

# Dasar Perpustakaan Negeri Sabah



Dikumpul & dikelola oleh:

Puan Normah Yahya,  
Timbalan Pengarah (Korporat)

Puan Esther Vincent Mobilik  
Ketua Bahagian Kualiti & Inovasi

Puan Chong Sui Kim  
Bahagian Kualiti & Inovasi

Perpustakaan Negeri  
Sabah  
Jalan Tasik, Off Jalan  
Maktab Gaya, Luyang,  
88300 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia  
088-214828/231623  
088-232867  
<http://ssl.sabah.gov.my>

Diterbitkan oleh:

Perpustakaan Negeri Sabah  
Jalan Tasik, Off Jalan Maktab Gaya, Luyang,  
88300 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia.  
Tel.: +6088-214828/231623/218726  
Fax: +088-232867  
E-mel: [hq.ssl@sabah.gov.my](mailto:hq.ssl@sabah.gov.my)  
Laman sesawang: <http://www.ssl.sabah.gov.my>

Hakcipta©Perpustakaan Negeri Sabah (PNS)

Hak Cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada pihak pemegang Hak Cipta.

Cetakan Pertama: Ogos 2016

## Kandungan

DASAR PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH.....	1
A. PROGRAM PENGURUSAN .....	6
B. PROGRAM TEKNIKAL.....	8
C. PROGRAM PERKHIDMATAN .....	10
D. PROGRAM KORPORAT .....	11
A. PROGRAM PENGURUSAN.....	A-1
DASAR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.....	A-3
DASAR PEMBANGUNAN.....	A-17
DASAR KEWANGAN.....	A-35
DASAR PENYELENGGARAAN BANGUNAN PERPUSTAKAAN.....	A-43
DASAR PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET PERPUSTAKAAN .....	A-49
B. PROGRAM TEKNIKAL .....	B-1
DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI MONOGRAF .....	B-3
DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI TERBITAN BERKALA.....	B-21
DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI SUMBER ELEKTRONIK DAN SUMBER MEDIA .....	B-29
DASAR PENDIGITALAN .....	B-41
DASAR PUSAT PENYERAHSIMPANAN NEGERI .....	B-47
C. PROGRAM PERKHIDMATAN .....	C-1
DASAR PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN .....	C-3
BAHAGIAN A - KEAHLIAN .....	C-9
BAHAGIAN B – PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN .....	C-19
1. PERKHIDMATAN PINJAMAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN .....	C-19
1.1. Peraturan Am.....	C-19
1.2. Pinjaman Luaran .....	C-19
1.3. Pinjaman Dalaman .....	C-21
1.4. Perkhidmatan-Perkhidmatan Lain .....	C-23
1.5. Perkhidmatan Rujukan & Maklumat .....	C-26
1.6. Perkhidmatan Sudut Elektronik.....	C-29
1.7. Perkhidmatan “Teater 3D” .....	C-30
1.8. Perkhidmatan Perpustakaan Desa (PD).....	C-31
1.9. Perkhidmatan Desa@Net .....	C-32
1.10 Perkhidmatan Perpustakaan Bergerak .....	C-34

BAHAGIAN C – PERATURAN DAN TATATERTIB .....	C-37
D. PROGRAM KORPORAT.....	D-1
DASAR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA.....	D-3
DASAR KUALITI DAN INOVASI .....	D-19
DASAR PENERBITAN .....	D-27
DASAR KOMUNIKASI KORPORAT .....	D-33

## PRAKATA

Perbukuan Dasar Perpustakaan Negeri Sabah (DPNS) ini merupakan usaha yang julungkali diadakan hasil daripada kerjasama di antara semua Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian dan Ketua Wilayah serta cawangan Perpustakaan Negeri Sabah (PNS). Kompilasi polisi dan peraturan yang terbabit telah mengambil masa selama 10 bulan, namun tidak merangkumi polisi daripada semua bahagian seperti Bahagian Sokongan IT (Information Technology) dan Bahagian Sistem Maklumat Perpustakaan. Sebahagian daripada polisi Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel juga tidak dimasukkan kerana belum tersedia, contohnya: polisi penggunaan kenderaan Jabatan, polisi perolehan aset pejabat, dan sebagainya.

Namun itu, adalah diharapkan agar kompilasi dasar pada edisi pertama ini (Edisi 2016) akan membuka jalan bagi pengumpulan polisi-polisi yang belum tercatat selama ini. Perpustakaan Negeri Sabah (PNS) akan sentiasa mengulas dan mengemaskini dasarnya sesuai dengan peralihan masa dan pertukaran dasar Kerajaan Negeri atau Kerajaan Pusat. Pengemaskinian dasar ini termaktub di dalam setiap dasar kecil dalam buku ini seperti berikut:-

“Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.”

Seandainya perlu, dasar asal ini akan dikemaskini sebaik sahaja perubahan berlaku di dalam Jabatan ini, terutamanya dari segi Dasar Perkhidmatan Perpustakaan, disebabkan pembangunan perpustakaan yang begitu pesat dan desakan permintaan para pengguna perpustakaan sendiri. Pada masa kini, para pengguna lebih gemar menggunakan maklumat dan sumber rujukan melalui teknologi informasi dan komunikasi (ICT) iaitu internet. Risiko yang harus ditanggung oleh Perpustakaan adalah lebih kepada memperkuuhkan peranannya sebagai Pusat Perkhidmatan Rujukan Negeri yang kian tercabar, yang menyebabkan timbulnya pertanyaan di kalangan para pustakawan sendiri sama ada ‘perkhidmatan perpustakaan masih relevan atau tidak.’

Adalah menjadi harapan PNS agar perbukuan dasar ini mampu menyedarkan semua pustakawan dan anggota perpustakaan serta para ‘*stakeholders*’ ke arah mewujudkan suasana yang amat kondusif, inovatif dan kreatif, serta mesra pelanggan sesuai dengan tekadnya untuk melahirkan pelanggan yang ceria atau “*Delighted Customers*”.

Selamat menjalankan tugas demi kesejahteraan Sabah, Negeri di Bawah Bayu, ini.

Urusetia Dasar PNS 2016,  
Bahagian Kualiti & Inovasi,  
Perpustakaan Negeri Sabah.



## KATA PENGANTAR

Tahun ini, 2016, merupakan ulangtahun Perpustakaan Negeri Sabah (PNS) yang ke 44. Sesuai dengan perancangan yang ditetapkan dalam Pelan Strategik PNS, dokumen penting ini, iaitu Dasar Perpustakaan Negeri Sabah (DPNS), yang sekian lama ditunggu akhirnya diterbitkan. Dasar induk ini memberi panduan dan arah tunjuk ke mana jabatan ini harus pergi sesuai dengan tujuan penubuhannya yang termaktub dalam Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Enakmen Ibu) dan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007.

Di dalam carta organisasinya, PNS terdiri daripada : 1 Perpustakaan Ibu Pejabat, 4 Perpustakaan Wilayah, 23 Perpustakaan Cawangan, 74 Perpustakaan Desa (PD), 13 Perpustakaan Bergerak, 8 Perpustakaan Des@net, dan 11 Perpustakaan Gunasama. Ini bermaksud jumlah perpustakaan yang sedia ada ialah 124. Maka dengan sedemikian banyak perpustakaan dan jumlah tenaga manusia (seramai 682 orang), wajarlah bahawa DPNS ini dikeluarkan dengan selengkapnya agar mereka yang menjalankan tugas di barisan hadapan dan di ‘belakang tirai’ dapat membawa perkhidmatan perpustakaan kepada setiap pembaca dan menunaikan tugas mereka dengan lebih cemerlang berpandukan dasar rasminya.

Marilah kita bersama-sama mewujudkan “**Masyarakat Berilmu dan Terhubung**” untuk Sabah yang tersayang, agar misi PNS untuk ‘**Melestarikan Budaya Membaca**’, dan hasrat Kerajaan Malaysia seperti yang termaktub di dalam Wawasan 2020, untuk memperkaya kehidupan rakyat Malaysia dengan maklumat dan pengetahuan demi melahirkan masyarakat penyayang, menegakkan keadilan dan mengekalkan perdamaian antara masyarakat berbilang bangsa dan kebudayaan, segera tercapai.

**“Berkhidmat Untuk Negara Dengan Bersih, Cekap dan Amanah”**

.....  
**(WONG VUI YIN)**

Pengarah,  
Perpustakaan Negeri Sabah





PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/D/1	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
--------------------	----------------------------------

## **DASAR PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH**



## **1. LATARBELAKANG**

Dasar Perpustakaan Negeri Sabah (DPNS) menggariskan panduan ke arah pembangunan perkhidmatan perpustakaan yang sistematik dan terancang dengan tujuan untuk mewujudkan Masyarakat Berilmu dan Terhubung. Dasar ini dirangka dengan mengambil kira infrastruktur perkhidmatan perpustakaan dan maklumat, teknologi *ICT*, sumber tenaga dan sumber kewangan sedia ada serta perundangan dan peraturan yang berkaitan dengan Perpustakaan Negeri Sabah.

DPNS ini menyenaraikan dasar-dasar khusus dalam pelaksanaan strategi dan aktiviti bagi setiap fungsi Jabatan di bawah program masing-masing.

## **2. OBJEKTIF**

DPNS ini digariskan sebagai panduan untuk mencapai objektif Jabatan seperti termaktub dalam Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 dan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 seperti berikut:-

- a. Mewujudkan perkhidmatan perpustakaan di seluruh negeri bagi kawasan-kawasan bandar dan luar bandar dengan menubuhkan cawangan-cawangan dan perkhidmatan Perpustakaan Bergerak.
- b. Mengalakkan penggunaan sumber-sumber perpustakaan dan maklumat darinya dengan menyediakan kemudahan-kemudahan bagi pinjaman dan rujukan.
- c. Membantu Kerajaan Negeri dalam mengalakkan pelajaran, pengembangan dan penggunaan Bahasa Malaysia.
- d. Menyediakan keperluan dan kemudahan pelajaran dan rekreasi kepada orang awam.
- e. Meningkatkan fahaman orang ramai tentang kebudayaan Sabah menerusi koleksi tempatan.
- f. Menyenggarakan koleksi penerbitan oleh Kerajaan, Jabatan-jabatan Negeri dan Persekutuan, serta badan-badan berkanun Negeri dan Persekutuan di Sabah termasuklah koleksi menyeluruh bahan perpustakaan yang berhubungan dengan Negeri Sabah dan penduduknya.
- g. Mengadakan kerjasama rapat dengan Perpustakaan Negara Malaysia dan Perpustakaan-perpustakaan Negeri dan Perbadanan Perpustakaan Negeri yang lain di Malaysia.

- h. Menyediakan atau memajukan apa-apa perkhidmatan atau aktiviti lain yang berhubung dengan perkara-perkara perpustakaan sebagaimana diarahkan oleh Menteri.
- i. Untuk menyediakan bagi pemeliharaan dan penggunaan sumber-sumber perpustakaan yang diterbitkan di Sabah.
- j. Untuk mewujudkan rekod bibliografi yang standard bagi sumber-sumber perpustakaan yang diterbitkan di Sabah.
- k. Untuk menyenggarakan rekod statistik sumber-sumber perpustakaan yang diterbitkan di Sabah.

### **3. STRATEGI**

Berpandukan tema strategik, iaitu Koleksi Berkualiti, Maklumat *Relevan*, Kolaborasi Strategik dan Perkhidmatan Cemerlang, DPNS telah mengariskan 14 objektif strategi untuk dilaksanakan seperti berikut:-

- a. Masyarakat Ceria / *Delighted Society*
- b. Pemantapan Pengurusan Personel
- c. Pengoptimuman Sumber Kewangan
- d. Menambah Baik Pengurusan Kualiti
- e. Menambah Baik Sistem Penyampaian
- f. Meningkatkan Promosi
- g. Meningkatkan Perkongsian Pintar
- h. Menambah Baik *Outsourcing*
- i. Memperkasa Modal Insan
- j. Meningkatkan Budaya Kerja Cemerlang
- k. Memperkasa Perkhidmatan Perpustakaan
- l. Membangun Koleksi Berkualiti

- m. Menambah Baik Sokongan *ICT*
- n. Meningkatkan Pembangunan Perpustakaan

#### **4. PELAKSANAAN PROGRAM**

DPNS dilaksanakan melalui empat (4) program utama seperti berikut:-

- A. PROGRAM PENGURUSAN
- B. PROGRAM TEKNIKAL
- C. PROGRAM PERKHIDMATAN
- D. PROGRAM KORPORAT

## **A. PROGRAM PENGURUSAN**

Program Pengurusan melibatkan perancangan dan pembangunan perpustakaan, khidmat pengurusan dan personel, kewangan serta penyelenggaraan dan pelupusan/hapus kira aset jabatan.

Dasar-dasar khusus untuk program ini adalah seperti berikut:-

PNS/DA/1

### **Dasar Pengurusan Sumber Manusia**

#### **Kenyataan Dasar**

Dasar ini disediakan selaras dengan Pelan Strategik Perpustakaan Negeri Sabah iaitu ‘Mengemaskini dan memperkuuhkan fungsi dan peranan Perpustakaan Negeri Sabah dan mengadakan program pembangunan sumber manusia yang menyeluruh bagi meningkatkan kompetensi dan kepakaran anggota Perpustakaan’.

PNS/DA/2

### **Dasar Pembangunan**

#### **Kenyataan Dasar**

Memastikan kesemua program/projek pembangunan yang dilaksanakan adalah teratur dan mengikut jadual yang ditetapkan

PNS/DA/3

### **Dasar Kewangan**

#### **Kenyataan Dasar**

Memastikan semua perbelanjaan dari pelbagai program dan aktiviti PNS, dibayar dengan segera iaitu dalam tempoh yang telah ditetapkan berdasarkan dokumen yang lengkap dan teratur dengan mematuhi segala Arahan Perbendaharaan, pekeliling-pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari Negeri, Kementerian Kewangan dan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri serta peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

PNS/DA/4

### **Dasar Penyelenggaraan Bangunan Perpustakaan**

#### **Kenyataan Dasar**

Memastikan proses penyelenggaraan bangunan perpustakaan dijalankan secara terancang dan sistematik supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman perpustakaan.

**Kenyataan Dasar**

Memastikan proses pelupusan dan hapus kira aset perpustakaan dilaksanakan secara terancang dan sistematik supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman Perpustakaan.

## **B. PROGRAM TEKNIKAL**

Dasar dalam Program Teknikal ini adalah garis panduan dalam membangun dan menyelenggara melalui aktiviti-aktiviti mencari / mengesan, memilih, memperolehi / membeli, melangan dan menyimpan / memelihara koleksi Perpustakaan Negeri Sabah.

Disamping itu ia merupakan sumber rujukan yang digunakan dalam memberi keutamaan dari segi penyediaan peruntukan dan pengagihan bahan perpustakaan di kesemua perkhidmatan perpustakaan.

Program Teknikal melibatkan perancangan, penyediaan anggaran perbelanjaan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian koleksi Perpustakaan Negeri Sabah.

Dasar-dasar khusus untuk program ini adalah seperti berikut:-

PNS/DB/1

### **Dasar Pembangunan Koleksi Monograf**

#### **Kenyataan Dasar**

Dasar Pembangunan Bahan Monograf diwujudkan untuk memastikan Perpustakaan Negeri Sabah dapat membangunkan koleksi yang memenuhi keperluan pengguna, sentiasa dikemaskini dan ditadbirurus dengan baik agar mudah dikesan semula.

PNS/DB/2

### **Dasar Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala**

#### **Kenyataan Dasar**

Dasar Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala diwujud untuk memantap dan mengukuh Koleksi Terbitan Berkala sebagai bahan bacaan tambahan.

PNS/DB/3

### **Dasar Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik dan Sumber Media**

#### **Kenyataan Dasar**

Dasar Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik dan Sumber Media diwujud untuk memantap dan mengukuh Koleksi Sumber Elektronik dan Koleksi Sumber Media sebagai bahan bacaan tambahan dan bahan alat pandang-dengar dalam bentuk digital.

PNS/DB/4

### **Dasar Pendigitalan Perpustakaan**

#### Kenyataan Dasar

Dasar Pendigitalan diwujudkan untuk membangun koleksi digital dan memelihara koleksi buku-buku nadir, buku-buku Koleksi Sejarah Tempatan dan Koleksi Sejarah Perpustakaan Negeri Sabah.

PNS/DB/5

### **Dasar Pusat Penyerahsimpanan Negeri**

#### Kenyataan Dasar

Memperolehi dan memelihara semua bahan yang diterbitkan dan diserahkan oleh pengarang dan penerbit tempatan serta diproses sesuai dengan perbekalan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No. 9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No. 8 Tahun 2007]**, dan mengurus Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) yang diterima daripada Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).

## C. PROGRAM PERKHIDMATAN

Dasar Perkhidmatan PNS digubal sebagai panduan kepada pelaksanaan perkhidmatan yang disediakan. Ini merangkumi semua aktiviti dan program perkhidmatan di seluruh rangkaian PNS. Peraturan-peraturan yang dikemaskini dari semasa ke semasa atau bila perlu adalah dilampirkan bersama dasar ini dalam bahagian seperti berikut:-

- i. Bahagian A – Keahlian
- ii. Bahagian B – Perkhidmatan-perkhidmatan
- iii. Bahagian C – Peraturan dan Tatatertib

PNS/DC/1

**Dasar Perkhidmatan**

Kenyataan Dasar

Memastikan Perkhidmatan Perpustakaan berkualiti adalah seiring dengan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No. 9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No. 8 Tahun 2007]**.

## **D. PROGRAM KORPORAT**

Pendekatan yang diambil di bawah Program Korporat adalah untuk menghasilkan pegawai berkemahiran tinggi, inovatif, kreatif, produktif dan berdaya saing serta mampu memelihara imej Jabatan. Dasar-dasar khusus untuk program ini adalah seperti berikut:-

PNS/DD/1

### **Dasar Pembangunan Sumber Manusia**

Kenyataan Dasar

Memastikan kakitangan Perpustakaan Negeri Sabah yang terlatih, kompeten dan berlitzam memberi perkhidmatan yang berkualiti.

PNS/DD/2

### **Dasar Kualiti & Inovasi**

Kenyataan Dasar

Menambahbaik pengurusan kualiti dan inovasi yang akan dilaksanakan di semua perpustakaan secara berperingkat

PNS/DD/3

### **Dasar Penerbitan**

Kenyataan Dasar

Memastikan terbitan jabatan adalah berkualiti dan menepati keperluan jabatan

PNS/DD/4

### **Dasar Komunikasi Korporat**

Kenyataan Dasar

Memastikan semua proses perhubungan awam dikendalikan dengan baik dan berkesan

## **5. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **6. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

## **A. PROGRAM PENGURUSAN**

]



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DA/1	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

### Kenyataan Dasar

Dasar ini disediakan selaras dengan Pelan Strategik Perpustakaan Negeri Sabah iaitu ‘Mengemaskini dan memperkuatkan fungsi dan peranan Perpustakaan Negeri Sabah dan mengadakan program pengurusan dan pentadbiran sumber tenaga manusia yang menyeluruh bagi meningkatkan kompetensi dan kepakaran anggota



## **1. PENGENALAN**

Dasar Pengurusan Sumber Manusia disediakan bagi memenuhi tujuan penubuhan Perpustakaan Negeri Sabah seperti yang terdapat dalam Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah No.9/1998.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Dasar ini disediakan selaras dengan Pelan Strategik Perpustakaan Negeri Sabah iaitu ‘Mengemaskini dan memperkuuhkan fungsi dan peranan Perpustakaan Negeri Sabah dan mengadakan program pengurusan dan pentadbiran sumber tenaga manusia yang menyeluruh bagi meningkatkan kompetensi dan kepakaran anggota Perpustakaan’.

Dasar ini disediakan untuk membolehkan sumber tenaga manusia Perpustakaan Negeri Sabah ditadbir dan diurus secara profesional.

## **3. SKOP**

Dasar ini merangkumi pengurusan perkhidmatan dan pentadbiran sumber tenaga manusia yang meliputi semua anggota Perpustakaan yang berkhidmat di Perpustakaan Negeri Sabah dan anggota dalam Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Pengurusan Sumber Manusia**

Pengurusan Sumber Manusia merangkumi urusan seperti pengambilan pelantikan dan penempatan, program orientasi, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pertukaran, pengurusan cuti, persaraan, tindakan tatatertib, penilaian, pengiktirafan dan penghargaan, kaunseling dan motivasi serta kebajikan.

### **4.2. Anggota Perpustakaan**

- i. Anggota Perpustakaan bermaksud semua anggota Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan dan Perkhidmatan Gunasama lain yang di bawah struktur organisasi.
- ii. Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan dan Perkhidmatan di bawah Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah adalah perkhidmatan di bawah bidang kuasa terus Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah dan perkhidmatan-perkhidmatan yang lain terletak di bawah kuasa Ketua-ketua perkhidmatan agensi-agensi kerajaan berkenaan.

## **5. OBJEKTIF**

Objektif Dasar Pengurusan Sumber Manusia ialah untuk :

- 5.1. Digunakan sebagai panduan yang digunakan dalam urusan berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran sumber tenaga manusia.
- 5.2. Untuk sumber rujukan Perpustakaan Negeri Sabah.

## **6. STRATEGI**

- 6.1. Merancang dan melaksanakan program pengurusan sumber manusia yang komprehensif kepada semua anggota perpustakaan.
- 6.2. Menentukan program pengurusan sumber manusia mendapat sokongan sepenuhnya dari jabatan serta semua anggota perpustakaan.
- 6.3. Memastikan dasar sumber manusia dilaksanakan mengikut garis panduan/arahan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah/Jabatan.
- 6.4. Menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan dari semasa ke semasa apabila diperlukan.

## **7. AKTIVITI**

### **7.1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

#### **7.1.1. PENGAMBILAN, PELANTIKAN DAN PENEMPATAN**

Pada dasarnya semua pelantikan tetap, sementara, kontrak seseorang pegawai/kakitangan ke Perkhidmatan Perpustakaan Negeri Sabah adalah di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Bagaimanapun Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah boleh mewakilkan kuasa kepada Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah untuk pelantikan secara sementara untuk tempoh satu tahun sahaja. Semua calon-calon untuk dipertimbangkan mengisi atau ditawarkan pelantikan jawatan hendaklah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan mengikut jawatan berkaitan seperti yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

#### **7.1.2. Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan**

Semua pengambilan calon-calon untuk mengisi kekosongan jawatan Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan di mana-mana sahaja (Kementerian atau Jabatan) adalah di bawah tanggungjawab atau di bawah kawalselia Perpustakaan Negeri Sabah. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah memaklumkan kekosongan

jawatan tersebut kepada Perpustakaan Negeri Sabah untuk gerakan pengisian selanjutnya.

#### **7.1.3. Syor Pengisian Jawatan**

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian menggunakan borang SPA 6 dengan memaklumkan tentang kekosongan jawatan tersebut serta kriteria-kriteria untuk pemilihan calon-calon selain daripada syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Skim Perkhidmatan berkaitan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah atau kepada Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah.

#### **7.1.4. Kriteria Pemilihan Calon**

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria tambahan berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon:-

- i. Mempunyai kelayakan tambahan dan pengalaman ikhtisas dalam bidang kepustakawan.
- ii. Berkebolehan bertutur dan menulis Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- iii. Berkebolehan bertutur Bahasa Tamil, Bahasa Mandarin, Arab dan/atau dialek-dialek lain boleh diberi keutamaan dimana perlu.
- iv. Mempunyai kemahiran membaca dan menulis jawi boleh diberi keutamaan dimana perlu.
- v. Mempunyai kemahiran asas *ICT*.
- vi. Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat.
- vii. Keutamaan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan-persatuan yang berdaftar.
- viii. Bebas dari jenayah dan penyalahgunaan dadah.

#### **7.1.5. Lantikan**

Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah melaporkan diri dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya di atas sebab-sebab yang munasabah.

Pegawai/Kakitangan yang baru melapor diri dikehendaki menjalani program orientasi dan penempatan di Ibu Pejabat Perpustakaan Negeri Sabah/Perpustakaan Wilayah bagi tempoh yang bersesuaian tertakluk.

#### **7.1.5.1. Lantikan di bawah bidang kuasa Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah**

Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah mempunyai kuasa untuk mengambil/melantik pegawai dan kakitangan sambilan/gaji hari melalui vot terbuka yang diluluskan bagi membantu melaksanakan fungsi dan aktiviti Perpustakaan Negeri Sabah.

Pengambilan pegawai/kakitangan berkenaan hendaklah berpandukan atau memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan dan kriteria yang telah ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan berkaitan.

##### **i. Pengiklanan Kekosongan Jawatan**

Kekosongan jawatan akan dimaklumkan/diiklankan kepada semua Ketua Bahagian/Ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan berdasarkan keperluan di mana kekosongan jawatan tersebut.

##### **ii. Senarai Pendek Calon**

Permohonan yang diterima akan disenarai pendek berdasarkan jumlah kekosongan jawatan atau keperluan jawatan yang akan diisi. Hanya calon-calon yang berjaya melepassi tapisan akan dipanggil untuk menghadiri temuduga jawatan berkaitan.

##### **iv. Pemilihan Calon Melalui Temuduga**

Pada dasarnya pemilihan calon-calon untuk lantikan secara sambilan/gaji hari akan dibuat melalui proses temuduga. Panel temuduga jabatan akan dilantik seperti berikut ;

Pengerusi	:	Timbalan Pengarah Kanan/ Timbalan Pengarah (Korporat) Timbalan Pengarah (Teknikal)
Ahli	:	Ketua Bahagian / Ketua Perpustakaan Wilayah / Cawangan / Pegawai Tadbir
Urusetia	:	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel

#### **7.2. PROGRAM ORIENTASI**

Program ini adalah untuk memberikan pendedahan asas dalam bidang perpustakaan, pengurusan kakitangan, pengurusan kewangan dan lain-lain.

- i. Semua anggota yang baru dilantik dan melapor diri adalah dikehendaki melalui proses orientasi bagi tempoh sekurang-kurangnya dua minggu (atau tempoh masa yang difikirkan sesuai mengikut keperluan) di Ibu Pejabat Perpustakaan Negeri Sabah, Perpustakaan Wilayah atau Perpustakaan Cawangan. Program orientasi ini perlu merangkumi perkara-perkara berikut :
  - a. Pengenalan tentang MPK Perpustakaan Negeri Sabah
  - b. Struktur Organisasi Perpustakaan Negeri Sabah
  - c. Tatacara kerja berdasarkan tugas jawatan
  - d. Taklimat ringkas mengenai fungsi bahagian oleh Ketua Bahagian
  - e. Penempatan di bahagian-bahagian mengikut keperluan
  - f. Tayangan video korporat (jika perlu)
- ii. Bagi jawatan Kumpulan Sokongan II/Kakitangan yang baru dilantik, hanya akan diberikan taklimat sahaja mengikut keperluan.

### **7.3. PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

- i. Perpustakaan Negeri Sabah akan menguruskan proses pengesahan dalam perkhidmatan bagi semua anggota Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan termasuk di Kementerian/Jabatan. Pegawai/kakitangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan boleh diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan iaitu :
  - a. Telah berkhidmat dalam tempoh 1 hingga 3 tahun
  - b. Telah menghadiri Program Transformasi Minda
  - c. Lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan dan
  - d. Diperakukan oleh Ketua Jabatan

### **7.4. KENAIKAN PANGKAT KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI**

#### **7.4.1. Kenaikan Pangkat Pustakawan Gred S48 ke atas**

Kelulusan urusan kenaikan pangkat adalah dibawah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Urusetia Kenaikan Pangkat Jabatan Perpustakaan Negeri Sabah akan mengemukakan senarai calon-calon Pustakawan S48 dan ke atas yang memenuhi syarat kenaikan pangkat kepada Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Masyarakat dan Hal Ehwal Pengguna Negeri untuk dibincangkan dalam Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kementerian Pembangunan Masyarakat & Hal Ehwal Pengguna (KPM&HEP). Seterusnya Kementerian Pembangunan Masyarakat & Hal Ehwal Pengguna (KPM&HEP) akan memperakukan calon yang diputuskan atau diperakukan

oleh Jawatankuasa Kenaikan Pangkat ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.

#### **7.4.2. Kenaikan Pangkat Pustakawan Gred S48 Kebawah hingga Ke Jawatan Pekerja Awam Gred R01**

Bagi urusan kenaikan pangkat untuk jawatan-jawatan Pustakawan Gred S48 ke bawah hingga jawatan Pekerja Awam Gred R01, perakuan kenaikan pangkat akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Jabatan Perpustakaan Negeri Sabah. Keanggotaan Jawatankuasa Kenaikan Pangkat jabatan adalah seperti berikut ;

- Pengerusi : Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah
- Ahli-ahlinya :  
: Wakil Kementerian Pembangunan Masyarakat & Hal Ehwal Pengguna (KPM&HEP)  
: Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah  
: Wakil Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (SPANS)
- Setiausaha : Pegawai Tadbir
- Urusetia : Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel

#### **7.4.3. Kriteria Kenaikan Pangkat**

Kriteria-kriteria yang dipertimbangkan dalam urusan kenaikan pangkat peringkat Jabatan ialah :

Memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan.

##### **7.4.3.1. Merit**

##### **7.4.3.2. Telah lulus Penilaian Tahap Kecekapan**

- Mempunyai nilai markah 85% ke atas purata tiga (3) tahun prestasi tahunan (NPT) berturut-turut.
- Bebas daripada tindakan tatatertib, jenayah dan rasuah.
- Telah mengemukakan Laporan Pengisytiharaan Harta
- Diperakuan oleh Ketua Jabatan.

#### **7.4.4. Pegawai/kakitangan yang telah diperakuan oleh Jawatankuasa Kenaikan Pangkat jabatan akan dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah dengan kadar segera untuk kelulusan sewajarnya.**

## **7.5. PENEMPATAN DAN PERTUKARAN**

### **7.5.1. PENEMPATAN/PERTUKARAN**

Bagi penempatan untuk jawatan Ketua Bahagian/Ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan. Keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai cukup pengalaman dan kelulusan yang sesuai untuk mengetuai Bahagian/Perpustakaan Wilayah/ Cawangan dan penempatan di jabatan lain. Calon-calon ini akan dibincangkan dalam mesyuarat Pengurusan Kanan, Mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan Perpustakaan Negeri Sabah.

Jawatankuasa “*Search Committee*” akan mengemukakan calon-calon untuk dipertimbangkan sewajarnya.

Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah sebagai Ketua Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan mempunyai bidang kuasa melakukan pertukaran ke atas anggota di bawah Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan atas kehendak perkhidmatan dan demi kelancaran pentadbiran.

### **7.5.2. KRITERIA-KRITERIA PENEMPATAN/PERTUKARAN**

Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria berikut diambilkira semasa menjalankan urusan penempatan/pertukaran anggota iaitu:

- Kepentingan perkhidmatan dan demi kelincinan perkhidmatan.
- Telah berkhidmat di sesuatu tempat melebihi 5 tahun
- Meluaskan pengalaman dan kemajuan kerjaya anggota.
- Memberikan peranan dan tanggungjawab yang lebih besar
- bersesuaian dengan kekanan dan pengalaman pegawai berkenaan.
- Diatas permohonan anggota sendiri berdasarkan masalah yang dihadapi oleh anggota seperti mengikut suami/isteri, menjaga ibu bapa yang tua/uzur, masalah kesihatan, pertukaran secara suka sama suka dengan kakitangan lain dan sebagainya. Walau bagaimanapun, pertukaran hanya boleh diluluskan jika ada kekosongan jawatan di tempat yang dipohon dan mengikut pertimbangan Pengarah.
- Diatas permohonan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Wilayah/ Cawangan di tempat anggota itu bertugas berdasarkan alasan-alasan yang munasabah.
- Disebabkan oleh Kenaikan Pangkat sama ada secara hakiki atau kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL).

### **7.5.3. Notis Penempatan/Pertukaran**

Pada dasarnya notis penempatan/pertukaran akan diberi sekurang-kurangnya dua minggu dan tempoh maksima 30 hari dari tarikh surat penempatan/pertukaran dikeluarkan bagi memberi peluang bagi pegawai menyelesaikan tugas penting. Walau bagaimanapun, tempoh notis ini boleh dikurangkan dalam keadaan yang di luar jangkaan.

### **7.5.4. PERTUKARAN DALAM JABATAN**

Semua urusan pertukaran bagi jawatan-jawatan dalam jabatan adalah ditentukan oleh Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah. Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria semasa menimbangkan sesuatu pertukaran. Kriteria-kriteria ini tertakluk kepada perkara yang telah ditetapkan di para 5 (2).

Panel pertukaran adalah Pengarah, Timbalan Pengarah Kanan, Timbalan Pengarah (Teknikal), Timbalan Pengarah (Korporat) dan Pegawai Tadbir.

## **7.6. PENGURUSAN CUTI**

- i. Perpustakaan Negeri Sabah hanya mengurus cuti bagi anggota yang berkhidmat di jabatan ini sahaja. Anggota adalah diminta mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam PPPANS tahun 2008 Bab C (Cuti).
- ii. Jabatan telah menetapkan kaedah-kaedah berikut dalam menguruskan cuti rehat anggota iaitu :
  - Cuti rehat hendaklah dipohon sekurang-kurangnya tiga hari sebelum bercuti dan hendaklah memastikan cuti tersebut telah diluluskan sebelum bercuti.
  - Tidak hadir bertugas atas sebab kecemasan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1986 hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai yang menyokong atau meluluskan cuti anggota berkenaan.

## **7.7. PERSARAAN**

- i. Jabatan menguruskan persaraan bagi anggota yang berkhidmat di Perpustakaan Negeri Sabah. Bagi anggota Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan yang lain, urusan persaraan akan diuruskan oleh Kementerian/Jabatan tersebut.

## **7.8. TINDAKAN TATATERTIB**

- 7.8.1.** Jabatan mempunyai bidangkuasa mengambil tindakan tatatertib ke atas semua anggota yang berkhidmat di Perpustakaan Negeri Sabah. Bagi anggota Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan, kuasa mengambil tindakan tatatertib adalah terletak kepada ketua jabatan dimana anggota tersebut bertugas.

**7.8.2** Jabatan akan mengambil tindakan tatatertib ke atas anggota atas sebab-sebab berikut :

- **Melakukan kesalahan di bawah** Peraturan-peraturan Pegawai-pejawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) tahun 2008.
- Dikenakan surcaj di bawah **Akta Acara Kewangan 1957**.
- Diatas syor agensi-agensi Kerajaan yang tertentu seperti Polis Diraja Malaysia, Badan Pencegah Rasuah dan lain-lain.
- Disabitkan oleh Mahkamah sama ada oleh Mahkamah Sivil atau Mahkamah Syariah.

**7.8.3.** Jawatankuasa Tatatertib Jabatan

- **Jawatankuasa Tatatertib Jabatan Perpustakaan Negeri Sabah adalah;**

Pengerusi	:	Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah
Ahli	:	Timbalan Pengarah Kanan
	:	Timbalan Pengarah (Korporat)
	:	Timbalan Pengarah (Teknikal)
Setiausaha	:	Pegawai Tadbir Bahagian Khidmat Pengurusan & Personel
Urusetia	:	Bahagian Khidmat Pengurusan & Personel

- **Jawatankuasa Siasatan Jabatan**

Jabatan ini akan membuat siasatan lanjut ke atas aduan kesalahan ke atas pegawai/kakitangan yang dianggap telah melanggar peraturan yang ditetapkan.

Pengerusi	:	Pegawai Tadbir Bahagian Khidmat Pengurusan & Personel
Ahli	:	Ketua Bahagian
	:	Ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan
Urusetia	:	Bahagian Khidmat Pengurusan & Personel

## **7.9. PENGIFTIRAFAN DAN PENGHARGAAN**

**7.9.1.** Jabatan akan memberikan pengiktirafan dan penghargaan ke atas anggota-anggota Jabatan ini. Kriteria-kriteria berikut akan diambil kira :

- Telah berkhidmat di Perpustakaan Negeri Sabah dan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah mencapai/melebihi 30 tahun dengan mempunyai rekod perkhidmatan yang bersih dan baik.
- Aktif di dalam aktiviti Perpustakaan Negeri Sabah, badan profesional dan badan sukarela.
- Berjaya mewakili jabatan dalam aktiviti tertentu dan seterusnya menaikkan nama Perpustakaan Negeri Sabah seperti di dalam aktiviti sukan, sosial, kebajikan, keagamaan dan lain-lain.
- Berjaya memajukan Perpustakaan Negeri Sabah melalui inovasi dan idea yang diterima oleh Jabatan.
- Telah bersara daripada Perkhidmatan Awam sama ada wajib atau secara pilihan sendiri.

7.9.2. Penilaian akan dilakukan oleh Jawatankuasa Panel Pengurusan Sumber Manusia yang dianggotai oleh :

Pengerusi	:	Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah
Ahli	:	Timbalan Pengarah Kanan
	:	Timbalan Pengarah (Teknikal)
	:	Timbalan Pengarah (Korporat)
Setiausaha	:	Pegawai Tadbir
Urusetia	:	Bahagian Khidmat Pengurusan & Persone

7.9.3. Pengiktirafan dan penghargaan tersebut adalah dalam bentuk sijil/surat penghargaan, cenderamata atau wang tunai tertakluk kepada kelulusan pihak Kementerian Kewangan Negeri Sabah.

7.9.4. Jabatan juga akan mencalonkan anggota-anggota jabatan ini yang cemerlang untuk anugerah pingat dan bintang kebesaran Persekutuan dan Negeri.

## 7.10. ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

i. Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria berikut di dalam memberikan pengiktirafan/penghargaan kepada pegawai dan kakitangan yang telah menunjukkan perkhidmatan yang cemerlang berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Pengiktirafan ini dikenali dengan ‘Anugerah Perkhidmatan Cemerlang’. Kriteria-kriteria tersebut adalah seperti berikut :

- Telah lulus Penilaian Tahap Kecekapan.

- Telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang 85% ke atas.
  - Aktif di dalam aktiviti-aktiviti rasmi Jabatan.
  - Telah berjaya meningkatkan imej Perpustakaan Negeri Sabah di dalam bidang inovasi atau aktiviti tertentu yang dianjurkan oleh pihak-pihak yang diiktirafkan oleh Kerajaan.
- ii. Pemberian Anugerah Khidmat Cemerlang tertakluk kepada kuota 4% yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
  - iii. Anugerah yang akan disampaikan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

## **7.11. KAUNSELING DAN MOTIVASI**

- i. Jabatan telah menetapkan perkara-perkara berikut untuk menentukan seseorang anggota itu diberikan kaunseling dan motivasi. Perkara-perkara tersebut adalah seperti berikut :-
  - Telah dijatuhkan hukuman tata tertib dan dirujukkan ke Jawatankuasa Tatatertib Jabatan.
  - Prestasi kerja yang kurang memuaskan berdasarkan kepada Laporan Nilaian Prestasi Tahunan 70% ke bawah.
  - Pegawai dan kakitangan yang bermasalah.
  - Masalah peribadi anggota yang menjelaskan prestasi kerja.
  - Masalah kesihatan anggota.
  - Kepentingan Perkhidmatan

Kaunseling/motivasi akan dilakukan oleh AKRAB / Jawatankuasa Kaunseling/Motivasi jabatan. Ahli-ahlinya Timbalan Pengarah dan Pegawai Tadbir dan pegawai yang bersesuaian yang akan dilantik oleh Pengarah. Walau bagaimanapun, dalam kes-kes tertentu jabatan akan mendapatkan kaunselor perkhidmatan awam atau menghantar anggota menghadiri latihan/ceramah/seminar berkaitan berdasarkan syor Jawatankuasa Kaunseling/Motivasi jabatan.

## **7.12. KEBAJIKAN**

- i. Jabatan telah menetapkan mana-mana anggota yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan akan diuruskan dengan kadar segera bantuan wang bagi pengurusan jenazah.

- ii. Ucapan takziah daripada Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah akan disampaikan kepada keluarga anggota jabatan ini berkenaan. Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah sendiri atau wakil yang menghadiri/mengziarahi anggota berkenaan. Keluarga anggota yang berada di luar Wilayah Kota Kinabalu, ucapan takziah akan disampaikan melalui email/surat kepada ketua-ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan untuk disampaikan kepada wakil keluarga.
- iii. Pengarah atau wakilnya akan menziarahi keluarga anggota jabatan ini yang meninggal dunia.
- iv. Jabatan akan menyediakan kenderaan bagi menziarahi keluarga anggota jabatan ini yang meninggal dunia tertakluk kepada adanya kenderaan yang sesuai pada masa tersebut.

### **7.13. KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

- i. Dasar ini berpandukan kepada manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Perpustakaan Negeri Sabah.

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan kepada keperluan semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016



## PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DA/2	Tarikh diluluskan: 25 April 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PEMBANGUNAN

### Kenyataan Dasar

Memastikan kesemua program/projek pembangunan yang dilaksanakan adalah teratur and mengikut jadual yang telah ditetapkan



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Pembangunan berfungsi untuk merancang, melaksana dan mengawal selia program pembangunan Perpustakaan Negeri Sabah.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan kesemua program/projek pembangunan yang dilaksanakan adalah teratur dan mengikut jadual yang ditetapkan.

## **3. SKOP**

Dasar ini meliputi semua aktiviti program/projek yang dijalankan oleh Perpustakaan Negeri Sabah.

## **4. DEFINISI**

Pembinaan bangunan perpustakaan melibatkan bangunan perpustakaan wilayah, cawangan, pekan dan perpustakaan desa. Pembinaan bangunan ini meliputi kerja-kerja pemilihan tapak, pemilihan reka bentuk bangunan, pemanggilan dan penawaran tender dan akhirnya memantau pelaksanaan projek sehingga siap.

Manakala bagi projek bas bergerak/desanet, ianya adalah perolehan bas bergerak/desanet mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.

## **5. OBJEKTIF**

Objektif Bahagian Pembangunan adalah seperti berikut:

- A. Merancang dan melaksana program pembangunan Perpustakaan Negeri Sabah
- B. Mengurusetiakan pelaksanaan projek pembangunan
- C. Memantau pelaksanaan projek pembangunan

Program pembangunan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Negeri Sabah adalah seperti berikut:

- A. Pembinaan Bangunan
  - i. Wilayah
  - ii. Cawangan A
  - iii. Cawangan B

- iv. Pekan
- B. Perpustakaan Desa (Kabin)
- C. Perpustakaan Bergerak/Desanet

## 6. STRATEGI

Untuk mencapai objektif Dasar Pembangunan PNS, strategi berikut dilaksanakan:

### 6.1. Penyediaan ringkasan projek yang teratur dan terancang

#### 6.1.1. Pembinaan Bangunan Perpustakaan

Secara kasar kriteria dan keperluan ruang lantai bangunan perpustakaan adalah bergantung kepada beberapa faktor seperti saiz penduduk, keluasan tapak, jenis perpustakaan serta sumber kewangan yang diluluskan.

Jenis bangunan perpustakaan adalah seperti berikut:

- a. Model Bangunan Perpustakaan Wilayah - 50,000 kps ke 60,000 kps
- b. Model Bangunan Perpustakaan Cawangan
  - Bangunan A - 20,000 kps ke 30,000 kps
  - Bangunan B - 15,000 kps ke 20,000 kps
- c. Model Bangunan Perpustakaan Pekan - 10,000 kps
- d. Model Bangunan Perpustakaan Desa (Kabin) - 1,200 kps

Disamping menentukan jenis bangunan perpustakaan, beberapa aspek lain juga diambil kira. Aspek ini berkait rapat dengan pembangunan di lokasi yang dikenalpasti seperti jumlah penduduk dan juga kemudahan-kemudahan yang terdapat di lokasi yang telah dikenalpasti seperti sekolah, bekalan air, bekalan elektrik dan lain lain lagi.

*Sila lihat pembahagian ruang lantai bagi model bangunan perpustakaan seperti dalam Lampiran berikut:*

*Lampiran 1 - Perpustakaan Wilayah*

*Lampiran 2 - Cawangan A,*

*Lampiran 3 - Cawangan B*

*Lampiran 4 – Pekan*

*Lampiran 5 - Perpustakaan Desa*

### **6.1.2. Perolehan Bas Bergerak/Desanet**

Spesifikasi bas bergerak telah ditetapkan seperti berikut:

- a. ***Chassis - Nissan NU41BT.***
- b. ***Design - Modern and latest design. Model BB10c.***

#### ***Body***

<i>Overall length</i>	–	<i>7,700mm ± 50 mm</i>
<i>Width</i>	–	<i>2,260mm</i>
<i>Height</i>	–	<i>3,200mm ± 50mm</i>
<i>Front overhang</i>	–	<i>1,530mm</i>
<i>Rear overhang</i>	–	<i>2,220mm</i>

#### ***c. Body structure***

*Manufactured from galvanized steel tube sections, folded steel and sheet metal framework. Comply with European ECE R66 regulation as required by Jabatan Pengangkutan Jalan and certified by Professional Engineer. Body superstructure framework using Roll Hoop design galvanized construction with duragal tubular structural grade C450/ C350. All need super structure special welded together with 2" x 2" x 2.3mm rectangular section 2" x 3" x 3.0mm hollow section steel as cross section. Rectangular shape of body hollow section steel.*

#### ***d. Exterior Paneling***

- *Roof Panel - manufactured from a single piece 3 layers Fiber glass moulding held in place by sealant & rivets.*
- *Exterior Main Body Side Panel - manufactured from single piece 1.8mm thickness aluminium sheet panel stretched in position and fixed using sealant.*
- *Exterior Front End Panels - main front end panel manufactured from a single piece 3 layers fiber glass also forming the front exterior roof dome. Removable centre of front bumper complete with towing hook.*
- *Exterior Rear End Panel - main rear end panel from roof to top of rear bumper in moulded single piece 3 layers fiber glass.*

**e. Interior Paneling**

- *Body Interior Panel – Side panel from plywood/ fiber glass material. Roof, pillars and window capping trim with selected high quality PVC. Insulated with polystyrene.*
- *Floor Covering – 2.5mm thickness Aluminium chequered plate with under sealing. All edges covered with aluminium lining.*

**f. Doors**

- *External Luggage Compartment - Main luggage storage area fabricate at the centre under the passenger floor level. The compartment door is in vertical up lift type fitted with gas spring strut and heavy duty lock c/w key. The luggage floor will be cover with heavy duty floor mat.*
- *Driver's Door - Driver's door hinges with sliding glass*
- *Passenger (Entrance & Exit) Door - Passenger door swing outward type.*
- *Emergency Door - One emergency door located at right hand side. Door shall be fitted with robust safety locks, in accordance with JPJ regulations.*

**g. Vehicle glazing**

- *Windscreen - Single piece double laminated windscreen of 10.76mm total thickness with blue tinted interlayer and a minimum 70% visibility following Jabatan Pengangkutan Jalan Rules and Regulation.*
- *Side Windows - Laminated glass with minimum 70% visibility following Jabatan Pengangkutan Jalan Rules and Regulation.*

**h. Exterior fittings**

- *Mirrors - Double arm type electronic controlled highway mirrors*
- *Windscreen Wiper System - Heavy duty double arm electric wipers with traveling jets for washing and reservoir washer tanker.*

**i. Seat**

- *Driver Seat - Fixed type seat mechanism (standard).*
- *Library Staff Seat - Heavy duty, reclining with high backrest c/w accessories (footrest, headrest, magazine net, hand rest handle and hand grip) and safety belt.*

**j. Lighting**

- *Reading Light - Individual reading light integrated with blowers.*
- *Internal Light - A set of fluorescent and down light fitted along the interior ceiling.*

- *Headlight Unit - A latest design of headlamp assembly with glass cover c/w high/low beam and night spot/ fog light and signal light. One unit per side mounted flush to the wheel arch surround panel.*
- *Rear Light Unit - A latest design of rear light assembly provided with cover c/w stop light, signal and reverse light.*
- *Pass Light - One red light mounted to each top rear corner unit.*

#### **k. Air-Conditioning**

- *Library Area - Roof Top c/w power pack Air Condition Unit with approximate cooling capacity of 16kW. The air conditioner unit has a maximum evaporator airflow 3,600m<sup>3</sup>/hr. The system will be use R134A refrigerant. Condenser coil made of copper tube and aluminium fin, with built in super cooler with fan motor.*
- *Driver's Area - Direct drive air condition for driver.*

#### **l. Cabinetry**

- *Counter c/w Drawer - Made of 18mm solid block board / plywood as base come with selected color high pressure laminate attach with set of drawer and locks. 1 unit low back chair.*
- *Book Rack/ Shelf - Made of 18mm solid block board/ plywood as base come with selected color high pressure laminate. 5 inches of clear arcylic to be fix to avoid the books fall over during on the road.*

#### **m. Painting**

*All surfaces will be thoroughly clean and treat with primer, cement and sanding at the necessary area and spray with two layers 2K paint and a layer of clear coat. Warranty will be provided for the painting according to the paint manufacturer. Logo and sign writing will be incorporated. Standard signage will be provided by customer and painting sample and design will be provided during prototype construction.*

#### **n. Accessories & Fittings**

- *1x fire extinguisher.*
- *1x hazard warning reflectors safety triangles.*
- *1x First Aid Kit*
- *1x standard tool kit*
- *1x spare tire, wheel and carrier*
- *1x rear view mirror*
- *1x rubbish bin*
- *1x radio c/w cd player and speakers..*
- *1x fan type curtain*

- 1x sun shade for windscreens
- 1x auto greasing system
- 1x air horn
- 1x manual awning

*Spesifikasi bas Desanet telah ditetapkan seperti berikut :*

- Chassis- Nissan NU41BT.***
- Design - Modern and latest design. Model BB10c.***

#### *Body*

<i>Overall length</i>	-	<i>7,700mm ± 50 mm</i>
<i>Width</i>	-	<i>2,260mm</i>
<i>Height</i>	-	<i>3,200mm ± 50mm</i>
<i>Front overhang</i>	-	<i>1,530mm</i>
<i>Rear overhang</i>	-	<i>2,220mm</i>

- Body structure***

*Manufactured from galvanized steel tube sections, folded steel and sheet metal framework. Comply with European ECE R66 regulation as required by Jabatan Pengangkutan Jalan and certified by Professional Engineer. Body superstructure framework using Roll Hoop design galvanized construction with duragal tubular structural grade C450/ C350. All need super structure special welded together with 2" x 2" x 2.3mm rectangular section 2" x 3" x 3.0mm hollow section steel as cross section. Rectangular shape of body hollow section steel.*

- Exterior Paneling***

- *Roof Panel - Manufactured from a single piece 3 layers fiber glass moulding held in place by sealant & rivets.*
- *Exterior Main Body Side Panel - Manufactured from single piece 1.8mm thickness aluminium sheet panel stretched in position and fixed using sealant.*
- *Exterior Front End Panels – main front end panel manufactured from a single piece 3 layers fiberglass also forming the front exterior roof dome. Removable centre of front bumper complete with towing hook.*
- *Exterior Rear End Panel – main rear end panel from roof to top of rear bumper in moulded single piece 3 layers fiber glass.*

**e. Interior Paneling**

- *Body Interior Panel - Side panel from plywood/ fibreglass material. Roof, pillars and window capping trim with selected high quality PVC. Insulated with polystyrene*
- *Floor Covering - 2.5mm thickness Aluminium chequered plate with under sealing. All edges covered with aluminium lining.*

**f. Doors**

- *External Luggage Compartment - Main luggage storage area fabricate at the centre under the passenger floor level. The compartment door is invertical up lift type fitted with gas spring strut and heavy duty lock c/w key. The luggage floor will be cover with heavy duty floor mat.*
- *Driver's Door - Driver's door hinges with sliding glass*
- *Passenger (Entrance & Exit) Door - Passenger door swing- outward type.*
- *Emergency Door - One emergency door located at right hand side. Door shall be fitted with robust safety locks, in accordance with JPJ regulations.*

**g. Vehicle glazing**

- *Windscreen - Single piece double laminated windscreen of 10.76mm total thickness with blue tinted inter layer and a minimum 70% visibility following Jabatan Pengangkutan Jalan Rules and Regulation.*
- *Side Windows - Laminated glass with minimum 70% visibility following Jabatan Pengangkutan Jalan Rules and Regulation.*

**h. Exterior fittings**

- *Mirrors - Double arm type electronic controlled highway mirrors*
- *Windscreen Wiper System - Heavy duty double arm electric wipers with traveling jets for washing and reservoir washer tanker.*

**i. Seat**

- *Driver Seat - Fixed type seat mechanism (standard).*
- *Library Staff Seat - Heavy duty, reclining with high backrest c/w accessories (footrest, headrest, magazine net, hand rest handle and hand grip) and safety belt.*

**j. Lighting**

- *Reading Light - Individual reading light integrated with blowers.*

- *Internal Light* - A set of fluorescent and down light fitted along the interior ceiling.
- *Headlight Unit* - A latest design of headlamp assembly with glass cover c/w high/low beam and night spot/fog light and signal light.
- *Side Signal* - One unit per side mounted flush to the wheel arch surround panel.
- *Rear Light Unit* - A latest design of rear light assembly provided with cover c/w stop light, signal and reverse light.
- *Pass Light* - One red light mounted to each top rear corner unit.

**k. Air-Conditioning**

- *Library Area* - Roof Top c/w power pack Air Condition Unit with approximate cooling capacity of 16kW. The air conditioner unit has a maximum evaporator airflow 3,600m<sup>3</sup>/hr. The system will be use R134A refrigerant. Condenser coil made of copper tube and aluminium fin, with built in super cooler with fan motor.
- *Driver's Area* - Direct drive air condition for driver.

**l. Cabinetry**

- *Counter c/w Drawer* - Made of 18mm solid block board / plywood as base come with selected color high pressure laminate attach with set of drawer and locks. 1 unit low back chair.
- *Computer table* - For ten units of Notebook

**m. Painting**

All surfaces will be thoroughly clean and treat with primer, cement and sanding at the necessary area and spray with two layers 2K paint and a layer of clear coat. Warranty will be provided for the painting according to the paint manufacturer. Logo and sign writing will be incorporated. Standard signage will be provided by customer and painting sample and design will be provided during prototype construction.

**n. Accessories & Fittings**

- 1x fire extinguisher.
- 1x hazard warning reflectors safety triangles.
- 1x First Aid Kit
- 1x standard tool kit
- 1x spare tire, wheel and carrier
- 1x rear view mirror

- *1x rubbish bin*
- *1x radio c/w cd player and speakers..*
- *1x fan type curtain*
- *1x sun shade for windscreen*
- *1x auto greasing system*
- *1x air horn*
- *1x manual awning*

## **7. AKTIVITI**

### **7.1. Pembinaan Bangunan Perpustakaan Wilayah/Cawangan**

### **7.2. Pembinaan Bangunan Perpustakaan Pekan**

- i. Kelulusan projek diperolehi
- ii. Pastikan tapak tersedia
- iii. Peruntukan tersedia
- iv. Penyediaan Projek Brief/Ringkasan Projek
- v. Penyerahan Projek kepada JKR
- vi. Penyediaan Tender Dokumen
- vii. Memastikan peruntukan disalurkan kepada JKR
- viii. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu setiap bulan
- ix. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal untuk menyelesaikan masalah teknikal dan perkara-perkara berkaitan
- x. Mengadakan lawatan ke tapak sekali sebulan apabila pembinaan dimulakan
- xi. Memastikan pembayaran dilakukan

### **7.3. Pembinaan Bangunan Perpustakaan Desa (Kabin)**

- i. Kelulusan projek diperolehi
- ii. Peruntukan tersedia
- iii. Penyediaan Projek Brief/Ringkasan Projek
- iv. Penyerahan Projek kepada JKR
- v. Penyediaan Tender Dokumen
- vi. Memastikan peruntukan disalurkan kepada JKR
- vii. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu setiap bulan
- viii. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal untuk menyelesaikan masalah teknikal dan perkara-perkara berkaitan
- ix. Mengadakan lawatan ke tapak sekali sebulan apabila pembinaan dimulakan
- x. Memastikan pembayaran dilakukan

### **7.4. Perolehan Bas Bergerak/Desanet**

- i. Kelululusan projek diperolehi
- ii. Peruntukan tersedia
- iii. Penyediaan Spesifikasi Bas Bergerak

- iv. Penyediaan Tender Dokumen
- v. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu setiap bulan
- vi. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal untuk menyelesaikan masalah teknikal dan perkara-perkara berkaitan
- vii. Memastikan pembayaran dilakukan

## **8. PENGEMASKIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga tahun(3) atau berdasarkan kepada keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh:

.....

**WONG VUI YIN**

Pengarah

Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

**JENIS PERPUSTAKAAN: PERPUSTAKAAN WILAYAH**

<b>BIL</b>	<b>RUANG</b>	<b>LUAS (kps)</b>
1.	Ruang Masuk Utama	1,500
2.	Ruang Pameran	1,000
3.	Ruang Sirkulasi	11,000
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi	
4.	Ruang Kanak-Kanak	9,000
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi iv) Ruang Aktiviti	
5.	Ruang Majalah/Surat khabar	5,000
	i) Ruang Bacaan ii) Ruang Koleksi	
6.	Ruang Perkhidmatan Rujukan	11,000
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Bacaan iii) Bilik Perbincangan iv) Ruang Kaunter	
7.	Ruang Koleksi Tempatan	4,000
8.	Ruang Hipermadia	9,500
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Tayangan iii) Ruang Kaunter	
9.	Ruang Pejabat Pentadbiran	2,000
10.	Ruang Pejabat Perpustakaan Bergerak	1,000
11.	Bilik Mesyuarat	1,000
12.	Dewan Serbaguna (100 orang)	2,000
13.	Kafeteria	1,000
14.	Lain-lain ruang seperti tandas, surau, bilik pencuci dan lokar pembaca	1,000
	Jumlah:	<b>60,000</b>

**JENIS PERPUSTAKAAN: PERPUSTAKAAN CAWANGAN A**

<b>BIL</b>	<b>RUANG</b>	<b>LUAS (kps)</b>
1.	Ruang Masuk Utama	750
2.	Ruang Pameran	500
3.	Ruang Sirkulasi	5,500
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi	
4.	Ruang Kanak-Kanak	4,500
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi iv) Ruang Aktiviti	
5.	Ruang Majalah/Surat khabar	2,500
	i) Ruang Bacaan ii) Ruang Koleksi	
6.	Ruang Perkhidmatan Rujukan	5,500
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Bacaan iii) Bilik Perbincangan iv) Ruang Kaunter	
7.	Ruang Koleksi Tempatan	2,000
8.	Ruang Hipermedia	4,750
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Tayangan iii) Ruang Kaunter	
9.	Ruang Pejabat Pentadbiran	1,000
10.	Ruang Pejabat Perpustakaan Bergerak	500
11.	Bilik Mesyuarat	500
12.	Dewan Serbaguna (100 orang)	1,000
13.	Kafeteria	500
14.	Lain-lain ruang seperti tandas, surau, bilik pencuci dan lokar pembaca	500
	Jumlah:	<b>30,000</b>

**JENIS PERPUSTAKAAN: PERPUSTAKAAN CAWANGAN B**

<b>BIL</b>	<b>RUANG</b>	<b>LUAS (kps)</b>
1.	Ruang Masuk Utama	750
2.	Ruang Pameran	500
3.	Ruang Sirkulasi	3,500
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi	
4.	Ruang Kanak-Kanak	2,500
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi iv) Ruang Aktiviti	
5.	Ruang Majalah/Surat khabar	1,000
	i) Ruang Bacaan ii) Ruang Koleksi	
6.	Ruang Perkhidmatan Rujukan	3,500
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Bacaan iii) Bilik Perbincangan iv) Ruang Kaunter	
7.	Ruang Koleksi Tempatan	1,500
8.	Ruang Hipermedia	2,750
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Tayangan iii) Ruang Kaunter	
9.	Ruang Pejabat Pentadbiran	1,000
10.	Ruang Pejabat Perpustakaan Bergerak	500
11.	Bilik Mesyuarat	500
12.	Dewan Serbaguna (100 orang)	1,000
13.	Kafeteria	500
14.	Lain-lain ruang seperti tandas, surau, bilik pencuci dan lokar pembaca	500
	Jumlah:	<b>20,000</b>

**JENIS PERPUSTAKAAN: PERPUSTAKAAN PEKAN**

<b>BIL</b>	<b>RUANG</b>	<b>LUAS (kps)</b>
1.	Ruang Masuk Utama	375
2.	Ruang Pameran	250
3.	Ruang Sirkulasi	1,750
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi	
4.	Ruang Kanak-Kanak	1,000
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi iv) Ruang Aktiviti	
5.	Ruang Majalah/Surat khabar	500
	i) Ruang Bacaan ii) Ruang Koleksi	
6.	Ruang Perkhidmatan Rujukan	1,750
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Bacaan iii) Bilik Perbincangan iv) Ruang Kaunter	
7.	Ruang Koleksi Tempatan	500
8.	Ruang Hipermedia	1,375
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Tayangan iii) Ruang Kaunter	
9.	Ruang Pejabat Pentadbiran	500
10.	Ruang Pejabat Perpustakaan Bergerak	500
11.	Bilik Mesyuarat	500
12.	Dewan Serbaguna (100 orang)	500
13.	Kafeteria	250
14.	Lain-lain ruang seperti tandas, surau, bilik pencuci dan lokar pembaca	250
	Jumlah:	<b>10,000</b>

**JENIS PERPUSTAKAAN: PERPUSTAKAAN DESA**

<b>BIL</b>	<b>RUANG</b>	<b>LUAS (kps)</b>
1.	Ruang Sirkulasi	300
	i) Kaunter ii) Ruang Bacaan iii) Ruang Koleksi	
2.	Ruang Kanak-Kanak	250
3.	Ruang Majalah/Surat khabar	100
	i) Ruang Bacaan ii) Ruang Koleksi	
4.	Ruang Perkhidmatan Rujukan	200
	i) Ruang Koleksi	
5.	Ruang Hipermedia	250
	i) Ruang Koleksi ii) Ruang Tayangan	
6.	Ruang Pejabat Pentadbiran	100
	Jumlah:	<b>1,200</b>





## PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DA/3

Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016

## DASAR KEWANGAN

### Kenyataan Dasar

Memastikan semua perbelanjaan dari pelbagai program dan aktiviti PNS, dibayar dengan segera iaitu dalam tempoh yang telah ditetapkan berdasarkan dokumen yang lengkap dan teratur dengan mematuhi segala Arahan Perbendaharaan, pekeliling-pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari Negeri, Kementerian Kewangan dan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri serta peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Akaun adalah bahagian yang bertanggungjawab memastikan peruntukan PNS dibelanjakan dengan teratur, berhemah, berintegriti dan berakauntabiliti dengan berpandukan Anggaran Perbekalan yang telah diluluskan.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan semua perbelanjaan dari pelbagai program dan aktiviti PNS, dibayar dengan segera iaitu dalam tempoh yang telah ditetapkan berdasarkan dokumen yang lengkap dan teratur dengan mematuhi segala Arahan Perbendaharaan, pekeliling-pekeliling yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari Negeri, Kementerian Kewangan dan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri serta peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

## **3. SKOP**

Dasar ini digunakan untuk mengurus perbelanjaan kewangan di Perpustakaan Negeri Sabah.

## **4. DEFINISI**

“Bahagian Akaun” merujuk kepada bahagian yang melaksanakan urusan kewangan melalui pengurusan bayaran gaji/elaun dan tuntutan perjalanan kakitangan PNS samada bertaraf tetap, sementara atau sambilan serta memproses bayaran-bayaran am ke atas barang dan perkhidmatan dari bahagian - bahagian di PNS.

## **5. OBJEKTIF**

Memastikan bayaran diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan selaras dengan peraturan-peraturan yang terdapat dalam Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

## **6. STRATEGI**

Bagi menyokong pencapaian objektif PNS pada keseluruhannya dan untuk memastikan objektif Bahagian Akaun dicapai, maka strategi-strategi berikut akan dilaksanakan;

- i. Memupuk budaya kerja berpasukan yang mantap dan berkualiti.

- ii. Menerapkan iklim kerja yang menggalakkan kesungguhan (*diligence*) dan integriti yang tinggi.
- iii. Menghasilkan perkhidmatan cemerlang berlandaskan penambahbaikan yang berterusan.
- iv. Mengamalkan budaya kerja cemerlang kearah pencapaian tahap prestasi operasi secara optimum.

## 7. AKTIVITI

### 7.1. Penyediaan Bajet

- i. Mengumpul dan menyemak semua permohonan cadangan Anggaran Perbekalan mengikut program dan aktiviti yang diterima daripada Pemegang Vot.
- ii. Menyelaras dan menyediakan draf Anggaran Perbekalan jabatan sebelum dikemukakan untuk kelulusan kepada Kementerian Kewangan.
- iii. Mengurus peruntukan tambahan (ASP) dan pindah peruntukan (*Viremen*).

