

DASAR PERPUSTAKAAN UTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
2014

**SEKSYEN A : CARTA ORGANISASI,
OBJEKTIF DAN
FUNGSI BAHAGIAN**

SEKSYEN B : DASAR UMUM

**SEKSYEN C : DASAR PENTADBIRAN
DAN TEKNIKAL**

SEKSYEN D : DASAR PERKHIDMATAN

**SEKSYEN A : CARTA ORGANISASI,
OBJEKTIF DAN FUNGSI
BAHAGIAN**

A. CARTA ORGANISASI, OBJEKTIF DAN FUNGSI BAHAGIAN

1.0 CARTA ORGANISASI

Rujuk lampiran A1-1: Carta Organisasi Perpustakaan UTM

2.0 BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNANAN

2.1 Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

2.1.1 Objektif

- a. To manage acquisition of fixed asset, inventory, library services and materials through written quotation according to a fix period of time.*
- b. To arrange relevant training/course programmes for staff consistent with current needs.*

2.1.2 Fungsi

- a. Memastikan semua aspek berkaitan dengan sumber manusia diuruskan secara sistematik, tepat, cekap dan berterusan.
- b. Memastikan semua staf diberi latihan untuk meningkatkan prestasi diri dan melengkapkan mereka dengan kemahiran dalam bidang tugas yang mereka laksanakan.
- c. Memastikan semua staf menghadiri program latihan 42 jam setahun.
- d. Memastikan perbelanjaan Perpustakaan UTM menepati permintaan dan prosedur kewangan untuk membangunkan fungsi dan kemudahan Perpustakaan UTM.
- e. Memproses permohonan pembelian yang diterima dibekalkan dalam tahun yang sama.
- f. Memastikan keadaan bangunan selamat, bersih dan selesa kepada pengguna.

2.2 Bahagian Pemprosesan Teknikal

2.2.1 Objektif

- a. Memproses katalog dan membuat pengelasan bahan mengikut standard yang telah ditetapkan, serta memproses digital bahan terpilih dan memastikan kesemua maklumat rekod bahan dapat diakses melalui sistem perpustakaan.

2.2.2 Fungsi

- a. Memproses katalog kesemua bahan-bahan perpustakaan yang terdiri dari bahan bercetak, bahan bukan bercetak dan media untuk memudahkan pencarian semula bahan-bahan di perpustakaan.

- b. Memproses digital bahan-bahan koleksi khas UTM untuk kemudahan rujukan secara atas talian.

2.3 Bahagian Pembangunan Sumber

2.3.1 Objektif

- a. Untuk memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan dalam pelbagai format seperti monograf, audio, visual, jurnal, media elektronik, bahan kartografi dan sebagainya untuk menyokong pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, penerbitan serta aktiviti perundingan di UTM.
- b. Untuk membangunkan bahan koleksi khas UTM seperti hasil karya, penerbitan oleh warga UTM atau mengenai UTM bagi tujuan pemeliharaan khazanah UTM untuk kajian dan rujukan.
- c. Untuk membangun dan memperkayakan koleksi perpustakaan melalui hadiah dan pertukaran dengan agensi yang berkaitan.

2.3.2 Fungsi

- a. Menyediakan bahan yang bersesuaian dalam pelbagai format seperti buku, jurnal, media elektronik, alat pandang dengar, peta, fotograf udara dan sebagainya untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan, penerbitan dan perkhidmatan kepada masyarakat.
- b. Memastikan semua permohonan pembelian diproses dan diurus pembayaran setiap tahun mengikut peruntukan yang diterima.
- c. Memproses pesanan bahan yang diterima mengikut masa yang telah ditetapkan.
- d. Menginput dan menyelenggara maklumat bibliografik bahan dalam sistem perpustakaan.
- e. Memproses bahan koleksi khas sebagaimana yang dinyatakan Dasar Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM.
- f. Memproses bahan hadiah dan pertukaran sebagaimana yang dinyatakan Dasar Perolehan Bahan Hadiah dan Pertukaran.

2.4 Bahagian Pembangunan Automasi

2.4.1 Objektif

- a. Menyediakan infrastruktur dan kemudahan Teknologi Maklumat Perpustakaan.
- b. Mengembangkan penggunaan Teknologi Maklumat kepada semua aktiviti Perpustakaan.
- c. Menyediakan perkhidmatan Teknologi Maklumat kepada Bahagian lain di Perpustakaan UTM.

- d. Menyokong Universiti di dalam memupuk budaya ilmu di kalangan komuniti UTM.

2.4.2 Fungsi

- a. Merancang dan mengawasi pelaksanaan Dasar Teknologi Maklumat Perpustakaan.
- b. Menyediakan infrastruktur komunikasi dan rangkaian yang terbaik di Perpustakaan.
- c. Menyediakan perkakasan dan kelengkapan komputer kepada semua Bahagian di Perpustakaan UTM untuk kegunaan staf dan pengguna Perpustakaan.
- d. Membangun dan melaksanakan sistem maklumat yang berkaitan dengan fungsi Perpustakaan.
- e. Merekabentuk dan menyediakan modul program latihan berkaitan dengan Teknologi Maklumat untuk staf Perpustakaan.
- f. Mengadakan perkhidmatan penyelenggaraan bagi komputer, pelayan dan lain kelengkapan komputer di Perpustakaan UTM.
- g. Bertanggungjawab keatas keselamatan data, penyimpanan data dan 'disaster recovery'.
- h. Menyokong dan bekerjasama dengan Pusat Komputer UTM di dalam perkara berkaitan dengan pembangunan dan pelaksanaan Teknologi Maklumat di Perpustakaan.

2.5 Bahagian Repositori

2.5.1 Objektif

- a. Mengurus pembangunan UTM-IR dan aktiviti berkaitan dengannya dan memastikan rekod boleh dimanfaatkan oleh pengguna.
- b. Pembangunan kandungan digital bahan pandang dengar Perpustakaan UTM dan produksi multimedia bagi menyokong aktiviti pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan perundingan dalam perkhidmatan perpustakaan.

2.5.2 Fungsi

- a. Pendepositan dan pengelasan bahan UTM-IR untuk akses terbuka.
- b. Penentuan dan penyediaan bahan-bahan digital yang sesuai untuk pembangunan UTM-IR bagi semua hasil penulisan pelajar, staf UTM dan/atau staf/pelajar UTM bersama penulis luar yang telah atau belum diterbitkan bagi koleksi artikel, tesis pasca ijazah, kertas persidangan, buku, bab dalam buku, laporan penyelidikan dan lain-lain jika diperlukan.
- c. Pemantauan terhadap aktiviti UTM-IR.
- d. Penyelenggaraan rekod UTM-IR yang telah dideposit bagi memastikan kualiti rekod.

3.0 PERKHIDMATAN

3.1 Bahagian Perkhidmatan dan Maklumat

3.1.1 Objektif

- a. Memberi perkhidmatan runding rujuk kepada pelanggan dalam membantu mendapatkan maklumat dan menggunakan perpustakaan dengan berkesan.
- b. Memasarkan perkhidmatan perpustakaan kepada pelanggan agar penggunaan bahan dan kemudahan yang disediakan dapat dieksploitasikan ke tahap maksimum.
- c. Memastikan maklumat dan bahan yang diperlukan dapat diberikan dengan tepat kepada pelanggan mengikut jangkamasa yang ditetapkan.
- d. Memastikan pelajar peringkat Sarjana Muda mendapat kemahiran pencarian maklumat melalui Kelas Kemahiran Maklumat yang disediakan.

3.1.2 Fungsi

- a. Menyediakan khidmat bantuan rujukan penyelidikan dalam pelbagai bidang dari pelbagai sumber.

3.2 Bahagian Pengurusan Koleksi

3.2.1 Objektif

- a. Memberi perkhidmatan kaunter dan kemudahan kepada pelanggan dengan cekap, efisien dan mesra pelanggan.
- b. Menjalankan aktiviti pemeliharaan dan pemuliharaan bahan bagi memastikan jangkahayat bahan dapat dikekalkan untuk jangkamasa panjang.
- c. Mengumpul, merekod, memulihara dan mempamer bahan/peralatan berkaitan UTM untuk koleksi galerium bagi tujuan rujukan untuk pembelajaran sepanjang hayat.

3.2.2 Fungsi

- a. Memastikan pelanggan mendapat layanan perkhidmatan kaunter sirkulasi dan media.
- b. Memastikan bahan di rak sentiasa berada di dalam keadaan teratur, sistematik dan mudah dikesan.
- c. Memberi perkhidmatan kemudahan ruang yang kondusif kepada pengguna.
- d. Melaksanakan aktiviti penjilidan bahan dan penyelenggaraan bahan serta peralatan media.
- e. Melaksanakan proses penerimaan , pemerosesan dan mengadakan pameran bagi koleksi galerium.

3.3 Bahagian Sokongan Penyelidikan

3.3.1 Objektif

- a. Merancang dan menyediakan perkhidmatan berasaskan maklumat khusus bagi menyokong usaha R&D di UTM.
- b. Menyediakan akses mudah kepada maklumat daripada pangkalan data langganan Perpustakaan UTM dan lain-lain sumber maklumat.
- c. Memberi kemahiran kepada penyelidik/pengguna dalam penggunaan/pencarian maklumat menggunakan pangkalan data.

3.3.2 Fungsi

- a. Memberi perkhidmatan perundingan maklumat kepada pelanggan dalam membantu mereka mendapatkan maklumat dan bahan Perpustakaan dengan berkesan.
- b. Menyedia dan melaksanakan program pendidikan kemahiran Perpustakaan kepada pengguna.
- c. Memasarkan perkhidmatan Perpustakaan kepada pelanggan agar penggunaan bahan dan kemudahan yang disediakan dapat dieksploitasikan ke tahap maksima.
- d. Memastikan maklumat dan bahan yang diperlukan dapat diberikan dengan tepat dan mengikut jangkamasa yang diperlukan oleh pelanggan.
- e. Membantu pengguna dalam kaedah pencarian maklumat dari pelbagai sumber.
- f. Memastikan pengguna mendapat akses kepada maklumat dari pangkalan data atas talian langganan Perpustakaan dan lain-lain maklumat digital yang terdapat di Internet.
- g. Mengadakan aktiviti promosi bagi menggalakkan penggunaan pangkalan data atas talian langganan Perpustakaan di kalangan pengguna.
- h. Menyedia dan memuatkan pakej maklumat elektronik di portal Perpustakaan.

3.4 Bahagian Perkhidmatan Lanjutan

3.4.1 Objektif

- a. Memastikan perkhidmatan Perpustakaan Fakulti dalam keadaan baik melalui penyediaan koleksi dan lain-lain peralatan yang mencukupi.
- b. Menguruskan penubuhan UTMRS baru dan melaksanakan aktiviti UTMRS seperti memperoleh sumbangan bahan, memproses bahan, memantau pengedaran, penggunaan serta memastikan keadaan UTMRS dalam keadaan baik.
- c. Memastikan data korporat perpustakaan diurus dan disediakan untuk rujukan.

3.4.2 Fungsi

- a. Mengurus Perpustakaan Fakulti mengikut garis panduan yang ditetapkan serta selaras dengan perpustakaan induk.
- b. Memberi kemudahan merujuk kepada sumber maklumat asas yang bersesuaian dengan keperluan fakulti/pusat.
- c. Menguruskan penubuhan UTMRS samada di dalam dan di luar kampus mengikut kriteria yang ditetapkan serta menguruskan penyediaan keperluan koleksi dan peralatan berkaitan.
- d. Memastikan koleksi UTMRS diagih mengikut kesesuaian kumpulan sasar.
- e. Memantau dan menyediakan laporan bagi keperluan UTMRS dan Perpustakaan Fakulti untuk tujuan penambahbaikan berterusan.
- f. Mengumpul, menganalisa dan memastikan data korporat Perpustakaan UTM sedia untuk rujukan.

3.5 Perpustakaan UTMKL

3.5.1 Objektif

- a. Menguruskan perkhidmatan peminjaman dan pemulangan bahan dengan cekap dan berkesan.
- b. Menguruskan segala maklumbalas dan pertanyaan pengguna termasuk aduan dan penghargaan.
- c. Membangunkan koleksi khusus untuk kampus UTM Kuala Lumpur.
- d. Menjadi pusat rujukan maklumat untuk pengguna di Bangunan HEAMC dan MJIT.

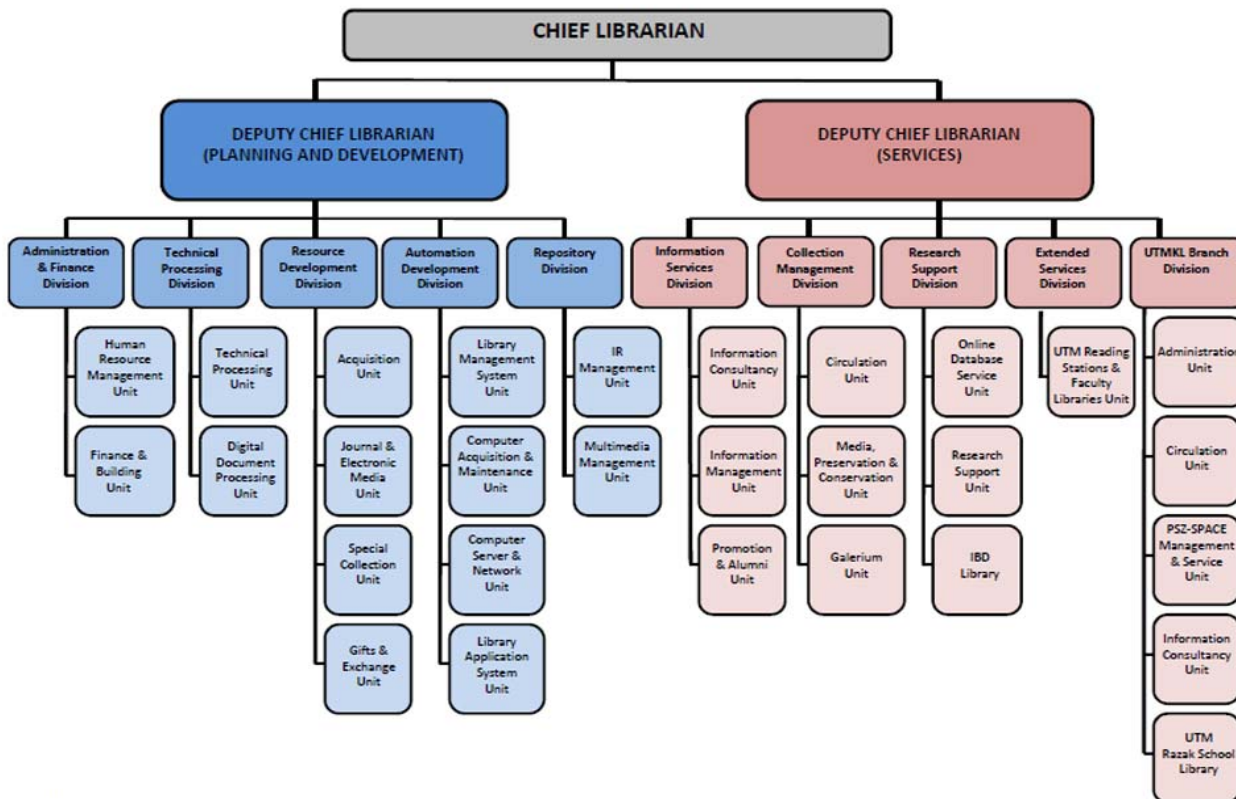
3.5.2 Fungsi

- a. Menyokong dan memupuk budaya ilmu dikalangan komuniti UTM Kuala Lumpur.
- b. Menawarkan perkhidmatan maklumat rujukan yang efisien kepada pengguna.
- c. Menyediakan perkhidmatan Sirkulasi yang berkualiti.
- d. Menyediakan bahan terbitan yang informatif, tepat dan terkini bagi mempromosi kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan.

LAMPIRAN SEKSYEN A

ORGANISATIONAL CHART

UTM LIBRARY



Last updated 12/07/2012

SEKSYEN B : UMUM

KANDUNGAN

| | Mukasurat |
|--|------------------|
| DASAR UMUM | 1 |
| 1.0 KUALITI | 1 |
| 1.1 Tujuan | 1 |
| 1.2 Skop | 1 |
| 1.3 Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) | 1 |
| 1.4 Standard People Practice (SPP) | 1 |
| 1.5 Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) | 2 |
| 1.6 Indeks Kepuasan Pelanggan (CSI) | 2 |
| 1.7 <i>Employee Satisfaction</i> Index (ESI) | 2 |
| 1.8 Amalan Persekitaran Berkualiti (5S) | 2 |
| 1.9 BS ISO BS11620: 2008 - <i>Library Performance Indicators</i> | 3 |
| 2.0 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI PERPUSTAKAAN UTM | 4 |
| 2.1 Tujuan | 4 |
| 2.2 Skop | 4 |
| 2.3 Tanggungjawab | 4 |
| 2.4 Dasar Pengurusan Aset dan Inventori | 5 |
| 2.5 Strategi Pelaksanaan | 5 |
| 2.5.1 Jawatankuasa Pemeriksa (Verifikasi) | 5 |
| 2.6 Daftar Harta Tetap & Inventori | 6 |
| 2.7 Penyimpanan Rekod | 6 |
| 2.8 Kawalan Fizikal | 6 |
| 2.9 Penggunaan Harta | 6 |
| 2.10 Penyimpanan Harta | 6 |
| 2.11 Verifikasi Harta Tetap dan Inventori Perpustakaan UTM | 6 |
| 2.12 Kenderaan | 7 |
| 2.13 Inventori ICT | 7 |
| 2.13.1 Kategori perolehan perkakasan ICT | 7 |
| 2.13.2 Proses kawalan harta tetap/harta inventori | 7 |
| 2.13.3 Gantian harta tetap/harta inventori | 7 |
| 2.14 Pelabelan Inventori Alat/Perabot | 8 |
| 2.15 Inventori Buku | 8 |
| 2.15.1 Tujuan | 8 |
| 2.15.2 Skop | 8 |
| 2.15.3 Proses Inventori | 8 |
| 2.15.4 Bahan Yang Telah Dipilih keluar | 8 |
| 2.15.5 Tugas Staf | 9 |
| 2.15.6 Bacaan Rak | 9 |
| 2.15.7 Kemaskini Rekod Koleksi | 9 |
| 3.0 PELUPUSAN | 11 |
| 3.1 Tujuan | 11 |
| 3.2 Skop | 11 |
| 3.3 Strategi Pelaksanaan Pelupusan | 11 |
| 3.4 Bercetak dan Bukan Bercetak | 13 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.5 | Rekod Fail | 13 |
| 3.5.1 | Permohonan Pelupusan Rekod Fail Tutup | 13 |
| 3.5.2 | Proses Pelupusan Rekod Fail Tutup | 13 |
| 3.6 | ICT | 13 |
| 3.6.1 | Permohonan Pelupusan Harta Tetap/Harta Inventori ICT | 13 |
| 3.6.2 | Proses Pelupusan Harta Tetap/Harta Inventori ICT | 14 |
| 4.0 | KESELAMATAN | 15 |
| 4.1 | Tujuan | 15 |
| 4.2 | Skop | 15 |
| 4.3 | Strategi Pelaksanaan | 15 |
| 4.3.1 | Keselamatan Kunci | 15 |
| 4.3.2 | Keselamatan Bahan | 16 |
| 4.3.3 | CCTV | 16 |
| 4.3.4 | Perabot dan Peralatan | 16 |
| 4.3.5 | Keselamatan dan Kesihatan Pekerja | 17 |
| 4.4 | Keselamatan Dokumen | 21 |
| 4.4.1 | Umum | 21 |
| 4.4.2 | Penyimpanan Dokumen | 21 |
| 4.5 | Keselamatan ICT | 21 |
| 4.5.1 | Tanggungjawab Secara Umum | 21 |
| | a. Pentadbir Sistem/Pegawai Pembangunan Modal Insan | |
| 4.5.2 | Keselamatan Sistem Komputer/Server | 22 |
| | a. Kawalan Capaian Fizikal | |
| | b. Kawalan Capaian Logikal | |
| 4.5.3 | Keselamatan Peralatan Rangkaian | 23 |
| | a. Kawalan Capaian Fizikal | |
| | b. Kawalan Capaian Logikal | |
| 4.5.4 | Kawalan Capaian Logikal | 23 |
| 4.5.5 | Ancaman Virus | 23 |
| | a. Tanggungjawab Pengguna Perpustakaan UTM | 24 |
| | b. Tanggungjawab Staf Perpustakaan | 24 |
| 4.6 | Keselamatan Maklumat Data Penerbitan Universiti Teknologi Malaysia | 24 |
| 4.6.1 | Objektif | 24 |
| 4.6.2 | Polisi Keselamatan Data Penerbitan | 24 |
| | a. Akses Atas Dasar Perlu Mengetahui (a need to know basis) | 24 |
| | b. Hak Akses Minimum | 25 |
| | c. Akauntabiliti | 25 |
| 5.0 | PENYELENGGARAAN | 26 |
| 5.1 | Tujuan | 26 |
| 5.2 | Skop | 26 |
| 5.3 | Proses Kerja | 26 |
| 5.4 | Perlaksanaan Kerja | 27 |
| 5.5 | Penyelenggaraan ICT | 28 |
| 5.5.1 | Penyelenggaraan Sistem | 28 |
| | a. Sistem Pengurusan Perpustakaan | |
| | b. Sistem Pengurusan Dokumen | |
| | c. <i>RFID Library Management System (LIBRA)</i> | |
| | d. Sistem Pintu Keselamatan | |
| | e. Portal | |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 5.5.2 | Penyelenggaraan Server dan Rangkaian | 29 |
| | a. Penyelenggaraan dan Pengawalan Berkala Server | |
| | b. Konfigurasi Peralatan Rangkaian dan Penyelenggaraan Kabel | |
| 5.5.3 | Penyelenggaraan Perkakasan Komputer | 29 |
| | a. Penyelenggaraan oleh Bahagian Pembangunan Automasi | 29 |
| | b. Penyelenggaraan oleh Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (CICT) | 30 |
| | c. Penyelenggaraan oleh Pembekal Luar | 30 |
| | d. Penjagaan Kesihatan Komputer oleh Staf | 30 |
| 5.5.4 | Penyelenggaraan Melalui Kontrak Penyelenggaraan | 31 |
| 5.5.5 | Penyelenggaraan Dalam Tempoh Jaminan | 31 |
| 6.0 | PELAPORAN STATISTIK | 32 |
| 6.1 | Tujuan | 32 |
| 6.2 | Skop | 32 |
| 6.3 | Kekerapan | 32 |
| 6.4 | Keperluan Statistik Khusus | 32 |
| 6.5 | Penggunaan/Dokumentasi Korporat Perpustakaan | 32 |
| 6.6 | Kategori Statistik | 33 |
| 7.0 | DATA | 35 |
| 7.1 | Tujuan | 35 |
| 7.2 | Skop | 35 |
| 7.3 | Tanggungjawab Pentadbir Sistem Perpustakaan | 35 |
| 7.4 | Tanggungjawab Penyelaras Modul | 36 |
| 7.4.1 | UTM-IR | 36 |
| 7.4.2 | Pendigitalan | 36 |
| 7.4.3 | Data/Maklumat Penerbitan UTM | 36 |
| 7.4.4 | <i>Upload</i> Rekod Pelajar Baru dan Kemaskini Rekod Graduan UTM di Sistem Pengurusan Perpustakaan | 37 |
| 7.4.5 | Data Patron/Pinjaman | 38 |
| 7.4.6 | Data Perolehan | 38 |
| 7.4.7 | Rekod Bibliografik | 38 |
| 7.5 | Tanggungjawab Staf Perpustakaan | 39 |
| 7.6 | Tanggungjawab Pembekal | 39 |

B. DASAR UMUM

1.0 KUALITI

1.1 Tujuan

Dasar Kualiti ini adalah sebagai garis panduan umum bagi semua aktiviti dan program yang menyokong kearah penambahbaikan keseluruhan organisasi Perpustakaan UTM.

1.2 Skop

Merangkumi aspek pengurusan kualiti seperti berikut :-

- a. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
- b. Standard People Practice (SPP)
- c. Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)
- d. Indeks Kepuasan Pelanggan (CSI)
- e. *Employee Satisfaction Index* (ESI)
- f. Amalan Persekitaran Berkualiti (5S)
- g. BS ISO BS11620:2008 – *Library Performance Indicators*

1.3 Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

1.3.1 Definisi

SPK menekankan kepentingan kualiti MS ISO 9001:2008 sebagai alat bagi pihak pengurusan untuk memantau dan mengesahkan keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti organisasi. Melalui penguatkuasaan SPK yang efektif serta Pengauditan Dalaman dan juga oleh pihak SIRIM, Perpustakaan mampu membuat penambahbaikan yang berterusan.

1.3.2 Skop

Dokumen SPK Bahagian merangkumi aktiviti-aktiviti yang telah ditentukan yang terdapat di Perpustakaan UTM Johor Bahru dan cawangan Kuala Lumpur. Rujuk skop Manual Kualiti (MK/PSZ/01).

1.4 *Standard People Practice* (SPP)

1.4.1 Definisi

Standard People Practice (SPP) merupakan satu sistem amalan seragam samada dalam bentuk perlakuan mahupun cara berkomunikasi yang dibangunkan oleh sesebuah organisasi untuk dipraktikkan oleh semua stafnya.

1.4.2 Skop

Melibatkan semua staf Perpustakaan UTM.

1.5 Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)

1.5.1 Definisi

KIK merupakan salah satu program untuk penambahbaikan kepada proses kerja yang sedia ada.

1.5.2 Skop

Perlaksanaan KIK melibatkan penambahbaikan dan pemantapan kepada proses kerja semasa di semua Bahagian yang menyumbang kepada pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti PSZ secara menyeluruh.

1.6 Indeks Kepuasan Pelanggan (CSI)

1.6.1 Definisi

Merupakan mekanisma untuk mengukur tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan yang disediakan untuk tujuan penambahbaikan melalui pengedaran borang soal selidik.

1.6.2 Skop

CSI dilaksanakan dalam bentuk soalselidik yang diedarkan kepada pelanggan Perpustakaan UTM secara tahunan. Skop yang dikaji adalah menurut garis panduan yang dinyatakan dalam piawaian BS ISO 11620:2008.

1.7 *Employee Satisfaction Index (ESI)*

1.7.1 Definisi

ESI adalah pengukuran tahap kepuasan staf Perpustakaan UTM terhadap pengurusan Perpustakaan berasaskan kriteria yang dikenalpasti.

1.7.2 Skop

Melibatkan semua staf Perpustakaan UTM dan dikendalikan melalui kaedah soalselidik secara atas talian.

1.8 Amalan Persekitaran Berkualiti (5S)

1.8.1 Definisi

5S merupakan mekanisma kearah peningkatan produktiviti dan kualiti kerja melalui program kerjasama di antara staf untuk mewujudkan suasana kerja yang selesa, penyediaan kemudahan yang lengkap untuk meningkatkan motivasi dan kecekapan bekerja dikalangan staf.

1.8.2 Skop

Meliputi pengetahuan teknik dan amalan praktikal di tempat kerja sepanjang masa yang terdiri daripada:

- a. Seiri - Sisir
- b. Seiton - Sapu
- c. Seiso - Susun
- d. Seiketsu - Seragam
- e. Shitsuke - Sentiasa Amal

1.9 BS ISO BS11620: 2008 - *Library Performance Indicators*

1.9.1 Definisi

Piawaian bagi petunjuk prestasi perpustakaan mengikut indikator yang ditetapkan.

1.9.2 Skop

Meliputi 45 petunjuk prestasi sepertimana ditetapkan dalam piawaian tersebut.

2.0 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI PERPUSTAKAAN UTM

Pengurusan aset bermaksud proses menjaga, mengawal, memelihara, mengendali dan menyelenggara harta berbentuk fizikal yang mempunyai nilai dan diperolehi sama ada untuk digunakan terus atau bagi masa akan datang dalam pengeluaran barang siap atau perkhidmatan.

2.1 Tujuan

- a. Memastikan Pusat Tanggungjawab tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna/tidak diperlukan.
- b. Menjimatkan ruang.
- c. Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik.
- d. Membolehkan aset milik Perpustakaan UTM dipindahkan ke PTJ lain atas sebab-sebab tertentu.

2.2 Skop

Pelaksanaan dasar ini bagi keperluan dan dikuatkuasakan kepada setiap staf Perpustakaan UTM.

2.3 Tanggungjawab

- a. Perpustakaan UTM adalah komited untuk memberi perkhidmatan berkualiti kepada pengguna melalui penyediaan aset yang sempurna.
- b. Setiap bahagian Perpustakaan UTM bertanggungjawab terhadap aset perpustakaan di bawah kawalan masing-masing.
- c. Setiap aset Perpustakaan UTM hendaklah diuruskan dengan sempurna melalui pengurusan aset secara sistematik dan strategik.
- d. Setiap bahagian dalam Perpustakaan hendaklah melaksanakan pendekatan Pengurusan Aset Menyeluruh (PAM) dalam pengurusan aset Perpustakaan UTM.
- e. Setiap tahun jawatankuasa yang dilantik hendaklah melakukan pemeriksaan dan membuat laporan aset Perpustakaan UTM.
- f. Sekiranya seseorang staf menamatkan perkhidmatan atau berpindah ke PTJ lain, Ketua Bahagian hendaklah bertanggungjawab memastikan aset dan inventori yang digunakan adalah sepadan dengan di ruang kerja atau bilik yang digunakan.
- g. Audit Dalam atau Audit Luar akan melakukan pemeriksaan secara rambang bagi menentukan arahan universiti dipatuhi dengan betul.

2.4 Dasar Pengurusan Aset dan Inventori

- a. Kewujudan aset adalah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan kerajaan.
- b. Pengurusan aset dilaksanakan secara sistematik, holistik dan lestari untuk mencapai faedah aset yang optimum.
- c. Maklumat aset yang sistematik, berintegriti dan mudah dicapai.
- d. Amalan PAM dilaksanakan dan dipantau.

2.5 Strategi Pelaksanaan

2.5.1 Jawatankuasa Pemeriksa (Verifikasi)

- a. Keahlian
 - i. Pustakawan Kanan yang dinamakan – Pengerusi
 - ii. 2 orang Pustakawan yang dinamakan
- b. Tanggungjawab Jawatankuasa
 - i. Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah membuat pemeriksaan wang tunai, panjar wang runcit, harta tetap, buku log kenderaan, kad inden minyak pada bila-bila masa seperti diarah oleh Ketua Pustakawan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
 - ii. Jawatankuasa Pemeriksa boleh melantik pegawai-pegawai pemeriksa untuk membuat pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai, panjar wang runcit, kad inden minyak, buku log kenderaan Perpustakaan.
 - iii. Laporan Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah dimaklumkan kepada pengurusan Perpustakaan UTM.
 - iv. Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mengikut prosedur pemeriksaan semasa menjalankan semakan.

2.6 Daftar Harta Tetap & Inventori

- a. Ketua Bahagian hendaklah memastikan setiap bilik dan tempat di bawah tanggungjawabnya mempamerkan senarai harta yang dikemaskini – KEW.PA-7.
- b. Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua harta tetap dan inventori ditanda dengan nombor siri yang dikhaskan.
- c. Sebarang pindahan harta tetap atau inventori dari lokasi ke lokasi lain dalam Pusat Tanggungjawab yang sama perlu dikemaskini di dalam borang KEW.PA-2/KEW.PA-3.
- d. Pindaan diantara Pusat Tanggungjawab hendaklah dilaporkan kepada Bendahari.

2.7 Penyimpanan Rekod

Daftar utama harta tetap dan inventori peringkat Perpustakaan adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pustakawan. Pegawai yang dilantik hendaklah menyimpan daftar induk (Harta Tetap & Inventori) serta mengemaskini dan mempamerkan senarai harta Perpustakaan. Daftar induk harta tetap dan inventori tahunan Perpustakaan hendaklah dikemaskini dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

2.8 Kawalan Fizikal

Ketua Bahagian bertanggungjawab ke atas harta bahagian masing-masing dan hendaklah memastikan semua harta tetap dan inventori diguna dengan cara paling cermat dan jimat. Harta tetap dan inventori kemudiannya hendaklah disimpan di tempat yang selamat setelah digunakan dan diselenggara mengikut masa dan waktu yang telah ditetapkan.

2.9 Penggunaan Harta

- a. Pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab bagi penjagaan, penyelenggaraan dan servis kenderaan.
- b. Pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyimpan buku log, rekod penggunaan petrol/diesel dan rekod penggunaan kenderaan diselenggarakan dan disimpan dengan lengkap dan disemak secara berkala.
- c. Sebarang penggunaan secara luar biasa hendaklah diselidik dan diambil tindakan oleh Ketua Bahagian.

2.10 Penyimpanan Harta

- a. Harta Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan staf yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan asset.
- b. Setiap staf adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- c. Harta yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan. Ia hendaklah sentiasa di bawah kawalan staf pada tahap yang maksima.

2.11 Verifikasi Harta Tetap dan Inventori Perpustakaan UTM

- a. Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah membuat verifikasi tahunan (31 Disember) terhadap harta Perpustakaan UTM masing-masing berdasarkan daftar harta tetap dan inventori yang diselenggarakan.
- b. Pegawai yang menjalankan verifikasi berkenaan hendaklah menandatangani dan menurunkan tarikh verifikasi pada daftar tetap/inventori.

- c. Berasaskan verifikasi di atas, Perpustakaan UTM hendaklah menyediakan laporan kepada Naib Canselor dan Bendahari tentang hasil verifikasi berkenaan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.

2.12 Kenderaan

- a. Pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab bagi penjagaan, penyelenggaraan dan servis kenderaan.
- b. Pegawai yang diberi kuasa hendaklah menyimpan buku log, rekod penggunaan petrol/diesel dan rekod penggunaan kenderaan diselenggarakan dan disimpan dengan lengkap dan disemak secara berkala.

2.13 Inventori ICT

Proses inventori dilakukan bagi kemudahan dan mengawal pergerakan perkakasan ICT di Perpustakaan UTM.

2.13.1 Kategori perolehan perkakasan ICT

- a. Perkakasan ICT yang diperolehi oleh Perpustakaan menggunakan Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan Borang Daftar Inventori (KEW.PA-3).
- b. Perkakasan ICT yang diperolehi oleh PTJ lain dan ditempatkan di Perpustakaan UTM, salinan borang (KEW.PA-2) atau (KEW.PA-3) perlu dimajukan sebagai simpanan perpustakaan.
- c. Perkakasan ICT yang diterima dari pembekal sebagai hadiah, perlu dilaporkan kepada Ketua Pustakawan dan Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan (BTK) untuk penyediaan borang (KEW.PA-2) atau (KEW.PA-3).

2.13.2 Proses kawalan harta tetap/harta inventori

Setiap perolehan ICT perlu mempunyai rekod perolehan bagi mengawal pergerakan harta berkenaan, tuntutan jaminan (warranty) dan pelupusan.

- a. Nombor rujukan daftar harta tetap/ harta inventori. Pemohon mendapatkan nombor rujukan daftar harta tetap harta inventori dari BTK.
- b. Pemantauan harta tetap/harta inventori adalah di bawah kawalan Bahagian/Unit. Setiap Bahagian/Unit perlu mengawal harta tetap/inventori ICT di Bahagian/Unit masing-masing menggunakan Senarai Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-7).
- c. Penampalan pelekat verifikasi harta tetap/harta inventori UTM di setiap perkakasan yang diperolehi mengikut kesesuaian alat.
- d. Agihan alatan kepada pemohon berdasarkan kepada permohonan yang telah diluluskan.

2.13.3 Gantian harta tetap/harta inventori

Bagi kehilangan harta tetap/harta inventori yang diserahkan kepada staf, gantian perlu dibuat sama ada membayar harga yang sama seperti diperolehi dengan merujuk kepada Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 atau menggantikan alat tersebut mengikut/melebihi spesifikasi asal.

2.14 Pelabelan Inventori Alat/Perabot

- a. Setiap alat/perabot perlu dilabel mengikut butiran berikut:
Fakulti/Jabatan, Nama Alat, Lokasi, No Siri Pembuat, Tahun Dibeli, Pembekal (ICT).
- b. Tanggungjawab pelabelan : BTK (selain ICT) dan BPA (ICT).

2.15 Inventori Buku

2.15.1 Tujuan

Diadakan untuk mengetahui kedudukan sebenar stok perpustakaan dan perangkaan kehilangan bahan-bahan yang tidak dapat dikesan.

2.15.2 Skop

Melibatkan semua koleksi Perpustakaan UTM yang telah diproses dan telah disusun di rak.

2.15.3 Proses Inventori

- a. Inventori dibuat lima (5) tahun sekali atau apabila diperlukan.
- b. Keseluruhan proses pengiraan stok dibuat dengan menggunakan Sistem Pengurusan Perpustakaan, Perpustakaan UTM.
- c. Inventori dibuat mengikut agensi dan koleksi.
- d. Perancangan untuk inventori dibuat dengan menetapkan tarikh mula dan akhir.
- e. Setelah inventori berakhir, analisis dan laporan inventori disediakan.
- f. Menyediakan senarai bahan yang disahkan hilang untuk makluman Ketua Bahagian dan Ketua Pustakawan.

2.15.4 Bahan Yang Telah Dipilih keluar

- a. Disimpan
 - i. Simpanan dalam kompaktus untuk suatu jangkamasa tertentu.
 - ii. Disusun semula di ruang lain di dalam perpustakaan/di luar perpustakaan.
 - iii. Diganti dengan mikrofilem misalnya keratan akhbar, majalah.

- b. Hadiah/Pertukaran dengan
 - i. Perpustakaan lain, misalnya perpustakaan sekolah dan desa.
 - ii. Pusat Sumber fakulti.
 - iii. Persatuan pelajar.
 - iv. Asrama pelajar.

2.15.5 Tugas Staf

Proses pilih keluar bahan lama dilakukan oleh staf profesional perpustakaan yang dapat membuat penilaian subjektif terhadap keperluan sesuatu bahan/buku. Kerjasama atau cadangan daripada staf akademik boleh dirujuk untuk mengenalpasti bahan yang telah di pilih keluar betul-betul tidak akan diperlukan lagi.

2.15.6 Bacaan Rak

- a. Pembantu Perpustakaan Unit Sirkulasi bertanggungjawab di atas aktiviti bacaan rak melibatkan koleksi tesis, jurnal serta buku di Layanan Terbuka, rujukan serta di Kaunter Sirkulasi. Bagi bahan media ianya dilakukan oleh Pembantu Perpustakaan dan juruteknik Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan. Penyelaras bagi Unit Sirkulasi adalah Pembantu Perpustakaan Kanan dan bagi Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan adalah Pustakawan unit berkenaan.
- b. Staf di perpustakaan cawangan adalah bertanggungjawab bagi aktiviti bacaan rak melibatkan cawangan masing-masing.
- c. Kaedah pelaksanaan :
 - i. Membuat bacaan rak di semua aras mengikut pembahagian rak.
 - ii. Staf bertanggungjawab melaksanakan bacaan rak selepas penyusunan bahan setiap petang dan direkodkan. Penyelaras bertanggungjawab bagi melakukan semakan bacaan di rak mengikut kumpulan dan unit sebulan sekali bagi memastikan ketepatan susunan bahan di rak.
 - iii. Semakan bacaan rak secara berkala dan terperinci akan dilaksanakan semasa cuti semester.
 - iv. Laporan akan dikeluarkan pada setiap akhir bulan oleh Pembantu Perpustakaan Kanan, Unit Sirkulasi.
 - v. Ketua Bahagian akan melakukan semakan pemantauan secara rawak bagi bacaan rak melibatkan koleksi cetak dan bahan media.

2.15.7 Kemaskini Rekod Koleksi

a. Tujuan

Aktiviti kemaskini maklumat melibatkan penggunaan Koleksi Layanan Terhad dan Koleksi Rujukan.

b. Skop

Aktiviti kemaskini koleksi adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Koleksi, Bahagian Perkhidmatan Maklumat serta perpustakaan cawangan.

c. Perlaksanaan

- i. Membuat bacaan rak di semua aras mengikut pembahagian rak.
- ii. Staf bertanggungjawab melaksanakan bacaan rak selepas penyusunan bahan setiap petang dan direkodkan. Penyelaras bertanggungjawab bagi melakukan semakan bacaan di rak mengikut kumpulan dan unit sebulan sekali bagi memastikan ketepatan susunan bahan di rak.
- iii. Semakan bacaan rak secara berkala dan terperinci akan dilaksanakan semasa cuti semester.

3.0 PELUPUSAN

3.1 Tujuan

- a. Memastikan Perpustakaan UTM tidak menyimpan aset yang tidak diguna atau tidak boleh diguna atau tidak diperlukan.
- b. Menjimatkan atau diguna secara optimum ruang simpanan atau pejabat.
- c. Mendapat hasil pulangan yang terbaik atau praktikal.
- d. Membolehkan dan membenarkan aset milik Perpustakaan UTM dipindah atau dialih ke PTJ lain atas sebab-sebab tertentu.

3.2 Skop

- a. Dasar ini perlu dipatuhi dan dikuatkuasakan oleh setiap staf Perpustakaan UTM.
- b. Merangkumi peraturan mengenai aktiviti pelupusan bagi rekod fail pejabat, bahan bercetak/buku, perabot dan peralatan ICT.

3.3 Strategi Pelaksanaan Pelupusan

- a. Jawatankuasa Pelupusan
 - i. Keahlian
 - Timbalan Ketua Pustakawan (PP) - Pengerusi
 - Ketua Bahagian Pembangunan Automasi - ICT
 - Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi
 - Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat
 - Penolong Kurator
 - Pegawai Eksekutif Kanan - Setiausaha
 - ii. Skop Kuasa
 - Menimbang dan meluluskan perakuan pelupusan yang bernilai tidak melebihi RM30,000.00.
 - Menimbang dan meluluskan kaedah pelupusan yang dicadangkan.
 - Melaksanakan proses pelupusan mengikut prosedur pelupusan yang dibuat oleh kerajaan.
 - Memperaku cadang pelupusan kepada Jawatankuasa Kewangan Perpustakaan UTM.
 - iii. Skop Pelupusan

Keadaan harta yang boleh dilupuskan adalah seperti berikut:

 - Usang (obsolete).
 - Disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Perpustakaan UTM atau melebihi had tempoh penggunaan atau tidak digunakan lagi.
 - Telah dilaporkan hilang.

- Laporan polis perlu dilakukan dan laporan perlu dikemukakan kepada pegawai aset yang dinamakan.
- Rosak yang tidak ekonomi untuk dibaiki.
- Peningkatkan dari segi kos, penyelenggaraan dan masa pengendalian.
- Rosak dan tidak boleh dibaiki.

iv. Cara Pelupusan

- Unit/Bahagian Perpustakaan hendaklah menyenaraikan harta yang hendak dilupuskan dalam borang pelupusan. Perkara-perkara berikut hendaklah dicatatkan dalam borang pelupusan KEW.PA-17 semasa mengemukakan permohonan pelupusan harta:

- Harga asal perolehan setiap unit dan kos keseluruhan
- Nombor siri alat
- Tarikh dibeli
- Nombor pesanan tempatan
- Lokasi alat
- Sebab pelupusan (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/98)

Nota: Bagi pelupusan perabot, senarai harga perabot/alat yang tidak dapat dikesan, perlu mendapatkan maklumat lengkap dari BTK.

- Unit/Bahagian hendaklah menyediakan rekod penyelenggaraan bagi alat yang hendak dilupus untuk menyokong tujuan pelupusan.
- Borang pelupusan hendaklah disahkan oleh Ketua Bahagian di Perpustakaan dan dikemukakan ke BTK.
- Untuk tujuan pelupusan aset/inventori nilai keseluruhan RM30,000.00 hendaklah dihantar kepada Jawatankuasa Pelupusan Perpustakaan UTM yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pustakawan (PP). Satu laporan pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- Aktiviti pelupusan jika perlu hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun dan diwaktu cuti semester.
- Sijil pelupusan perlu diperolehi dari Pejabat Bendahari dan hendaklah disalinkan kepada Unit/Bahagian yang berkaitan.

v. Pelupusan Bahan Bercetak/Buku

- Bahan bercetak/buku yang tidak boleh digunakan lagi secara fizikal (lusuh/rosak/dimakan anai/reput) boleh dilupuskan melalui Mesyuarat Eksekutif Perpustakaan.

vi. Pelupusan Bahan Kimia

- Tatacara pelupusan hendaklah berpandukan di bawah akta OSHA.

3.4 Bercetak dan Bukan Bercetak

- a. Perolehan buku, jurnal dan media elektronik menerima senarai pelupusan dari bahagian lain di Perpustakaan UTM bagi membuat semakan harga asal semasa pembelian atau harga semasa (jika tiada harga asal).
- b. Senarai yang telah dilengkapkan akan dikembalikan kepada Bahagian yang berkaitan untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan.

3.5 Rekod Fail

3.5.1 Permohonan Pelupusan Rekod Fail Tutup

- a. Permohonan pelupusan rekod fail yang ditutup di Perpustakaan UTM adalah dipusatkan di Pejabat Bahagian Pengurusan Organisasi (BPPO), Pejabat Pendaftar bagi UTM Johor Bahru.
- b. Proses pelupusan ini dipusatkan adalah bagi menyeragamkan proses permohonan pemusnahan rekod kepada Arkib Negara Malaysia (ANM). Selain itu, kaedah perekodan dan permohonan kepada ANM juga dapat diselaraskan dan distandardkan mengikut keperluan ANM yang bertindak sebagai agensi yang bertanggungjawab memantau rekod-rekod awam di agensi-agensi kerajaan dan badan berkanun.

3.5.2 Permohonan Pelupusan Rekod Fail Tutup

- a. Senarai fail tutup dicadangkan untuk pelupusan dimajukan kepada Unit Arkib, Pejabat Bahagian Pengurusan Organisasi (BPPO), Pejabat Pendaftar menggunakan format yang telah ditetapkan oleh BPPO.
- b. Fail Tutup yang hendak dilupuskan akan disemak oleh Pejabat Bahagian Pengurusan Organisasi (BPPO), Pejabat Pendaftar sebagai pengesahan rekod fail yang dilupuskan.
- c. Pengurusan pengambilan fail tutup yang hendak dilupuskan dilakukan oleh Pejabat Bahagian Pengurusan Organisasi (BPPO), Pejabat Pendaftar.

3.6 ICT

3.6.1 Permohonan Pelupusan Harta Tetap/Harta Inventori ICT

- a. Permohonan pelupusan perkakasan komputer bagi kategori harta tetap/harta inventori dibuat berdasarkan kepada kriteria berikut:-
 - i. Perkakasan komputer yang rosak tidak dapat diperbaiki.
 - ii. Alat gantian untuk perkakasan berkenaan tidak ada lagi dalam pasaran.
 - iii. Maklumbalas dari CICT mengenai kerosakan perkakasan berkenaan dan tidak boleh diperbaiki lagi.
 - iv. Keupayaan dan/atau kecekapan peralatan adalah rendah berbanding dengan beban kerja (keusangan).
 - v. Tidak dapat memenuhi keperluan semasa disebabkan perubahan teknologi.

- vi. Kos penyelenggaraan dan kos pengoperasian komputer terlalu tinggi berbanding keupayaan peralatan.
- vii. Kekerapan berlaku ralat adalah tinggi.
- viii. Pembekal tidak dapat memberi khidmat sokongan ke atas peralatan komputer berkenaan.
- ix. Alat ganti sukar atau tidak boleh diperolehi.

3.6.2 Proses Pelupusan Harta Tetap/Harta Inventori ICT

- a. Senarai perkakasan komputer yang dicadangkan untuk pelupusan dimajukan kepada BTK menggunakan borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17).
- b. Mesyuarat Pelupusan Perpustakaan UTM (jumlah nilai pelupusan RM30,000 ke bawah)/Universiti (jumlah nilai pelupusan melebihi RM30,000) bertanggungjawab meluluskan permohonan pelupusan berdasarkan surat dan senarai borang Permohonan/Perakuan Pelupusan Harta UTM (KEW.PA-17).
- c. Perkakasan ICT yang telah dilupuskan akan disemak oleh Jawatankuasa Pelupusan Perpustakaan UTM /Universiti sebagai pengesahan perkakasan yang dilupuskan.
- d. Pengurusan pengambilan perkakasan ICT yang telah dilupuskan dilakukan oleh BTK dan PHB. Semakan no. siri alat berdasarkan senarai pelupusan Perpustakaan UTM dilakukan oleh pihak PHB/CICT bersama pihak Perpustakaan UTM.
- e. Perkakasan ICT yang telah dilupuskan dan mempunyai nilai sejarah diambil untuk dijadikan koleksi Galerium Perpustakaan UTM.
- f. Komponen perkakasan ICT yang masih boleh digunakan, akan diambil untuk tujuan penyelenggaraan perkakasan ICT di Perpustakaan UTM.
- g. Perkakasan ICT yang telah dilupuskan tetapi masih berfungsi, boleh didermakan kepada pihak di bawah pentadbiran kerajaan seperti sekolah/ badan kebajikan/ masjid atau pertubuhan. Pengambilan perkakasan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.
- h. Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan Borang Daftar Inventori (KEW.PA-3) bagi perkakasan ICT yang dilupuskan perlu dimajukan kepada BTK untuk mendapatkan sijil pengesahan pelupusan dari pihak Bendahari.

4.0 KESELAMATAN

4.1 Tujuan

- a. Melindungi staf ke atas hak keselamatan mereka dalam melaksanakan tugas dengan lebih sejahtera dan produktif.
- b. Menjamin keselamatan setiap individu yang berada di Perpustakaan UTM.
- c. Melindung dan memelihara sumber atau aset atau inventori untuk kegunaan lebih efektif.

4.2 Skop

Merangkumi peraturan mengenai aspek keselamatan kunci, bahan, CCTV, perabot dan peralatan, keselamatan dan kesihatan pekerja, dokumen, ICT dan maklumat data penerbitan UTM.

4.3 Strategi Pelaksanaan

4.3.1 Keselamatan Kunci

- a. Semua kunci bangunan Perpustakaan UTM hendaklah disimpan ditempat yang berkunci. Sebarang aktiviti pergerakan kunci hendaklah direkodkan. Kebenaran untuk mengakses kunci hendaklah dihadkan. Setiap unit adalah bertanggungjawab mengawal pergerakan kunci pejabat masing-masing.
- b. Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan adalah bertanggungjawab menyimpan salinan kunci Perpustakaan UTM dan membuat salinan pendua adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kebenaran Bahagian Pentadbiran. Staf hanya dibenarkan menyimpan salinan kunci perabot yang disediakan seperti kunci laci meja untuk menyimpan barang milik peribadi sahaja. Salinan kunci hendaklah dihantar/kembalikan ke Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan dalam tempoh 1 hari sekiranya staf telah tidak berada di lokasi berkenaan atau menerima perabot baru.
- c. Pengurusan kunci bilik karek, bilik perbincangan, bilik seminar, bilik tayangan dan makmal pencarian maklumat adalah di bawah tanggungjawab Unit Media/Unit Sirkulasi (KL).
- d. Laporan bertulis hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Perpustakaan UTM sekiranya kunci di bawah tanggungan mereka hilang.
- e. Kunci utama masuk/keluar Perpustakaan UTM hendaklah diserahkan ke Unit Keselamatan dengan segera setelah perkhidmatan Perpustakaan UTM ditutup. Membawa keluar kunci Perpustakaan UTM keluar kampus adalah dilarang sama sekali. Laporan bertulis hendaklah dikemukakan ke Unit Keselamatan sekiranya kunci utama/masuk tidak dikembalikan ke Unit Keselamatan dalam masa yang telah ditetapkan.

- f. Pengambilan dan pemulangan kunci Perpustakaan UTM di Balai Pengawal Keselamatan adalah mengikut giliran staf yang telah ditetapkan dalam satu kumpulan iaitu setiap 6 bulan.
- g. Senarai nama giliran staf yang telah ditetapkan untuk pengambilan dan pemulangan kunci di Balai Pengawal Keselamatan akan dimajukan kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan oleh Bahagian Pengurusan Koleksi setiap 6 bulan.

4.3.2 Keselamatan Bahan

- a. Bahan yang mudah diserang serangga perosak hendaklah tidak disandarkan pada dinding dan lantai bangunan.
- b. Tidak membiarkan lantai bangunan berada dalam keadaan basah atau lembab dan pemilik lokasi setempat hendaklah melaporkan dengan segera ke Bahagian Pentadbiran Dan Bangunan.
- c. Tidak melengahkan proses pelupusan bahan. Bahan pelupusan yang ditempatkan di satu tempat sentiasa dialihkan dari masa kesemasa.
- d. Menentukan jenis bahan pencegah kebakaran mengikut keperluan lokasi dan berfungsi dengan sempurna.

4.3.3 CCTV

- a. Fungsi utama CCTV adalah untuk memantau keselamatan bangunan dan laluan masuk keluar Perpustakaan UTM serta di ruang terbuka yang berfungsi 24 jam.
- b. Kawasan kemudahan mengakses CCTV adalah terhad dan tidak boleh didedahkan kepada umum. Kemudahan untuk mengakses adalah dengan kebenaran Ketua Pustakawan.
- c. Skrin yang memaparkan aktiviti di CCTV hendaklah terhindar dari pandangan umum.
- d. Setiap laporan yang dikeluarkan melalui CCTV adalah sulit dan disimpan di lokasi yang selamat.
- e. Masa dan tarikh yang terdapat pada sistem hendaklah dikemaskini setiap 1 minggu oleh Pegawai Eksekutif/staf yang dipertanggungjawabkan.
- f. Beraksi di depan CCTV dan bertindak dengan apa jua kaedah adalah tidak dibenarkan sama sekali.

4.3.4 Perabot dan Peralatan

- a. Perabot dan peralatan/membawa keluar aset dari bangunan PSZ adalah dilarang sama sekali kecuali dengan kebenaran bertulis dari pegawai yang bertanggungjawab dan kebenaran hanyalah untuk tujuan rasmi sahaja. Kehilangan dan kerosakan adalah di bawah tanggungjawab mereka.
- b. Rekod pinjaman dan pemulangan hendaklah dikendalikan oleh seorang staf yang dilantik dan dikemaskini dari masa kesemasa.

- c. Setiap aset perpustakaan hendaklah ditanda hak milik di ruang yang dapat dilihat dan kekal.
- d. Semua staf bertanggungjawab ke atas keselamatan aset di bawah kawalan mereka. Mengubah kedudukan ketempat lain adalah tidak dibenarkan. Senarai aset KEW. PA-7 hendaklah disimpan dengan selamat dan hendaklah dikemukakan sekiranya pemeriksaan atau audit dijalankan.

4.3.5 Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

- a. Perpustakaan UTM menggunakan polisi Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja Universiti, dan akta-akta lain yang berkaitan (Rujuk Polisi Keselamatan Universiti, Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja 1994).
- b. Keanggotaan Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja di Perpustakaan UTM adalah diwakili dari pelbagai unit dalam Perpustakaan UTM dan Pegawai Eksekutif adalah menjadi sekretariat jawatankuasa. Peraturan ini dikuatkuasakan di Perpustakaan UTM Johor Bahru sahaja.
- c. Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja Perpustakaan UTM diadakan 4 kali setahun dan dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pustakawan (PP) atau wakil yang dilantik.
- d. Aktiviti Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja hendaklah diadakan sekurang-kurang 1 kali setahun.
 - i. Pemeriksaan di tempat kerja.
 - ii. Melakukan HIRARC.
 - iii. *Fire Drill/mock fire drill.*
 - iv. Latihan/kursus yang berkaitan keselamatan pekerja.
 - v. Audit oleh JKPP Induk UTM.
 - vi. Sesi taklimat keselamatan perlu diadakan pada setiap permulaan sesi baru kepada Pustakawan/Pembantu Perpustakaan Kanan.
- e. Keseluruhan persekitaran PSZ adalah kawasan larangan merokok.
- f. Semua laluan keluar hendaklah bebas dari sebarang halangan dan gangguan pada setiap masa.
- g. Pintu keselamatan bangunan (pintu rintangan api) hendaklah sentiasa tertutup pada setiap masa.
- h. *Sinage* keluar hendaklah berfungsi dengan sempurna.
- i. Pustakawan/staf bertugas di PSP adalah bertanggungjawab sebagai Ketua Insiden. Pembantu Perpustakaan Kanan adalah bertanggungjawab sebagai Penolong Ketua Insiden.
- j. Pintu kecemasan dan alat mencegah/melawan kebakaran tidak boleh dihalang.

k. Gangguan Bekalan Elektrik

- i. Jika berlaku gangguan bekalan elektrik, staf Unit Sirkulasi yang bertugas di kaunter sirkulasi perlu kawal pengaliran keluar pengguna dan semak bahan, beg atau fail yang dibawa keluar oleh pengguna.
- ii. Hubungi Balai Pengawal untuk pengawal menghubungi juruteknik "stand by".
- iii. Semak jika ada pengguna yang terperangkap di dalam lif dan telefon Balai Pengawal untuk Pengawal menghubungi syarikat lif berkenaan.
- iv. Pastikan staf bertugas di kaunter pemeriksaan.
- v. Sekiranya berlaku gangguan bekalan elektrik berpanjangan iaitu keadaan Perpustakaan adalah gelap dan boleh membahayakan keselamatan pengguna, Pustakawan bertugas atau Pembantu Perpustakaan Kanan perlu menghubungi Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi atau Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) untuk memohon kebenaran menutup Perpustakaan.
- vi. Setelah kebenaran menutup diperolehi, staf perlu membuat semakan di semua aras untuk memaklumkan pengguna yang perpustakaan adalah ditutup dan memastikan tiada pengguna di dalam bangunan Perpustakaan.
- vii. Sila pastikan pintu utama ditutup dan dikunci dan serahkan kunci ke Balai Pengawal.
- viii. Tampal notis di pintu masuk Perpustakaan untuk makluman.

l. Kes Kecurian

- i. Pegawai atau kakitangan yang menerima aduan/laporan hendaklah secepat mungkin memaklumkan kepada Ketua Bahagian atau Timbalan Ketua Pustakawan.
- ii. Sejurus menerima laporan barang hilang, mangsa kecurian hendaklah dinasihatkan untuk melaporkan di Balai Pengawal, Unit Keselamatan UTM.
- iii. Jika ada "suspect" atau orang yang disyaki mencuri, Pustakawan bertugas atau Pembantu Perpustakaan Kanan hendaklah melaporkan di Balai Pengawal dengan segera bagi mendapatkan bantuan. Sementara menunggu staf Unit Keselamatan datang, orang yang disyaki hendaklah diserahkan kepada Timbalan Ketua Pustakawan atau Ketua Bahagian.
- iv. Jika sekiranya kes kecurian berlaku selepas waktu pejabat iaitu antara jam 5.00 petang hingga 10.00 malam, pegawai yang bertanggung jawab ialah Pustakawan bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan atau Pembantu Perpustakaan Kanan, Unit Sirkulasi.
- v. Pustakawan bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan atau Pembantu Perpustakaan Kanan, Unit Sirkulasi hendaklah membuat laporan di Buku Tugas Malam Perpustakaan dengan segera dengan mencatat tarikh dan jam kejadian

berlaku, nama dan keterangan dari mangsa kecurian dan tindakan yang telah dibuat oleh perpustakaan.

- vi. Pustakawan bertugas serta Pembantu Perpustakaan Kanan hendaklah membuat laporan bertulis kepada Ketua Pustakawan untuk tindakan selanjutnya bagi laporan kepada pihak pengurusan tinggi UTM.

m. Kebakaran

- i. Pustakawan/staf bertugas di PSP sebagai Ketua Insiden dan Pembantu Perpustakaan Kanan adalah bertanggungjawab menghubungi Balai Pengawal untuk bantuan.
- ii. Pustakawan/staf di PSP sebagai Ketua Insiden dan Pembantu Perpustakaan Kanan adalah bertanggungjawab sebagai Penolong Ketua Insiden membantu pengguna untuk keluar dari bangunan dengan selamat.
- iii. Ketua Insiden dan Penolong Ketua Insiden dan Pegawai Keselamatan Jabatan membentuk Pasukan *Quick Respose Team* untuk membantu pengguna keluar dari bangunan.
- iv. Aktifkan Sistem Penggera Kebakaran atau pecahkan gelas kotak kecemasan menggunakan barang/alat yang keras.
- v. Tinggalkan bangunan dengan menggunakan pintu keluar kecemasan yang terdekat. Jangan berlengah mengambil barang peribadi atau menunggu jika ianya amaran palsu dan jangan gunakan lif. Turun menggunakan tangga ke aras bawah dan keluar dari bangunan dengan segera. Jika bunyi kecemasan berterusan bererti semua mesti meninggalkan bangunan dengan segera.
- vi. Mengosongkan bangunan (pengungsian) dengan teratur dan pantas.
- vii. Jika api kebakaran kecil kebakaran berlaku di peringkat awal dan tidak mengancam keselamatan diri, cuba padamkan dengan menggunakan alat pemadam sediada.
- viii. Jika tidak berjaya, segera kosongkan bangunan kira-kira (150 kaki dari kawasan kemalangan. Pastikan pengguna bergerak ke tempat berkumpul (Assembly Point) dengan teratur dan pantas dan pastikan keadaan terkawal.
- ix. Kuarantinkan kawasan berlaku kebakaran.
- x. Mengambil kedatangan untuk dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan / Pasukan *Quick Respose Team* / Pengawal Keselamatan.
- xi. Jangan benarkan sesiapa pun masuk ke bangunan tersebut melainkan yang berkenaan sahaja.
- xii. Sekiranya terdapat kemalangan atau kecederaan, pastikan pesakit diberikan rawatan kecemasan dan dihantar ke klinik/hospital terdekat (mengikut keadaan).

- xiii. Pegawai Keselamatan Jabatan / Pasukan *Quick Response Team* (QRT) / Pengawal Keselamatan perlu menyampaikan keseluruhan maklumat kecemasan / bencana kepada Komander Operasi Bomba yang tiba di lokasi.
- n. Bantuan Kecemasan
- i. Terima laporan daripada pengguna bagi kes bantuan kecemasan atau pastikan samada terdapat pengguna di Perpustakaan yang memerlukan bantuan kecemasan.
 - ii. Pustakawan bertugas atau Pembantu Perpustakaan Kanan bertugas perlu melaporkan kepada Balai Pengawal dan Pusat Kesihatan UTM bagi bantuan.
 - iii. Staf Perpustakaan yang berkelayakan dan terlatih sahaja boleh melakukan Pertolongan Cemas bagi membantu mereka yang memerlukan rawatan ringan akibat kecederaan ringan, dan sebagainya sebelum rawatan selanjutnya jika diperlukan.
 - iv. Kabinet *Fist Aid* adalah perlu disediakan dengan beberapa kelengkapan perubatan, seperti paracetamol (panadol) untuk kanak-kanak dan dewasa, krim antiseptik dan *bandages*. Pastikan merujuk kepada tarikh luput ubat-ubatan sebelum digunakan dan sentiasa ikut aturan pakai ubat tertentu.
 - v. Mana-mana kes yang memerlukan perhatian rawatan segera seperti mereka yang disyaki mengidap serangan asma, serangan jantung dan sebagainya hendaklah menghubungi Balai Pengawal dan Pusat Kesihatan UTM untuk mendapatkan ambulans dengan segera. Jangan benarkan pesakit memandu sendiri ke hospital.
 - vi. Sementara menunggu ambulans, pastikan pesakit dinasihati berbaring dan bertenang. Jika pesakit tidak sedarkan diri seperti kes serangan jantung, minta bantuan kecemasan untuk melakukan CPR (cardiopulmonary resuscitation) dari mereka yang terlatih.
- o. Kejadian Perkelahian Atau Merosakkan Harta Benda Perpustakaan
- i. Jika pengguna atau kakitangan perpustakaan menyaksikan kejadian perkelahian atau merosakkan harta benda perpustakaan, perkara ini mestilah dilaporkan kepada Balai Pengawal.
 - ii. Jika ada “suspect” atau orang yang disyaki berkelahi atau merosakkan harta benda perlu ditahan, “suspect” perlu ditempatkan sementara dalam Bilik Timbalan Ketua Pustakawan atau Ketua Bahagian sementara menunggu pihak staf keselamatan datang. Laporan lengkap perlu disediakan kepada Ketua Pustakawan untuk tindakan selanjutnya.
 - iii. Kes perkelahian atau merosakkan harta benda perpustakaan yang ringan boleh dilaporkan terus kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan pematuhan tindakan sepertimana yang terdapat di dalam Peraturan Am Perpustakaan dan dilaporkan ke Bahagian Hal-Ehwal Mahasiswa Universiti.

4.4 Keselamatan Dokumen

4.4.1 Umum

Kategori dokumen yang diterima pakai di Perpustakaan UTM adalah seperti berikut:-

a. Sulit

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan tetapi memudaratkan kegiatan Kerajaan atau individu atau menyebabkan keadaan malu, kesusahan kepada pentadbiran atau akan memberikan keuntungan kepada kuasa asing.

b. Terhad

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang di peringkat Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi perlu juga diberi perlindungan keselamatan hendaklah di peringkat sebagai Terhad. Boleh menghalang kelicinan proses pentadbiran.

4.4.2 Penyimpanan Dokumen

Dokumen-dokumen terperingkat Sulit dan Terhad hendaklah disimpan di dalam kabinet keluli atau almari keluli secara susunan yang sesuai dan memudahkan pencarian.

4.5 Keselamatan ICT

4.5.1 Tanggungjawab Secara Umum

a. Pentadbir Sistem/Pegawai Pembangunan Modal Insan

- i. Memastikan penyimpanan maklumat sensitif dalam komputer individu dikawal melalui penggunaan katalaluan di atas faktor kerahsiaan maklumat peribadi staf di PTJ.
- ii. Maklumat yang disimpan di dalam media storan luaran yang diklasifikasikan sebagai sensitif dan sulit, mestilah diasingkan, dilabel dan tidak boleh digunakan oleh staf lain. Jika media berkenaan tidak digunakan, ianya hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.
- iii. Mengambil tindakan segera apabila keselamatan sistem maklumat disyaki dicerobohi dengan memutuskan sambungan server berkenaan ke rangkaian. Semakan ke atas log akses akan dilaksanakan bagi mengenalpasti sebarang pencerobohan yang berlaku.
- iv. Katalaluan perlu diset semula sebelum komputer berkenaan disambungkan kepada rangkaian.

4.5.2 Keselamatan Sistem Komputer/Server

a. Kawalan Capaian Fizikal

- i. Memastikan Bilik Server Bangunan Perpustakaan UTM yang menempatkan server dan sumber ICT perpustakaan berada di dalam keadaan selamat dan bebas dari risiko bahaya seperti sumber air, kilat dan sebagainya. Bilik ini hendaklah dikunci selepas waktu pejabat.
- ii. Bilik Server ini dilengkapi dengan sistem pencegah kebakaran jenis *Clean Agent FE-13* bagi mengawal kebakaran.
- iii. Akses kepada Bilik Server dan kawasan kerja yang mengandungi maklumat sensitif atau rahsia adalah terhad. Hanya staf dan pelawat yang mempunyai kebenaran sahaja yang dibenarkan masuk.
- iv. Suhu bilik mestilah terkawal dan di dalam had suhu yang ditetapkan (18°C - 22°C) untuk bilik server. Sistem penghawa dingin mestilah berasingan dari sistem penghawa dingin berpusat (split air-conditioning) kerana perlu beroperasi sepanjang masa (24 x 7).
- v. Memasang *Uninterruptible Power Supply* (UPS) untuk memberi perlindungan kepada server daripada penutupan (shutdown) tanpa jangkaan apabila berlaku gangguan bekalan elektrik.

b. Kawalan Capaian Logikal

i. Kawalan Katalaluan

- Staf perpustakaan mesti memilih dan selenggara katalaluan dengan baik. Katalaluan hendaklah tidak melebihi lapan (8) aksara yang mengandungi campuran nombor dan huruf kecuali akses kepada fungsi patron di LESTARI mesti menggunakan enam (6) aksara (no. pin) yang mengandungi nombor.
- Staf perpustakaan digalakkan untuk menukar katalaluan yang baru jika dikhuatiri telah terdedah kepada umum.
- Staf perpustakaan dilarang atau menyalahgunakan ID pengguna staf lain atau cuba membuat andaian ID pengguna staf lain.
- Staf perpustakaan yang menggunakan pelbagai sistem perlu menggunakan katalaluan yang berbeza untuk setiap sistem berkenaan.
- Semua katalaluan sistem (default password) yang dibekalkan oleh pembekal sokongan perlu ditukar (jika perlu) sebelum sebarang penggunaan komputer atau sistem.
- Pendaftaran login dan katalaluan perlu diselenggara dan disimpan di dalam fail khas dalam bentuk bercetak di tempat yang selamat dan berkunci.
- Login dan katalaluan untuk *administrator/root/super user* adalah di bawah kawalan dan tanggungjawab pentadbir sistem/rangkaian sepenuhnya.

4.5.3 Keselamatan Peralatan Rangkaian

a. Kawalan Capaian Fizikal

- i. Hanya staf Perpustakaan UTM /CICT dan pembekal sokongan yang mempunyai kebenaran sahaja yang dibenarkan akses kepada rak *switch* dan peralatan keselamatan rangkaian.
- ii. Semua peralatan rangkaian perpustakaan berada di dalam keadaan selamat dan bebas dari risiko bahaya seperti kebocoran sumber air, kilat dan sebagainya.
- iii. Pemasangan peralatan keselamatan rangkaian dilaksanakan untuk memantau trafik rangkaian serta mengenalpasti persekitaran rangkaian semasa (current network environment) di bangunan perpustakaan.
- iv. Memasang *Uninterruptible Power Supply* (UPS) untuk memberi perlindungan kepada peralatan rangkaian daripada penutupan (shutdown) tanpa jangkaan apabila berlaku gangguan bekalan elektrik.
- v. Kabel rangkaian perlu memenuhi sistem piawai yang digunakan di UTM dan mempunyai label yang jelas dan sistematik.
- vi. Kabel rangkaian perlu dipasang konduit atau lain-lain mekanisme perlindungan bagi dicapai oleh mereka yang tidak berkenaan.
- vii. Kabel rangkaian perlu mempunyai laluan khas dalam casing yang sama untuk membezakan kabel rangkaian dan elektrik bagi mengelakkan gangguan capaian rangkaian (intermittent).

4.5.4 Kawalan Capaian Logikal

- a. Hanya staf CICT, pentadbir rangkaian perpustakaan dan pembekal sokongan yang dilantik dibenarkan mencapai perisian peralatan rangkaian di bangunan Perpustakaan UTM.
- b. Kombinasi katalaluan perisian tersebut mestilah mengikut garis panduan katalaluan yang telah ditetapkan Perpustakaan UTM/CICT.
Rujuk klausa 4.5.2 (b) di atas.
- c. Capaian ke peralatan rangkaian adalah di bawah bidang kuasa CICT termasuk proses perubahan konfigurasi semua suis rangkaian di Perpustakaan UTM.

4.5.5 Ancaman Virus

Virus komputer adalah program yang tidak dibenarkan wujud dan disebar dalam program yang lain melalui pelbagai media storan/data atau pada sistem rangkaian. Sistem rangkaian ini termasuk memperlakukan tindakbalas, masa komputer, kehilangan data dan kegagalan komputer secara keseluruhan. Berikut adalah kaedah pemuliharaan sistem komputer dari gejala di atas :-

- a. Tanggungjawab Pengguna Perpustakaan UTM
 - i. Memastikan komputer riba yang menggunakan rangkaian UTM dipasang dengan perisian anti-virus yang sah atau menggunakan anti-virus rasmi UTM untuk mengelak sebarang gangguan pada sistem rangkaian dan perkhidmatan di Perpustakaan.
 - ii. Pengguna bertanggungjawab mengimbas dan menghapuskan virus dari media storan luaran yang digunakan untuk mengelak serangan terhadap rangkaian UTM.
- b. Tanggungjawab Staf Perpustakaan
 - i. Bertanggungjawab menggunakan anti-virus rasmi UTM yang telah dipasang pada komputer yang disediakan.
 - ii. Mengimbas komputer dan media storan yang digunakan secara berkala.
 - iii. Memastikan perisian antivirus sentiasa aktif dan dikemaskini.

4.6 Keselamatan Maklumat Data Penerbitan Universiti Teknologi Malaysia

4.6.1 Objektif

- a. Memastikan kelancaran operasi jabatan dan meminimumkan kerosakan atau kemusnahan data.
- b. Melindungi kepentingan pihak-pihak yang bergantung pada sistem maklumat daripada kesan kegagalan atau kelemahan dari segi kerahsiaan, integriti, kebolehsediaan, kesahihan maklumat dan komunikasi; dan
- c. Mencegah salahguna atau kecurian data universiti.

4.6.2 Polisi Keselamatan Data Penerbitan

- a. Akses Data Penerbitan Universiti – (Dasar Perlu Mengetahui (A Need To Know Basis))

Akses terhadap data penerbitan universiti hanya diberikan untuk tujuan spesifik dan dihadkan kepada pengguna tertentu atas dasar “perlu mengetahui” sahaja. Ini bermakna akses hanya akan diberikan sekiranya peranan atau fungsi pengguna memerlukan maklumat tersebut. Pertimbangan akses di bawah prinsip ini adalah berasaskan klasifikasi maklumat dan tapisan keselamatan pengguna seperti berikut :-

- i. Klasifikasi Maklumat

Keselamatan data penerbitan universiti hendaklah mematuhi “Dasar Keselamatan Universiti Teknologi Malaysia” di mana maklumat dikategorikan kepada Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad. Data bahan atau maklumat rasmi yang sensitif atau bersifat terperingkat perlu dilindungi daripada pendedahan, dimanipulasi atau diubah semasa dalam penghantaran. Penggunaan kod dan tandatangan digital mesti dipertimbangkan bagi melindungi data yang dihantar

secara elektronik. Dasar kawalan akses ke atas aplikasi atau sistem juga hendaklah mengikut klasifikasi maklumat yang sama, iaitu sama ada rahsia besar, rahsia, sulit atau terhad.

ii. Kebenaran Akses

Dasar keselamatan data penerbitan universiti adalah mematuhi prinsip bahawa pengguna boleh diberi kebenaran mengakses kategori maklumat tertentu setelah siasatan latarbelakang menunjukkan tiada sebab atau faktor untuk menghalang pengguna daripada berbuat demikian.

b. Hak Akses Minimum

Hak akses kepada pengguna hanya diberi pada tahap set yang paling minimum iaitu untuk membaca dan/atau melihat sahaja. Kelulusan khas diperlukan untuk membolehkan pengguna mewujudkan, menyimpan, mengemaskini, mengubah atau membatalkan sesuatu data/maklumat.

c. Akauntabiliti

Semua pengguna adalah dipertanggungjawabkan ke atas semua tindakannya terhadap data penerbitan universiti. Tanggungjawab ini perlu dinyatakan dengan jelas sesuai dengan tahap sensitiviti data penerbitan universiti. Untuk menentukan tanggungjawab ini dipatuhi, sistem hendaklah mampu menyokong kemudahan mengesan atau mengesah bahawa pengguna sistem maklumat boleh dipertanggungjawabkan atas tindakan mereka. Akauntabiliti atau tanggungjawab pengguna termasuklah:

- i. Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.
- ii. Memeriksa maklumat dan menentukan ia tepat dan lengkap dari semasa ke semasa.
- iii. Menentukan maklumat sedia untuk digunakan.
- iv. Menjaga kerahsiaan katalaluan.
- v. Mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan.
- vi. Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, pertukaran dan pemusnahan.
- vii. Menjaga kerahsiaan keselamatan data penerbitan universiti daripada diketahui umum.

5.0 PENYELENGGARAAN

5.1 Tujuan

- a. Dasar ini adalah untuk menjelas dan memberi panduan berhubung tanggungjawab pelaksanaan penyelenggaraan dan baikpulih di Perpustakaan UTM.
- b. Mematuhi segala kehendak undang-undang yang ditetapkan (diwartakan), Akta Bekalan Elektrik, Akta Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Jabatan Bomba, Suruhanjaya Tenaga dan sebagainya.
- c. Mencegah kerosakan berterusan sehingga sukar diperbaiki (beyond economic repair) dan dengan ini menjimatkan perbelanjaan.
- d. Mendapatkan ketahanan maksima sejajar dengan perbelanjaan.
- e. Mencapai tahap bolehguna yang diterima.

5.2 Skop

- a. Kerja yang dijalankan oleh vendor atau kontraktor yang dilantik oleh Perpustakaan/PHB/CICT atau Pejabat Bendahari UTM bagi menyelenggara baikpulih, bangunan, perabot, kemudahan, perkhidmatan, kelengkapan dan persekitaran dalaman dan luar bangunan Perpustakaan UTM.
- b. Aktiviti menyelenggara dan baikpulih bidang berkaitan adalah di bawah Unit/Bahagian yang diberikan tanggungjawab seperti berikut:
 - i. Bangunan, ruang dan perabot
 - ii. ICT dan yang berkaitannya
 - iii. Kelengkapan serta peralatan elektronik dan bukan elektronik
 - iv. Kenderaan

5.3 Proses Kerja

- a. Vendor/Kontraktor Yang Dilantik Mengikut Skop 5.2b
 - i. Pelantikan vendor/kontraktor oleh pihak yang berkaitan sebelum kerja penyelenggaraan dan baikpulih dilaksanakan.
 - ii. Pemantauan kerja penyelenggaraan adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang melantik.
 - iii. Memastikan kerja penyelenggaraan dilaksanakan dan dipantau oleh PTJ berkaitan.
- b. Kelulusan Lokasi
 - i. Kebenaran untuk melaksanakan kerja perlu diperolehi dari pihak yang berkaitan sebelum kerja dimulakan.

- ii. Pemberitahuan awal terhadap kerja yang dilaksanakan perlu dimaklumkan kepada Unit/Bahagian yang terlibat.
- c. Skop Kerja
 - i. Semua kerja yang perlu dilakukan hendaklah mengikut spesifikasi yang telah dilulus dan ditetapkan oleh pihak yang terlibat.
 - ii. Semua kerja perlu mematuhi peraturan OSHA dan piawai yang telah ditetapkan.
- d. Pemeriksaan
 - i. Kerja yang telah selesai hendaklah diperiksa oleh pihak yang terlibat mengikut spesifikasi yang telah dilulus dan ditetapkan.

5.4 Pelaksanaan Kerja

- a. Unit Bangunan dan Kewangan bertanggungjawab memantau kerja penyelenggaraan berdasarkan terma yang telah ditetapkan oleh PHB seperti jadual kekerapan penyelenggaraan.
- b. Penilaian terhadap tahap kebersihan ruang dan tandas dilakukan melalui borang soalselidik yang diedarkan kepada pengguna Perpustakaan.
- c. Kerja pemantauan pembersihan dilakukan dua (2) kali sehari (pagi dan petang) dan laporan penilaian harian dibuat melalui borang yang disediakan.
- d. Borang laporan kerosakan yang dikemukakan oleh pengadu akan dilaporkan ke PHB dalam tempoh satu (1) hari. Maklumbalas laporan akan dimaklumkan kepada pengadu tujuh (7) hari dari laporan dibuat sekiranya kerja pembaikan memerlukan tempoh yang lama.
- e. Kehadiran kontraktor penyelenggaraan hendaklah direkodkan dalam buku kehadiran.
- f. Ruang kerja pembaikan perlu ditutup dan tidak boleh diakses oleh pengguna semasa penyelenggaraan dilaksanakan. Tanda amaran atau halangan perlu dipasang di ruang berkenaan.
- g. Kerja penyelenggaraan oleh pihak kontraktor perlu dilaksanakan pada hari dan masa bekerja kecuali kerja kritikal yang perlu dilakukan.
- h. Memastikan kerja yang sedang dilakukan adalah selamat dari segi keselamatan fizikal dan Perpustakaan. Akta OSHA perlu diaplikasikan ketika proses kerja sedang berjalan.
- i. Suhu dalam bangunan perpustakaan perlu berada pada jajaran 21-23°C.
- j. Pihak kontraktor tidak dibenarkan membawa keluar alat mencegah kebakaran sehingga penggantian sementara diletakkan di lokasi terlibat.

5.5 Penyelenggaraan ICT

Penyelenggaraan ICT di Perpustakaan UTM merangkumi penyelenggaraan sistem, server dan rangkaian serta perkakasan komputer.

5.5.1 Penyelenggaraan Sistem

Penyelenggaraan tahunan perlu merujuk kepada tempoh penyelenggaraan tahun semasa.

- a. Sistem Pengurusan Perpustakaan
 - i. P(USP) bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh Penyelaras Modul dan seterusnya melaporkannya kepada pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
 - ii. Penyelaras Modul bertanggungjawab melakukan *housekeeping* ke atas rekod dan data bermasalah yang telah dikenalpasti oleh pihak BPA dari Sistem Pengurusan Perpustakaan.
- b. Sistem Pengurusan Dokumen
 - i. P(USA) bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh Penyelaras Modul dan seterusnya melaporkannya kepada pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
 - ii. Penyelaras Modul bertanggungjawab melakukan *housekeeping* ke atas rekod dan data yang telah dikenalpasti oleh BPA dari Sistem Pengurusan Dokumen.
- c. *RFID Library Management System*
 - i. P(UPP) bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh staf BPK dan seterusnya melaporkannya kepada pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
- d. Sistem Pintu Keselamatan
 - i. P(UPP) bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh staf BPK dan seterusnya melaporkannya kepada pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
- e. Portal
 - i. Portal Utama
P(USA) bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh staf Perpustakaan UTM dan seterusnya melaporkannya kepada pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
 - ii. Sub-Portal
P(USA) bertanggungjawab mengemaskini dan menyelenggara masalah yang dilaporkan oleh staf Perpustakaan UTM.

5.5.2 Penyelenggaraan Server dan Rangkaian

a. Penyelenggaraan dan Pengawasan Berkala Server

Penyelenggaraan ini perlu dilakukan bagi memastikan sistem pengoperasian sentiasa stabil dan selamat dari pencerobohan, penggodaman, ancaman virus, *worm* dan *trojan*.

- i. Kemaskini *patches*
Melakukan proses mengemaskini *patches* dari semasa ke semasa bagi memastikan kelemahan (vulnerabilities) sistem pengoperasian atau perisian yang telah dikenalpasti dapat diatasi segera.
- ii. Naiktaraf sistem (upgrades)
Melakukan proses naiktaraf sistem pengoperasian atau perisian kepada versi yang terkini.
- iii. Penyelenggaraan server oleh pembekal/CICT
Proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh CICT dan pembekal sokongan samada di bawah penyelenggaraan kontrak atau *on call service* perlu direkodkan menggunakan borang Laporan Penyelenggaraan CICT UTM/Pembekal.

b. Konfigurasi Peralatan Rangkaian dan Penyelenggaraan Kabel

- i. Staf CICT, pembekal dan pentadbir rangkaian Perpustakaan UTM yang terlatih sahaja dibenarkan melakukan proses konfigurasi peralatan rangkaian atau penyelenggaraan kabel.
- ii. Proses penyelenggaraan rangkaian seperti switch dan IDS dilakukan mengikut jadual yang ditentukan oleh pihak CICT UTM/pembekal sokongan.
- iii. Sebarang perubahan konfigurasi peralatan rangkaian yang dilakukan perlu direkodkan menggunakan borang Laporan Penyelenggaraan CICT UTM/Pembekal.
- iv. Sebarang peralatan rangkaian yang tidak berfungsi perlu dilaporkan kepada pihak yang berkenaan untuk tindakan baikpulih peralatan tersebut.

5.5.3 Penyelenggaraan Perkakasan Komputer

Penyelenggaraan perkakasan komputer hanya boleh dilaksanakan oleh staf yang diiktiraf dan berkeelayakan, Unit Baikpulih CICT dan pembekal sokongan yang dilantik.

a. Penyelenggaraan oleh Bahagian Pembangunan Automasi

- i. Penyelenggaraan kerosakan perkakasan komputer yang boleh dibaiki oleh Juruteknik di peringkat UTM menggunakan Borang Laporan Kerosakan Alat/Perabot (PSZ18.1) dan Sistem Aduan Masalah Aplikasi (SAMA) oleh Penyelaras Unit di setiap Bahagian.

- ii. Instalasi perisian dibuat bagi perkakasan yang telah dibaikpulih berdasarkan senarai perisian yang telah ditetapkan mengikut unit/bahagian. Naiktaraf perisian dibuat berdasarkan permohonan dari staf atau *availability* perisian yang diperlukan.
 - iii. Penyelenggaraan berkala melibatkan kemaskini *patches* sistem pengoperasian, *disk cleanup* dan proses *defragmentation* pada komputer di bawah tanggungjawab perpustakaan sahaja.
 - iv. *Disk Protection System* (hardware) dipasang pada komputer perpustakaan pada komputer di bawah tanggungjawab perpustakaan, manakala *Disk Protection System* (software) dipasang pada komputer sewaan yang dibekalkan oleh CICT di Perpustakaan UTM.
 - v. Pemantauan penggunaan dan laporan kerosakan komputer di ruang umum Perpustakaan UTM adalah di bawah tanggungjawab Unit Runding Maklumat/Bahagian Perkhidmatan Maklumat.
 - vi. Penyelenggaraan komputer riba hak milik Perpustakaan UTM diselenggarakan oleh Juruteknik BPA dan seterusnya melaporkannya kepada CICT dan pembekal sokongan jika masalah tidak dapat diatasi.
- b. Penyelenggaraan oleh Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (CICT)
- i. Bagi penyelenggaraan yang tidak dapat dilaksanakan di peringkat Perpustakaan UTM, perkakasan berkenaan akan dihantar ke CICT untuk dibaikpulih dengan mengisi Borang Kebenaran Membawa Keluar Alat/Barang Dari Perpustakaan PSZ 22.1 dalam 2 salinan dan Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan PSZ (PSZ 21.4) dalam 2 salinan.
 - ii. Pihak pelapor (BPA) akan menyemak status penyelenggaraan melalui Sistem Aduan Pelanggan Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ADU@IT).
- c. Penyelenggaraan oleh Pembekal Luar
- i. Penyelenggaraan peralatan oleh pembekal luar dibuat setelah pihak CICT tidak dapat membaikpulih perkakasan berkenaan disebabkan oleh ketiadaan alat ganti yang setara.
 - ii. Peralatan yang masih dalam tempoh jaminan akan diselenggara terus oleh pembekal dan tidak tertakluk di bawah kontrak penyelenggaraan.
- d. Penjagaan Kesihatan Komputer oleh Staf
- i. Bagi staf yang dibekalkan dengan komputer peribadi, mereka perlu menjaga kesihatan komputer masing-masing dengan melaksanakan perkara berikut :-
 - Imbasan pada cakera keras (scan disk).
 - Membuat *defragmentation* ke atas komputer dari masa ke semasa bagi memastikan cakera keras berkeadaan baik.
 - Mengemaskini *patches* untuk perisian antivirus dan melakukan pengimbasan virus (virus scan) untuk mengesan dan memusnahkan virus pada komputer masing-masing dari masa ke semasa.

- Mengemaskini sistem pengoperasian (windows update).
- Mengelakkan instalasi perisian tanpa lesen dari internet.

5.5.4 Penyelenggaraan Melalui Kontrak Penyelenggaraan

a. Penyelenggaraan server dan sistem utama perpustakaan.

- Sistem Pengurusan Perpustakaan.
- Portal Utama Perpustakaan UTM.
- Administrative Reporting Tools*.
- Sistem Pengurusan Dokumen.
- RFID Library Management System* (Sistem Pinjaman/Pulangan Layan Diri, *Book Drop Kiosk*) dan *EM Detection System*.
- Aplikasi Ezproxy.
- DCCS (Pemantauan penggunaan pangkalan data langganan perpustakaan, komputer dan cetakan secara berpusat).
- Storan Berkapasiti Tinggi (SAN).
- Sistem Pemantauan Rangkaian.
- Perisian Turnitin, Zmanda *backup software solution* dan aplikasi pendigitalan bahan Koleksi UTM.
- Pembaharuan lesen sistem pengoperasian *red hat*.

Sistem lain yang tidak disenaraikan di atas akan diselenggara secara *on call service*.

- Pembaharuan kontrak penyelenggaraan tahunan perlu disediakan sebelum kontrak untuk tahun berikutnya tamat dan bergantung kepada peruntukan penyelenggaraan semasa yang diterima.
- Penyelenggaraan secara runding terus yang melibatkan *sole agent* dengan kos penyelenggaraan melebihi RM50,000.00 perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.

5.5.5 Penyelenggaraan Dalam Tempoh Jaminan

- Bagi keperluan ICT yang masih dalam tempoh jaminan, penyelenggaraan atau gantian keperluan ICT berkenaan adalah di bawah tanggungjawab pembekal berkenaan.
- Perkakasan ICT yang masih dalam tempoh jaminan yang dibawa keluar untuk dibaikpulih oleh pembekal perlu mengisi Borang Kebenaran Bawa Keluar Barang (KUTM 10A) dalam tiga (3) salinan (1 salinan Perpustakaan UTM, 1 salinan pembawa dan 1 salinan Unit Keselamatan).

6.0 PELAPORAN DAN STATISTIK

6.1 Tujuan

Statistik diperlukan bagi tujuan analisis data berkaitan pencapaian aktiviti Bahagian di Perpustakaan UTM. Ia juga bertujuan memudahkan penyediaan pelbagai maklumat berkaitan perpustakaan bagi tujuan rujukan pihak-pihak berkaitan. Aktiviti pelaporan statistik diuruskan secara berpusat oleh Bahagian Perkhidmatan Lanjutan.

6.2 Skop

Meliputi statistik bagi aktiviti utama di Perpustakaan UTM.

6.3 Kekerapan

Penyediaan secara berkala samada bulanan, suku tahunan, dwi tahunan atau tahunan. Statistik boleh diminta dari masa ke semasa bergantung kepada keperluan.

6.4 Keperluan Statistik Khusus

Bagi permohonan kepada statistik yang lebih terperinci yang melibatkan Sistem Pengurusan Perpustakaan, Bahagian Pembangunan Automasi akan dirujuk bagi membantu menyediakannya.

6.5 Penggunaan/Dokumentasi Korporat Perpustakaan

Dokumentasi korporat Perpustakaan UTM disediakan oleh Bahagian berkaitan mengikut kekerapan dan disimpan di portal Perpustakaan UTM melalui akses terhad menggunakan ID dan katalaluan.

| Bil. | Kegunaan/dokumentasi | Penyedia | Kekerapan |
|------|---|----------|-----------------------|
| 1. | Laporan Tahunan Perpustakaan UTM | BPM | Tahunan |
| 2. | <i>Facts & Figures</i> Perpustakaan UTM | BPL | Tahunan |
| 3. | Akreditasi Fakulti (MQA) | BPM | Dari masa ke semasa |
| 4. | Taklimat Perpustakaan UTM kepada pelawat | BPM | Dwi tahunan |
| 5. | RU (MyRAII) | BSP | Tahunan |
| 6. | MyMOHES | BSP | Tahunan |
| 7. | SETARA | BSP | Tahunan |
| 8. | PRAS | BSP | Tahunan |
| 9. | Taklimat Fakulti | BPM | Dari semasa ke semasa |
| 10. | <i>User Time Spent</i> | BPK/BPA | Tahunan |

| | | | |
|-----|---|----------|---------------------|
| 11. | BSC Perpustakaan | BPA | Suku tahunan |
| 12. | <i>KAI for Non Academic</i> | TKP (PP) | Suku tahunan |
| 13. | Buletin Perpustakaan UTM | BPM | Suku tahunan |
| 14. | BS 11620 | TKP | Dari masa ke semasa |
| 15. | MyTO | BPA | Dari masa ke semasa |
| 16. | MyULIS | BPA | Dari masa ke semasa |
| 17. | KIK-PNM | BPA | Dari masa ke semasa |
| 18. | KIP-UUM | BPA | Dari masa ke semasa |
| 19. | Soalselidik Perpustakaan Akademik - PNM | BPL | Tahunan |

6.6 Kategori Statistik

Setiap bahagian/unit perlu menyediakan statistik mengikut kekerapan yang ditetapkan untuk kegunaan penyediaan laporan korporat Perpustakaan. Statistik juga meliputi Perpustakaan UTM KL, perpustakaan cawangan dan Perpustakaan Fakulti.

| Bil. | Jenis | Penyedia | Kekerapan |
|------|---|----------------|---------------------|
| 1. | Stok koleksi perpustakaan | BPS | Dwi tahunan |
| 2. | Penggunaan pangkalan data | BSP | Dwi tahunan |
| 3. | Pinjaman mengikut kategori bahan | BPK | Dwi tahunan |
| 4. | Agihan pembelian bahan mengikut fakulti | BPS | Tahunan |
| 5. | Perkhidmatan runding rujuk | BPM | Dwi tahunan |
| 6. | Pesanan dan penerimaan bahan | BPS | Bulanan |
| 7. | Maklumat ringkas Perpustakaan UTM | Semua bahagian | Dari masa ke semasa |
| 8. | Pinjaman mengikut kategori pengguna | BPK | Dwi tahunan |
| 9. | Penggunaan ruang | BPK | Dwi tahunan |
| 10. | Kelas kemahiran/ bengkel pencarian maklumat | BPM dan BSP | Dwi tahunan |
| 11. | Bilangan pengunjung perpustakaan | BPK | Dwi tahunan |
| 12. | Bahan mengikut bidang perkara | BPM | Dwi tahunan |

| | | | |
|-----|---|-----|---------------------|
| 13. | Laporan projek <i>Citations</i> | BSP | Dari masa ke semasa |
| 14. | Laporan penggunaan PC | BPM | Dwi tahunan |
| 15. | Permohonan ILL | BPM | Dwi tahunan |
| 16. | Jumlah penerimaan bahan baru | BPK | Dwi tahunan |
| 17. | Keahlian luar | BPK | Dwi tahunan |
| 18. | Rujukan pengguna Perpustakaan UTM ke luar dan pihak luar ke PSZ | BPM | Dwi tahunan |
| 19. | Senarai gradúan berhutang/judul buku | BPK | Dwi tahunan |
| 20. | Stok koleksi UTMRS | BPL | Dwi tahunan |
| 21. | UTM-IR <i>Ranking</i> | BRI | Dwi tahunan |
| 22. | Jumlah staf menghadiri latihan | BTK | Tahunan |
| 23. | Keahlian Perpustakaan (Alumni, korporat dan keahlian luar) | BPK | Tahunan |
| 24. | Inventori Perpustakaan - Perabot | BTK | Tahunan |
| 25. | Inventori Perpustakaan - ICT | BPA | Tahunan |
| 26. | Pelupusan | BTK | Tahunan |
| 27. | Kewangan | BTK | Tahunan |

7.0 DATA

7.1 Tujuan

7.1.1 Melindungi keselamatan data, memastikan kebolehsediaan dan integriti data dalam memberikan perkhidmatan ICT yang efisien di Perpustakaan UTM.

7.2 Skop

7.2.1 Merangkumi aspek keselamatan data bagi sistem aplikasi dan sistem pengoperasian yang terdapat di Perpustakaan UTM.

7.3 Tanggungjawab Pentadbir Sistem Perpustakaan

7.3.1 Memastikan data bagi semua sistem utama Perpustakaan UTM yang disimpan di dalam bahagian *primary* Storan Berkapasiti Tinggi (SAN) dibuat salinan (backup) secara automatik ke bahagian *secondary* storan yang sama secara mingguan.

7.3.2 Memastikan data dari bahagian *primary* SAN dibuat salinan (backup) ke media storan kedua – server *backup* (Zmanda) untuk tempoh sebulan.

7.3.3 Bagi sistem/data *original* yang tidak berada dalam kluster SAN, *backup* data dibuat di media storan kedua seperti berikut:

- a. Sub portal Perpustakaan – *backup database* /fail data dalam media storan luaran dan komputer Pentadbir Sistem.
- b. Data imbasan tanpa suntingan yang dihasilkan dari proses pendigitalan UPDD disimpan dalam CD, DVD dan media storan luaran.
- c. Ezproxy – log akses ke pangkalan data langganan perpustakaan melalui Ezproxy disimpan dalam CD/DVD.

7.3.4 Pentadbir sistem bertanggungjawab memulihkan sistem sepenuhnya jika berlaku sebarang masalah atau kerosakan.

7.3.5 Media storan kedua data sandar seperti CD, DVD dan media storan luaran perlu disimpan secara berasingan iaitu dalam kawasan yang dipelihara dan dikawal aksesnya serta berada dalam jarak yang sesuai daripada tempat asal maklumat berkenaan atau tempat server itu beroperasi untuk mengelakkan daripada bencana.

7.3.6 Pengujian berkala bagi data sandar utama (terutamanya data yang kritikal) untuk tujuan penyimpanan jangka panjang mestilah diuji sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan maklumat berkenaan masih boleh digunakan (recoverable).

7.3.7 Menyediakan dokumentasi asas *Disaster Recovery Plan* dengan menyediakan tindakan yang perlu diambil selepas berlakunya bencana terhadap keseluruhan sistem apabila sistem tidak berfungsi secara total. Rujuk Carta Alir *Disaster Recovery Plan*.

7.3.8 BPA bertanggungjawab membantu memasang perkakasan atau konfigurasi perisian bagi proses data sandar pada komputer staf.

7.4 Tanggungjawab Penyelaras Modul

7.4.1 UTM-IR

Bahagian Repositori bertanggungjawab ke atas data yang berkaitan dengan UTM-IR.

- a. Data dan sistem dibuat *backup* seminggu sekali yang dilaksanakan oleh Bahagian Pengkomputeran Akademik, CICT.
- b. *Backup* Eprints menggunakan cronjob dibuat dalam *backup* server lain iaitu IR Network File System (IRNFS)-Data Server oleh Bahagian Pengkomputeran Akademik, CICT.

7.4.2 Pendigitalan

Bahagian Pemprosesan Teknikal bertanggungjawab ke atas data yang berkaitan dengan pendigitalan maklumat di perpustakaan.

Terdapat 2 kaedah data sandar bagi bahan yang diproses digital;

- a. Data sandar bagi data mentah (raw data)
Merupakan data yang menyimpan maklumat data mentah yang belum dibuat proses kemaskini. Terdiri daripada bahan bercetak yang dibuat imbasan dan tanpa melalui proses kemaskini. Bahan disimpan di dalam fail JPEG atau TIFF.
- b. Data sandar yang telah dikemaskini
Bahan yang telah melalui proses kemaskini seperti memperbaiki imej, memberi warna, dan sebagainya untuk kekemasan, proses OCR dan mampatan. Data dibuat dalam fail PDF. Kesemua data yang telah siap dikemaskini disimpan di dalam DVD atau CD-ROM setelah ianya dimuat naik ke dalam server.

Setiap satu DVD mengandungi lebih kurang 20 judul atau lebih bagi bahan tesis atau PSM dan berdasarkan saiz fail bahan yang bergantung kepada teks/imej bahan yang diproses.

7.4.3 Data/Maklumat Penerbitan UTM

Bahagian Sokongan Penyelidikan bertanggungjawab ke atas pengurusan data/maklumat penerbitan UTM.

- a. Media Penyimpan Data
 - i. Media penyimpan data penerbitan universiti dibuat dalam bentuk cakera padat, DASD (data access storage device) dan juga fizikal dokumen. Media penyimpanan dalam jumlah kuantiti data yang besar dan disimpan dengan tepat dan betul.
 - ii. Semua media penyimpanan rekod disimpan di rak, kabinet atau laci berkunci yang dikhaskan mengikut sistem kawalannya yang tersendiri.
 - iii. Langkah-langkah kawalan keselamatan bagi memastikan media magnetik dipatuhi:

- *Encrypt* semua maklumat rahsia rasmi atau maklumat terperingkat pada setiap media storan.
 - Mengadakan kawalan keselamatan fizikal bagi media storan untuk pegawai yang diberi kuasa (*authorize*) dalam menguruskan penyimpanan dan capaian semula dokumen.
 - Mengadakan rekod rasmi bagi pegawai membuat capaian bagi setiap maklumat yang dikeluarkan.
 - Mengadakan kawalan capaian bagi fail *backup* dan lain-lain proses penyalinan semua fail.
 - Mengadakan media indeks untuk pengenalan (*identification*) dengan arahan bagi kerja khas jika perlu.
- iv. Adalah penting fail yang telah diarkibkan disimpan dalam susunan yang sempurna. Setiap fail tersebut hendaklah diterbitkan dalam satu nombor siri kawalan. Kaedah pengisihan yang digunakan serta tarikh tempoh tamat dokumen tersebut mestilah dicatitkan.

b. Pengurusan Data Penerbitan UTM

- i. Memainkan peranan sebagai '*Data Guardian*' bagi semua penerbitan akademik UTM.
- ii. Membantu penjanaan, pengumpulan, penyemakan dan juga perekodan data penerbitan UTM.
- iii. Menguatkuasakan dasar, standard dan garis panduan keselamatan data penerbitan universiti.
- iv. Mengkaji keperluan-keperluan bagi selaras keperluan universiti dan kementerian.
- v. Mengemaskini maklumat data penerbitan universiti, mengikut keperluan semasa dan bilamana diperlukan.
- vi. Menyelaras atau membantu dalam pengumpulan data penerbitan universiti.
- vii. Membuat laporan berkenaan data penerbitan universiti kepada Pegawai Tertinggi Universiti, Ketua Pustakawan dan lain-lain sekiranya diperlukan.
- viii. Data penerbitan disimpan dalam format digital dan juga cetak.

7.4.4 *Upload* Rekod Pelajar Baru dan Kemaskini Rekod Graduan UTM di Sistem Pengurusan Perpustakaan

Muatnaik rekod pelajar baru dari AIMS dilakukan untuk Perpustakaan UTM dengan kerjasama CICT manakala rekod graduan dikemaskini di sistem perpustakaan sebaik saja makluman dan rekod graduan diterima oleh BPA dari BPK.

7.4.5 Data Patron/Pinjaman

a. Tujuan

Aktiviti kemaskini rekod patron adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Koleksi serta perpustakaan cawangan.

b. Pelaksanaan

- i. Rekod bagi kategori staf akademik dan bukan akademik dilakukan secara berterusan.
- ii. Kemaskini rekod semasa staf/pengguna lain akan dibuat melalui arahan bersurat dari Fakulti, Unit Kemasukan Rekod dan lain-lain pihak berkaitan seperti maklumat naik pangkat, tukar status pengguna, cuti belajar, meninggal dunia, menarik diri, berhenti, meletakkan jawatan, bersara, tamat pengajian, dikenakan tindakan tatatertib, tangguh pengajian serta bersara.
- iii. Rekod staf dikemaskini mengikut maklumbalas pengguna melalui “My Library Account” OPAC, emel, telefon atau melalui kaunter.
- iv. Semua rekod pengguna bermasalah akan disimpan sehingga kes selesai.
- v. Rekod pengguna bagi kategori staf yang telah meninggal dunia, berhenti, meletakkan jawatan, bersara dan rekod pelajar yang tamat pengajian, pelajar yang telah tamat pengajian akan disimpan selama 5 tahun sebelum dikeluarkan dari sistem. Rekod yang dikeluarkan akan disimpan kekal menggunakan kaedah *backup*.

7.4.6 Data Perolehan

Bahagian Pembangunan Sumber dan semua perpustakaan cawangan bertanggungjawab ke atas data berkaitan perolehan koleksi perpustakaan dan perlu memastikan perkara berikut :

- a. Rekod pesanan yang gagal dibekalkan dalam tempoh ditetapkan perlu dihapuskan dari sistem pengurusan perpustakaan.
- b. Rekod bibliografik bagi pesanan tersebut juga perlu dihapuskan sekiranya ia tidak terikat dengan rekod pesanan lain atau mana-mana naskhah sedia ada.
- c. Rekod ‘Vendor’ dan ‘Fund’ perlu dikemaskini dari masa ke semasa bergantung kepada perubahan.

7.4.7 Rekod Bibliografik

BPT bertanggungjawab dalam mengawasi rekod bibliografik bagi setiap rekod bahan di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan berdasarkan piawaian yang telah ditetapkan oleh bibliografi antarabangsa dan juga dasar mengkatalog Perpustakaan UTM. Juga memastikan keseragaman maklumat bagi setiap rekod MARC samada dari segi butiran bibliografik juga maklumat *holding* setiap bahan.

BPT bertanggungjawab memastikan setiap bahan mempunyai maklumat di dalam sistem dan juga berperanan untuk mengawasi kesahihan dan kualiti rekod di dalam sistem.

Maklumat rekod bibliografik ini bertujuan untuk menyediakan secara sistematik capaian rekod di dalam katalog atas talian dan juga pencarian bahan secara fizikal di Perpustakaan UTM.

Rekod bibliografik yang sistematik akan memudahkan aktiviti berikut:

- a. Data dan sistem dibuat *backup* seminggu sekali yang dilaksanakan oleh Bahagian Pengkomputeran Akademik, CICT.
- b. Mengesan bahan yang terdapat di dalam perpustakaan dengan cepat dan berkesan.
- c. Mengeluarkan statistik bahan mengikut kategori.
- d. Membuat semakan dan rujukan bahan di dalam sistem.
- e. Memudahkan proses semakan stok.

7.5 Tanggungjawab Staf Perpustakaan

- 7.5.1 Untuk melindungi maklumat dari hilang atau musnah, pengguna adalah bertanggungjawab melaksanakan data sandar (*backup data*) pada komputer masing-masing secara berkala dalam media storan yang sesuai.

7.6 Tanggungjawab Pembekal

- 7.6.1 Memastikan keselamatan data bagi sistem di bawah selenggaraan pembekal dan melaksanakan pemulihan data jika berlaku sebarang kerosakan pada perisian dan perkakasan.

**SEKSYEN C : PENTADBIRAN DAN
TEKNIKAL**

DASAR TEKNIKAL PERPUSTAKAAN UTM

| Perkara | Muka Surat |
|--|-------------------|
| 1.0 PENGURUSAN KEWANGAN | 1 |
| 1.1 Tujuan | 1 |
| 1.2 Skop | 1 |
| 1.3 Sumber Kuasa | 2 |
| 1.3.1 Kategori Sumber Kuasa | 2 |
| 1.3.2 Had Dan Bidang Kuasa | 2 |
| 1.3.3 Belanjawan | 6 |
| a. Pengurusan Belanjawan | 6 |
| 1.3.4 Penerimaan Dan Penyimpanan Wang Tunai | 7 |
| a. Prosedur Terimaan | 7 |
| 1.3.5 Perolehan | 10 |
| a. Tafsiran | 10 |
| b. Tatacara Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan | 10 |
| c. Pelanggaran Syarat Atau Terma Perolehan | 11 |
| d. Had Nilai Perolehan | 11 |
| e. Perolehan Bahan Perpustakaan, ICT, Koleksi Khas Dan Bahan Galerium/Muzium | 11 |
| e.1 | 13 |
| 1.3.6 Bayaran | 13 |
| a. Pengurusan Kuasa Dalam Pembayaran | 13 |
| b. Pembayaran Kepada Pembekal | 14 |
| 1.3.7 Pengurusan Stor | 14 |
| 1.3.8 Pengurusan Harta & Inventori | 15 |
| a. Tafsiran | 15 |
| 1.3.9 Pengurusan Akaun & Amanah | 15 |
| 1.3.10 Pengauditan, Kawalan dan Tanggungjawab Ketua PTJ | 15 |
| 1.3.11 Kehilangan Dan Hapus Kira | 16 |
| a. Kehilangan Dan Prosedur Tindakan | 16 |
| b. Melaporkan Kehilangan Kepada Pihak Berkuasa | 16 |
| c. Kegagalan Melaporkan Kehilangan | 16 |
| d. Tindakan Tatatertib | 17 |
| 1.3.12 Lain-Lain Akaun Amanah | 17 |
| 1.3.13 Surcaj | 17 |
| 1.3.14 Kuasa Mengenakan Surcaj | 17 |
| 1.3.15 Jumlah Surcaj | 17 |
| 1.3.16 Mendapatkan Surcaj | 18 |
| 1.3.17 Penyimpanan Rekod Dan Dokumen Kewangan | 18 |
| 1.3.18 Kawalan Rekod Kewangan | 19 |
| a. Penyimpanan Rekod | 19 |
| b. Memusnahkan Rekod Kewangan | 19 |
| 1.3.19 Panjar Wang Runcit | 19 |
| a. Mewujudkan Panjar Wang Runcit | 19 |

| | |
|---|----|
| b. Akaun Panjar Wang Runcit (Rujuk Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Pejabat Bendahari -Bab 7) | 19 |
| 1.3.20 Wang Pendahuluan (Rujuk Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Pejabat Bendahari - Bab 7) | 20 |
| 1.3.21 Pembayaran Emolumen (Rujuk Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Pejabat Bendahari - Bab 7) | 20 |
| 1.4 Perolehan Bahan Koleksi Perpustakaan | 20 |
| 1.4.1 Peruntukan Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak | 20 |
| a. Vot 27305 Dan Vot 27306 | 20 |
| b. Vot Penyelidikan | 20 |
| c. Peruntukan Khas Fakulti/Projek Kerjasama | 21 |
| d. Agihan Peruntukan Kewangan Kepada Fakulti | 21 |
| e. <i>Interfund Transfer</i> | 21 |
| 1.4.2 Peruntukan Jurnal Dan Media Elektronik | 22 |
| 1.4.3 Justifikasi Keperluan Pembelian | 22 |
| a. Perolehan Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak – Monograf, Bahan Kartografi Dan Bahan Pandang Dengar | 23 |
| b. Langganan/Pembelian Jurnal Dan Media Elektronik | 23 |
| 1.5 Perkakasan ICT | 24 |
| 1.5.1 Pengurusan kewangan ICT | 24 |
| 1.5.2 Kategori Perolehan | 24 |
| a. Perolehan Mengurus | 24 |
| b. <i>One-Off</i> | 24 |
| c. Dasar Baru Dan Dasar Sedia Ada | 24 |
| 2.0 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA | 25 |
| 2.1 Tujuan | 25 |
| 2.2 Skop | 25 |
| 2.3 Pengurusan Sumber Manusia | 25 |
| 2.4 Pembangunan Sumber Manusia | 25 |
| a. Pengetahuan | 25 |
| b. Kemahiran | 25 |
| c. Sikap | 25 |
| 2.5 Perintah-perintah Am | |
| 2.6 Pengambilan, Perlantikan Dan Penempatan Staf | 26 |
| 2.6.1 Pengambilan | 26 |
| 2.6.2 Perlantikan | 26 |
| 2.6.3 Pengesahan Jawatan | 26 |
| 26.4 Penempatan | 27 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 2.7 | Cuti | 28 |
| 2.7.1 | Cuti Rehat | 28 |
| 2.7.2 | Cuti Kecemasan | 30 |
| 2.7.3 | Keluar Pejabat Pada Waktu Bekerja | 30 |
| 2.7.4 | Cuti Sakit | 32 |
| 2.7.5 | Kemudahan Cuti Bersalin | 32 |
| 2.7.6 | Kemudahan Cuti Isteri Bersalin (Cuti Tanpa Rekod) | 34 |
| 2.7.7 | Cuti Haji | 34 |
| 2.7.8 | Cuti Berkursus | 35 |
| 2.7.9 | Cuti Gantian | 35 |
| 2.7.10 | Cuti Latihan Pasukan Sukarela | 36 |
| 2.7.11 | Cuti Untuk Masuk Peperiksaan | 36 |
| 2.7.12 | Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas | 36 |
| 2.7.13 | Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan Dan AJK Pertandingan | 36 |
| 2.7.14 | Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat | 37 |
| 2.7.15 | Menziarahi Staf Sakit/Meninggal Dunia | 37 |
| 2.8 | Waktu Kerja Rasmi, Rehat Dan Kerja Lebih Masa | 37 |
| 2.8.1 | Waktu Bertugas Dan Rehat Bagi Staf Perpustakaan UTM | 37 |
| 2.8.2 | Waktu Rehat (Minum Pagi) | 38 |
| 2.8.3 | Kerja Lebih Masa | 38 |
| 2.9 | Pembangunan Sumber Manusia (Latihan) | 39 |
| 2.9.1 | Pengenalan | 39 |
| 2.9.2 | Objektif | 39 |
| 2.9.3 | Pemilihan Calon | 39 |
| 2.9.4 | Pemilihan Latihan | 40 |
| 2.9.5 | Latihan Dalam Kerja (<i>On Job Training</i>) | 40 |
| 2.9.6 | Tindakan Susulan | 41 |
| 2.9.7 | Tuntutan | 41 |
| 2.10 | Lain-Lain | 42 |
| 2.10.1 | Etika Pemakaian Ke Pejabat | 42 |
| 2.10.2 | Merokok Di Kawasan Perpustakaan UTM | 42 |
| 2.10.3 | Larangan Berniaga Pada Waktu Pejabat | 42 |
| 2.10.4 | Mendapatkan Rawatan Di Hospital | 43 |
| 2.10.5 | Buku Rekod Perkhidmatan Staf Dan e-LNPT | 43 |
| 2.11 | Pentadbiran | 43 |
| 2.11.1 | Tatacara Surat Rasmi Perpustakaan UTM | 43 |
| 2.11.2 | Kepala Surat Rasmi (<i>Letterhead</i>) Perpustakaan UTM | 44 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 2.12 | Kertas Kerja Permohonan | 47 |
| 2.13 | Pengurusan Fail | 47 |
| 2.13.1 | Kepentingan Pengurusan Fail | 47 |
| 2.13.2 | Pengkelasan Fail | 48 |
| 2.13.3 | Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (<i>Subject classification and coding</i>) | 48 |
| 2.13.4 | Prosedur Pengurusan Fail | 50 |
| | a. Pembukaan Fail | 50 |
| | b. Penutupan Fail | 50 |
| 2.13.5 | Fail Sementara | 50 |
| 2.13.6 | Penyimpanan Dan Pergerakan Fail | 51 |
| 2.13.7 | Simpan Dalam Perhatian | 51 |
| 3.0 | PEROLEHAN | 52 |
| | (Rujuk Klausa 1.3.5) | |
| 3.1 | Perolehan Koleksi Perpustakaan | 52 |
| 3.1.1 | Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak | 52 |
| | a. Monograf | 52 |
| | b. Tesis | 53 |
| | c. Gantian Buku Hilang | 53 |
| | d. Badan Profesional | 53 |
| | e. Pandang Dengar | 53 |
| | f. Bahan Kartografi | 54 |
| | g. Bahan Rujukan Am | 55 |
| | h. Bahan Mahal | 55 |
| 3.1.2 | Langganan/Pembelian Jurnal Bercetak Dan Media Elektronik | 56 |
| | a. Jurnal Bercetak | 56 |
| | i. Cadangan Dan Pemilihan | 56 |
| | ii. Pengurusan Dan Pertukaran | 56 |
| | iii. Kaedah Perolehan Dan Pembaharuan Langganan Jurnal Bercetak | 56 |
| | b. Bahan Media Elektronik | 57 |
| | i. Dasar Umum | 57 |
| | ii. Pengurusan Peruntukan | 57 |
| | iii. Kaedah Perolehan | 58 |
| | iv. Penilaian Dan Pemilihan | 58 |
| | v. Sebut Harga | 58 |
| | vi. Rundingan | 58 |
| | vii. Langganan/Pembelian Baru Pangkalan Data | 59 |
| | viii. Perjanjian Langganan Pangkalan Data Baru | 59 |
| | ix. Invois | 59 |
| | x. Pembayaran | 59 |
| | xi. Penilaian Penggunaan Untuk Pembaharuan Langganan | 59 |
| | xii. Pembatalan Langganan | 59 |
| 3.1.3 | Perolehan Bahan Hadiah & Pertukaran | 60 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| a. | Bahan Hadiah & Pertukaran | 60 |
| b. | Bahan Serahan | 60 |
| 3.1.4 | Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM | 60 |
| a. | Perolehan Tesis / Kertas Projek | 60 |
| b. | Lain-lain Bahan Koleksi Khas | 63 |
| c. | Rujukan dan Simpanan | 63 |
| 3.1.5 | Pembangunan Multimedia | 63 |
| a. | Menjalankan Kerja Rakaman Video & Foto Acara Rasmi Universiti | 64 |
| b. | Menjalankan Kerja Rakaman Video & Foto Acara Rasmi Perpustakaan UTM | 64 |
| c. | Menjalankan Kerja-Kerja Penerbitan Rasmi Perpustakaan UTM | 65 |
| d. | Mendapatkan Serta Menguruskan Koleksi Asal Gambar, Video & Montaj PTJ Lain Di UTM | 66 |
| 3.1.6 | Penilaian Prestasi Pembekal | 66 |
| a. | Perbekalan Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak | 66 |
| b. | Perbekalan Jurnal Dan Media Elektronik | 66 |
| 3.2 | Perolehan Perkakasan dan Perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) | 67 |
| 3.2.1 | Peruntukan Mengikut Vot | 67 |
| 3.2.2 | Prosedur Perolehan ICT | 67 |
| a. | Tatacara Perolehan Harta Tetap/Inventori Untuk keperluan ICT | 68 |
| b. | Prosedur Perolehan Bagi Kategori Keperluan ICT | 68 |
| c. | Perolehan Melalui Rundingan Terus | 71 |
| 3.2.3 | Penilaian Prestasi Pembekal ICT | 72 |
| a. | Unit Perolehan Dan Penyenggaraan Komputer | 72 |
| b. | Unit Server Dan Rangkaian Komputer | 72 |
| c. | Unit Sistem Pengurusan Perpustakaan Dan Unit Sitem Aplikasi Perpustakaan | 72 |
| 4.0 | PENGKATALOGAN DAN PENGKELASAN | 73 |
| 4.1 | Tujuan | 73 |
| 4.2 | Skop | 73 |
| 4.3 | Sumber Rujukan | 73 |
| 4.4 | Aktiviti Pengkatalogan | 74 |
| 4.4.1 | Pengkatalogan Salin (CIP) | 74 |
| 4.4.2 | Input Ringkas | 74 |
| 4.4.3 | Pengkatalogan Asal | 74 |
| 4.5 | Amalan Pengkatalogan | 74 |
| 4.6 | Penggunaan MARC21 (Tag) Untuk Maklumat Bibliografik | 74 |
| 4.7 | Penentuan <i>Bibliographic ID (BIB.ID)</i> | 75 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 4.8 | Maklumat Rekod <i>Holdings</i> Bahan | 75 |
| 4.9 | Format Bahan | 76 |
| 4.10 | Bahan Edisi | 76 |
| 4.11 | Bahan Terjemahan | 77 |
| 4.12 | Tesis/Kertas Projek Dan Bahan Terbitan UTM | 77 |
| 4.12.1 | Tesis Dan Kertas Projek | 77 |
| | a. Nama Anugerah/Ijazah | 77 |
| | b. Nama Penyelia | 78 |
| 4.12.2 | Status Tesis / Kertas Projek TERHAD/SULIT | 78 |
| 4.12.3 | Bahan Terbitan UTM | 78 |
| 4.13 | Kotak Nombor Panggilan Dan Label Nombor Panggilan Di Bahan | 79 |
| 4.14 | Kawalan Kualiti Rekod Katalog | 80 |
| | a. Pengkatalogan Asal | 80 |
| | b. Semakan Rekod CIP | 80 |
| | c. Fail Kuasa (<i>Authority File</i>) | 80 |
| 4.14.1 | Klasifikasi Bahan Mengikut Jenis | 80 |
| 5.0 | TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI | 82 |
| 5.1 | Tujuan | 82 |
| 5.2 | Skop | 82 |
| 5.3 | Jawatankuasa Pengurusan ICT Di Perpustakaan UTM | 82 |
| 5.4 | Peraturan Penamaan Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM | 83 |
| 5.5 | Penentuan Hak Dan Tanggungjawab Pentadbir Sistem, Staf Dan Pengguna | 83 |
| 5.5.1 | Tanggungjawab Pentadbir Sistem | 83 |
| 5.5.2 | Tanggungjawab Penyelaras Modul | 83 |
| 5.5.3 | Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM | 83 |
| 5.5.4 | Tanggungjawab Pengguna Perpustakaan UTM | 84 |
| 5.6 | Sistem Utama Perpustakaan UTM | 84 |
| 5.6.1 | Sistem Pengurusan Perpustakaan | 84 |
| | a. Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM | 84 |
| | b. Tanggungjawab Pengguna Berdaftar Perpustakaan UTM | 85 |
| | c. Maklumat Pelajar Baru UTM | 85 |
| | d. Maklumat Graduan UTM | 85 |
| 5.6.2 | Sistem Pengurusan Dokumen (DMS) | 85 |

| | | |
|-------------|---|----|
| a. | Tanggungjawab Penyelaras Modul (Reviewer) | 85 |
| b. | Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM | 85 |
| 5.6.3 | <i>RFID Library Management System</i> | 86 |
| 5.6.4 | Sistem Pintu Keselamatan | 86 |
| 5.6.5 | Portal Perpustakaan UTM | 86 |
| a. | Portal Utama (LESTARI - <i>Library Electronic System And Research Information</i>) | 86 |
| b. | Sub-Portal | 87 |
| 5.7 | Sistem Universiti | 88 |
| 5.7.1 | Perisian Plagiarism – TURNITIN | 88 |
| 5.7.2 | Ezproxy | 88 |
| a. | Peraturan Penggunaan Ezproxy | 88 |
| b. | Larangan penggunaan Ezproxy | 89 |
| 5.7.3 | Pengurusan Dan Penggunaan Emel UTM | 89 |
| a. | Tanggungjawab Pentadbir Sistem | 89 |
| b. | Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM | 89 |
| 5.7.4 | Sistem Perakam Waktu Kedatangan (SPWK) | 89 |
| 5.7.5 | Portal HR | 90 |
| 5.7.6 | <i>Digital Signage</i> | 90 |
| 5.7.7 | Sistem Kehadiran Program Khas | 90 |
| 5.7.8 | CCTV UTM | 90 |
| 5.7.9 | Gerbang SMS | 91 |
| 5.7.10 | <i>Thin-Client</i> | 91 |
| 5.7.11 | <i>PC Leasing</i> | 91 |
| 5.8 | Pembangunan Sistem Dalaman | 91 |
| 5.8.1 | Tanggungjawab Pentadbir Sistem Pembangunan Sistem Dalaman | 91 |
| 5.8.2 | Tanggungjawab Penyelaras Modul Bagi Pembangunan Sistem Dalaman | 91 |
| 5.8.3 | <i>Diversified Computer Controlling System (DCCS)</i> | 91 |
| 5.8.4 | <i>Online Database Monitoring System (ODMS)</i> | 91 |
| 5.8.5 | <i>Shelf Search System (EASY)</i> | 91 |
| 5.8.6 | Sistem UTMRS Online | 92 |
| 5.8.7 | Sistem Aduan Masalah Aplikasi (SAMA) | 92 |
| 5.9 | <i>Third Party Software</i> | 92 |
| 5.9.1 | Tanggungjawab Pentadbir Sistem Bagi <i>Third Party Software</i> | 92 |
| 5.9.2 | Tanggungjawab Penyelaras Modul | 92 |
| 5.9.3 | Aplikasi <i>Webreporter</i> | 92 |
| 5.9.4 | Aplikasi Pendigitalan Bahan Koleksi UTM | 92 |
| 5.10 | Sistem Pengurusan Pangkalan Data | 93 |
| 5.11 | Server dan Rangkaian | 92 |
| 5.11.1 | Pengurusan Server | 92 |
| 5.11.2 | Pengurusan Rangkaian Komputer Pengguna | 93 |
| 5.11.3 | Pengurusan Komputer Staf | 93 |
| 5.11.4 | Rangkaian Perpustakaan UTM | 93 |
| a. | Peraturan Penggunaan Rangkaian Perpustakaan UTM | 93 |

| | |
|--|-----|
| b. Peraturan Penyambungan Rangkaian Tanpa Wayar | 94 |
| 5.12 Pengurusan Storan Berkapasiti Tinggi (SAN) | 94 |
| 5.13 Internet/Intranet | 94 |
| 5.13.1 Peraturan Capaian Internet/Intranet | 95 |
| 5.14 Virtual Private Network (VPN) | 95 |
| 5.14.1 Remote Access | 95 |
| 5.14.2 Peraturan Penggunaan VPN UTM | 95 |
| 5.15 Pengurusan Perkakasan ICT | 96 |
| 5.15.1 Perolehan Keperluan ICT | 96 |
| 5.15.2 Agihan Perkakasan ICT | 96 |
| a. Peraturan Agihan Perkakasan ICT ke Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ, PRZS, Cawangan KL dan PF) | 96 |
| b. Kelayakan keperluan ICT Staf | 97 |
| 5.15.3 Inventori Perolehan ICT | 98 |
| 5.15.4 Pinjaman Perkakasan ICT | 98 |
| a. Peraturan Penggunaan Perkakasan ICT Yang Dipinjam | 98 |
| 5.15.5 Penyenggaraan ICT | 99 |
| 5.15.6 Pelupusan Keperluan ICT | 99 |
| 6.0 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA INSTITUTIONAL REPOSITORY (UTM-IR) | 100 |
| 6.1 Tujuan | 100 |
| 6.2 Skop | 100 |
| 6.3 Pendeposit dan Editor | 100 |
| 6.3.1 ID Pengguna | 100 |
| 6.3.2 Tanggungjawab Pentadbir Sistem | 100 |
| 6.3.3 Tanggungjawab Editor | 100 |
| 6.3.4 Tanggungjawab Pendeposit | 101 |
| 6.4 Koleksi UTM-IR | 101 |
| 6.5 Format Bahan | 102 |
| 6.6 Peranan Dan Hak Perpustakaan | 102 |
| 6.7 Peraturan Pendepositan Bahan | 103 |
| 6.8 Metadata | 102 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| 6.9 | Pemeliharaan | 103 |
| 6.10 | Hak Cipta | 103 |
| 6.11 | Penghapusan Rekod Dari UTM-IR | 103 |
| 6.12 | Akses | 103 |
| 6.13 | Dokumentasi | 104 |
| 6.14 | Bengkel IR | 104 |
| 7.0 | PENDIGITALAN BAHAN | 105 |
| 7.1 | Tujuan | 105 |
| 7.2 | Skop | 105 |
| 7.3 | Objektif Pendigitalan | 105 |
| 7.4 | Strategi / Kaedah Proses Pendigitalan | 106 |
| | a. Dilaksanakan secara dalaman (<i>in-house</i>) | 106 |
| | b. Proses <i>Outsourcing</i> | 106 |
| 7.5 | Aktiviti Dan Prosedur | 107 |
| | a. Pemilihan Bahan | 107 |
| | b. Semakan Bahan | 107 |
| 7.6 | Prosedur Proses Pendigitalan | 107 |
| 7.7 | Maklumat Metadata Di Dalam Sistem Pengurusan Dokumen | 108 |
| | a. Input Maklumat Metadata Dan Muatnaik Data Ke Dalam Sistem | 108 |
| | b. Semakan Dan Pengesahan | 108 |
| 7.8 | Kaedah Pengaksesan | 108 |

C. DASAR PENTADBIRAN DAN TEKNIKAL

1.0 PENGURUSAN KEWANGAN

1.1 Tujuan

1.1.1 Dasar ini bertujuan sebagai garis panduan untuk:

- a. Pemakluman peraturan berkaitan operasi kewangan Perpustakaan UTM dan peraturan ini tidak boleh diedarkan tanpa kelulusan dari Perpustakaan UTM.
- b. Penyediaan peraturan yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber merangkumi Arahan dan Pekeliling Pejabat Bendahari, keputusan Lembaga Pengarah Universiti, polisi & pekeling yang dikeluarkan oleh pelbagai pihak di UTM , tindakan serta amalan yang digunakan pada masa kini.
- c. Digunakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab terhadap operasi kewangan di Perpustakaan UTM dan mesti dijadikan panduan di dalam menjalankan tugas seharian. Ia telah menggariskan tanggungjawab, bidang kuasa dan akauntabiliti ahli Jawatankuasa berkenaan. Tanggungjawab pegawai adalah untuk memahami peraturan tersebut dan seterusnya memandu staf lain untuk mematuhi peraturan yang digariskan.
- d. Difahami dan dipatuhi oleh setiap staf Perpustakaan UTM.

1.2 Skop

1.2.1 Dasar ini merangkumi peraturan berkenaan bidang kewangan seperti berikut:-

- a. Pengenalan
- b. Had dan Bidang Kuasa
- c. Belanjawan
- d. Penerimaan & Penyimpanan Wang
- e. Perolehan
- f. Bayaran
- g. Pengurusan Stor
- h. Pengurusan Harta & Inventori
- i. Pengurusan Akaun Amanah
- j. Pengauditan, Kawalan dan Tanggungjawab Ketua PTJ
- k. Kehilangan dan Hapuskira
- l. Lain-Lain Akaun Amanah
- m. Surcaj
- n. Penyimpanan Rekod dan Dokumen Kewangan

1.2.2 Peraturan Kewangan Perpustakaan UTM diterimapakai bersama Peraturan Kewangan Kerajaan dan Arahan Perbendaharaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

1.2.3 Perpustakaan UTM akan membangun, memaklum, memantau dan menyemak polisi ini dari masa ke semasa dengan mengambil kira pekeling dan peraturan semasa yang

digunapakai. Pejabat Bendahari juga perlu dirujuk jika terdapat isu berbangkit yang tidak dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan Perpustakaan UTM.

1.3 Sumber Kuasa

1.3.1 Kategori Sumber Kuasa

- a. Penubuhan Perpustakaan UTM adalah berasaskan penubuhan Universiti Teknologi Malaysia di bawah Akta Parlimen (Akta 30) – Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan Februari 2009).
- b. Berasaskan kuasa Seksyen 41 Bahagian V Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia (2010), Jawatankuasa Kewangan Perpustakaan UTM perlu mengatur dan mengawal kewangan Perpustakaan merangkumi:
 - i. Menentukan Perpustakaan UTM mempunyai sistem kewangan dan Peraturan Kewangan yang sempurna dan berkesan.
 - ii. Mempertimbang dan memperakukan Penyata Kewangan dan laporan prestasi Kewangan Universiti dan kendaliannya dari semasa ke semasa.
- c. Peraturan ini dinamakan Peraturan Kewangan Perpustakaan UTM dan ianya meliputi prosedur, dasar, prinsip dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan.
- d. Peraturan Kewangan Perpustakaan UTM diterimapakai bersama peraturan kewangan lain yang dikeluarkan Pejabat Bendahari, Kerajaan dan Arahan Perbendaharaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- e. Sekiranya terdapat percanggahan di antara Peraturan Kewangan ini dengan Perlembagaan Universiti, peruntukan di bawah Perlembagaan Universiti hendaklah digunakan.
- f. Peraturan, jumlah atau kadar yang dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan Perpustakaan UTM ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa dan diterima pakai.

1.3.2 Had dan Bidang Kuasa

- a. Ketua Pustakawan adalah Pegawai Kewangan Perpustakaan UTM dan bertanggungjawab kepada Naib Canselor atas semua urusan kewangan Perpustakaan UTM. Pengurusan kewangan Perpustakaan UTM dikawalselia oleh Ketua Pustakawan melalui pegawai yang diberi kuasa dan/atau jawatankuasa yang ditubuhkan.
- b. Dasar kewangan Perpustakaan UTM adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari (ebendahari.utm.my/edocument).
- c. Jawatankuasa Kewangan
 - i. Keahlian:
 - Ketua Pustakawan

- Timbalan Ketua Pustakawan
- Semua Ketua Bahagian
- Penolong Pendaftar
- Pegawai Eksekutif

ii. Skop Kuasa:

- Menyelia penggunaan aset, sumber dan perbelanjaan Perpustakaan.
- Menyelaras, menguatkuasa dan memantau pengurusan dan pentadbiran kewangan Perpustakaan.
- Memantau dan menilai prestasi kewangan dan perbelanjaan Perpustakaan.
- Mengkaji aspek dan strategi perbelanjaan berhemah (optimisation).
- Penetapan Batas Perbelanjaan Perpustakaan untuk Dasar Sedia Ada.
- Memperaku Perjanjian Program Perpustakaan.
- Memperaku Dasar Baru, *One-Off* dan penjimatan yang dikemukakan oleh Bahagian/Unit.
- Menyemak cadangan Anggaran Belanjawan dan prestasi Perpustakaan.
- Menyelia urusan penyediaan belanjawan & penggunaan, agihan sumber dan keperluan serta kawalan berkaitan.
- Memantau tindakan yang telah diambil ke atas teguran audit.
- Mengawal pengurusan kewangan dari aspek pengurusan perakaunan, pungutan, pelupusan, penyediaan penyata kewangan dan laporan tahunan.

d. Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

i. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- Keahlian:
 - Terdiri 5 orang ahli dan sebut harga hendaklah dibuka oleh dia (2) orang ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan salah seorang mestilah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional pada satu-satu masa. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua Pustakawan dan tempoh pelantikan jawatankuasa ini adalah selama dua tahun. Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada satu-satu masa.
- Skop Tugas
 - Antara tugas penting jawatankuasa adalah membuka peti tawaran pada tarikh dan masa yang ditetapkan, memberi nombor kod untuk setiap dokumen, menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga serta melengkapkan borang jadual sebut harga.

ii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perpustakaan

- Keahlian

- Timbalan Ketua Pustakawan Perancangan dan Pembangunan (TKPPP) – Pengerusi
 - Ketua Bahagian Automasi - Pengerusi Ganti
 - Dua (2) orang ahli yang dinamakan
 - Satu (1) orang Pegawai/Staf - Setiausaha yang dinamakan
- Skop Tugas
 - Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk membuat penilaian ke atas tawaran spesifikasi teknikal penyebutharga.
 - Menyediakan laporan berpandukan keperluan spesifikasi teknikal yang diperlukan pemohon.

iii. Jawatankuasa Penilaian Harga

- Keahlian
 - Keahlian Jawatankuasa tidak kurang daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. Salah seorang mestilah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional.
- Skop Tugas
 - Membuat penilaian ke atas tawaran harga yang ditawarkan oleh penyebutharga dengan mengambilkira faktor seperti syarat pembayaran, tempoh penghantaran serta keupayaan kewangan penyebutharga.
 - Menyediakan laporan berpandukan keperluan spesifikasi teknikal yang diperlukan pemohon.

iv. Jawatankuasa Sebut Harga

- Keahlian
 - Timbalan Ketua Pustakawan Perkhidmatan (TKPK) – Pengerusi
 - Ketua Bahagian Pembangunan Sumber - Pengerusi Ganti/Ahli
 - Dua (2) orang Pegawai yang dinamakan
 - Pegawai Eksekutif – Urusetia
 - Korum setiap kali mesyuarat adalah tiga (3) orang. Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi ahli pada satu masa
- Skop Tugas
 - Mempertimbang dan meluluskan sebutharga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM200,000.00.

- Memperaku dan mencadangkan sebutharga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 untuk kelulusan jawatankuasa sebutharga universiti.

v. Jawatankuasa Pemeriksa (Verifikasi)

- Keahlian
 - Penolong Pustakawan Kanan yang dinamakan – Pengerusi
 - Dua (2) orang Pustakawan yang dinamakan
- Skop Tugas
 - Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah membuat pemeriksaan wang tunai, panjar wang runcit, harta tetap, buku log kenderaan, kad inden minyak pada bila-bila masa seperti diarah oleh Ketua Pustakawan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
 - Jawatankuasa Pemeriksa boleh melantik pegawai pemeriksa untuk membuat pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai, panjar wang runcit, kad inden minyak, buku log kenderaan Perpustakaan.
 - Laporan Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah dimaklumkan kepada pengurusan Perpustakaan UTM.
 - Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mengikut prosedur pemeriksaan semasa menjalankan semakan.

vi. Jawatankuasa Pelupusan

- Keahlian
 - Timbalan Ketua Pustakawan Perkhidmatan (TKPK) - Pengerusi
 - Ketua Bahagian Pembangunan Automasi - ICT
 - Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi
 - Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat
 - Penolong Kurator
 - Pegawai Eksekutif Kanan – Setiausaha
- Skop Kuasa
 - Menimbang dan meluluskan perakuan pelupusan yang bernilai tidak melebihi RM30,000.00.
 - Menimbang dan meluluskan kaedah pelupusan yang dicadangkan.

- Melaksanakan proses pelupusan mengikut prosedur pelupusan yang dibuat oleh kerajaan.
- Memperaku cadang pelupusan kepada Jawatankuasa Kewangan Perpustakaan UTM .

1.3.3 Belanjawan

a. Pengurusan Belanjawan

i. Tatacara Belanjawan

- Tatacara Belanjawan meliputi peringkat penyediaan sehingga kepada pengagihan peruntukan.
- Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus dibuat dua tahun sekali.
- Perpustakaan UTM hendaklah merancang dan merangka belanjawan yang strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan. Anggaran dan agihan ini perlu mendapat persetujuan daripada Jawatankuasa Kewangan Perpustakaan UTM.

ii. Format dan Cara Penyediaan Belanjawan

- Perpustakaan UTM hendaklah menyediakan belanjawan menggunakan kaedah Belanjawan Ubahsuai (Modified Budgeting System).
- Belanjawan yang disediakan meliputi tiga (3) perkara :
 - Dasar Sedia Ada.
 - Dasar Baru.
 - Dasar *One-Off*.
 - *Kaedah Outcome Based Budgeting* (OBB) akan dilaksanakan dalam penyediaan bajet Perpustakaan mulai tahun 2013 bagi menggantikan MBS.

iii. Proses Penyediaan Belanjawan Dan Tarikh Penyerahan

- Pekeliling Garis Panduan Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Universiti dikeluarkan kepada Bahagian. Setiap Bahagian dikehendaki menyediakan perkara berikut:
- Agihan anggaran program sediada berdasarkan batas perbelanjaan disyorkan.
 - Dasar Baru
 - One-Off

- Tarikh penyerahan belanjawan kepada Pejabat Bendahari adalah ditetapkan dalam garis panduan penyediaan belanjawan tahunan.

iv. Prosedur Agihan Peruntukan

- Agihan peruntukan adalah mengikut keperluan sesuatu Bahagian berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan untuk Perpustakaan UTM.
- Semasa membuat pengagihan, Perpustakaan UTM akan mengutamakan perbelanjaan berikut terlebih dahulu sebelum dibuat agihan kepada Bahagian:
 - *Committed Expenditure*
 - *Overhead* Perpustakaan UTM
 - Program Khas Perpustakaan UTM tahun semasa.
- Agihan peruntukan mengurus dibuat berdasarkan Garis Panduan Pengagihan Peruntukan Mengurus.
- Berdasarkan batas perbelanjaan yang diluluskan, setiap bahagian diminta membuat perancangan dan agihan mengikut Objek Sebagai.

v. Pindah Peruntukan (Virement) dan Belanjawan Tambahan

- Pindah Peruntukan (Virement) adalah dibenarkan untuk mengatasi ketidakcukupan peruntukan Perpustakaan UTM.
- Peraturan dan kuasa melulus pindah peruntukan adalah Ketua Pustakawan.
- Jika dalam sesuatu keadaan yang tidak dapat dielakkan dan diluar jangkaan, perbelanjaan didapati melebihi peruntukan yang telah diluluskan Ketua Bahagian boleh mengemukakan permohonan peruntukan tambahan.
- Permohonan tambahan kepada peruntukan asal Perpustakaan UTM perlu mendapat perakuan Jawatankuasa Kewangan untuk kelulusan.

1.3.4 Penerimaan Dan Penyimpanan Wang Tunai

a. Prosedur Terimaan

i. Terimaan Tunai Dan Bukan Tunai

- Kuasa untuk mengutip wang bagi kes tertentu diberi kepada Ketua Pustakawan. Walau bagaimanapun Ketua Pustakawan boleh membenarkan staf lain menguruskan kutipan dengan memberi arahan secara bertulis khusus untuk tugas sebagai juruwang dan penyelia.
- Semua terimaan bukan tunai seperti wang pos, kiriman wang dan cek serta *demand draft* hendaklah dibuat atas nama Bendahari Universiti Teknologi Malaysia. Arahan hendaklah diberi kepada pihak yang membayar supaya semua terimaan bukan tunai dipalang 'Akaun Penerima Sahaja'.

- Bagi pengutipan wang di Kaunter penghantaran wang berserta resit ke Unit Kewangan hendaklah dibuat setiap hari bagi tujuan rekod. Sekiranya wang kutipan mencapai kepada jumlah RM300, Unit Kewangan Perpustakaan UTM hendaklah menyerahkan segera ke Pejabat Bendahari.
- Kenyataan berhubung keperluan penresitan perlu dipamerkan pada setiap kaunter penerimaan.

ii. Terimaan Di Kaunter Peminjaman/Pemulangan

- Setiap penerimaan wang hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi.
- Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan niaga. Jika pembayar datang sendiri untuk membuat pembayaran, resit hendaklah diserahkan kepadanya. Jika wang dikirim melalui pos, resit hendaklah diposkan.
- Pindaan kepada resit adalah ditegah. Jika resit rosak atau cek didapati tidak laku, resit tersebut hendaklah dicop BATAL dan simpan untuk diaudit.
- Resit rasmi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan.

iii. Kutipan Akhir bagi setiap penutupan *Cash Register*

- Petugas Kaunter menyerahkan hasil kutipan tunai beserta resit kepada Pembantu Perpustakaan Kanan yang bertugas.
- Pembantu Perpustakaan Kanan yang bertugas akan mengemaskini maklumat kutipan dalam Buku Kutipan Wang Tunai.
- Proses Kutipan Wang di kaunter adalah seperti berikut:-

| Waktu Kutipan | Pengesahan Oleh | Serahan Wang Kepada |
|---|--------------------------------------|--|
| 8.00 pagi – 4.00 petang | Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi | Pegawai Eksekutif (PE) Perpustakaan (pada hari yang sama sebelum jam 4.30 ptg). |
| 5.00 petang – 10.00 malam | Pustakawan Bertugas | Pustakawan memasukkan kutipan di dalam Peti Kutipan Kaunter dan Pembantu Perpustakaan Kanan akan menyerahkan kutipan kepada PE pada keesokan harinya (Setelah dibuat pengesahan oleh Ketua Bahagian berkenaan) – rujuk proses kerja USK. |
| Jumaat/Sabtu atau selain hari bekerja | Pustakawan Bertugas | Pustakawan memasukan kutipan di dalam Peti Kutipan Kaunter dan Pembantu Perpustakaan Kanan akan menyerahkan kutipan kepada PE pada hari pertama bekerja. (Setelah dibuat pengesahan oleh Ketua Bahagian berkenaan) – rujuk proses kerja USK. |

iv. Menyimpan dan Pengendalian Peti Besi

- Semua wang tunai, cek, dokumen hak milik dan barang lain yang bernilai yang diterima oleh Perpustakaan UTM hendaklah disimpan di dalam peti besi.
- Peti besi hendaklah mempunyai satu anak kunci dengan satu kunci bernombor (combination lock) dan kunci pendua hendaklah disimpan oleh Ketua Bahagian.
- Anak kunci berkenaan hendaklah disimpan dengan selamat oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai pengganti.
- Nombor bagi kunci bernombor hendaklah diketahui hanya oleh pegawai yang diberi tanggungjawab.
- Bahagian yang tidak mempunyai peti besi hendaklah menyimpan semua wang tunai dan cek dalam kabinet besi berkunci dalam bilik pegawai.
- Wang tunai dan cek bayaran kepada Perpustakaan UTM hendaklah disimpan di dalam kabinet besi/peti besi secara sementara sahaja sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari.

v. Akaun Utama (Lejer Am)

- Semua urusan niaga hendaklah direkodkan ke dalam Lejer Am yang menjadi rekod utama dalam sistem perakaunan Perpustakaan UTM.
- Setiap catatan di dalam Lejer Am hendaklah berasaskan dokumen seperti resit baucer, Pesanan Tempatan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

vi. Tabung Amanah

- Tabung Amanah diwujudkan berdasarkan kertas kerja kewangan dan projek yang diluluskan oleh Universiti. Panduan penggunaan dan sumber kewangan Tabung serta pihak berkuasa berkaitan diperincikan dalam *Trust Deeds* Penubuhan Tabung.
- Semua perbelanjaan berdasarkan kertas kerja penubuhan dan peraturan semasa. Kelulusan bayaran dibuat sekiranya peruntukan mencukupi atau dengan kelulusan khas Bendahari.

1.3.5 Perolehan

a. Tafsiran

Perolehan adalah proses mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan. Untuk tujuan ini, bekalan dan perkhidmatan adalah ditakrifkan seperti berikut:-

i. Bekalan

Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

ii. Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu.

b. Tatacara Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

i. Tatacara Perolehan adalah tertakluk kepada peraturan kewangan berkaitan dan pindaan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Universiti, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa.

ii. Kaedah perolehan yang digunapakai adalah seperti berikut :-

- Panjar Wang Runcit
- Pembelian Terus
- Sebut Harga
- Rundingan Terus

iii. Had nilai perolehan, kuasa dan kelulusan yang ditetapkan adalah seperti di Lampiran B1-1.

- iv. Perolehan bahan koleksi Perpustakaan adalah meliputi pembelian bahan bercetak dan bukan bercetak. Perolehan bahan koleksi dibuat berdasarkan permohonan daripada pencadang yang terdiri daripada staf akademik/penyelidik dan staf pengurusan kumpulan A ke atas. Segala perolehan berkenaan hendaklah berurusan secara terus dengan Perpustakaan UTM.
- v. Semua perolehan hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun Universiti akan mempertimbangkan pengecualian dalam keadaan tertentu seperti berikut :-
 - Keperluan segera – permohonan boleh dibuat di dalam keadaan di mana sesuatu projek atau pembelian itu perlu dibuat dengan segera.
 - Perolehan bagi maksud penyeragaman.
 - Perolehan daripada satu punca bekalan (pembuat atau pemegang francais).
 - Pengecualian lain yang dibenarkan melalui Sura Pekeliling dan Pekeliling Perbendaharaan.
- vi. Setelah menerima kelulusan Ketua PTJ/Jawatankuasa Sebutharga PTJ/Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan, Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dan Kementerian Kewangan Malaysia (mengikut kuasa melulus), Surat Setuju Terima dan/ atau Pesanan Tempatan akan dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya. Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM200,000.00, kontrak perjanjian akan ditandatangani oleh wakil Universiti dan pembekal. Sila rujuk Lampiran B1-2.

c. Pelanggaran Syarat atau Terma Perolehan

- i. Jawatankuasa Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti diberi kuasa untuk mengambil tindakan ke atas pembekal yang melanggar syarat perolehan termasuk memberi amaran keras, digantung penyertaan dalam perolehan Universiti untuk satu tempoh yang dikenalpasti, denda atau tindakan mengikut kesesuaian. Elemen berkenaan perlu dimasukkan sebagai sebahagian dari terma dalam dokumen perolehan.

d. Had Nilai Perolehan

- i. Perolehan secara Panjar Wang Runcit
 - Perolehan bernilai sehingga RM300.00 untuk satu jenis item.
- ii. Perolehan Secara Pembelian Terus
 - Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00 untuk satu jenis item boleh dibuat kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan.
 - Perolehan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 untuk satu jenis item boleh dibuat kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa

mengenakan harga yang berpatutan. PTJ digalakkan mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya dari dua (2) pembekal.

iii. Perolehan Secara Sebut Harga

- Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun.
 - Perolehan yang bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan.
- Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 setahun.
 - Perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan.
- Bernilai melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun.
 - Perolehan bernilai RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk setiap item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan dan terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Keutamaan pada syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera.
 - Untuk sebut harga bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun, penilaian hendaklah dibuat oleh dua (2) jawatankuasa berbeza iaitu: Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

iv. Perolehan Secara Rundingan Terus

- Perolehan Luar Negara bernilai sehingga RM10,000.00.
 - Kelulusan : Ketua PTJ.
- Perolehan Dalam dan Luar Negara bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00.
 - Perakuan : Jawatankuasa Sebut Harga PTJ.
 - Kelulusan : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
- Perolehan Dalam dan Luar Negara Melebihi RM50,000.00
 - Perakuan : Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
 - Kelulusan : Kementerian Kewangan Malaysia.

- Perolehan melalui Rundingan Terus boleh dilaksanakan dengan syarat berikut:-
 - Tidak ada satu penentuan (specification) yang tepat atau pasti mengenai sesuatu barangan atau perkhidmatan yang diperlukan.
 - Punca barangan yang lebih bersaing antara satu sama lain tidak terdapat.
 - Mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia (MITI) sekiranya perolehan melibatkan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00.
 - Pembekal yang dipilih hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan.
 - PTJ diminta mengemukakan perkara berikut bagi perolehan secara Rundingan Terus:
 - Kelulusan oleh Ketua PTJ.
 - Sebut harga dan Katalog daripada pembekal yang dipilih.
 - Memorandum Rundingan Terus.
 - Surat Lantikan sebagai Agen Tunggal oleh Syarikat Prinsipal
 - Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia untuk pembekal tempatan.
 - Borang Permohonan Rundingan Terus ke Kementerian Kewangan Malaysia.

v. Penilaian Prestasi Pembekal

- Prestasi pembekal hendaklah dinilai bagi tahun semasa berkenaan. Antara kriteria penilaian adalah berdasarkan :
 - Tempoh bekalan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan UTM.
 - Komitmen pembekal terhadap keperluan Perpustakaan UTM.
 - Harga yang ditawarkan adalah kompetitif.

e. Perolehan Bahan Perpustakaan, ICT, Koleksi Khas dan Bahan Galerium/Muzium.
Rujuk Bab 3: Perolehan.

1.3.6 Bayaran

a. Pengurusan Kuasa Dalam Pembayaran

- i. Kuasa untuk menyemak dan mengesah bayaran ditetapkan oleh Perpustakaan UTM dan diberikan kepada Pegawai yang dinamakan. Kategori Pegawai yang diberi kuasa adalah seperti di Lampiran B1-1.

- ii. Pegawai hendaklah memastikan bahawa pembayaran dibuat secara teratur mengikut dana yang ditetapkan dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian dan disahkan. Pegawai bertanggungjawab memastikan penyimpanan dokumen pembayaran secara teratur bagi mengelakkan kehilangan dan disimpan mengikut tempoh yang ditetapkan.

b. Pembayaran Kepada Pembekal

- i. Pembayaran kepada pembekal adalah tertakluk kepada peraturan terkini yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari dari masa ke semasa. Bayaran perlu dibuat dalam masa yang telah ditetapkan dengan syarat telah memenuhi spesifikasi/mutu bekalan atau perkhidmatan yang digariskan oleh Perpustakaan.
- ii. Proses penyemakan & pengesahan tuntutan perlu dibuat dalam tempoh 9 hari.

1.3.7 Pengurusan Stor

- a. Stor merupakan satu medium di mana tersimpannya barang samada baru, belum diguna, sedang diguna, simpanan sementara atau barang yang tidak digunakan kerana menunggu pelupusan.
- b. Ketua Bahagian berkaitan adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan stor di bawah kawalan masing – masing. Ianya meliputi:-
 - i. Tanggungjawab Penyimpanan Rekod.

Ketua Bahagian atau pegawai yang dinamakan hendaklah memastikan rekod penerimaan, pengeluaran, pelupusan barang serta baki stok semasa sentiasa dikemaskini.

c. Kawalan Fizikal

- i. Setiap barang yang diterima hendaklah mengikut spesifikasi dan kuantiti yang dipesan.
- ii. Keadaan stor hendaklah boleh menjamin keselamatan barang-barang yang disimpan, samada dari ancaman cuaca, gangguan makhluk perosak, kemungkinan kecurian dan aspek keselamatan yang lain.
- iii. Barang stor hanya boleh dikeluarkan setelah mendapat kelulusan Pegawai yang diberi kuasa.
- iv. Kawalan dan tatacara pengurusan stor hendaklah berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling berkaitan.

d. Pemeriksaan dan Verifikasi

- i. Pemeriksaan fizikal hendaklah dilakukan dari masa ke semasa untuk mengelak berlaku penyalahgunaan kuasa, pembaziran serta penyimpanan stok yang berlebihan.
- ii. Pegawai yang membuat pemeriksaan hendaklah menurunkan tandatangan di kad stok selepas membuat pemeriksaan.

- iii. Pemeriksaan stok hendaklah dilakukan secara berkala dan juga pada setiap penghujung tahun kewangan atau atas arahan Ketua Bahagian.

1.3.8 Pengurusan Harta & Inventori

a. Tafsiran Harta Tetap & Inventori

- i. Harta Tetap adalah barangan tak luak yang mempunyai usia melebihi satu tahun yang bernilai RM3000.00 seunit atau nilai lain yang ditetapkan oleh Universiti.
- ii. Inventori adalah barangan tak luak yang bernilai kurang daripada nilai di atas dan mempunyai usia melebihi satu tahun. Stok bekalan pejabat pula ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatan secara satu persatu.

Bagi pengurusan harta & inventori, rujuk Seksyen B : Dasar Umum, perkara 2.0: Pengurusan Aset dan Inventori, Perpustakaan UTM.

1.3.9 Pengurusan Akaun & Amanah

Bagi Pengurusan Akaun & Amanah - rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari, Bab 12 di url seperti berikut:

http://ebendahari.utm.my/bendahari/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=248&Itemid=161

1.3.10 Pengauditan, Kawalan dan Tanggungjawab Ketua PTJ

- a. Perpustakaan UTM hendaklah merancang dan mengawal peruntukan perbelanjaan dan penggunaan sumber Jabatan bagi memastikan aset Jabatan direkodkan dan verifikasi aset dibuat secara berkala serta mengawasi status kes kehilangan yang dilaporkan bersama tindakan Jabatan ke atas kehilangan tersebut.
- b. Perpustakaan UTM hendaklah memastikan supaya semua proses kewangan meliputi perolehan, sebutharga dan perbelanjaan serta tempoh bayaran dibuat mematuhi peraturan kewangan Universiti.
- c. Pegawai yang dilantik bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala rekod aset, inventori, inden minyak, buku log kenderaan, buku vot, daftar panjar wang runcit, rekod penerimaan dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya diselenggara dan dikemukakan kepada pihak berkuasa auditan Universiti atau Ketua Audit Negara/wakilnya apabila dikehendaki.
- d. Bagi memastikan pembayaran dibuat dalam masa yang ditetapkan, pegawai yang dinamakan hendaklah menyelenggara Daftar Bil masing-masing dan setiap bil.invois yang diterima mesti dicop tarikh terimaan.
- e. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut (mengaudit) secara berkala ke atas peti besi, peti wang tunai, buku log kenderaan, buku inden minyak dan sebagainya dalam jagaan staf jabatan

yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, aset, inventori, kemudahan atau barang lain yang berharga.

- f. Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkod.

1.3.11 Kehilangan dan Hapuskira

a. Kehilangan dan Prosedur Tindakan

iii. Tafsiran

- Kehilangan bermaksud kehilangan wang, barang dan harta Universiti lain yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang tidak boleh dapat balik. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.
- Bencana bermaksud kebakaran, banjir kemalangan dan malapetaka lain yang boleh menyebabkan kerosakan dan kemusnahan ke atas harta dan kemudahan Universiti.

b. Melaporkan Kehilangan Kepada Pihak Berkuasa

- i. Apabila terdapat kehilangan wang atau barang Perpustakaan atau harta benda Perpustakaan yang lain, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk melaporkan seberapa segera kepada Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan) dan disalinkan kepada Pengarah Keselamatan, Pendaftar, Ketua Juruaudit Dalam serta Bendahari. Sekiranya Ketua Jabatan ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu, atas nasihat Pengarah Keselamatan, laporan polis hendaklah dibuat serta merta.
- ii. Bagi kes yang disebabkan berlakunya bencana, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk melaporkan seberapa segera (dalam masa 24 jam) kepada pihak Polis dan pihak berkuasa lain yang berkenaan (seperti Bomba, Jabatan Kesihatan dan sebagainya). Seterusnya Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan kepada Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan).
- iii. Bagi kes penyalahgunaan kemudahan kewangan Perpustakaan dan kecuaiian yang melibatkan kerugian kewangan kepada Perpustakaan, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (dinamakan) oleh Bendahari.
- iv. Bagi kes di para 1.3.11b(i), Pengarah Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan lanjut dan menyediakan satu laporan hasil siasatan kepada Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan).

c. Kegagalan Melaporkan Kehilangan

- i. Pegawai yang gagal membuat laporan tentang sesuatu kehilangan adalah dianggap bertanggungjawab penuh terhadap kehilangan tersebut. Pegawai yang terlibat dan pegawai yang bertanggungjawab perlu memberi surat tunjuk sebab

kegagalan melaporkan kehilangan serta membayar balik nilai kos kehilangan.

d. Tindakan Tatatertib

- i. Sebarang tindakan tatatertib yang hendak diambil berkaitan dengan kehilangan atau kecuaiian tersebut hendaklah merujuk kepada Akta Badan- Badan berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari (Surcaj) di mana berkaitan.

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 14

1.3.12 Lain-Lain Akaun Amanah

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 15

1.3.13 Surcaj

Seseorang yang berada atau pernah berada dalam pengajian/perkhidmatan Universiti boleh disurcaj jika ternyata bahawa orang itu:

- a. Tidak atau telah gagal untuk memungut wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan.
- b. Adalah atau telah bertanggungjawab bagi pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun.
- c. Adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung bagi kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, wang, barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu.
- d. Sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal menyimpan atau memantau akaun rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu.
- e. Tidak atau telah gagal untuk membuat apa- apa pembayaran atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi kelewatan dalam pembayaran wang daripada badan berkanun kepada orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar dibawah undang-undang atau kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.
- f. Selain dari kesalahan di atas, staf dan pegawai Universiti juga boleh dikenakan surcaj jika disabitkan kesalahan serius.

1.3.14 Kuasa Menganakan Surcaj

- a. Pengurusan Universiti atau Lembaga Pengarah melalui Jawatankuasa Surcaj adalah pihak yang berkuasa melulus dan menganakan surcaj ke atas seseorang yang terbukti melakukan mana- mana perkara seperti di perkara 1.3.13 (a) hingga (f). Urusetia bagi tindakan surcaj dibawah Pejabat Pendaftar.

1.3.15 Jumlah Surcaj

- a. Dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perkara 1.3.13 (a), (b) dan (d), seseorang itu boleh dikenakan surcaj sejumlah wang yang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat atau nilai kehilangan/kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan.
- b. Dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perkara 1.3.13 (c), (e) dan (f), seseorang itu boleh dikenakan surcaj sejumlah wang yang difikirkan patut oleh Pengurusan atau Lembaga Pengarah dengan mengambil kira hal keadaan kes.

1.3.16 Mendapatkan Surcaj

- a. Amaun surcaj yang dikenakan di bawah perkara 1.3.15 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada Universiti oleh orang yang disurcaj dan boleh didapatkan melalui potongan daripada gaji atau daripada pencen orang yang disurcaj itu, atau boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh Universiti.
- b. Sebagai orang yang pernah bertanggungjawab ke atas belanjawan/kawalan peruntukan telah berbelanja melebihi peruntukkan yang diluluskan atau tidak mengikut peraturan kewangan dan perakaunan Universiti.
- c. Sebagai orang yang pernah bertanggungjawab ke atas urusan perolehan telah tidak mengikut peraturan kewangan dan perakaunan Universiti.
- d. Gagal atau cuai menguatkuasakan perjanjian yang telah dimeterai mengikut bidang/pihak berkuasa masing – masing yang menyebabkan kerugian hasil atau kehilangan pendapatan Universiti.
- e. Telah gagal atau cuai sehingga menyebabkan kehilangan aset, wang dan sumber di bawah kawalan dan tanggungjawab masing-masing.
- f. Cuai memberi arahan pembayaran /pengesahan bayaran sehingga menyebabkan terlebih bayar emolumen dan lain – lain bayaran.
- g. Seseorang pegawai telah menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius melibatkan emolumen.
- h. Telah menyalahgunakan maklumat atau meminda data (dokumen & pangkalan data) atau memberkan maklumat membuat tuntutan palsu untuk kepentingan diri yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 16.

1.3.17 Penyimpanan Rekod dan Dokumen Kewangan

- a. Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro filem atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro filem atau media elektronik tersebut di atas dimusnahkan, kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada

pihak Pengurusan. Sesalinan permohonan sedemikian hendaklah dimajukan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan member maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan.

- b. Bagi pemusnahan semu buku dan rekod kewangan yang tidak tercatat dalam lampiran termasuk dokumen tender, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pengurusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara.
- c. Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro filem atau media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan tersebut boleh dimusnahkan selepas 3 tahun pengauditan akaun tahunan berkenaan oleh Ketua Audit Negara dan kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di perenggan (a) dan (b) di atas tanpa menunggu tempoh yang dinyatakan di dalam sub perenggan (a) di atas.

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 19

1.3.18 Kawalan Rekod Kewangan

- a. Penyimpanan Rekod
 - i. Semua rekod kewangan dan aset hendaklah disimpan ditempat yang selamat. Peraturan berkaitan dengan penyimpanan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan untuk memastikan keselamatan rekod berkenaan.
- b. Memusnahkan Rekod Kewangan
 - i. Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti. Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasakan dan diluluskan.

1.3.19 Panjar Wang Runcit

- a. Mewujudkan Panjar Wang Runci
 - i. Kuasa mewujudkan panjar wang runcit untuk sesuatu Jabatan dan jumlah pusingannya adalah di bawah kuasa Bendahari.
- b. Akaun Panjar Wang Runcit
 - i. Penyata Panjar Wang Runcit hendaklah disimpan dengan teratur, selamat dan dikemaskini. Ketua Jabatan hendaklah memastikan panjar wang runcit digunakan untuk tujuan rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - ii. Setiap Jabatan hendaklah melantik secara rasmi pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga panjar wang runcit dan menyediakan laporan penyerahan jika berlaku pertukaran pegawai.
 - iii. Panjar wang runcit hendaklah digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM300.00 setiap bil.

- iv. Reкупmen dibuat berasaskan resit tunai (yang tidak meragukan) dan lain-lain dokumen pembayaran yang disahkan oleh Ketua Jabatan setelah diluluskan oleh pegawai pengakuan yang diberi kuasa.
- v. Setiap pemegang panjar wang runcit hendaklah menyimpan daftar panjar wang runcit dan menyemak ketepatan tunai dari masa ke semasa serta bertanggungjawab menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan.

1.3.20 Wang Pendahuluan

Bayaran pendahuluan adalah terdiri daripada pendahuluan pelbagai dan pendahuluan perjalanan.

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 7.

1.3.21 Pembayaran Emolumen

Rujuk Peraturan Kewangan dan Perakaunan Pejabat Bendahari, Bab 7.

1.4 Perolehan Koleksi Perpustakaan

1.4.1 Peruntukan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak

a. Vot 27305 dan Vot 27306

- i. Peruntukan pembelian bahan buku, bahan pandang dengar, peta, fotograf udara dan lain-lain.
- ii. Peruntukan diagihkan mengikut fakulti, pusat kecemerlangan atau unit mengikut nisbah agihan yang ditetapkan pada perenggan 1.4.1 (d).

b. Vot Penyelidikan

- i. Pembelian bahan menggunakan vot penyelidikan boleh diuruskan sendiri oleh Ketua Penyelidik/penyelidik/staf akademik/pegawai penyelidik/penolong penyelidik atau mengemukakan cadangan pembelian melalui Perpustakaan UTM dengan pengesahan daripada Ketua Penyelidik. Kos pembelian akan ditolak daripada Vot Penyelidikan.
- ii. Tuntutan bayaran balik wang pendahuluan atau pembayaran kepada pembekal adalah diuruskan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).
- iii. Ketua Penyelidik bertanggungjawab sepenuhnya dan merupakan pencadang bagi setiap permohonan pembelian yang dibuat menggunakan Vot Penyelidikan.
- iv. Pembelian naskhah tambahan menggunakan Vot Penyelidikan perlu dibuat walaupun bahan telah ada dalam koleksi Perpustakaan.

- v. Bahan yang diterima perlu diproses sebagai koleksi Perpustakaan dan dicop hakmilik Perpustakaan dan Vot Penyelidikan.
 - vi. Bahan akan menjadi hakmilik Perpustakaan setelah tamat tempoh penyelidikan.
- c. Peruntukan khas Fakulti/Projek Kerjasama
- i. Pembayaran pembelian bahan menggunakan peruntukan khas Fakulti / Projek Kerjasama.
 - ii. Bahan akan menjadi hakmilik Perpustakaan/Fakulti bergantung kepada persetujuan Fakulti.
- d. Agihan Peruntukan Kewangan Kepada Fakulti

Mulai tahun 1996, Perpustakaan telah menyediakan satu (1) formula sebagai panduan dalam pengagihan peruntukan yang diperolehi kepada setiap fakulti berdasarkan kriteria berikut:

- i. 5% untuk pembelian bahan Rujukan Am – kemaskini atau pembelian judul baharu.
- ii. 2% untuk Koleksi Fiksyen/Bacaan Am.
- iii. Baki peruntukan diagihkan berdasarkan:
 - Jumlah pelajar mengikut fakulti (secara *lump sum* bagi fakulti dengan pelajar di bawah 1000 orang) dan;
 - Mengikut pecahan peratus bagi fakulti yang mempunyai jumlah pelajar melebihi 1000 orang atau;
 - Jumlah perbelanjaan tahun sebelum.
- iv. Fakulti/jabatan yang mempunyai bilangan pelajar yang sedikit dan berfungsi sebagai fakulti yang memberi perkhidmatan kepada fakulti lain akan ditambah peruntukan sebanyak 2% dari setiap fakulti yang mendapat peruntukan lebih dari 10%.
- v. Peruntukan dari fakulti yang telah mantap akan dikurangkan untuk menampung keperluan fakulti/jabatan baharu.

e. *Interfund Transfer*

Interfund transfer boleh dilakukan apabila:

- i. Berlaku peningkatan harga buku dalam sesuatu bidang.
- ii. Permintaan pembelian bahan yang meningkat oleh staf akademik melebihi peruntukan.

iii. Fakulti yang kurang membuat cadangan pembelian bahan.

1.4.2 Peruntukan Jurnal dan Media Elektronik

a. *Vot 27303 dan *Vot 27304**

Peruntukan langganan/pembelian jurnal bercetak dan media elektronik terbitan dalam dan luar negara.

b. *Vot Penyelidikan*

i. Pembayaran langganan/pembelian jurnal bercetak menggunakan *Vot Penyelidikan* diuruskan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC).

ii. Langganan/pembelian jurnal bercetak boleh diuruskan oleh Penyelidik/staf akademik atau melalui Perpustakaan UTM. Bahan akan diproses sebagai koleksi Perpustakaan.

iii. Langganan/pembelian Data atau jurnal/buku atas talian yang menggunakan *Vot Penyelidikan* tidak diuruskan oleh Perpustakaan UTM.

iv. Permohonan terhad kepada penyelidik/staf akademik, pegawai penyelidik dan penolong penyelidik yang telah mendapat pengesahan daripada Ketua Penyelidik.

v. Ketua Penyelidik bertanggungjawab sepenuhnya dan merupakan pencadang bagi setiap permohonan pembelian yang dibuat menggunakan *Vot Penyelidikan* yang telah diluluskan oleh RMC.

c. Bahan terkini dipesan menggunakan *vot* bagi jurnal dan bahan media elektronik atau mana-mana *vot one off* yang dibenarkan.

d. Hanya satu format sahaja boleh dilanggan untuk judul yang sama.

e. Tanggungjawab meluluskan langganan/pembelian buku elektronik, jurnal elektronik dan pangkalan data baru adalah bergantung kepada nilai harga.

f. Tidak dibenarkan pembelian untuk orang perseorangan kecuali atas kuasa *vot* penyelidikan.

g. Agihan peruntukan kepada setiap fakulti dibuat berdasarkan jumlah pelajar dan kepentingan bidang berkaitan.

h. Kenaikan harga tahunan dikira rasional pada kadar tidak lebih 10%. Justifikasi diperlukan jika kenaikan melebihi kadar yang ditetapkan.

i. Langganan/pembelian bahan adalah berdasarkan kepada peruntukan kewangan.

1.4.3 Justifikasi Keperluan Pembelian

- a. Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak – Monograf, Bahan Kartografi dan Bahan Pandang Dengar.
- i. Staf akademik/penyelidik/staf pengurusan kumpulan A dan ke atas boleh membuat cadangan pembelian bahan.
 - ii. Pustakawan bertanggungjawab untuk memastikan bahan yang perlu dan sesuai sahaja dipilih dan dicadangkan untuk pembelian bagi menentukan keseimbangan koleksi mengikut bidang perkara.
 - iii. Pustakawan Perantara bertanggungjawab menyediakan senarai judul baru mengikut keperluan fakulti masing-masing.
 - iv. Pustakawan Perolehan bertanggungjawab memastikan proses perolehan berterusan supaya sentiasa mencukupi bagi keperluan penyelidikan dan pembelajaran mengikut peruntukan kewangan yang disediakan.
 - v. Anggaran bagi setiap naskhah buku yang tiada maklumat harga dari mana-mana sumber ialah:

| Harga (RM) | Buku |
|------------|-----------------------------|
| 500.00 | Terbitan luar negara |
| 200.00 | Terbitan tempatan |
| 80.00 | Koleksi kreatif luar Negara |
| 50.00 | Koleksi kreatif tempatan |

b. Langganan/Pembelian Jurnal dan Media Elektronik

- i. Pemilihan langganan/pembelian :-
 - Bahan ditawarkan kepada Perpustakaan UTM.
 - Bahan hendaklah dapat menyokong aktiviti penyelidikan dan pembelajaran.
 - Pesanan dibuat melalui pembekal tempatan, luar negara atau secara terus melalui penerbit mengikut syarat-syarat pembekalan jurnal yang telah ditetapkan.
(Rujuk Lampiran B1-3 : Syarat-Syarat Pembekalan Jurnal ke Perpustakaan UTM).
- ii. Cadangan langganan/pembelian :-
 - Staf akademik/penyelidik/staf pengurusan kumpulan A dan ke atas boleh membuat cadangan langganan/pembelian bahan dengan menyatakan justifikasi (Rujuk Lampiran B1-4 : Borang Justifikasi Langganan Jurnal/Pangkalan Data)
 - Cadangan boleh dimajukan melalui perantara fakulti, e-mel atau surat-menyurat.

- Pemilihan muktamad tertakluk kepada justifikasi langganan berdasarkan peruntukan semasa.
- Judul baru akan dipesan mengikut keutamaan dan kepentingan sesuatu bidang perkara atau kursus.

1.5 Perkakasan ICT

1.5.1 Pengurusan kewangan ICT melibatkan perkara berikut :-

- a. Keperluan peruntukan tahunan mengambilkira keperluan mengikut vot iaitu vot 27199, 28000, 35000 dan 36000.
- b. Permohonan keperluan perkakasan ICT yang dimajukan oleh Bahagian/Unit, Perpustakaan UTM dan Perpustakaan Fakulti.
- c. Permohonan anggaran peruntukan mengurus tahunan untuk 2-5 tahun akan datang perlu dimajukan ke BTK menggunakan Borang ABM5 dan ABM7 pada tahun semasa.

1.5.2 Kategori Perolehan

a. Perolehan Mengurus

- i. Perolehan aset dan inventori ICT Perpustakaan UTM merujuk kepada Pengagihan Peruntukan Mengurus yang diluluskan oleh Ketua Pustakawan pada tahun semasa.

b. *One-Off*

- i. Permohonan perolehan peralatan ICT baru yang tidak berulang yang memerlukan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti. Contoh : Permohonan perolehan *Auto Sorter System* bagi Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah dan Perpustakaan Cawangan KL.

c. Dasar Baru dan Dasar Sedia Ada

- i. Permohonan perolehan penambahan peralatan ICT yang sedia ada yang memerlukan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti. Contoh : Permohonan perolehan tambahan *Selfcheck Machine* di Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah dan Perpustakaan Cawangan KL.
- ii. Pengubahsuaian perolehan akan dibuat jika berlaku permohonan perolehan yang diperlukan segera oleh bahagian/unit Perpustakaan UTM.

2.0 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.1 Tujuan

2.1.1 Dasar ini adalah untuk:

- a. Memberi panduan kepada semua staf Perpustakaan UTM mengenai pengurusan dan pembangunan sumber manusia dari tarikh melapor diri sehingga menamatkan perkhidmatan.
- b. Dibaca bersama-sama dengan Perintah Am, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling-Pekeliling Pentadbiran dan Polisi dan Dasar yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Universiti Teknologi Malaysia dan pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.

2.2 Skop

2.2.1 Dasar ini akan merangkumi:

- a. Pengurusan Sumber Manusia.
- b. Pembangunan Sumber Manusia.
- c. Perintah-Perintah Am.
- d. Pekeliling-Pekeliling yang berkaitan.

2.3 Pengurusan Sumber Manusia

Merujuk pada pendekatan yang diambil oleh sesebuah organisasi dalam merancang, mengurus dan mengawal elemen penting dalam sesebuah organisasi iaitu individu dalam mencapai objektif organisasi tersebut.

2.4 Pembangunan Sumber Manusia

2.4.1 Terdiri dari tiga aspek penting sebagai hala tuju pembangunan sumber manusia iaitu.

a. Pengetahuan

Setiap staf hendaklah sentiasa mengukur tahap pengetahuannya supaya sentiasa kemaskini dengan perubahan semasa. Aspek pengetahuan ini merupakan program-program yang berbentuk keperluan universiti dan perlu diikuti oleh semua pegawai sesuai dengan tahap jawatan masing-masing.

b. Kemahiran

Setiap staf hendaklah menilai tahap kemahiran diri dalam menjalankan tugas hakiki masing-masing. Aspek kemahiran wajib diikuti oleh semua staf sebagai keperluan tugas pentadbiran mereka di universiti.

c. Sikap

Sentiasa pada tahap motivasi untuk berkhidmat yang tinggi, integriti yang kuat, komitmen dan sebagainya pada tahap yang terbaik.

2.5 Perintah-Perintah Am

2.5.1 Perintah-Perintah Am adalah perintah-perintah yang telah dikeluarkan di bawah kuasa Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong.

2.5.2 Pegawai yang bertanggungjawab adalah pegawai yang diberikan kuasa untuk mengelola, mengurus dan mengambil tindakan terhadap staf di bawah seliaannya.

2.6 Pengambilan, Perlantikan dan Penempatan Staf

2.6.1 Pengambilan

- a. Proses pengambilan staf bermula dari permohonan atau keperluan jabatan bagi sesuatu jawatan bagi tujuan memantapkan pengurusan organisasi dan operasi jabatan.
- b. Permohonan berserta justifikasi boleh dibuat melalui anggaran bajet perjawatan secara tahunan bagi jawatan tetap atau melalui kertas kerja bagi jawatan kontrak / Pekerja Sambilan Harian untuk dipertimbangkan dan kelulusan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- c. Jika kelulusan diperolehi, satu iklan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar, Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) bagi mengiklankan jawatan kosong tersebut untuk dipenuhi oleh calon yang layak. Permohonan juga dibuka kepada staf kontrak atau staf tetap yang ingin menjawat jawatan lebih tinggi dalam jabatan yang sama.
- d. Proses penghantaran borang permohonan bagi staf yang sedang berkhidmat dengan kerajaan/jabatan yang sama hendaklah melalui Ketua Jabatan dan telah diperakukan.
- e. Pihak urusetia Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) akan membuat saringan pertama melalui syarat-syarat utama yang ditetapkan.
- f. Calon yang telah disenarai pendek oleh Bahagian Pengurusan Modal Insan HCM dihantar secara *online* ke Fakulti/Bahagian yang berkaitan. Pihak PTJ perlu memberi senarai pendek mengikut ketetapan berikut, iaitu lima (5) senarai nama untuk satu (1) jawatan.
- g. Kriteria pemilihan Skim S (Perpustakaan) untuk disenarai pendek bagi tujuan temuduga adalah seperti berikut:-
 - i. Kelayakan akademik yang cemerlang
 - ii. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik
 - iii. Pengalaman yang berkaitan

2.6.2 Perlantikan

Proses perlantikan adalah berdasarkan kepada prestasi yang dinilai semasa menghadiri temuduga. Calon yang berjaya akan ditawarkan perkhidmatan secara tetap atau kontrak bergantung kepada kesesuaian jawatan dan peruntukan yang diberi oleh pihak Universiti.

2.6.3 Pengesahan Jawatan

- a. Menurut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, setiap anggota yang dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki melalui tempoh percubaan antara 1 hingga 3 tahun. Syarat tempoh percubaan ini digunapakai juga kepada anggota yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).
- b. Syarat Pengesahan Jawatan Yang Ditetapkan Oleh Universiti adalah:-
 - i. memenuhi tempoh percubaan satu setengah tahun hingga tiga tahun;
 - ii. hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
 - iii. lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan (jika berkenaan);
 - iv. mempunyai purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 80 peratus ke atas; dan
 - v. diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- c. Bagi staf yang belum memenuhi syarat pengesahan, tempoh percubaan hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi 2 tahun. Iaitu pelanjutan kali pertama untuk tempoh setahun dan setahun lagi bagi pelanjutan kali kedua jika perlu. Tempoh percubaan boleh dilanjutkan melebihi 2 tahun tertakluk kepada budi bicara pihak berkuasa melantik.
- d. Perkara-Perkara Yang Menyebabkan Pelanjutan Tempoh Percubaan adalah:-
 - i. prestasi perkhidmatannya masih belum memuaskan; atau
 - ii. belum lulus peperiksaan perkhidmatan sebagaimana yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan; atau
 - iii. belum hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan.
- e. Kesan Terhadap Perlanjutan Tempoh Percubaan adalah:-
 - i. Hilang kekananan sepanjang tempoh pelanjutan;
 - ii. Tiada pergerakan gaji tahunan semasa tempoh pelanjutan percubaan dengan berdenda; dan
 - iii. Tarikh pergerakan gaji pelanjutan berdenda adalah genap ulang tahun berikutnya dari tarikh pengesahan jawatan.

2.6.4 Penempatan

- a. Semua Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang baru dilantik perlu diberi pendedahan pengurusan teknikal terlebih dahulu spt perolehan, mengkatalog dalam tempoh tiga bulan.
- b. Pertukaran antara Bahagian/PTJ adalah tertakluk kepada persetujuan Mesyuarat Eksekutif Perpustakaan UTM. Jika tiada arahan pertukaran dalam tempoh lima (5) tahun mengikut jawatan semasa yang disandang, staf boleh memohon untuk ditukarkan ke Bahagian/PTJ lain. Surat arahan pertukaran akan disediakan oleh Penolong Pendaftar dan ditandatangani oleh Ketua Pustakawan dan memaklumkan kepada semua Bahagian.
- c. Pertukaran antara Kampus permohonan bertulis perlu dibuat kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Pustakawan. Kelulusan Pertukaran adalah bergantung kepada kekosongan yang ada di kampus tersebut. Perpindahan antara kampus atas dasar permohonan staf (suka sama suka) tiada elaun perpindahan diberikan.
- d. Arahan pertukaran staf antara unit dalam bahagian adalah tertakluk kepada cadangan dari Ketua Bahagian dengan persetujuan Timbalan Ketua Pustakawan. Ketua

Bahagian akan mengeluarkan surat arahan perpindahan dan memaklumkan kepada Ketua Pustakawan, Timbalan Ketua Pustakawan, Ketua Bahagian yang lain dan Penolong Pendaftar.

- e. Setiap perantikan, pertukaran dan penamatan staf akan dimaklumkan kepada semua staf Perpustakaan UTM oleh Penolong Pendaftar melalui emel.

2.7 Cuti

(Rujuk Perintah Am : Bab C – Cuti)

2.7.1 Cuti Rehat

- a. Cuti rehat ialah suatu kemudahan kepada semua staf. Ia bukan suatu hak dan permohonan cuti hendaklah mendapat persetujuan dan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab.

- b. Permohonan Cuti dan Pegawai Pelulus Cuti adalah seperti jadual berikut:-

| Pemohon | Pegawai Pelulus | Pegawai diberi kuasa meluluskan Cuti jika Pegawai Pelulus tiada |
|---------------------------|---------------------------|--|
| Ketua Pustakawan | Naib Canselor | - |
| Timbalan Ketua Pustakawan | Ketua Pustakawan | - |
| Ketua Bahagian | Timbalan Ketua Pustakawan | Timbalan Ketua Pustakawan / Ketua Pustakawan |
| Pustakawan | Ketua Bahagian | Ketua Bahagian Lain / Timbalan Ketua Pustakawan / Ketua Pustakawan |
| Staf Sokongan | Pustakawan / Ketua Unit | Ketua Bahagian / Ketua Bahagian Lain / Penolong Pendaftar |

- c. Cuti rehat adalah berdasarkan kelayakan kumpulan dan gred jawatan. Tambahan lima (5) hari cuti akan diberikan kepada staf yang berkhidmat setelah genap 10 tahun. Kelayakan ini adalah terhad kepada staf yang telah melapor diri sebelum 1 Januari 2009.
- d. Kadar kelayakan cuti rehat bagi pegawai yang melapor diri pada atau selepas 1 Januari 2009 adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil 14 Tahun 2008.
- e. Jadual Kelayakan cuti rehat seseorang pegawai dalam setahun adalah mengikut Gred/Kategori dan tahun perkhidmatan seperti berikut:

Bagi pegawai yang dilantik SEBELUM 1 Januari 2009 dan MENOLAK OPSYEN Pekeliling Perkhidmatan Bil.14 Tahun 2008.

| Kumpulan / Gred | < 10 Tahun Perkhidmatan | Genap 10 Tahun Perkhidmatan |
|----------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Pengurusan Tertinggi | 30 Hari | 35 Hari |
| Gred 31 – 54 | 25 Hari | 30 Hari |
| Gred 21 – 30 | 25 Hari | 30 Hari |
| Gred 1 – 20 | 20 Hari | 25 Hari |

Bagi pegawai yang dilantik MULAI 1 Januari 2009 dan MENERIMA OPSYEN Pekeliling Perkhidmatan Bil.14 Tahun 2008

| Kumpulan / Gred | < 10 Tahun Perkhidmatan | Genap 10 Tahun Perkhidmatan | Staf Kontrak/ Sementara |
|----------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Pengurusan Tertinggi | 25 Hari | 25 Hari | 25 Hari |
| Gred 31 – 54 | 25 Hari | 25 Hari | 25 Hari |
| Gred 21 – 30 | 25 Hari | 25 Hari | 25 Hari |
| Gred 1 – 20 | 20 Hari | 25 Hari | 20 Hari |

- f. Permohonan cuti perlu dibuat dua (2) hari bekerja sebelum cuti bermula kecuali cuti kecemasan (rujuk 2.5.2).
- g. Staf lantikan tetap perlu membuat permohonan cuti secara online iaitu melalui Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SMIS).
- h. Permohonan cuti bagi staf kontrak adalah dengan mengisi borang cuti dan mendapat kelulusan dan tandatangan Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian. Salinan asal yang telah diluluskan oleh Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian hendaklah dihantar kepada UPSM dan satu salinan hendaklah disimpan oleh pemohon bagi tujuan rujukan.
- i. Staf yang sedang bercuti rehat boleh dipanggil bertugas atas sebab kepentingan perkhidmatan.
- j. Tambahan cuti ketika sedang bercuti adalah dibenarkan setelah mendapatkan kelulusan Pegawai Pelulus Cuti/Ketua Bahagian. Tambahan cuti adalah dikategorikan sebagai cuti kecemasan. Staf perlu menghantar sms kepada Pegawai Pelulus Cuti/Ketua Bahagian sebagai bukti permohonan tambahan cuti rehat;
- k. Setiap cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun berkenaan, baki cuti rehatnya dibawa ke tahun hadapan. Staf dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkelayakan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, dan dibawa ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.
- l. UPSM akan mengeluarkan Borang Permohonan Mengumpul Cuti Rehat pada minggu ke-4 bulan Januari tahun berikutnya. Semua staf Perpustakaan UTM perlu mengisi Borang Permohonan Mengumpul Cuti Rehat dan mengembalikannya kepada UPSM untuk tindakan;

- m. Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan juga dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat itu untuk digantikan kepada wang tunai sebagai faedah yang akan diberikan apabila staf menamatkan perkhidmatan di UTM.
- n. Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi Faedah Gantian Cuti Rehat (FGCR) adalah seperti berikut:-
 - i. Bermula pada 1 Januari 2009, maksimum jumlah cuti rehat yang boleh dikumpul bagi gantian cuti rehat ialah 150 hari. (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18/2008).
 - ii. Jumlah cuti yang boleh dikumpulkan bagi tujuan gantian cuti rehat pada sesuatu tahun adalah terhad kepada 15 hari atau separuh daripada kelayakan cuti tahunan (mana yang kurang).

2.7.2 Cuti Kecemasan

- a. Cuti kecemasan merujuk kepada staf yang menghadapi kecemasan dengan tidak memohon cuti rehat secara *online* pada dua (2) hari bekerja sebelumnya;
- b. Staf dibenarkan mengambil cuti kecemasan maksimum dua (2) kali dalam sebulan (maksimum sehari bagi setiap kali cuti kecemasan). Walaubagaimanapun, jika terdapat urusan kecemasan yang tidak dapat dielakkan, staf perlu mendapatkan kelulusan dari Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian; Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian perlu memaklumkan kepada UPSM bagi tujuan rekod. Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian perlu memastikan staf memohon cuti rehat secara rasmi. Kegagalan Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian memaklumkan kepada UPSM akan dipertanggungjawabkan kepada Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian.

2.7.3 Keluar Pejabat Pada Waktu Bekerja

- a. Keluar Pejabat Pada Waktu Bekerja ialah suatu kemudahan kepada semua staf. Ia bukan suatu hak dan permohonan hendaklah mendapat persetujuan dan kelulusan Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian.
- b. Kemudahan keluar pejabat pada waktu bekerja ini adalah untuk staf menguruskan hal-hal peribadi yang tidak dapat diselesaikan pada luar waktu pejabat.
- c. Staf dibenarkan keluar pejabat pada waktu bekerja maksimum empat (4) kali dalam sebulan. Walaubagaimanapun, jika terdapat urusan berturutan yang tidak dapat dielakkan, staf perlu mendapatkan kelulusan dari Ketua Bahagian.
- d. Staf adalah dibenarkan keluar pejabat pada waktu bekerja seperti berikut :
 - i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru

| Waktu Bekerja | Pagi | | Petang |
|-----------------------------------|---|------|--|
| Waktu Pejabat Biasa (Ahad - Rabu) | 2 Jam (Bila-bila masa bermula jam 8.00 pg hingga 1.00 tgh) | Atau | 3 Jam (Bila-bila masa bermula jam 2.00 ptg hingga 5.00 ptg) |
| Waktu Pejabat Biasa (Khamis) | 2 Jam (Bila-bila masa bermula jam 8.00 pg hingga 1.00 tgh) | | 1 1/2 Jam (Bila-bila masa bermula jam 2.00 ptg hingga 3.30 ptg) |

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Waktu Bekerja | Pagi | | Petang |
|--|---|------|--|
| Waktu Pejabat Biasa (Isnin - Khamis) | 2 Jam (Bila-bila masa bermula jam 8.00 pg hingga 12.15 tgh) | Atau | 2 Jam 15 min (Bila-bila masa bermula jam 2.45 ptg hingga 5.00 ptg) |
| Waktu Kerja Biasa (Jumaat) | 2 Jam (Bila-bila masa bermula jam 7.30 pg hingga 12.15 tgh) | | 1 Jam 45 min (Bila-bila masa bermula jam 2.45 ptg hingga 4.30 ptg) |

- Sekiranya staf berkenaan memerlukan masa melebihi dari 2 (dua) jam di sebelah pagi, staf adalah dinasihatkan supaya menggunakan cuti rehat yang ia berkelayakan.
 - Sekiranya staf yang bertugas malam dan Sabtu/Ahad perlu keluar pejabat kerana hal kecemasan, staf perlu mengisi Borang Permohonan Keluar Pejabat dan mendapat sokongan Pembantu Perpustakaan Kanan dan kelulusan Pustakawan bertugas.
- e. Staf perlu mengisi Borang Permohonan Keluar Pejabat dan mendapat kelulusan oleh Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian sebelum pemohon meninggalkan pejabat.
- f. Kelulusan Borang Permohonan Keluar Pejabat seperti berikut :

| Pemohon | Pegawai Pelulus | Pegawai diberi kuasa meluluskan keluar Pejabat jika Pegawai Pelulus tiada |
|---------------------------|---------------------------|---|
| Timbalan Ketua Pustakawan | Ketua Pustakawan | - |
| Ketua Bahagian | Timbalan Ketua Pustakawan | Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Pustakawan |
| Pustakawan | Ketua Bahagian | Ketua Bahagian Lain/ Timbalan Ketua Pustakawan/ Ketua Pustakawan |
| Staf Sokongan | Pustakawan/ Ketua Unit | Ketua Bahagian / Ketua Bahagian Lain / Penolong Pendaftar |

- g. Pemohon perlu mendapat tandatangan Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian pada hari permohonan dibuat. Sekiranya staf melakukan kesalahan lebih dari 3 (tiga) kali dengan keluar pejabat terlebih dahulu tanpa mendapatkan tandatangan Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian, surat amaran akan dikeluarkan oleh Penolong Pendaftar.
- h. Bagi permohonan keluar pejabat Pustakawan bertugas malam/Sabtu/Ahad kerana urusan kecemasan selepas waktu pejabat (spt kematian, kemalangan), adalah dibenarkan dengan memaklumkan kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat/Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan)/ Timbalan Ketua Pustakawan (Perancangan & Pembangunan)/Ketua Pustakawan. (Bagi Pustakawan di Perpustakaan UTMKL – makluman kepada Ketua Bahagian /Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan)/ Timbalan Ketua Pustakawan (Perancangan & Pembangunan)/Ketua Pustakawan/Pengarah Kampus).

- i. Setiap permohonan keluar pejabat yang terkumpul sebanyak sembilan (9) jam akan ditolak satu hari cuti rehat.
- j. Borang Permohonan keluar pejabat perlu dihantar ke UPSM pada hari berikutnya bagi UPSM merekod di dalam SMIS.

2.7.4 Cuti Sakit

- a. Cuti sakit adalah kemudahan cuti yang diberikan kepada staf yang jatuh sakit pada hari bekerja dan cuti berkenaan tidak ditolak dari jumlah cuti rehat staf;
- b. Istilah cuti sakit ditakrifkan sebagai cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dengan mengemukakan sijil sakit dari seorang pegawai perubatan kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- c. Sijil Cuti Sakit hanya boleh diterima dari hospital / klinik kerajaan, klinik panel UTM dan klinik yang bertauliah di mana staf mendapatkan rawatan (Bagi Klinik bukan Panel UTM, cuti sakit adalah maksimum lima belas (15) hari dan tiada tuntutan bayaran rawatan). Maksimum cuti sakit adalah dua (2) hari untuk rawatan kecuali rawatan di Pusat Kesihatan UTM dan Hospital Kerajaan;
- d. Sebaik sahaja kembali bertugas, staf yang telah bercuti sakit hendaklah menyerahkan sijil asal cuti sakit kepada UPSM dengan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk rujukan;
- e. Ketua Pustakawan boleh meluluskan cuti sakit staf tidak melebihi 90 hari (Januari – Disember). Sekiranya staf memerlukan tambahan cuti sakit (tidak lebih 90 hari), hendaklah mendapatkan kelulusan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar;
- f. Sekiranya staf masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan cuti sakit 90 hari kedua, maka Ketua Pustakawan boleh memberinya apa-apa cuti rehat yang masih ada lagi untuknya;
- g. Seseorang staf yang mengambil cuti sakit selama 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut, Ketua Pustakawan boleh meminta staf untuk diperiksa kesihatannya oleh Lembaga Perubatan Universiti;
- h. Seseorang staf yang jatuh sakit semasa bercuti rehat, berkelayakan mendapat cuti sakit dan boleh menyambung dengan cuti rehat yang telah dimohon dengan syarat staf boleh dipanggil bertugas jika diperlukan.

2.7.5 Kemudahan Cuti Bersalin

- a. Kelayakan Cuti Bersalin kepada Staf Wanita adalah ditetapkan seperti berikut:
 - i. seseorang staf yang bersalin layak mendapat Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya;
 - ii. staf diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran; dan

- iii. Cuti Bersalin bermula pada tarikh staf bersalin. Walau bagaimanapun, staf boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin. Staf perlu mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin.
- b. Bagi staf yang mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 90 hari, staf dikehendaki untuk memenuhi tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari dengan menggunakan turutan kemudahan seperti berikut:
- i. menghabiskan kesemua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang dilayaki; dan
 - ii. mengambil Cuti Rehat yang berkelayakan; dan
 - iii. mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan di perenggan (i) dan (ii) di atas; atau
 - iv. menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin Bergaji Penuh sepertimana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007.
- c. Urusan permohonan kemudahan bersalin adalah seperti berikut:
- i. Staf hendaklah mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin bagi membolehkan UPSM memeluluskan permohonan cuti bersalin dengan menggunakan borang Permohonan Permohonan Cuti Bersalin. Borang Permohonan Cuti Bersalin atau Cuti bersalin Lebih Awal perlu dikemukakan ke UPSM dalam tempoh 14 (empat belas) hari daripada tarikh dijangka bersalin.
 - ii. Bagi memudahkan urusan pentadbiran, staf tidak boleh meminda tempoh Cuti Bersalin yang telah diluluskan.
 - iii. Staf hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan Bersalin berserta salinan sijil kelahiran yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke UPSM dalam tempoh 14 hari dari tarikh hari bersalin. Ini bagi tujuan pihak UPSM mengeluarkan surat kelulusan cuti bersalin dan merekod di dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf.
- d. Bagi staf wanita lantikan kontrak (*contract of service*), kelayakan adalah sepertimana yang ditetapkan untuk staf lantikan tetap. Walaubagaimanapun staf tidak layak mengambil Cuti Menjaga Anak bagi menggantikan kelayakan Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa Gaji boleh diambil mengikut turutan kemudahan seperti berikut:
- i. Menghabiskan ke semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang dilayaki; dan
 - ii. Mengambil Cuti rehat yang berkelayakan.
- e. Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa Gaji ini tidak akan menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- f. Bagi staf yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung samada bayi itu hidup atau meninggal adalah layak diberi Cuti Bersalin memandangkan tubuh staf

telah mengalami perubahan fizikal yang memerlukan Cuti Bersalin bagi tujuan pemulihan.

2.7.6 Kemudahan Cuti Isteri Bersalin (Cuti Tanpa Rekod)

- a. Kemudahan Cuti Isteri Bersalin adalah ditetapkan seperti berikut:
 - i. Cuti ini diberikan kepada staf lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin;
 - ii. Cuti ini bermula pada tarikh isteri staf bersalin atau pada hari berikutnya jika isteri bersalin selepas waktu pejabat;
 - iii. Cuti ini diberikan sebanyak tujuh (7) hari sebagai Cuti tidak Berekod, termasuk cuti mingguan dan hari kelepasan am;
 - iv. Kemudahan ini diberikan sebanyak lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan; dan
 - v. Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
- b. Staf diminta memaklumkan kepada Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian berkenaan cuti tersebut. Pegawai Pelulus/Ketua Bahagian perlu memaklumkan kepada UPSM bagi tujuan rekod.
- c. Dalam tempoh Cuti Tidak Berekod (7 hari) berkenaan staf perlu mengisi Borang Cuti Tidak Berekod (Isteri Bersalin) dan disertakan salinan perakuan isteri bersalin dan sijil kelahiran anak.
- d. Kemudahan cuti ini tidak dipanjangkan kepada staf lelaki lantikan kontrak (*Contract of Service*) – Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2008

2.7.7 Cuti Haji

- a. Ketua Pustakawan boleh meluluskan cuti Haji bergaji penuh tidak melebihi 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am kepada staf yang beragama Islam untuk menunaikan fardhu haji di Mekah. Sekiranya staf memerlukan tempoh lebih daripada 40 hari atas sebab tertentu, staf boleh memohon untuk menggunakan cuti rehatnya atau memohon cuti tanpa gaji.
- b. Syarat-syarat Cuti Haji adalah seperti berikut:-
 - i. Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan seseorang staf dan tertakluk kepada syarat bahawa staf itu telah berkhidmat tidak kurang daripada empat (4) tahun dan telah disahkan jawatannya.
 - ii. Cuti Haji boleh diluluskan kepada staf beragama Islam yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan; dan kemudahan ini juga dipanjangkan kepada staf yang berjawatan sementara, staf mestilah berkhidmat tidak kurang dari enam (6) tahun.

- iii. Kemudahan cuti haji ini juga dipanjangkan kepada staf yang berjawatan kontrak yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan syarat staf telah berkhidmat tidak kurang lima (5) tahun secara berterusan. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- c. Permohonan perlu membuat permohonan secara bertulis sebaik sahaja menerima jadual penerbangan daripada Tabung Haji dan menyertakan bukti untuk kelulusan Ketua Pustakawan dengan disokong oleh Ketua Bahagian.

2.7.8 Cuti Berkursus

- a. Seseorang staf yang telah terpilih oleh Jabatan untuk mengikuti apa jua jenis program latihan atau pengajian yang berkaitan dengan objektif jabatan dan skop tugas adalah layak menikmati kemudahan cuti berkursus bergaji penuh seperti berikut:
 - i. Bagi tempoh kursus yang diikuti;
 - ii. Bagi tempoh perjalanan ke tempat belajar dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat;
 - iii. Bagi tempoh menunggu di luar negeri/negara yang tidak dapat dielakkan disebabkan oleh urusan-urusan tertentu;
 - iv. Tempoh perjalanan sebelum dan selepas kursus mengikut jarak perjalanan.
- b. Program kursus yang jatuh pada hari Jumaat dan Sabtu (Staf Perpustakaan UTM JB) atau Sabtu dan Ahad (Staf Perpustakaan UTM KL) adalah berjalan seperti biasa dan staf tidak dibenarkan menggantikan cuti hujung minggu pada hari berikutnya. Hanya program bengkel yang memberi output (yang berkaitan dengan perancangan dan aktiviti jabatan) kepada Jabatan yang dijalankan pada hari Jumaat dan Sabtu (Staf Perpustakaan UTM JB) atau Sabtu dan Ahad (Staf Perpustakaan UTM KL) boleh menuntut cuti gantian pada bila-bila masa dalam tahun semasa.
- c. Sekiranya staf hendak menghadiri kursus yang ada kaitan dengan Program universiti (Cth : Kursus Kejurulatihan), staf perlu memohon kepada Ketua Pustakawan secara bertulis melalui sokongan Ketua Bahagian beserta dengan surat tawaran kursus dari PTJ berkaitan.
- d. Sekiranya staf hendak menghadiri kursus selain daripada objektif jabatan dan skop tugas perlu memohon cuti rehat.

2.7.9 Cuti Gantian

- a. Seseorang staf yang bertugas atas arahan Jabatan dan Universiti pada hari Jumaat dan Sabtu (Staf Perpustakaan UTM JB), Sabtu dan Ahad (Staf Perpustakaan UTM KL) atau pada hari kelepasan am atau bertugas selepas waktu pejabat (dengan kelulusan) dan tidak layak mendapat bayaran, adalah layak memohon cuti gantian. Cuti gantian ini tidak berekod dan hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa tersebut.
- b. Bagi Pustakawan yang bertugas pada hari Jumaat dan Sabtu (Staf Perpustakaan UTM JB), Sabtu dan Ahad (Staf Perpustakaan UTM KL), staf digalakkan mengambil cuti pada minggu yang berikutnya. Sekiranya, staf mempunyai urusan rasmi atau mempunyai halangan untuk bercuti pada minggu tersebut, staf boleh bercuti pada bila-bila masa dalam tempoh sebulan dari tarikh bertugas. Staf perlu mengisi borang cuti gantian dan diluluskan oleh Ketua Bahagian bagi tujuan rekod.

- c. Bagi staf yang bertugas selain dari tugas di atas, staf boleh memohon cuti gantian pada tahun semasa dengan mengisi borang cuti gantian dengan menyertakan surat tugas lebih masa serta jumlah jam bertugas. Satu hari cuti adalah bersamaan dengan sembilan (9) jam bertugas.
- d. Permohonan cuti ini tertakluk kepada kelulusan pegawai yang bertanggungjawab dan kepentingan perkhidmatan.

2.7.10 Cuti Latihan Pasukan Sukarela

- a. Seseorang staf yang menyertai pasukan badan beruniform dan pasukan sukarelawan boleh diberi cuti tanpa rekod untuk menyertai aktiviti-aktiviti yang dianjurkan terhad kepada 30 hari dalam satu-satu tahun;
- b. Senarai Pasukan Sukarela adalah seperti berikut:
 - i. Askar Wataniah
 - ii. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut DiRaja
 - iii. Pasukan Sukarela Tentera Udara DiRaja
 - iv. Pasukan Sukarela Polis
 - v. Pasukan Pertahanan Awam
 - vi. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia – RELA
- c. Staf perlu memohon cuti tanpa rekod tersebut secara bertulis dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula dengan menyertakan bukti dengan disokong oleh Ketua Bahagian seterusnya diluluskan oleh Ketua Pustakawan.

2.7.11 Cuti Untuk Masuk Peperiksaan

- a. Seseorang staf dibenarkan untuk memasuki sebarang peperiksaan yang boleh membaiki peluang dan kerjaya staf. Peperiksaan termasuk peperiksaan yang diwajibkan untuk pengesahan jawatan dan kenaikan pangkat. Cuti ini tidak berekod dan dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi menghadiri peperiksaan itu sahaja;
- b. Staf perlu memohon cuti tanpa rekod tersebut secara bertulis dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula dengan menyertakan bukti dengan disokong oleh Ketua Bahagian seterusnya diluluskan oleh Ketua Pustakawan.

2.7.12 Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

- a. Seseorang staf yang terlibat dengan persatuan ikhtisas adalah dibenarkan untuk memohon cuti tanpa rekod bagi menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas mereka. Persatuan Ikhtisas yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa. Mesyuarat yang dibenarkan adalah Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa sahaja;
- b. Staf perlu memohon cuti tanpa rekod tersebut secara bertulis dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula dengan menyertakan bukti dengan disokong oleh Ketua Bahagian seterusnya diluluskan oleh Ketua Pustakawan.

2.7.13 Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan dan AJK Pertandingan

- a. Seseorang staf yang dipilih untuk mewakili Universiti/Daerah/ Negeri/Negara dalam sebarang acara sukan dan olahraga di peringkat Universiti, negeri atau antarabangsa

boleh diberi cuti tanpa rekod bagi hari-hari yang disertai untuk acara sukan tersebut dan tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun;

- b. Staf yang menjadi ahli mana-mana Majlis atau Jawatankuasa pertandingan negeri atau antarabangsa juga boleh diberi cuti mengikut syarat-syarat di atas;
- c. Staf perlu memohon cuti tanpa rekod tersebut secara bertulis dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula dengan menyertakan bukti dengan disokong oleh Ketua Bahagian seterusnya diluluskan oleh Ketua Pustakawan.

2.7.14 Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

- a. Cuti tanpa rekod tiga (3) hari diberikan kepada staf yang kehilangan ahli keluarga akibat meninggal dunia bagi urusan ziarah dan pengurusan jenazah;
- b. Ahli keluarga terdekat yang dimaksudkan ialah suami atau isteri, anak-anak serta ibu dan bapa kandung staf berkenaan;
- c. Cuti hendaklah bermula dari hari kematian atau pada hari berikutnya bagi ahli keluarga yang meninggal dunia selepas waktu pejabat;
- d. Tempoh cuti ini adalah termasuk cuti mingguan dan hari kelepasan am;
- e. Bagi kes kematian ahli keluarga yang tidak disebutkan di atas, staf perlu memohon keluar pejabat pada waktu bekerja dengan kelulusan Ketua Bahagian atau cuti rehat bagi tujuan menziarah atau menguruskan jenazah;
- f. Staf perlu mengisi Borang Cuti Tanpa Rekod (Kematian Ahli Keluarga Terdekat) dan mengemukakan bukti (sijil kematian) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh kembali bertugas semula;
- g. Bagi kes kematian bukan ahli keluarga, staf perlu mendapatkan kebenaran bertulis untuk menguruskan atau menghantar jenazah jika keluar daerah.

2.7.15 Menziarahi Staf Sakit/Meninggal Dunia

- a. Staf dibenarkan menziarahi staf Perpustakaan UTM yang sakit tenat/meninggal dunia perlu memohon Keluar Pejabat Pada Waktu Bekerja (tanpa rekod) dan mendapat kelulusan Ketua Bahagian;
- b. Staf dibenarkan menziarahi kematian yang melibatkan staf UTM (selain Staf Perpustakaan UTM) atau bukan ahli keluarga yang terdekat dengan mengambil dua (2) jam Keluar Pejabat Pada Waktu Bekerja dengan mendapat kebenaran Pegawai/Ketua Bahagian.

2.8 Waktu Kerja Rasmi, Rehat dan Kerja Lebih Masa

2.8.1 Waktu bertugas dan rehat bagi staf Perpustakaan UTM

- a. Waktu bertugas dan rehat bagi staf Perpustakaan UTM adalah seperti di Lampiran B2-1 dan B2-2.

- b. Semua staf adalah bertanggungjawab untuk mengimbas kedatangan masing-masing pada Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SMiS) di lokasi yang disediakan. Staf adalah dilarang untuk mengimbas kedatangan bagi pihak staf lain atau memalsukan kad matrik staf.
- c. Staf yang didapati lewat hadir pada waktu masuk pejabat adalah dimestikan mengisi borang lewat. Waktu lewat yang dimaksudkan ialah mulai minit pertama sehingga minit ke 05 waktu masuk bekerja. Selepas minit ke 5, staf hendaklah mengambil keluar pejabat pada waktu bekerja. Waktu rasmi adalah mengikut waktu pada SMiS.
- d. Staf adalah tidak diwajibkan untuk mengimbas kedatangan jika menghadiri kursus di sekitar UTM. Walaubagaimanapun, staf dibenarkan mengimbas kedatangan di pusat SMiS lain jika menghadiri mesyuarat atau bertugas di luar Perpustakaan UTM.

2.8.2 Waktu Rehat (Minum Pagi)

- a. Waktu rehat (minum pagi) adalah tidak tertakluk di dalam perintah am namun ia adalah kemudahan yang diberikan kepada staf di atas budi bicara pengurusan atasan jabatan.
- b. Staf dibenarkan keluar minum pagi selama 20 minit sahaja secara bergilir-gilir mulai jam 10.00 pagi dan 10.20 pagi. Giliran waktu rehat ditetapkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.
- c. Kebenaran keluar minum pagi juga adalah tertakluk kepada kepentingan tugas staf.

2.8.3 Kerja Lebih Masa

- a. Semua staf boleh diarahkan bekerja lebih masa atau di luar waktu pejabat atas sebab kepentingan perkhidmatan.
- b. Bagi tujuan tuntutan elaun kerja lebih masa, hanya staf kumpulan sokongan sahaja yang layak menuntut elaun tersebut manakala staf kumpulan pengurusan dan profesional layak menuntut cuti gantian sehari apabila telah bertugas genap Sembilan (9) jam.
- c. Kadar bayaran bagi elaun lebih masa adalah bergantung kepada hari bertugas seperti berikut:

| Hari | Kadar | Masa |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|
| Hari Bekerja Biasa Siang | 1.125 | 6 pagi – 10 malam (Kerja Siang) |
| Hari Bekerja Biasa Malam | 1.250 | 10 malam – 6 pagi (Kerja Malam) |
| Hujung Minggu Siang | 1.250 | 6 pagi – 10 malam (Kerja Siang) |
| Hujung Minggu Malam | 1.500 | 10 malam – 6 pagi (Kerja Malam) |
| Hari Cuti Umum Siang | 1.750 | 6 pagi – 10 malam (Kerja Siang) |
| Hari Cuti Umum Malam | 2 | 10 malam – 6 pagi (Kerja Malam) |

- d. Cara pengiraan kadar bayaran bagi elaun lebih masa adalah seperti berikut:

$$\text{ELM} = \frac{(\text{Gaji Pokok bulan di tuntutan} \times 12) \times \text{'kadar'} \times \text{Bilangan Jam}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

- e. Staf yang menuntut elaun lebih masa tertakluk kepada had maksima 64 jam/sebulan atau 1/3 daripada gaji pokok. Sekiranya tuntutan melebihi had yang sepatutnya maka staf perlu menyertakan surat kelulusan dari Ketua Bahagian.
- f. Segala tuntutan hendaklah dilakukan dengan mengisi Tuntutan Elaun Lebih Masa di dalam Sistem UTMFin dengan disertakan surat arahan bertugas, waktu bertugas dan bukti kehadiran bertugas yang disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- g. Staf yang menanggung kerja perlulah menyertakan surat kelulusan menanggung kerja.
- h. Tuntutan kerja lebih masa yang dikemukakan lewat dari satu bulan tidak akan dipertimbangkan.
- i. Tiada waktu rehat dalam menjalankan tugas lebih masa.
- j. Bagi tugas yang melibatkan kuantiti (bukan tertakluk pada masa, perlu dibuat kiraan setara dengan masa.

2.9 Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)

2.9.1 Pengenalan

- a. Adalah menjadi tanggungjawab Unit Pengurusan Sumber Manusia untuk merancang dan memilih kursus/latihan yang diperlukan oleh staf bagi meningkatkan prestasi diri, jabatan dan Universiti secara berterusan. Melalui program latihan yang tersusun, pembentukan staf yang profesional dan berkualiti akan tercapai untuk merealisasikan visi dan misi Perpustakaan.

2.9.2 Objektif

- a. Membentuk staf yang profesional dan berkualiti dengan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan melalui pendedahan kepada kursus/latihan yang berfaedah.
- b. Melengkapkan staf dengan kemahiran dan maklumat yang terkini selari dengan peningkatan kerjaya, tempoh pengalaman dan kematangan staf.

2.9.3 Pemilihan Calon

- a. Staf yang berjawatan tetap dan telah berkhidmat selama satu (1) tahun adalah layak dicalonkan untuk mengikuti kursus/latihan/seminar kebangsaan atau antarabangsa yang diadakan di dalam atau di luar UTM.

- b. Staf yang berkhidmat kurang dari satu (1) tahun dan belum disahkan dalam jawatan hanya dibenarkan untuk mengikuti kursus/latihan anjuran Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD), Pejabat Pendaftar, UTM atau Perpustakaan UTM.
- c. Pengecualian hanya diberikan bagi perkara di atas, di mana sesuatu bidang kursus/latihan tersebut berkaitan dengan tugas mereka dan tiada staf lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang itu.
- d. Setiap staf hendaklah menghadiri kursus/latihan sekurang-kurangnya 42 jam setahun.
- e. Setiap staf berpeluang menghadiri sekurang-kurangnya satu (1) kursus dalam jangkamasa setahun mengikut giliran atau mengikut kesesuaian dengan bidang tugas dan wajib hadir kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan dengan mendapat kelulusan dari Ketua Bahagian masing-masing.
- f. Dua (2) atau lebih calon dipilih untuk mengikuti kursus-kursus anjuran Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD), Pejabat Pendaftar, UTM.
- g. Pemilihan untuk menghadiri kursus/latihan/seminar kebangsaan atau antarabangsa yang diadakan di luar negara adalah berdasarkan kekananan dan giliran calon. Ia juga bergantung kepada bidang dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Pustakawan.
- h. Pencalonan dari Ketua Bahagian bagi staf di bawah seliaannya juga adalah digalakkan sekiranya staf memang memerlukan kursus/latihan tersebut untuk menjalankan tugas.
- i. Staf hamil tujuh (7) bulan ke atas boleh dikecualikan dari mengikuti kursus di luar UTM dengan kelulusan Ketua Bahagian.

2.9.4 Pemilihan Latihan

- a. Program latihan boleh dianjurkan oleh Perpustakaan UTM atau HCD, UTM dan dijalankan sama ada di dalam atau luar Perpustakaan UTM mengikut keperluan. UPSM bertanggungjawab untuk menentukan bahawa kursus/latihan tersebut sesuai dijalankan di dalam atau di luar Perpustakaan UTM.
- b. Program latihan akan dijalankan di dalam Perpustakaan UTM sekiranya ramai staf yang terlibat dan memerlukan kemahiran dan pengetahuan yang sama. Ia juga bertujuan bagi menjimatkan kos pengangkutan dan penginapan di samping dapat memberikan ilmu kepada lebih ramai peserta.
- c. Program latihan akan dijalankan di luar Perpustakaan UTM sekiranya persekitaran yang boleh memberi fokus kepada peserta. Ia juga dapat mengelakkan dari sebarang gangguan ketika berkursus.
- d. Keperluan latihan yang dicadangkan dalam Borang Laporan Prestasi Tahunan Staf digunakan sebagai panduan pemilihan kursus/latihan. Rangka program latihan staf adalah mengikut peringkat kemahiran masing-masing.
- e. Kos perbelanjaan untuk mengikuti kursus/latihan yang dianjurkan dalam atau luar UTM yang berkaitan dengan bidang tugas akan ditanggung oleh Jabatan (Perpustakaan UTM) tertakluk kepada sokongan/pelepasan Ketua Bahagian dan

kelulusan Ketua Pustakawan. Kursus/latihan yang tidak berkaitan dengan bidang tugas adalah menjadi tanggungjawab staf berkenaan dari segi masa dan kewangan.

- f. Semua urusan pengendalian latihan seperti tempahan tiket penerbangan, tempahan kenderaan, tempahan penginapan dan lain-lain keperluan adalah di bawah tanggungjawab UPSM.

2.9.5 Latihan Dalam Kerja (*On Job Training*)

- a. Semua staf yang baru dilantik secara tetap, kontrak atau sementara perlu menghadiri latihan dalam kerja di setiap bahagian/unit di dalam Perpustakaan UTM bagi memberi pendedahan kepada asas-asas pentadbiran, fungsi unit dan bahagian dan operasi Perpustakaan secara umum.
- b. Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang baru dilantik perlu diberi pendedahan pengurusan teknikal terlebih dahulu spt perolehan, catalog dan pengkelasan dalam tempoh tiga bulan.

2.9.6 Tindakan Susulan

- a. Staf yang dicalonkan oleh Ketua Bahagian untuk menghadiri program latihan anjuran luar hendaklah mengisi Borang Permohonan Menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Staf (UTM.04/19.12/2) dan mendapatkan kelulusan Ketua Pustakawan. Ketua Bahagian mll memo/surat kepada UPSM.
- b. Pihak UPSM akan menguruskan penerbangan, tempahan kenderaan dan penginapan mengikut kelayakan lima (5) hari sebelum hari berkursus kecuali jika ada perubahan dari calon.
- c. Bagi staf yang telah mengesahkan untuk menghadiri kursus dan ingin menarik diri daripada menghadiri kursus/latihan hendaklah memaklumkan melalui surat yang menyatakan alasan yang kukuh kepada Ketua Pustakawan melalui Ketua Bahagian.
- d. Kegagalan menghadiri kursus/latihan yang telah ditetapkan tanpa alasan yang kukuh akan diberi amaran bertulis dan akan diambilkira dalam penilaian prestasinya dalam tahun tersebut.
- e. Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah menghadiri kursus/latihan anjuran luar perlu menghantar laporan/kertaskerja/ kandungan kursus ke Unit Pengurusan Sumber Manusia, Perpustakaan UTM digalakkan mengadakan kolokium mengikut keperluan Bahagian. Staf kumpulan sokongan perlu mengadakan kolokium di kalangan rakan sekerja dalam tempoh satu (1) bulan setelah tamat berkursus mengikut keperluan Bahagian.
- f. Setiap staf digalakkan menghantar laporan mengenai kursus/latihan yang telah dihadiri kepada Sidang Pengarang Buletin Perpustakaan untuk tujuan sebaran maklumat.

2.9.7 Tuntutan

- a. Semua staf layak membuat tuntutan perjalanan bagi menghadiri kursus tertakluk kepada kelayakan seseorang staf. Tuntutan adalah terdiri daripada tuntutan perjalanan, elaun makan, lojing dan pengangkutan.
- b. Semua tuntutan hendaklah dibuat 14 hari dari tarikh berakhir kursus.

2.10 Lain-Lain

2.10.1 Etika Pemakaian ke Pejabat

- a. Semua staf hendaklah berpakaian kemas dan mencerminkan budaya korporat Perpustakaan UTM.
- b. Pakaian bagi staf lelaki adalah kemeja berlengan panjang atau pendek yang bersesuaian dipadankan dengan seluar slack berwarna gelap (*tuck in*) dan berkasut kulit. Pemakaian kemeja T dan seluar jeans adalah tidak dibenarkan sepanjang waktu pejabat pada hari biasa dan hujung minggu.
- c. Semua staf lelaki diwajibkan memakai tali leher pada setiap hari Isnin. Pemakaian tali leher adalah diwajibkan juga kepada semua petugas kaunter. Ia juga digalakkan kepada semua staf lelaki untuk terus memakai tali leher sepanjang waktu pejabat bagi menonjolkan imej korporat Perpustakaan UTM.
- d. Staf lelaki juga digalakkan memakai baju kebangsaan, baju melayu pada setiap hari Khamis atau majlis-majlis yang berkaitan dengan keagamaan atau majlis rasmi. Pemakaian baju melayu ini haruslah lengkap dengan sampung dan songkok. Staf tidak dibenarkan memakai baju melayu dengan seluar lain tanpa songkok dan sampung.
- e. Pakaian bagi staf wanita adalah baju kurung dan sut rasmi beserta kot. Pemakaian kemeja singkat dan pakaian yang mendedahkan susuk tubuh adalah dilarang sepanjang waktu pejabat.
- f. Semua staf adalah digalakkan memakai baju batik pada setiap hari Ahad atau pada majlis-majlis rasmi.
- g. Semua staf adalah digalakkan memakai baju korporat UTM yang dibekalkan pada perhimpunan bulanan bersama Naib Canselor.

2.10.2 Merokok di kawasan Perpustakaan UTM

- a. Semua staf adalah dilarang merokok di sekitar kawasan Perpustakaan UTM. Kawasan persekitaran termasuk di semua tandas dan foyer Perpustakaan UTM.

2.10.3 Larangan berniaga pada waktu Pejabat

- a. Semua staf adalah dilarang melakukan sebarang urusan jualbeli pada waktu pejabat. Urusan tersebut, jika perlu dilakukan, haruslah dilakukan pada waktu rehat ataupun di luar waktu pejabat.
- b. Staf juga adalah dilarang menggunakan peralatan pejabat seperti mesin fotostat, mesin pengimbas, pencetak, telefon, komputer dan lain-lain untuk tujuan urusan jualbeli tersebut.

2.10.4 Mendapatkan Rawatan di Hospital/Klinik

- a. Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- b. Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- c. Sekiranya staf perlu membawa tanggungan (pasangan, anak dan ibubapa) ke hospital bagi tujuan mendapatkan rawatan, staf perlu mengambil keluar pejabat bagi tujuan tersebut. Tempoh pengambilan keluar pejabat adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. Jika lebih dari 4 jam yang dibenarkan, staf perlu mengambil cuti rehat pada hari tersebut. "*Time slip*" yang diberikan oleh pihak hospital untuk tujuan tersebut adalah tidak diterima.

2.10.5 Buku Rekod Perkhidmatan Staf dan e-LNPT

- a. Buku Rekod Perkhidmatan (BKRP) dan Laporan Penilaian Tahunan (e-LNPT) adalah sulit dan boleh dilihat oleh pegawai yang menguruskan sumber manusia dan staf itu sendiri. Staf boleh menyemak BKRP dari semasa ke semasa.
- b. Semua staf perlu mengisi e-LNPT pada bulan Januari setiap tahun dengan menyatakan sasaran kerja tahunan bagi tahun tersebut. Laporan ini serta sasaran yang dirancang akan dinilai pada bulan Disember setiap tahun.
- c. Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk menyemak Laporan Penilaian Tahunan (e-LNPT) masing-masing bagi mengetahui markah yang diperolehi pada tahun tersebut. UPSM tidak akan bertanggungjawab atas kekurangan markah e-LNPT bagi tujuan kenaikan pangkat.
- d. Semua penilai wajib memberitahu pegawai yang dinilai mengenai markah yang diberi bagi tujuan peningkatan prestasi dan tahap kecekapan yang perlu ditingkatkan pada tahun mendatang. Markah ini juga penting bagi tujuan pengesahan jawatan, kenaikan pangkat dan serta kelayakan lain.

2.11 PENTADBIRAN

2.11.1 Tatacara Surat Rasmi Perpustakaan UTM

- a. Format penulisan surat rasmi
 - i. Surat rasmi merupakan salah satu cara perhubungan di antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan yang lain dan orang ramai.
 - ii. Surat disediakan bertujuan untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, tindakan dan keputusan.

iii. