



**PENGURUSAN PERPUSTAKAAN
BAGI PIHAK BERKUASA
TEMPATAN
SARAWAK**

V3.0 /2025

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN
DAN
KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)



ISI KANDUNGAN

BIL	KANDUNGAN	MUKASURAT
1	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK 1.1 Permohonan Baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok. 1.2 Permohonan Memperbaharui Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok 1.3 Penerimaan Kotak Bahan dan Pemasukan Data Bahan Baharu Perpustakaan. 1.4 Pengkatalogan, Pemberian Tajuk Perkara dan Pengkelasan Bahan Perpustakaan. 1.5 Pemprosesan Bahan Perpustakaan. 1.6 Pelaksanaan Proses <i>Stock Take</i> Bahan Perpustakaan. 1.7 Pelaksanaan Proses Pelupusan Bahan Perpustakaan. 1.8 Pengurusan Sumbangan Bahan Perpustakaan.	3 - 80
2	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PROGRAM <i>MOBILE BULK LOAN</i> 2.1. Permohonan Program <i>Mobile Bulk Loan</i> 2.2. Pelaksanaan Program <i>Mobile Bulk Loan</i>	81 – 93
3	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERMOHONAN SISTEM BERSEPADU PERPUSTAKAAN (SISTEM ANGKA.SA2) BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK 3.1 Prosedur Operasi Standard Permohonan Kemudahan Sistem ANGKA.SA2	94 - 100

4	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PINJAMAN DAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK 4.1 Pengurusan Pinjaman Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar 4.2 Pengurusan Pemulangan Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar 4.3 Pengurusan Peringatan Kelewatan Pemulangan Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar.	101 - 114
5	PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) MENAIKTARAF INFRASTRUKTUR DAN KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK 5.1 Permohonan Peruntukan dan Penyaluran Geran Bagi Tujuan Menaik taraf Infrastruktur Bangunan dan Kelengkapan Pejabat 5.2 Pemantauan dan Pelaporan Projek Menaik taraf Infrastruktur Bangunan dan Kelengkapan Pejabat 5.3 Permohonan Menggunakan Baki Peruntukan Projek Menaik taraf Infrastruktur Bangunan dan Kelengkapan Pejabat 5.4 Permohonan Tindakan Baki Akaun Amanah Khas Bagi Projek Menaik taraf Infrastruktur dan Kelengkapan Pejabat Perpustakaan 5.5 Permohonan Bina Baharu Perpustakaan PBT 5.6 Penutupan Perpustakaan	115 - 148
6	PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGUMPULAN DATA STATISTIK TAHUNAN PERPUSTAKAAN DI SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK 6.1 Pengumpulan Data Statistik Tahunan Perpustakaan	149 - 166

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
BAGI
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK**

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

1.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan proses pengurusan koleksi di perpustakaan dapat dilaksanakan dengan lebih seragam, cekap dan sistematik.

Pengurusan Koleksi Perpustakaan melibatkan prosedur-prosedur berikut :

- 1.1 Permohonan Baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.
- 1.2 Permohonan Memperbaharui Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok
- 1.3 Penerimaan Kotak Bahan dan Pemasukan Data Bahan Baharu Perpustakaan.
- 1.4 Pengkatalogan, Pemberian Tajuk Perkara dan Pengkelasan Bahan Perpustakaan.
- 1.5 Pemprosesan Bahan Perpustakaan.
- 1.6 Pelaksanaan Proses *Stock Take* Bahan Perpustakaan.
- 1.7 Pelaksanaan Proses Pelupusan Bahan Perpustakaan.
- 1.8 Pengurusan Sumbangan Bahan Perpustakaan.

1.1 PROSEDUR OPERASI STANDARD PERMOHONAN BAHARU PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK

1.1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses permohonan baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok untuk perpustakaan baharu PBT di bawah seliaan MPH LG dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

1.1.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh perpustakaan baharu di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG yang ingin memohon skim Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok daripada SPK, MPH LG.

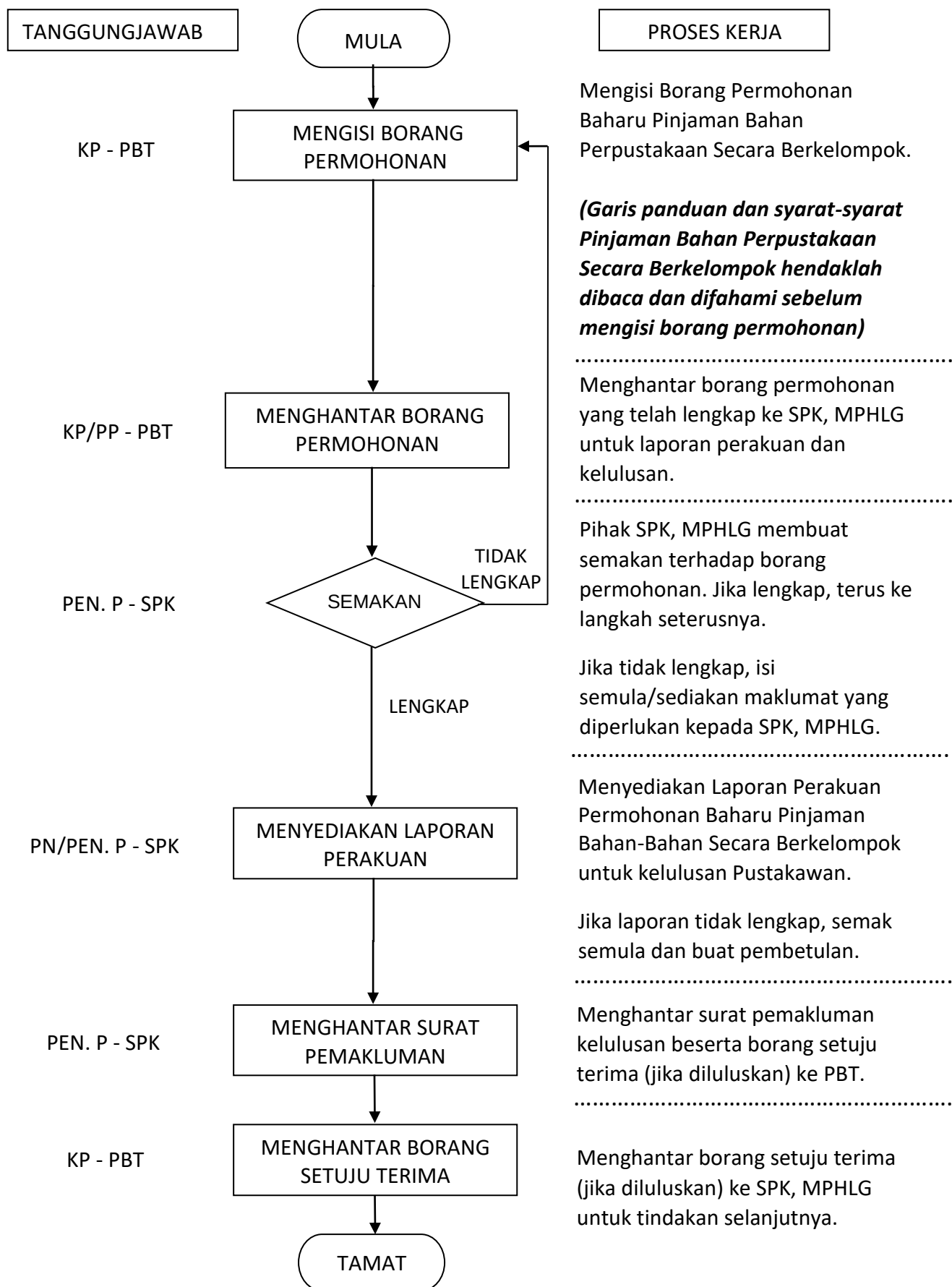
1.1.3 DEFINISI

- a) Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok – Skim pinjaman yang disediakan oleh SPK, MPH LG yang mana bahan baharu dipinjamkan secara pukal kepada perpustakaan-perpustakaan penerima.
- b) Perpustakaan-Perpustakaan Penerima – Perpustakaan Awam dan Desa PBT di bawah bidang kuasa MPH LG yang menerima Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.

1.1.4 SINGKATAN

- | | | |
|-----------|---|---|
| a) MPH LG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) SPK | - | Seksyen Pendidikan Komuniti |
| c) PBT | - | Pihak Berkuasa Tempatan |
| d) PN | - | Pustakawan |
| e) PEN.P | - | Penolong Pustakawan |
| f) KP | - | Ketua Perpustakaan |
| g) PP | - | Pembantu Pustakawan |

1.1.5 CARTA ALIRAN : PERMOHONAN BAHARU PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK



1.1.6 DOKUMEN RUJUKAN

1.1.6.1 Garis Panduan dan Kriteria Permohonan Baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok

1.1.6.2 Syarat-Syarat Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.

1.1.6.3 Laporan Perakuan Permohonan Baharu Pinjaman Bahan-Bahan Secara Berkelompok

1.1.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

1.1.7.1 Borang Permohonan Baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.

GARIS PANDUAN DAN KRITERIA PERMOHONAN BAHARU PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK

1. Perpustakaan tersebut hendaklah di bawah **seliaan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**.
2. Perpustakaan tersebut hendaklah telah siap dibina dan diserahkan kepada PBT serta bersedia untuk beroperasi. **Sekiranya perpustakaan terbabit masih dalam pembinaan atau belum dibina, permohonan tersebut akan ditolak.**
3. Segala kemudahan/kelengkapan perabot hendaklah telah disediakan contohnya rak-rak buku, kerusi, meja dan lain-lain. **Sila sertakan gambar kedudukan rak buku, kerusi, meja dan lain-lain di perpustakaan anda.**
4. Perpustakaan tersebut hendaklah telah mempunyai **kakitangan untuk menyelia dan mengurus perpustakaan berkenaan.**
5. Lokasi bangunan perlu dinyatakan. **Sila sertakan pelan lokasi dan gambar bagi bahagian luar perpustakaan.**
6. Bilangan penduduk bandar/pekan/desa yang berhampiran hendaklah **sekurang-kurangnya 500 orang.**
7. **Majoriti kaum, agama dan jumlah penduduk** perlu dikenalpasti bagi menentukan kesesuaian penghantaran buku-buku perpustakaan untuk perpustakaan tersebut.
8. **Pekerjaan utama penduduk setempat hendaklah dinyatakan** agar penghantaran buku-buku perpustakaan selari dengan latar belakang pendidikan dan tahap literasi penduduk.
9. Kenalpasti sama ada terdapatnya perpustakaan awam/desa yang berdekatan. **Sila nyatakan jarak lokasi perpustakaan dan jenis pengangkutan/perhubungan ke perpustakaan tersebut.**
10. Sekolah-sekolah yang berdekatan. **Sila nyatakan jumlah sekolah dan bilangan keseluruhan pelajar di sekolah tersebut.**
11. **Peruntukan yang disediakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan atau ahli jawatankuasa kampung** bagi penyelenggaraan perpustakaan.
12. Buku-buku perpustakaan yang dipohon adalah mengikut **no. kelas, bidang perkara, jenis koleksi dan bahasa** untuk ahli dewasa, remaja dan kanak-kanak.

SYARAT-SYARAT PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK

1. Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menyediakan kelengkapan-kelengkapan perpustakaan yang sesuai dan mencukupi bagi memastikan keselamatan bahan-bahan perpustakaan yang dipinjam.
2. Kuantiti bahan-bahan perpustakaan yang dihantar kepada perpustakaan adalah mengikut keupayaan dan kepelbagaian koleksi bahan yang disediakan oleh pejabat ini.
3. Bahan-bahan perpustakaan yang hilang perlu diganti oleh peminjam sama ada dengan tajuk dan edisi bahan yang sama atau dengan bayaran ganti rugi mengikut harga asal bahan yang hilang.
4. Bahan-bahan perpustakaan yang rosak sedikit tetapi masih boleh digunakan hendaklah diperbaiki sendiri.
5. Kakitangan baru yang mengendalikan perpustakaan tersebut hendaklah menjalani **Latihan Amali Perpustakaan** terlebih dahulu sama ada di Perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan atau di Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG sebelum menjalankan tugas.
6. Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG **berhak** memberhentikan Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok sekiranya :-
 - (i) Didapati perpustakaan tersebut tidak mendapat sambutan yang menggalakkan daripada penduduk setempat;
 - (ii) Pihak Berkuasa Tempatan/JKK Kampung tidak memainkan peranan secara aktif di dalam menjalankan operasi perkhidmatan perpustakaan tersebut;
 - (iii) Lain-lain sebab yang munasabah.
7. Mana-mana pihak perpustakaan yang hendak menamatkan / memberhentikan Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok **PERLU** memaklumkan pejabat ini sekurang-kurangnya sebulan lebih awal.
8. Sebarang cadangan atau kemusykilan yang berkaitan dengan Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok hendaklah dibuat secara bertulis.

**KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN
TEMPATAN SARAWAK
(SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI)**

**BORANG PERMOHONAN BAHARU PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN
SECARA BERKELOMPOK**

Nama Perpustakaan :

Majlis Bandaraya/
Perbandaran/Daerah :

Alamat :

.....

.....

No. Telefon : No. Faks :

E-mail :

Nama Pegawai Yang
Bertanggungjawab/
Gred Jawatan :

Tandatangan : Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Borang Diterima Oleh :

Nama : Jawatan :

Tandatangan : Tarikh :

Sila lengkapkan Borang Permohonan Baharu Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok dibawah. (Sila gunakan helaian tambahan sekiranya tidak mencukupi)

1. Adakah perpustakaan anda di bawah bidangkuasa / milik :
☐ Majlis Bandaraya/Perbandaran/Majlis Daerah
☐ Lain-lain **(Sila nyatakan)**.....

2. Adakah perpustakaan anda telah siap dibina?
☐ Ya
☐ Belum

3. Adakah segala kemudahan perpustakaan telah disediakan seperti rak buku, kerusi, meja dan lain-lain? **(Sila sertakan gambar kedudukan rak buku, kerusi dan meja di perpustakaan anda).**
☐ Ya
☐ Tidak

4. Nyatakan lokasi bangunan perpustakaan anda. **(Sila sertakan pelan lokasi dan gambar di bahagian luar perpustakaan).**

5. Berapakah bilangan penduduk bandar/pekan/desa?

6. Majoriti kaum dan agama penduduk. **(Sila nyatakan agama dan jumlah penduduk mengikut kaum).**

<u>Melayu</u> Agama : Jumlah :	<u>Cina</u> Agama : Jumlah :
<u>Bumiputera</u> Agama : Jumlah :	<u>Lain-lain (Sila nyatakan)</u> Agama : Jumlah :

7. Pekerjaan utama penduduk?

☐ Sektor Kerajaan/Swasta

☐ Nelayan

☐ Petani/Buruh

☐ Lain-lain (**Sila nyatakan**)

.....

8. Perpustakaan lain yang berdekatan. (**Sila nyatakan jarak lokasi perpustakaan tersebut daripada perpustakaan ini**).

Nama Perpustakaan Awam/Desa
Yang Berdekatan

:

Jarak(km)

:

Jenis Pengangkutan/Perhubungan

:

9. Sekolah-sekolah yang berdekatan. (**Sila nyatakan jumlah sekolah dan bilangan keseluruhan pelajar**).

☐ Sekolah Menengah

Jumlah sekolah

:

Bilangan keseluruhan pelajar

:

☐ Sekolah Rendah

Jumlah sekolah

:

Bilangan keseluruhan pelajar

:

10. Berapakah peruntukan yang ditetapkan untuk penyelenggaraan/pengurusan perpustakaan anda pada setiap tahun?

.....

11. Sila pilih dan tandakan bahan-bahan perpustakaan yang dipohon.

No. Kelas	Bidang Perkara	Jenis Koleksi											
		Dewasa				Remaja				Kanak-kanak			
		B M	B I	B C	B. Iban	B M	BI	B C	B. Iban	B M	BI	B C	B. Iban
000-090	Karya Am												
100-190	Falsafah & Fahaman Yang Berkaitan												
200-290	Agama												
300-390	Sains Kemasyarakatan												
400-490	Bahasa												
500-590	Sains Tulen												
600-690	Teknologi(Sains Gunaan)												
700-790	Kesenian												
800-890	Kesusasteraan												
900-990	Geografi, Sejarah & Fahaman Yang Berkaitan												
Bahan-Bahan Rujukan	UPSR												
	PT3												
	SPM												
	STPM												
	Fiksyen												
	CD-ROM												
	Lain-lain(Sila nyatakan)												

Petunjuk :

BM = Bahasa Melayu

BI = Bahasa Inggeris

BC = Bahasa Cina

B.Iban = Bahasa Iban

**KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN
TEMPATAN SARAWAK**

**LAPORAN PERAKUAN PERMOHONAN BAHARU PINJAMAN
BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK**

1. Nama Perpustakaan :

2. Nama PBT :

3. Laporan, Cadangan Dan Kesimpulan Perakuan :

4 . Laporan Disediakan Oleh :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

5. Laporan Perakuan Disemak Dan Dikaji (sama ada lengkap/tidak lengkap).

☐	Laporan Lengkap	☐	Laporan Tidak Lengkap
--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------------

Catatan :

.....

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

6. Laporan Perakuan Dikaji Semula(sama ada diluluskan atau tidak diluluskan).

☐	Permohonan Diluluskan	☐	Permohonan Tidak Diluluskan
--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------

Catatan :

.....

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

1.2 PROSEDUR OPERASI STANDARD PERMOHONAN MEMPERBAHARUI PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK

1.2.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses memperbaharui Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok bagi perpustakaan-perpustakaan PBT dapat dijalankan dengan lebih efektif dan memenuhi keperluan pengguna perpustakaan.

1.2.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah bidang kuasa MPH LG dan dilaksanakan satu (1) kali dalam tempoh dua (2) tahun.

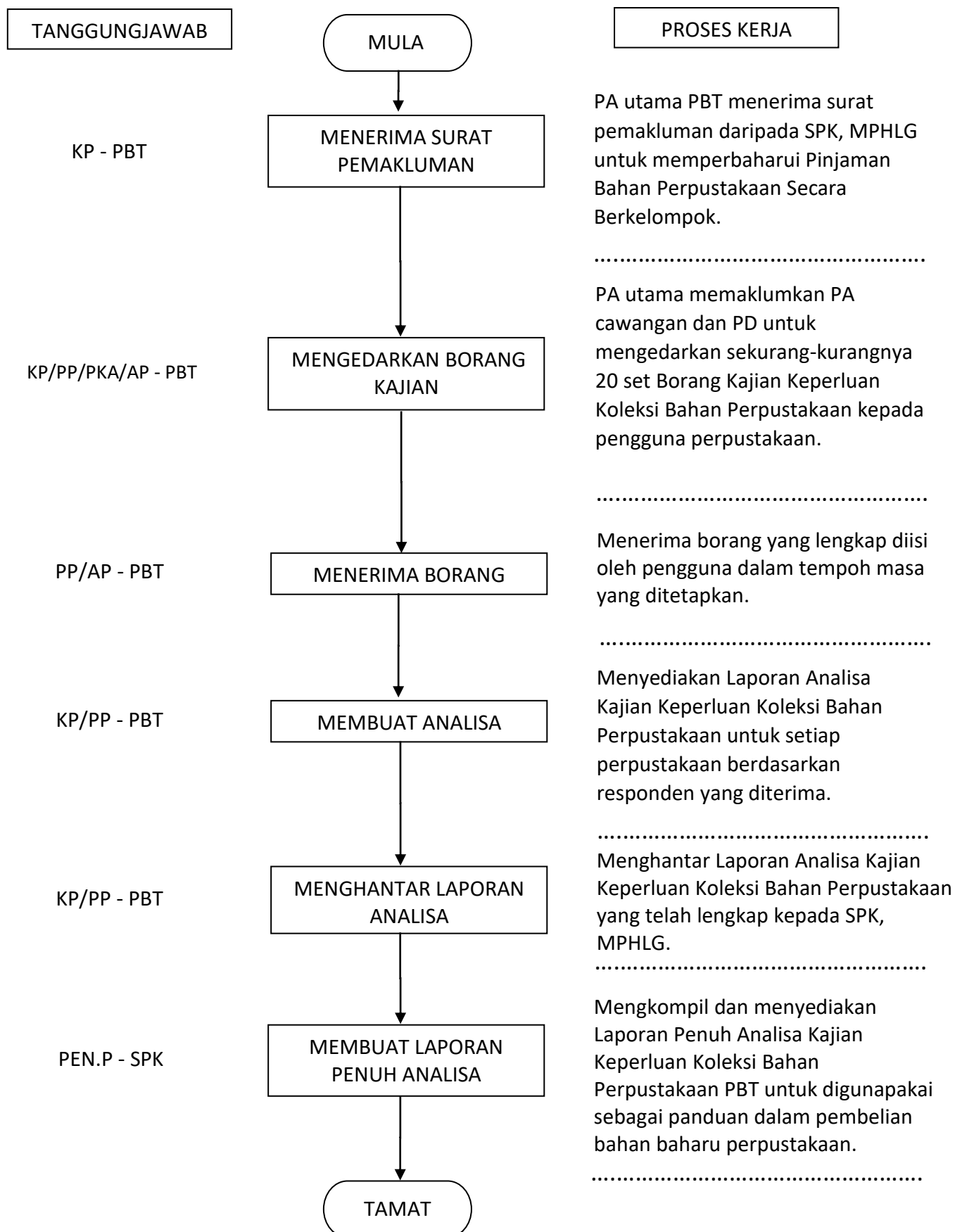
1.2.3 DEFINISI

- a) Koleksi Bahan Perpustakaan - Merujuk kepada bahan bercetak seperti buku, poster, peta dan bahan bukan bercetak seperti CD-ROM, DVD, pangkalan data dan sebagainya.
- b) Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok – Skim pinjaman yang disediakan oleh SPK, MPH LG yang mana bahan-bahan baharu dipinjamkan secara pukal kepada perpustakaan-perpustakaan penerima.
- c) Perpustakaan-Perpustakaan Penerima – Perpustakaan Awam dan Desa PBT di bawah bidang kuasa MPH LG yang menerima Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.

1.2.4 SINGKATAN

- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) SPK - Seksyen Pendidikan Komuniti
- c) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- d) KP - Ketua Perpustakaan
- e) PP - Pembantu Pustakawan
- f) PKA - Pembantu Khidmat Am
- g) AP - Atendan Perpustakaan
- h) PA - Perpustakaan Awam
- i) PD - Perpustakaan Desa

1.2.5 CARTA ALIRAN : PERMOHONAN MEMPERBAHARUI PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA BERKELOMPOK



1.2.6 DOKUMEN RUJUKAN

1.2.6.1 Laporan Penuh Analisa Kajian Keperluan Koleksi Bahan Perpustakaan PBT

1.2.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

1.2.7.1 Borang Kajian Keperluan Koleksi Bahan Perpustakaan

1.2.7.2 Laporan Analisa Kajian Keperluan Koleksi Bahan Perpustakaan

BORANG KAJIAN KEPERLUAN KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

NAMA PERPUSTAKAAN:

PBT:

TAHUN:

BORANG KAJIAN KEPERLUAN KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

Dalam usaha melakukan penambahbaikan terhadap penyediaan koleksi secara berterusan, Bahagian Perpustakaan memerlukan maklumbalas daripada para pelanggan mengenai keperluan koleksi perpustakaan. Maklumbalas yang tepat dan betul diperlukan untuk memastikan koleksi yang disediakan adalah relevan, sesuai, terkini dan memenuhi keperluan maklumat para pelanggan perpustakaan.

I. MAKLUMAT ASAS RESPONDEN

Sila Tandakan [✓] Jika Berkenaan

JANTINA:LELAKI ☐PEREMPUAN ☐**KATEGORI UMUR:**13-17 TAHUN ☐18-35 TAHUN ☐36 TAHUN KE ATAS ☐**BAHASA PENGANTAR (boleh ditanda lebih daripada satu) :**MELAYU ☐INGGERIS ☐CINA ☐IBAN ☐

LAIN-LAIN: _____

KATEGORI PEKERJAAN:KAKITANGAN KERAJAAN ☐SWASTA ☐BEKERJA SENDIRI/TIDAK
BEKERJA ☐PELAJAR ☐

II. JENIS BUKU YANG KERAP DIPINJAM/DIBACA

JENIS BUKU	KERAP	TIDAK KERAP
Rujukan Akademik (Sekolah, Kolej, Universiti)		
Rujukan Umum (Kesihatan, Politik, Isu Semasa)		
Buku Cerita Dewasa (Fiksyen)		
Buku Cerita Remaja (Fiksyen)		
Buku Cerita Kanak-Kanak (Fiksyen)		
Buku berkenaan minat/hobi (Cth : Masakan, Sukan, Tanaman dll.)		
Majalah/Suratkhbar		
Bahan Digital		

III. BIDANG /KATEGORI BUKU YANG DIGEMARI

SILA TANDAKAN [✓]			CATATAN (bidang khusus yang digemari sekiranya ada)
BIDANG PERKARA	GEMAR	TIDAK GEMAR	
Komputer, ICT (Cth; Komputer, Internet, Software)			
Psikologi (Cth; Alam dan Kehidupan)			
Agama (Cth; Ajaran agama)			
Motivasi, Kaunseling, Kemasyarakatan (Cth; Rumahtangga, Kaunseling, Kecemerlangan diri)			
Kamus (Cth; Kamus Dewan)			
Matematik (Cth; Perakaunan)			
Kesihatan, Makanan, Perubatan			
Sukan, Teknikal			
Kesusasteraan			
Sejarah & geografi (Cth; Biografi, Sejarah Melaka)			

IV. JENIS BUKU YANG DICADANGKAN

BIL.	JENIS BUKU	TAHUN	PENGARANG

V. PENDAPAT/ CADANGAN PENAMBAHBAIKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Terima kasih atas maklum balas anda

Tarikh :

LAPORAN ANALISA KAJIAN KEPERLUAN KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN
TAHUN

Nama PBT :

Nama Perpustakaan :

I. MAKLUMAT ASAS RESPONDEN		JUMLAH (ORANG)
Jantina	Lelaki	
	Perempuan	
Kategori Umur	13-17	
	18-35	
	36 tahun ke atas	
Bahasa Pengantar	Melayu	
	Inggeris	
	Cina	
	Iban	
	Lain-lain	
Kategori Pekerjaan	Kakitangan Kerajaan	
	Swasta	
	Bekerja Sendiri/Tidak Bekerja	
	Pelajar	

II. JENIS BUKU YANG KERAP DIPINJAM / DIBACA			
Jenis Buku	Kerap	Tidak Kerap	JUMLAH
Rujukan Akademik (Sekolah, Kolej, Universiti)			
Rujukan Umum (Kesihatan, Politik, Isu Semasa)			
Buku Cerita Dewasa (Fiksyen)			
Buku Cerita Remaja (Fiksyen)			
Buku Cerita Kanak-Kanak (Fiksyen)			
Buku berkenaan minat/hobi (cth : masakan, sukan, tanaman, dll)			
Majalah / Suratkhbar			
Bahan Digital			

III. BIDANG/KATEGORI BUKU YANG DIGEMARI			
Bidang Perkara	Gemar	Tidak Gemar	JUMLAH
Komputer, ICT (cth : Komputer, Internet, Software)			
Psikologi (cth : Alam dan Kehidupan)			
Agama (cth : Ajaran agama)			
Motivasi, Kaunseling, Kemasyarakatan (cth : Rumahtangga, Kaunseling, Kecemerlangan Diri)			
Kamus (cth : Kamus Dewan)			
Matematik (cth : Perakaunan)			
Kesihatan, Makanan, Perubatan			
Sukan, Teknikal			
Kesusasteraan			
Sejarah & Geografi (cth : Biografi, Sejarah Melaka)			

IV. ULASAN

1.3 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENERIMAAN KOTAK BAHAN DAN PEMASUKAN DATA BAHAN BAHARU PERPUSTAKAAN

1.3.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penerimaan kotak bahan dan pemasukan data bahan baharu perpustakaan daripada SPK, MPH LG diurus dengan lebih sistematik, efektif dan efisien.

1.3.2 SKOP

- a) Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG semasa menerima kotak bahan daripada SPK, MPH LG dan pemasukan data bahan baharu perpustakaan.
- b) Bahan-bahan perpustakaan yang diterima oleh Perpustakaan Awam dan Perpustakaan Desa hendaklah siap diproses dan dipamerkan di rak dalam tempoh 2 bulan dari tarikh penerimaan bahan.

1.3.3 DEFINISI

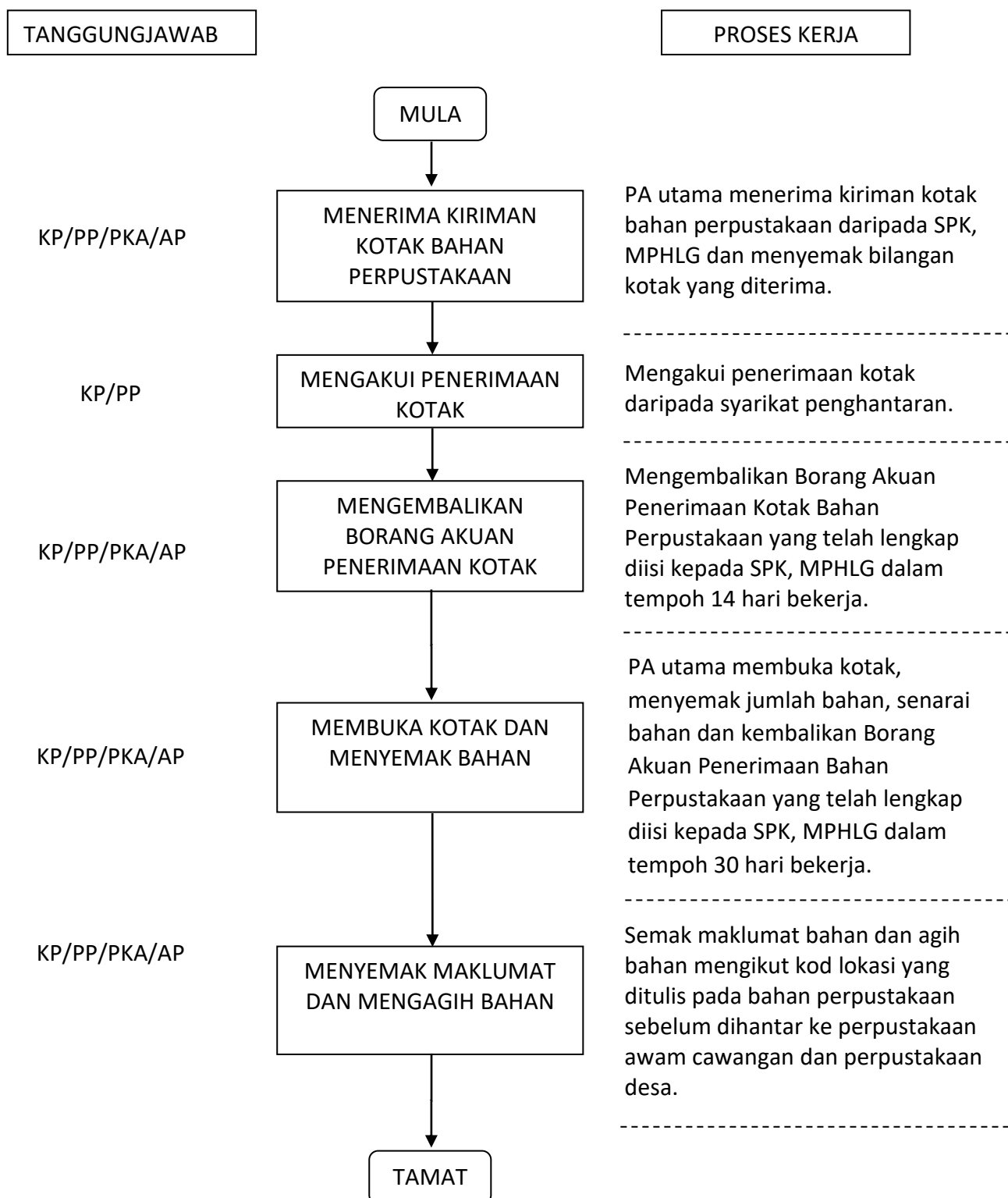
- a) Kotak Bahan Perpustakaan - Kotak yang mengandungi bahan bacaan termasuk bahan digital dan sebagainya yang dihantar oleh SPK, MPH LG melalui Pinjaman Bahan Perpustakaan Secara Berkelompok.
- b) Akuan Penerimaan Kotak Bahan Perpustakaan - Borang pengesahan setelah menerima dan menyemak jumlah kotak bahan perpustakaan daripada SPK, MPH LG.
- c) Akuan Penerimaan Bahan Perpustakaan - Borang pengesahan setelah menerima dan menyemak jumlah serta maklumat lokasi bahan perpustakaan yang diterima daripada SPK, MPH LG.