### 7.2. Pengurusan Waran

- i. Mengagihkan waran peruntukan kecil (*sub-Allocation*) sejurus selepas peruntukan diterima berdasarkan kelulusan Timbalan-Timbalan Pengarah yang berkenaan.

### 7.3. Pengurusan Bayaran Gaji

- i. Menguruskan penyediaan borang input gaji bulanan PAY-A3
- ii. Mengemaskini gaji kakitangan bagi perkara berikut;
  - Memangku
  - Menanggung Kerja
  - Kenaikan Pangkat
  - Lantikan Baru
  - Potongan Gaji
- iv. Mengurus bayaran gaji Kakitangan PSH
- v. Mengurus kutipan /bayaran balik gaji/ elauan terlebih bayar.
- vi. Memproses bayaran caruman KWSP

#### **7.4. Pengurusan Bayaran Am dan Tuntutan**

- i. Memproses baucar bayaran terhadap bil/invois dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.
  - Memproses tuntutan elaun perjalanan dalam dan luar negeri.
  - Memproses tuntutan elaun lebih masa.
  - Memproses tuntutan bayaran balik perbelanjaan (*reimbursement*).
  - Memproses tuntutan bayaran balik wang tahanan di bawah kod K74.

#### **7.5. Pengurusan Kelulusan Khas**

- i. Memproses permohonan untuk kelulusan khas di bawah AP58 (a) dan AP59.
- ii. Memproses permohonan Pendahuluan Diri di bawah AP54.

#### **7.6. Pengurusan Laporan dan Penyata Perakaunan**

- i. Menyediakan Laporan Perbelanjaan Mengurus Bulanan untuk di kemukakan kepada Kementerian Kewangan.
- ii. Menyediakan Penyata Penyesuaian Bulanan terhadap Flimsi Jabatan Bendahari Negeri.
- iii. Mengkaji dan menyediakan jawapan kepada teguran Audit yang berkaitan dengan Perakaunan.

#### **7.7. Pengurusan Terimaan**

- i. Mengakaunkan terimaan hasil dan pengeluaran Resit Am.
- ii. Menyediakan penyata pemungut harian AP 79.
- iii. Membuat pemeriksaan ke atas Buku Tunai Pemungut AP 80 (b).
- iv. Menyemak bayaran kepada Jabatan Bendahari Negeri AP 80 (d).

#### **7.8. Urusetia Mesyuarat Pengurusan Kewangan**

Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun (JPKA) peringkat Jabatan sebanyak 4 kali setahun.

## **7.9. Kriteria**

Kriteria utama bagi membolehkan bayaran diproses dengan cepat dan yang boleh dijadikan panduan untuk mengelakkan teguran/kuiri daripada Jabatan Bendahari Negeri (JBNS) adalah seperti berikut;

- i. Bagi mematuhi Arahan Perbendaharaan 100 bagi tuntutan perjalanan dan Arahan Perbendaharaan 103 (a) bagi tuntutan bayaran am, tarikh sepatutnya dikemukakan ke Bahagian Akaun hendaklah berdasarkan kepada Jadual yang ditetapkan oleh Bahagian Akaun.
- ii. Pemegang Vot hendaklah membelanjakan peruntukan secara terancang bagi mengelakkan dari peruntukan tidak mencukupi/lebihan perbelanjaan.
- iii. Perbelanjaan yang dilakukan hendaklah mencerminkan keperluan sebenar bagi mengelakkan perbelanjaan dikategorikan sebagai pembaziran oleh JBNS dan seterusnya **TIDAK** dibayar.
- iv. Perbelanjaan yang dilakukan hendaklah selaras dengan kesesuaian kod yang diwujudkan oleh bahagian masing-masing.
- v. Bahagian Akaun (dengan kerjasama dari semua bahagian) hendaklah mematuhi pekeliling Penutupan Akaun tahun semasa oleh JBNS dan Surat KEW(S) 100-4/1 Klt.3 bertarikh 30 Ogos 2007 bagi mengurangkan jumlah Akaun Kena Bayar (AKB).

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga tahun (3) atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah.  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh : 25 April 2016





## PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DA/4

Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016

# DASAR PENYELENGGARAAN BANGUNAN PERPUSTAKAAN

## Kenyataan Dasar

Memastikan proses penyelenggaraan bangunan perpustakaan dijalankan secara terancang dan sistematik supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman Perpustakaan



## **1. PENGENALAN**

Bangunan perlu kerap diselenggara. Penyelenggaraan boleh ditakrifkan sebagai sesuatu kerja yang perlu dilakukan untuk memelihara atau memulihkan setiap bahagian bangunan kepada standard atau piawai yang boleh diterima. Penyelenggaraan bangunan adalah pada tahap **SELEPAS** bangunan siap dibina dan **SEMASA** bangunan beroperasi.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan proses penyelenggaraan bangunan perpustakaan dijalankan secara terancang dan sistematis supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman perpustakaan.

## **3. SKOP**

Dasar ini digunakan sebagai garis panduan untuk pengurusan penyelenggaraan bangunan Perpustakaan Ibu Pejabat, Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan Cawangan, Perpustakaan Desa Negeri dan Persekutuan yang dilaksanakan melalui penggunaan empat (4) Vot peruntukan:

- i. Penyenggaraan dan pemberian kecil - S42 143 220301 020100 28000
- ii. Penyenggaraan dan pemberian kecil - S42 143 220301 011900 28000
- iii. Penyenggaraan dan pemberian kecil - S42 143 220301 010500 28000
- iv. Peruntukan Akaun Amanah (PNM) -K75 143 220301 757002 00000000 00000

## **4. DEFINISI**

Penyelenggaraan bermaksud kerja-kerja yang terlibat dalam pemeliharaan dan pemulihan bangunan, meliputi penyelenggaraan infrastruktur, '*housekeeping*' dan '*landscape*', kemudahan-kemudahan di sekeliling bangunan untuk memastikan penggunaan secara cekap, berkesan dan selesa kepada pengguna dalam dan luarnya.

## **5. OBJEKTIF**

- i. Memastikan bangunan dalam keadaan selamat.
- ii. Memastikan bangunan adalah kondusif.
- iii. Memastikan bangunan berkebolehan untuk digunakan.
- iv. Memastikan bangunan memenuhi semua keperluan undang-undang.
- v. Mengelakkan nilai fizikal aset bagi pelaburan bangunan.
- vi. Mengelakkan kualiti bangunan.

- vii. Memastikan isu keselamatan dan kesihatan pekerja dan pengguna luar/pengunjung terjamin melalui tindakan penyelenggaraan secara pro aktif dan berjadual.

## 6. STRATEGI

- i. Merancang pelan tindakan penyelenggaraan tahun semasa berdasarkan peruntukan tahun semasa.
- ii. Menyediakan Jadual Perancangan Penyelenggaraan bagi tujuan pencegahan dan penyelenggaraan dalam tempoh yang manusabah berpandukan Jadual Penutupan Akaun.

## 7. AKTIVITI

- 7.1 Meninjau dan memantau kerosakan yang dilaporkan.
- 7.2 Mendapatkan bantuan kepakaran teknikal daripada Jabatan Kerja Raya (JKR) bagi penyelenggaraan melebihi RM20,000.00, khususnya melibatkan struktur bangunan.
- 7.3 Menyelia kerja-kerja penyelenggaraan.
  - i. Penyelenggaraan dirancang

Program/perancangan penyelenggaraan bertujuan untuk mengurangkan semimum mungkin keperluan pembaikan atau penyelenggaraan kecemasan. Penyelenggaraan dilaksanakan keatas system atau peralatan berdasarkan perancangan penyelenggaraan yang ditentukan terlebih dahulu, dilaksanakan dengan teliti, konsisten, terkawal dan direkodkan.

- ii. Penyelenggaraan tidak dirancang

Dilakukan secara mengejut (*ad hoc*) sebagai tindak balas ke atas kerosakan kritikal atau permintaan pemilik /pengguna bangunan

- iii. Penyelenggaraan pencegahan / proaktif

Dilakukan sebelum kerosakan berlaku ke atas sistem atau peralatan untuk menghalang kegagalan atau kerosakan atau memelihara sesuatu fasiliti untuk memanjangkan jangka hayat. Penyelenggaraan pencegahan / proaktif adalah kerja rutin dan berulang-ulang seperti pemeriksaan, servis, pembersihan dan penggantian alat.

iv. Penyelenggaraan pembetulan

Pembaikan atau pengantian peralatan yang telah rosak. Kos pembetulan boleh menjadi tinggi kerana kegagalan sesuatu peralatan dan boleh menyebabkan kerosakan menjadi lebih besar.

v. Penyelenggaraan kecemasan/kritikal

Tindakan penyelenggaraan yang harus dan perlu dilakukan segera untuk memulihkan perkhidmatan atau menghalang kejadian lebih buruk berlaku akibat kerosakan.

vi. Penyelenggaraan berjadual

Penyelenggaraan pencegahan yang dilakukan mengikut perancangan yang telah ditentukan dalam tempoh sesuatu masa.

vii. Penyelenggaraan berdasarkan keadaan

Penyelenggaraan dilaksanakan sebagai respons kepada kemerosotan ketara ke atas sesuatu fasiliti.

- 7.4 Menyelaras proses sebut harga penyelenggaraan di bawah RM20,000.00.
- 7.5 Menyediakan dokumentasi untuk diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran bagi tujuan pengiklanan sebut harga penyelenggaraan di atas RM20,000.00.
- 7.6 Mengemukakan anggaran kos penyelenggaraan (JKR) yang melebihi RM20,000.00 kepada Pengarah untuk kelulusan dan;
- 7.7 Mengemukakan anggaran kos penyelenggaraan yang telah diluluskan oleh Pengarah kepada Bahagian Akaun untuk penyediaan Waran kepada Ibu Pejabat JKR.
- 7.8 Mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan siap dilaksanakan.
- 7.9 Menyelaras tuntutan pembayaran penyelenggaraan.
- 7.10 Memastikan peruntukan tahunan Bahagian digunakan mengikut keutamaan.
- 7.11 Rekod Perbelanjaan bagi setiap penyelenggaraan yang telah siap dilaksanakan hendaklah direkod dan dikemaskini dari semasa kemasa

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DA/5

Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016

## **DASAR PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA ASET PERPUSTAKAAN**

### Kenyataan Dasar

Memastikan proses pelupusan aset perpustakaan dilaksanakan secara terancang dan sistematik supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman Perpustakaan



## **1. PENGENALAN**

Dasar Pelupusan dan Hapuskira Aset Perpustakaan ini adalah untuk memperkemas dan memantapkan pengurusan pelupusan dan hapus kira Perpustakaan Negeri Sabah.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan proses pelupusan dan hapus kira aset perpustakaan dilaksanakan secara terancang dan sistematik supaya aset Perpustakaan Negeri Sabah sentiasa mantap dan sempurna untuk pengguna luar dan dalaman Perpustakaan.

## **3. SKOP**

Dasar ini digunakan sebagai garis panduan untuk pengurusan pelupusan dan hapus kira aset Perpustakaan Ibu Pejabat, Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan Cawangan, Perpustakaan Desa Negeri dan Perpustakaan Bergerak serta Des@Net (Kecuali Aset ICT)

Pengurusan Aset adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Kementerian Kewangan Sabah Bil. 9/2010 atau peraturan-peraturan pelupusan dan hapus kira yang berkuatkuasa.

- Bab. E – Pelupusan
- Bab. F – Kehilangan dan Hapus kira

## **4. DEFINISI**

4.1. Pelupusan - Satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang telah ditetapkan.

4.2. Hapus kira - Satu proses untuk membatalkan rekod asset yang hilang.

## **5. OBJEKTIF**

- i. Memastikan Perpustakaan tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan.
- ii. Menjimatkan ruang simpanan/pejabat.

## **6. STRATEGI**

- 6.1. Pemantapan pengurusan aset – pelupusan di semua lokasi PNS.
- 6.2. Pemantapan pengurusan aset – hapuskira di semua lokasi PNS.

## **7. AKTIVITI**

- 7.1 Bertindak selaku ahli '*Board of Survey*' yang dilantik oleh Kementerian Kewangan.
- 7.2 Menyelaras aktiviti pelupusan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.
  - i. Keadaan fizikal
    - Aset perpustakaan yang rosak, masih boleh digunakan tetapi kos pembalikan lebih tinggi daripada penyelenggaraan.
  - ii. Muka surat bahan bacaan telah hilang/rosak dan tidak boleh diperbaiki lagi.
  - iii. Aset usang dan uzur – berbahaya jika terus digunakan.
- 7.3 Menyelaras penyenaraian aset yang hendak dilupuskan oleh Ketua Perpustakaan berkenaan.
- 7.4 Menerima dan menghantar senarai pelupusan aset kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan lanjut.
- 7.5 Memeriksa dan menyemak aset yang hendak dilupuskan bersama Pegawai Kementerian Kewangan.
- 7.6 Menerima syor pelupusan daripada Kementerian Kewangan.
- 7.7 Memaklumkan syor pelupusan kepada Ketua Perpustakaan untuk melaksanakan pelupusan.
- 7.8 Melaporkan status pelupusan kepada Kementerian Kewangan.
- 7.9 Memanjangkan senarai aset yang telah diluluskan untuk pelupusan kepada Bahagian berkenaan untuk kemaskini Rekod Perolehan Aset.
- 7.10 Rekod pelupusan setiap aset hendaklah direkodkan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

[

## **B. PROGRAM TEKNIKAL**





PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DB/1

Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016

## DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI MONOGRAF

### Kenyataan Dasar

Dasar Pembangunan Koleksi Monograf diwujudkan untuk memastikan Perpustakaan Negeri Sabah dapat membangunkan koleksi yang memenuhi keperluan pengguna, sentiasa dikemaskini dan ditadbir urus dengan baik agar mudah dikesan semula.



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Pembangunan Koleksi Monograf bertanggungjawab memperolehi bahan-bahan bacaan untuk keperluan rekreatif dan maklumat masyarakat di Sabah.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Dasar Pembangunan Koleksi Monograf diwujudkan untuk memastikan Perpustakaan Negeri Sabah dapat membangunkan koleksi yang memenuhi keperluan pengguna, sentiasa dikemaskini dan ditadbir urus dengan baik agar mudah dikesan semula.

## **3. SKOP**

Skop dasar ini merangkumi aktiviti mengenal pasti, pemilihan, perolehan, perekodan dan pemprosesan bahan buku.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. MONOGRAF**

Monograf adalah terdiri daripada buku atau terbitan yang khusus tentang sesuatu perkara atau beberapa kelas perkara dan kadangkala dikeluarkan dalam beberapa jilid khas atau terbitan tak berkala termasuk siri monograf.

Bahan monograf adalah merangkumi buku bukan fiksyen (buku yang mengandungi maklumat fakta seperti sejarah dan biografi) dan buku fiksyen (seperti buku cerita atau novel).

### **4.2. KOLEKSI SEJARAH TEMPATAN**

Koleksi Sejarah Tempatan atau *Local History Collection (LHC)* ditafsirkan sebagai mana-mana bahan dalam bentuk buku mengenai Sabah, Sarawak, Brunei serta Kalimantan, (*Borneo*) sama ada ditulis oleh pengarang asing atau tempatan dan diterbitkan dalam atau luar negara.

Koleksi ini hanya merangkumi buku bukan fiksyen yang merupakan salah satu koleksi yang wajib untuk diperolehi. Walau bagaimanapun buku fiksyen yang bersesuaian boleh juga dimasukkan dalam koleksi ini.

#### **4.3. KOLEKSI MALAYSIANA (MAC)**

Koleksi Malaysiana ditafsirkan sebagai semua sumber perpustakaan dalam bentuk buku yang mana isi kandungannya adalah mengenai Malaysia. Majalah dan bahan-bahan Pandang Dengar adalah tidak termasuk dalam koleksi ini.

Koleksi ini hanya merangkumi buku-buku fiksyen sahaja. Walau bagaimanapun buku-buku fiksyen yang mempunyai sifat-sifat kesusasteraan / sastera (*Collection of Malaysian stories, poems*) boleh dimuatkan dalam Koleksi Malaysiana ini.

### **5. OBJEKTIF**

Memilih, memperolehi, mengkatalog dan memproses bahan monograf terbitan dalam dan luar negara dalam Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina dan Bahasa Etnik Sabah agar mudah dikesan semula.

### **6. STRATEGI**

- 6.1. Koleksi monograf dibangunkan berdasarkan maklumat yang diperolehi seperti maklum balas pelanggan daripada pihak pengurusan/kakitangan perpustakaan, pengguna perpustakaan, statistik peminjaman dan ulasan buku yang terdapat di pasaran.
- 6.2. Pembelian bahan-bahan rujukan yang mengandungi maklumat yang senang diperolehi melalui internet adalah tidak digalakkan, kecuali untuk perpustakaan yang tidak mempunyai akses internet (*Internet access*).
- 6.3. Pemilihan bahan dibuat dengan merujuk bahan-bahan yang popular dan laman-laman web penerbit utama.
- 6.4. Kriteria laman web yang digunakan untuk membuat pencarian perlu mempunyai maklumat berikut: Tajuk buku, pengarang (jika ada), tahun penerbitan, *ISBN* (jika ada), harga, deskripsi-deskripsi bahan seperti mukasurat, *binding*, tajuk perkara, dan ulasan buku.
- 6.5. Pemilihan bahan juga dibuat dengan merujuk katalog daripada penerbit/pembekal, bahan contoh yang dihantar oleh penerbit/pembekal. Lawatan ke kedai buku juga digalakkan untuk mendapatkan berkembangan pasaran semasa.
- 6.6. Bahan bacaan ditempatkan di lokasi seperti di **Lampiran 1** dan koleksi seperti di **Lampiran 2**.

- 6.7. Semua bahan monograf perlu dikatalog dan diaksesan untuk memastikan ia dapat dikesan semula. Pemprosesan dilakukan bertujuan untuk memastikan keadaan fizikal setiap bahan monograf dapat bertahan lebih lama.

## **7. AKTIVITI**

Aktiviti-aktiviti merangkumi: pemilihan, perolehan, pengkatalogan dan pemprosesan bahan monograf.

### **7.1. Pemilihan**

Bahan monograf dipilih berpandukan piawaian yang ditetapkan seperti berikut:

#### **7.1.1. Tahun penerbitan**

Tahun penerbitan bahan bacaan yang dipilih hendaklah yang terkini iaitu sebaik-baiknya dua (2) tahun kebelakangan, kecuali bagi bahan-bahan bacaan klasik atau tajuk yang amat diperlukan.

#### **7.1.2. Pengarang**

Pengarang yang terkenal (berpengaruh/*authoritative*)

#### **7.1.3. Bidang Liputan**

- a. Bahan bacaan yang belum terdapat dalam koleksi perpustakaan atau belum ada dalam sistem ILMU (*Integrated Library Management Utility*), kecuali terdapat permintaan untuk menambah tajuk yang berkenaan.
- b. Merangkumi semua bidang yang mempunyai nilai rekreatif dan maklumat serta dijangka akan
- c. memberi manfaat kepada semua golongan pengguna.
- d. Asas pemilihan bidang adalah berdasarkan kepada bidang-bidang seperti yang tercatat di bawah dan juga jurang subjek di perpustakaan yang tertentu:-

Kelas	Bidang
000	Karya am
100	Falsafah dan fahaman yang berkaitan
200	Agama
300	Sains kemasyarakatan
400	Bahasa
500	Sains tulen
600	Sains gunaan
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah am

- e. Keutamaan diberi kepada pembangunan Koleksi Sejarah Tempatan (*LHC*) dan Koleksi Malaysiana (*MAC*)

#### **7.1.4. Kualiti bahan bacaan**

Ketepatan fakta dan isi, kesesuaian dengan aliran semasa serta mengandungi maklumat terkini.

#### **7.1.5. Kesesuaian kandungan bahan bacaan**

Memastikan kandungan bahan bacaan termasuk ilustrasi adalah bersesuaian. Kandungan bahan yang mempunyai unsur-unsur yang tidak bersesuaian seperti tersenarai di bawah adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan:

- a. Bahan bacaan berkaitan ilmu ghaib, sihir dan ilmu hitam.
- b. Bahan bacaan yang mengandungi unsur-unsur pornografi/lucah.
- c. Bahan bacaan yang mempromosikan keganasan dan kekejaman.
- d. Buku yang diharamkan/disenaraihitamkan atau dikenakan Perintah Larangan Penerbitan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDM), Cawangan Khas Polis Di Raja Malaysia (PDRM) dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah (JHEAINS).

#### **7.1.6. Reka bentuk dan ukuran saiz bahan bacaan**

Reka bentuk bahan bacaan menarik dan kertas yang digunakan bermutu tinggi. Saiz dan ukuran bahan bacaan adalah bergantung kepada budi bicara Ketua Bahagian.

#### **7.1.7. Kepentingan bidang dalam koleksi**

Menilai kepentingan bidang bahan bacaan dalam koleksi perpustakaan secara keseluruhan dan jangkaan sambutan para pengguna.

#### **7.1.8. Harga**

Menilai harga yang berpatutan dan bersesuaian dengan isi kandungan bahan bacaan berkenaan.

#### **7.1.9. Bahasa**

Bahagian Pembangunan Koleksi hanya akan memperolehi bahan-bahan dalam Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina (*traditional* dan *simplified Chinese*), dan Bahasa Etnik Sabah.

### **7.2. Penyediaan Koleksi Pembukaan / Permulaan**

Jumlah keseluruhan koleksi pembukaan disediakan menurut perpustakaan yang telah ditetapkan oleh pengurusan. Berikut adalah sebagai panduan sahaja

<b>Wilayah</b>	<b>:</b>	<b>50,000 naskhah</b>
<b>Cawangan</b>	<b>:</b>	<b>45,000 naskhah</b>
<b>Pekan</b>	<b>:</b>	<b>30,000 naskhah</b>
<b>Desa</b>	<b>:</b>	<b>3,000 naskhah</b>

Sekurang-kurangnya dua tahun sebelum pembukaan, Bahagian Pembangunan Koleksi Monograf perlu mula mengajih bahan kepada perpustakaan tersebut.

### **7.3. Penilaian Bahan Monograf**

- 7.3.1. Penilaian bahan monograf hendak dilaksanakan setiap tahun untuk mengukur kesesuaian dan keberkesanan koleksi agar mencapai visi dan misi Perpustakaan Negeri Sabah.
- 7.3.2. Penilaian tersebut dilakukan melalui pemantauan oleh kakitangan Bahagian Pembangunan Koleksi Buku dan petugas khas yang ditubuhkan.

7.3.3. Bagi bahan-bahan yang tidak popular, Ketua Cawangan perlu menyimpan bahan-bahan tersebut walaupun tidak di rak terbuka supaya ia dapat dirujuk jika ada keperluan sehingga ia perlu dilupuskan. Bagi pelupusan, sila rujuk kepada Dasar Pelupusan.

#### **7.4. Perolehan**

Selain dari bahan yang disalurkan oleh Pusat Penyerahsimpanan Koleksi Negeri (PPKN), bahan-bahan monograf adalah diperolehi melalui pembelian. Proses pembelian adalah melalui sebutharga dan pembelian terus. Pembelian termasuk pembelian melalui sebutharga dan pembelian terus. Tatacara pembelian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri, Had Nilai & Syarat Perolehan secara Sebutharga bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja (SPK Bil.18 Tahun 2009)

##### **7.4.1. Pembekal**

Sebutharga hanya dijual kepada pembekal yang berdaftar dengan Perpustakaan Negeri Sabah

##### **7.4.2. Penerimaan Bahan**

- a. Tempoh Penghantaran Bahan Untuk Pembelian Terus dan Sebutharga adalah seperti berikut:
  - i. Penerbitan tempatan - 2 bulan
  - ii. Penerbitan luar negara - 4 bulan
- b. Jika bahan didapati tidak menepati kriteria, bahan akan dikembalikan dan pembekal perlu mengganti bahan yang baharu.
- c. Sekiranya buku yang ditempah telah habis stok, maka pembekal perlu maklumkan kepada pihak perpustakaan secara bertulis dengan menyertakan surat daripada pihak penerbit. Pembekal boleh mencadangkan penggantian tajuk yang sama nilai harganya.

##### **7.4.3. Penilaian Prestasi Pembekal**

- a. Penilaian prestasi pembekal akan dilaksanakan setiap tahun mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel. Sila rujuk kepada **Lampiran 3**.
- b. Mana-mana pembekal yang mendapat markah prestasi yang rendah dari 80% tidak akan dipertimbangkan untuk pembekalan bahan pada tahun yang seterusnya.

## **7.5. Pengkatalogan, Pengaksesan dan Pemprosesan Bahan**

- a. Setiap bahan monograf perlu dikatalog, diaksesan dan diproses untuk memudahkan pengesanan semula.
- b. Perpustakaan Negeri Sabah menggunakan sistem ILMU sebagai sistem perpustakaan bagi penyimpanan rekod-rekod pengkatalogan bahan monograf.
- c. Piawaian pengkatalogan yang digunakan ialah *RDA (Resource Description and Access)* yang mula digunakan pada Januari 2015. Sebelum ini, piawaian yang digunakan adalah *Anglo-American Cataloguing Rules 2<sup>nd</sup> edition(AACR2)*.
- d. Piawaian pengkelasaran nombor adalah menggunakan *Dewey Decimal Classification*. (Sila rujuk kepada **Manual Pengkatalogan**).
- e. Pengaksesan dibuat mengikut garis panduan sistem **ILMU** dan pemprosesan dibuat mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Negeri Sabah (sila rujuk kepada **Manual Untuk Pemprosesan Buku**).
- f. Bagi bahan bacaan yang didermakan dan tidak diketahui harganya, maka perlulah berpandukan harga seperti di **Lampiran 4** semasa proses pengaksesan.

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga(3) tahun atau berdasarkan kepada keperluan semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

No. Dasar: PNS/DB/1(25/4/2016)



## **KOD LOKASI BAHAN PERPUSTAKAAN**

Kod lokasi setiap bahan yang telah diperolehi akan ditetapkan oleh Ketua Bahagian berdasarkan kesesuaian dan jangkaan sambutan pengguna di lokasi berkenaan.

<b>Perpustakaan Wilayah Dan Cawangan</b>			<b>Perpustakaan Bergerak</b>		
	<b>Kod</b>	<b>Lokasi</b>		<b>Kod</b>	<b>Lokasi</b>
1.	BN	Beluran	1.	VA	Ranau
2.	BSI	Bandar Sri Indah	2.	VB	Beluran
3.	BT	Beaufort	3.	VC	Tambunan
4.	HQ	Headquarters	4.	VE	Keningau
5.	KB	Kota Belud	5.	VF	Beaufort
6.	KI	Kinabatangan	6.	VG	Bukit Garam
7.	KK	Kota Kinabalu	7.	VK	Kota Kinabalu
8.	KM	Kota Marudu	8.	VR	Papar
9.	KN	Kunak	9.	VT	Tawau
10.	KP	Kuala Penyu	10.	VU	Kudat
11.	KT	Kudat	11.	VS	Semporna
12.	KU	Keningau	12.	VL	Lahad Datu
13.	LD	Lahad Datu	13.	VM	Kota Marudu
14.	MG	Matunggong			
15.	MT	Membakut			
16.	NN	Nabawan			
17.	PG	Penampang			
18.	PR	Papar			
19.	RU	Ranau			
20.	SA	Semporna			
21.	SG	Sipitang			
22.	SN	Sandakan			
23.	SU	Library@Suria			
24.	TA	Tambunan			
25.	TE	Tenom			
26.	TP	Tamparuli			
27.	TR	Tuaran			
28.	TU	Tawau			
29.	UTC	Library@UTC			

## KOD KOLEKSI PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

Kod koleksi bahan adalah berpandukan kepada kod-kod koleksi yang telah ditetapkan dan ditambah dari masa ke semasa mengikut keperluan.

Penetapan kod koleksi akan ditentukan oleh Bahagian Pembangunan Koleksi Buku dan dipersetujui oleh Pengarah.

BIL	KOD KOLEKSI	PENERANGAN	LOKASI
1.	ACL	<i>Audio Cassette Lending</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
2.	ACR	<i>Audio Cassette Reference</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
3.	ADL	<i>Audio Disc Lending</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
4.	ADR	<i>Audio Disc Reference</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR + PNS yang mempunyai peralatan AV
5.	AVL	<i>Audio Visual Lending</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
6.	AVN	<i>Audio Visual KPN</i>	HQ sahaja
7.	AVR	<i>Audio Visual Reference</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
8.	CDR* (ditukar ke ADR)	<i>Compact Disc Reference</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
9.	CAF	<i>Chinese Adult Fiction</i>	Semua PNS + ML kecuali HQ (PD tertakluk kepada permintaan)
10.	CAN	<i>Chinese Adult Non-fiction</i>	Semua PNS + ML kecuali HQ (PD tertakluk kepada permintaan)
11.	CAR	<i>Chinese Adult Reference</i>	Semua PNS + HQ kecuali SU, UTC, ML (PD tertakluk kepada permintaan)
12.	CJF	<i>Chinese Juvenile Fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
13.	CJN	<i>Chinese Juvenile Non-fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
14.	CJP	<i>Chinese Picture Books</i>	Semua PNS +PD + ML kecuali HQ
15.	CJR	<i>Chinese Juvenile Reference</i>	Semua PNS kecuali SU, UTC, ML + HQ
16.	CLN*	<i>Chinese Library Science non-Fiction</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada LSC

17.	CLR*	<i>Chinese Library Science Reference</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada LSC
18.	CRS*	<i>Chinese Red Spot</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada LSC
19.	CSC*	<i>Chinese Special Collection</i>	SN, TU, KU, PG (dikenali sebagai SPC)
20.	CTF	<i>Chinese Teenage Fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
21.	CTN	<i>Chinese Teenage Non-fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
22.	CTR	<i>Chinese Teenage Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
23.	CWS*	<i>Chinese White Spot</i>	Sila rujuk kepada WSC)
24.	EAF	<i>English Adult Fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
25.	EAN	<i>English Adult Non-fiction</i>	Semua PNS + PD + ML kecuali HQ
26.	EAR	<i>English Adult Reference</i>	Semua PNS + HQ kecuali SU, UTC dan ML (PD tertakluk kepada permintaan dan lokasi)
27.	EJF	<i>English Juvenile Fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
28.	EJN	<i>English Juvenile Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
29.	EJP	<i>English Picture Books</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
30.	EJR	<i>English Juvenile Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
31.	ELN*	<i>English Library Science Non-fiction</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada LSC
32.	ELR*	<i>English Library Science Reference</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada LSC
33.	EMA*	<i>English Malaysiana Antiquarian</i>	HQ sahaja. Sila rujuk kepada MAQ
34.	ERS*	<i>English Red Spot</i>	Sila rujuk kepada RSC
35.	ESC*	<i>English Special Collection</i>	SN, TU, KU, PG (dikenali sebagai SPC)
36.	ETF	<i>English Teenage Collection</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
37.	ETN	<i>English Teenage Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
38.	ETR	<i>English Teenage Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
39.	EWS*	<i>English White Spot</i>	Sila rujuk kepada WSC
40.	GPC	<i>Government Publications Collection</i>	Semua PNS kecuali KK, SU, UTC, PD dan ML

41.	ISP	<i>Incorporated Society of Planters</i>	TU sahaja
42.	JRS	<i>Juvenile Red Spot</i>	Semua PNS + PD, kecuali HQ, SU, UTC dan ML
43.	KAF	<i>Kadazandusun Adult Fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
44.	KAN	<i>Kadazandusun Adult Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
45.	KAR	<i>Kadazandusun Adult Reference</i>	Semua PNS + HQ + PD kecuali SU, UTC dan ML
46.	KJF	<i>Kadazandusun Juvenile Fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
47.	KJN	<i>Kadazandusun Juvenile Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
48.	KJP	<i>Kadazandusun Juvenile Picture Books</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
49.	KJR	<i>Kadazandusun Juvenile Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
50.	KPN	Koleksi Penyerahan Negeri	HQ/KU
51.	KRA	Keratan Risalah Am	KK dan HQ sahaja
52.	KTN	<i>Kadazan Teenage Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
53.	LCF	<i>Lincoln Corner Fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
54.	LJF	<i>Lincoln Juvenile Fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
55.	LJN	<i>Lincoln Juvenile Non-fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
56.	LCN	<i>Lincoln Corner Non-fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
57.	LCR	<i>Lincoln Corner Reference</i>	Tidak lagi diperolehi
58.	LTF	<i>Lincoln Corner Teenage Fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
59.	LTN	<i>Lincoln Corner Teenage Non-fiction</i>	Tidak lagi diperolehi
60.	LTR	<i>Lincoln Corner Teenage Reference</i>	Tidak lagi diperolehi
61.	LHC	<i>Local History Collection</i>	Semua PNS + HQ kecuali KK, SU, UTC, ML dan PD
62.	LPF	<i>Large Print Fiction</i>	Semua PNS kecuali HQ, PD dan ML
63.	LPN	<i>Large Print Non-fiction</i>	Semua PNS kecuali HQ, PD dan ML
64.	LSC	<i>Library Science Collection</i>	HQ sahaja

65.	MAC	<i>Malaysiana Collection</i>	Semua PNS + HQ kecuali KK, SU, UTC, ML dan PD
66.	MAF	<i>Malay Adult Fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
67.	MAL	<i>Malaysiana Law</i>	Semua PNS + HQ kecuali KK, SU, UTC, ML dan PD
68.	MAN	<i>Malay Adult Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
69.	MAP	<i>Map Collection &amp; Maps</i>	HQ + KK dan tertakluk kepada permintaan
70.	MAQ	<i>Malaysiana Antiquarian Collection</i>	HQ sahaja
71.	MAR	<i>Malay Adult Reference</i>	Semua PNS + HQ + PD kecuali SU, UTC dan ML
72.	MJF	<i>Malay Juvenile Fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
73.	MJN	<i>Malay Juvenile Non-fiction</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
74.	MJP	<i>Malay Juvenile Picture Books</i>	Semua PNS + ML + PD kecuali HQ
75.	MJR	<i>Malay Juvenile Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
76.	MKA	<i>Multimedia Kit Adult</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
77.	MKJ	<i>Multimedia Kit Juvenile</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
78.	MLN*	<i>Malay Library Science Non-fiction</i>	Sila rujuk kepada LSC
79.	MLR*	<i>Malay Library Science Reference</i>	Sila rujuk kepada LSC
80.	MMK*	<i>Multi Media Kit</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, PG, SG, PR, KT, LD, SA, RU, TP, TR, TA (ditukar ke MKA atau MKJ)
81.	MRS*	<i>Malay Red Spot</i>	Sila rujuk kepada RSC
82.	MSC*	<i>Malay Special Collection</i>	SN, TU, KU, PG, SG (dikenali sebagai SPC)
83.	MTF	<i>Malay Teenage Fiction</i>	Semua PNS + ML & PD kecuali HQ
84.	MTN	<i>Malay Teenage Non-fiction</i>	Semua PNS + ML & PD kecuali HQ
85.	MTR	<i>Malay Teenage Reference</i>	Semua PNS + PD kecuali HQ, SU, UTC dan ML
86.	MWS*	<i>Malay White Spot</i>	Sila rujuk kepada WSC)
87.	PAC	<i>Palm Oil Collection</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, LD dan juga tertakluk kepada permintaan

88.	QRC	<i>Quick Reference Collection</i>	Semua PNS + HQ kecuali ML + PD
89.	RSC	<i>Red Spot Collection</i>	Semua PNS + HQ kecuali SU, UTC dan ML (bermula 24 April 2007 MAN (panduan peperiksaan) ditukar kepada RSC)
90.	SAL	<i>Sabah Law</i>	Semua PNS + HQ kecuali KK, SU, UTC dan ML
91.	SEL*	<i>Sabah Ethnic Languages Collection</i>	Sila rujuk kepada koleksi Kadazandusun
92.	SPC	<i>Special Collection</i> (Rujukan sahaja)	HQ: <i>Pearl Cultivation/ Seaweed Cultivation/ Biodiversity / Environment (Multilingual)</i>
93.	VAN	<i>Visually Adult Non-fiction</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
94.	VAF	<i>Visually Adult Fiction</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
95.	VAR	<i>Visually Adult Reference</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
96.	VCD*	<i>Video Compact Disc</i>	HQ, 5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG (dikenali sebagai VDR)
97.	VCL	<i>Video Cassette Lending</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
98.	VCR	<i>Video Cassette Reference</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
99.	VDL	<i>Video Disc Lending</i>	KK, SN, TU, KU, KT, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TR
100.	VDR	<i>Video Disc Reference</i>	PNS dengan bangunan sendiri dan peralatan AV
101.	VJN	<i>Visually Juvenile Non-fiction</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, PG
102.	VJF	<i>Visually Juvenile Fiction</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, PG
103.	VJR	<i>Visually Juvenile Reference</i>	HQ, KK, SN, TU, KU, KT, PG
104.	VIL	<i>Visually Impaired Lending</i>	KK, SN, TU, PG
105.	VIR	<i>Visually Impaired Reference</i>	KK, SN, TU, PG
106.	WSC	<i>White Spot Collection</i>	Semua PNS + HQ kecuali SU, UTC, ML + PD

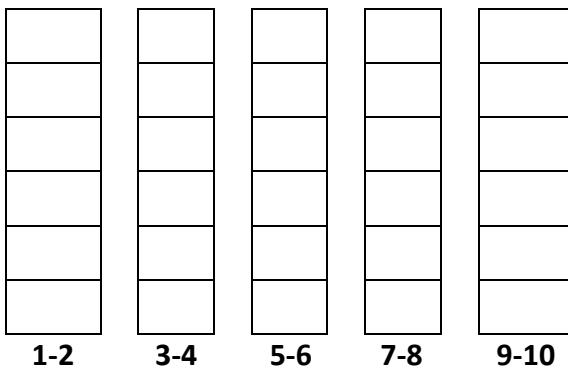
Agihan koleksi adalah tertakluk kepada permintaan dari masa ke semasa

\* Kod tidak digunakan lagi dan telah diganti dengan kod baru (Jumlah: 20 kod).

**BORANG PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR/PEMBEKAL**

Nama Syarikat : .....  
 Alamat : .....

1. Kualiti bahan
2. Kuantiti bahan
3. Memenuhi spesifikasi / kehendak
4. Kerjasama dengan pihak pengurusan
5. Ketepatan masa
6. Perkhidmatan susulan



**ULASAN :** .....

.....

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Bahagian : .....  
 Cop rasmi : .....

**PANDUAN SKALA PENILAIAN**

<b>TAHAP</b>	<b>SKALA</b>	<b>PENJELASAN</b>
Sangat Tinggi	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>10</span> <span>9</span> </div>	Mutu kerja/kualiti kerja/tanggungjawab dalam melaksanakan perintah dan susulan perkhidmatan kerja adalah melebihi tahap maksimum.
Tinggi	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>8</span> <span>7</span> </div>	Mutu kerja/kualiti kerja/tanggungjawab dalam melaksanakan perintah dan susulan perkhidmatan kerja adalah kerap kali tahap maksimum.
Sederhana	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>6</span> <span>5</span> </div>	Mutu kerja/kualiti kerja/tanggungjawab dalam melaksanakan perintah dan susulan perkhidmatan kerja adalah melebihi tahap minimum.
Rendah	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>4</span> <span>3</span> </div>	Mutu kerja/kualiti kerja/tanggungjawab dalam melaksanakan perintah dan susulan perkhidmatan kerja adalah kerap kali tahap minimum.
Sangat Rendah	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <span>2</span> <span>1</span> </div>	Mutu kerja/kualiti kerja/tanggungjawab dalam melaksanakan perintah dan susulan perkhidmatan kerja adalah dibawah tahap minimum.

### **PANDUAN HARGA BUKU HADIAH/DIDERMAKAN**

<b>Jenis Penerbitan</b>	<b>Bahasa Malaysia, Bahasa Cina dan Bahasa Kadazan</b>	<b>Bahasa Inggeris</b>
Rujukan berkulit keras	RM 50.00	RM 65.00
Rujukan berkulit lembut	RM 30.00	RM 40.00
Bukan fiksyen berkulit keras	RM 25.00	RM 30.00
Bukan fiksyen berkulit lembut	RM 15.00	RM 20.00
Fiksyen Dewasa berkulit keras	RM 13.00	RM 25.00
Fiksyen Dewasa berkulit lembut	RM 10.00	RM 20.00
Buku kanak-kanak berkulit keras	RM 8.00	RM 10.00
Buku kanak-kanak berkulit lembut	RM 5.00	RM 8.00
Jika tidak terdapat harga buku pada bahan, maka harga anggaran akan digunakan.		



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DB/2	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## **DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI TERBITAN BERKALA**

### Kenyataan Dasar

Dasar Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala diwujud untuk memantap dan mengukuh Koleksi Terbitan Berkala sebagai bahan bacaan tambahan.



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala bertanggungjawab untuk membangun koleksi perpustakaan melalui langganan majalah dan surat khabar.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Dasar Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala diwujud untuk memantap dan mengukuh koleksi terbitan berkala sebagai bahan bacaan tambahan.

## **3. SKOP**

Skop ini merangkumi aktiviti pengesanan, pemilihan dan langganan bahan terbitan berkala.

## **4. DEFINISI**

Bahan terbitan berkala adalah bahan diterbit secara berkala atau bersiri mengikut tempoh kekerapan penerbitan seperti mingguan, bulanan, dwi-bulanan, dwi-tahunan dan sebagainya.

### **4.1. Bahan terbitan berkala merujuk kepada:**

- i. Majalah popular
- ii. Surat khabar
- iii. Jurnal Ilmiah / Akademik
- iv. *Trade and Industrial Journal / Magazines* (Terbitan yang khusus bagi sesuatu perkara, profession dan bidang tertentu).

### **4.2. Ciri-ciri bahan Terbitan Berkala**

#### **i. Majalah popular**

- a. Struktur ayat yang digunakan adalah mudah dan senang difahami oleh pembaca.
- b. Tidak terdapat istilah teknikal
- c. Artikel merangkumi topik *popular* yang ditujukan kepada masyarakat umum.
- d. Artikel yang pendek.
- e. Bahan bacaan ringan
- f. Penulis terdiri daripada wartawan dan penulis *freelance*
- g. Bergambar, mempunyai iklan
- h. Muka surat judul menarik

**ii. Surat khabar**

- a. Terbitan yang diterbitkan setiap hari.
- b. Isi kandungannya tidak terbatas kepada satu subjek.
- c. Menggunakan bahasa yang tidak formal, mudah dan senang difahami.
- d. Meliputi berita tempatan, kebangsaan dan luar Negara.
- e. Penulis terdiri daripada wartawan dan penulis *freelance*.

**iii. Jurnal Ilmiah / Akademik**

- a. Terdiri daripada artikel dan laporan yang ditulis hasil daripada penelitian dan penyelidikan bagi satu bidang tertentu.
- b. Maklumat mempunyai nilai yang tinggi hasil daripada kajian penyelidikan dan sebagainya serta dijadikan bahan rujukan.
- c. Menggunakan laras bahasa akademik, bersifat khusus.
- d. Mempunyai *format* seperti Nota Kaki dan bibliografi.
- e. Penulis terdiri daripada golongan ahli akademik dan penyelidik

**iv. Trade and Industrial Journal / Magazines**

- a. Diterbit untuk tujuan memasarkan satu produk atau perkhidmatan.
- b. Artikel bersifat keilmuan yang spesifik.
- c. Menggunakan istilah khas (*jargon*).
- d. Penulis terdiri daripada golongan pakar dalam satu bidang tertentu.

**5. OBJEKTIF**

Mempelbagaikan Koleksi Bahan Terbitan Berkala sebagai bahan bacaan tambahan.

**6. STRATEGI**

Mengesan, memilih dan melanggan bahan terbitan berkala yang sesuai bagi memenuhi keperluan maklumat.

**7. AKTIVITI**

**7.1. Pemilihan Bahan**

Memperkuuh Koleksi Terbitan Berkala sebagai bahan bacaan tambahan berdasarkan kepada maklumat seperti berikut:

- i. Maklumbalas Pelanggan seperti:
  - a. Syor pihak pengurusan
  - b. Kajian Soal Selidik Pengguna Perpustakaan
  - c. Cadangan daripada Pusat Rujukan Negeri, Perpustakaan Wilayah /Cawangan /Desa
- ii. Katalog penerbit atau agen penerbit
- iii. Penilaian statistik pinjaman
- iv. Penilaian (*evaluation*) koleksi sedia ada

### **7.2. Kriteria pemilihan berdasarkan:**

- i. Penerbitan tempatan sama ada di Sabah, Sarawak atau Semenanjung Malaysia
- ii. Akademik dan sesuai untuk para pelajar
- iii. Majalah rekreasi atau isu semasa serta memenuhi keperluan kumpulan sasaran dan perkembangan terbaru di dalam disiplin ilmu pengetahuan
- iv. Penerbitan yang berwibawa dan profesional
- v. Kredibiliti penerbit, sidang Pengarah dan lembaga penyunting / Pengarang
- vi. Ilustrasi yang jelas, menarik, realistik dan sesuai
- vii. Ciri-ciri khas seperti indeks yang lengkap
- viii. Harga dan kualiti berpatutan daripada pembekal tempatan
- ix. Topik yang berkaitan dengan Sabah dan Borneo amnya
- x. Tertakluk kepada peruntukan yang sedia ada

### **7.3. Jawatankuasa Pemilihan Bahan Terbitan Berkala**

Perpustakaan Negeri Sabah menujuhkan sebuah jawatankuasa untuk menjamin kualiti dan kesempurnaan Koleksi Terbitan Berkala. Jawatankuasa ini dianggotai oleh:

Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah	-	Pengerusi
Timbalan Pengarah Teknikal	-	Timbalan Pengerusi
Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala	-	Ahli
Ketua Pusat Rujukan Negeri	-	Ahli
Ketua Bahagian Perkhidmatan Perpustakaan	-	Ahli
Akauntan (Ketua Bahagian Akaun)	-	Ahli

#### Seorang Staf Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala: Setiausaha

Tanggungjawab Jawatankuasa ini adalah untuk meneliti judul baharu yang dipilih dan disyorkan oleh pihak yang berwajib, serta memastikan peruntukan disediakan untuk pembelian bahan ini.

#### 7.4. Langganan

Kesemua bahan terbitan berkala seperti majalah *popular*, jurnal ilmiah/akademik, *trade and industrial journal / magazine* akan dilanggan oleh Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala.

#### 7.4. Surat khabar

Perpustakaan-perpustakaan wilayah dan cawangan bertanggungjawab melanggan surat khabar untuk kegunaan pengguna perpustakaan.

- i. Peruntukan akan disalurkan ke Perpustakaan Wilayah Sandakan, Tawau dan Keningau untuk melanggan surat khabar mengikut anggaran perbelanjaan yang dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala pada bulan Disember setiap tahun.
- ii. Untuk melanggan judul baharu, sama ada sebagai tambahan judul atau menukar judul, Ketua Perpustakaan Wilayah dan Cawangan hendaklah memohon kelulusan secara bertulis kepada Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi Terbitan Berkala.
- iii. Perpustakaan Desa yang ingin memohon langganan surat khabar hendaklah mengemukakan surat permohonan dan sebutharga daripada pembekal. Walau bagaimanapun, ini adalah tertakluk kepada kos penghantaran surat khabar.

#### 7.5 Penilaian Bahan Terbitan Berkala

Koleksi Terbitan Berkala dinilai semula dalam tempoh tiga (3) tahun. Kaedah penilaian dibuat melalui borang soal selidik yang diedarkan kepada pengguna-pengguna perpustakaan.

## **7.6 Penyediaan Koleksi Pembukaan / Permulaan**

- i. Bagi perkhidmatan perpustakaan yang baharu, koleksi pembukaan akan mula dilanggan enam (6) bulan sebelum perkhidmatan bermula.
- ii. Sekurang-kurangnya 20 judul akan dilanggan tertakluk kepada peruntukan yang tersedia.

## **7.7 Tempoh Penyimpanan**

Tempoh penyimpanan bahan terbitan berkala bergantung kepada:

- i. Kepenggunaannya (*Projected use*).
- ii. Penerbitan ditamatkan (*Ceased publication*)
- iii. Nilai semasa (*Current value*)
- iv. Keadaan fizikal bahan
- v. Ruang penyimpanan

### **7.7.1. Jurnal Ilmiah/Akademik**

Tempoh penyimpanan bagi Jurnal Ilmiah/Akademik adalah kekal disebabkan ia adalah sumber maklumat yang *primier* (maklumat asal).

### **7.7.2. Majalah popular dan *Trade and Industrial Journal / Magazine***

Tempoh penyimpanan bagi kedua-dua bahan ini adalah lima (5) tahun.

### **7.7.3. Surat khabar**

Tempoh penyimpanan bagi surat khabar kebelakangan adalah enam (6) bulan.

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan kepada keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**

Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DB/3

Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016

## **DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI SUMBER ELEKTRONIK DAN SUMBER MEDIA**

### Kenyataan Dasar

Dasar Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik dan Sumber Media diwujud untuk memantap dan mengukuh Koleksi Sumber Elektronik dan Koleksi Sumber Media sebagai bahan bacaan tambahan dalam bentuk digital dan bahan alat pandang-dengar.



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik bertanggungjawab untuk membangun koleksi perpustakaan melalui perolehan bahan-bahan digital media yang akan diakses secara atas talian (*online*)

## **2. KENYATAAN DASAR**

Dasar Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik dan Sumber Media diwujud untuk memantap dan mengukuh koleksi Sumber Elektronik dan koleksi Sumber Media sebagai bahan bacaan tambahan dalam bentuk digital dan bahan alat pandang dengar.

## **3. SKOP**

Skop ini merangkumi aktiviti pengesanan, pemilihan, perolehan dan langganan bahan-bahan sumber elektronik.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Koleksi Sumber Elektronik**

Koleksi Bahan Sumber Elektronik merupakan bahan perpustakaan secara digital yang penggunaannya memerlukan:

- i. Talian internet.
- ii. Komputer, laptop dan alat-alat membaca elektroik (*e-reader*) seperti *tablet*, telefon pintar, *Ipod*, *MP4* dan alat-alat elektronik yang sesuai.
- iii. *Software* yang sesuai untuk membaca sumber / bahan yang dimuat-turun.

#### **4.1.1. Jenis koleksi *e-Resources*:**

- i. *E-buku*
- ii. Buku *audio*
- iii. *Digital Audio Visual / video*

#### **4.1.2. Ciri-ciri bahan sumber elektronik**

Semua bahan-bahan *e-Resources* hendaklah boleh dibaca tanpa talian internet setelah tajuk-tajuk dimuat-turun.

- i. E-buku - Format adalah dalam bentuk *ePub*, *PDF*.
- ii. Buku *Audio* - Format adalah *MP3*.

iii. *Video – Format* adalah *MP3*

#### **4.2. Koleksi Sumber Media**

Bahan bukan bercetak dan bahan yang boleh diakses melalui alat pandang dengar seperti pemain *DVD*, komputer dan sebagainya. Bahan sumber media meliputi :-

- i. *DVD*
- ii. Mikroform
- iii. Filem sinematograf
- iv. Piring hitam
- v. Rakaman *video & audio*
- vi. Media elektronik yang lain
- vii. Slaid
- viii. Lutsinar
- ix. *Filmstrip*
- x. *Multimedia DVD*
- xi. *Pita red*
- xii. *Multimedia kit*

### **5. OBJEKTIF**

Mengesan, memilih dan melanggan bahan sumber elektronik dan sumber media yang sesuai bagi memenuhi keperluan maklumat dan keperluan menyediakan bahan maklumat rekreatif.

### **6. STRATEGI**

Memperkuuh koleksi bahan sumber elektronik dan bahan sumber media sebagai bahan bacaan digital dan bahan maklumat tidak bercetak berdasarkan kepada maklumat seperti berikut:

- 6.1. Koleksi bahan sumber elektronik dan sumber media dibangunkan berdasarkan maklumat yang diperolehi seperti maklum balas pelanggan daripada pihak pengurusan, pengguna perpustakaan, kakitangan perpustakaan, statistik peminjaman dan ulasan buku yang terdapat di pasaran.
- 6.2. Pembelian bahan-bahan sumber elektronik yang mengandungi maklumat yang senang diperolehi melalui internet adalah tidak digalakkan.
- 6.3. Bahan dibuat dengan merujuk bahan-bahan sumber elektronik yang popular dan laman-laman web penerbit e-buku utama.

- 6.4. Kriteria laman *web* yang digunakan untuk membuat pencarian perlu mempunyai maklumat berikut: Tajuk e-buku, *audio* buku, *video*, tajuk filem, nama penerbit dan nama pengarang tahun penerbitan, *ISBN* (jika ada), harga, *format* bahan, tajuk perkara dan ulasan e-buku
- 6.5 Pemilihan bahan dibuat dengan merujuk katalog daripada penerbit/pembekal, bahan contoh yang dihantar atau dijemelkan oleh penerbit/pembekal.
- 6.6. Laman *web* yang memberi perkhidmatan sumber elektronik dilayari mendapatkan perkembangan pasaran semasa.
- 6.7. Kod koleksi bahan sumber media ditempatkan di lokasi seperti di **Lampiran 1**.
- 6.8. Semua bahan sumber media perlu dikatalog dan diaksesen untuk memastikan ia dapat dikesan semula.

## 7. AKTIVITI

Dalam usaha untuk membina dan mencapai kecemerlangan koleksi sumber elektronik dan koleksi sumber media aktiviti dan prosedur pengesanan, pemilihan, penilaian dan perolehan, langganan dan pengaksesan dilaksanakan.

### 7.1. Pengesanan Judul.

Pengesanan setiap judul sumber media berkaitan dengan warisan Sabah hendaklah :

- i. Secara menyeluruh didalam dan di luar Negara.
- ii. Dilaksanakan mengikut program yang dirancang.

### 7.2. Pemilihan

Kriteria pemilihan bahan sumber elektronik dan sumber media adalah :

#### 7.2.1. Tahun penerbitan:

Tahun penerbitan bahan bacaan yang dipilih hendaklah yang terkini iaitu sebaik-baiknya dua (2) tahun kebelakangan, kecuali bagi bahan-bahan bacaan klasik atau tajuk yang amat diperlukan.

#### 7.2.2. Pengarang:

Pengarang yang terkenal (berpengaruh/*authoritative*).

7.2.3. Bidang Liputan:

Bahan bacaan yang belum terdapat dalam koleksi perpustakaan atau belum ada dalam sistem ILMU (*Integrated Library Management Utility*), kecuali terdapat permintaan untuk menambah tajuk yang berkenaan.

- 7.2.4. Merangkumi semua bidang yang mempunyai nilai rekreasi dan maklumat serta dijangka akan memberi manfaat kepada semua golongan pengguna.
- 7.2.5. Keutamaan diberi kepada pembangunan Koleksi Sejarah Tempatan (*LHC*) dan Koleksi Malaysiana (*MAC*).
- 7.2.6. Asas pemilihan bidang adalah berdasarkan kepada bidang-bidang seperti yang tercatat di bawah dan juga jurang subjek di perpustakaan yang tertentu:-

Kelas	Bidang
000	Karya am
100	Falsafah dan fahaman yang berkaitan
200	Agama
300	Sains kemasyarakatan
400	Bahasa
500	Sains tulen
600	Sains gunaan
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah am

7.2.7. Kualiti bahan bacaan:

Ketepatan fakta dan isi, kesesuaian dengan aliran semasa serta mengandungi maklumat terkini.

7.2.8. Kesesuaian kandungan bahan bacaan dan bahan tontonan.

Memastikan kandungan bahan bacaan termasuk ilustrasi adalah bersesuaian. Kandungan bahan yang mempunyai unsur-unsur yang tidak bersesuaian seperti tersenarai di bawah adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan:

- a. Berkaitan ilmu ghaib, sihir dan ilmu hitam.
- b. Mengandungi unsur-unsur pornografi/lucah.
- c. Mempromosikan keganasan dan kekejaman.

- d. Diharamkan/disenarai-hitamkan atau dikenakan Perintah Larangan Penerbitan oleh Kementerian Dalam Negeri, Cawangan Khas Polis DiRaja Malaysia (PDRM) dan Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Sabah (JHEAINS

**7.3. Format bahan sumber elektronik.**

- a. Format *e-buku* mestilah *ePub*, *Pdf* dan format yang boleh dibaca dan diakses melalui komputer, telefon pintar dan *tablet* mengikut *software* yang disediakan oleh pembekal sumber elektronik. *Format* bahan sumber media mestilah yang terkini dan boleh diakses melalui *format* komputer terkini.
- b. *e-buku*, *audio* dan *video* digital mestilah dapat dibaca, didengar dan ditonton secara *offline*.
- c. Bahan *audio* dan *video* digital mestilah dalam *format MP3* atau bahan yang boleh diakses melalui komputer dan alat-alat pembaca bahan elektronik seperti *tablet* dan telefon pintar.

**7.4. Kepentingan bidang dalam koleksi.**

Menilai kepentingan bidang bacaan dan bahan tontonan dalam koleksi perpustakaan secara keseluruhan dan jangkaan sambutan para pengguna.

**7.5. Harga.**

Menilai harga yang berpatutan dan bersesuaian dengan isi kandungan bahan bacaan berkenaan.

**7.6. Bahasa.**

- a. Bahagian Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik akan memperolehi bahan-bahan dalam
- b. Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Bahasa Cina (*traditional* dan *simplified Chinese*), dan Bahasa Etnik.
- c. Filem-filem mestilah ditapis dan diluluskan oleh FINAS (Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia)

**7.7. Penilaian Koleksi Sumber Elektronik dan Media.**

- a. Penilaian koleksi sumber elektronik dan koleksi sumber media dibuat sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.

- b. Kaedah penilaian dibuat berdasarkan statistik pinjaman sumber elektronik yang terdapat dalam sistem yang disediakan.

#### **7.7.1. Tempoh Penggunaan Sumber Elektronik Dan Sumber Media**

- a. Bahan-bahan sumber elektronik disimpan selagi Perpustakaan melanggan dari syarikat pembekal perkhidmatan ini.
- b. Bahan-bahan sumber media disimpan selagi alat pandang dengar boleh digunakan untuk mengakses bahan-bahan sumber media.

### **7.8. Perolehan**

Pembelian adalah termasuk melalui proses sebutharga dan pembelian terus. Pembelian termasuk pembelian melalui sebutharga dan pembelian terus dengan kelulusan dari Kementerian Kewangan. Tatacara pembelian terus adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri, Had Nilai & Syarat Perolehan secara Sebutharga bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja (SPK Bil.18 Tahun 2009).

- a. Pembelian Bahan Sumber elektronik - Melalui kelulusan dari Kementerian Kewangan.
- b. Perolehan bahan sumber media - Pembelian melalui sebutharga.

#### **7.8.1. Pembekal**

Sebutharga hanya dijual kepada pembekal yang berdaftar dengan Perpustakaan Negeri Sabah dengan syarat yang ditetapkan.

#### **7.8.2. Permohonan**

- a. Berdaftar dengan Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah Kembeterian Kewangan (PUKONSA) di mana kod bidang bekalan Perkhidmatan adalah 010100-Bahan Bacaan.
- b. Berdaftar dengan Perpustakaan Negeri Sabah.
- c. Tempoh adalah dua (2) tahun.
- d. Penyambungan boleh dipohon melalui surat sebelum tempoh tamat. Pembekal perlu sertakan sijil/lesen yang terkini.

#### **7.8.3. Penerimaan Bahan**

- a. Tempoh Penghantaran Bahan Untuk Pembelian Terus dan Sebutharga adalah seperti berikut:

- b. Koleksi Sumber Elektronik ( *e*-buku, buku *digital audio* dan *video*) - Bahan perlu berada di pangkalan data dalam masa dua (2) hari.
- c. Koleksi Sumber Media - Dalam masa 60 hari (2 bulan).
- d. Jika bahan didapati tidak menepati kriteria, bahan akan dikembalikan dan pembekal perlu menggantikan dengan bahan yang baharu.
- e. Sekiranya bahan sumber media yang ditempah telah habis stok, maka pembekal perlu maklumkan kepada pihak perpustakaan secara bertulis dengan menyertakan surat daripada pihak penerbit. Pembekal boleh mencadangkan penggantian tajuk yang sama nilai harganya.

#### **7.8.4. Penilaian Prestasi Pembekal**

- a. Penilaian prestasi pembekal akan dilaksanakan setiap tahun mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel.
- b. Mana-mana pembekal yang mendapat markah prestasi yang rendah dari 80% tidak akan dipertimbangkan untuk pembekalan bahan pada tahun yang seterusnya.

#### **7.9. Pengaksesan**

Akses kepada bahan *e-resources* dan bahan sumber media adalah seperti berikut:

- a. Bahan-bahan sumber elektronik boleh diakses dan dipinjam oleh semua ahli-ahli perpustakaan di seluruh negeri Sabah secara *online* dengan syarat keahlian perpustakaan mestilah aktif dan mempunyai talian *Internet* dan alat pembaca sumber elektronik.
- b. Bahan-bahan sumber media boleh diakses melalui kaunter perpustakaan yang mempunyai perkhidmatan pinjaman sumber media.

### **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan kepada keperluan semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

## KOD KOLEKSI DAN LOKASI PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

BIL	KOD KOLEKSI	PENERANGAN	LOKASI
1	ACL	<i>Audio Cassette Lending</i>	5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
2	ACR	<i>Audio Cassette Reference</i>	HQ, 5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
3	ADL	<i>Audio Disc Lending</i>	5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR
4	ADR	<i>Audio Disc Reference</i>	5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TA, TP, TR + PNS yang mempunyai peralatan AV
5	AVL	<i>Audio Visual Lending</i>	5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
6	AVN	<i>Audio Visual KPN</i>	HQ sahaja
7	AVR	<i>Audio Visual Reference</i>	HQ, 5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
8	CDR * (Ditukar ke ADR)	<i>Compact Disc Reference</i>	HQ, 5R, BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
9	DVD	<i>Digital Video Disc</i>	PNS dengan bangunan sendiri dan peralatan AV
10	VAN	<i>Visually Adult Non-fiction</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
11	VAF	<i>Visually Adult Fiction</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
12	VAR	<i>Visually Adult Reference</i>	HQ, KK, PG, SN, TU
13	VCD * (Ditukar ke VDR)	<i>Video Compact Disc</i>	HQ, 5R(Z), BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
14	VCL	<i>Video Cassette Lending</i>	5R(Z), BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
15	VCR	<i>Video Cassette Reference</i>	HQ, 5R(Z), BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG
16	VDL	<i>Video Disc Lending</i>	5R(Z), BT, KB, LD, MT, NN, PG, PR, RU, SA, SG, TR
17	VDR	<i>Video Disc Reference</i>	PNS dengan bangunan sendiri dan peralatan AV
18	VJN	<i>Visually Juvenile Non-fiction</i>	HQ, 5R(Z) + PG
19	VJF	<i>Visually Juvenile Fiction</i>	HQ, 5R(Z) + PG
20	VJR	<i>Visually Juvenile Reference</i>	HQ, 5R(Z) + PG
21	VIL	<i>Visually Impaired Lending</i>	KK, SN, TU, PG
22	VIR	<i>Visually Impaired Reference</i>	KK, SN, TU, PG

Nota: Agihan koleksi adalah tertakluk kepada permintaan dari masa ke semasa

\* Kod tidak digunakan lagi dan telah diganti dengan kod baru

5R – Zone KK, KT, KU, SN, TU kecuali Library KK@Suria





PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DB/4	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PENDIGITALAN

### Kenyataan Dasar

Dasar Pendigitalan diwujudkan untuk membangun koleksi digital dan memelihara koleksi buku-buku nadir, Koleksi Sejarah Tempatan dan Koleksi Sejarah Perpustakaan Negeri Sabah



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Pembangunan Koleksi Sumber Elektronik bertanggungjawab untuk membangun koleksi perpustakaan melalui pendigitalan bahan-bahan bercetak Perpustakaan Negeri Sabah.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Dasar Pendigitalan diwujudkan untuk membangun koleksi digital dan memelihara koleksi buku-buku nadir, Koleksi Sejarah Tempatan dan Koleksi Sejarah Perpustakaan Negeri Sabah.

## **3. SKOP**

Skop ini merangkumi pemilihan bahan bacaan, pengimbasan, penyimpanan dan pengaksesan.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. PENDIGITALAN**

Pendigitalan adalah satu proses untuk menukar format sumber ilmu dan maklumat dalam bentuk bercetak/analog (sama ada teks, *audio*, *video*, grafik, dsb.) kepada bentuk digital supaya ia dapat disimpan, mudah dikesan/didapatkan semula dan diedarkan secara elektronik.

## **5. OBJEKTIF**

Objektif pendigitalan koleksi perpustakaan adalah untuk :

- i. Memudah dan mempercepatkan akses kepada pelbagai koleksi perpustakaan negeri Sabah pada bila-bila masa dari mana-mana sahaja.
- ii. Memelihara koleksi nadir, koleksi sejarah tempatan dan koleksi yang mudah rosak serta koleksi yang mempunyai risiko keusangan *format*, selain dari menambah baik akses kepada kandungannya melalui penyediaan bahan gantian digital.
- iii. Memperkaya kandungan digital tempatan berkaitan warisan ilmu negeri, budaya dan sejarah Sabah bagi tujuan rujukan dan penyelidikan serta menyokong program pendidikan, penerbitan dan pameran perpustakaan.

## **6. STRATEGI**

Perpustakaan perlu mengguna pakai standard dan amalan kebangsaan dan antarabangsa pengimbasan digital, metadata, penyimpanan, pemeliharaan. Strategi berikut adalah digunakan dalam aktiviti pendigitalan iaitu:

- 6.1. Memudahkan akses dan penggunaan kepada bahan-bahan perpustakaan melalui pendedahan yang meluas kepada koleksi yang telah ditukar kepada format digital.
- 6.2. Memelihara koleksi warisan Sabah dan koleksi mudah rosak dengan penyediaan bahan dalam bentuk digital bagi menggantikan atau alternatif bahan dalam *format* asal.
- 6.3. Aktiviti pendigitalan perlu memberi keutamaam kepada bahan-bahan Warisan Sabah dan bahan yang tinggi penggunaannya. Dalam keadaan tertentu bahan-bahan terpilih dan koleksi luar negara juga akan ditukar kepada format digital.

## **7. AKTIVITI**

### **7.1. Pemilihan bahan bacaan**

Pemilihan bahan untuk aktiviti pendigitalan meliputi buku, manuskrip, bahan nadir, surat khabar, jurnal, gambar/foto, terbitan-terbitan jabatan dan bahan-bahan lain yang menyokong perkhidmatan dan pembangunan kandungan digital. Pemilihan bahan untuk pendigitalan adalah mengikut kriteria seperti berikut:

- a. Bahan yang mempunyai nilai-nilai sejarah, warisan dan budaya negeri Sabah.
- b. Bahan-bahan koleksi khas.
- c. Bahan-bahan yang mempunyai permintaan yang tinggi.
- d. Bahan-bahan yang dipilih untuk aktiviti penerbitan atau pameran jabatan.
- e. Bahan-bahan penting yang telah luput tempoh hak cipta atau mendapat kebenaran bertulis untuk didigitalkan.
- f. Bahan-bahan yang terhad disebabkan keadaan fizikal yang uzur, bernilai tinggi, sukar diperoleh.
- g. Bahan-bahan yang tidak diketahui kewujudannya atau tidak digunakan, boleh didigitalkan oleh perpustakaan sebagai kaedah promosi bagi meningkatkan minat pengguna untuk menggunakannya.

## **7.2. Pengimbasan**

Pengimbasan dibuat untuk menyimpan maklumat dalam bentuk digital untuk satu tempoh masa yang panjang. Kaedah pengimbasan adalah seperti berikut:-

- a. Pengimbasan adalah dalam bentuk imej dan teks.
- b. Resolusi mestalah seperti berikut:-
  - dpi tinggi atau rendah.
    - i. (*Web*) *GIFF, JPEG* – 72 – 300dpi.
    - ii. (*Imej*) *TIFF, Bitmap* – 150 / 300 dpi.
    - iii. (*OCR*) *JPEG* – 150 – 300 dpi.
  - c. Ciri-ciri semasa *OCR (Optical Characteristic Recognition)* mestalah ada :-
    - i. Pengasingan imej dan teks.
    - ii. Fungsi *text-search*.
    - iii. Peningkatan kualiti imej
    - iv. Penyuntingan teks
    - v. Pembetulan jajaran teks.
  - d. Pengorganisasian fail mestalah mempunyai ciri-ciri seperti :-
    - i. Memudahkan pencarian data yang telah diimbas.
    - ii. *Folder* dan *subfolder* disusun mengikut subjek yang ditentukan.
    - iii. Teks dan imej diasingkan
  - e. Salinan / *backup*
    - i. Salinan dibuat dalam bentuk *DVD/CD* dan juga dalam *data storage*.
    - ii. Salinan dalam bentuk *DVD / CD*, dalam boleh bertahan sekurang-kurangnya lima (5) tahun manakala *data storage* menyimpan dalam tempoh yang lebih lama selamat dan menjimatkan kos dan ruang penyimpanan.

## **7.3. Pengaksesan**

Bahan-bahan yang diimbas boleh diakses seperti berikut:

- a. Bahan-bahan boleh diakses melalui satu komputer khas yang disediakan di bahagian rujukan.

- b. Bahan-bahan hanya boleh diakses di Ibu Pejabat Perpustakaan sahaja melalui *LAN.(Local Area Network)*
- c. Bahan-bahan yang diakses adalah dalam bentuk *file PDF searchable*.
- d. Sekiranya ada permintaan maklumat daripada pengguna bahan boleh dijemel atau disimpan dalam '*pen drive*'.

#### **7.4. Penyimpanan**

Bahan-bahan yang diimbas perlu:-

- i. Disimpan di dalam server di Ibu Pejabat Perpustakaan Negeri Sabah dan satu lagi di Server JPKN sebagai *backup*.
- ii. Disimpan dalam bentuk *DVD* ( Di Ibu Pejabat)
- iii. Diselanggara dari semasa ke semasa
- iv. Jangka masa simpanan adalah untuk selamanya kecuali bahan-bahan yang tidak mempunyai nilai sejarah.

### **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

### **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DB/5	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PUSAT PENYERAHSIMPANAN NEGERI

### Kenyataan Dasar

Memperolehi dan memelihara semua bahan yang diterbitkan dan diserahkan oleh pengarang dan penerbit tempatan serta diproses sesuai dengan perbekalan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No. 9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No. 8 Tahun 2007]**, dan mengurus Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) yang diterima daripada Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).



## **1. PENGENALAN**

Dasar Pusat Penyerahsimpanan Negeri (DPPN) bertujuan memperolehi dan memelihara sumber perpustakaan yang diterbitkan di Sabah diserahkan melalui penguatkuasaan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah, 1988 (Pindaan) 2007 serta mengurus Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN).

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memperolehi dan memelihara semua bahan yang diterbitkan dan diserahkan oleh pengarang dan penerbit tempatan serta diproses sesuai dengan perbekalan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No.9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No.8 Tahun 2007]**, dan mengurus Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) yang diterima daripada Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).

## **3. SKOP**

Dasar ini merangkumi perkara-perkara penyerahan dan pemeliharaan sumber-sumber perpustakaan dari peringkat diperolehi sehingga diproses .

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Sumber Perpustakaan**

Apa-apa cetakan grafik, *audio* elektronik atau media lain, di atas atau di mana maklumat ditulis, direkod, disimpan atau dikeluar dan dikategorikan ke dalam :

- a. Bahan perpustakaan yang bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster
- b. Bahan perpustakaan yang bukan bercetak termasuk mikrofon, rakaman *video* dan media elektronik yang lain.

### **4.2. Perolehan**

Langkah-langkah untuk memperolehi sumber perpustakaan daripada pengarang atau penerbit tempatan.

### **4.3. Pemeliharaan**

Langkah-langkah dan peraturan untuk menjaga dan menyenggara sumber-sumber perpustakaan.

#### **4.4. Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN)**

Koleksi sumber-sumber perpustakaan bercetak atau tidak bercetak yang diterbitkan di Sabah dan diserahkan kepada Perpustakaan Negeri oleh pengarang atau penerbit melalui Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007. Sumber perpustakaan ini diberi kod koleksi singkat iaitu "KPN" sebagai tanda Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri.

#### **4.5. Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN)**

Koleksi yang diterima dan disimpan di Perpustakaan Negeri Sabah (PNS) merangkumi senaskhah setiap bahan perpustakaan yang diterima oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) melalui Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986.

### **5. OBJEKTIF**

- a. Mengumpul dan memelihara bahan-bahan yang telah diserahkan melalui penguatkuasaan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah, 1988 (Pindaan) 2007
- b. Mewujudkan rekod bibliografi bagi bahan-bahan yang telah diserahkan kepada Perpustakaan Negeri Sabah (PNS)
- c. Menyenggarakan rekod statistik sumber-sumber perpustakaan yang diterbitkan di Sabah
- d. Menerima, memproses dan memelihara bahan-bahan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN)

### **6. STRATEGI**

#### **6.1. Menguatkuasakan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988, (Pindaan) 2007 melalui :**

- a. lawatan kesedaran
- b. promosi
- c. pameran
- d. permintaan bahan
- e. bibliografi

#### **6.2. Memastikan pemeliharaan terancang bagi Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) dan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN).**

#### **6.3. Menyediakan peralatan mengawal persekitaran yang baik bagi ruang Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) dan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN).**

## **7. AKTIVITI**

7.1 Pengendalian bahan-bahan Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) yang diterima melalui penguatkuasaan Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah, 1988 (Pindaan) 2007

- a. Memperolehi dan memohon bahan
  - i. Lawatan kesedaran ke Jabatan dan Agensi Negeri, Badan Bukan Kerajaan (*NGO*), Persatuan, Syarikat tempatan dan sekolah-sekolah, pengarang, pemuzik, komposer, penerbit
  - ii. Memohon kertas seminar/persidangan
  - iii. Memohon daripada pengarang atau penerbit tempatan
- b. Memproses bahan serahan
  - i. Merekod dan menyenaraikan bahan seperti monograf, terbitan berkala (TB), risalah, poster, peta serta bahan pandang dengar (bahan AV)
  - c. Mengkatalog, mengkelas dan membuat pautan bahan serahan ke dalam Sistem ILMU.
  - d. Mengedar bahan mengikut lokasi (*HQ*, Keningau dan *HQ Reference*) (Rujuk: Lampiran A)
  - e. Menyenaraikan bahan serahan dan membuat bibliografi setiap tahun

7.2. Pengendalian dan pengkatalogan bahan-bahan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN)

- a. Menerima dan memproses bahan (Rujuk: Lampiran B)
- b. Mengkatalog dan membuat pautan bahan yang dikenalpasti ke dalam sistem **ILMU** bagi rujukan di Ibu Pejabat
- c. Menyediakan senarai bahan yang telah dikenalpasti dan menghantar bahan ke Pusat Rujukan Negeri (PRN).

7.3. Merekodkan statistik Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN)

- a. Statistik setiap bulan direkod bagi Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN)
- b. Penyimpanan dan rujukan

- 7.4. Pemeliharaan dan penyimpanan bahan Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) dan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) [Rujuk: Lampiran C]
- 7.5. Penerimaan bahan-bahan percuma/derma daripada individu. (Rujuk: Lampiran D)

## **8 PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan kepada keperluan dari semasa ke semasa.

## **9 TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

## **PEMILIHAN DAN PENEMPATAN KOLEKSI PUSAT PENYERAHSIMPANAN NEGERI**

1. Bahan bercetak wajib yang diserahkan 3 naskhah dan bahan tidak bercetak 2 unit
2. Bahan bercetak akan diberikan lokasi seperti berikut:
  - i. *HQ* ( sebagai simpanan dan rujukan jika diperlukan)
  - ii. Keningau (sebagai simpanan/ pemeliharaan)
  - iii. *HQ Reference* (Ditempatkan di Pusat Rujukan Negeri (PRN), Ibu Pejabat, Aras 6)
3. Bahan tidak bercetak akan diberikan lokasi seperti berikut :
  - i. *HQ*
  - ii. Keningau
  - iii. Jika diserahkan lebih daripada 2 unit, ditempatkan sebagai *HQ Reference* dan selebihnya sebagai bahan percuma (*GU*) ditempatkan di cawangan lain.

**PENERIMAAN DAN PENYEMAKAN KOLEKSI PUSAT PENYIMPANAN KOLEKSI NEGARA  
(PPKN)**

1. Menerima kotak PPKN berserta invois penghantaran, pastikan bilangan kotak yang diterima sama jumlah yang tercatat di invois.
2. Menyemak kotak dengan membuka kotak PPKN berserta senarai bahan yang terdapat di dalam kotak.
3. Mengecop di mukasurat judul depan dan mukasurat belakang.
4. Memilih buku-buku PPKN dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris bukan fiksyen dewasa bersesuaian dengan '*subject gap*' sebagai bahan rujukan.
5. Mengkatalog buku – tidak perlu menggunakan nombor kelas (*DDC*), hanya dimuatkan di dalam Sistem ILMU, tag 650 untuk '*subject headings*' serta menggunakan nombor rekod yang disediakan oleh PNM, tidak perlu menggunakan nombor barkod
6. Buku yang telah diproses adalah sebagai bahan rujukan sahaja dan ditempatkan di Ibu Pejabat PNS , Aras 7

## **PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

### **1. Persekutaran**

Ruang simpanan bagi Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) dan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) :

- i. Menentukan persekitaran mempunyai kelembapan dan suhu yang konsisten mengikut kesesuaian bahan.
- ii. Menyediakan kemudahan pendingin udara 24 jam seperti di gudang penyimpanan PPKN.
- iii. Menghindarkan habuk, bahan makanan, minuman dan pencemaran lain.
- iv. Menyediakan lokasi yang baik untuk menyimpan bahan iaitu tempat yang jauh dari pancaran matahari.
- v. Menyediakan tempat simpanan khas bagi poster, peta serta CD.
- vi. Menyediakan *de-humidifier* bagi memastikan kelembapan serta habuk dapat dikawal bagi kawasan penyimpanan Koleksi Pusat Penyerahsimpanan Negeri (KPN) dan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN) termasuk di gudang.

### **2. Makhluk /Agen Perosak**

Menentukan persekitaran bebas dari makhluk dan agen perosak seperti serangga, kulat, anai-anai dan lain-lain.

### **3. Penyenggaraan**

- i. Memastikan penyenggaraan ke atas bahan-bahan dijalankan sepanjang masa dan pemeriksaan rambang dijalankan 3 kali setahun.
- ii. Memastikan peralatan yang digunakan bagi memelihara bahan-bahan dipantau dan disenggara secara terancang.

## **PEMILIHAN BAHAN PERCUMA/ DERMA**

Perpustakaan Negeri Sabah mengalu-alukan bahan-bahan perpustakaan yang diberi secara percuma/derma untuk menambah koleksinya. Walau bagaimanapun, semua bahan percuma/derma akan dipilih semula oleh Ketua Pusat Penyerahsimpanan Negeri (PPN).

Berikut adalah **bentuk dan jenis bahan percuma/derma yang tidak akan dipilih/ tidak sesuai** untuk menambah koleksi perpustakaan :-

- a. Surat khabar lama.
- b. Aturcara majlis (terutama bahan-bahan yang tidak mempunyai maklumat tambahan seperti sejarah, biodata dan sebagainya).
- c. Buku kerja-sekolah.
- d. Buku komik/kartun (**kecuali Lat, Tintin, Langkawit, Garfield**).
- e. Buku yang telah dikenalpasti sebagai perintah larangan daripada Kementerian Dalam Negeri.
- f. Buku dalam bahasa asing (kecuali diluluskan oleh Ketua Jabatan)
- g. Bahan bacaan yang rosak/cacat fizikalnya contoh; mukasurat hilang, koyak, diconteng, kotor, kertas kekuningan dan lain-lain.
- h. Buku bersaiz kecil (**Pocket-size**).
- i. Program komputer.
- j. Bahan yang diklasifikasikan sebagai “**Rahsia Kerajaan**”.
- k. Bahan yang dicap dengan perkataaan Bahan **SULIT, RAHSIA** dan **TERHAD**.
- l. Bahan yang tidak terkini, ketinggalan zaman kecuali buku cerita, sejarah, sastera dan “**subject gap**”.

m. Bahan Pandang-Dengar yang rosak.

Bahan-bahan yang percuma/derma disimpan dan didermakan kepada sekolah-sekolah / persatuan yang memohon untuk mendapatkan bahan perpustakaan. Sekiranya tidak ada yang memohon, bahan-bahan akan diderma kepada sekolah-sekolah di luar bandar yang telah dikenalpasti. Pusat Penyerahsimpanan Negeri akan mematuhi permintaan penderma jika beliau mencadangkan bahan-bahan tersebut seperti buku ditempatkan di perpustakaan pilihan



## **C. PROGRAM PERKHIDMATAN**





## PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DC/1	Tarikh diluluskan: 25 April 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

### Kenyataan Dasar

Memastikan Perkhidmatan Perpustakaan berkualiti adalah seiring dengan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No. 9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No. 8 Tahun 2007]**.



## **1. PENGENALAN**

Dasar Perkhidmatan PNS digubal sebagai panduan kepada pelaksanaan perkhidmatan yang disediakan.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan Perkhidmatan Perpustakaan berkualiti adalah seiring dengan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 [Enakmen No. 9 Tahun 1988]** dan **Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007 [Enakmen No. 8 Tahun 2007]**.

## **3. SKOP**

Merangkumi semua aktiviti dan program perkhidmatan di seluruh rangkaian PNS Peraturan-peraturan yang dikemaskini dari semasa ke semasa atau bila perlu adalah seperti dilampirkan:

Bahagian A – Keahlian

Bahagian B – Perkhidmatan-perkhidmatan

Bahagian C – Peraturan dan Tatatertib

## **4. DEFINISI**

Dokumen ini mengandungi garis panduan perkhidmatan yang telah diseragamkan untuk digunakan di semua rangkaian PNS.

## **5. OBJEKTIF**

Dasar Perkhidmatan ini disediakan bagi mencapai objektif berikut:

- i. Meningkatkan kesedaran tentang kepentingan membaca dalam kalangan masyarakat.
- ii. Memupuk minat dan amalan membaca dalam kalangan masyarakat khususnya di negeri Sabah.
- iii. Menggalakkan budaya pembelajaran sepanjang hayat dan cintakan ilmu.
- iv. Meningkatkan penggunaan perpustakaan dari segi keahlian, pinjaman dan pengunjung

- v. Memantapkan kemudahan dan perkhidmatan kaunter
- vi. Mengoptimumkan penggunaan perkhidmatan yang disediakan di seluruh rangkaian.
- vii. Mewujudkan Masyarakat Ceria (*Delighted Society*)

## 6. STRATEGI

Strategi-strategi yang berikut telah dikenalpasti bagi memastikan objektif Dasar Perkhidmatan PNS tercapai:

- i. Memperkasa perkhidmatan perpustakaan
- ii. Menambah baik sistem penyampaian
- iii. Meningkatkan program promosi

## 7. AKTIVITI

### 7.1. Memperkasa Perkhidmatan

- i. Perkhidmatan Pembaca
  - Pendaftaran keahlian
  - Pinjaman
  - Pemulangan
- ii. Rujukan dan Maklumat
  - Pertanyaan rujukan
  - Pinjaman dalaman
- iii. Perkhidmatan Sumber Media
  - Pinjaman dalaman
  - Pinjaman Luaran
  - *Video On Demand ( VOD )*
  - Teater 3D

iv. Sudut elektronik (*IT*)

- *Wifi*
- *Internet*

v. Kanak-kanak

vi. Orang Kurang Upaya (OKU)

viii. Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)

ix. Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP)

x. Pinjaman Berkelompok

xi. Perkhidmatan Bas Bergerak dan Des@Net

xii. Aktiviti Galakan Membaca

xiii. e - Sumber

- PNM Digital
- U-Pustaka
- Buku elektronik (*e-Books*)

## 7.2. Menambahbaik Sistem Penyampaian

i. Kemudahan *ICT*

ii. Sistem Perpustakaan Bersepadu

- Sistem ILMU

iii. Laman *Web*

- *SSL Intranet*
- *Online Catalogues*
- Promosi buku baharu
- Pautan
- Promosi perkhidmatan dan aktiviti

iv. Kakitangan terlatih

- v. Koleksi yang berkualiti

**7.3. Meningkatkan program aktiviti galakan membaca dan promosi perpustakaan.**

- i. Melaksanakan sesi pendidikan pengguna
- ii. Melaksanakan program literasi maklumat
- iii. Melaksanakan perkongsian pintar
- iv. Melaksanakan perkhidmatan capaian atas talian
- v. Melaksanakan promosi atas talian

**8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

**9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

**BAHAGIAN A - KEAHLIAN**

**A. KEAHLIAN**

**1. PERATURAN AM**

**1.1. Kelayakan**

- i. Warganegara Malaysia Terbuka kepada semua warganegara Malaysia
- ii. Penduduk Tetap mempunyai dokumen pemastautin tetap
- iii. Warganegara Asing Mempunyai dokumen perjalanan yang sah selama satu (1) tahun / atau pas kerja sah sekurang-kurangnya enam (6) bulan serta mempunyai alamat tetap di Negeri Sabah.
  - a. Anak-anak warga asing yang tinggal bersama ibu bapa seperti di atas dan mempunyai dokumen kelahiran/ dokumen perjalanan sah.

**1.2. Umur**

Terbuka kepada mereka yang berumur kosong (0) bulan ke atas.

**1.3. Syarat Permohonan**

Pemohon hendaklah membawa dokumen pengenalan diri asal atau salinan yang diperakui oleh pihak berkuasa seperti:

- i. Sijil kelahiran atau MyKid (bagi kanak-kanak di bawah 12 tahun)
- ii. Kad pengenalan (MyKad/Tentera/Polis), atau
- iii. Pasport (bagi warganegara asing)

**1.4. Tempoh Keahlian**

Tertakluk kepada jenis kategori keahlian.

Sila Rujuk **Lampiran 1**.

**1.5. Borang Pendaftaran**

Semua permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi borang pendaftaran keahlian. Sila rujuk **Lampiran 2**

**1.6. Proses Pendaftaran Sistem ILMU**

- i. Sila rujuk kepada Manual Sistem ILMU dan Fail Meja.
- ii. Pendaftaran keahlian tidak akan diproses apabila bekalan elektrik terputus atau Sistem Perpustakaan (berkomputer) tidak berfungsi ('system down') lebih dari dua (2) jam untuk mengelakkan berlakunya pertindihan pendaftaran.

**1.7. Proses Pendaftaran Sistem Manual**

Sila rujuk Fail Meja.

**1.8. Ringkasan Pendaftaran Keahlian Perpustakaan**

Sila rujuk Lampiran 1

**1.9. Yuran Keahlian**

- i. Yuran keahlian akan dikenakan bagi ahli-ahli yang berdaftar di rangkaian perpustakaan. (Sila rujuk Lampiran 1).
- ii. Yuran keahlian adalah percuma bagi cawangan yang tidak mempunyai bangunan sendiri, perpustakaan desa dan perpustakaan bergerak kecuali kategori keahlian VIP dan kad keluarga. ( Sila rujuk Lampiran 1 ).
- iii. Semua pembayaran yuran hendaklah dibuat di kaunter.
- iv. Ketua Cawangan / Bahagian bertanggungjawab memastikan agar semua kutipan dan resit am disimpan dengan selamat oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- v. Rekod-rekod transaksi hendaklah disimpan mengikut tatacara arahan Perbendaharaan Negeri Sabah. Segala kemosykilan hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Akaun.

**1.10. Pendaftaran baru berdasarkan kategori**

**1.10.1 Kategori Kanak- kanak (Kod: J)**

- i. Had umur ialah: 0 bulan - 12 tahun.
- ii. Yuran adalah percuma.

- iii. Kategori akan diubah secara automatik ke Kategori Remaja (Kod T) apabila mereka mencapai umur 12 tahun.
- iv. Ahli baru dibenarkan meminjam dua (2) bahan sahaja. Bagi pembaharuan keahlian, ahli dibenarkan meminjam enam (6) bahan (tertakluk pada terma dan syarat).
- v. Tidak dikenakan sebarang denda lewat kecuali bagi buku rosak dan hilang.

**1.10.2. Kategori Remaja (Kod: T) atau '*Teenagers*'**

- i. Had umur ialah 13 - 19 tahun.
- ii. Yuran adalah percuma.
- iii. Keahlian perlu diperbaharui apabila mencapai umur 20 tahun.
- iv. Pembaharuan keahlian boleh dibuat dua (2) minggu sebelum tarikh lahir ke 20 tahun. Kod dan kategori seterusnya ialah Kod A untuk Dewasa
- v. Ahli baru dibenarkan meminjam dua (2) bahan sahaja. Bagi pembaharuan keahlian, ahli dibenarkan meminjam enam (6) bahan (tertakluk pada terma dan syarat).
- vi. Tidak dikenakan sebarang denda lewat kecuali bagi buku rosak dan hilang .

**1.10.3. Kategori Dewasa (Kod: A)**

- i. Had umur adalah dari 20 - 55 tahun.
- ii. Yuran dewasa adalah sebanyak RM 10.00 dan sah untuk dua (2) tahun.
- iii. Ahli baru dibenarkan meminjam 2 bahan sahaja. Bagi pembaharuan keahlian, ahli dibenarkan meminjam enam (6) bahan (tertakluk pada terma dan syarat)
- iv. Tertakluk kepada semua jenis denda dan pembayaran.

**1.10.4. Kategori Warga Emas (Kod: SC)**

- i. Terbuka kepada warganegara Malaysia dan pemastautin tetap sahaja.
- ii. Berumur 55 tahun ke atas.

- iii. Keahlian adalah percuma dan sah selama dua (2) tahun.
- iv. Ahli baru dibenarkan meminjam dua (2) bahan sahaja. Bagi pembaharuan keahlian, ahli dibenarkan meminjam enam (6) bahan (tertakluk pada terma dan syarat).
- iv. Tertakluk kepada semua jenis denda dan pembayaran (kecuali yuran keahlian).

**1.10.5. Kategori Keluarga (Kod: F)**

- i. Terbuka kepada warganegara Malaysia dan pemastautin tetap sahaja.
- ii. Kategori ini terbuka kepada keluarga yang mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) anggota:

**Definisi anggota :**

- Ibu/ bapa dan anak- anak
  - Abang/ kakak dan adik–beradik bagi yang tidak mempunyai ibu/bapa
  - Penjaga ( bagi yang tidak mempunyai ibu bapa) dan anak- anak
- iii. Yuran kategori keluarga ialah RM 30.00 dan sah selama dua (2) tahun.
  - iv. Jumlah pinjaman adalah sebanyak 20 bahan
  - v. Tertakluk kepada semua jenis denda lewat bagi bahan pinjaman dewasa
  - vi. Tertakluk kepada pembayaran rosak dan hilang bagi semua kategori bahan pinjaman.

**1.10.6. Kategori VIP ( Kod : VIP)**

- i. Terbuka kepada warganegara Malaysia dan pemastautin tetap sahaja.
- ii. Terbuka kepada individu dan tiada had umur.
- iii. Yuran ialah RM 30.00 dan sah selama dua (2) tahun.
- iv. Jumlah pinjaman bahan adalah sebanyak 20 bahan.

- v. Bertanggungjawab terhadap pembayaran denda setiap bahan pinjaman yang lewat dikembalikan dan/atau rosak/hilang semasa berada dalam pinjamannya.

**1.10.7. Kategori Kakitangan dan Pesara PNS termasuk Kakitangan transitif (Kod: S)**

- i. Terbuka kepada semua kakitangan PNS yang sedang berkhidmat dan sudah bersara.
- ii. Yuran adalah percuma dan sah seumur hidup.
- iii. Terbuka juga kepada kakitangan transitif (kakitangan yang pernah bertugas dan kemudian berpindah ke jabatan lain).
- iv. Jumlah pinjaman bahan adalah sebanyak 20 bahan.
- v. Tidak tertakluk kepada semua jenis denda kecuali pembayaran bahan rosak dan hilang.

**1.10.8. Kategori Keluarga Kakitangan PNS (KOD: SF)**

- i. Bagi kakitangan yang sudah berkahwin: ahli keluarganya ialah suami/isteri serta anak - anaknya sahaja.
- ii. Bagi kakitangan yang belum berkahwin: ahli keluarganya ialah ibubapa dan anak peliharaan / angkat.
- iii. Jumlah pinjaman bahan adalah sebanyak 10 bahan.
- iv. Tertakluk kepada semua jenis denda lewat bagi bahan pinjaman dewasa.
- v. Tertakluk kepada pembayaran rosak dan hilang bagi semua kategori bahan pinjaman.

**1.10.9 Kategori Warga Asing (Kod: NC)**

Terbuka kepada warganegara warga asing.

- i. Tiada had umur.
- ii. Yuran adalah sebanyak RM50.00 dan sah untuk satu (1) tahun.
- iii. Jumlah pinjaman bahan adalah sebanyak empat (4) bahan.

- iv. Tertakluk kepada semua jenis denda lewat dan pembayaran bahan yang rosak / hilang semasa berada dalam pinjamannya.

**1.10.10. Kategori Seumur hidup (Kod: L)**

- i. Terbuka kepada warganegara Malaysia dan pemastautin tetap sahaja.
- ii. Yuran adalah sebanyak RM200.00 dan sah untuk sepanjang hayat.
- iii. Status kod **L** adalah kekal dan tidak akan berubah.
- iv. Jumlah pinjaman adalah empat (4) bahan. Tertakluk kepada semua jenis denda dan pembayaran.

**1.10.11. Kategori OKU (Kod: OKU)\***

- i. Kategori OKU merangkumi semua jenis kecacatan kekal.
- ii. Tiada had umur.
- iii. Keahlian adalah percuma dan sah untuk lima (**5**) tahun.
- iv. Jumlah pinjaman adalah enam (6) bahan.
- v. Tidak tertakluk kepada semua jenis denda kecuali pembayaran bahan rosak dan hilang.

**1.10.12. Kategori Institusi ( Korporat) (Kod: I)**

- i. Keahlian ini merangkumi organisasi swasta, syarikat persendirian, *NGO*, bank, *SME* (*Small Medium Enterprise*) dll.
- ii. Yuran keahlian ialah sebanyak RM200.00 dan sah selama satu (1) tahun sahaja.
- iii. Jumlah pinjaman maksima ialah 200 bahan.
- iv. Tertakluk kepada semua jenis denda dan pembayaran.

**1.10.13. Pinjaman Berkelompok (Kod: B)**

- i. Terbuka kepada Sekolah-sekolah, Jabatan Kerajaan, Institusi Kebajikan, Estet-estet, Kampung-kampung dan Taman Perumahan.

- ii. Kelulusan daripada Pengarah diperlukan bagi keahlian ini.
- iii. Yuran adalah percuma dan sah selama satu(1) tahun.
- iv. Jumlah pinjaman maksima ialah 500 bahan.
- v. Tidak tertakluk kepada sistem denda kecuali bagi bahan hilang dan rosak.

**1.10.14. Pendaftaran keahlian bagi kakitangan Jabatan Perhutanan Sabah( KOD:FS)**

- i. Kategori ini adalah dikhaskan untuk keahlian biasa bagi kakitangan di Jabatan Perhutanan Negeri Sabah sahaja dan tertakluk kepada peraturan jabatan atau agensi berkenaan.

**1.10.15. Pendaftaran keahlian bagi kakitangan Kementerian Kewangan (KOD:W)**

- i. Kategori ini adalah dikhaskan untuk keahlian biasa di Kementerian Kewangan (*MoF*) sahaja dan tertakluk kepada peraturan jabatan atau agensi berkenaan.

**1.10.16. Pendaftaran keahlian pegawai kanan Kementerian Kewangan (KOD:WS)**

- i. Kategori ini adalah dikhaskan untuk pegawai-pegawai kanan di Kementerian Kewangan (*MoF*) sahaja dan tertakluk kepada peraturan jabatan atau agensi berkenaan.

**1.10.17. Terma dan syarat jumlah pinjaman bahan**

Sebagai panduan terhadap perubahan taraf ahli untuk membolehkan mereka meminjam enam (6) bahan perpustakaan setelah dua (2) tahun, kriteria adalah seperti berikut:

- i. Mengembalikan buku dalam masa yang ditetapkan.
- ii. Tidak mempunyai rekod denda lewat pemulangan bahan dalam masa dua (2) tahun. (Sila rujuk Lampiran 1)
- iii. Tidak mempunyai rekod yang melanggar Peraturan Enakmen PNS 1988.

**1.10.18. Pembaharuan keahlian**

- i. Keahlian boleh diperbaharui dua (2) minggu sebelum tamat tempoh keahlian.

- ii. Lokasi pendaftaran ahli adalah kekal kecuali pengguna memohon pertukaran lokasi.
- iii. Yuran pembaharuan keahlian adalah sama seperti pendaftaran baru.
- iv. Membawa kad keahlian asal dan dokumen pengenalan diri.
- v. Yuran Pembaharuan keahlian adalah sebanyak RM10.00 dan bayaran tambahan RM 5.00 sekiranya kad keahlian hilang. (Sila rujuk Lampiran 1)

**1.10.19. Kad keahlian Hilang**

- i. Kad gantian akan dikenakan bayaran pemprosesan sebanyak RM5.00.
- ii. Kad gantian boleh dikeluarkan dengan percuma sekiranya pengguna mengemukakan laporan polis yang mengandungi kenyataan mengenai kehilangan kad keahlian perpustakaan atas sebab kecurian, kebakaran, kemalangan atau bencana alam.
- iii. Ahli juga akan dikenakan semua caj yang berkaitan seperti di bawah sekiranya tidak ada laporan polis:
  - a. Bahan lewat dikembalikan
  - b. Bahan pinjaman hilang
  - c. Bahan pinjaman rosak

**1.10.20. PEMBATALAN KEAHLIAN**

- i. Kad keahlian yang tidak dituntut dan tidak aktif dalam tempoh tiga (3) bulan selepas didaftarkan, akan dibatalkan tanpa syarat.
- ii. Keahlian dibatalkan pada buku rekod bagi sistem manual.

**1.10.21. PENGGANTUNGAN KEAHLIAN**

- i. Keahlian perpustakaan boleh digantung atas sebab-sebab yang tertentu seperti:-
  - a. Tidak memulangkan bahan/ bahan- bahan yang dipinjam selama setahun.
  - b. Gagal membayar denda yang tertunggak setelah tiga (3) peringatan lisan di kaunter.

## **BAHAGIAN A**

- c. Melanggar peraturan-peraturan perpustakaan atau perbekalan Enakmen Perpustakaan Negeri 1988.
- d. Sebab-sebab lain mengikut budi bicara pihak pengurusan perpustakaan.

**BAHAGIAN A**

C-18

No. Dasar: PNS/DC/1(25/4/2016)

**BAHAGIAN B – PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN**

**B. PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN**

**1. PERKHIDMATAN PINJAMAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN**

Perkhidmatan pinjaman bahan-bahan perpustakaan bermaksud peminjaman bahan perpustakaan kepada ahli sah iaitu sama ada dalam bentuk buku, majalah, sumber elektronik, sumber media, peralatan *ICT*, buku tactile dan buku braille.

**1.1. Peraturan Am**

- i. Kemudahan ini disediakan untuk semua ahli dan pengguna perpustakaan.
- ii. Ahli hendaklah mengemukakan kad keahlian di kaunter setiap kali hendak meminjam bahan-bahan perpustakaan.
- iii. Kad keahlian tidak boleh dipindah milik.
- iv. Setiap bahan yang dipinjam mestilah dicop dengan tarikh pemulangan.

**1.2. Pinjaman Luaran**

**1.2.1. Bahan pinjaman**

- i. Pengguna hendaklah mengemukakan kad keahlian mereka kepada kakitangan kaunter.
- ii. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian orang lain.
- iii. Denda akan dikenakan sekiranya bahan yang dipinjam rosak/hilang.

**1.2.2. Tempoh pinjaman / pembaharuan tempoh pinjaman**

- i. Tempoh pinjaman adalah **14 hari** dan boleh diperbaharui sekali sahaja untuk tempoh 14 hari.
- ii. Pembaharuan pinjaman boleh dipohon melalui kaunter, e-mel, telefon, surat (Faks) atau dalam laman sesawang rasmi perpustakaan.

**1.2.3. Pengembalian/Pemulangan Bahan-Bahan**

- i. Bahan-bahan yang telah dipinjam tidak boleh dikembalikan pada tarikh/hari yang sama ianya dipinjam.
- ii. Denda RM0.10 sehari akan dikenakan pada kategori yang berkenaan dan denda maksima ialah RM10.00 bagi setiap bahan. (Sila rujuk Lampiran 1)
- iii. Denda hendaklah dibayar sebelum meminjam bahan baru.
- iv. Setiap bahan yang dikembalikan akan diperiksa untuk memastikan bahan tidak rosak.
- v. Pengguna tidak dibenarkan meminjam bahan lain sehingga pembayaran bahan yang rosak/hilang telah dijelaskan. Bahan perpustakaan yang rosak/hilang semasa dalam tempoh peminjaman hendaklah dibayar mengikut harga semasa bahan tersebut dan berserta dengan denda lewat pemulangan bahan.
- vi. Pengguna tidak dikenakan sebarang denda atau bayaran bagi bahan yang tidak dikembalikan sekiranya mengemukakan laporan polis yang mengandungi kenyataan mengenai kehilangan bahan perpustakaan atas sebab kecurian, kebakaran, kemalangan atau bencana alam.
- vii. Ahli akan dikenakan semua caj yang berkaitan sekiranya tidak ada laporan polis.
- viii. Resit rasmi akan dikeluarkan bagi setiap pembayaran.

**1.2.4. Penempahan Bahan**

**1.2.4.1 Penempahan bahan yang masih dalam pinjaman**

- i. Penempahan bahan perpustakaan yang sedang dalam pinjaman ahli lain boleh dibuat melalui *WEBOPAC* atau dengan mengisi kad tempahan (merah jambu) secara manual. Perpustakaan akan memaklumkan ahli melalui telefon, e-mel atau media sosial untuk mendapatkan bahan-bahan yang ditempah setelah ia dikembalikan oleh pengguna lain.
- ii. Bagi perpustakaan yang menggunakan sistem komputer (*ILMU*), yuran perkhidmatan penempahan RM0.20 dikenakan untuk setiap bahan yang berjaya dipinjam.

- iii. Bahan-bahan yang ditempah oleh pengguna hendaklah disimpan di kaunter selama satu (1) minggu. Peringatan melalui telefon/e-mel/laman sesawang rasmi jabatan akan dibuat sebanyak dua (2) kali sebelum bahan dikembalikan ke rak dan tempahan dibatalkan.

#### **1.2.5. Penempahan bahan Pameran**

- i. Pengguna dikehendaki mengisi buku rekod tempahan yang disediakan di kaunter. Pengguna akan diberitahu melalui telefon, e-mel atau laman sesawang jabatan sebaik sahaja bahan yang ditempah sedia untuk pinjaman.
- ii. Bahan-Bahan yang ditempah oleh pengguna hendaklah disimpan di kaunter selama satu(1) minggu dari tarikh akhir pameran. Peringatan melalui telefon/e-mel/ laman sesawang jabatan akan dibuat sebanyak dua (2) kali sebelum bahan dikembalikan ke rak dan tempahannya akan dibatalkan.

### **1.3. Pinjaman Dalaman**

#### **1.3.1. Bahan Rujukan**

- i. Merangkumi Koleksi Tanda Merah (kecuali di Perpustakaan Desa & Perpustakaan Bergerak), Tanda Putih, Koleksi Khas (*SPC*), *Malaysiana Antiquarian (MAQ)*, *Local History Collection (LHC)*, *Sabah Law (SAL)*, *Malaysian Law (MAL)*, *Sabah Ethnic Language (SEL)*, *Government Publication Collection (GPC)*, Keratan Surat khabar, Majalah Kebelakangan, *Jurnal Reprint (JR)*, Rujukan Pantas (*QRC*), Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (PPKN), Koleksi Penyerahsimpanan Negeri (KPN).
- ii. Pengguna perlu mengemukakan kad keahlian mereka kepada kakitangan kaunter. Kad keahlian akan dipulangkan apabila bahan/alat dikembalikan ke kaunter.
- iii. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian orang lain.
- iv. Denda akan dikenakan sekiranya bahan yang dipinjam rosak/hilang.

#### **1.3.2. Bahan Sumber Media**

- i. Merangkumi kaset video, kaset bunyi, cakera padat, *kit multimedia*, slaid, *CD-ROM*, filem jalur, peta dan mikrofilem.
- ii. Pengguna perlu mengemukakan kad keahlian mereka kepada kakitangan kaunter. Kad keahlian akan dipulangkan apabila bahan/alat dikembalikan ke kaunter.

- iii. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian orang lain.
- iv. Denda akan dikenakan sekiranya bahan yang dipinjam rosak/hilang.

**1.3.3. Peralatan Sumber Media**

Merangkumi *headphone*, Sistem siar raya (*PA System*), projektor *LCD*, *cd Player*, *dvd Player*, '*flip chart board*'

- i. Pengguna perlu mengemukakan kad keahlian mereka kepada kakitangan kaunter. Kad keahlian akan dipulangkan apabila bahan/alat dikembalikan ke kaunter.
- ii. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian orang lain.
- iii. Denda akan dikenakan sekiranya bahan yang dipinjam rosak/hilang.
- iv. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan peralatan sumber media Perpustakaan untuk memainkan bahan sumber media milik peribadi.

**1.3.4. Peralatan *ICT***

- a. Perkhidmatan pinjaman *Netbook/iPad* adalah **percuma**.
- b. Permohonan menggunakan *Netbook/iPad* hendaklah dibuat di kaunter.
- c. Pengguna wajib untuk menyerahkan kad keahlian Perpustakaan ketika meminjam *Netbook/iPad*.
- d. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian orang lain.
- e. Kad keahlian akan dipulangkan apabila bahan/alat dikembalikan ke kaunter.
- f. Pengguna mestilah memeriksa *Netbook/iPad* untuk memastikan bahawa ia berada di dalam keadaan yang baik sebelum digunakan.
- g. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya jika *Netbook/iPad* yang dipinjam rosak atau hilang dan boleh dikenakan bayaran harga asal *Netbook/iPad*
- h. *Netbook/iPad* tidak boleh digunakan oleh orang lain selain peminjam dan hendaklah dikembalikan oleh peminjam sendiri.

- i. Had maksima penggunaan *Netbook* adalah dua (2) jam.
- j. *Netbook/iPad* yang dipinjam **tidak** boleh dibawa keluar dari bangunan Perpustakaan
- k. Pengguna **tidak** dibenarkan menukar atau menambah sebarang sistem atau perisian dalam *Netbook/iPad*.
- l. *iPad* adalah dikhaskan untuk melayari e-Sumber Perpustakaan
  - ❖ **E-resources :** <http://ssl.lib.overdrive.com>
  - ❖ **E-Sentral :** [www.sabah.elib.com.my](http://www.sabah.elib.com.my)
- m. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan peralatan *ICT* Perpustakaan untuk memainkan bahan sumber media milik peribadi.
- n. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan peralatan *ICT* sendiri seperti Pencetak (*Printer*) dan Pengimbas (*Scanner*) kecuali dengan kebenaran khas daripada pegawai yang bertugas.
- o. Kakitangan yang bertugas berhak menamatkan tempoh penggunaan *Ipad* jika didapati melayari laman sesawang yang tidak berkaitan seperti yang dinyatakan diatas.

#### 1.4. Perkhidmatan-Perkhidmatan Lain

##### 1.4.1. Aktiviti Galakan Membaca

Perpustakaan Negeri Sabah menyediakan pelbagai aktiviti galakan membaca bagi memupuk minat membaca di kalangan masyarakat. Aktiviti ini diadakan semasa:-

- i. Lawatan dari sekolah- sekolah atau agensi/ institusi
- ii. Menjalankan aktiviti /program luaran
- iii. Aktiviti dalam jabatan
- iv. Aktiviti rasmi Kementerian Pembangunan Masyarakat & Hal-Ehwal Pengguna (KPM & HEP)
- v. Program-program rasmi Kerajaan Negeri/Persekutuan

**1.4.1.1 Antara jenis aktiviti :**

- i. Kempen Keahlian
- ii. Promosi Perkhidmatan Perpustakaan
  - e-Sumber
  - U-pustaka
  - Buku *tactile*
- iii. Jom baca
- iv. Sesi Bercerita
- v. *Indoor games*
- vi. Literasi Maklumat
  - Pendidikan Pengguna
  - Jejak Maklumat

**1.4.2. Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP)**

- i. Perkhidmatan ini bertujuan membantu para pengguna meminjam bahan-bahan perpustakaan yang tidak terdapat dalam koleksi perpustakaan berkenaan tetapi terdapat di perpustakaan lain dalam rangkaian PNS.
- ii. Perkhidmatan ini adalah percuma. Bahan-bahan atau dokumen berbentuk asal akan dikirimkan ke perpustakaan pemohon tanpa caj.
- iii. Bahan-bahan yang ditempah oleh pengguna hendaklah disimpan di kaunter selama 14 hari dari tarikh makluman pertama. Makluman akan dibuat melalui telefon/e-mel/ laman sesawang jabatan akan dibuat sebanyak dua (2) kali sebelum bahan dikembalikan kepada Perpustakaan asal.

**1.4.3. Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)**

- i. Sistem ini ialah satu sistem lanjutan daripada perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan. Melalui sistem ini, pengguna boleh meminjam dan mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan dari mana-mana institusi yang menyertai sistem ini.
- ii. Pengguna akan dikenakan bayaran mengikut caj penghantaran.

- iii. Tempoh pinjaman adalah satu (1) bulan namun perpustakaan berhak mengurangkan tempoh sekiranya bahan tersebut diperlukan oleh pembaca lain.
- iv. Bayaran akan dikenakan sekiranya bahan yang dipinjam rosak/hilang.

**1.4.4. Perkhidmatan OKU ( Orang Kurang Upaya )**

- i. Penerbitan bahan-bahan khas untuk OKU seperti buku '*tactile*', buku '*braille*', & buku terakam (*Audio book*) *DAISY (Digital Accessible Information SYstem)*.
- ii. Alat-alat dan perisian *IT* seperti *JAWS (Job Access With Speech) Screen reader, OpenBook, CCTV (Closed Circuit Television), Braille embosser, indoor games, Perkins Brailler*.
- iii. Kemudahan-kemudahan awam khas seperti tandas, tempat letak kereta, laluan *ramp*, lif (lengkap dengan sistem *audio* dan teks *braille*), dll.
- iv. Pameran *Louis Braille*, lawatan ke Institusi Kebajikan, dll.
- v. Pinjaman bahan-bahan OKU dalaman/luaran dan berkelompok.

**1.4.5. Perkhidmatan Pinjaman Berkelompok**

Permohonan boleh dilakukan secara bertulis kepada:-

Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah,  
Jalan Tasik, Off Jalan Maktab Gaya, Luyang,  
88300 Kota Kinabalu.  
Beg berkunci 2023,  
88999 Kota Kinabalu, Sabah.

- i. Setiap permohonan adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah.
- ii. Kelulusan adalah sah bagi tempoh satu (1) tahun sahaja dan boleh diperbaharui sekiranya diperlukan. Tempoh masa pinjaman adalah dua (2) hingga enam (6) bulan.

**1.4.5.1. Syarat- syarat Permohonan :**

Setiap permohonan akan dipertimbangkan berdasarkan syarat- syarat permohonan seperti dibawah:

- i. Jumlah pengguna yang terdapat dalam sesebuah institusi /organisasi.
- ii. Jumlah buku atau bahan-bahan yang diperlukan.
- iii. Jenis koleksi yang dipohon.
- iv. Setiap pemohon hendaklah berdaftar sebagai ahli perpustakaan.
- v. Keahlian akan didaftarkan di bawah nama Sekolah-sekolah, Estet-estet, Taman Perumahan, atau Institusi Kerajaan.
- vi. Pemilihan bahan hendaklah dilakukan oleh wakil daripada Institusi/ Organisasi.
- vii. Penghantaran dan pemulangan bahan adalah tanggungjawab pemohon.
- viii. Pemohon hendaklah menyediakan ruang yang bersesuaian dan selamat untuk menyimpan bahan yang dipinjam.
- ix. Tertakluk kepada pembayaran rosak dan hilang.
- x. Bahan hendaklah dikembalikan ke perpustakaan pada tarikh yang ditetapkan.
- xi. Seorang penanggungjawab hendaklah dilantik bagi koleksi yang dipinjam di agensi yang berkenaan.

### **1.5. Perkhidmatan Rujukan & Maklumat**

Polisi ini adalah sebagai panduan berkaitan perkhidmatan rujukan & maklumat di seluruh rangkaian Perpustakaan Negeri Sabah yang merangkumi perkara-perkara seperti berikut :

#### **1.5.1. Pertanyaan Rujukan**

Merujuk kepada perkhidmatan yang diberi kepada pengguna perpustakaan untuk mencari dan mendapatkan bahan-bahan perpustakaan atau maklumat yang diperlukan dan seterusnya melaksanakan khidmat susulan.

- i. Pertanyaan rujukan boleh diterima di kaunter rujukan dan melalui telefon, faks, e-mel, surat atau laman sesawang jabatan.
- ii. Semua pertanyaan akan dijawab mengikut norma masa yang telah ditetapkan.

#### **1.5.2. Pangkalan Data atas talian**

i. PNM@digital

Merupakan akses tambahan kepada bahan perpustakaan yang tidak terdapat dalam PNS. Keahlian adalah percuma.

ii. Portal U-Pustaka

Menyediakan akses kepada kandungan dan perkhidmatan maklumat untuk ahli-ahli U-Pustaka. Keahlian adalah percuma.

**1.5.3. Keratan Akhbar ( *Sabah Index & Malaysia Index* )**

- i. Perkhidmatan ini merangkumi artikel-artikel yang diambil daripada surat khabar tempatan dan nasional yang disusun mengikut subjek terpilih.

**1.5.4. Majalah dan surat khabar kebelakangan**

**1.5.4.1. Pinjaman Majalah Kebelakangan terpilih**

- i. Terdapat di rangkaian Perpustakaan Negeri Sabah yang tertentu.

**1.5.4.2. Surat khabar**

- i. Terdapat di rangkaian Perpustakaan Negeri Sabah yang tertentu dan disimpan selama tiga (3) bulan sahaja

**1.5.5. Sudut Koleksi Khas**

- i. Merangkumi subjek dan koleksi khas yang dikenalpasti atau disumbangkan untuk ditempatkan di perpustakaan yang terpilih.

**1.5.6. *Wifi***

- i. Perkhidmatan adalah percuma untuk ahli sah sahaja tetapi hendaklah diaktifkan melalui kaunter setiap hari.
- ii. Pihak Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap segala kehilangan data atau kerosakan peralatan pengguna semasa menggunakan perkhidmatan ini.
- iii. Pihak Perpustakaan berhak menamatkan penggunaan perkhidmatan *wifi* pengguna jika didapati melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

### **1.5.7. e-sumber**

#### **1.5.7.1. Merangkumi bahan yang boleh didapati melalui:-**

- i. E-resources : <http://ssl.lib.overdrive.com>
- ii. E-Sentral : [www.sabah.elib.com.my](http://www.sabah.elib.com.my)

### **1.5.8. Bilik Perbincangan**

- i. Terdapat di perpustakaan tertentu untuk ahli sah sahaja.
- ii. Tempahan boleh dibuat di kaunter untuk kegunaan empat (4) hingga lapan (8) orang sahaja pada satu-satu masa.
- iii. Setiap tempahan adalah bagi tempoh satu (1) jam sahaja dan boleh diperbaharui sekiranya tiada tempahan penggunaan yang lain.
- iv. Pengguna bertanggungjawab di atas pembayaran sebarang kerosakan peralatan dan bahan perpustakaan yang digunakan.

### **1.5.9. Fotokopi dan Cetakan**

- i. Kadar bayaran

Fotokopi	A4 RM0.20 sen (satu muka surat)
Cetakan komputer	A4 RM0.50 sen
Cetakan Komputer ( Warna )	A4 RM 1.00

### **1.5.10. Loker**

- i. Kadar bayaran:

Ibu Pejabat	RM0.50 sen
Perpustakaan lain	Percuma

## ii. Caj lain

Kunci hilang	RM10.00
Tag hilang	RM5.00

- a. Semua loker mestilah dikosongkan sebelum perpustakaan ditutup setiap hari. Pihak perpustakaan berhak membuka loker tersebut dan boleh menyenaraihitamkan pengguna berkenaan.
- b. Dilarang menyimpan makanan basah serta barang berharga seperti wang, peralatan elektronik, barang kemas dan dokumen-dokumen penting.
- c. Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan harta benda kepunyaan pengguna yang disimpan dalam loker.

**1.5.11. Pameran bahan baharu**

- i. Akan dibuat secara berterusan.

**1.5.12. Pameran khas**

- i. Dibuat secara berkala atau semasa program perpustakaan yang lain dan mengikut tema dan subjek terpilih.

**1.6. Perkhidmatan Sudut Elektronik****1.6.1. Internet**

- i. Terbuka kepada semua pengguna Perpustakaan
- ii. Permohonan hendaklah dibuat di kaunter
- iii. Kadar bayaran:

Kategori	Kadar Bayaran
Golongan OKU	Percuma
Kanak-kanak (0- 12 tahun)	Percuma
Remaja (13-19 tahun)	RM 1.00 sejam
Dewasa (20-54 tahun)	RM 2.00 sejam
Warga Emas (55 tahun ke atas)	Percuma untuk satu (1) jam pertama RM 2.00 untuk setiap jam berikutnya

1. Resit akan dikeluarkan bagi setiap pembayaran. Pembayaran yang telah dikeluarkan resit tidak akan dikembalikan.
2. Masa tambahan hanya dibenarkan sekiranya tiada pengguna lain yang sedang menunggu gilirannya.
3. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk sebarang peralatan *ICT* seperti *notebook*, gajet elektronik, *scanner*, *external hard disc*, *pendrive/USB* dan perisian luar untuk digunakan di sudut ini.
4. Pengguna tidak dibenarkan menghantar atau menerima bahan-bahan yang salah dari segi undang-undang persekutuan, negeri atau tempatan. Bahan-bahan hakcipta yang diperolehi tidak dibenarkan untuk diedar atau dijual.
5. Pengguna yang didapati memasuki ruangan berunsur lucah akan disenaraihitamkan.
6. Hanya seorang yang dibenarkan menggunakan komputer dalam satu-satu masa.
7. Perpustakaan Negeri Sabah berhak untuk menghalang mana-mana pihak, yang tidak mematuhi mana-mana polisi atau peraturan di atas, daripada menggunakan kemudahan-kemudahan yang disediakan.

## 1.7. Perkhidmatan “Teater 3D”

### 1.7.1. Syarat- syarat

- i. Terbuka kepada ahli sah perpustakaan.

- ii. Tidak dibenarkan membawa makanan/minuman.
- iii. Peralatan kacamata 3D dan kupon/tiket khas mestilah dikembalikan kepada kakitangan selepas tamat menonton.
- iv. Permohonan penggunaan teater hendaklah dibuat di kaunter perkhidmatan dan berdasarkan pada siapa dahulu didahulukan (*first come first serve*), tertakluk kepada satu (1) tayangan sahaja.
- v. Jumlah penonton adalah tertakluk kepada saiz teater di perpustakaan berkenaan.
- vi. Tertakluk kepada masa pembukaan perpustakaan berkenaan.
- vii. Pihak perpustakaan berhak membatalkan tempahan sekiranya pengguna lewat 10 minit dari masa tayangan yang ditetapkan.
- viii. Ahli tidak dibenarkan mengganggu atau mengendalikan sendiri pengoperasian peralatan ‘Teater 3D’.
- ix. Semua kacamata hendaklah dikembalikan sebaik sahaja tayangan tamat. Sekiranya didapati kacamata rosak, patah atau tidak dikembalikan, denda sebanyak RM 100.00 akan dikenakan.
- x. Pihak perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemudaratan kesihatan akibat menonton mana-mana tayangan di bilik teater PNS.
- xi. Pihak perpustakaan berhak meminta ahli yang melanggar peraturan untuk keluar dari bilik teater pada bila-bila masa.
- xii. Pihak perpustakaan berhak menamatkan tayangan pada masa kecemasan.

#### **1.8. Perkhidmatan Perpustakaan Desa (PD)**

- i. Keahlian adalah percuma dan terbuka kepada rakyat luar bandar serta sah sepanjang hayat.
- ii. Keahlian kanak-kanak akan ditukar ke kategori remaja apabila mencapai tarikh wajib remaja (12 tahun) dan ditukar kepada kategori dewasa apabila mencapai umur 20 tahun.

- iii. Kad keahlian wajib disediakan untuk setiap ahli. Setiap ahli hendaklah diberikan dua (2) Kad keahlian bagi meminjam dua (2) buah bahan perpustakaan untuk tempoh masa 14 hari. ( Sila rujuk: **Lampiran 3** )
- iv. Kad Keahlian tidak boleh dipindah milik.
- v. Pembaca boleh mengembalikan bahan-bahan perpustakaan di perpustakaan desa atau cawangan yang lain. Akan tetapi, Kad keahlian hanya boleh digunakan untuk meminjam bahan di perpustakaan asal.
- vi. Denda mengikut harga asal bahan akan dikenakan bagi bahan yang rosak atau hilang semasa dalam pinjaman ahli.

### **1.9. Perkhidmatan Desa@Net**

Dasar ini memberi panduan kepada perpustakaan cawangan/wilayah dalam perlaksanaan perkhidmatan Des@net. Perkhidmatan ini adalah **percuma**.

1. Kelayakan Menerima Perkhidmatan:-
  - Sekolah Rendah / Menengah
  - Agensi Kerajaan
  - NGO ( Badan bukan Kerajaan )
  - Kampung- kampung
2. Kelulusan permohonan perkhidmatan adalah tertakluk kepada kriteria perkhidmatan seperti:
  - a. Sekolah yang tidak terlibat dalam program komputer dalam pendidikan dan tiada kemudahan komputer
  - b. Sekolah yang tidak terlibat dalam sekolah bestari.
  - c. Bekalan elektrik mencukupi untuk menampung perkhidmatan.
  - d. Jalanraya yang baik.
  - e. Kemudahan tempat untuk meletak kenderaan
  - f. Terdapat kemudahan talian internet.
3. Jadual Perkhidmatan disediakan dengan persetujuan bersama dengan pihak yang berkenaan dan bagi pihak sekolah jadual akan dihantar dalam masa 14 hari bekerja.
4. Sebarang perubahan jadual ataupun pembatalan jadual akan dimaklumkan kepada pihak sekolah melalui telefon.
5. Setiap sekolah akan dilawati dua (2) kali sebulan dan setiap lawatan dibahagikan kepada empat (4) sesi. Setiap sesi adalah selama satu (1) jam bergantung kepada keperluan

## BAHAGIAN B

6. Maksimum stesen perhentian adalah sebanyak sepuluh (10) buah dan minimum lapan (8) buah.
7. Jarak jauh stesen perhentian dari pangkalan adalah 10 kilometer ke atas bergantung kepada keadaan muka bumi dan jalanraya serta keperluan.
8. Bagi setiap sesi, 8 – 10 orang murid sekolah dibenarkan masuk ke dalam bas Des@net.
9. Pembatalan perkhidmatan akan dimaklum secara rasmi
10. Tanggungjawab Perpustakaan Negeri Sabah
  - a. Menyediakan jadual lawatan perkhidmatan.
  - b. Menyediakan modul pembelajaran.
  - c. Menyediakan tenaga pengajar.
  - d. Menyediakan bahan-bahan bacaan sebagai rujukan mengikut keperluan
11. Kemudahan-kemudahan yang terdapat di dalam bas Des@net adalah:
  - a. Buku-buku untuk rujukan mengikut keperluan
  - b. Bahan pandang-dengar untuk kegunaan dalaman
  - c. Komputer/*laptop*
  - c. *Laser printer*
  - d. *Server*
12. Modul pembelajaran merangkumi pembelajaran *ICT* mengikut modul yang ditetapkan oleh Perpustakaan Negeri Sabah .
  - a. Pengenalan kepada komputer
  - b. Skil asas komputer- Pemerosesan perkataan dan hamparan helaian (*spread sheets*)
  - c. Skil asas Internet- Skil untuk mencari maklumat, menghantar atau menerima e-mail, mereka dan menerbitkan maklumat sendiri
  - d. Modul Silibus Pembelajaran menggunakan perisian *Open Office*.
  - e. Silibus Modul Pembelajaran akan dibuat semakan setiap dua (2) tahun.
13. Lawatan ujian percubaan akan dilaksanakan sebelum perkhidmatan dimulakan dengan tujuan :
  - a. Memberi taklimat/penerangan mengenai perkhidmatan tersebut
  - b. Mengkaji kesesuaian bekalan elektrik dan juga untuk membekal alat elektrik bagi kegunaan semasa perkhidmatan.
  - c. Mengkaji kesesuaian tempat letak kereta.
  - d. Mengkaji keberkesanan komputer.

14. Setiap penyelenggaraan atau pembaikan bas Des@net harus dilaporkan kepada Ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan. Di samping itu, juga harus mendapat surat kebenaran daripada JKR untuk penyelenggaraan atau membaiki bas tersebut.
15. Ketua Perpustakaan Wilayah/Cawangan perlu mengadakan lawatan pemantauan sebanyak empat (4) kali dalam tempoh setahun, sementara lawatan daripada Ibu Pejabat adalah tidak berjadual.

#### **1.10 Perkhidmatan Perpustakaan Bergerak**

Dasar ini merangkumi perkhidmatan keahlian, peminjaman dan pemulangan bahan perpustakaan.

1. Perpustakaan Negeri Sabah (PNS) akan mengenal pasti sekolah, kampung dan agensi kerajaan serta *NGO* yang berkenaan.
2. Setiap permohonan perkhidmatan perpustakaan bergerak, hendaklah disusuli dengan tinjauan sebelum permohonan diluluskan. Tinjauan tersebut adalah bertujuan untuk memastikan agar keperluan seperti berikut dipenuhi: -
  - i. Setiap perhentian yang memohon hendaklah dalam jarak lingkungan minima 25 km, dan maksima 95 km dari Pejabat Perpustakaan Bergerak berkenaan.
  - ii. Sama ada Pejabat Perpustakaan Bergerak berkenaan, mampu untuk memasukkan perhentian berkenaan dalam jadual perkhidmatan.
3. Sekolah, kampung, agensi kerajaan dan *NGO* yang diluluskan keahlian akan didaftarkan.
4. Borang keahlian akan dibekalkan untuk diisi oleh pemohon. (Sila rujuk: **Lampiran 4**)
5. Keahlian adalah percuma menurut tempoh dan kategori keahlian (Sila rujuk: **Lampiran 1**).
6. Setiap permohonan keahlian hendaklah mendapatkan sokongan dari pihak berkenaan:-
  - i. **Sekolah** - Guru Kelas pelajar berkenaan berserta Cop Sekolah.
  - ii. **Kawasan Perumahan atau Kampung-kampung** – Pengurus dan Cop JKJKK.
  - iii. **Agensi Kerajaan dan NGO** - Pegawai-pegawai Kanan Pejabat berkenaan
7. Permohonan baharu tidak akan diluluskan bagi mereka yang belum mengembalikan buku.

## BAHAGIAN B

8. Semua ahli akan dibekalkan dua (2) keping kad keahlian sahaja. Keahlian adalah percuma bagi semua ahli yang berumur umur 0 - 19 tahun.
9. Bagi bekas pelajar sekolah rendah yang telah tamat Tahun 6, kad keahlian mereka akan diserahkan kepada perpustakaan wilayah/cawangan di mana bas bergerak beroperasi untuk urusan pendaftaran keahlian setelah mereka mencapai umur 13 tahun dan memasuki Tingkatan 1.
10. Jumlah bahan yang boleh dipinjam adalah mengikut kategori yang ditetapkan. (Rujuk: Lampiran 1)
11. Jadual Perkhidmatan akan dibahagikan pada minggu pertama persekolahan.
12. Buku rekod perkhidmatan hendaklah disahkan oleh Guru besar/Pengetua, JKKK, NGO atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.
13. Jadual peminjaman dan pemulangan buku akan dibuat berdasarkan pada persetujuan bersama sekolah/kampung/agensi kerajaan/NGO
14. Teguran lisan akan diberikan kepada pengguna yang menconteng bahan perpustakaan.
15. Pengguna dikehendaki membayar harga asal buku yang rosak.
16. Kad pembaca yang tamat tempoh hendaklah diperbaharui. Pengemaskinian keahlian akan dibuat sekali dalam setahun.
17. Pembatalan perkhidmatan/keahlian akan dimaklumkan secara rasmi.
18. Senarai buku lewat dikembalikan hendaklah dikemaskini setiap bulan dan diberikan kepada stesen perkhidmatan.
19. PNS akan berkerjasama dengan pegawai-pegawai yang berkenaan di stesen perkhidmatan untuk mendapatkan buku-buku yang lewat dikembalikan (sekiranya ada).
20. Penambahan dan penukaran koleksi akan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
21. Cadangan hapuskira dan pelupusan koleksi akan dibuat oleh kakitangan Perpustakaan bergerak. Senarai mestilah dikemukakan kepada Ketua Bahagian Penyelenggaraan Bangunan Dan Pelupusan Aset untuk tindakan lanjut

## **BAHAGIAN B**

22. Kriteria untuk hapuskira adalah seperti berikut:-

- i. Buku-buku yang tidak pernah dipinjam selama lima tahun yang lalu.
  - ii. Maklumat di dalam buku adalah ketinggalan zaman.
  - iii. Terdapat banyak buku-buku dalam satu subjek, buku yang kotor, lebih sepuluh (10) muka surat hilang dan buku yang tidak boleh diperbaiki lagi.
-

## **BAHAGIAN C – PERATURAN DAN TATATERTIB**

Pengguna-pengguna hendaklah mematuhi segala peraturan Perpustakaan Negeri Sabah seperti yang termaktub di dalam Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988. Diantaranya ialah **TIDAK** boleh :-

- i. Merosak dan menconteng buku-buku dan majalah-majalah perpustakaan (termasuk memotong, mengoyak, menulis dan mencatat nota pada buku-buku dan majalah-majalah).
- ii. Enggan membayar denda-denda yang dikenakan untuk kesalahan-kesalahan di atas.
- iii. Mencuri buku-buku perpustakaan.
- iv. Makan atau minum di dalam perpustakaan (kecuali dengan menggunakan kemudahan yang disediakan atau membawa air ‘mineral’ sendiri)
- v. Menempah kerusi.
- vi. Membawa beg\*, payung, topi keledar ke dalam Perpustakaan.
- vii. Menggunakan sebarang peralatan elektronik/ komunikasi yang boleh mengganggu pengguna lain.
- viii. Berada di dalam perpustakaan selepas waktu perkhidmatan Perpustakaan.
- ix. Bising dan mengganggu pengguna lain.
- x. Berpakaian yang kurang sesuai dan menjolok mata.
- xi. Membawa binatang peliharaan.
- xii. Berkelakuan tidak senonoh, menggunakan bahasa kasar atau lucah.

---

\***NOTA:** Ini termasuklah beg *laptop/komputer riba*, beg sekolah, beg tangan yang melebihi saiz biasa, ‘*brief case*’ – melainkan kandungannya dinyatakan/diperiksa sebelum dibawa masuk dan diperiksa semula sebelum keluar daripada perpustakaan.

**RINGKASAN KATEGORI KEAHLIAN**

KATEGORI KEAHLIAN PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH SIRI 1/ 2016 ( PINDAAN)										
BIL.	KATEGORI	UMUR	YURAN (RM)	TEMPOH	KOD	JUMLAH PINJAMAN	DENDA (RM)	LOKASI DIKENAKAN YURAN PENDAFTARAN	KENAIKAN JUMLAH PINJAMAN	
1.	Kanak-kanak	0-12 tahun	Percuma	Sehingga Umur 12	J	2 bahan	0	-	6	
2.	Remaja	13 - 19 tahun	Percuma	Sehingga Umur 20	T	2 bahan	0	-	6	
3.	Dewasa	20 - 55 tahun	10.00	2 tahun	A	2 bahan	0.10	Semua kecuali PD, Ti, Tr, Kun, Km, BL, TE & Bergerak	6	
4.	Warga Emas	55- ke atas	Percuma	2 tahun	SC	2 Bahan	0.10	-	6	
5.	Keluarga -2 ahli ( ibu bapa + 1 anak – minima)	Terbuka	30.00	2 tahun	F	20 Bahan	0.10	Semua kecuali PD, Ti, Tr, Kun, Km, BL, TE & Bergerak	-	
6.	VIP	Terbuka	30.00	2 tahun	VIP	20 bahan	0.10	Semua kecuali PD, Ti, Tr, Kun, Km, BL, TE & Bergerak	-	
7.	Staf/ Pesara PNS/Transitif staf	Terbuka	Percuma	Sepanjang hayat	S	20 Bahan	0	-	-	
8.	Ahli keluarga staf ( Pasangan + Anak )	Terbuka	Percuma	2 tahun	SF	10 bahan	0	-	-	
9.	Warga Asing	Tidak terhad	50.00	1 tahun	NC	4 Bahan	0.10	Semua	-	
10.	Seumur hidup	Tidak terhad	200.00	Sepanjang hayat	L	4 Bahan	0.10	Semua	-	
11.	Orang Kurang Upaya (OKU)*	Tidak terhad	Percuma	5 tahun	OKU	6 Bahan	0	-	-	
12.	Institusi /Organisasi/ Swasta/ SDN.BHD/ NGO	Tidak terhad	200.00	1 tahun	I	200	0	Semua	-	
13.	Pinjaman Berkelompok ( Sekolah/ Institusi/ kampung/Estet/ Jabatan Kerajaan/ Tmn Perumahan)	Tidak Terhad	Percuma	1 tahun	B	500	0	-	-	

Sila rujuk polisi induk bahagian 1 \*Orang Kurang Upaya (OKU) – Merangkumi golongan cacat fizikal /pendengaran /penglihatan dan Golongan Kurang upaya Intelek.  
 \*PD, bergerak, PNS yang tiada bangunan sendiri

- an
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan pen.
  2. Sila potong yang tidak berkenaan pada perkara yang bertanda (\*)
  3. Sila gunakan HURUF BESAR.
  4. Sila baca syarat-syarat keahlian di muka sebelah



**PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH**  
Borang Keahlian

BPP/BOR.02

No. Kad Pengenalan/ Pasport/Sijil Lahir/Ahli (\*)

--	--	--	--	--	--	--

No. Resit

--	--	--	--	--	--	--

Versi MyKad/MyKid : 01 02 03 (sila bulatkan)

**A. MAKLUMAT AHLI**

1. Nama : ( Seperti tercatat dalam Kad Pengenalan/ Pasport/ Sijil Lahir )

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Kategori : Sila tandakan (✓)

<input type="checkbox"/>	A Adult/ Dewasa	<input type="checkbox"/>	OKU (Orang Kurang Upaya)	<input type="checkbox"/>	B BulkLoan/ Pinjaman Berkelompok
<input type="checkbox"/>	T Teenager / Remaja	<input type="checkbox"/>	L Life Membership/Ahli Seumur Hidup	<input type="checkbox"/>	S Staff/ Kakitangan
<input type="checkbox"/>	J Juvenile/ Kanak-kanak	<input type="checkbox"/>	NC Warga Asing (bukan Warga Malaysia)	<input type="checkbox"/>	SF Staff Family/ Keluarga Kakitangan
<input type="checkbox"/>	F Family Card/ Kad Keluarga	<input type="checkbox"/>	I Institution/Institusi	<input type="checkbox"/>	VIP
<input type="checkbox"/>	SC Senior Citizen/ Warga Emas				

3. Gelaran : Datuk/Datin/Encik/Puan//Cik/..... 4. Bangsa : \_\_\_\_\_

5. Agama : \_\_\_\_\_

6. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_ 7. Jantina : Lelaki:  Perempuan: 

Contoh : 231173 untuk 23 Nov 1973

8. E-mel : \_\_\_\_\_

\* (Sila pastikan emel anda masih aktif digunakan)

9. Pekerjaan : \_\_\_\_\_

10. Alamat : a) Alamat Perhubungan / Alamat Rumah (\*) ( Jika pelajar, sila berikan alamat sekolah)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Poskod : \_\_\_\_\_

11. No. Tel : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (rumah) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (pejabat)

\_\_\_\_\_ (no.HP)

12. Untuk keahlian u-PUSTAKA : (\* berikan ID dan kata laluan yang dikehendaki)

A . ID u-PUSTAKA : \_\_\_\_\_

(cth: ahmad123)

B. Kata laluan u-PUSTAKA : \_\_\_\_\_

(Gabungan abjad dan nombor -8 hingga 1 aksara)

12. Berminat menggunakan Perkhidmatan E- Resources  Ya  Tidak

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PENJAMIN ( Untuk pemohon berumur di bawah 12 tahun )**13. No. Kad Pengenalan : 14. Nama :   
15. Alamat :   
  
 Poskod: 16. E-mel : 17. No. Telefon :  -   -   
Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Penjamin : \_\_\_\_\_**RUANG UNTUK KEAHLIAN KELUARGA.**

- Nama Ahli Keluarga:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_

**DOKUMEN- DOKUMEN YANG WAJIB DIKEMUKAKAN SEMASA PENDAFTARAN**

- Dewasa** - : Kad Pengenalan/ Pasport  
**Kanak-kanak** - : Sijil Lahir/ Pasport / Kad Pengenalan/ Pasport Penjamin ( Penjamin hendaklah berumur 18 tahun ke atas)  
- : MYKID  
**Keahlian Keluarga** - : Setiap ahli keluarga diwajibkan mengemukakan dokumen-dokumen berikut  
- :Dewasa : Kad Pengenalan/ Pasport / Kanak-kanak : MYKID/Sijil Lahir/ Pasport

Kategori	Umur ( Tahun )	Yuran (RM)	Tempoh sah	Pinjaman bahan
Kanak-kanak	0 - 12	Percuma	Sehingga umur 12 tahun	2
Remaja	13 - 19	Percuma	Sehingga umur 19 tahun	2
Dewasa	20 - 55	10.00	2 tahun	2
Warga Emas	55 - ke atas	Percuma	2 tahun	2
Keahlian Keluarga - 2 ahli (ibubapa + anak - minima)	Terbuka	30.00	2 tahun	20
Warga Negara Asing	Tidak Terhad	50.00	1 tahun	4
Orang Kurang Upaya	Tidak terhad	Percuma	5 tahun	6
Seumur hidup	Tidak terhad	200.00	Seumur Hidup	4
VIP	Terbuka	30.00	2 tahun	20
Institusi / organisasi / swasta / Sdn. Bhd. / NGO	Tidak terhad	200.00	1 tahun	200

Sila perbaharui keahlian anda 2 minggu sebelum tamat tempoh untuk terus menikmati perkhidmatan PNS  
P.K. 1055 (L) -

  
PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN  
NEGERI SABAH

Nombor Pembaca: ..... Tarikh: .....

Nama: Tuan/Puan/Cik .....  
(Sila tulis nama penuh dengan Huruf Besar)

Alamat: .....

Pekerjaan: .....  
(Sebutkan nama Jabatan atau Sekolah dll.)

Jika Penuntut nyatakan kelas/tingkatan: .....

No. Kad Pengenalan: ..... Tandatangan Pemohon: .....

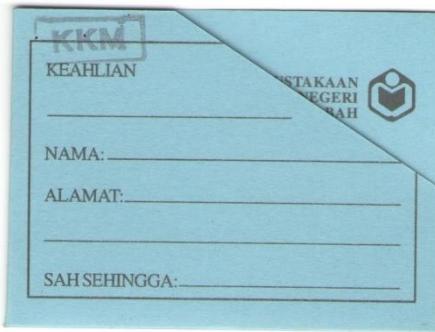
Tarikh Lahir: ..... No. Surat Beranak: .....

Nama dan Alamat Penjamin (Jika Pemohon di bawah 12 tahun)  
.....

No. Kad Pengenalan: ..... Tandatangan Penjamin: .....  
(Ibu/Bapa/Penjaga)

No. Telefon: .....

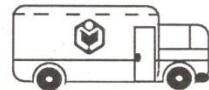
### Borang Keahlian



**Kad Keahlian**



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH  
PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN  
BERGERAK



Nombor Pembaca: ..... Tarikh: .....

Nama: Tuan/Puan/Cik .....  
*(Silc tulis nama penuh dengan Huruf Besar)*

Alamat: .....

Pekerjaan: .....  
*(Sebutkan nama Jabatan atau Sekolah dll)*

Jika Penuntut nyatakan kelas/tingkatan: .....

No. Kad Pengenalan: ..... Tandatangan Pemohon: .....

Tarikh Lahir: ..... No. Surat Beranak: .....

Nama dan Alamat Penjamin (Jika Pemohon di bawah 12 tahun)

.....  
No. Kad Pengenalan: ..... Tandatangan Penjamin: .....  
*(Ibu/Bapa/Penjaga)*

**Borang Keahlian**

## **SENARAI RUJUKAN**

1. ENAKMEN PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH 1988 [ENAKMEN NO.9 TAHUN 1988]
2. ENAKMEN PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH 1988 (PINDAAN) 2007 [ENAKMEN NO.8 TAHUN 2007]
3. ENAKMEN PERPUSTAKAAN NEGERI 1988 [PERATURAN-PERATURAN PERPUSTAKAAN NEGERI 1988]

4



## **D. PROGRAM KORPORAT**





## PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DD/1	Tarikh diluluskan: 25 April 2016
---------------------	----------------------------------

# DASAR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

## Kenyataan Dasar

Memastikan kakitangan PNS mempunyai kemahiran tinggi dengan menyediakan program latihan secara terancang dan sistematik



## **1. PENGENALAN**

Dasar ini disediakan selaras dengan pelan strategik jabatan iaitu memperkasa modal insan. Bahagian Latihan & Kemajuan Kerjaya adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam menjalankan aktiviti pembangunan sumber manusia jabatan.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan kakitangan PNS mempunyai kemahiran tinggi dengan menyediakan program latihan secara terancang dan sistematik.

## **3. SKOP**

Dasar ini merangkumi pembangunan sumber manusia yang meliputi semua anggota perpustakaan yang berkhidmat di PNS.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Pembangunan Sumber Manusia**

Pengurusan latihan merangkumi kursus, bengkel, seminar, persidangan, forum, ceramah, taklimat, lawatan, latihan praktik dan penempatan, peperiksaan dalam perkhidmatan atau lain-lain yang boleh ditafsirkan sebagai latihan untuk pembangunan sumber manusia oleh Ketua Jabatan.

### **4.2. Anggota Perpustakaan**

Anggota Perpustakaan bermaksud semua anggota Skim Perkhidmatan Gunasama Perpustakaan, Perkhidmatan Gunasama lain dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) yang di bawah struktur organisasi.

## **5. OBJEKTIF**

Menghasilkan sekumpulan kakitangan PNS yang mahir, cekap dan kompeten.

## **6. STRATEGI**

- 6.1 Latihan kemahiran
- 6.2 Latihan kecemerlangan / Budaya kerja cemerlang
- 6.3 Latihan sangkut
- 6.4 Latihan persediaan menduduki peperiksaan & pengesahan jawatan (Perkhidmatan & KPSL)

## **7. AKTIVITI**

### **7.1. Latihan Dalaman (Sila rujuk Buku Panduan Latihan PNS)**

- i. Semua bentuk kursus dalaman yang dianjurkan oleh jabatan ini sama ada mengikut perancangan tahunan BLK atau seperti yang di arah oleh Ketua Jabatan akan diselaraskan oleh bahagian ini iaitu meliputi perkara-perkara berikut:
  - a. Perancangan peruntukan diperlukan
  - b. Kumpulan kakitangan yang akan mengikuti kursus. Nama peserta yang dicadangkan akan diajukan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
  - c. Tarikh serta tempoh kursus
  - d. Tempat kursus akan diadakan
  - e. Mengenalpasti dan menjemput penceramah
  - f. Menghantar surat makluman berkursus kepada semua peserta
  - g. Persedian tempat serta alat keperluan kursus
  - h. Tempahan makan-minum semasa berkursus
  - i. Menyelaras tuntutan elaun berkursus, di mana perlu. Ini termasuklah elaun peserta dan elaun penceramah
  - j. Persediaan sijil
  - k. Persediaan majlis penutupan kursus, jika perlu.

- ii. Bahagian ini akan memastikan agar semua peringkat kakitangan mendapat latihan yang sesuai mengikut tugas masing-masing.
- iii. Bahagian ini akan menerima dan mempertimbangkan kursus-kursus atau latihan yang dicadangkan oleh bahagian-bahagian lain untuk diadakan pada masa-masa yang sesuai dan bergantung kepada peruntukan kewangan, sekiranya perlu.
- iv. Bahagian ini akan bertanggungjawab terhadap semua surat-menyerat kepada penceramah. Tempahan kenderaan untuk penceramah akan dibuat, sekiranya perlu.

## **7.2. Latihan anjuran agensi luar (Sila rujuk: Buku Panduan Latihan PNS)**

- a. Bahagian ini akan menerima dan mengedarkan semua pekeliling atau risalah kepada Ketua Jabatan, Timbalan-timbalan Pengarah dan Ketua-ketua Bahagian mengenai sebarang kursus yang difikirkan sesuai bagi kakitangan.
- b. Bahagian ini juga akan mengedarkan pekeliling atau risalah mengenai latihan-latihan tertentu kepada semua bahagian atau kepada kakitangan yang dikenalpasti mengikut arahan dari Ketua Jabatan atau Timbalan Pengarah Korporat.
- c. Ketua-ketua bahagian lain bertanggungjawab mengedarkan semua pekeliling latihan dari bahagian ini kepada semua kakitangan di bawah seliaannya. Mereka juga bertanggungjawab menyalurkan kembali kepada BLK sebarang permohonan dari kakitangan seliaan mereka untuk mengikuti kursus seperti yang telah diedarkan tidak lewat daripada tarikh tutup permohonan yang ditetapkan oleh bahagian ini di mana perlu.
- d. Permohonan daripada kakitangan untuk mengikuti sebarang kursus yang diedarkan pemberitahuannya akan diteliti kembali oleh bahagian ini untuk memastikan kesesuaianya bagi pemohon berkenaan.
- e. Semua permohonan untuk berkursus di dalam dan luar negeri mestilah dipohon melalui BLK dengan sokongan dari Ketua-ketua bahagian dan Ketua cawangan masing-masing, atau dicalonkan oleh Timbalan-timbalan Pengarah.
- f. Penerimaan borang permohonan kursus oleh bahagian ini bukanlah jaminan bahawa permohonan tersebut telah diluluskan, tetapi adalah tertakluk kepada **keputusan dan kelulusan muktamad dari Ketua Jabatan** dan Setiausaha Kerajaan Negeri dan juga bergantung kepada adanya peruntukan kewangan.
- g. Bagi semua permohonan yang diluluskan, bahagian ini akan:
  - I. Mengemukakan surat tawaran berkursus kepada pemohon yang berjaya

II. Mengemukakan surat serta borang permohonan mengikut kursus kepada pihak penganjur.

III. Memproses borang tuntutan elaun perjalanan peserta

Sebarang tuntutan kakitangan yang menghadiri kursus **TIDAK** atau **TANPA KELULUSAN** dari **BLK** tidak akan dilayan.

### **7.3. Latihan Sangkut**

#### **a. Kakitangan Jabatan**

Kakitangan boleh memohon untuk menjalani latihan sangkut di bahagian lain atau perpustakaan cawangan untuk mempelajari tugas baru yang tidak pernah dilaksanakannya di sebabkan ianya bertukar jawatan atau ditukarkan ke cawangan /wilayah lain.

Latihan sangkut juga akan diberikan kepada mana-mana kakitangan tidak tertakluk kepada dasar di atas jika sekiranya pihak pengurusan kanan merasakan ianya perlu. Jenis, tempat dan latihan sangkut bagi kakitangan ini adalah mengikut arahan pihak pengurusan kanan.

#### **b. Kakitangan Agensi Lain**

Dari masa ke semasa permohonan untuk menjalani pelbagai latihan sangkut juga akan diterima daripada agensi-agensi lain termasuk pihak swasta serta dari Institusi-institusi pengajian tinggi. Kelulusan muktamad, tempoh serta tarikh akan ditetapkan mengikut kesesuaian dan perbincangan di antara kedua-dua pihak.

Semua surat-menurat dan penyedian serta pengedaran jadual latihan akan dikendalikan oleh bahagian ini.

#### **c. Pembayaran**

Pada masa ini permohonan dari agensi kerajaan serta institusi pengajian tinggi tidak dikenakan apa-apa bayaran. Elaun juga tidak dibayar kepada mana-mana pelatih yang menjalankan latihan di Perpustakaan Negeri Sabah.

### **7.4. Program Transformasi Minda**

Bahagian Khidmat Pengurusan dan Personel bertanggungjawab memaklumkan bahagian ini sekiranya terdapat kakitangan yang baru dilantik di jabatan ini. Maklumat ini termasuklah nama, jawatan, gred, taraf jawatan, tarikh lantikan serta syarat perlantikan.

Program Transformasi Minda (PTM) untuk perkhidmatan awam negeri adalah dikendalikan oleh INSAN. (Sila rujuk: PPNS. Bil. 7/2013)

- a. Semua permohonan mengikuti PTM hendaklah dihantar ke bahagian ini untuk dikirim kepada INSAN.
- b. Bahagian ini akan menerima dan menghantar semua surat pemberitahuan berkursus kepada semua kakitangan yang dipanggil untuk mengikuti PTM.
- c. Bahagian ini akan menerima sijil serta surat mengulangi kursus dan akan memanjangkan maklumat berkaitannya kepada semua kakitangan yang berkenaan.

#### **7.5. Peperiksaan Perkhidmatan Jabatan**

- a. Bahagian ini akan menerima serta mengedar semua pekeliling mengenai jadual serta peperiksaan perkhidmatan jabatan yang diterima daripada Lembaga Penilaian Kompetensi, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri kepada semua kakitangan melalui ketua-ketua wilayah/ cawangan/ bahagian.
- b. Bahagian ini akan menyokong permohonan peperiksaan yang diisi secara talian terus dan akan diluluskan serta dimajukan oleh Timbalan Pengarah Korporat kepada Bahagian Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.
- c. Ketua bahagian akan bertanggungjawab memastikan semua kertas peperiksaan disediakan serta dihantar kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri mengikut jadual.
- d. Ketua bahagian akan bertanggungjawab untuk memastikan semua kertas jawapan peperiksaan perkhidmatan diperiksa dan diberi penilaian, serta dihantar mengikut jadual kepada Lembaga Penilaian Kompetensi, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.
- e. Semua tuntutan elaun mengenai penyediaan/ pemeriksaan kertas jawapan perkhidmatan jabatan akan diselaraskan oleh bahagian ini. (**Lihat Lampiran 1, 2, 3**)

#### **7.6. Lembaga Pembangunan Kompetensi PNS**

- a. Keanggotaan Lembaga Pembangunan Kompetensi adalah seperti berikut:-

Pengerusi	-	Pengarah
Ahli	-	Timbalan Pengarah Kanan Timbalan Pengarah Korporat Timbalan Pengarah Teknikal Ketua Bahagian Pengurusan & Personel
Setiausaha	-	Ketua Bahagian Latihan & Kemajuan Kerjaya

b. Fungsi Lembaga Pembangunan Kompetensi PNS adalah untuk:

- Memperakukan program latihan tahunan jabatan
- Meluluskan sukanan peperiksaan perkhidmatan
- Melantik Panel Peperiksaan (menyedia dan memeriksa kertas peperiksaan)
- Meluluskan dan mengesahkan keputusan peperiksaan
- Mengenalpasti dan menyenaraikan senarai pakar rujuk perpustakaan

c. Lembaga Pembangunan Kompetensi PNS akan mengadakan mesyuarat sebanyak 3 kali setahun.

## 8. PENGEMASKINIAN DASAR

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## 9. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh:

.....  
**WONG VUI YIN**  
 Pengarah  
 Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI  
PEMBANTU PERPUSTAKAAN GRED S17  
KOD PEPERIKSAAN 580**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Tarikh Kuatkuasa                             | :5 September 2012  |
| 2. Matlamat Sukatan                             | :Untuk membolehkan pegawai-pegawai dalam kumpulan Sokongan mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pengurusan yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan |
| 3. Tujuan Peperiksaan                           | :Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Perpustakaan Gred S17 lantikan terus  |
| 4. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan ini | :Pembantu Perpustakaan yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan  |
| 5. Kandungan Sukatan Peperiksaan                |  |

5.1C Subjek Utama

Sukatan soalan peperiksaan disediakan oleh Urusetia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Calon-calon boleh merujuk sukatan melalui laman Sesawang di <http://www.sabah.gov.my/jpan>

5.2C Subjek Jabatan

(i) **BAHAGIAN 2 C – KERTAS A (OBJEKTIF) ASAS ILMU PERPUSTAKAAN**

- a. Tatacara perolehan bahan perpustakaan
- b. Tatacara pengkatalogan dan pengelasan bahan perpustakaan
- c. Perkhidmatan-perkhidmatan perpustakaan
- d. Perhubungan awam kakitangan kaunter
- e. Penyelenggaraan koleksi
- f. Perkembangan Perpustakaan Negeri Sabah

Soalan: 20  
Masa: 20 minit

**(ii) BAHAGIAN 3C – KERTAS B (ESEI) TEKNIK ASAS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

- a. Peraturan asas mengkatalog bahan perpustakaan
- b. Sistem Pengkelas Dewey
- c. Menfail kad katalog
- d. Pengenalan kepada sumber-sumber rujukan.
- e. Sistem pinjaman bahan-bahan perpustakaan

Soalan :7 jawab 5  
Masa :40 minit

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan bacaan.

6. Pengecualian	:Calon-calon yang telah lulus mananya bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut sekali lagi
7. Keputusan	:Lulus/Kandas Markah lulus: Bahagian 2 C (10%) Bahagian 3 C (40%)
8. Penyedia atau Pemeriksa Dilantik oleh	:Panel Penilaian Kompetensi Jabatan Perpustakaan Negeri Sabah
9. Bahasa (Soalan & jawapan)	:Bahasa Malaysia
10. Permohonan Menduduki Peperiksaan	:Permohonan dibuat secara online di URL <a href="http://sww.sabah.gov.my/exam">http://sww.sabah.gov.my/exam</a> kepada Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (LPKPANS)
11. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh	:Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (LPKPANS)
12. Kekerapan Peperiksaan	:Dua (2) kali setahun
13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan	:1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

1. Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986
2. ALA Filing Rules
3. Anglo-American Cataloguing Rules II, 2002 revision (updated 2005)
4. Dewey Decimal Classification
5. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988
6. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007
7. Hamdan Adnan. Prinsip Perhubungan Awam. Shah Alam: BIROTEKS, 1987
8. Laporan Tahunan Perpustakaan Negeri Sabah
9. Library of Congress Subject Headings
10. Polisi Bahagian Katalog
11. Polisi Bahagian Penyerahan Koleksi Negeri
12. Polisi Bahagian Perkhidmatan Pembaca
13. Polisi Bahagian Perolehan
14. Polisi Bahagian Rangkaian Perpustakaan
15. Polisi Bahagian Rujukan dan Maklumat

**SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS UNTUK KENAIKAN PANGKAT  
SECARA LANTIKAN KE JAWATAN PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN,  
GRED S27  
KOD PEPERIKSAAN 579**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Tarikh kuatkuasa                             | : 5 September 2012   |
| 2. Matlamat Sukatan                             | : a) Untuk mengukur kesesuaian seorang kakitangan dari segi potensinya untuk menjawat jawatan Skim Perkhidmatan Penolong Perpustakaan Gred S27<br>: b) Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dalam tugas-tugas harian. |
| 3. Tujuan Peperiksaan                           | : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 melalui urusan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).   |
| 4. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan ini | : Pembantu Perpustakaan Gred S17 dan ke atas yang telah disahkan dalam perkhidmatan.   |
| 5. Kandungan Sukatan Peperiksaan                |  |

**Bahagian A – Enakmen dan Peraturan Perpustakaan**

- a. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988
- b. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007
- c. Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986

**Bahagian B – Hal Ehwal Bahan Perpustakaan**

- a. Tatacara perolehan bahan perpustakaan
- b. Tatacara pengkatalogan dan pengkelasaran bahan perpustakaan
- c. Perkhidmatan-perkhidmatan perpustakaan
- d. Pengurusan kakitangan dan perhubungan awam
- e. Perkembangan perpustakaan di Sabah dan Malaysia

Soalan : Bahagian A – 4 jawab 2  
Bahagian B – 6 jawab 4

Masa : 3 jam

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan bacaan.

6. Keputusan	:Lulus/Kandas Markah Lulus 60%
7. Penyedia dan Pemeriksa Dilantik oleh Perpustakaan Negeri Sabah	:Panel Penilaian Kompetensi Jabatan
8. Bahasa (Soalan dan jawapan)	:Bahasa Malaysia
9. Permohonan menduduki Peperiksaan	: Permohonan dibuat secara online di URL <a href="http://sww.sabah.gov.my/exam">http://sww.sabah.gov.my/exam</a> kepada Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam
10. Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh	:Urusetia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (LPKPANS)
11. Kekerapan Peperiksaan	: Dua (2) kali setahun
12. Tarikh akhir mengemukakan permohonan	: 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

1. Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986
2. ALA Filing Rules
3. Anglo-American Cataloguing Rules II, 2002 revision (updated 2005)
4. Dewey Decimal Classification
5. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988
6. Enakmen Perpustakaan Negeri Sabah 1988 (Pindaan) 2007
7. Hamdan Adnan. Prinsip Perhubungan Awam. Shah Alam: BIROTEKS, 1987
8. Laporan Tahunan Perpustakaan Negeri Sabah
9. Library of Congress Subject Headings
10. Mat Jizat - Panduan mengurus perpustakaan, pemilihan, pesanan, peruntukan kewangan dan pengkatalogan. Kuala Lumpur: Eastern University Press, 1983
11. McClovin, Linel R. Perkhidmatan perpustakaan awam untuk kanak-kanak. Kuala Lumpur : DBP, 1983
12. Murison, W.J. Public Library : It's Origins, Purpose and Significance. 2nd ed. London : Harrap, 1971
13. Polisi Bahagian Katalog
14. Polisi Bahagian Penyerahan Koleksi Negeri
15. Polisi Bahagian Perkhidmatan Pembaca
16. Polisi Bahagian Perolehan
17. Polisi Bahagian Rangkaian Perpustakaan
18. Polisi Bahagian Rujukan dan Maklumat

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI  
JURUTEKNIK GRED J17  
PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH  
KOD PEPERIKSAAN 584**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Tarikh Kuatkuasa                             | :5 September 2012  |
| 2. Matlamat Sukatan                             | :Untuk membolehkan pegawai-pegawai dalam kumpulan Sokongan mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pengurusan yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan |
| 3. Tujuan Peperiksaan                           | :Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Skim Perkhidmatan Juruteknik Gred J17 lantikan terus   |
| 4. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan ini | :Juruteknik yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan   |
| 5. Kandungan Sukatan Peperiksaan                |  |

5.1C Subjek Utama

Sukatan soalan peperiksaan disediakan oleh Urusetia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Calon-calon boleh merujuk sukatan melalui laman Sesawang di <http://www.sabah.gov.my/jpan>

5.2C Subjek Jabatan (Esei)

- a. Tatacara penggambaran dan rakaman (video dan audio)
- b. Penyelenggaraan dan keselamatan peralatan (termasuk sistem pembesar suara)
- c. Kamera – termasuk prinsip asas optical, kanta-kanta dan pencahayaan
- d. Cetakan dan suntingan

Soalan :7 jawab 5  
Masa :1 jam 15 minit

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan bacaan.

- |  |   |
|--|---|
| 6. Pengecualian                            | :Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut sekali lagi   |
| 7. Keputusan                               | :Lulus/Kandas<br>Markah Lulus 50%   |
| 8. Penyedia atau Pemeriksa Dilantik oleh   | :Panel Penilaian Kompetensi Jabatan Perpustakaan Negeri Sabah   |
| 9. Bahasa (Soalan & jawapan)               | :Bahasa Malaysia  |
| 10. Permohonan Menduduki Peperiksaan       | :Permohonan dibuat secara online di URL <a href="http://sww.sabah.gov.my/exam">http://sww.sabah.gov.my/exam</a> kepada Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (LPKPANS) |
| 11. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh | :Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (LPKPANS)   |
| 12. Kekerapan Peperiksaan                  | :Dua (2) kali setahun   |
| 13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan   | :1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan Polisi Bahagian Perkhidmatan Pembaca   |

#### **BAHAN-BAHAN RUJUKAN**

##### **1. Polisi Bahagian Perkhidmatan Pembaca**



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DD/2	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR KUALITI DAN INOVASI

### Kenyataan Dasar

Menambahbaik pengurusan kualiti dan inovasi yang akan dilaksanakan di semua perpustakaan secara berperingkat



## **1. PENGENALAN**

Dasar Kualiti dan Inovasi ini adalah bagi memenuhi fungsi Bahagian Kualiti & Inovasi, Perpustakaan Negeri Sabah, iaitu:-

- i. Mengadakan Program Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK) / *Innovative Creative Circles (ICC)*
- ii. Mengendalikan dan menyelaras Sistem Pengurusan Kualiti.
- iii. Menambahbaik Program /Aktiviti Kualiti dan Inovasi untuk dilaksanakan di semua Perpustakaan secara berperingkat.
- iv. Menambah baik MPK dan FM jabatan

## **2. KENYATAAN DASAR**

Menambahbaik pengurusan kualiti dan inovasi yang akan dilaksanakan di semua perpustakaan secara berperingkat.

## **3. SKOP**

Dasar ini digunakan sebagai garis panduan untuk pengendalian:-

- i. **Sistem Pengurusan Kualiti melalui MPK dan Fail Meja.**
  - a. Semakan dan kemaskini sekali setahun atau apabila perlu.
  - b. Pemantauan kawalan dokumen.
- ii. **Program Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK) / *Innovative Creative Circles (ICC)***
  - a. Penubuhan kumpulan-kumpulan KIK/ICC dan melantik fasilitator bagi setiap kumpulan.
  - b. Urusan perlantikan semua ahli KIK/ICC untuk menyumbangkan tenaga dan idea-idea beras ke arah kejayaan projek masing-masing.

- c. Latihan dan amalan konsep KIK/ICC serta kemahiran dalam penggunaan alat-alat KIK, menjawab soalan dalam sesi *viva voce*, membuat persembahan dan mendirikan pameran.
- d. Pendaftaran kumpulan-kumpulan dalam konvensyen sama ada di peringkat jabatan /negeri /kebangsaan /antarabangsa.
- e. Urusetia dalam Jawatankuasa Pemandu KIK.

iii. **Program Inovasi PNS**

- a. Idea Bank: pengumpulan idea kreatif & inovatif
- b. Hari Inovasi: sekali setahun
- c. Majlis Persada Inovasi : sekali setahun
- d. Perhimpunan Kakitangan: dua kali setahun
- e. Urusan pendaftaran kumpulan/projek untuk dicalonkan menerima anugerah inovasi.

**4. DEFINISI**

i. **Dasar /polisi**

Pendirian yang menjadi asas segala tindakan.

ii. **Inovasi**

Penambahbaikan/ pembaharuan terhadap pengurusan atau perkhidmatan/ produk yang dikeluarkan oleh sesuatu kumpulan/ organisasi

iii. **Kualiti**

Darjah kecemerlangan biasanya yang tinggi, mutu

## **5. OBJEKTIF**

- i. Menjana modal insan berkualiti dan mampu mengekalkan prestasi kerja dan taraf hidup maju.
- ii. Menyokong/mendorong warga kerja PNS untuk mencapai kecemerlangan di dalam tugas dan tanggungjawab sehari-hari.
- iii. Memantapkan dan pematuhan *Manual Prosedure Kerja* (MPK) dan Fail Meja (FM) jabatan.

## **6. STRATEGI**

Berdasarkan Pelan Strategik Perpustakaan Negeri Sabah, strategi BKI termaktub di bawah objektif 4: Penambahbaikan Pengurusan Kualiti. Strategi-strategi BKI adalah seperti berikut:-

- i. Pemantapan sistem pengurusan kualiti
- ii. Memperkasa program Inovasi
- iii. Pemantapan dasar Jabatan
- iv. Pelaksanaan Pelan Strategik PNS

## **7. AKTIVITI-AKTIVITI**

### **7.1. Pemantapan MPK dan Fail Meja**

- i. Program Kesedaran dan Jerayawara
- ii. Mengurus setia program pemantapan MPK dan FM
- iii. Mengemaskini
- iv. Audit dokumen

## **7.2. Pelaksanaan Pelan Strategik PNS**

- i. Program kesedaran dan Jerayawara
- ii. Pemantauan dan pelaporan kemajuan
- iii. Ulasan pertengahan penggal (2017)

## **7.3. Memperkasa program inovasi**

### **7.3.1. Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)**

- i. Promosi dan kesedaran dan Jerayawara KIK: semasa mesyuarat bulanan/perhimpunan kakitangan
- ii. Latihan/Bengkel KIK – “ongoing” / sekali setahun (Februari)
- iii. Penubuhan Kumpulan (Rujuk: **Panduan dikeluarkan pada 1 November 2009** )
- iv. Pemantauan kumpulan/projek: sekali sebulan (lawatan /emel /telefon)
- v. Mengadakan Majlis Persada Inovasi di peringkat jabatan (Jun/Julai)
- vi. Penyertaan ke Majlis Persada Inovasi di peringkat negeri / Konvensyen KIK Perpustakaan SeMalaysia, dll. : Oktober / November
- vii. Membuat penyeragaman dan penilaian pelaksanaan projek mengikut carta perbatuan kumpulan.

### **7.3.2 Memperkasa penganjurkan Program Hari Inovasi & Idea Bank**

- i. Mengadakan Hari Inovasi secara bergilir di lokasi yang ditetapkan mengikut jadual dalam Pelan Strategik PNS.
- ii. Mengesyorkan calon-calon /penerima-penerima Anugerah Inovasi di Peringkat PNS / Negeri
- iii. Mengumpul dan menggunakan idea-idea berasas yang dicadangkan oleh pengguna/warga PNS.

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN.**

Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh: 25 April 2016





PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DD/3	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR PENERBITAN

### Kenyataan Dasar

Memastikan terbitan jabatan adalah berkualiti dan menepati keperluan jabatan



## **1. PENGENALAN**

Bahagian Korporat dan Penerbitan adalah merupakan bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk mengumpul dan mengurus serta menerbitkan semua jenis bahan terbitan jabatan.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan terbitan jabatan adalah berkualiti dan menepati keperluan Jabatan.

## **3. SKOP**

Dasar ini meliputi semua proses pengurusan terbitan Perpustakaan Negeri Sabah (PNS) termasuk proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran dan publisiti. Dasar ini digunakan untuk kerja penerbitan peringkat jabatan.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Terbitan PNS**

Terbitan PNS ialah terbitan yang dihasilkan secara rasmi oleh jabatan dan hak ciptanya adalah milik PNS.

### **4.2. Kategori Penerbitan PNS**

#### **4.2.1 Terbitan Berkala**

Diterbitkan secara berjadual :

- i. Terbitan korporat seperti laporan tahunan dan bulletin
- ii. Terbitan berbentuk promosi seperti risalah, poster, bibliografi, dan lain-lain

#### **4.2.2 Terbitan Tidak Berkala**

Terbitan mengikut keperluan.

## **5. OBJEKTIF**

Objektif ini adalah bertujuan untuk:

Memastikan pengurusan proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran dan pemasaran terbitan PNS dilaksanakan secara terancang, cekap dan berkesan;

- i. Menambah bilangan koleksi terbitan jabatan

## **6. STRATEGI**

BKP dipertanggungjawabkan untuk memainkan peranan bagi memastikan aktiviti penerbitan jabatan dijalankan secara terancang dan berkesan.

- i. Merancang aktiviti terbitan PNS berdasarkan keperluan semasa.
- ii. Memantau dan mengemaskini risalah, *facebook*

## **7. AKTIVITI**

### **7.1. Pengurusan**

Bagi memastikan penerbitan jabatan dijalankan dengan teratur, strategi berikut perlu dilaksanakan:

#### **7.1.1. Penerbitan**

- i. Merancang dan memantau program penerbitan
- ii. Meneliti dan memastikan draf adalah lengkap dan tepat sebelum di cetak.

#### **Terbitan Berkala:**

- i. Buletin – 3 kali setahun
- ii. Laporan tahunan- Setiap tahun

#### **Terbitan Tidak Berkala:**

- i. Risalah

ii. Buku program

iii. Projek Khas

#### **7.1.2. Terjemahan**

Kerja-kerja terjemahan seperti dari bahasa Melayu ke bahasa asing atau sebaliknya hendaklah menggunakan Perkhidmatan terjemahan yang diiktiraf dan bayaran kepada penterjemah jika ada mengikut kadar yang dipersetujui dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.

#### **7.1.3. Penyuntingan dan ilustrator**

##### **Projek Khas**

Kerja-kerja penyuntingan dan ilustrasi terbitan hendaklah dibuat oleh tokoh atau mereka yang pakar dalam bidang tersebut dan diperakui oleh Ketua Jabatan

#### **7.1.4. Percetakan**

Percetakan terbitan PNS akan dilaksanakan secara dalaman atau Jabatan Cetak Kerajaan atau dikontrak luar mengikut kepada jenis bahan terbitan.

#### **7.1.5 Pengedaran**

Terbitan berkala PNS diedarkan secara percuma kepada kakitangan dan agensi yang telah dikenalpasti oleh Jabatan. Terbitan tidak berkala PNS boleh diberi secara percuma dengan kelulusan Ketua Jabatan. Bayaran juga boleh dikenakan mengikut budi bicara Ketua Jabatan.

#### **7.1.6. Pemasaran**

Aktiviti pemasaran akan dilaksanakan untuk memberi promosi dan publisiti kepada terbitan PNS.

i. Mengadakan pameran terbitan PNS

ii. Mengadakan majlis pelancaran buku

iii. Bekerjasama dengan pembekal buku

iv. Memuat naik dalam laman web dan juga *FB* jabatan

### **7.1.7. Edisi baharu, Edisi Semak Semula dan Ulang Cetak**

Keluaran terbitan edisi baharu, edisi semak semula, dan ulang cetak akan ditentukan oleh ketua Jabatan berdasarkan kepada:

- i. Judul yang mempunyai pemintaan pasaran
- ii. Judul-judul yang menunjukkan prestasi jualan yang tinggi

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan

Dasar diluluskan oleh:

.....  
**WONG VUI YIN**  
Pengarah  
Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh : 25 April 2016



PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

No. Dasar: PNS/DD/4	Tarikh diluluskan: 25 APRIL 2016
---------------------	----------------------------------

## DASAR KOMUNIKASI KORPORAT

### Kenyataan Dasar

Memastikan semua proses perhubungan awam  
dikendalikan dengan baik dan berkesan.



## **1. PENGENALAN**

Dasar ini digunakan di Bahagian Korporat dan Penerbitan yang bertanggungjawab sebagai saluran rasmi jabatan untuk memastikan penyebaran maklumat mengenai dasar, program, aktiviti dan perkhidmatan dilaksanakan dengan teratur dan terancang melalui komunikasi strategik.

## **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan semua proses perhubungan awam dikendalikan dengan baik dan berkesan.

## **3. SKOP**

Dasar ini meliputi semua proses perhubungan awam termasuklah publisiti/promosi, isu/aduan awam dan memelihara imej jabatan. Dasar ini digunakan untuk kerja-kerja perhubungan awam peringkat jabatan.

## **4. DEFINISI**

### **4.1. Perhubungan awam:**

Satu fungsi pengurusan yang dirancang secara berterusan dimana organisasi sentiasa berusaha untuk memenuhi dan memahami keperluan orang awam.

### **4.2. Aduan:**

Merupakan kenyataan formal mengenai ketidakpuasan hati terhadap sesuatu perkara, kakitangan ataupun organisasi. Boleh Positif @ Negatif.

### **4.3. Promosi/publisiti:**

Merupakan pemasaran atau pemberitahuan mengenai sesuatu produk.

### **4.4. Imej Korporat**

Merupakan persepsi/pandangan orang awam terhadap organisasi.

## **5. OBJEKTIF**

Objektif dasar ini adalah bertujuan untuk memastikan:

- i. Pengurusan perhubungan awam termasuk promosi/publisiti dilaksanakan dengan teratur dan terancang.
- ii. Pengendalian aduan awam dikendalikan dengan cepat dan cekap
- iii. Peningkatan reputasi/imej jabatan

## **6. STRATEGI**

Bahagian ini bertanggungjawab memastikan semua aktiviti perhubungan awam, aduan awam, promosi/publisiti, peningkatan imej jabatan dilaksanakan mengikut strategi berikut:

### **6.1. Memantapkan Perhubungan awam**

- i. Menguruskan liputan media dengan cekap dan berkesan bagi memastikan publisiti yang positif dan menyeluruh mengenai PNS.
- ii. Menerbitkan risalah, posters, booklet, bulletin etc
- iii. Membuat hebahan di media massa, laman sosial (*FB* dan laman web) mengenai aktiviti dan program jabatan. ( Sila lihat Lampiran E mengenai garis panduan Media Sosial PNS)
- iv. Mengadakan perkongsian pintar dengan agensi lain.

### **6.2. Mengadakan jalinan kerjasama dengan rakan kongsi**

### **6.3. Membuat program jerayawara - Program salam mesra ( meningkatkan budaya kerja cemerlang)**

### **6.4. Mengendalikan aduan awam**

- i. Memberikan maklumbalas kepada aduan awam dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja.
- ii. Menyelaras penyediaan maklumbalas aduan menerusi media dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja.

### **6.5. Meningkatkan Imej Jabatan**

- i. Memanjangkan pekeliling dan peraturan yang berkaitan imej kepada semua kakitangan
- ii. Membuat pemantauan (secara berkala) keadaan dalam perpustakaan dan kemudahan yang disediakan bagi memastikan keselesaan semua.

### **6.6. Menyelaras urusan sewaan - kemudahan perpustakaan**

- i. Penyediaan dan pemantauan harga sewaan berdasarkan kadar yang ditetapkan. (Hanya ketua Jabatan yang boleh mengecualikan pembayaran sewaan). Sila rujuk Lampiran A & B untuk **Syarat dan Peraturan Penyewaan**.
- ii. Kutipan hasil bagi kemudahan yang terdapat di Ibu Pejabat

## **7. AKTIVITI**

Bagi memastikan pengurusan perhubungan awam dijalankan secara teratur dan terancang perkara berikut perlu dibuat:

### **7.1. Meningkatkan Promosi/publisiti**

- i. Menerbitkan *PR tools* mengikut keperluan- RIsalah, booklet, posters, bulletin
- ii. Membuat hebahan di media massa, laman *web* dan *FB*

### **7.2. Mengeratkan jalinan kerjasama dengan rakan kongsi**

Mengadakan aktiviti bersama dengan agensi lain bagi berkongsi dan bertukar-tukar idea untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kepakaran, seperti *Playsmart Petrosains*, Jabatan Pendidikan dll.

### **7.3. Meningkatkan imej jabatan**

- i. Membuat pemantauan secara berkala: Persekutuan PNS dan kemudahan yang disediakan.
- ii. Mengadakan program salam mesra
- iii. Mengedarkan pekeliling yang berkaitan kepada semua wargakerja PNS

## **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.

## **9. TARIKH KUAT KUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Dasar diluluskan oleh: .....

**WONG VUI YIN**

Pengarah

Perpustakaan Negeri Sabah

Tarikh : 25 April 2016

**SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PENYEWAAN**

Perpustakaan Negeri Sabah menyediakan kemudahan bagi kegunaan persendirian, swasta agensi /Jabatan Kerajaan Negeri dan Persekutuan untuk disewa (Sila lihat Lampiran B : Senarai dan Kadar Kemudahan/Peralatan Yang Disewakan).

1. Setiap permohonan penyewaan perlu dibuat secara bertulis dan mengisi borang penyewaan seperti di Lampiran C dan dihantarkan kepada:

**Pengarah**

**Perpustakaan Negeri Sabah**  
**Jalan Tasik, Off Jalan Maktab Gaya, Luyang,**  
**88300 Kota Kinabalu.**

**Atau**

**Beg Berkunci 2023, 88999 KOTA KINABALU**  
**Faks: 088-232867**

2. Pembayaran boleh dibuat secara tunai / LO / cek atas nama perpustakaan Negeri Sabah. Perkhidmatan hanya akan diberi setelah pembayaran dibuat sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum penggunaan.
3. Kerja penyusunan dan persiapan tempat perlu dilakukan sehari lebih awal daripada tarikh digunakan. Kerja-kerja mengemas semula dewan adalah tanggungjawab penyewa. Sebarang keperluan dan peralatan perpustakaan yang hendak disewa hendaklah dinyatakan dalam surat permohonan.
4. Semua penyewa di minta untuk sentiasa menjaga kebersihan dewan dan kawasan dengan:
  - Tidak membuang sampah di merata tempat
  - Tidak membuang sisa makanan ke dalam lubang tandas dan sinki.

*(Jika didapati keadaan dewan kotor maka bayaran tambahan akan dikenakan kepada penyewa).*
5. Memastikan setiap peralatan yang digunakan berada dalam keadaan baik dan tidak mengalami sebarang kerosakan atau hilang. Pengguna adalah bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi sekiranya peralatan yang disewa didapati rosak semasa tempoh tempahan.
6. Semua peralatan alat tulis adalah tanggungjawab pihak penyewa.
7. Sebarang sepanduk(banner) /poster/ papan tanda tidak dibenarkan dipasang/digantung di mana-mana juga bahagian di kawasan PNS kecuali mendapat kebenaran daripada pihak Perpustakaan. (Sila rujuk kepada lampiran B)
8. Disebabkan kawasan perpustakaan adalah kawasan zon larangan merokok maka **MEROKOK** adalah **DILARANG**.Kenderaan dibenarkan diletak di kawasan yang ditetapkan sahaja.

9. Pihak PNS berhak **MEMBATALKAN** permohonan:

- Tanpa sebarang alasan atau
- Sekiranya ia bertembung dengan majlis rasmi kerajaan yang menggunakan dewan dan peralatan.

10. Bayaran tambahan dikenakan:

- RM100 (8 jam) atau RM50 (4 jam) untuk Utiliti
- RM70 seorang kepada kakitangan yang bertugas pada hari Sabtu dan Ahad.

11. Memastikan tidak berlaku sebarang gangguan kepada pengguna perpustakaan yang lain seperti berbuat bising, berkeliaran di luar dewan, di kawasan rujukan atau ruang legar perpustakaan.

12. Tidak dibenarkan membuat sebarang aktiviti yang boleh mengganggu pengguna perpustakaan yang lain di luar kawasan yang diluluskan seperti membuat kumpulan perbincangan dan sebagainya di luar dewan, lobi atau kawasan rujukan. Sebarang aktiviti berkumpulan hendaklah dibuat di dalam dewan sahaja.

13. **PERINGATAN : PERPUSTAKAKAN NEGERI SABAH TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS APA-APA JUA BENTUK KEMALANGAN ATAU KECEDERAAN YANG BERLAKU SEMASA PENYEWAAN DAN HARTA BENDA PENGGUNA SEMASA MENGGUNAKAN KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN.**

**Untuk sebarang pertanyaan mengenai Kadar Sewaan dan Kaedah Pembayaran**

Sila hubungi :-

Bahagian Korporat dan Penerbitan

Tel.: 088 -218726, 231623, 214828 (samb. 215, 210, 251)

**Senarai Dan Kadar Kemudahan Yang Disewakan**

BIL	KEMUDAHAN	LOKASI	BILANGAN KAPASITI	SEWA (RM)	JANGKAMASA /LUAS
1	Auditorium	Aras 8	220 orang (tanpa meja)	500 150	3 Jam Setiap jam tambahan
2	<u>Bilik Kuliah Kapalai</u> <u>(Isnin-Jumaat sahaja)</u>	Aras 4	50 orang	400 200 50	8 jam 4 jam Setiap jam tambahan
3	<u>Bilik Mesyuarat Banggi</u>	Aras 3	30 orang	250 150	8 jam 4 jam
4	<u>Dewan Serbaguna</u> <u>Mataking</u>	Aras 2	150 orang (tanpa meja)	400 200 50	8 Jam 4 Jam Setiap jam tambahan
5	<u>Makmal Komputer</u> <u>(Isnin-Jumaat sahaja)</u>	Aras 2	20 orang (16 buah komputer)	450 225 50	8 Jam 4 Jam Setiap jam tambahan
6	<u>Ruang foyer</u>	Aras 2		70	Sehari
7	<u>Papan Iklan</u> <u>(Metal frame)</u>	Di luar bangunan Perpustakaan		500 250 125	30 x 10 kaki 15 x 5 kaki 15 x 5 kaki

PERALATAN	KADAR SEWA (RM)
LCD Projektor	50
Pemain video/VCD/DVD	100
Televisyen	100
PA System + 1 mikrofon	50
Mikrofon tambahan	20 (sebuah)
Layar putih	50
Papan Putih	50
Internet (wifi)	50 (sehari)



**PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH**  
**Jalan Tasik, Off Jalan Maktab Gaya, Luyang, 88300 Kota Kinabalu**  
**Beg Berkunci 2023, 88999 Kota Kinabalu**  
**Sabah.**

---

**BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM /  
BILIK MESYUARAT / MAKMAL KOMPUTER / RUANG FOYER /PERALATAN  
/BILIK LATIHAN/ PAPAN IKLAN IBU PEJABAT PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH**

1. Nama Pemohon :.....
2. Alamat Perhubungan:.....
3. No. Telefon : [pej].....[h/p:].....
4. Tarikh tempahan :.....
5. Tujuan tempahan :.....
6. Masa tempahan :.....
- 7) Jumlah pengguna:  
VIP : .....  
Orang Ramai : .....

Saya / kami bersetuju dan mematuhi segala peraturan seperti di **Lampiran A** yang dikepulkan bersama borang ini.

Tandatangan Pemohon:

.....

Tarikh :

\*Catatan :-

.....  
.....

**BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM /  
BILIK MESYUARAT / MAKMAL KOMPUTER / RUANG FOYER /PERALATAN  
/BILIK LATIHAN/ PAPAN IKLAN IBU PEJABAT PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH**

---

**\*Sila tanda ruangan yang diperlukan**

1) Auditorium

RM500 [ 3 jam ] [ ]  
RM150.00 [ 1 jam ] [ ]

*\*Kapasiti muatan 220 orang tanpa meja  
90 orang menggunakan meja panjang –muatan 1 meja 3 orang  
60 orang meja bulat.*

2) Dewan Serbaguna

RM400.00 [ 8 jam ] [ ]  
RM200.00 [ 4 jam ] [ ]  
RM 50.00 [ tambahan setiap 1 jam ] [ ]

*\*Kapasiti muatan 150 orang tanpa meja  
60 orang menggunakan meja panjang*

3) Makmal Komputer

RM450.00 [ 8 jam ] [ ]  
RM225.00 [ 4 jam ] [ ]  
RM 50.00 [ tambahan setiap 1 jam ] [ ]

*\*Kapasiti muatan 20 orang*

4) Bilik Mesyuarat

RM250.00 [ 8 jam ] [ ]  
RM150.00 [ 4 jam ] [ ]

*\*Kapasiti muatan 30 orang*

**Lampiran D**

5) Ruangan Foyer – sewa sehari	[ ]
RM70.00 [ termasuk 2 buah meja dan 4 buah kerusi]	
6) Bilik Kapalai ( atas 4 )	
RM400.00 [ 8 jam ] [ ]	
RM200.00 [ 4 jam ] [ ]	
RM 50.00 [ tambahan setiap 1 jam] [ ]	
*Kapasiti muatan 50 orang	
7) Papan Iklan ( Billboard)- dihadapan bangunan (rangka besi)	
RM500.00 [ iklan penuh ] [ ]	
RM250.00 [ ½ iklan ] [ ]	
RM125.00 [ ¼ iklan] [ ]	
8) Sewa Peralatan	bilangan
• LCD	RM50.00 [ ] [ ]
• Video player	RM100.00 [ ] [ ]
• TV	RM100.00 [ ] [ ]
• PA System + 1 Mic	RM50.00 [ ] [ ]
• ( RM 20.00 tambahan setiap 1 mic )	[ ] [ ]
• White screen	RM50.00 [ ] [ ]
• Internet access	RM50.00 –untuk satu hari [ ]
9) Bayaran utiliti	RM50.00 – RM100.00 [ ]
10) Bayaran untuk juruteknik/kakitangan yang bertugas pada hari Sabtu /Ahad	
RM70.00	[Sabtu.] [Ahad]

**Diterima****Diluluskan:**

.....

.....

Tarikh:

Tarikh:

## **GARIS PANDUAN MEDIA SOSIAL**

### **TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan peraturan dan kawalan kandungan media sosial yang perlu dipatuhi oleh warga PNS supaya:

- a. Penyebaran dan perkongsian maklumat adalah terkawal;
- b. Maklumat yang dipaparkan tidak akan menjelaskan kepentingan perkhidmatan awam dan kedaulatan Negara;
- c. Mengelakkan isu salah laku dan penyebaran maklumat yang tidak beretika di media sosial;
- d. Memastikan maklumat yang disampaikan adalah jelas dan tepat; dan
- e. Menampilkan imej PNS

### **LATAR BELAKANG**

Media sosial telah mengubah cara berkomunikasi. Media sosial juga telah memberi peluang kepada PNS dalam mempromosi perkhidmatan, koleksi mahupun aktiviti yang dijalankan.

Seiring dengan peredaran zaman, penggunaan media sosial semakin meluas dalam sektor awam termasuklah PNS. Walaubagaimanapun ianya perlu dikawal dan ditetapkan had-had dan batas yang perlu difahami oleh setiap warga PNS dalam penggunaan seharian.

Media sosial juga satu cabaran besar bagi pengurusan reputasi dan jenama. Oleh yang demikian satu polisi dan garis panduan yang sesuai perlu dinyatakan dengan jelas khususnya apabila berurusan dengan pihak luar melalui media ini sebagai wakil atau bagi pihak PNS.

### **TAFSIRAN**

Dalam Garis Panduan ini, tafsiran yang diguna pakai adalah seperti berikut:

#### **Media Sosial:**

Merujuk kepada kemudahan aplikasi *internet* yang digunakan untuk menyampaikan maklumat, bahan media, dan mewujudkan interaksi antara pengguna dengan penyelia kandungan saluran termasuk *Facebook*, *Twitter*, *Flickr*, *Blog*, *You tube*, *Google+* dan mana-mana media sosial yang tidak disekat penggunaannya di PNS; dan

**Media Sosial PNS:**

Merujuk kepada media sosial yang diwujudkan sama ada untuk kegunaan **peribadi** (dengan menyatakan pemilik laman merupakan **kakitangan PNS**) atau **kegunaan rasmi PNS**.

**GARIS PANDUAN MEDIA SOSIAL PNS**

**PERATURAN**

1. Dilarang mendedahkan maklumat sulit jabatan, maklumat peribadi kakitangan, pengguna atau pihak-pihak yang bekerjasama atau *stakeholder*.
2. Berwaspada dengan hakcipta dan harta intelek pihak lain dan pihak PNS.
3. Penggunaan logo PNS hanya dibenarkan kepada laman media, blog atau saluran rasmi PNS serta untuk acara tertentu atau maklumat rasmi sahaja.
4. Dilarang memuat naik, berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif termasuk yang berunsur luah, perkauman, ganas atau penghinaan yang boleh menjatuhkan imej PNS, Kerajaan dan Institusi Raja.
5. Dilarang memuat naik, berkongsi yang berunsur aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas.
6. Dilarang memuat naik iklan-iklan berkaitan perniagaan, pemasaran di media sosial rasmi PNS tanpa mendapat kebenaran dari Pengarah.

**PANDUAN**

**1. Benar dan tepat:**

Pastikan fakta, kandungan, tatabahasa dan ejaan disemak terlebih dahulu sebelum disebarluaskan.

**2. Semak dan Pastikan:**

Setiap yang dipaparkan dalam laman media sosial dibaca. Elakkan mengumumkan sesuatu pengumuman yang belum dipaparkan dalam laman web atau di akhbar. Sekiranya kurang pasti tentang sesuatu berita atau pengumuman, semak terlebih dahulu dengan Bahagian Korporat dan Penerbitan.

**3. Memelihara dan melindungi reputasi dan imej jabatan:**

Gunakan ayat yang baik serta tunjukkan profesionalisme dalam setiap hebahan atau komen. Sekiranya ada kritikan dari pihak luar, jawab dan komen dengan mesra, berhemah dan profesional serta sentiasa menunjukkan rasa hormat kepada semua pihak.

**4. Fahami cara dan peraturan:**

Cuba fahamkan peraturan dan polisi yang dikeluarkan oleh setiap media sosial (contoh: *Facebook Privacy policy, twitter privacy policy*)

**5. Kesilapan:**

Sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang telah dihebahkan, akui pada umum, buat pembetulan dan mohon maaf pada pihak yang berkaitan secara terus dalam laman web yang terlibat.

**6. Maklumkan:**

Sekiranya Bahagian/Wilayah/Cawangan/Perpustakaan Desa ingin membangunkan saluran di media sosial, sila maklumkan kepada ibu pejabat Bahagian Korporat dan Penerbitan.

**TANGGUNGJAWAB SETIAP STAF**

Setiap staf yang dengan jelas menyatakan bahawa mereka adalah merupakan staf PNS dalam media sosial peribadi adalah bertanggungjawab memastikan setiap pernyataan/status/maklumat yang dihebahkan dalam media sosial supaya:

1. Tidak menjaskan imej PNS/Kerajaan.
2. Tidak bercanggah dengan dasar Kerajaan
3. Tidak mengandungi maklumat rahsia dan isu-isu sensitif seperti agama, politik, perkauman atau menyentuh sensitiviti umum di Malaysia.
4. Tidak mengandungi unsur lucah.
5. Tidak mengandungi unsur fitnah, hasutan dan menyalahi undang-undang.
6. Tidak berniat mengaibkan individu/kumpulan tertentu; dan

7. Tidak menggunakan media sosial untuk tujuan peribadi semasa waktu bekerja samada menggunakan peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh PNS ataupun melalui peralatan peribadi.

**TANGGUNGJAWAB SETIAP BAHAGIAN/ WILAYAH/ CAWANGAN/ PERPUSTAKAAN DESA**

Bahagian, Wilayah, Cawangan dan Perpustakaan Desa bertanggungjawab kepada Pengurus Media Sosial untuk:

1. Mengesahkan kesahihan maklumat sebelum dimuat naik.
2. Sekirannya hebahan yang ingin dimuat naik berbentuk foto/video syarat perlu diambil kira adalah:
  - a. Foto/video yang menunjukkan pelaksanaan program/aktiviti yang dirancang secara profesional.
  - b. Foto/video hendaklah disertakan dengan penerangan (*caption*) yang mengandungi nama program/aktiviti, tarikh, masa, tempat dan tetamu menghadiri;
  - c. Foto/video yang boleh meningkatkan imej PNS.
  - d. Foto/video yang dapat mempromosi inisiatif PNS.
  - e. Foto/video hendaklah jelas (*sharp*).
  - f. Elakkan foto/video yang tidak sesuai dan tidak berkaitan dengan program/aktiviti PNS.
  - g. Elakkan foto/video yang boleh menjelaskan imej dan etika PNS. Contoh: foto pegawai sedang menguap, mata terpejam.

**TANGGUNGJAWAB PENGURUS MEDIA SOSIAL JABATAN**

Pengurus media sosial bertanggungjawab untuk:

1. Menyemak dan mengemaskini kandungan media sosial rasmi jabatan.
2. Menyemak dan memilih foto/video yang sesuai untuk dimuat naik.
3. Menyemak maklum balas kepada pertanyaan dengan serta merta setelah menerima *input* berkaitan.

4. Menggunakan ayat yang lengkap dan jelas maksudnya.
5. Menggalak dan mempromosikan penggunaan media sosial.
6. Menapis komen/pernyataan atau makluman daripada pengguna.
7. Menghapuskan pautan kepada iklan atau perkhidmatan komersil yang ditawarkan oleh pihak-pihak luar atau lain-lain pautan yang tidak berkaitan.

**TARIKH BERKUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa bermula pada tarikh ia dikeluarkan dan setiap warga PNS haruslah mematuhiinya.

**PENUTUP**

Semua warga PNS adalah diseru untuk meningkatkan produktiviti kerja melalui penggunaan kemudahan *ICT* secara berhemah dan pematuhan terhadap dasar, tatacara, garis panduan serta amalan baik yg sedia ada atau berkuatkuasa. Komitmen semua warga PNS untuk berkongsi maklumat akan membuka ruang komunikasi yang lebih luas. Pengendalian media sosial secara profesional amat penting untuk menyebarkan dan berkongsi maklumat dengan orang ramai. Perkongsian ini perlu dilaksanakan dengan mematuhi peraturan dan panduan yang telah ditetapkan bagi melahirkan perhubungan yang harmoni.

## **Rujukan**

1. Garis panduan memuatnaik pernyataan maklumat ke dalam media sosial rasmi.
2. Penerapan etika penggunaan media sosial dalam sektor awam
3. Dasar dan amalan Terbaik Penggunaan Media Sosial di Sektor Awam