1.3.4 SINGKATAN

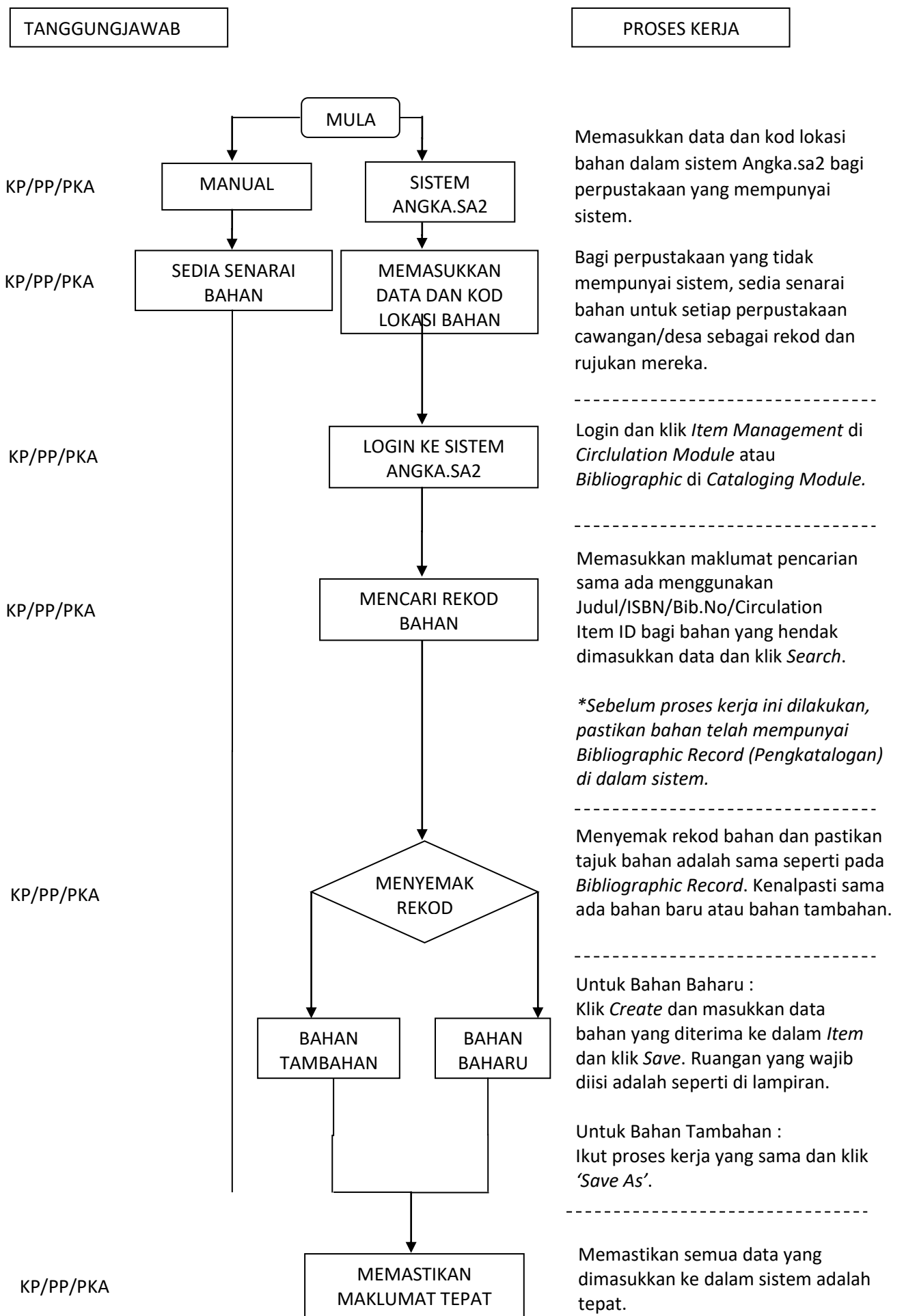
- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) SPK - Seksyen Pendidikan Komuniti
- c) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- d) KP - Ketua Perpustakaan
- e) PP - Pembantu Pustakawan

- f) PKA - Pembantu Khidmat Am
- g) AP - Atendan Perpustakaan
- h) PA - Perpustakaan Awam
- i) PD - Perpustakaan Desa

1.3.5 CARTA ALIRAN : PENERIMAAN KOTAK BAHAN BAHARU PERPUSTAKAAN



1.3.6 CARTA ALIRAN : PEMASUKAN DATA BAHAN BAHARU PERPUSTAKAAN



KP/PP/PKA

PROSES CHECK-OUT
BAHAN

Selepas memasukkan data selesai,
Check-Out Bahan di *Circulation*
Module.

KP/PP/PKA

MENCARI LOKASI BAHAN

Mencari lokasi perpustakaan yang
hendak di *Check-Out* sama ada
menggunakan nama perpustakaan
atau *Patron/Student ID*. Contoh
seperti di lampiran.

KP/PP/PKA

MENGIMBAS BARKOD

Setelah terpapar laman *Check-Out*
untuk perpustakaan yang berkenaan,
imbas barkod bahan di ruangan *Circ.*
Item ID.

KP/PP/PKA

MEMASTIKAN DATA
BAHAN BETUL

Memastikan barkod, tajuk bahan,
nombor lokasi dan maklumat lain pada
bahan adalah betul. Contoh seperti di
lampiran.

Jika ada kesalahan, buku perlu di
Check-In semula, buat pembetulan
terhadap data di *Item Management*
dan ulang semula proses kerja *Check-*
Out.

KP/PP/PKA

MENCETAK SENARAI
BAHAN (*CHECK-OUT LIST*)

Mencetak satu salinan senarai bahan
(*Check-Out List*) yang telah di *Check-*
Out bersama Akuan Penerimaan Bahan
untuk dihantar bersama bahan ke PA
cawangan dan PD.

KP/PP/PKA

MENGHANTAR BAHAN

Menghantar bahan perpustakaan
kepada PA cawangan dan PD.

TAMAT

Nota :

Selepas proses pemasukan data telah selesai dibuat untuk semua bahan, sebelum bahan dihantar ke perpustakaan lain, proses *Check-Out* untuk semua bahan hendaklah dibuat bagi memudahkan perpustakaan awam utama menjana '*Masterlist*' atau menyimpan rekod untuk bahan-bahan yang telah dihantar ke perpustakaan lain.

1.3.7 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

1.3.8 BORANG-BORANG BERKAITAN

- 1.3.8.1 Borang Akuan Penerimaan Kotak Bahan Perpustakaan.
- 1.3.8.2 Borang Akuan Penerimaan Bahan Perpustakaan.



**KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
SARAWAK
SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI**

Pustakawan
Seksyen Pendidikan Komuniti
Tingkat 7, Bangunan Binamas
Jalan Padungan, 93100
KUCHING, SARAWAK
(u.p. Unit Koleksi Perpustakaan dan Sirkulasi)

Tuan

AKUAN PENERIMAAN KOTAK BAHAN PERPUSTAKAAN

Merujuk kepada surat tuan **MPHLG/SPK/**_____ bertarikh
_____. Sukacita disahkan bahawa kotak-kotak bahan yang pihak tuan
bekalkan telah selamat diterima dan disemak.

NAMA PERPUSTAKAAN	
Tarikh Kotak Diterima :	COP RASMI PERPUSTAKAAN
Jumlah Kotak Diterima :	
Jumlah Bahan :	
Lain-lain (Jika ada) :	
Disahkan Oleh : Nama Penuh Pegawai : Jawatan : Tarikh :	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Borang Diterima	Tandatangan Pegawai
------------------------	---------------------

Nota : Sila kembalikan borang ini dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh penerimaan kotak bahan.



**KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
SARAWAK
SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI**

Pustakawan
Seksyen Pendidikan Komuniti
Tingkat 7, Bangunan Binamas
Jalan Padungan, 93100
KUCHING, SARAWAK
(u.p. Unit Koleksi Perpustakaan dan Sirkulasi)

Tuan

AKUAN PENERIMAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Merujuk kepada surat tuan MPHLG/SPK bertarikh
senarai bahan *Transaction ref. No: MPHLGSPK/CKO/.....* sukacita
disahkan bahawa bahan yang pihak tuan bekalkan telah selamat diterima dan
disemak dalam keadaan baik.

Sekian. Terima Kasih.

Nama Penuh
Penyemak : _____

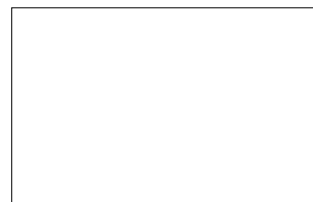
Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh Bahan
Diterima : _____

Nama
Perpustakaan : _____

Cop Rasmi
Perpustakaan :



Tarikh Borang
Dikembalikan ke
SPK, MPHLG : _____

Nota : Sila kembalikan borang ini dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas tarikh penerimaan bahan.

PROSES PEMASUKAN DATA

Item		✕
Location *	Unit Pendidikan Komuniti, MLGH	
Item No. *	4130140	
Circ. Item ID *	32233002173290	
Call No.	J500/BAK	
Copy No.		
Copy Description	Mrd10	
Volume		
Volume Description		
Item Status *	Permanent Loan	
Price	RM	23.00
Item Type *	Books	
Collection *	English Junior Non-Fiction	

Nota :

Copy Description adalah nombor kod perpustakaan/lokasi bahan akan dihantar. Ruangan ini wajib diisi agar rekod lokasi bahan dihantar dapat dikenalpasti.

PROSES CHECK-OUT

Circulation Module

Borrow & Return

Check-In
Check-Out
Item Query
Item Management
Reservation
Item Reservation
Reservation Management
Statistics
Item Logging
Circulation Reminders
Circulation Due Reminders
Circulation Info Reminders
Personal Page
Reports Module

Circulation Module ▶ Borrow & Return ▶ Check-Out

Member Search

Member ID
Patron/Student ID
IC/Company No.
Name
Limbang Public Library
Search
Reset

No.	Member ID	Patron/Student ID	IC/Company No.	Name	Membership Group	Balance	Status
1	64785	015	000000000000	Limbang Public Library	Library	0.00	

1 - 1 of 1 results

« < 1 > »
10

Circulation Module

Borrow & Return

Check-In
Check-Out
Item Query
Item Management
Reservation
Item Reservation
Reservation Management
Statistics
Item Logging
Circulation Reminders
Circulation Due Reminders
Circulation Info Reminders
Personal Page
Reports Module

Circulation Module ▶ Borrow & Return ▶ Check-Out

Member Info

Limbang Public Library

Member ID
64785
Patron/Student ID
015
IC No#
000000000000
Membership Group
Library
Balance
RM 0.00
Pending Fines
RM 0.00

Single
Bulk
Override
Circ. Item ID *
Remark
Check Out/Renew
Reset

Circulation Trans
Staff Transactions
Circulation History

No.	Renew	Circ. Item ID	Title	Copy Desc	Item	CKO Date	Due Date	Fine	Type	Transaction No	Action
1		32233002408630	Sejarah : TINGKATAN 1.2.3 KSSM	Lb5	Books	09-09-2021 15:04:28	Unlimited	0.00	Check-out	MLGHUPK/CKO /2021/12921	
2		32233002408629	Sejarah : TINGKATAN 1.2.3 KSSM	Lb4	Books	09-09-2021 15:04:22	Unlimited	0.00	Check-out	MLGHUPK/CKO /2021/12921	
3		32233002408632	Sejarah : TINGKATAN 1.2.3 KSSM	Lb7	Books	09-09-2021 15:04:19	Unlimited	0.00	Check-out	MLGHUPK/CKO /2021/12921	
4		32233002408631	Sejarah : TINGKATAN 1.2.3 KSSM	Lb6	Books	09-09-2021 15:04:09	Unlimited	0.00	Check-out	MLGHUPK/CKO /2021/12921	
5		32233002408625	Sejarah : TINGKATAN 1.2.3 KSSM	Lb1	Books	09-09-2021 15:04:05	Unlimited	0.00	Check-out	MLGHUPK/CKO /2021/12921	

SENARAI BAHAN (CHECK-OUT LIST)

Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG					
Listing of items checked out for Bulk Loan, ordered by Collection type, ordered by CKO Date sequence.					
Check out to: Perpustakaan Awam Kota Sentosa			Transaction Ref No: MPH LGSPK/CKO/2023/13373		
Collection: Chinese Fiction			Check out Date: 2023-06-22		
Title	Author	Call No	Barcode	Copy No	Price
Yi li mi de yang guang	Mo bao fei bao, author.	F/MOB	32233002596968	Paks	49.80
Yi jiao xing lai jia ren le	Long, Qi, author.	F/LON	32233002597243	Paks	39.80
Xue yi he wu dian zhong	Tan xi cha, author.	F/TAN	32233002605676	Paks	49.80
Ye ying	Hannah, Kristin, 1960-, author.	F/HAN	32233002596913	Paks	68.00
Xing fu de can zhao	Seo, Maiko, author.	F/SEO	32233002599033	Paks	45.00
Wei tian	Yun, Jing Hang, author.	F/YUN	32233002596923	Paks	45.00
Liang yan xie yi	Mu, Fu Sheng, author.	F/MUF	32233002597348	Paks	45.00
Xing kong you ju : FROM Wuhan TO hu hu xing qiu	Jin yu jiang, author.	F/JIN	32233002597333	Paks	49.80
Ban tang	Mo, Xi Ke, author.	F/MOX	32233002596883	Paks	54.80
You yu de mao tai lang	Wang, You Hua, 1956-, author.	F/WAN	32233002599570	Paks	51.60
Chang yue wu jin	Teng luo wei zhi, author.	F/TEN	32233002601561	Paks	54.80
Zheng xing ke yi sheng	Mei zi huang shi yu, F/MEI author.		32233002605591	Paks	49.00
Wo de kan jia nu wang	Shui lan jiao de miao, author.	F/SHU	32233002605078	Paks	58.00
Xin dong zhi wen	Van Draanen, F/VAN		32233002599048	Paks	55.00

1.4 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGKATALOGAN, PEMBERIAN TAJUK PERKARA DAN PENGKELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1.4.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses kerja pengkatalogan, pemberian tajuk perkara dan pengkelasan bahan perpustakaan dilaksanakan dengan lebih seragam dan efektif mengikut standard yang telah ditetapkan.

1.4.2 SKOP

Prosedur ini digunakan di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.

1.4.3 DEFINISI

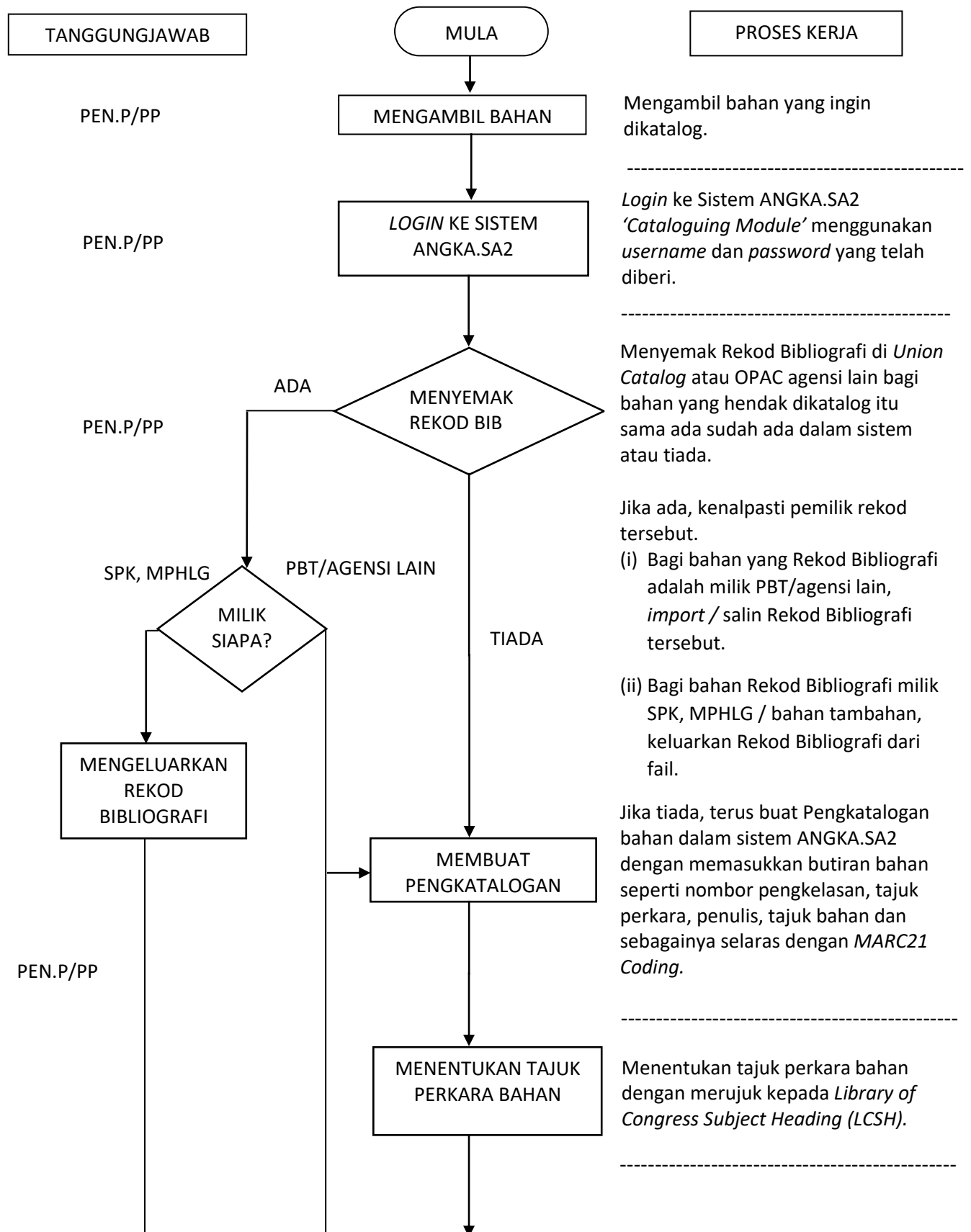
- a) Koleksi Perpustakaan - Merujuk kepada bahan bercetak seperti buku, poster, peta dan bahan bukan bercetak seperti CD-ROM, DVD, pangkalan data dan sebagainya.
- b) Pengkatalogan - Maklumat bibliografi tentang bahan bercetak dan bahan bukan bercetak yang terdapat di dalam koleksi. Ianya mengandungi butiran nama pengarang, judul, tempat penerbitan, penerbit dan tarikh penerbitan serta huraian fizikal bahan berkenaan.
- c) Naskhah Pertama - Naskhah/salinan pertama bahan perpustakaan yang disertakan dengan Slip Pesanan/Pelan Kualiti Kerja, *Bibliographic Record* dan Borang Lokasi Bahan yang dirujuk dari proses pengkatalogan, pemprosesan sehingga penghantaran bahan.
- d) Pengkatalogan Dalam Penerbitan (CIP) - Entri katalog ringkas yang terdapat di sebelah muka surat judul buku (*verso page*).
- e) Sistem ANGKA.SA2 (*Cataloging Module*) - Sistem Bersepadu Perpustakaan yang digunakan untuk mengkatalog maklumat bahan perpustakaan yang terdapat di dalam koleksi.
- f) Pengkelasan - Proses menghimpunkan bahan yang mempunyai persamaan perkara di dalam satu kumpulan menurut susunan tertentu secara teratur.
- g) Nombor Pengkelasan - Nombor pengkelasan menggunakan *Dewey Decimal Classification System (DDC)* yang diberikan kepada bahan perpustakaan untuk menunjukkan kumpulan perkara bahan tersebut.
- h) Fiksyen - Hasil karya rekaan berbentuk buku cerita atau novel yang tercetus dari pemikiran kreatif/imaginasi.

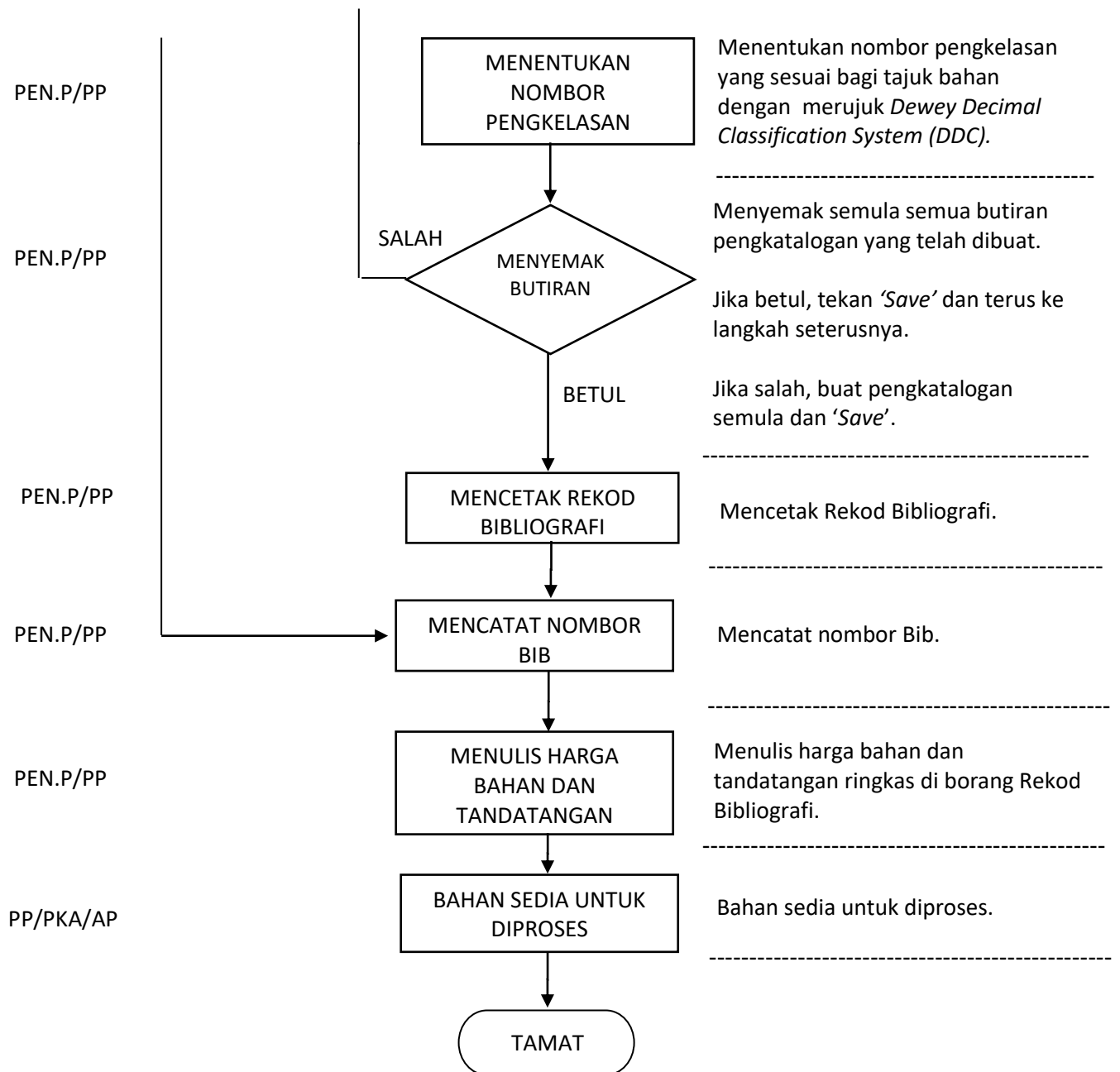
- i) Bukan fiksiyen - Hasil karya berbentuk ilmiah, pengetahuan umum yang berdasarkan fakta/realiti.
- j) Rekod Bibliografi - Borang yang mengandungi maklumat terperinci mengenai butiran pengkatalogan, pengelasan dan tajuk perkara.
- k) Slip Pesanan/Pelan Kualiti Kerja - Borang yang mengandungi butiran lengkap mengenai bahan-bahan perpustakaan yang dipesan, vendor dan susunan pelan kerja.

1.4.4 SINGKATAN

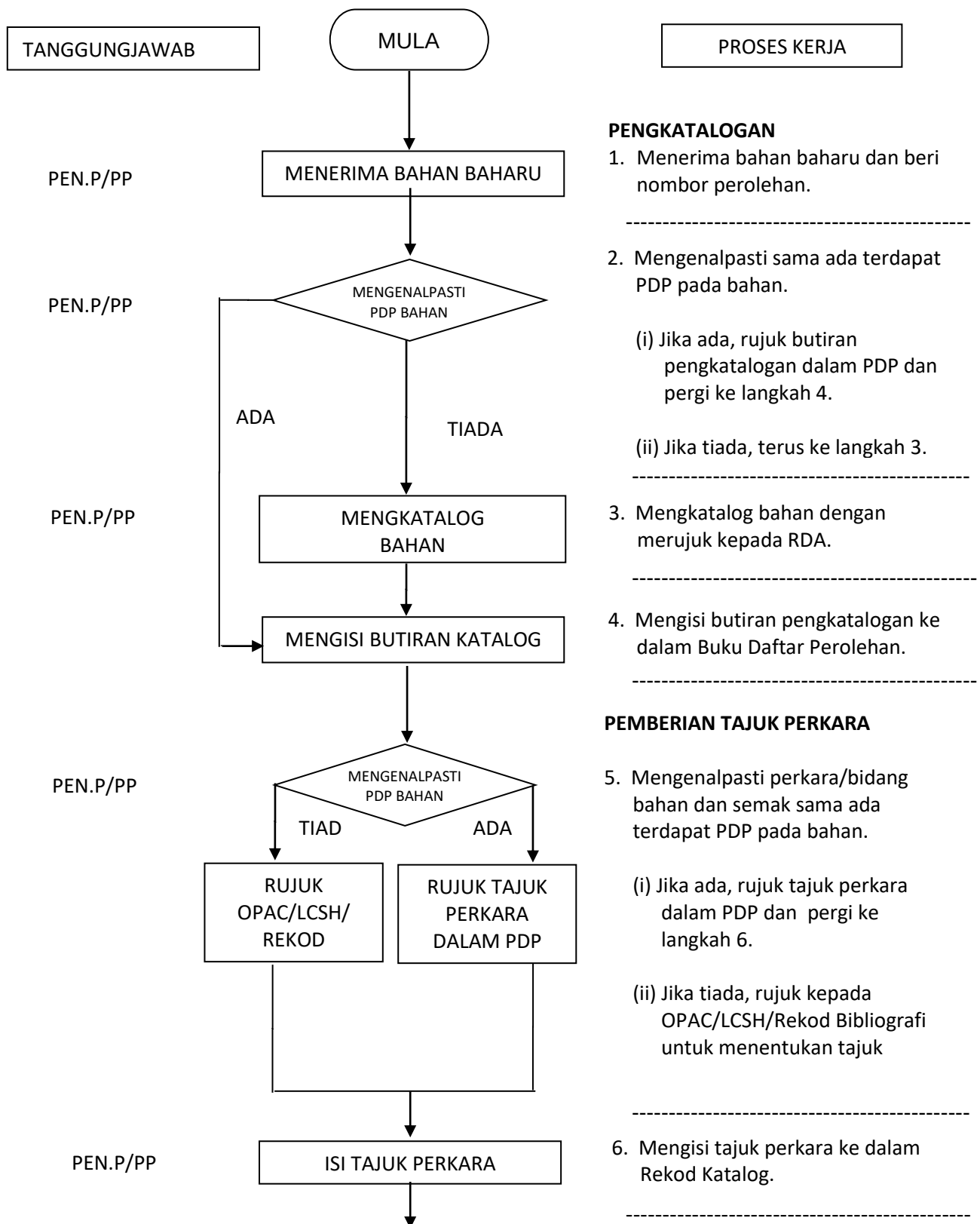
a)	MPHLG	-	Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
b)	PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
c)	PEN. P	-	Penolong Pustakawan
d)	PP	-	Pembantu Pustakawan
e)	PKA	-	Pembantu Khidmat Am
f)	AP	-	Atendan Perpustakaan
g)	PDP	-	Pengkatalogan Dalam Penerbitan
h)	RDA	-	<i>Resource Description & Access</i>
i)	OPAC	-	<i>Online Public Access Catalogue</i>
j)	LCSH	-	<i>Library of Congress Subject Heading</i>
k)	DDC	-	<i>Dewey Decimal Classification</i>

1.4.5 CARTA ALIRAN : PENGKATALOGAN, PEMBERIAN TAJUK PERKARA DAN PENGKELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN (SISTEM ANGKA.SA2)





1.4.6 CARTA ALIRAN : PENGKATALOGAN, PEMBERIAN TAJUK PERKARA DAN PENGKELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN (SISTEM MANUAL)

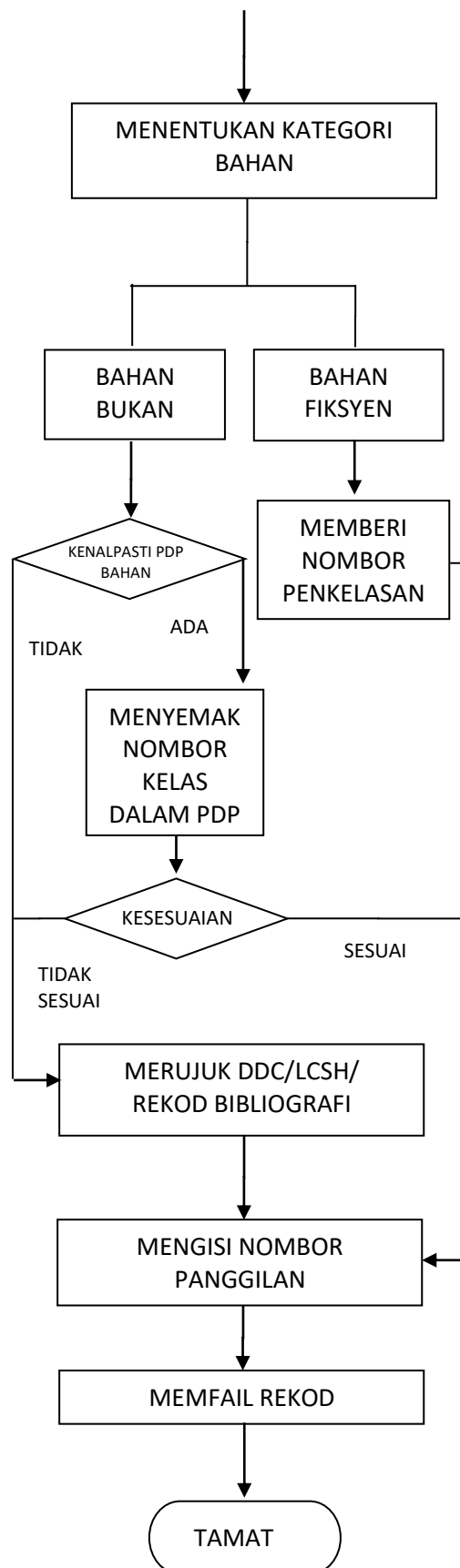


PEN.P/PP

PEN.P/PP

PEN.P/PP

PEN.P/PP/PA



PENGKELASAN BAHAN

7. Menentukan Kategori bahan.

- (i) Fiksyen/BukanFiksyen
- (ii) Kanak-kanak/Dewasa

A. Bahan Fiksyen

Memberi nombor pengkelasan mengikut Panduan Pengkelasan Bahan Fiksyen dan seterusnya pergi ke langkah 9.

B. Bahan Bukan Fiksyen

Mengenalpasti sama ada terdapat PDP pada bahan.

- (i) Jika ada, semak nombor pengkelasan dalam PDP dengan DDC (Lampiran D) untuk memastikan kesesuaian nombor yang diberi.

- a) Sesuai, pergi ke langkah 9.
- b) Tidak sesuai, pergi ke langkah 8.

- (ii) Jika tidak, terus ke langkah 8.

8. Merujuk DDC/OPAC /Rekod Bibliografi untuk mendapatkan nombor pengkelasan yang sesuai.

9. Mengisi nombor panggilan ke dalam Rekod Katalog.

10. Memfail Rekod Katalog.

1.4.7 DOKUMEN RUJUKAN

1.4.7.1 Pengkatalogan Dalam Penerbitan

1.4.7.2 *Resource Description & Access*

1.4.7.3 *Library of Congress Subject Heading*

1.4.7.4 *Dewey Decimal Classification System*

1.4.8 BORANG-BORANG BERKAITAN

1.4.8.1 Buku Daftar Perolehan (Sistem Manual)

1.4.8.2 Rekod Katalog (Sistem Manual)

BUKU DAFTAR PEROLEHAN

[illegible]

REKOD KATALOG

NAMA PA/PD	NO. AKSESEN	BUTIRAN KATALOG
		PENGARANG : TAJUK : PENERBIT : MUKA SURAT /UKURAN : BIBLIOGRAFI : INDEKS : SIRI : ISBN : HARGA : TAJUK PERKARA : NO. PERO: NO. PENG.:

NAMA PA/PD	NO. AKSESEN	BUTIRAN KATALOG
		PENGARANG : TAJUK : PENERBIT : MUKA SURAT /UKURAN : BIBLIOGRAFI : INDEKS : SIRI : ISBN : HARGA : TAJUK PERKARA : NO. PERO: NO. PENG.:

PANDUAN PENGKELASAN UNTUK BAHAN FIKSYEN

Nombor Pengkelasan untuk bahan Fiksyen diberi mengikut kategori seperti berikut :-

1) BAHAN BAHASA MALAYSIA

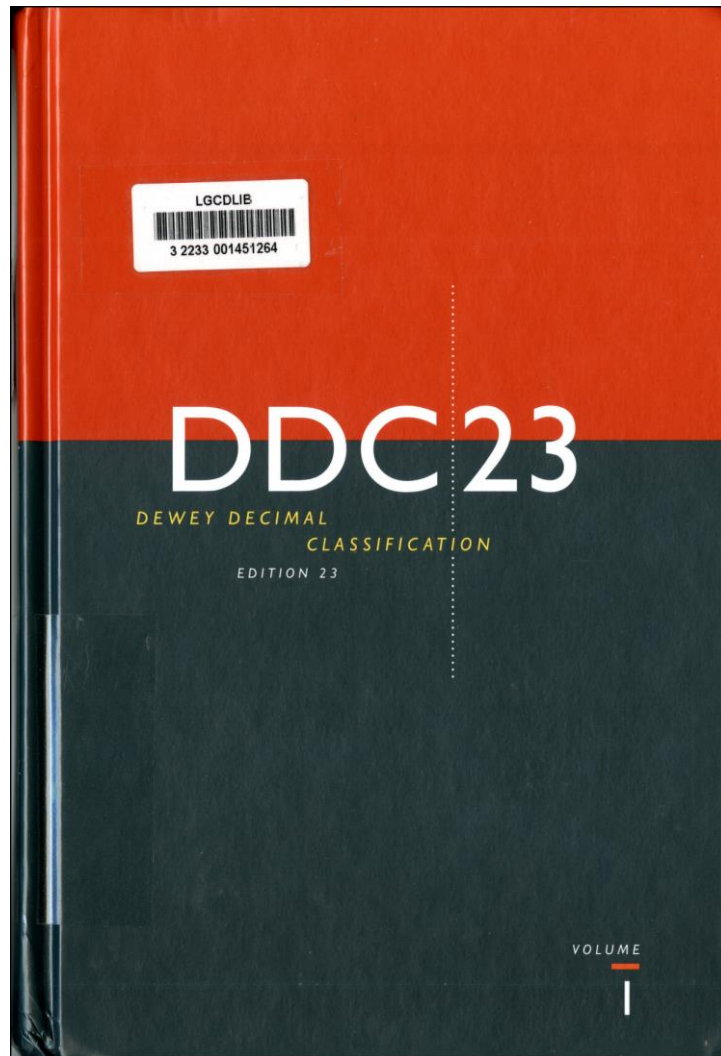
- MF – Fiksyen Dewasa
- MJF – Fiksyen Remaja
- MYR – Fiksyen Kanak-Kanak

2) BAHAN BAHASA INGGERIS DAN BAHASA CINA

- F – Fiksyen Dewasa
- JF – Fiksyen Remaja
- YR – Fiksyen Kanak-Kanak

3) BAHAN BAHASA DAYAK (IBAN, BIDAYUH)

- DYR – Fiksyen Kanak-kanak
- DJF – Fiksyen Remaja



Buku Dewey Decimal Classification System (DDC) digunakan untuk mencari nombor pengkelasam bagi buku bukan fiksyen

1.5 PROSEDUR OPERASI STANDARD PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1.5.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses kerja pemprosesan bahan perpustakaan dilaksanakan dengan lebih seragam dan efektif mengikut standard yang telah ditetapkan.

1.5.2 SKOP

Prosedur ini digunakan di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.

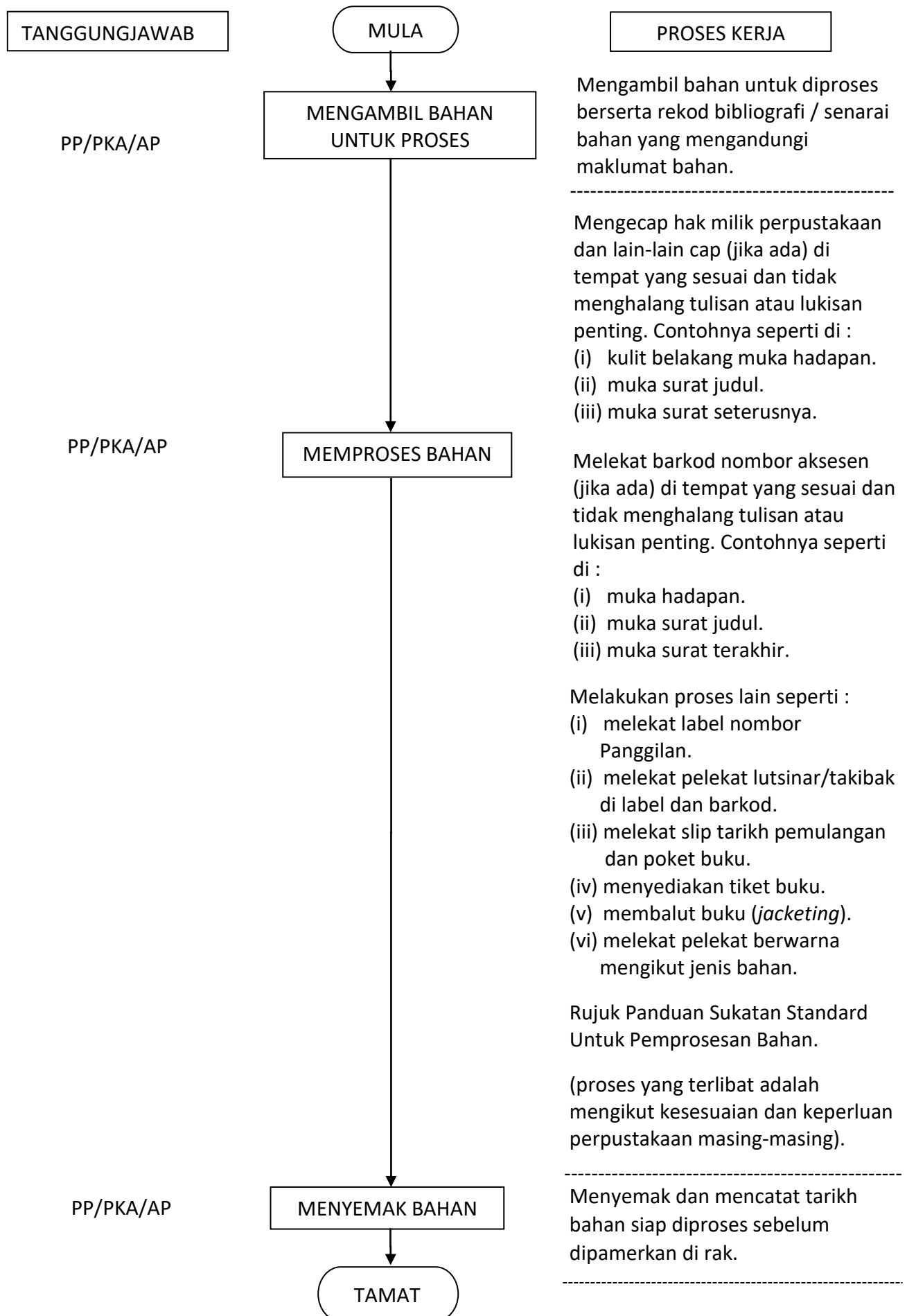
1.5.3 DEFINISI

- a) Rekod Bibliografi - Borang yang mengandungi maklumat terperinci mengenai butiran pengkatalogan, pengelasan dan tajuk perkara.
- b) Barkod - Kertas label yang mengandungi nombor aksesen.
- c) Nombor Aksesen - Nombor yang diberikan kepada setiap naskhah bahan baharu yang diperolehi.
- d) Nombor panggilan – Nombor/huruf yang diberikan kepada sesuatu bahan bagi menunjukkan kategori/kumpulan bahan tersebut apabila diletakkan di rak.
- e) Slip Tarikh Pemulangan – Keratan kertas yang dilekat di muka surat terakhir pada buku yang digunakan untuk mengecap tarikh akhir pemulangan buku.
- f) Poket Buku – Lipatan kertas yang dicap nombor aksesen ahli untuk menyimpan tiket buku yang dipinjam.
- g) Tiket Buku - Satu keratan kertas yang mengandungi maklumat seperti nombor aksesen, nama pengarang, tajuk, harga dan nombor pengelasan.

1.5.4 SINGKATAN

- | | | | |
|----|--------|---|---|
| a) | MPH LG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) | PBT | - | Pihak Berkuasa Tempatan |
| c) | Pen. P | - | Penolong Pustakawan |
| d) | PP | - | Pembantu Pustakawan |
| e) | PKA | - | Pembantu Khidmat Am |
| f) | AP | - | Atendan Perpustakaan |

1.5.5 CARTA ALIRAN : PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN



1.5.6 DOKUMEN RUJUKAN

1.5.6.1 Panduan Sukatan Standard Untuk Pemprosesan Bahan

1.5.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

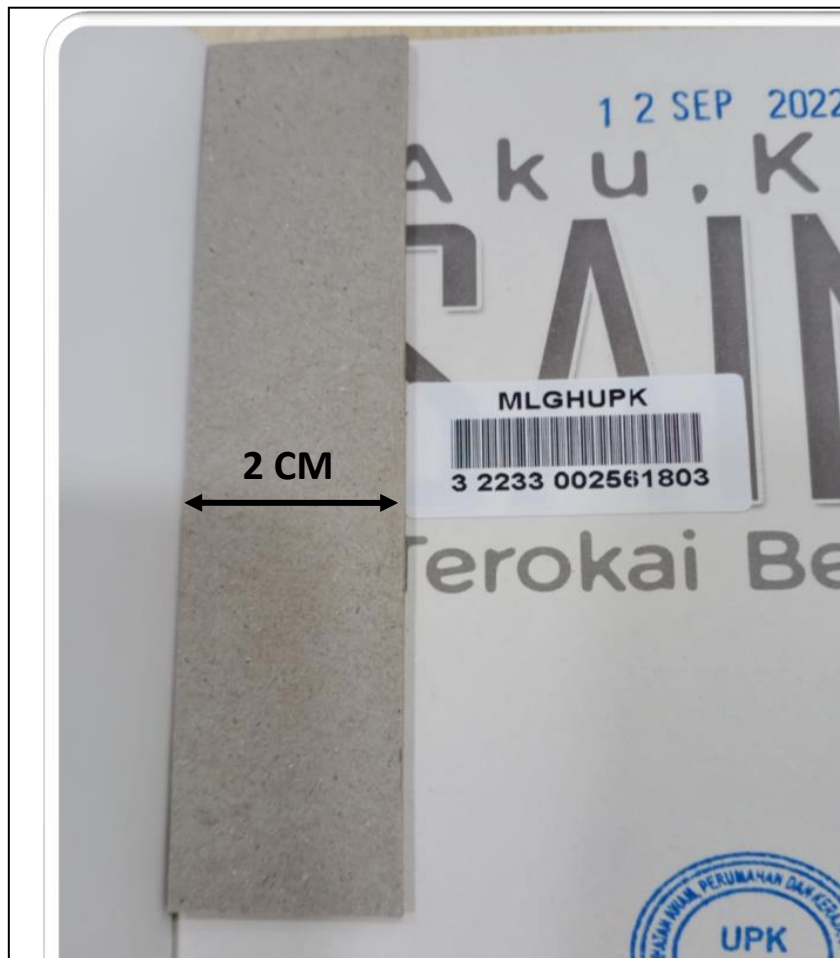
1.3.7.1 Rekod Katalog (Sistem Manual)

1.3.7.2 Rekod Bibliografi (Sistem *Angka.sa2*)

1.3.7.3 Senarai Bahan (*Check-Out List*)

PANDUAN SUKATAN STANDARD UNTUK PEMROSESAN BAHAN

i) Sukatan Standard Untuk Melekat Barkod



Nota :

Untuk muka surat judul, kedudukan barkod dilekat bergantung kepada kesesuaian dan keadaan muka surat judul sesebuah buku tetapi hendaklah tidak dilekat terlalu ke kanan, ke atas atau ke bawah. Manakala untuk muka surat hadapan, barkod hendaklah dilekat mengikut sukatan standard yang telah ditentukan.

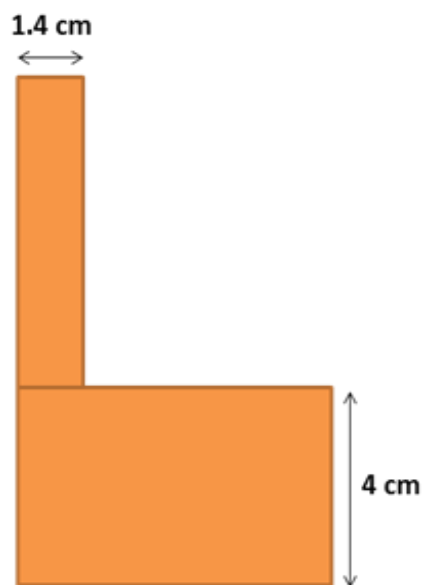
ii) Sukatan Standard Untuk Melekat Label Buku Nipis dan Buku Tebal



Buku Bertulang Belakang (Tebal)

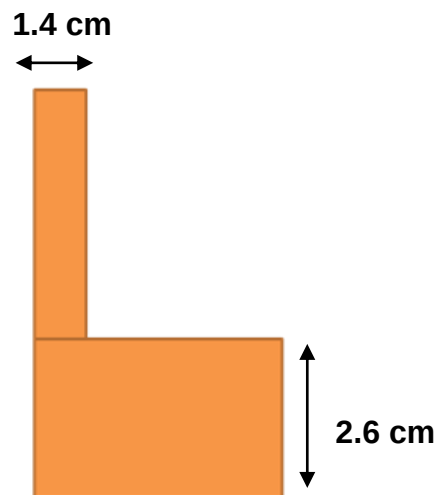
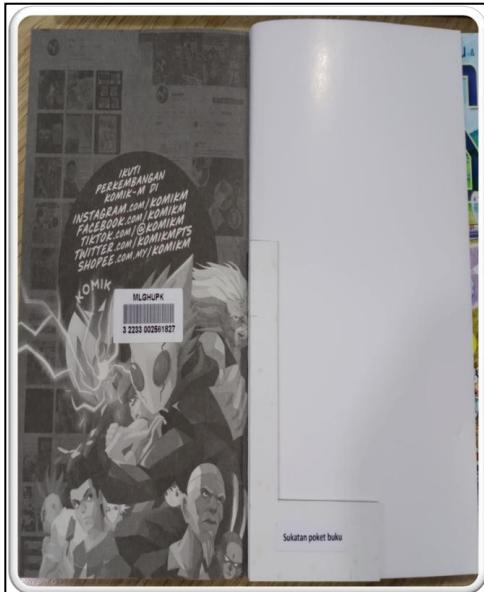


Buku Tidak Bertulang Belakang (Nipis)



Sukatan Label Buku Nipis dan Tebal

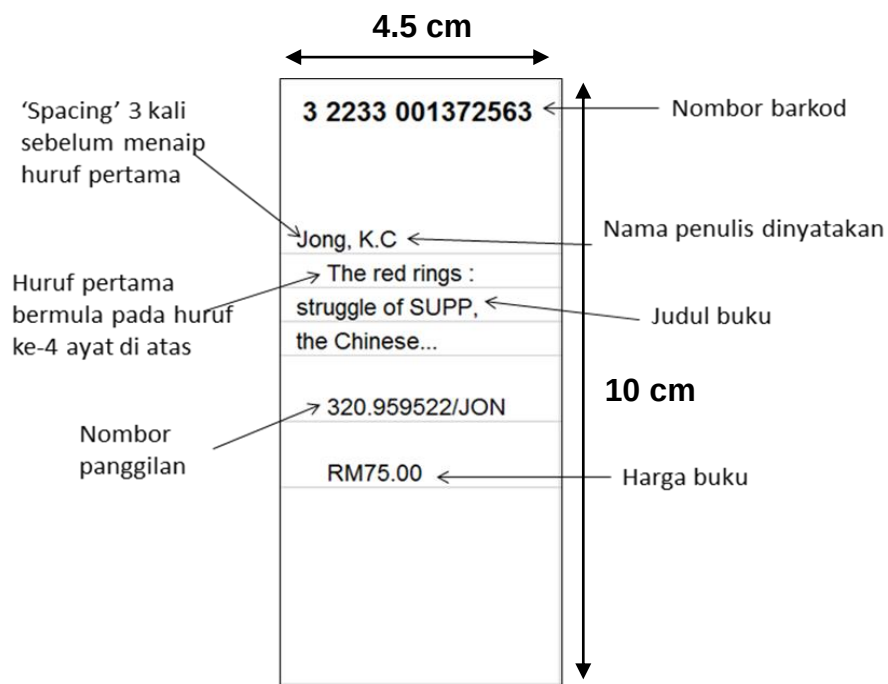
iii) Sukatan Standard Untuk Melekat Poket Buku



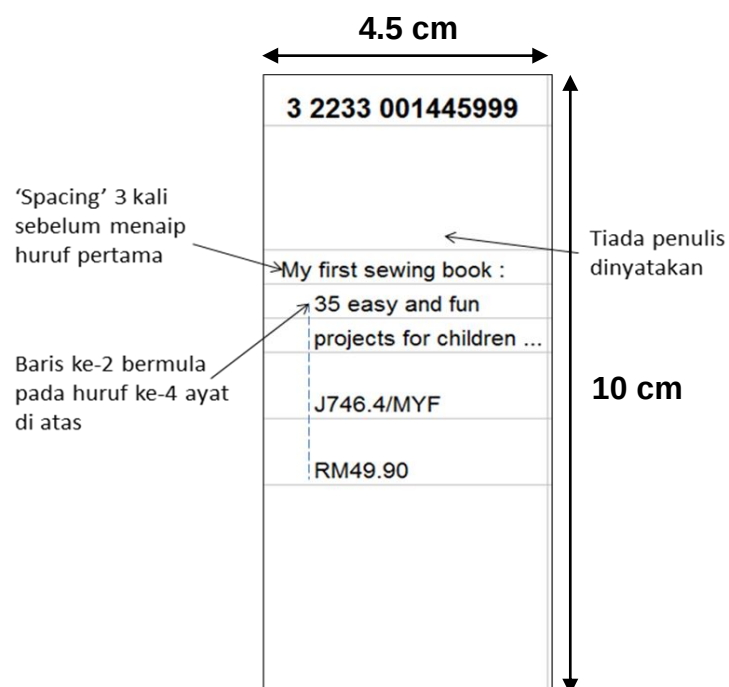
Nota :

1. Poket buku hendaklah dilekat pada kulit belakang buku.
2. Bagi yang menggunakan sistem manual, penggunaan poket buku adalah wajib manakala bagi yang menggunakan sistem ANGKA.SA2, penggunaan poket buku adalah tidak diwajibkan (bergantung kepada keperluan perpustakaan masing-masing).

iv) Sukatan Standard Untuk Membuat Tiket Buku



Untuk buku nama penulis dinyatakan



Untuk buku tanpa nama penulis dinyatakan

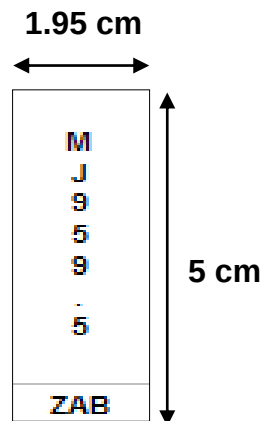
Nota :

Bagi yang menggunakan sistem manual, penggunaan tiket buku adalah wajib manakala bagi yang menggunakan sistem ANGKA.SA2, penggunaan tiket buku adalah tidak diwajibkan (bergantung kepada keperluan perpustakaan masing-masing).

32233002650434	32233002650360	32233002650286	32233002656828	32233002656387	32233002646411
Smallman, Steve	Smallman, Steve	Meredith, Harry	Chan, Ronald	Chan, Ronald	
MAGGIE SPARKS	MAGGIE SPARKS	LEAH WILLIAMSON	I CAN CHANGE	I CAN CHANGE	Bacaan Nilam :
AND THE SCHOOL	AND THE ALIEN	: THE UNOFFICIAL	THE WORLD... : WITH	THE WORLD... : WITH	English. Year 1.
OF SLIME.	INVASION.	STORY.	THE TOSS...	THE TURN OF A TAP.	
JF/SMA	JF/SMA	J796.334092/MER	JF/CHA	JF/CHA	JF/BAC
RM36.90	RM36.90	RM36.90	RM27.50	RM27.50	RM5.90
32233002646618	32233002646825	32233002647032	32233002647239	32233002650212	32233002650508
				Marinov, Isabelle	Murphy, Pip
Bacaan Nilam :	Bacaan Nilam :	Bacaan Nilam :	Bacaan Nilam :		RANSOM ON THE
English. Year 2.	English. Year 3.	English. Year 4.	English. Year 5.	BOY UNDER	RIVIERA / \$c PIP
				GROUND.	MURPHY...
JF/BAC	JF/BAC	JF/BAC	JF/BAC	JF/MAR	JF/MUR
RM5.90	RM7.50	RM7.50	RM7.50	RM39.90	RM36.90

Contoh tiket yang telah dicetak pada kertas tiket size A4

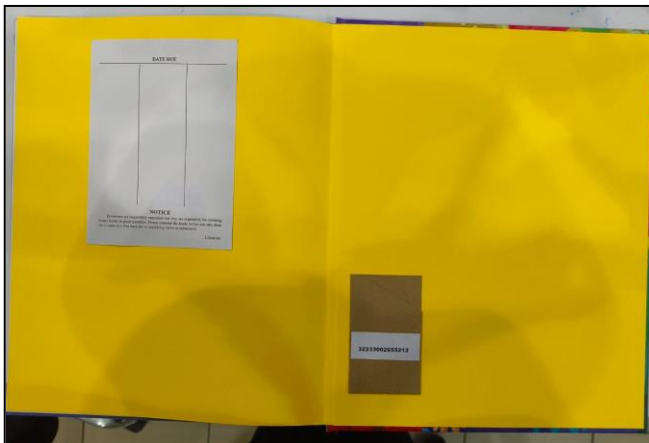
v) Sukatan Standard Untuk Membuat Label Buku



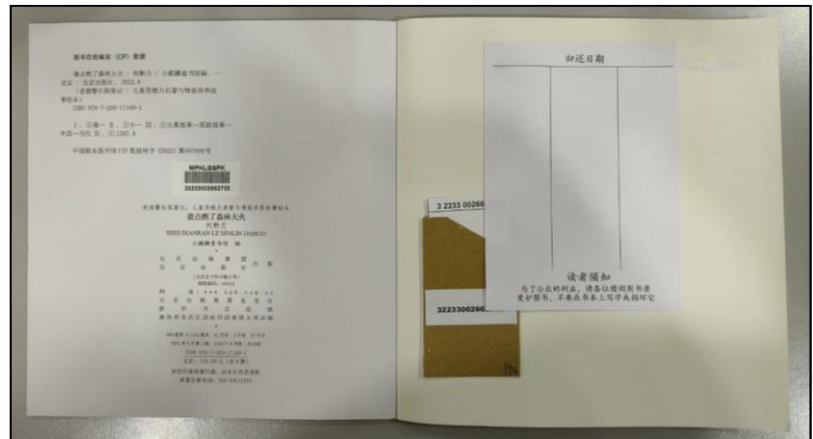
M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5
ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB
M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5
ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB
M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5
ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB
M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5	M J 9 5 9 . 5
ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB	ZAB

Contoh label yang telah dicetak pada kertas label berpelekat size A4

vi) Kedudukan Yang Sesuai Untuk Melekat Slip Tarikh Pemulangan Pada Pelbagai Jenis Buku



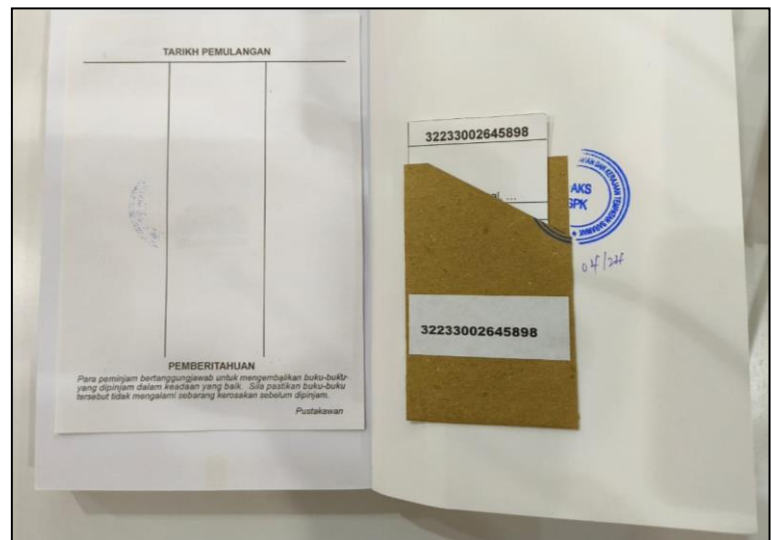
Kedudukan slip hendaklah di tengah bagi buku bersaiz besar dan mempunyai ruang kosong di kedua-dua muka surat (slip boleh dilekat pada mana-mana ruang yang sesuai).



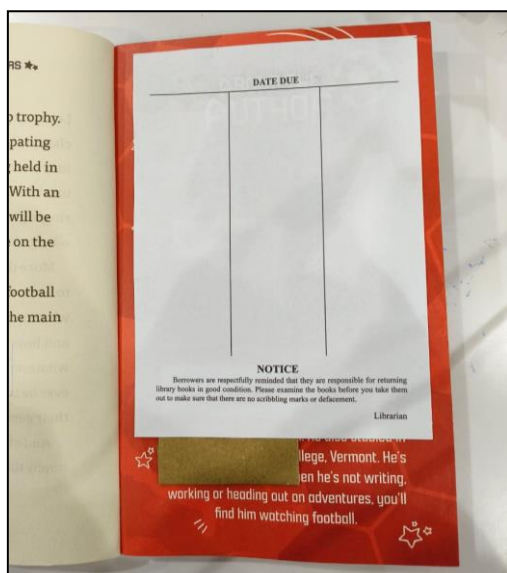
Kedudukan slip hendaklah di tengah bagi buku bersaiz besar dan mempunyai ruang kosong di kulit belakang.



Kedudukan slip pada buku bersaiz kecil dan mempunyai ruang kosong di kulit belakang.



Kedudukan slip pada buku bersaiz kecil dan mempunyai ruang kosong di kedua-dua muka surat.



Kedudukan slip pada buku bersaiz kecil dan mempunyai tulisan di kedua-dua muka surat.

1.6 PROSEDUR OPERASI STANDARD PELAKSANAAN PROSES STOCK TAKE BAHAN PERPUSTAKAAN

1.6.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan proses melaksanakan *Stock Take* perpustakaan dilaksanakan dengan lebih seragam, efisien dan efektif mengikut standard yang telah ditetapkan.

1.6.2 SKOP

- a) Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.
- b) Pelan pelaksanaan untuk Perpustakaan Awam, Desa dan Bergerak adalah satu (1) kali dalam tempoh dua (2) tahun dan *dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan untuk sebuah perpustakaan.

**Tempoh pelaksanaan Stock Take di atas adalah contoh sahaja. Tempoh pelaksanaan yang sebenar adalah mengikut kesesuaian dan tertakluk kepada keperluan perpustakaan PBT masing-masing.*

1.6.3 DEFINISI

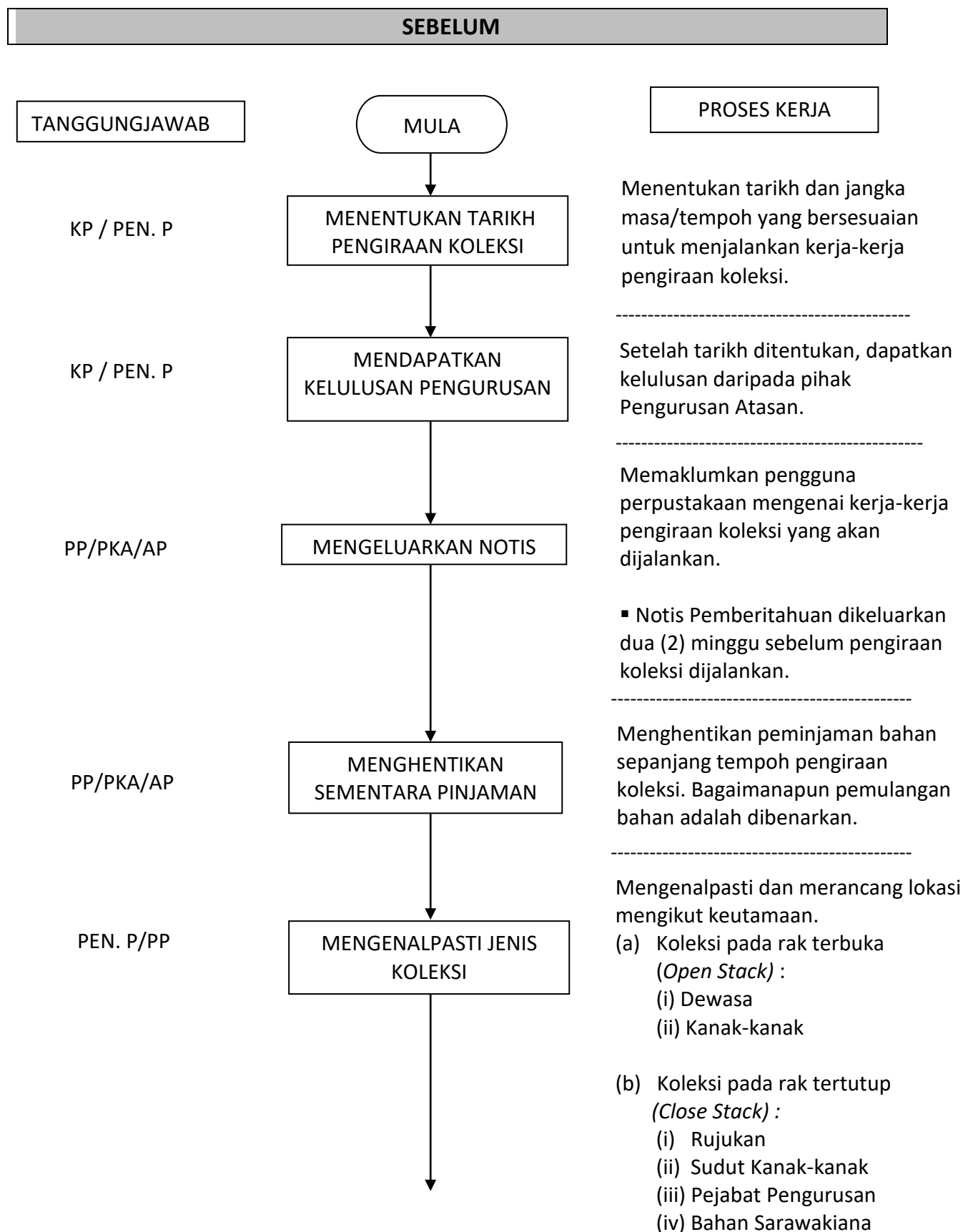
- a) *Stock take* (Pengiraan Stok) - *Stock take* (pengiraan stok) merupakan pendekatan yang digunakan secara berterusan untuk mengenalpasti jumlah sebenar koleksi perpustakaan disamping untuk mengetahui koleksi rujukan yang popular, tersalah letak dirak, rosak, hilang dan sebagainya.
- b) Rak Terbuka (*Open Stack*) – Rak yang mengandungi koleksi yang boleh diakses dan dipinjam oleh orang awam.
- c) Rak Tertutup (*Close Stack*) – Rak khas yang mengandungi koleksi yang tidak boleh diakses oleh orang awam. Koleksi ini selalunya boleh diakses oleh kakitangan perpustakaan sahaja atau bergantung kepada dasar perpustakaan itu sendiri.
- d) Pilih Buang - Proses memilih dan mengeluarkan dari penggunaan awam sesuatu sumber perpustakaan yang jarang digunakan untuk disimpan di dalam ruang stek. Ia juga termasuk mengeluarkan sumber perpustakaan yang telah rosak untuk dilupuskan.

1.6.4. SINGKATAN

a) MPH LG	-	Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
b) SPK	-	Seksyen Pendidikan Komuniti
c) PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
d) PEN.P	-	Penolong Pustakawan
e) KP	-	Ketua Perpustakaan
f) PP	-	Pembantu Pustakawan
g) PKA	-	Pembantu Khidmat Am
h) AP	-	Atendan Perpustakaan

1.6.5 CARTA ALIRAN : PELAKSANAAN PROSES STOCK TAKE BAHAN PERPUSTAKAAN

Terdapat **tiga (3)** fasa utama dalam menjalankan kerja-kerja pengiraan stok iaitu sebelum, semasa dan selepas.



KP / PEN. P

MENGAGIH TUGAS
KAKITANGAN

Mengagihkan tugas untuk kakitangan yang terlibat dalam proses *stock take*.

PP/PKA/AP

MENGenalPASTI BAHAN
YANG SEDANG DIPINJAM

Mengenalpasti jumlah bahan-bahan perpustakaan yang sedang dipinjam dan belum dikembalikan menerusi sistem Manual/ANGKA.SA2.

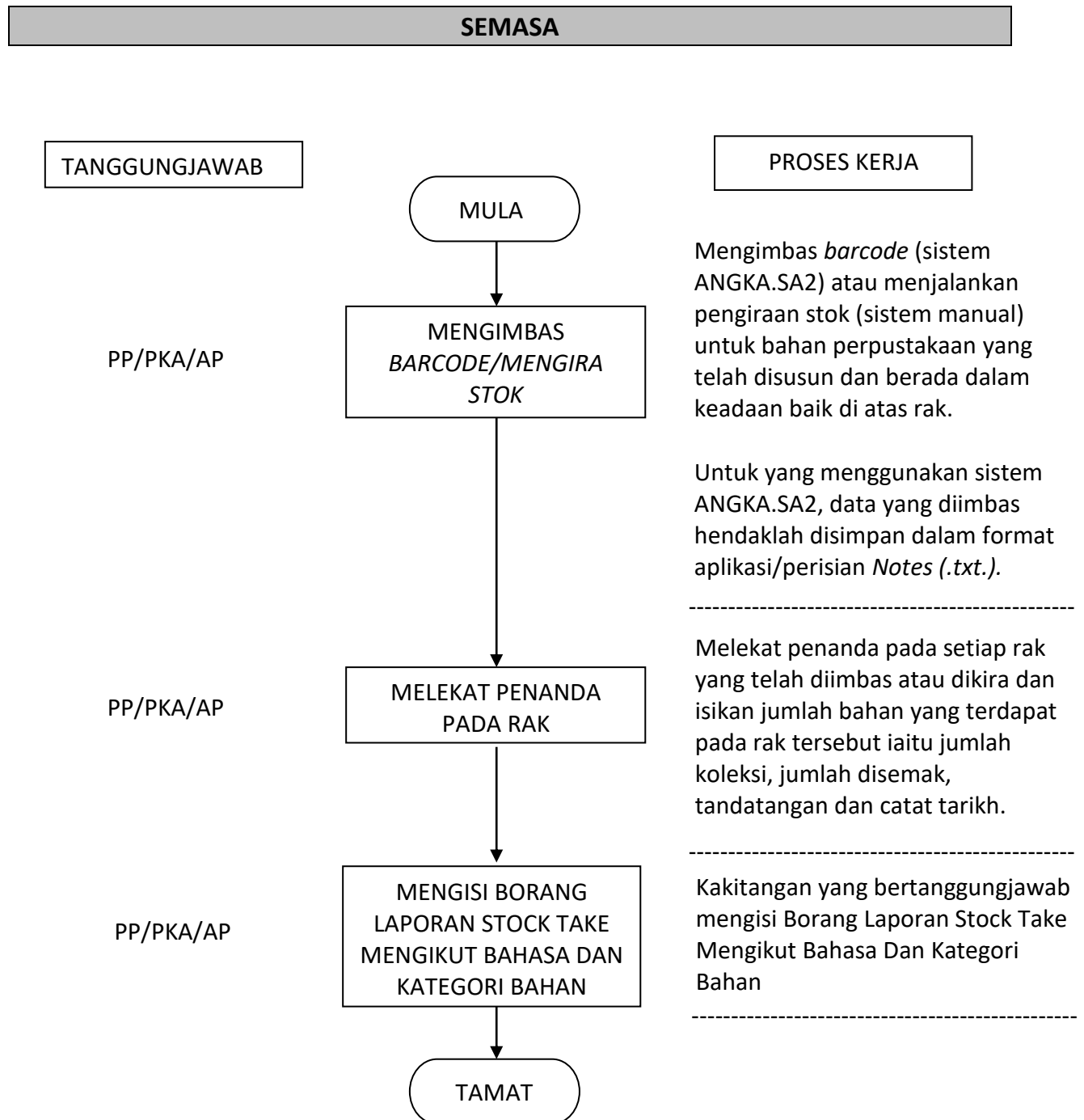
PP/PKA/AP

MENGenalPASTI BAHAN
YANG ROSAK

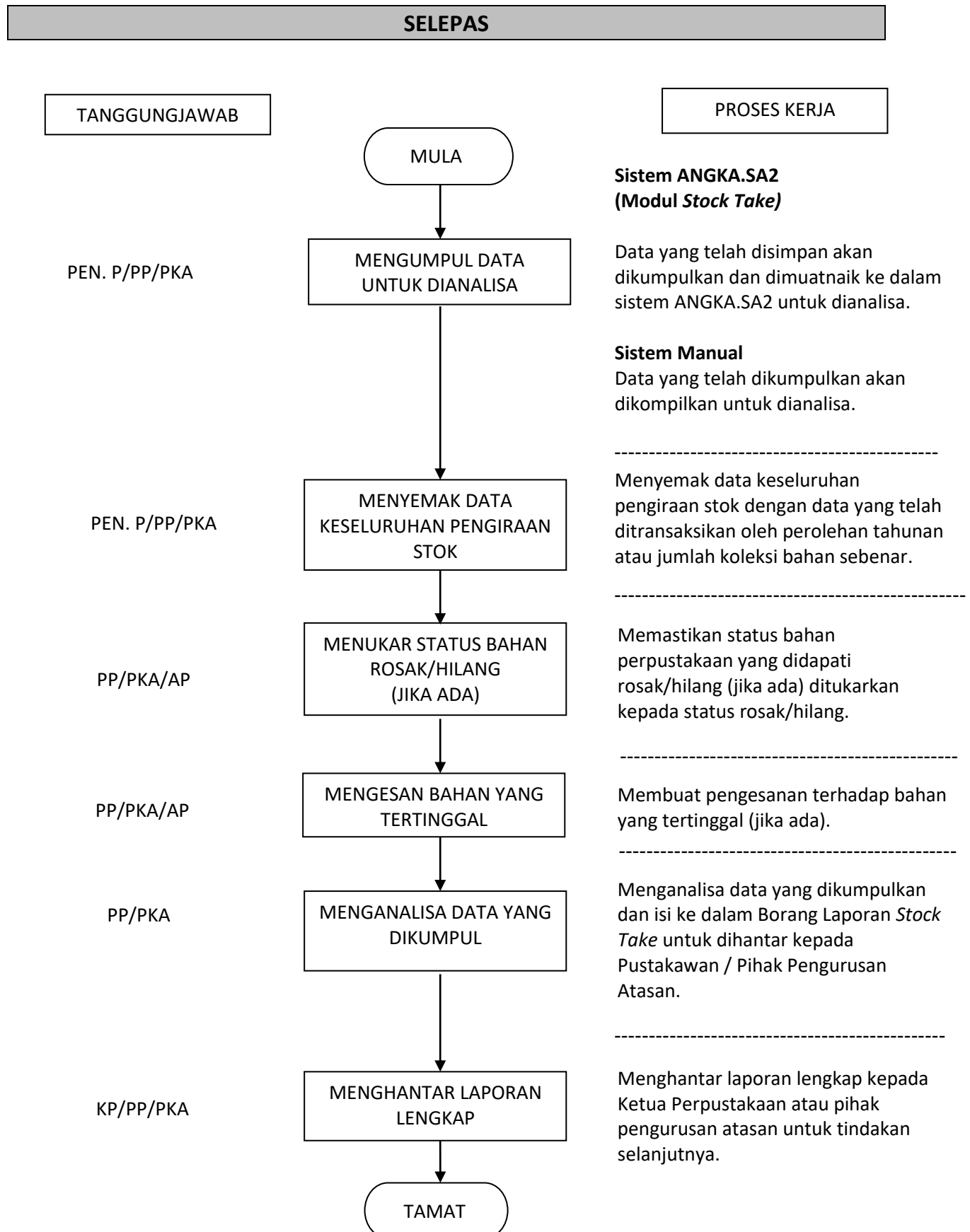
Mengenalpasti bahan-bahan perpustakaan yang rosak melalui proses pengasingan bahan-bahan perpustakaan (pilih buang).

TAMAT

1.6.6 CARTA ALIRAN : PELAKSANAAN PROSES STOCK TAKE BAHAN PERPUSTAKAAN (SISTEM ANGKA.SA2 – MODUL STOCK TAKE DAN SISTEM MANUAL)



1.6.7 CARTA ALIRAN : PELAKSANAAN PROSES STOCK TAKE BAHAN PERPUSTAKAAN



1.6.8 DOKUMEN RUJUKAN

1.4.8.1 Sistem Pengkelasan (Dewey Decimal Clasification System dan Bahan Fiksyen)

1.6.9 BORANG-BORANG BERKAITAN

1.6.9.1 Laporan Stock Take Mengikut Bahasa Dan Kategori Bahan
(Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

1.6.9.2 Laporan *Stock Take* (Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

1.6.9.3 Senarai Semak *Stock Take* (Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

LAPORAN STOCK TAKE MENGIKUT BAHASA DAN KATEGORI BAHAN
(Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

Tahun :

Buku Milik (MPHLG/PBT/lain-lain) :

TARIKH	KATEGORI BAHAN	BAHASA				SITUASI/MASALAH	CATATAN
		BM	BI	BC	LAIN-LAIN		
	YR						
	JF						
	J (NF)						
	F						
	000 (Computer Science, Information & General Works)						
	100 (Philosophy & Psychology)						
	200 (Religion)						
	300 (Social Sciences)						
	400 (Language)						
	500 (Science including Mathematics)						
	600 (Technology)						
	700 (Arts & Recreation)						
	800 (Literature)						
	900 (History and Geography)						
	Lain-lain						
	Jumlah Keseluruhan :						

Disediakan oleh,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

LAPORAN STOCK TAKE
(Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

Tarikh Pengiraan Stok :

BIL.	PERKARA	JUMLAH (NASKHAH)
1.	Jumlah Keseluruhan Bahan Dalam Sistem ANGKA.SA2 / Rekod Utama	
2.	Jumlah Bahan Yang Diimbis / Dikira Di Atas Rak Semasa Pengiraan Stok	
3.	Jumlah Bahan Yang Tiada Barkod (untuk Sistem ANGKA.SA2)	
4.	Jumlah Bahan Dalam Pinjaman Semasa Pengiraan Stok	
5.	Jumlah Bahan Yang Lewat Dikembalikan (<i>Over-Due</i>) / Tidak Dipulangkan Oleh Peminjam	
6.	Jumlah Bahan Hilang Yang Dikesan (<i>Lost Book</i>)	
7.	Jumlah Bahan Yang Tidak Disusun Di Atas Rak (termasuk bahan yang telah dibuat senarai pelupusan)	
8.	Jumlah Bahan Hilang Yang Tidak Dapat Dikesan <i>Contoh Pengiraan : $1 - (2+3+4+5+6+7) = 8$ (untuk Sistem ANGKA.SA2)</i> <i>$1 - (2+4+5+6+7) = 8$ (untuk Sistem Manual)</i>	

Disediakan Oleh,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan Oleh,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

SENARAI SEMAK STOCK TAKE
(Sistem ANGKA.SA2/Sistem Manual)

Tahun :

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (✓)	CATATAN
1	Permohonan Kepada Pihak Pengurusan		
2	Notis Makluman Pengguna		
3	Laptop/Komputer		
4	Alat Pengimbas (untuk Sistem ANGKA.SA2)		
5	Penanda Rak		
6	Alat Tulis		
7	Borang Laporan		
8	Tali Rintangan		

Disediakan Oleh,

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh,

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SISTEM PENGKELASAN
(Dewey Decimal Classification System)

NOMBOR KELAS	PERKARA
000	Computer Science, Information & General Works
100	Philosophy & Psychology
200	Religion
300	Social Sciences
400	Language
500	Science including Mathematics
600	Technology
700	Arts and Recreation
800	Literature
900	History & Geography

PENGKELASAN UNTUK BAHAN FIKSYEN

NOMBOR PANGGILAN	PERKARA
MF	Malay Fiction
MJF	Malay Junior Fiction
MYR	Malay Young Reader
F	Adult Fiction
JF	Junior Fiction
YR	Young Reader Fiction
DYR	Dayak Young Reader
DJF	Dayak Junior Fiction

1.7 PROSEDUR OPERASI STANDARD PELAKSANAAN PROSES PELUPUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1.7.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan proses pelupusan bahan perpustakaan dilaksanakan dengan lebih seragam, efisien dan efektif mengikut standard yang telah ditetapkan.

1.7.2 SKOP

- a) Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG dan dilaksanakan mengikut keperluan atau sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali.
- b) Penggunaan prosedur ini hendaklah dirujuk bersama dengan Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 6/2023 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak, *Local Authorities Financial Regulations (LAFR)* dan pekeliling/arahan-arahan terkini yang sedang berkuatkuasa.

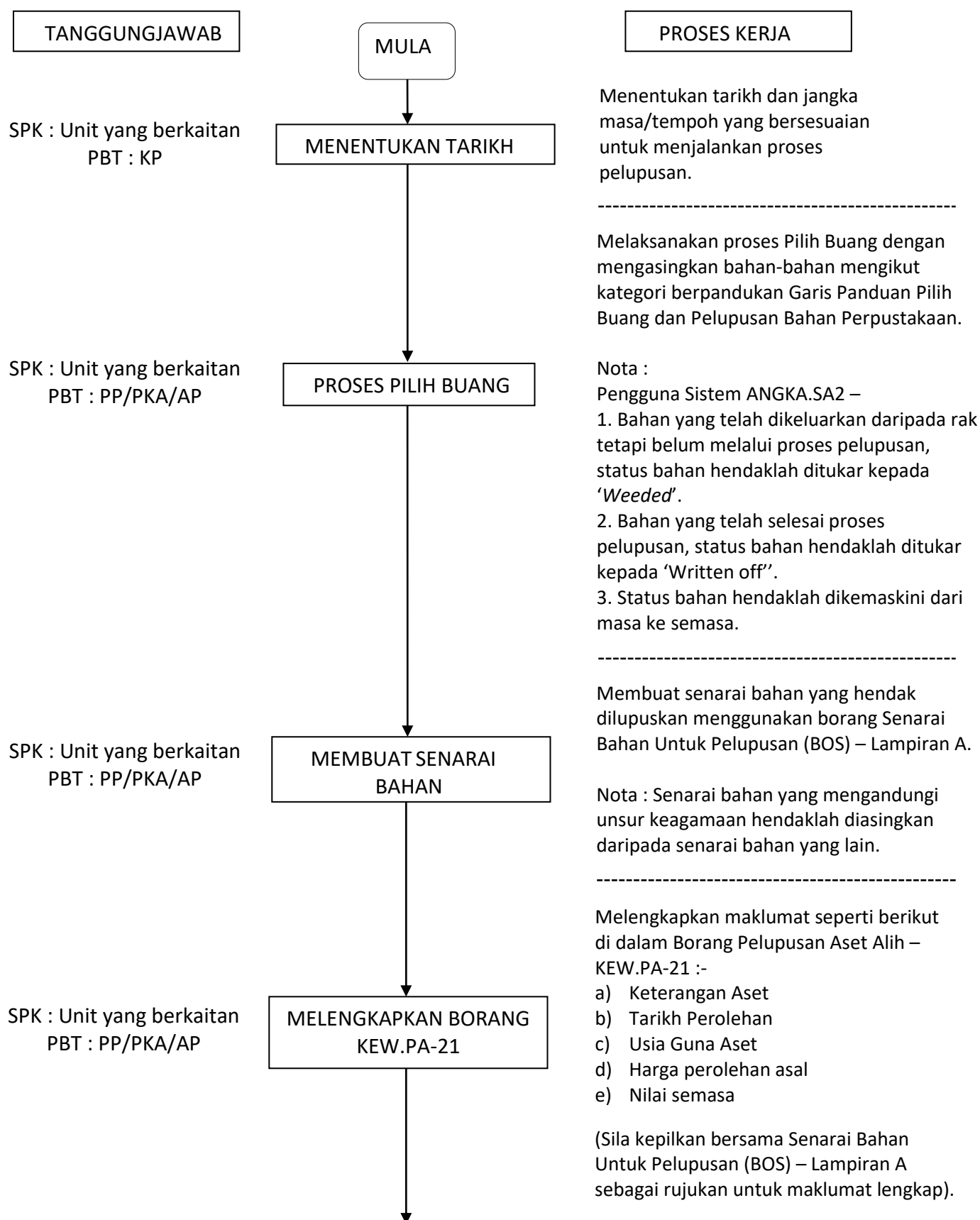
1.7.3 DEFINISI

- a) Pelupusan - Aktiviti mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak lagi diperlukan mengikut prosedur yang ditetapkan. Ianya juga boleh didefinisikan sebagai cara menguruskan pengasingan koleksi dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.
- b) Pilih Buang - Proses memilih dan mengeluarkan dari penggunaan awam sesuatu sumber perpustakaan yang jarang/tidak lagi digunakan untuk disimpan di dalam ruang stek atau ruangan lain. Ia juga termasuk mengeluarkan sumber perpustakaan yang telah rosak untuk dilupuskan.

1.7.4 SINGKATAN

- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) KP - Ketua Perpustakaan
- d) PEN.P - Penolong Pustakawan
- e) PP - Pembantu Pustakawan
- f) PKA - Pembantu Khidmat Am
- g) AP - Atendan Perpustakaan

1.7.5 CARTA ALIRAN : PELAKSANAAN PROSES PELUPUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN



SPK : Unit Koleksi
Perpustakaan dan Sirkulasi
PBT : KP/PP

MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN

SPK :

Mengemukakan permohonan kepada
Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih.

(Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan
hendaklah menggunakan borang KEW.PA-20)

PBT :

Mengemukakan permohonan semasa
mesyuarat majlis untuk kelulusan.

Jika tidak lulus, buat pembetulan sekiranya
perlu dan kemukakan semula semasa
mesyuarat majlis.

Jika lulus, kemukakan permohonan
pelupusan kepada Lembaga Pemeriksa
Pelupusan Aset Alih.

(Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan
hendaklah menggunakan borang KEW.PA-20)

Lembaga Pemeriksa
Pelupusan

PEMERIKSAAN BAHAN

Melakukan pemeriksaan dan
melengkapkan maklumat seperti
berikut di dalam Borang Pelupusan
Aset Alih – KEW.PA-21 :-

- a) Keadaan Aset
- b) Syor Kaedah Pelupusan
- c) Justifikasi
- d) Keputusan Kuasa Melulus

(Sila sertakan juga 'cover letter').

Nota :

1. Bahan-bahan yang mengandungi
unsur keagamaan hendaklah
merujuk kepada pihak berkuasa
keagamaan yang berkaitan untuk
kaedah pelupusan yang sesuai.
2. Borang hendaklah lengkap
ditandatangani dan diluluskan
oleh Kuasa Melulus mengikut nilai
perolehan aset.

Melakukan pelupusan mengikut kaedah
yang disyorkan oleh Lembaga Pemeriksa
Pelupusan.

SPK : Unit Koleksi
Perpustakaan dan Sirkulasi
PBT : Pegawai yang
dipertanggungjawabkan.

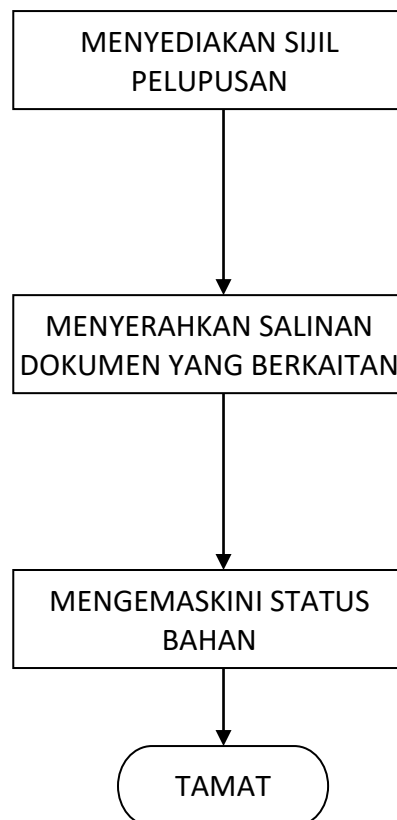
MELUPUSKAN BAHAN

Nota : Melengkapkan Sijil Penyaksian
Pemusnahan Aset Alih – KEW.PA-22 jika
kaedah musnah dan tenggelam
digunakan. (Ditandatangani oleh pegawai
yang dilantik untuk penyaksian).

SPK : Unit Koleksi
Perpustakaan dan Sirkulasi
PBT : Pegawai yang
dipertanggungjawabkan.

PBT : KP/PP/PKA

PP/PKA – Unit Koleksi
Perpustakaan dan Sirkulasi



Menyedia dan melengkapkan Sijil Pelupusan Aset Alih – KEW.PA-23 dan simpan sebagai rekod.

PBT menyerahkan satu (1) salinan dokumen seperti Senarai Bahan Untuk Pelupusan, Borang Pelupusan Aset Alih – KEW.PA-21, Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih – KEW.PA-22 (jika berkaitan) dan Sijil Pelupusan Aset Alih – KEW.PA-23 ke Unit Koleksi Perpustakaan dan Sirkulasi, SPK.

Mengemaskini maklumat yang berkaitan dan status bahan tersebut kepada 'Written off'.

1.7.6 DOKUMEN RUJUKAN

- 1.7.6.1 Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 6/2023 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.7.6.2 Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak Bil. 10/2022 – Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.7.6.3 *The Local Authorities Financial Regulations, 1997*
- 1.7.6.4 Garis Panduan Pilih Buang dan Pelupusan Bahan Perpustakaan
- 1.7.6.5 Data Statistik Tahunan Perpustakaan
- 1.7.6.6 Borang Senarai Buku Untuk Pelupusan

1.7.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

- 1.7.7.1 Lampiran A - Senarai Buku untuk Pelupusan (BOS)
- 1.7.7.2 KEW.PA-20 – Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan
- 1.7.7.3 KEW.PA-21 - Borang Pelupusan Aset Alih
- 1.7.7.4 KEW.PA-22 – Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (bagi kaedah pelupusan musnah dan tenggelam sahaja)
- 1.7.7.5 KEW.PA-23 – Sijil Pelupusan Aset Alih

GARIS PANDUAN PILIH BUANG DAN PELUPUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Kandungan Bahan

- (i) Maklumat atau fakta yang tidak tepat dan tidak terkini (*outdated*).
- (ii) Subjek atau perkara buku tersebut tidak lagi sesuai dan relevan.
- (iii) Menggunakan bahasa, istilah dan ejaan lama yang tidak lagi digunakan.
- (iv) Bahasa asing yang maksudnya sukar difahami (buku sumbangan).

2. Keadaan Fizikal Bahan

- (i) Rosak teruk (disebabkan masalah persekitaran, bencana alam, perlakuan manusia, haiwan/serangga perosak dan lain-lain).
- (ii) Kebanyakan muka surat dikoyak/diconteng/tertanggal/hilang/rosak (melebihi 50%) dan tidak boleh diperbaiki lagi.
- (iii) Sumber perpustakaan yang rosak dan masih boleh digunakan tetapi kos pembaikan adalah lebih tinggi dari kos gantian.
- (iv) Bahan media yang rosak dan tidak dapat dibaiki.

3. Edisi

- (i) Edisi lama yang telah digantikan dengan edisi baharu dalam format bercetak atau bukan bercetak.

4. Kekerapan Penggunaan

- (i) Sumber perpustakaan yang tidak lagi digunakan/jarang sekali dirujuk/dipinjam (berdasarkan borrowing slip) dalam jangka masa dua (2) tahun ke atas (koleksi tidak popular).

5. Tahun Penerbitan

- (i) Sumber perpustakaan yang berusia lebih daripada 20 tahun dari tarikh penerbitan kecuali :
 - a) Sumber berunsur klasik, karya agung dan novel tersohor.
 - b) Karya yang memenangi anugerah kesusasteraan tempatan dan antarabangsa dan hadiah kesusasteraan lain.
 - c) Sumber yang masih aktif.
 - d) Malaysiana atau Sarawakiana yang tidak terdapat dalam bentuk atau format yang lain.

6. Lain-lain Faktor

Sumber perpustakaan yang difikir perlu untuk dilupuskan atas faktor-faktor semasa.

7. Contoh Kaedah Pelupusan Bahan Perpustakaan

- (i) Musnah
- (ii) Kitar Semula
- (iii) Derma
- (iv) Bakar
- (v) Tanam

8. Buku Keagamaan

Hendaklah merujuk kepada pihak berkuasa keagamaan yang berkaitan untuk khidmat nasihat bagi kaedah pelupusan yang sesuai.

SENARAI BUKU UNTUK PELUPUSAN (BOS)

BUKU MILIK (MPHLG/PBT/LAIN-LAIN) :

JENIS BUKU :

BIL.	TAJUK BUKU	PENGARANG	NO. PENGKELASAN	NO. PEROLEHAN	TAHUN DIBELI	HARGA (RM)	CATATAN

Jumlah Harga (RM) :

Disediakan oleh,

.....

Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Disemak oleh,

.....

Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Nota : Sila tambah ruangan senarai buku jika tidak mencukupi dan ruangan disediakan dan disemak oleh hanya perlu dilengkapkan pada muka surat terakhir sahaja.

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada :

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET ALIH
KERAJAAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga
Pemeriksa untuk memeriksa Aset Alih yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi
tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang
Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan
Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cap:

[illegible]

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

73

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH

Disahkan Aset Alih di Kementerian/ Jabatan telah dimusnahkan.

Jenis Aset :

Kuantiti :

Secara :

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/Lelong)
 Bilangan item No.Resit (salinan resit disertakan)

2. Buangan Terjadual (E-Waste/Sisa Pepejal)
 Bilangan item Ruj. Surat/No. Resit (Surat akuan/salinan resit disertakan)

3. Jualan Sisa (Tender/ Sebut Harga/Jualan Terus)
 Bilangan item No. Resit..... (salinan resit disertakan)

4. Tukar Ganti/ Tukar Beli/Tukar Barang/Perkhidmatan
 Bilangan item (Dokumen berkaitan disertakan)
 Aset/ Komponen berikut telah direkodkan.
 Bilangan item No. Rekod (Salinan rekod dilampirkan)

5. Hadiah/ Serahan.
 Bilangan item dihadiahkan/diserahkan kepada (Surat Akuan Penerimaan disertakan)

6. Musnah (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam/Letup/Ledak/Lebur)*.
 Bilangan item: (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

7. Kaedah-Kaedah Lain.
 Kaedah Pelupusan:
 Bilangan item: (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:
Nama Kementerian/Jabatan	:

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

1.8 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGURUSAN SUMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1.8.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengurusan penerimaan dan pemberian sumbangan bahan perpustakaan sama ada bahan baharu atau terpakai dapat dilakukan dengan lebih efektif.

1.8.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPHLG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPHLG.

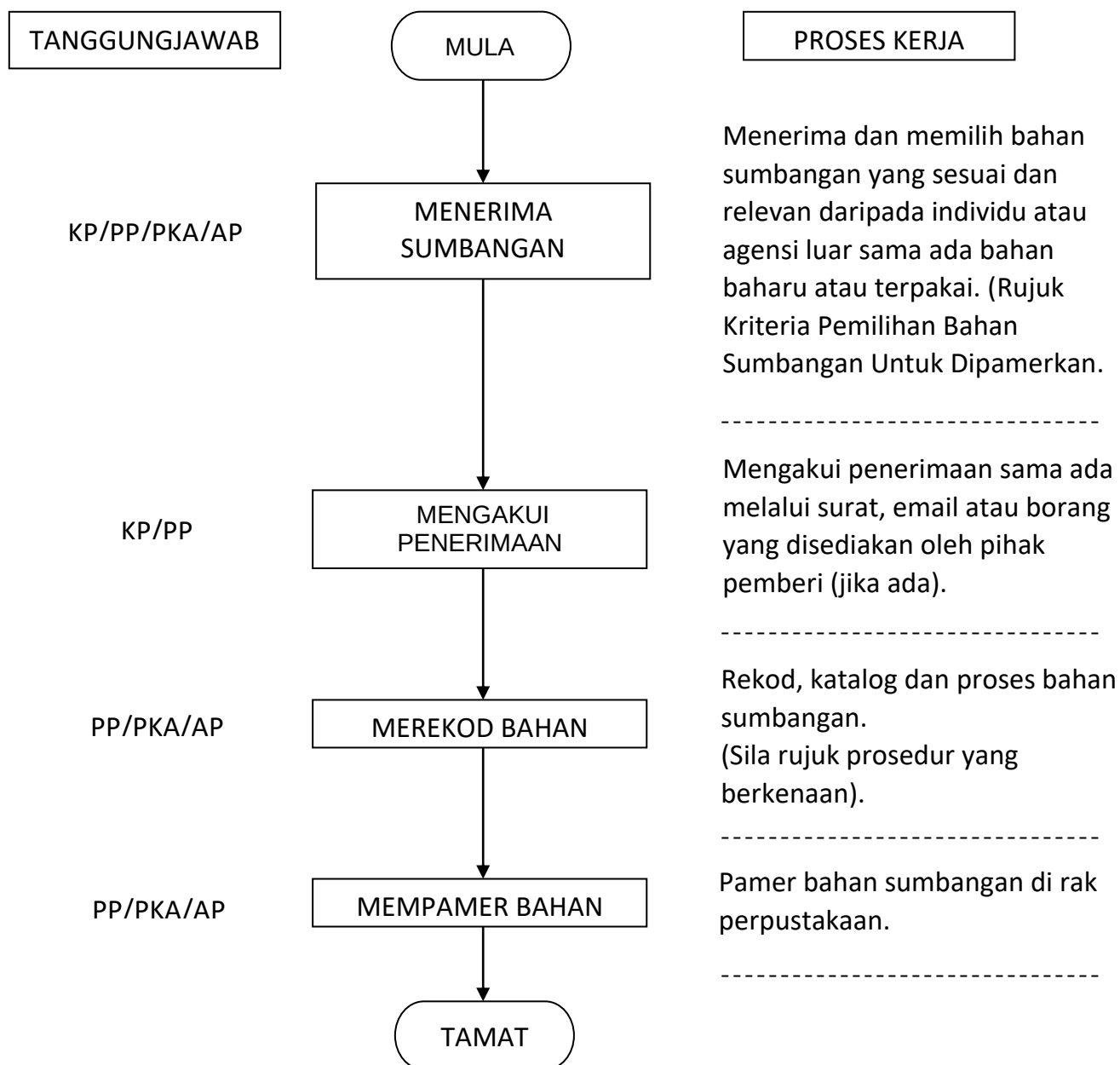
1.8.3 DEFINISI

- a) Sumbangan Bahan Perpustakaan - Bahan perpustakaan seperti buku, majalah dan sebagainya yang diberikan secara percuma bertujuan sebagai bantuan dan sokongan kepada yang memerlukan.
- b) Penerimaan Bahan Perpustakaan - Bahan perpustakaan yang diberi oleh individu atau agensi luar sebagai sumbangan.
- c) Pemberian Bahan Perpustakaan - Bahan perpustakaan yang diberi kepada individu atau agensi luar yang memerlukan.

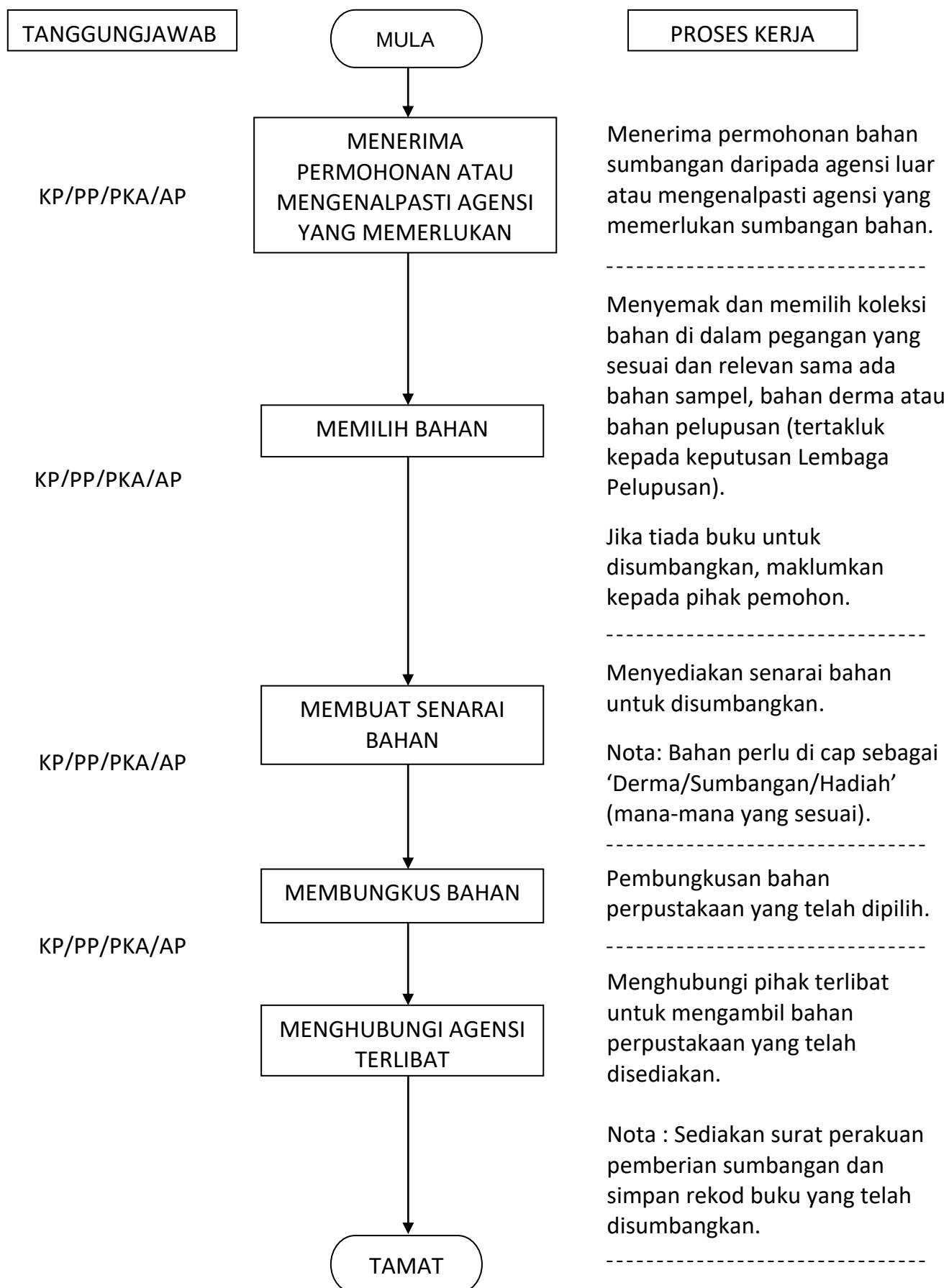
1.8.4 SINGKATAN

- | | | |
|----------|---|---|
| a) MPHLG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) SPK | - | Seksyen Pendidikan Komuniti |
| c) PBT | - | Pihak Berkuasa Tempatan |
| d) KP | - | Ketua Perpustakaan |
| e) PP | - | Pembantu Pustakawan |
| f) PKA | - | Pembantu Khidmat Am |
| g) AP | - | Atendan Perpustakaan |

1.8.5 CARTA ALIRAN : PENGURUSAN SUMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN (PENERIMAAN BAHAN)



1.8.6 CARTA ALIRAN : PENGURUSAN SUMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN (PEMBERIAN BAHAN)



1.8.6 DOKUMEN RUJUKAN

1.8.6.1 SOP Pengkatalogan, Pemberian Tajuk Perkara dan Pengkelasan Bahan Perpustakaan.

1.8.6.2 SOP Pemprosesan Bahan Perpustakaan.

1.8.6.3 Kriteria Pemilihan Bahan Sumbangan Untuk Dipamerkan

1.8.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

Tiada

KRITERIA PEMILIHAN BAHAN SUMBANGAN UNTUK DIPAMERKAN

- 1) Maklumat atau fakta hendaklah tepat dan terkini (*updated*).
- 2) Subjek atau perkara bahan tersebut hendaklah sesuai dan relevan untuk pengguna perpustakaan (tidak menyentuh sensitiviti agama, seks, isu sensitif dan lain-lain yang dirasakan tidak sesuai).
- 3) Tidak menggunakan bahasa, istilah dan ejaan lama yang tidak lagi digunakan.
- 4) Tidak mempunyai kerosakan teruk, contengan dan muka surat yang hilang.
- 5) Bahan yang masih bernilai dan bermanfaat untuk rujukan pengguna perpustakaan.

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PROGRAM *MOBILE BULK LOAN***

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

2.0. PROGRAM MOBILE BULK LOAN

Program *Mobile Bulk Loan* (PMBL) merupakan salah satu perkhidmatan yang disediakan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti, MPHLG melalui Unit Perpustakaan Bergerak dengan kerjasama Pihak Berkuasa Tempatan kepada sekolah rendah di kawasan luar bandar. Perkhidmatan ini memberi peluang kepada murid-murid, guru-guru dan kakitangan sekolah untuk menggunakan bahan bacaan yang disediakan.

Program *Mobile Bulk Loan* melibatkan prosedur-prosedur berikut :

- 2.1. Permohonan Program *Mobile Bulk Loan*
- 2.2. Pelaksanaan Program *Mobile Bulk Loan*

2.1. PERMOHONAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

2.1.1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan proses permohonan Program *Mobile Bulk Loan* daripada sekolah rendah di kawasan luar bandar dilaksanakan dengan lebih sistematik dan efektif.

2.1.2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh sekolah rendah di kawasan luar bandar yang ingin memohon Program *Mobile Bulk Loan* daripada Unit Perpustakaan Bergerak, Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG.

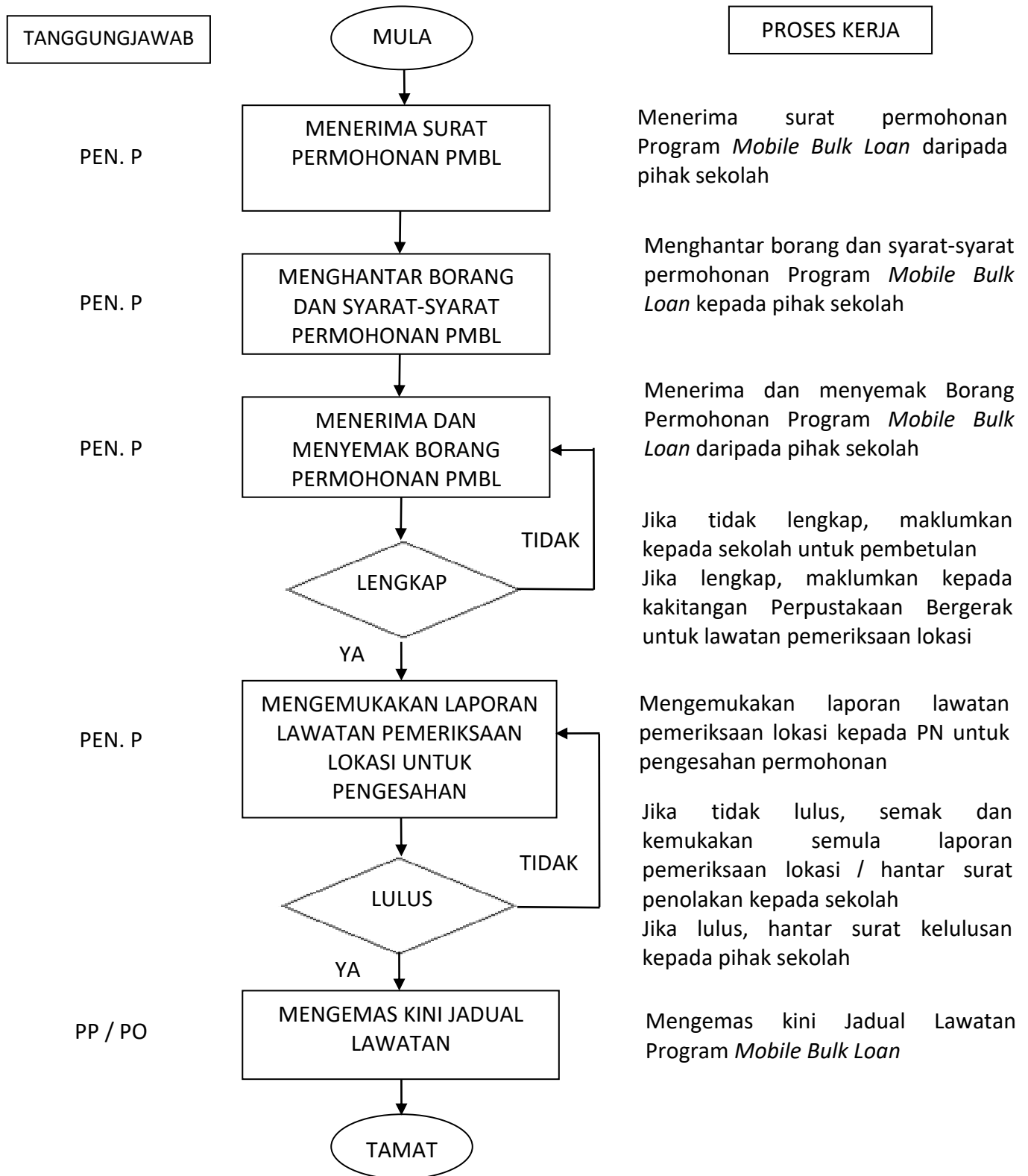
2.1.3. DEFINISI

- a) Perpustakaan Bergerak – memberi perkhidmatan perpustakaan dengan menggunakan bas bergerak dan bergerak ke setiap hentian (sekolah) mengikut jadual lawatan yang telah ditetapkan
- b) Bas bergerak – kenderaan yang digunakan untuk membawa muatan bahan bacaan
- c) Bahan bacaan – merujuk kepada buku dan majalah
- d) Program *Mobile Bulk Loan* – program pinjaman yang disediakan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG yang mana bahan bacaan baharu dihantar dan dipinjamkan kepada Pusat Sumber Sekolah mengikut tempoh yang ditetapkan
- e) Syarat-syarat Permohonan Program *Mobile Bulk Loan* – syarat-syarat yang dirujuk oleh pihak sekolah semasa memohon Program *Mobile Bulk Loan* sebelum permohonan diluluskan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti MPH LG

2.1.4. SINGKATAN

- | | | |
|-----------|---|---|
| a) MPH LG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) PN | - | Pustakawan |
| c) PEN. P | - | Penolong Pustakawan |
| d) PP | - | Pembantu Pustakawan |
| e) PO | - | Pembantu Operasi |
| f) PMBL | - | Program <i>Mobile Bulk Loan</i> |

2.1.5. CARTA ALIRAN : PERMOHONAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*



2.1.6. DOKUMEN RUJUKAN

- 2.1.6.1. Syarat-syarat Permohonan Program *Mobile Bulk Loan*

2.1.7. BORANG-BORANG BERKAITAN

- 2.1.7.1. Borang Permohonan Program *Mobile Bulk Loan*
- 2.1.7.2. Borang Pelaporan Lawatan Pemeriksaan Lokasi Program *Mobile Bulk Loan*

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

1. Perkhidmatan ini disediakan untuk Sekolah Kebangsaan / Sekolah Jenis Kebangsaan sahaja kerana bahan bacaan yang disediakan adalah terhad.
2. Keutamaan diberi kepada sekolah rendah yang berada di kawasan luar bandar kerana sekolah tersebut kekurangan bahan bacaan jika dibandingkan dengan sekolah yang terletak di kawasan bandar.
3. Keadaan fizikal jalan raya ke sekolah hendaklah bertar dan selamat dilalui oleh bas Perpustakaan Bergerak.
4. Pihak sekolah hendaklah menyediakan tempat / rak khas untuk menyimpan bahan bacaan yang dipinjam.
5. Jumlah bahan bacaan untuk sekali pinjaman adalah 50 – 100 naskhah dan tertakluk kepada ketersediaan koleksi yang sedia ada.
6. Tempoh pinjaman bahan bacaan adalah satu (1) bulan daripada tarikh penghantaran bahan bacaan. Bahan bacaan baharu akan disediakan untuk menggantikan bahan bacaan yang dikembalikan.

Nota : Jadual dan waktu lawatan akan dimaklumkan kemudian dan ditentukan mengikut kesesuaian masa yang akan ditetapkan oleh pihak Perpustakaan Bergerak. Untuk keterangan lanjut, sila berhubung dengan Unit Perpustakaan Bergerak, Seksyen Pendidikan Komuniti MPH LG : ☎ 082-626 042 / 616448 (Puan Magdalene Dingun).



**KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
SARAWAK**

SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI

Lot 369, Blok KLCD

Kota Sentosa, Jalan Tapang

93250 KUCHING.

Sarawak.

☎ : 082-626042 / 616448

📠 : 082-615782

BORANG PERMOHONAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

MAKLUMAT SEKOLAH :

Nama sekolah :		
Alamat penuh sekolah :		
No. telefon sekolah :		
Nama Guru Besar :		
Jumlah guru dan kakitangan sekolah:		
Jumlah murid :		
Waktu penghantaran bahan bacaan ke sekolah :		
Nama Guru Pusat Sumber sekolah dan No. HP :		

Tandatangan Guru Besar dan cop rasmi sekolah :	
Tarikh :	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :

Nama dan tandatangan :	
Tarikh borang diterima :	

BORANG PELAPORAN LAWATAN PEMERIKSAAN LOKASI PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

NAMA STESEN PERPUSTAKAAN BERGERAK :			
NAMA SEKOLAH :			
BIL.	PERKARA / MAKLUMAT SEKOLAH		
1.	Berapakah jumlah jarak (km) sekolah dari Perpustakaan Awam / Desa dan pusat bandar / pekan?	i. Nama Perpustakaan : _____	
		ii. Perpustakaan Awam / Desa : _____	
		iii. Pusat bandar / Pekan : _____	
Arahan: Sila tandakan (v) pada kotak yang disediakan :			
2.	Adakah keadaan fizikal jalan raya ke sekolah bertar dan selamat dilalui oleh bas Perpustakaan Bergerak?	Ya	
		Tidak	
3.	Adakah tempat sesuai dan selamat disediakan untuk meletakkan (<i>parking</i>) bas Perpustakaan Bergerak?	Ya	
		Tidak	
4.	Adakah sekolah ini mempunyai perpustakaan / Pusat Sumber sekolah?	Ya	
		Tidak	
5.	Adakah ruang khas disediakan di Pusat Sumber sekolah untuk meletakkan rak bahan bacaan Program <i>Mobile Bulk Loan</i> ?	Ya	
		Tidak	
6.	Adakah rak khas disediakan untuk menyusun bahan bacaan Program <i>Mobile Bulk Loan</i> ?	Jika ya, nyatakan berapa buah : _____	
		Tidak	
7.	Adakah Guru Pusat Sumber sekolah ada dilantik untuk menguruskan Program <i>Mobile Bulk Loan</i> ?	Jika ya, nyatakan berapa orang : _____	
		Tidak	
Disediakan Oleh :			
Nama dan tandatangan :			
Tarikh :			

2.2. PELAKSANAAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

2.2.1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan urusan proses pelaksanaan Program *Mobile Bulk Loan* ke sekolah rendah di kawasan luar bandar agar lebih sistematik dan efektif.

2.2.2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Unit Perpustakaan Bergerak, Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG untuk melaksanakan Program *Mobile Bulk Loan* dengan kerjasama tujuh (7) buah Pihak Berkuasa Tempatan di bawah seliaan MPH LG dan pihak sekolah rendah di kawasan luar bandar yang menerima perkhidmatan.

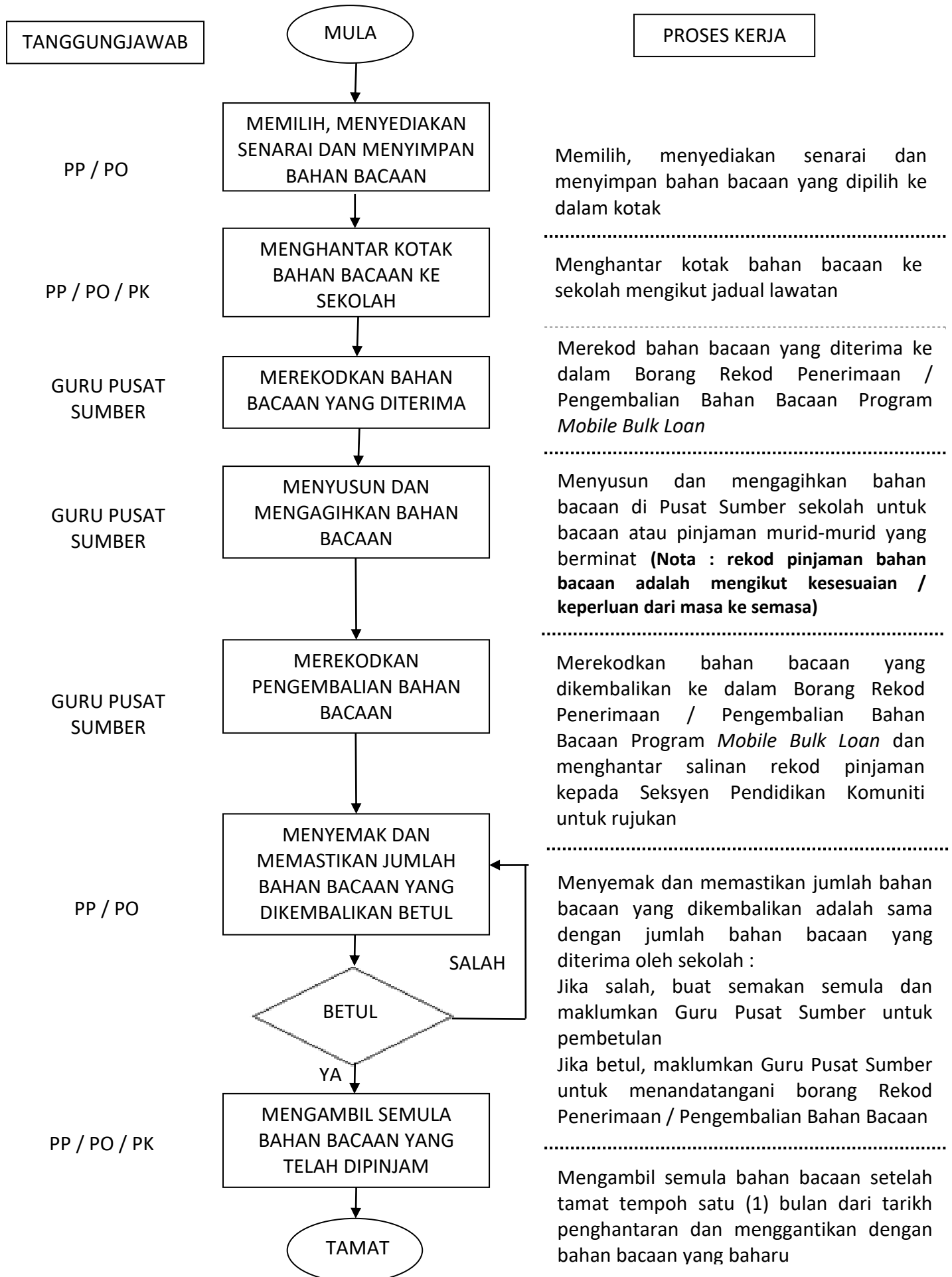
2.2.3. DEFINISI

- a) Perpustakaan Bergerak – memberi perkhidmatan perpustakaan dengan menggunakan bas bergerak dan bergerak ke setiap hentian (sekolah) mengikut jadual lawatan yang telah ditetapkan
- b) Bas bergerak – kenderaan yang digunakan untuk membawa muatan bahan-bahan bacaan
- c) Bahan bacaan – merujuk kepada buku dan majalah
- d) Program *Mobile Bulk Loan* – program pinjaman yang disediakan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG yang mana bahan bacaan baharu dihantar dan dipinjamkan kepada Pusat Sumber Sekolah mengikut tempoh yang telah ditetapkan
- e) Guru Pusat Sumber – guru yang bertanggungjawab untuk program *Mobile Bulk Loan* termasuk menyelia, memantau dan mengurus bahan bacaan serta lain-lain aktiviti di Pusat Sumber Sekolah

2.2.4. SINGKATAN

- | | | |
|-----------|---|---|
| a) MPH LG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) PP | - | Pembantu Pustakawan |
| c) PO | - | Pembantu Operasi |
| d) PK | - | Pemandu Kenderaan |

2.2.5. CARTA ALIRAN : PELAKSANAAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*



2.2.6. DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

2.2.7. BORANG-BORANG BERKAITAN

- 2.2.7.1. Borang Senarai Bahan Bacaan Yang Dipilih Dan Dihantar Ke Sekolah Yang Menerima Program *Mobile Bulk Loan*
- 2.2.7.2. Borang Rekod Penerimaan / Pengembalian Bahan Bacaan Program *Mobile Bulk Loan*

SENARAI BAHAN BACAAN YANG DIPILIH DAN DIHANTAR KE SEKOLAH YANG MENERIMA PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

NAMA SEKOLAH :

TARIKH BAHAN DIHANTAR :

BIL.	TAJUK BUKU	NAMA PENGARANG	NO. BARKOD	NO. PENGKELASAN	HARGA (RM)	JUMLAH NASKHAH
JUMLAH KESELURUHAN						

REKOD PENERIMAAN / PENGEMBALIAN BAHAN BACAAN PROGRAM *MOBILE BULK LOAN*

NAMA SEKOLAH :

BIL.	TARIKH BAHAN BACAAN DITERIMA	JUMLAH BAHAN BACAAN DITERIMA	TANDATANGAN PEGAWAI & COP RASMI SEKOLAH	TARIKH BAHAN BACAAN DIKEMBALIKAN	JUMLAH BAHAN BACAAN DIKEMBALIKAN	TANDATANGAN PEGAWAI & COP RASMI SEKOLAH

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
(SOP) PERMOHONAN SISTEM BERSEPADU
PERPUSTAKAAN (SISTEM ANGKA.SA2)
BAGI
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK**

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

3.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERMOHONAN SISTEM BERSEPADU PERPUSTAKAAN (SISTEM ANGKA.SA2) BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK

Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan kepada perpustakaan awam Pihak Berkuasa Tempatan di dalam membuat permohonan untuk Sistem ANGKA.SA2.

Garis panduan permohonan Sistem ANGKA.SA2 melibatkan prosedur-prosedur berikut :

3.1 Permohonan Kemudahan Sistem ANGKA.SA2

3.1 PERMOHONAN KEMUDAHAN SISTEM ANGKA.SA2

3.1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses permohonan untuk perpustakaan yang belum mempunyai atau ingin menambah modul Sistem ANGKA.SA2 berjalan dengan lancar dan efisien.

3.1.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Perpustakaan awam PBT yang belum mempunyai Sistem ANGKA.SA2 atau perpustakaan-perpustakaan yang belum mempunyai modul yang lengkap di dalam Sistem ANGKA.SA2.

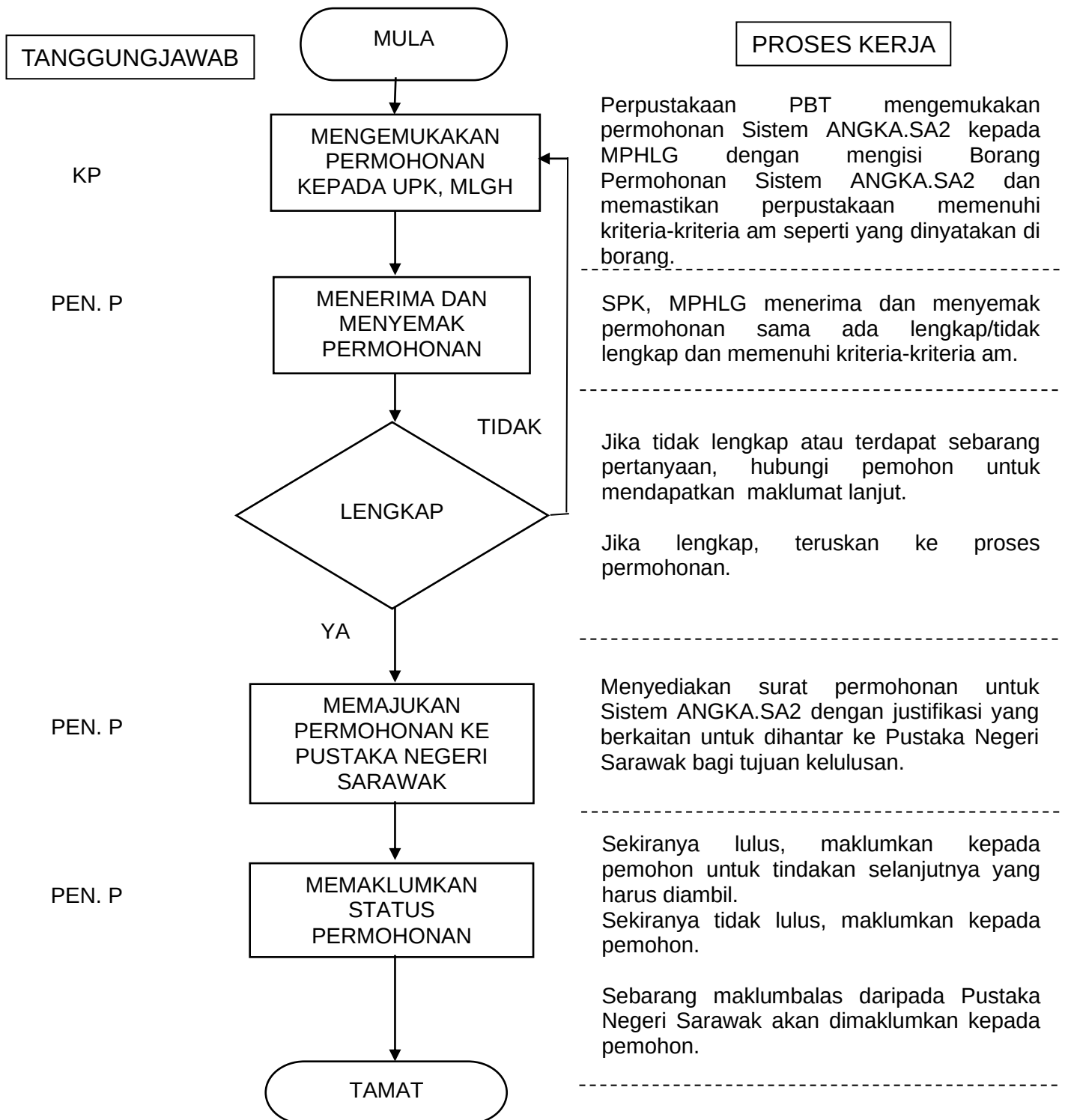
3.1.3 DEFINISI

- i) Teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) – Teknologi yang berkaitan dengan pemerolehan, penyimpanan, pemprosesan dan penyebaran maklumat melalui penggunaan teknologi komputer dan tele-komunikasi.
- ii) Sistem ANGKA.SA2 – *ANGKA.SA2 Library Management System* atau Sistem Bersepadu Perpustakaan.

3.1.4 SINGKATAN

a) MPHLG	-	Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
b) SPK	-	Seksyen Pendidikan Komuniti
c) PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
d) PN	-	Pustakawan
e) PEN.P	-	Penolong Pustakawan
f) KP	-	Ketua Perpustakaan
g) PP	-	Pembantu Pustakawan

3.1.5 CARTA ALIRAN



3.1.6 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1.6.1 Kriteria-kriteria Am Permohonan Sistem ANGKA.SA2 (seperti di Borang Permohonan Sistem ANGKA.SA2 - *ANGKASA/ICT/MPHLGSPK*).

3.1.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

- 3.1.7.1 Borang Permohonan Sistem ANGKA.SA2 (*ANGKASA/ICT/MPHLGH*).



**Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
Seksyen Pendidikan Komuniti**

Lot 369, Blok KLCD Kota Sentosa,
Jalan Tapang, 93250 Kuching.
Tel: 082-626042 Faks: 082-615782
Laman Web: mphlg.sarawak.gov.my

BORANG PERMOHONAN SISTEM ANGKA.SA2

A. DIISI OLEH PEMOHON

Nama

Nama Majlis Bandaraya/Perbandaran/Daerah

Alamat Email

No. Telefon (pejabat) (hp) (fax)

Sila tandakan (x) dipetak yang disediakan :

Nama Perpustakaan	Nama Pegguna	Modul dan Jumlah Yang Dipohon				
		Acquisition	Cataloguing	Circulation	Member Management	Stock Take

Jumlah Akaun:

Sila nyatakan tujuan / sebab permohonan:

.....

.....

.....

.....

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah memenuhi syarat kelayakan memohon seperti yang telah ditetapkan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG.

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

B. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah benar dan memenuhi syarat kelayakan memohon seperti yang telah ditetapkan oleh SPK, MPH LG.

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

.....
(Tandatangan)

.....
(Tarikh)

C. UNTUK KEGUNAAN SPK, MPH LG

Tarikh Penerimaan :

No. Rujukan :

Catatan :

Pegawai ICT)

.....
(Tandatangan & Cop

Jika terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi SPK, MPH LG.

Kriteria-Kriteria Am Permohonan Sistem ANGKA.SA2 :

- (i) Perpustakaan sedia ada yang telah dilengkapi peralatan asas ICT seperti komputer.
- (ii) Mempunyai kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan talian internet (WiFi atau SarawakNet).
- (iii) Mempunyai kakitangan yang dipertanggungjawabkan dalam penggunaan Sistem ANGKA.SA2.
- (iv) Mempunyai tahap kerelevanan / kepenggunaan yang aktif untuk pemasangan Sistem ANGKA.SA2 di tempat tersebut.

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PINJAMAN, PEMULANGAN DAN
PENGURUSAN KELEWATAN PEMULANGAN
BAHAN PERPUSTAKAAN BAGI
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI
SARAWAK**

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

4.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PINJAMAN, PEMULANGAN DAN PENGURUSAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan proses pinjaman, pemulangan dan pengurusan kelewatan pemulangan bahan di perpustakaan dengan lebih seragam, cekap dan sistematik di Perpustakaan Seksyen Pendidikan Komuniti (SPK) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah seliaan Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Sarawak (MPHLG).

Prosedur ini merujuk kepada proses Pinjaman, Pemulangan dan pengurusan kelewatan pemulangan Bahan Perpustakaan yang dipinjam sahaja secara manual dan sistem ANGKA.SA2 untuk ahli berdaftar.

Pengurusan Pinjaman, Pemulangan dan pengurusan kelewatan pemulangan Bahan Perpustakaan ini melibatkan:

- 4.1 Pengurusan Pinjaman Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar
- 4.2 Pengurusan Pemulangan Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar
- 4.3 Pengurusan Peringatan Kelewatan Pemulangan Bahan Perpustakaan untuk Ahli Berdaftar

4.1 PENGURUSAN PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK AHLI BERDAFTAR

4.1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pinjaman Bahan Perpustakaan daripada Seksyen Pendidikan Komuniti MPH LG dan Perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dilaksanakan dengan sistematik, efektif dan efisien

4.1.2 SKOP

Prosedur ini digunakan di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.

4.1.3 DEFINISI

Pinjaman Bahan Perpustakaan

Bahan Koleksi yang terdapat di Perpustakaan MPH LG dan PBT yang terdiri daripada bahan bercetak untuk dipinjam oleh ahli perpustakaan.

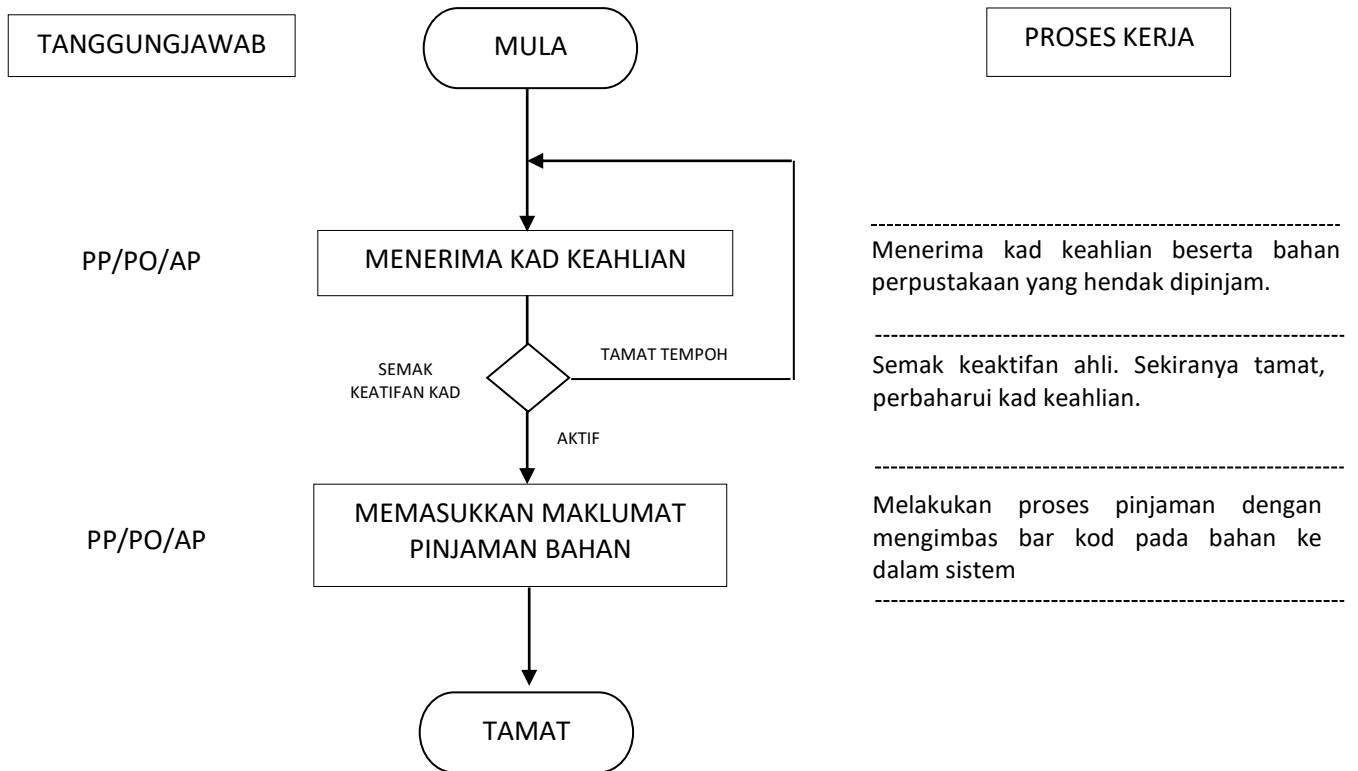
Ahli Berdaftar

Pengguna yang mendaftar secara rasmi sebagai ahli perpustakaan untuk membolehkan mengguna kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan.

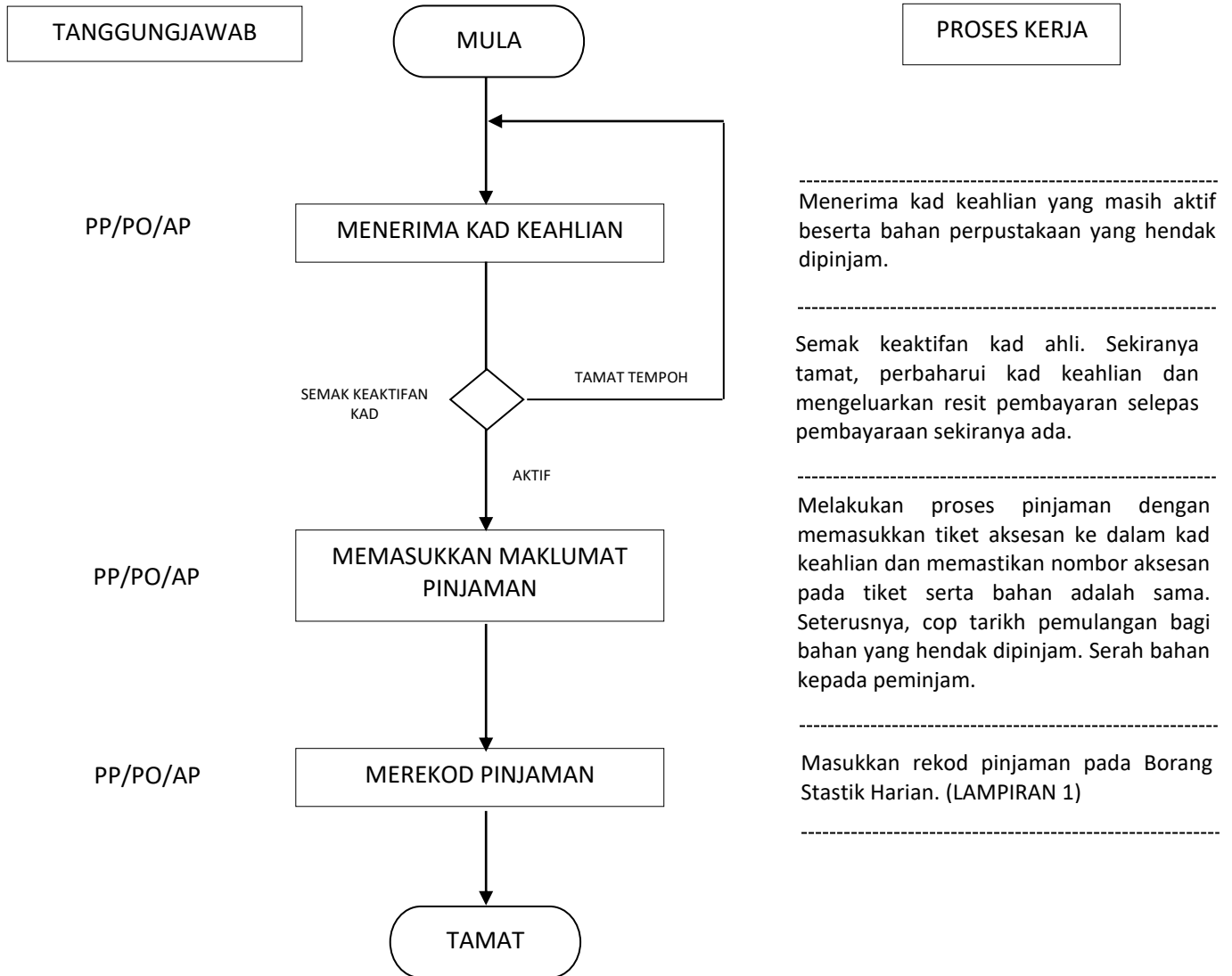
4.1.4 SINGKATAN

- a) MPH LG – Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- b) PBT – Pihak Berkuasa Tempatan
- c) PP – Pembantu Pustakawan
- d) PO – Pembantu Operasi
- e) AP – Atendan Perpustakaan

4.1.5 CARTA ALIR PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA SISTEM ANGKA.SA2



4.1.6 CARTA ALIR PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN SECARA MANUAL



4.2 PENGURUSAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK AHLI BERDAFTAR

4.2.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pemulangan Bahan Perpustakaan daripada Seksyen Pendidikan Komuniti MPH LG dan Perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dilaksanakan dengan sistematik, efektif dan efisien

4.2.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.

4.2.3 DEFINISI

Pengurusan Pemulangan Pinjaman

Prosedur bahan yang dipinjam dikembalikan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

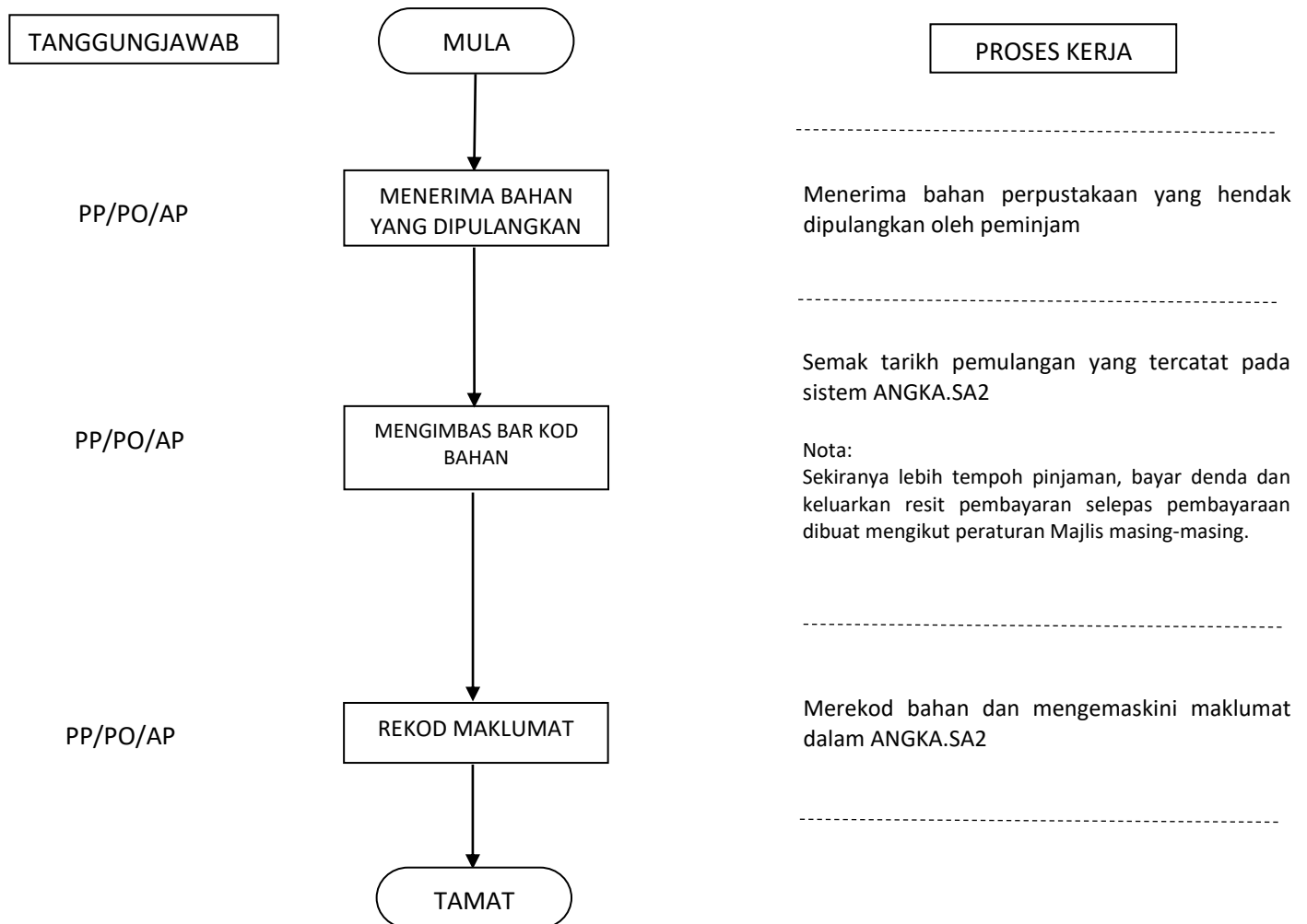
Ahli Berdaftar

Pengguna yang mendaftar secara rasmi sebagai ahli perpustakaan untuk membolehkan mengguna kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan.

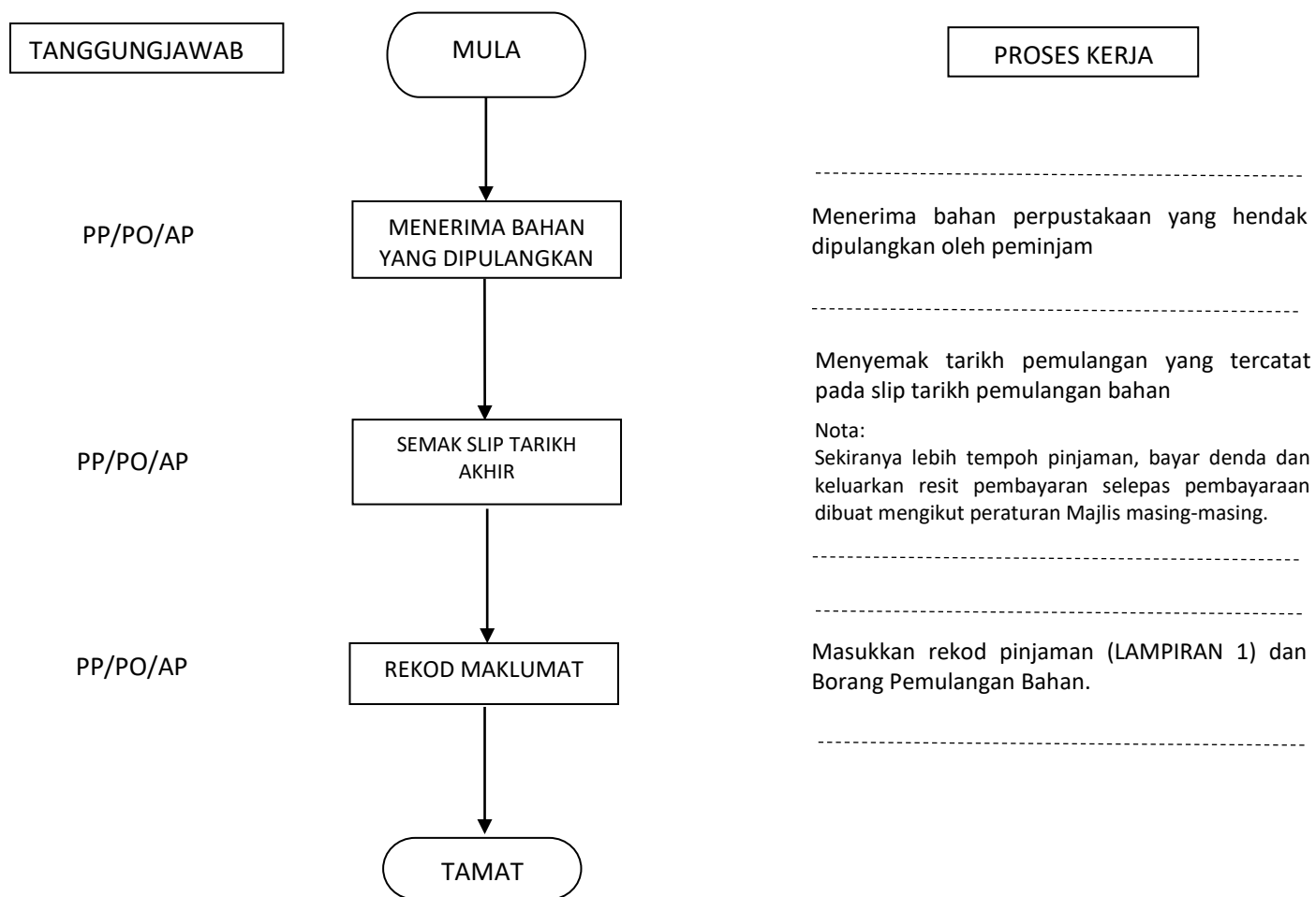
4.2.4 SINGKATAN

MPH LG	– Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
PBT	– Pihak BerkuasaTempatan
PP	– Pembantu Pustakawan
PO	– Pembantu Operasi
AP	– Atendan Perpustakaan

4.2.5 CARTA ALIR PENGURUSAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK AHLI BERDAFTAR YANG MENGGUNAKAN SISTEM ANGKA.SA2



4.2.6 CARTA ALIR PENGURUSAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK AHLI BERDAFTAR YANG MENGGUNAKAN MANUAL



4.3 PENGURUSAN PERINGATAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK AHLI BERDAFTAR

4.3.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pengurusan Peringatan Kelewatan Pemulangan Bahan Perpustakaan secara sistem dan manual daripada Seksyen Pendidikan Komuniti MPH LG dan Perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dilaksanakan dengan sistematik, efektif dan efisien.

4.3.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai di perpustakaan MPH LG dan di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah bidang kuasa MPH LG.

4.3.3 DEFINISI

Kelewatan Pemulangan

Merujuk kepada ahli berdaftar yang gagal memulangkan bahan perpustakaan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

Ahli Berdaftar

Pengguna yang mendaftar secara rasmi sebagai ahli perpustakaan untuk membolehkan mengguna kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan.

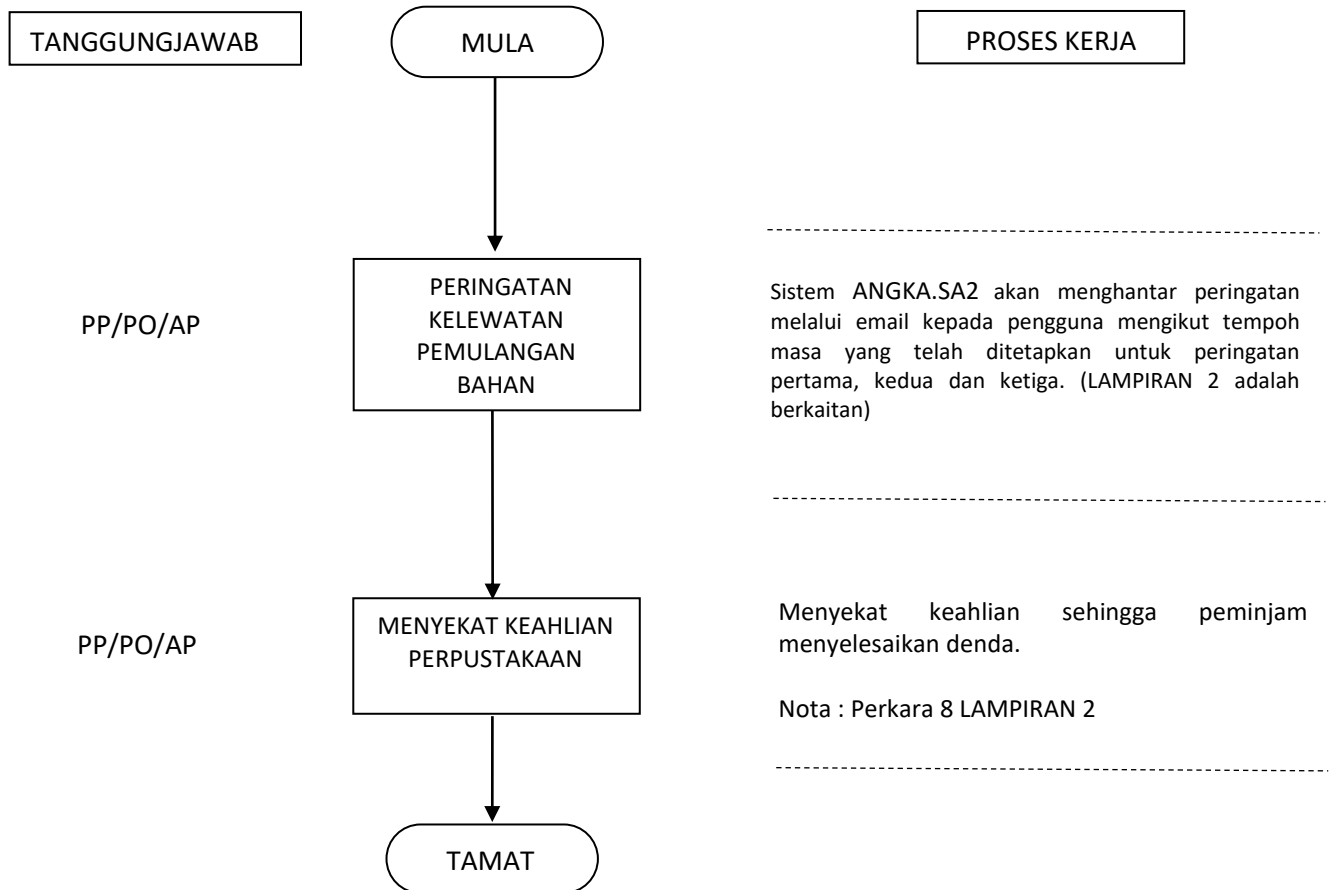
Peringatan Kelewatan

Merujuk kepada kaedah pemberitahuan perkara dan maklumat melalui Email atau notis.

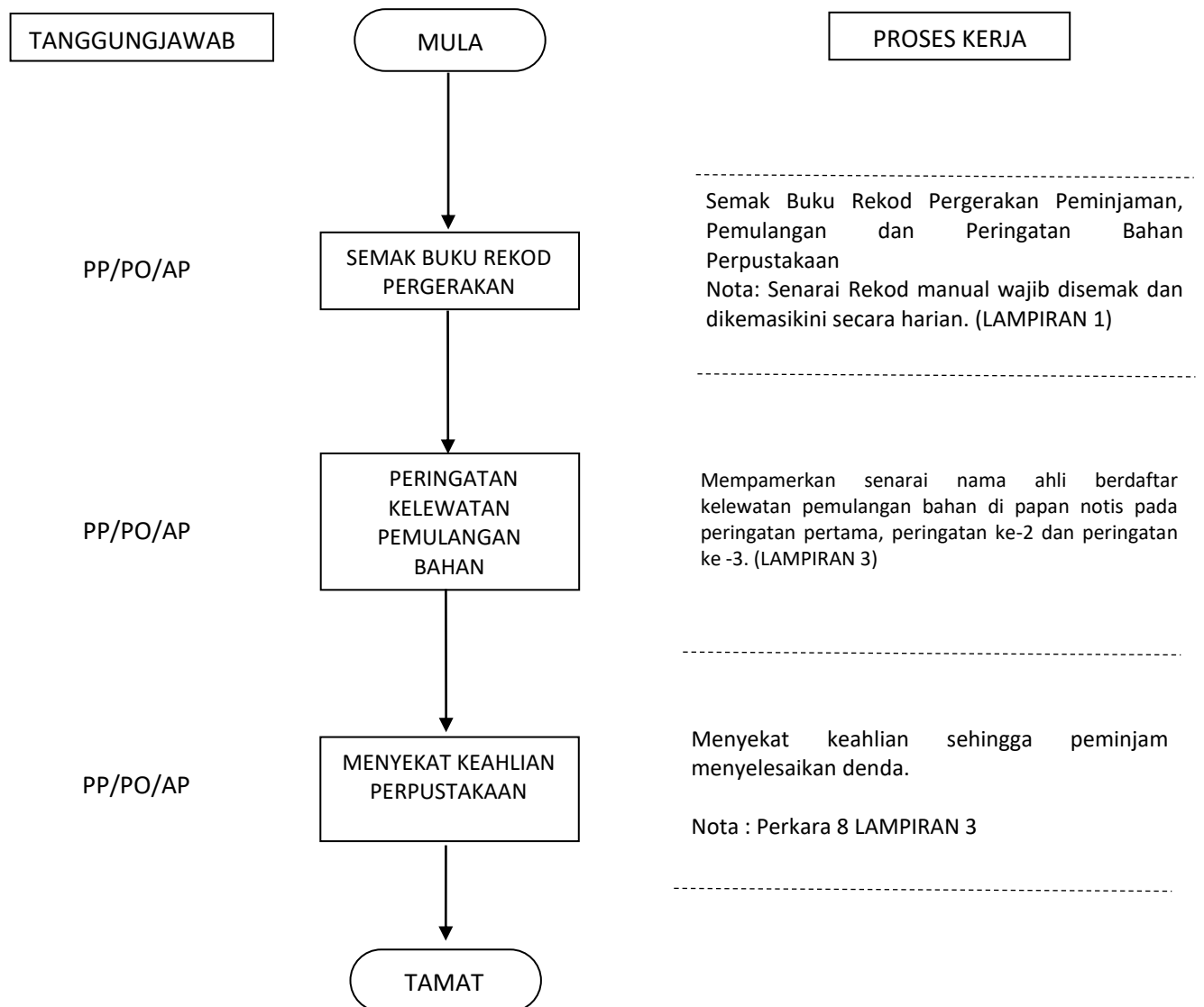
4.3.4 SINGKATAN

MPH LG	– Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
PBT	– Pihak Berkuasa Tempatan
PP	– Pembantu Pustakawan
PO	– Pembantu Operasi
AP	– Atendan Perpustakaan

4.3.5 CARTA ALIR PENGURUSAN PERINGATAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN SISTEM ANGKA.SA2



4.3.6 CARTA ALIR PENGURUSAN PENGURUSAN PERINGATAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN MANUAL



Buku Rekod Peminjaman, Pemulangan dan Peringatan Bahan Perpustakaan Manual

Tarikh	Nama	LIB NET.	DUE DATE	TARIKH PEMULANGAN	TARIKH REBAHAN BY PHONE	CATATAN	PERINGATAN PERTAMA	PERINGATAN KEDUA	PERINGATAN KETIGA	CATATAN
05/01/25	[AMAD]									
05/01/25	Ivy Lim Shang Ni	313704	19/01/24							
	Laura Lim Ler Shuen	313664	19/01/25							
	Laurance Lim Liu Hwei	313665	19/01/25							
	Lazans Lim Lig Jile	313696	19/01/25							
05/01/24	Richard Lau Jing Kuan	312190	19/01/25							
	Elizabeth Lau Jing Xin	312189	19/01/25							
	Victoria Lau Jing Hwei	313239	19/01/25							
05/01/24	Cheng Swee Chang	314262	19/01/25							
	Kelly Tan Ying Ying	314261	19/01/25							
05/01/24	Sim Jung Hong	312891	19/01/25							
	Sim Jung Yong	312902	19/01/25							
05/01/24	Jayden Sim Jia Yang	314151	19/01/25							
05/01/24	Jamie Chai Jia Rong	244608	19/01/25							
	Kathy Chai Jia Xia	244607	19/01/25							
05/01/24	Emily Lie Yun Xuan	313485	19/01/25							
	Kimberly Lie Yu Xuan	313521	19/01/25							
	Willy Lie Zhen Hong	314260	19/01/25							
05/01/24	Kezia Razell Steven Minud	183503	19/01/25							
	Zurina Anak Jayan	160981	19/01/25							
	Anahacia Banno Ak Ritchie	227706	19/01/25							
	Yemima Anak Steven Minud	183505	19/01/25							
	Zara Faith Anak Steven Minud	266899	19/01/25							
	Emir Jenai Anak Steven Minud	313056	19/01/25							

PERATURAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN PERINGATAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN UNTUK AHLI BERDAFTAR SISTEM ANGKA.SA2

Pemulangan bahan Perpustakaan diberi tempoh selama 14 hari dari tarikh pinjaman buku. Sekiranya lewat Ahli Berdaftar akan diberi peringatan melalui E-mail yang didaftarkan oleh ahli.

Nota : Permakluman akan dihantar melalui Email kepada Ahli Berdaftar pada hari ke 10 untuk memaklumkan bahawa tempoh pinjaman buku akan tamat pada hari ke 14.

1. Peringatan Pertama (Hari ke 15)

Sekiranya peminjam lewat menghantar buku yang dipinjam, peringatan pertama akan dikeluarkan kepada peminjam melalui Email Ahli Berdaftar. Pada hari ke 15 nama peminjam akan mula di sekat oleh sistem secara automatik.

2. Peringatan Kedua (Hari ke 22)

Sekiranya peringatan pertama tiada maklumbalas daripada peminjam, Peringatan Kedua pada hari ke 22 akan dikeluarkan kepada peminjam melalui Email Ahli Berdaftar secara automatik.

3. Peringatan Ketiga (Hari ke 30)

Sekiranya tiada maklumbalas kepada peringatan pertama dan kedua, pihak Perpustakaan akan mengeluarkan peringatan ketiga pada hari ke 30 kepada peminjam Email Ahli Berdaftar secara automatik.

Nota : Ahli Berdaftar tidak dibenarkan meminjam bahan perpustakaan sehingga jumlah denda selesai dibayar.

4. Kumulatif maksimum jumlah denda harian

Kumulatif maksimum denda lewat untuk sebuah buku adalah sebanyak RM 5 atau mengikut nilai yang dicaj oleh Majlis masing-masing, sekiranya denda telah mencapai jumlah kumulatif maksimum yang ditetapkan maka sistem secara automatik akan menyekat pengiraan kumulatif harian bagi mengelak denda harian terus bertambah.

Nota : Denda lewat sebanyak RM 0.10 sehari akan dikenakan kepada setiap buku atau mengikut majlis masing-masing

5. Sekiranya Peminjam ingin membayar denda pemulangan lewat, pada tarikh peringat pertama, kedua dan ketiga atau selepas tarikh tersebut, sila rujuk **proses 4.2.5**

6. Sekiranya buku hilang, maka peminjam harus membayar nilai buku tersebut dan termasuk dengan denda kumulatif kelewatan pemulangan.

7. Sekiranya bahan perpustakaan yang tidak dikembalikan selama tempoh 5 tahun, maka buku tersebut boleh dipertimbangkan untuk dilupus.

Nota : Walaupun buku tersebut telah dilupus, nama ahli berdaftar yang masih belum menjelaskan jumlah denda akan tetap disimpan dalam sistem ANGKA.SA2 sehingga denda tersebut diselesaikan.

8. Mempamerkan nama peminjam lewat di papan notis Perpustakaan

Pihak perpustakaan akan mempamerkan senarai Ahli berdaftar yang lewat memulangkan bahan perpustakaan yang dipinjam pada awal setiap bulan untuk makluman dan peringatan di papan notis Perpustakaan masing-masing berdasarkan *Items Overdue Listing* dalam sistem ANGKA.SA2

Nota : Tertakluk kepada peraturan dan syarat Majlis masing-masing

PERATURAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN PERINGATAN KELEWATAN PEMULANGAN BAHAN UNTUK AHLI BERDAFTAR SECARA MANUAL

Pemulangan bahan Perpustakaan diberi tempoh selama 14 hari dari tarikh pinjaman buku. Sekiranya lewat Ahli Berdaftar akan diberi peringatan dimana nama akan dipaparkan di papan notis Perpustakaan.

1. Peringatan Pertama (Hari ke 15)

Sekiranya peminjam lewat menghantar buku yang dipinjam, senarai nama untuk peringatan pertama akan dikeluarkan dan dipamer di papan notis Perpustakaan. Pada hari ke 15 nama peminjam akan mula di sekat.

Nota : Ahli Berdaftar tidak dibenarkan meminjam bahan perpustakaan sehingga jumlah denda selesai dibayar.

2. Peringatan Kedua (Hari ke 22)

Sekiranya peringatan pertama tiada maklumbalas daripada peminjam, Senarai nama Peringatan Kedua pada hari ke 22 akan dipamer di papan notis Perpustakaan.

3. Peringatan Ketiga (Hari ke 30)

Sekiranya tiada maklumbalas kepada peringatan pertama dan kedua, pihak Perpustakaan akan mengeluarkan peringatan ketiga pada hari ke 30 kepada peminjam Email Ahli Berdaftar secara automatik.

4. Kumulatif maksimum jumlah denda harian

Kumulatif maksimum denda lewat untuk sebuah buku adalah sebanyak RM 5 atau mengikut nilai yang dicaj oleh Majlis masing-masing, sekiranya denda telah mencapai jumlah kumulatif maksimum yang ditetapkan maka pengiraan kumulatif harian akan dihentikan bagi mengelak denda harian terus bertambah.

Nota : Denda lewat sebanyak RM 0.10 sehari akan dikenakan kepada setiap buku atau mengikut majlis masing-masing

5. Sekiranya Peminjam ingin membayar denda pemulangan lewat, pada tarikh peringat pertama, kedua dan ketiga atau selepas tarikh tersebut, sila rujuk **proses 4.2.6**

6. Sekiranya buku hilang, maka peminjam harus membayar nilai buku tersebut dan termasuk dengan denda kumulatif kelewatan pemulangan.

7. Sekiranya bahan perpustakaan yang tidak dikembalikan selama tempoh 5 tahun, maka buku tersebut boleh dipertimbangkan untuk dilupus.

Nota : Walaupun buku tersebut telah dilupus, nama ahli berdaftar yang masih belum menjelaskan jumlah denda akan tetap disimpan dalam Rekod sehingga denda tersebut diselesaikan.

8. Mempamerkan nama peminjam lewat di papan notis Perpustakaan

Pihak perpustakaan akan mempamerkan senarai Ahli berdaftar yang lewat memulangkan bahan perpustakaan yang dipinjam pada awal setiap bulan untuk makluman dan peringatan di papan notis Perpustakaan masing-masing berdasarkan **Buku Rekod Peminjaman, Pemulangan dan Peringatan Bahan Perpustakaan.**

Nota : Tertakluk kepada peraturan dan syarat Majlis masing-masing

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN
DAN
KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN
BAGI
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK**

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN
SARAWAK**

5.0 MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN BAGI PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Prosedur ini bertujuan memastikan proses permohonan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan dilaksanakan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan dan digunapakai oleh semua perpustakaan PBT dibawah seliaan MPH LG.

Proses menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan melibatkan prosedur-prosedur berikut :

- 5.1 Permohonan peruntukan bagi tujuan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat
- 5.2 Pelaporan projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat
- 5.3 Permohonan menggunakan baki peruntukan projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan
- 5.4 Permohonan tindakan terhadap baki akaun yang tidak digunakan bagi projek menaik taraf infrastruktur dan kelengkapan pejabat perpustakaan
- 5.5 Penilaian cadangan bina baharu perpustakaan
- 5.6 Permohonan penutupan perkhidmatan perpustakaan

5.1 PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI TUJUAN MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT

5.1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan permohonan peruntukan bagi tujuan menaik taraf infrastruktur dan kelengkapan pejabat di peringkat PBT adalah lengkap untuk mendapat kelulusan di peringkat Kementerian.

5.1.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPH LG.

5.1.3 DEFINISI

- a) Menaik taraf – Meningkatkan/menukarkan kemudahan/fasiliti/fizikal/peralatan perpustakaan kepada versi yang lebih baik atau baharu untuk menambahbaik kemudahan sedia ada.
- b) Peruntukan - Peruntukan adalah sumber kewangan yang telah diuntukkan/bahagian atau jumlah yang ditetapkan kepada sesebuah PBT melibatkan perbelanjaan yang dirangka untuk menaik taraf/penyelenggaraan/bina Baharu/penyediaan kelengkapan pejabat perpustakaan dalam jangka masa tertentu.
- c) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan seperti fizikal bangunan luaran dan dalaman, tandas, atau fasiliti OKU untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.
- d) Kelengkapan Pejabat – Kemudahan/peralatan yang digunakan/perlu ada di pejabat perpustakaan seperti kerusi, meja, rak, kabinet, termasuk kipas, lampu atau penghawa dingin tetapi tidak termasuk peralatan-peralatan ICT.

5.1.4 SINGKATAN

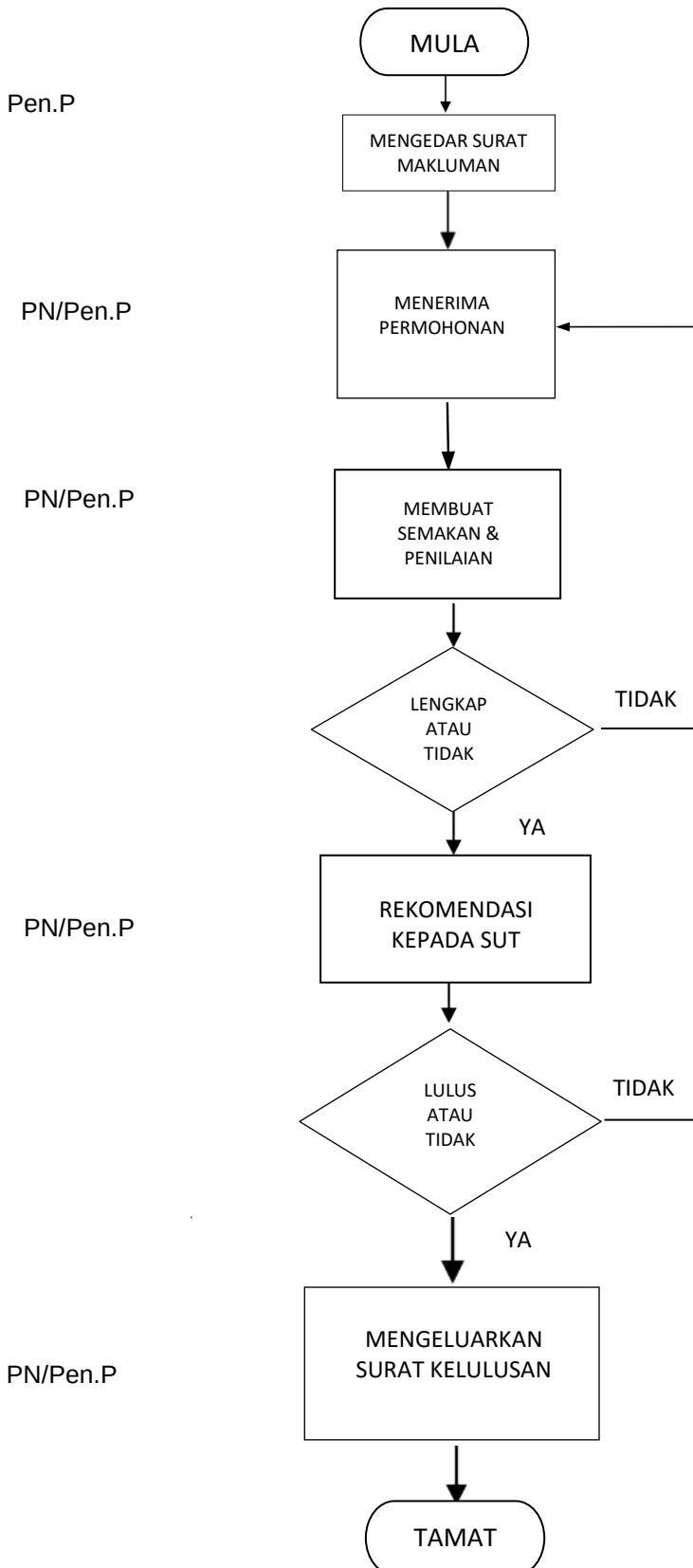
- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan
- g) KP - Ketua Perpustakaan
- h) PP - Pembantu Pustakawan

5.1.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI TUJUAN MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN PBT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Pihak Kementerian akan mengedar surat makluman untuk permohonan peruntukan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat kepada semua PBT pada bulan Januari setiap tahun dan setiap permohonan perlu dihantar pada atau sebelum bulan Mac pada tahun semasa.

Menerima permohonan peruntukan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat daripada PBT menggunakan borang permohonan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan (Lampiran 1)

Membuat semakan permohonan daripada PBT berdasarkan borang permohonan menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan.

Lengkap?

Jika Ya, Rekomendasi kepada SUT untuk kelulusan

Mendapat kelulusan SUT

Lulus?

Makluman pengeluaran geran akan dimaklumkan kepada PBT terlibat melalui surat selepas mendapat kelulusan.

5.1.6 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.1.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

- a) Borang Permohonan Menaik taraf Infrastruktur Bangunan dan Kelengkapan Pejabat Perpustakaan

5.2 PELAPORAN PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT

5.2.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaporan projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat adalah lengkap untuk mendapat kelulusan di peringkat Kementerian.

Prosedur ini juga merangkumi, kaedah pelaporan yang lengkap dan seragam di peringkat PBT untuk dihantar ke Kementerian.

5.2.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPH LG yang menerima kelulusan bagi projek dibawah projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan.

5.2.3 DEFINISI

- a) Pelaporan - Pelaporan adalah laporan/memaklumkan status sesuatu projek menaik taraf/penyelenggaraan/penyediaan kelengkapan pejabat perpustakaan yang kemudiannya akan dibentangkan sebagai laporan untuk dinilai sesuatu tahap kemajuan atau prestasi projek.
- b) Menaik taraf - Meningkatkan/menukar kemudahan/fasiliti/peralatan perpustakaan kepada versi yang lebih baik atau baharu untuk menambahbaik kemudahan sedia ada.
- c) Kelengkapan Pejabat - Kemudahan/peralatan yang digunakan/perlu ada di pejabat perpustakaan seperti kaunter, kerusi, meja, rak, cabinet, papan tanda, kipas, lampu dan penghawa dingin tetapi tidak termasuk peralatan-peralatan ICT.
- d) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan merangkumi fizikal luaran/dalaman, tandas, kipas, lampu dan sebagainya untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.

5.2.4 SINGKATAN

- a) MPHLG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan
- g) KP - Ketua Perpustakaan
- h) PP - Pembantu Pustakawan

5.2.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIR PROSES PELAPORAN PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT

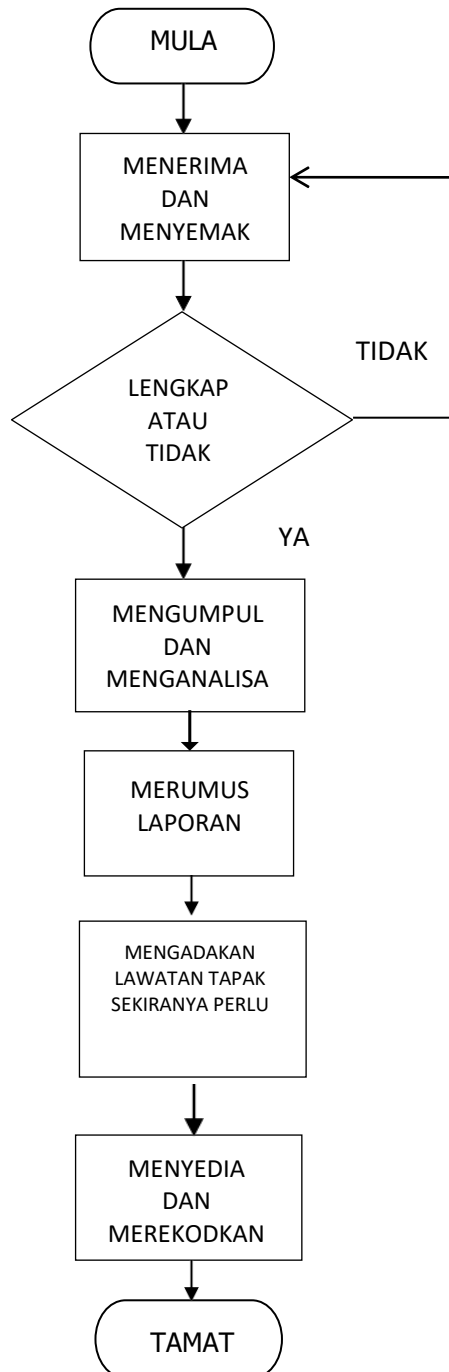
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

Pen.P/PP

Pen.P/PP

Pen.P/PP



Menerima dan menyemak laporan projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat daripada PBT setelah projek siap sepenuhnya menggunakan borang pelaporan projek perpustakaan PBT (Lampiran 3)

Lengkap?

Mengumpul, menyedia dan menganalisa laporan prestasi fizikal dan kewangan projek penyelenggaraan.

Membuat rumusan laporan prestasi fizikal dan kewangan projek penyelenggaraan untuk rekod.

Lawatan tapak akan diadakan sekiranya perlu.

Menyediakan dan merekodkan laporan selepas lawatan tapak berpandukan borang pelaporan projek perpustakaan PBT (Lampiran 3)

5.2.6 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.2.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

- a) Borang Pelaporan Projek Perpustakaan PBT

5.3 PERMOHONAN MENGGUNAKAN BAKI PERUNTUKAN PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT

5.3.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Permohonan Menggunakan Baki Peruntukan Projek Menaik taraf Infrastruktur Bangunan dan Kelengkapan Pejabat Perpustakaan PBT di peringkat PBT adalah lengkap untuk mendapat kelulusan di peringkat Kementerian.

Prosedur ini juga merangkumi kaedah pelaporan yang lengkap dan seragam di peringkat PBT untuk dihantar ke Kementerian.

5.3.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPH LG.

5.3.3 DEFINISI

- a) Baki Peruntukan - Baki Peruntukan adalah lebih daripada jumlah peruntukan yang telah digunakan daripada peruntukan projek menaik taraf infrastruktur bangunan dan kelengkapan pejabat perpustakaan dan masih boleh digunakan.
- b) Menaik taraf – Meningkatkan/menukarkan kemudahan fizikal/fasiliti/peralatan perpustakaan seperti tandas, kemudahan OKU, keselamatan bangunan dan pengguna kepada versi yang lebih baik atau baharu untuk menambahbaik kemudahan sedia ada.
- c) Kelengkapan pejabat - Kemudahan/peralatan yang digunakan/perlu ada di pejabat perpustakaan seperti kerusi, meja, rak, cabinet, papan tanda, kipas, lampu serta penghawa dingin tetapi tidak termasuk peralatan-peralatan ICT.
- d) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.

5.3.4 SINGKATAN

- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan

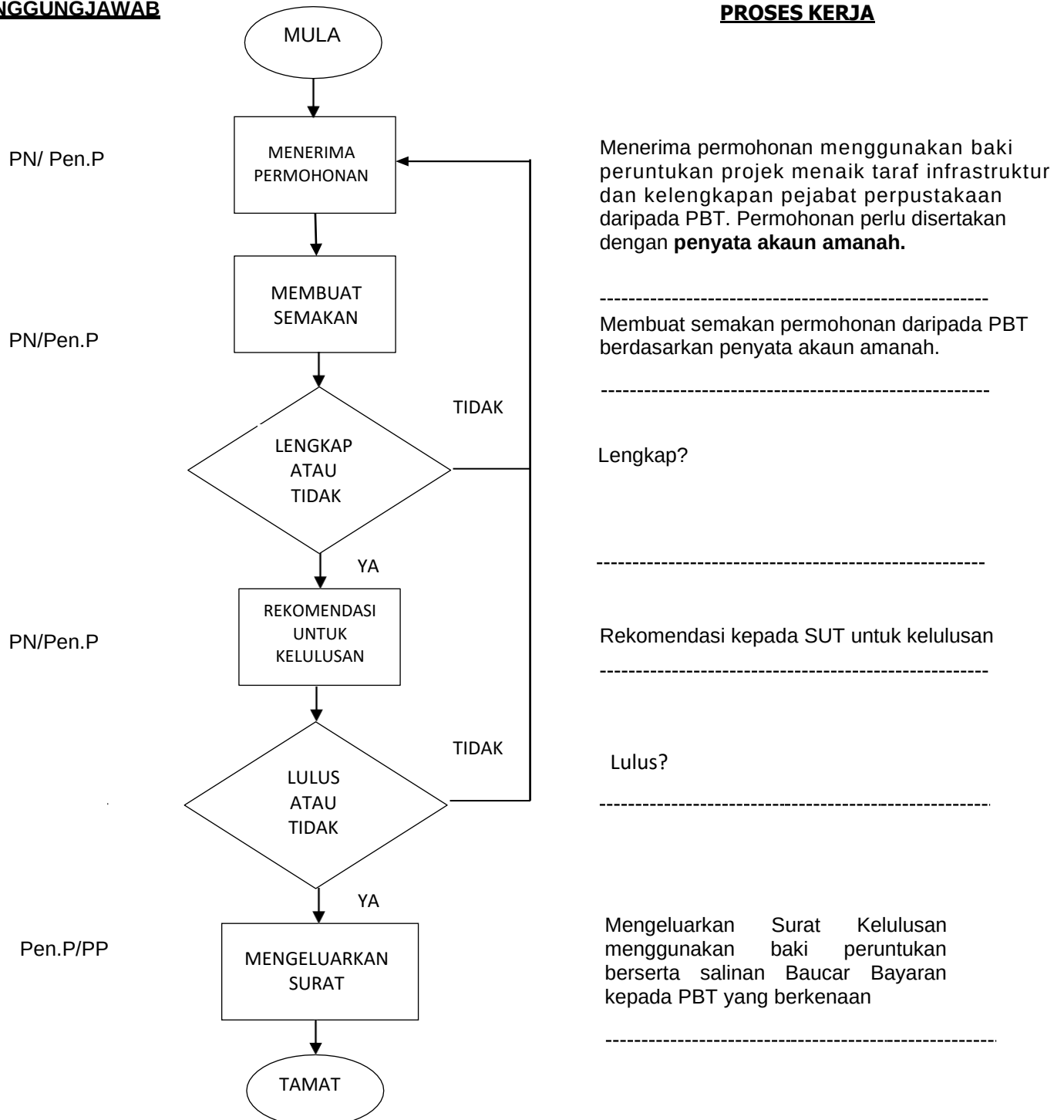
- g) KP - Ketua Perpustakaan
h) PP - Pembantu Pustakawan

5.3.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN MENGGUNAKAN BAKI PERUNTUKAN PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN PBT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



5.3.6 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.3.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

Tiada.

5.4 PERMOHONAN TINDAKAN TERHADAP BAKI AKAUN YANG TIDAK DIGUNAKAN BAGI PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR DAN KELENGKAPAN PEJABAT PERPUSTAKAAN

5.4.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan permohonan tindakan terhadap baki akaun amanah khas bagi projek menaik taraf infrastruktur dan kelengkapan pejabat perpustakaan di peringkat PBT adalah lengkap untuk mendapat kelulusan di peringkat Kementerian.

Prosedur ini juga merangkumi, kaedah yang seragam di peringkat PBT untuk dihantar ke Kementerian.

5.4.2 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPH LG.

5.4.3 DEFINISI

- a) Menaik taraf - Meningkatkan/menukarkan kemudahan fizikal/fasiliti/peralatan di perpustakaan seperti tandas, kemudahan OKU, serta keselamatan bangunan dan pengguna kepada versi yang lebih baik atau baharu untuk menambahbaik kemudahan sedia ada.
- b) Peruntukan - Peruntukan adalah sumber kewangan yang telah diuntukkan/bahagian atau jumlah yang ditetapkan kepada sesebuah PBT melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan yang dirangka untuk menaik taraf/penyelenggaraan/penyediaan kelengkapan pejabat perpustakaan dalam jangka masa tertentu.
- c) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.
- d) Baki Akaun yang tidak digunakan – Baki/lebih perbelanjaan daripada sumber kewangan/peruntukan projek menaik taraf/penyelenggaraan/pembelian kelengkapan pejabat yang telah siap serta terkumpul dan tidak dibelanjakan.

5.4.4 SINGKATAN

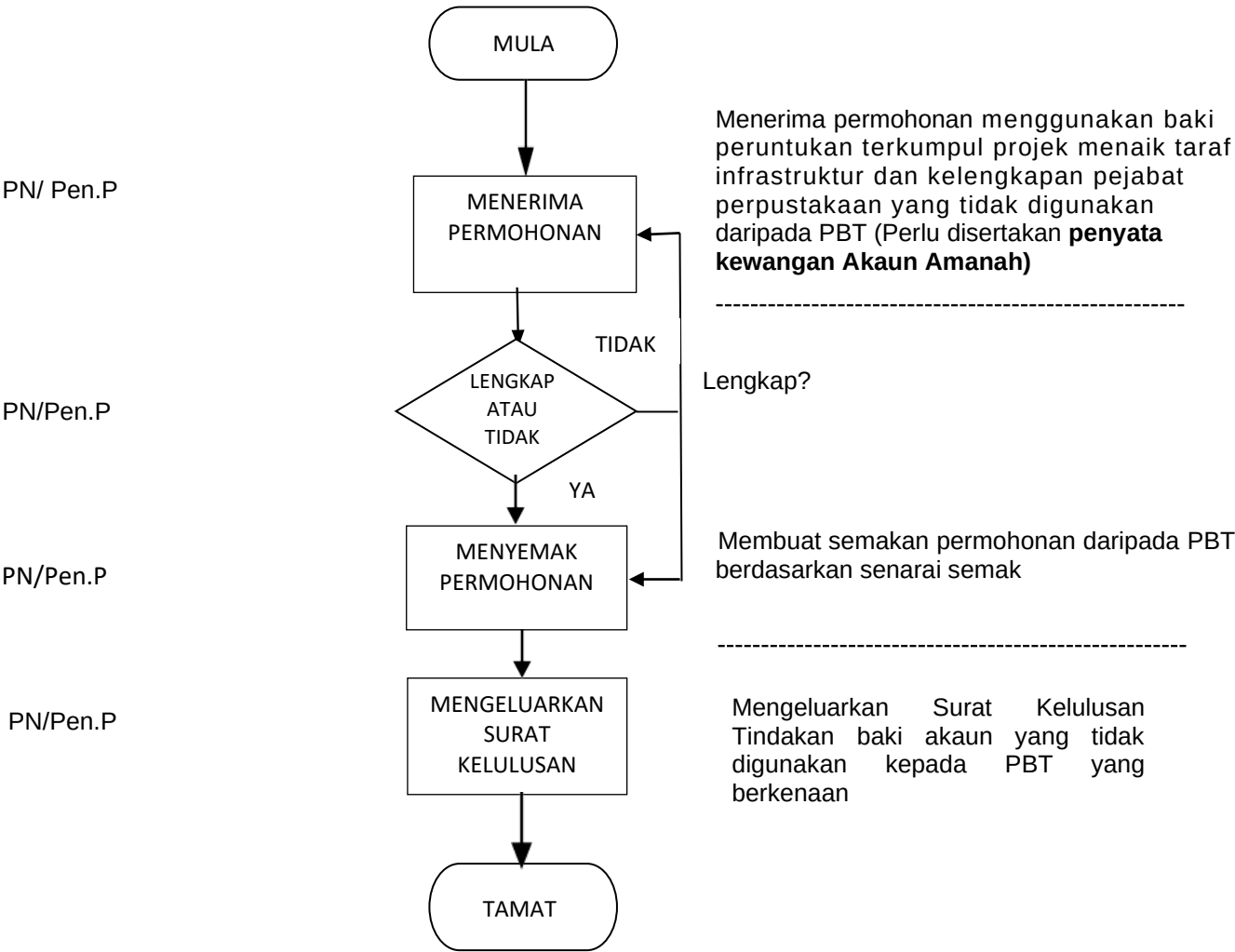
- a) MPHLG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan
- g) KP - Ketua Perpustakaan
- h) PP - Pembantu Pustakawan

5.4.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN TINDAKAN TERHADAP BAKI AKAUN YANG TIDAK DIGUNAKAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



5.4.6 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.4.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

Tiada.



KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK
SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI

BORANG PERMOHONAN MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
PERPUSTAKAAN BAGI TAHUN

1. PIHAK BERKUASA TEMPATAN :
 2. NAMA PERPUSTAKAAN :
 3. KELUASAN BANGUNAN :
 4. JENIS BANGUNAN :
 5. PEMILIK BANGUNAN :
 6. PEGAWAI BERTANGGUNJAWAB :
 7. LATARBELAKANG PROJEK :

8. OBJEKTIF PROJEK :

9. KOMPONEN PROJEK :

BIL	PERKARA	KUANTITI	ANGGARAN	JUMLAH	CATATAN
1					
2					
3					
4					
5					
JUMLAH KESELURUHAN PERMOHONAN					

10. Anggaran Kos Projek Mengikut Komponen Dan Unjuran Perbelanjaan

KOS PROJEK	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOW	DIS	JUMLAH
1 projek													

11. 'Output' Faedah Dan 'Outcome' Projek

Berikut adalah faedah yang diperolehi melalui projek yang dinyatakan di atas :

- i. Faedah 1
- ii. Faedah 2
- iii. Faedah 3
- iv. Faedah 4

12. Justifikasi Projek

Permohonan untuk mendapat peruntukan ini adalah disebabkan perkara-perkara berikut :

- i. Perkara 1
- ii. Perkara 2
- iii. Perkara 3

13. Disediakan oleh :-

- (i) Nama Ketua Perpustakaan :
- (ii) Jawatan :
- (iii) Tandatangan :

(i) Nama Pegawai Teknikal (Jurutera/Penolong Jurutera) :

- (ii) Jawatan :
- (iii) Tandatangan :

14. Disahkan oleh :-

- (i) Nama Setiausaha :
- (ii) Jawatan :
- (iii) Tandatangan :

**BORANG PELAPORAN PROJEK MENAIK TARAF INFRASTRUKTUR BANGUNAN DAN KELENGKAPAN PEJABAT
PERPUSTAKAAN PBT**

NAMA PBT : NAMA PERPUSTAKAAN :			
LOKASI PROJEK Daerah : Parlimen : DUN :	RINGKASAN PROJEK Peruntukan : Nama Kontraktor : Kaedah Tawaran :	KEWANGAN PROJEK Peruntukan : Harga Kontrak : Perbelanjaan : Nota : Sila sertakan Salinan baucar pembayaran bagi projek yang telah <u>SIAP</u>	PRESTASI PROJEK Tarikh Mula : Tarikh Siap : Tarikh Siap Sebenar : % Kemajuan Jadual : % Kemajuan Sebenar : Status :
RINGKASAN PROJEK		SKOP KERJA	

GAMBAR SEBELUM	GAMBAR SEBELUM
(Penerangan)	(Penerangan)
GAMBAR SEMASA	GAMBAR SEMASA
(Penerangan)	(Penerangan)
GAMBAR SELEPAS	GAMBAR SELEPAS
(Penerangan)	(Penerangan)

Disediakan oleh :-

- | | |
|--|---|
| (i) Nama Ketua Perpustakaan | : |
| (ii) Jawatan | : |
| (iii) Tandatangan | : |
| | |
| (iv) Nama Pegawai Teknikal (Jurutera/Juruteknik) | : |
| (v) Jawatan | : |
| (vi) Tandatangan | : |

5.5 PENILAIAN CADANGAN BINA BAHARU PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN SARAWAK

5.5.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penilaian cadangan bina baharu perpustakaan di peringkat PBT adalah lengkap untuk mendapat rekomendasi di peringkat Kementerian.

5.5.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPH LG.

5.5.3 DEFINISI

- a) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.
- b) Bina Baharu – Membina Baharu kemudahan/bangunan/fasiliti perpustakaan termasuk perancangan, pembinaan dan penyediaan semua kemudahan yang diperlukan untuk mewujudkan perpustakaan yang lengkap dan berfungsi.
- c) Rekomendasi – Setiap projek bina Baharu perpustakaan PBT perlu ada rekomendasi daripada pihak Kementerian.

5.5.4 SINGKATAN

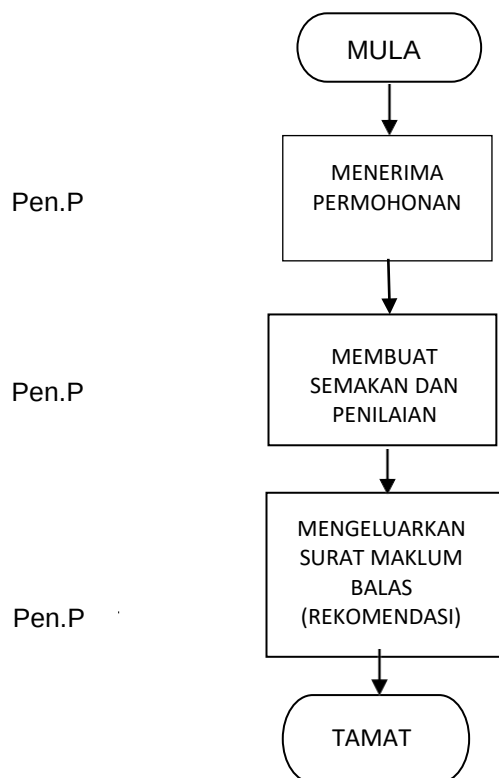
- a) MPH LG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan
- g) PJ - Penolong Jurutera
- h) KP - Ketua Perpustakaan
- i) PP - Pembantu Pustakawan

5.5.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIR PROSES PENILAIAN CADANGAN BINA BAHARU PERPUSTAKAAN PBT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Menerima surat permohonan untuk bina baharu perpustakaan daripada PBT dan telah di bawa kepada Mesyuarat Penuh Majlis pihak berkuasa tempatan. **(Kertas kerja dan minit mesyuarat berkaitan perlu disertakan bersama)**

Membuat semakan dan penilaian permohonan daripada PBT berdasarkan kriteria-kriteria untuk bina baharu perpustakaan PBT

Mengeluarkan Surat maklum balas (rekomendasi) kepada PBT untuk tindakan selanjutnya.

5.5.6 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

5.5.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

- a) Borang Penilaian Cadangan Bina Baharu Perpustakaan



**KEMENTERIAN KERSIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK,
SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI**

BORANG PENILAIAN CADANGAN BINA BAHARU PERPUSTAKAAN BAGI TAHUN

1. KATEGORI PERPUSTAKAAN (sila tandakan (/) mana yang berkaitan):

JENIS PERPUSTAKAAN	JUMLAH PENDUDUK (Orang)	(/)
Perpustakaan Awam (Utama)	>250,001	
Perpustakaan Awam	50,001-250,000	
Perpustakaan Cawangan	30,001-50,000	
Perpustakaan Komuniti (A/B/C)	15,001-30,000	
Perpustakaan Desa (A/B/C)	1,000-15,000	

2. CADANGAN LOKASI

Koordinat	
Keluasan tapak tanah	
Struktur tapak tanah	
Status tanah	

(Sila sertakan gambar Lokasi)

3. JARAK TAPAK PERMOHONAN DARI PENEMPATAN **(Sila guna lampiran berasingan sekiranya tidak mencukupi)**

KATEGORI PENEMPATAN	NAMA PENEMPATAN	JUMLAH PENDUDUK	JARAK (KM)
KAMPUNG/RUMAH PANJANG	i. ii. iii.		
PEKAN	i. ii. iii.		
PERUMAHAN	i. ii. iii.		
LAIN-LAIN YANG BERKAITAN	i. ii. iii.		

4. ANGGARAN PERATUSAN PENDUDUK MENGIKUT UMUR :

KATEGORI UMUR	PERATUSAN (%)
KANAK-KANAK (1-12 Tahun)	
REMAJA (13-21 Tahun)	
DEWASA (22-59 Tahun)	
WARGA EMAS (60 ke atas)	

5. ANGGARAN PERATUSAN PENDUDUK MENGIKUT BANGSA (Sila guna lampiran berasingan sekiranya tidak mencukupi)

BANGSA	PERATUSAN (%)
MELAYU	
CINA	
IBAN/BIDAYUH	
LAIN-LAIN (Sila nyatakan)	

6. ANGGARAN PERATUSAN SEKTOR PEKERJAAN UTAMA

SEKTOR PEKERJAAN	PERATUSAN (%)
KERAJAAN	
SWASTA	
BEKERJA SENDIRI	
LAIN-LAIN	

7. INSTITUSI PENGAJIAN TERDEKAT DENGAN TAPAK PROJEK

INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	JARAK (KM)
TADIKA	i. ii. iii.	
SEKOLAH RENDAH	i. ii. iii.	
SEKOLAH MENENGAH	i. ii. iii.	
IPTA/IPTS	i. ii. iii.	

8. KEMUDAHAN ASAS LAIN YANG TERDEKAT DARI TAPAK PERMOHONAN (Sila guna lampiran berasingan sekiranya tidak mencukupi)

KEMUDAHAN ASAS	NAMA KEMUDAHAN ASAS	JARAK (KM)
KLINIK	i. ii. iii.	
PONDOK POLIS	i. ii. iii.	
PEJABAT POS	i. ii. iii.	
LAIN-LAIN	i. ii. iii.	

9. SUMBER PERUNTUKAN KEWANGAN : Ada peruntukan ☐
: Tiada Peruntukan ☐
: Jumlah Peruntukan RM
: Peruntukan Negeri ☐
: Peruntukan Persekutuan ☐
: Peruntukan dari PBT ☐
: Lain-lain (Sila nyatakan dengan jelas) ☐

Disediakan oleh :-

- (iv) Nama Ketua Perpustakaan :
(v) Jawatan :
(vi) Tandatangan :
(vii) Nama Pegawai Teknikal (Jurutera/Juruteknik) :
(viii) Jawatan :
(ix) Tandatangan :

Disahkan oleh :-

- (iv) Nama Setiausaha :
(v) Jawatan :
(vi) Tandatangan :

Peringatan : Sila sertakan gambar dan Pelan Lokasi Tapak (Pelan Kampung) dan Pelan Tapak

KERTAS KERJA PENILAIAN CADANGAN BINA BARU PERPUSTAKAAN BAGI TAHUN

1. Nama Projek :
2. Agensi Permohon :
3. Pegawai Untuk Dihubungi :
4. Jumlah Keluasan Yang Diperlukan :
5. Sumber Peruntukan :
6. Jumlah Peruntukan :
7. Latarbelakang Projek :
8. Objektif Projek :
9. Komponen Projek
 - i. **Pengambilan Tanah (Disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dari Jabatan Tanah dan Survei dan dokumen-dokumen sokongan)**

Penjelasan mengenai kos dan proses bagi pengambilan tanah dengan jelas dan lengkap.(Sekiranya ada)
 - ii. **Bangunan (Infrastruktur fizikal)**

Jusfikasi pembinaan infrastruktur. (Disertakan dengan pelan Rekabentuk bangunan dan BQ)
 - iii. **Kemudahan asas Kelengkapan (Kerusi,Meja Rak,Kaunter DLL)**

Jusfikasi Kelengkapan Kemudahan Asas
 - iv. **Kelulusan Rekabentuk Bangunan**

Penjelasan bagi Penyediaan rekabentuk dan kelulusan dari SPA
 - v. **Bulk-Loan (Buku)**

Jumlah buku yang diperlukan (Sila nyatakan jumlah buku yan diperlukan dan sumber peruntukan adalah dari MPH LG)

Nota : Sumber bulk loan tidak termasuk didalam kos pembinaan
 - vi. **Sumber Manusia**

Jumlah sumber manusia yang diperlukan

Nota : Permohonan sumber manusia akan dipanjangkan ke bahagian HRM MPH LG

10. 'Output', Faedah Dan 'Outcome' Projek

Berikut adalah faedah yang diperolehi melalui projek yang dinyatakan di atas :

- i. Faedah 1
- ii. Faedah 2
- iii. Faedah 3

11. Jusfikasi Projek

Permohonan untuk medapat peruntukan ini adalah disebabkan perkara-perkara berikut :

- i. Perkara 1
- ii. Perkara 2
- iii. Perkara 3

Disediakan oleh :
Jawatan :
Tandatangan :

Disemak oleh :
Jawatan :
Tandatangan :

Diluluskan oleh :
Jawatan :
Tandatangan :



KRITERIA-KRITERIA UMUM BAGI PEMILIHAN PROJEK BINA BAHARU PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK.

LOKASI

1. Terletak di Kawasan bandar, luar bandar/pedalaman iaitu di dalam bidang kuasa Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Sarawak
2. Belum ada sebarang perkhidmatan perpustakaan yang dikendalikan oleh agensi-agensi lain seperti **KEMAS, PNM, PUSTAKA** dan lain-lain agensi yang berkaitan.
3. Lokasi tapak boleh dilalui oleh pengangkutan darat dan air.
4. Terdapat beberapa kampung atau tempat kediaman yang berdekatan.
5. Anggaran jumlah populasi penduduk sekitar melebihi 300 orang.

TAPAK TANAH

1. Tanah adalah hak milik PBT amat disarankan **(Sekiranya tidak, perjanjian pindah milik atau serah tapak dari JKKK Kampung atau persendirian harus disertakan semasa permohonan)**
2. Penduduk kampung mempunyai Jawatankuasa kampung (JKKK) dan bekerjasama dengan pihak Majlis atau Kementerian sepenuhnya mewujudkan Perpustakaan Komuniti untuk penduduk setempat.
3. Surat perjanjian "wakaf" perlu disertakan sekiranya tapak tanah tersebut telah diwakafkan.

PRASARANA

1. Dapat dihubungi melalui jalan darat dan air.
2. Kawasan yang lengkap dengan kemudahan asas
3. Terdapat sekolah rendah dan menengah, tadika, rumah kedai, pejabat kerajaan seperti pejabat daerah kecil, klinik desa, pondok polis dan lain-lain yang berkaitan.

LAMPIRAN

(Jadual Unit Perancangan Ekonomi, JPM)

JADUAL A8.0 (2): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM RUANG PERPUSTAKAAN MENGIKUT KATEGORI									
RUANG PERPUSTAKAAN	KELUASAN (m.p)								
	Negeri >500,000 penduduk	Wilayah 100,001 - 500,000 penduduk	Cawangan 50,001 - 100,000 penduduk	Pekan/Komuniti			Desa		
				A	B	C	A	B	C
				10,001 - 50,000 penduduk	7,001 - 10,000 penduduk	Di Kompleks Beli-belah	3,001-7,000 penduduk	1,001-3,000 penduduk	3,00-1,000 penduduk
Perkhidmatan Perpustakaan									
Ruang Masuk, Lobi dan Kaunter	100	100	60	25	20	-	-	-	-
Ruang Galeri	100	-	-	-	-	-	-	-	-
Bahagian Perkhidmatan Pengguna									
▪ Bahagian Pinjaman/Edaran	1145	900	400	250	100	15	15	15	15

▪ Bahagian Rujukan – Ruang Terbitan Bersiri – Ruang Bacaan – Bilik Perbincangan – Bilik Karel	2420	900	350	200	80	30	60	30	15
▪ Bahagian Kanak-Kanak – Ruang Koleksi – Ruang Bacaan – Ruang Aktiviti – Theaterate Kanak-kanak – Toy library – Changing/Nursing Room	500	500	250	200	80	30	40	30	20
▪ Bahagian OKU	150	90	35	20	-	-	-	-	-
▪ Bahagian Perkhidmatan Digital – Bilik Tayangan – Bilik Interaktif – Perkhidmatan ICT: Ruang ICT Makmal Komputer Ruang Perkhidmatan Sumber Elektronik	610	265	80	50	40	10	10	10	10

JADUAL A8.0 (1): NORMA KELUASAN LANTAI RUANG PERPUSTAKAAN		
BIL.	JENIS RUANG	KELUASAN RUANG (m.p.)
1.0	Ruang Koleksi	
1.1	BUKU	10.0 m.p./1000 BOOKS

5.6 PERMOHONAN PENUTUPAN PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN SARAWAK

5.6.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Permohonan Penutupan perpustakaan di peringkat PBT adalah lengkap untuk mendapat rekomendasi di peringkat Kementerian.

5.6.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua perpustakaan PBT dibawah selian MPHLG.

5.6.3 DEFINISI

- a) Infrastruktur - Infrastruktur adalah kemudahan asas atau perkhidmatan asas yang dibina dan disediakan di perpustakaan untuk membolehkan/mengekalkan atau meningkatkan kualiti hidup komuniti setempat.
- b) Penutupan – Penamatan/memberhentikan perkhidmatan/ kemudahan/bangunan/fasiliti perpustakaan

5.6.4 SINGKATAN

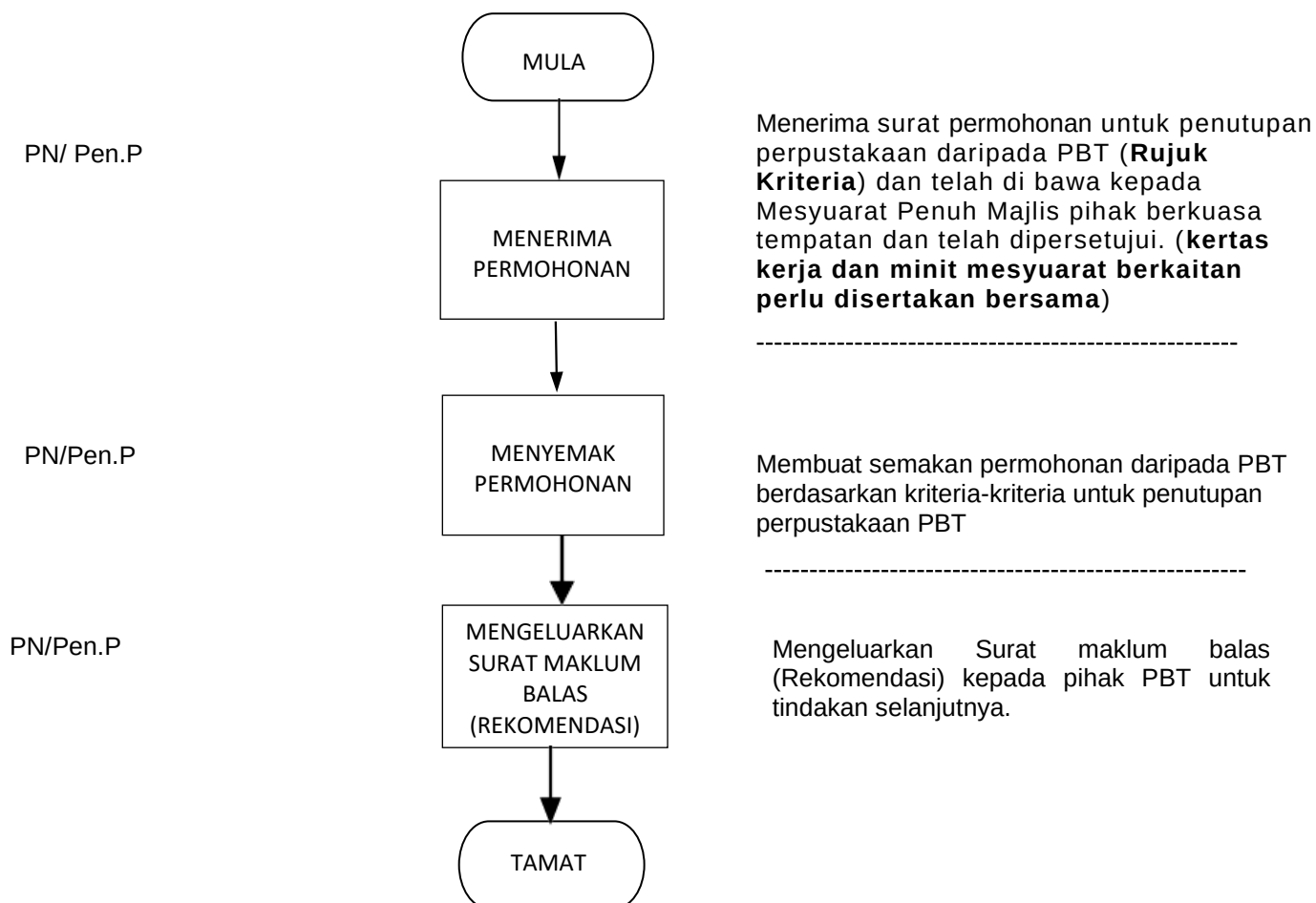
- a) MPHLG - Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
- b) PBT - Pihak Berkuasa Tempatan
- c) SUT - Setiausaha Tetap
- d) SU - Setiausaha PBT
- e) PN - Pustakawan
- f) PEN. P - Penolong Pustakawan
- g) KP - Ketua Perpustakaan
- h) PP - Pembantu Pustakawan

5.6.5 CARTA ALIRAN

CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN PENUTUPAN PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN SARAWAK

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA





KRITERIA-KRITERIA UMUM BAGI PENUTUPAN PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SARAWAK.

LOKASI

1. Terletak di kawasan di dalam bidang kuasa Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Sarawak.
2. Telah ada/wujud perkhidmatan perpustakaan lain yang berdekatan dan dikendalikan oleh agensi-agensi lain seperti **KEMAS, PNM, PUSTAKA** dan lain-lain agensi yang berkaitan.
3. Bilangan pengunjung harian/bulanan/tahunan yang sangat berkurangan/tidak mendapat sambutan.

TAPAK TANAH

1. Tanah adalah bukan hak milik PBT dan terdapat masalah pertikaian/tuntutan untuk status tanah **(tiada perjanjian pindah milik atau serah tapak dari JKKK Kampung atau persendirian)**.
2. Tidak mendapat sokongan/Kerjasama daripada Jawatankuasa kampung (JKKK).
3. Tidak mendapat kelulusan/kebenaran menggunakan tapak tanah daripada Jabatan Tanah dan Survei.

PRASARANA

1. Sukar untuk dihubungi melalui jalan darat dan air.
2. Kawasan yang tidak/kurang dilengkapi oleh kemudahan asas.

BANGUNAN

1. Keadaan/struktur bangunan yang usang dan tidak selamat untuk dikunjungi **(Laporan keselamatan pendudukan bangunan perlu disertakan)**.
2. Kemudahan/fasiliti dalam premis yang tidak kondusif.

POLISI KERAJAAN

1. Keputusan Kerajaan (cth : Persempadanan semula Kawasan/Pembangunan)

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGUMPULAN DATA STATISTIK TAHUNAN
PERPUSTAKAAN DI SEKSYEN PENDIDIKAN
KOMUNITI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
NEGERI SARAWAK**

**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

6.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD PENGUMPULAN DATA STATISTIK TAHUNAN PERPUSTAKAAN

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan proses pengumpulan, penyelarasan dan pengemaskinian data statistik dan pemantauan keberkesanan perkhidmatan perpustakaan di Seksyen Pendidikan Komuniti (SPK) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dibawah seliaan Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak (MPHLG) dijalankan dengan lebih sistematik dan efektif mengikut format yang telah ditetapkan.

Pengumpulan, penyelarasan, pengemaskinian data statistik dan pemantauan keberkesanan perkhidmatan perpustakaan SPK dan PBT ini dilaksanakan satu (1) kali dalam setahun sebagai sumber rujukan semasa dan penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan.

Pengumpulan Data Statistik Tahunan Perpustakaan SPK dan PBT ini melibatkan prosedur berikut :

6.1 Pengumpulan Data Statistik Tahunan Perpustakaan

6.1 PENGUMPULAN DATA STATISTIK TAHUNAN PERPUSTAKAAN

6.1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengumpul, menyelaraskan, mengemaskini data statistik serta memantau keberkesanan perkhidmatan perpustakaan SPK dan PBT agar lebih sistematik dan efektif.

6.1.2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Pendidikan Komuniti, MPH LG dan semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah seliaan MPH LG. Pengumpulan, penyelarasan, pengemaskinian data statistik dan pemantauan keberkesanan perkhidmatan perpustakaan SPK dan PBT ini dilaksanakan satu (1) kali dalam setahun sebagai sumber rujukan semasa dan penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan.

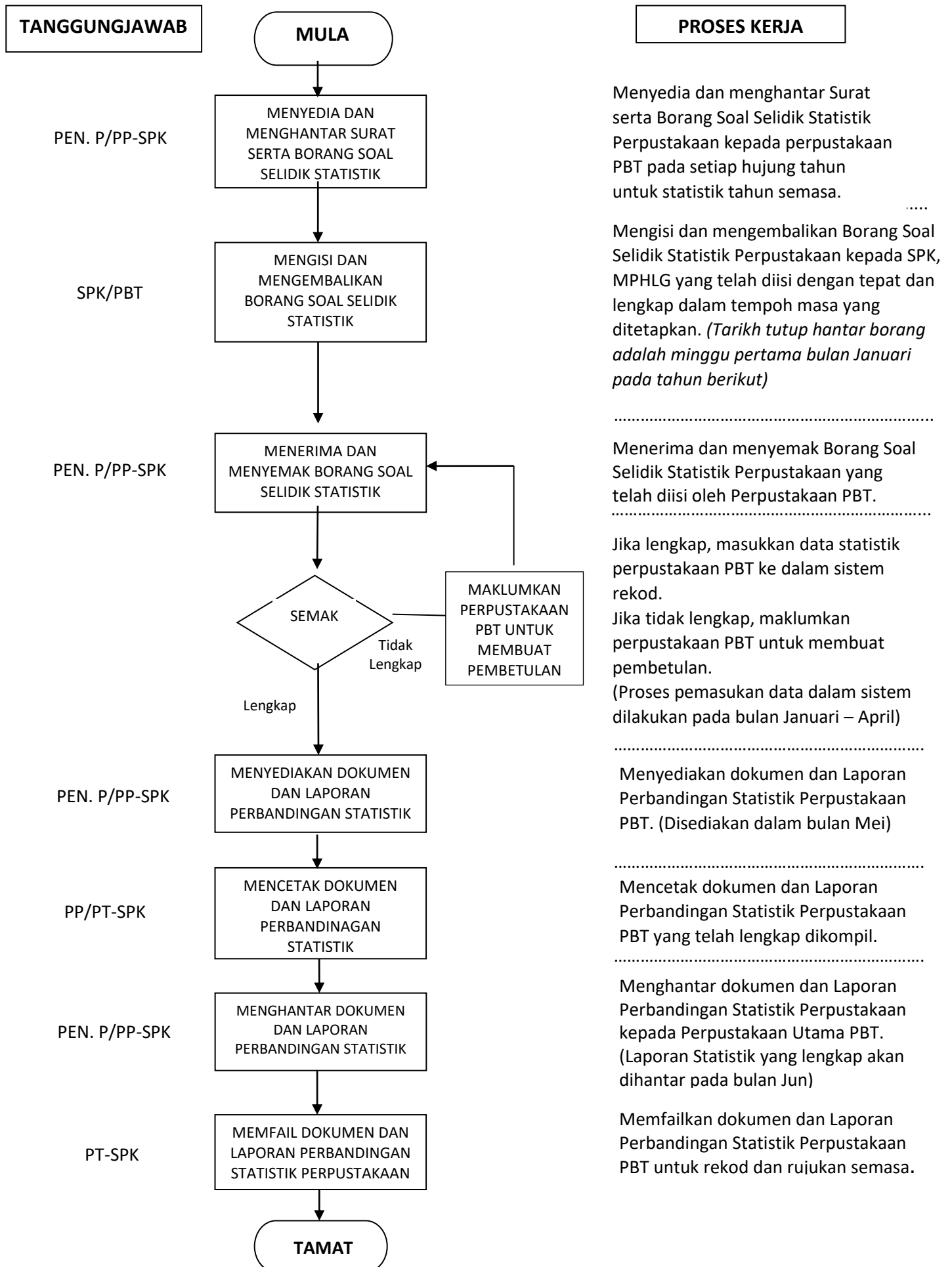
6.1.3 DEFINISI

Data Statistik Perpustakaan - Perangkaan atau statistik yang mengandungi pelbagai maklumat perpustakaan seperti jumlah kakitangan, waktu perkhidmatan, jumlah ahli dan pengunjung, koleksi bahan perpustakaan, jumlah bahan yang hilang dan dilupuskan, jumlah peruntukan dan perbelanjaan perpustakaan, kemudahan ICT, senarai aktiviti/program serta lain-lain maklumat yang berkaitan.

6.1.4 SINGKATAN

- | | | |
|-----------|---|---|
| a) MPH LG | - | Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak |
| b) SPK | - | Seksyen Pendidikan Komuniti |
| c) PBT | - | Pihak Berkuasa Tempatan |
| d) PEN.P | - | Penolong Pustakawan |
| e) PP | - | Pembantu Pustakawan |
| f) PT | - | Pembantu Tadbir |

6.1.5 CARTA ALIRAN



6.1.6 DOKUMEN RUJUKAN

6.1.6.1 Dokumen Statistik

6.1.6.2 Laporan Perbandingan Statistik Perpustakaan PBT

6.1.7 BORANG-BORANG BERKAITAN

6.1.7.1 Borang Soal Selidik Statistik Perpustakaan



**SEKSYEN PENDIDIKAN KOMUNITI
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN SARAWAK**

**BORANG SOAL SELIDIK STATISTIK PERPUSTAKAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
BAGI TAHUN _____**

TUJUAN :

- I. Menyelaras dan mengemaskinikan data statistik perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan.**
- II. Untuk mengetahui pertambahan jumlah koleksi, jumlah ahli dan kepopularan bahan perpustakaan yang dipinjam serta diminati oleh komuniti setempat.**
- III. Mengumpul data statistik bagi tujuan pemantauan keberkesanan perkhidmatan perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan.**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERPUSTAKAAN

a.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan :	
b.	Nama Dan Alamat Perpustakaan :	
c.	No. Telefon :	
d.	No. Faks ;	
e.	Alamat E-mel :	
f.	Laman Web :	

BAHAGIAN B : PENGESAHAN

a. Pegawai Yang Bertanggungjawab Mengisi Borang :

Nama :

Jawatan :

b. Butiran Disahkan Oleh(Setiausaha/Ketua Perpustakaan) :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Rasmi :

1. KAKITANGAN PERPUSTAKAAN

[illegible]

2. WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

[illegible]

3. KEAHLIAN DAN PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

[illegible]

4. PINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

[illegible]

[Nota : Jumlah pinjaman buku mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah pinjaman buku mengikut kategori(A = B)]

5. (A) KOLEKSI BUKU MILIK KEMENTERIAN

[illegible]

[Nota : 1. Jumlah koleksi buku baharu mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(A = B)

2. Jumlah koleksi buku sehingga Desember_____ mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(C = D)]

(B) KOLEKSI BAHAN TIDAK BERCETAK DAN BAHAN DIGITAL MILIK KEMENTERIAN
 [Untuk bahagian ini, sila isi satu borang(jika ada) untuk setiap Perpustakaan Awam/Desa/Bergerak]

NAMA PERPUSTAKAAN : _____

Jenis Bahan Perpustakaan	Jumlah Koleksi Bahan Baharu Tahun _____								Jumlah Koleksi Bahan Sehingga _____							
	Jenis Bahasa					Kategori Bahan			Jenis Bahasa					Kategori Bahan		
	Melayu	Inggeris	Cina	Iban	Jumlah (A)	Kanak-kanak	Dewasa	Jumlah (B)	Melayu	Inggeris	Cina	Iban	Jumlah (C)	Kanak-kanak	Dewasa	Jumlah (D)
(I) BAHAN TIDAK BERCETAK																
Filem																
Foto																
Slaid																
Lain-lain(sila nyatakan):																
Jumlah																
(II) BAHAN DIGITAL																
Audio																
Cakera Padat																
CD-Rom																
DVD-Rom																
E-Book																
Video																
Lain-lain(sila nyatakan):																
Jumlah																

[Nota : 1. Jumlah koleksi bahan baharu mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(A = B)
 2. Jumlah koleksi bahan sehingga Disember_____ mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(C = D)]

6. (A) KOLEKSI BUKU MILIK PIHAK BERKUASA TEMPATAN

[illegible]

[Nota : 1. Jumlah koleksi buku baru mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(A = B)
2. Jumlah koleksi buku sehingga Disember _____ mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(C = D)]

(B) KOLEKSI BAHAN TIDAK BERCETAK DAN BAHAN DIGITAL MILIK PIHAK BERKUASA TEMPATAN
 [Untuk bahagian ini, sila isi satu borang(jika ada) untuk setiap Perpustakaan Awam/Desa/Bergerak]

NAMA PERPUSTAKAAN : _____

Jenis Bahan Perpustakaan	Jumlah Koleksi Bahan Baharu Tahun _____								Jumlah Koleksi Bahan Sehingga _____							
	Jenis Bahasa					Kategori Bahan			Jenis Bahasa					Kategori Bahan		
	Melayu	Inggeris	Cina	Iban	Jumlah (A)	Kanak-kanak	Dewasa	Jumlah (B)	Melayu	Inggeris	Cina	Iban	Jumlah (C)	Kanak-kanak	Dewasa	Jumlah (D)
(I) BAHAN TIDAK BERCETAK																
Filem																
Foto																
Slaid																
Lain-lain(sila nyatakan):																
Jumlah																
(II) BAHAN DIGITAL																
Audio																
Cakera Padat																
CD-Rom																
DVD-Rom																
E-Book																
Video																
Lain-lain(sila nyatakan):																
Jumlah																

[Nota : 1. Jumlah koleksi bahan baharu mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(A = B)
 2. Jumlah koleksi bahan sehingga Disember _____ mengikut jenis bahasa adalah SAMA dengan jumlah koleksi mengikut kategori(C = D)]

7. BAHAN PERPUSTAKAAN YANG HILANG DAN DILUPUSKAN

[illegible]

Nota :

H - Buku Hilang

DL - Buku Dilupuskan

8. KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT/ICT

Bil.	Nama Perpustakaan	Kemudahan Internet [Ada(√)/ Tiada(X)]	Kemudahan Sistem Angka.sa2 [Ada(√)/ Tiada(X)]	Pangkalan Data Yang Dilanggan [Ada(√ & sila nyatakan)/ Tiada(X)]	Jumlah Komputer Untuk Pengguna	Jumlah Pengguna ICT (Orang)		
						Kanak-kanak	Dewasa	Jumlah
Jumlah Keseluruhan								

9. PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS UNTUK SEMUA PERPUSTAKAAN PBT

Emolumen Dan Yang Berkaitan (RM)	Pembelian Bahan-bahan Perpustakaan (RM)	Penyelenggaraan Perpustakaan (RM)	Latihan Staf Perpustakaan (RM)	Lain-lain (Bil Utiliti, Internet, dll.) (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)

(Nota : Jumlah perbelanjaan adalah untuk semua perpustakaan yang berada di bawah bidangkuasa majlis masing-masing).

10. SENARAI AKTIVITI/PROGRAM PERPUSTAKAAN

[illegible]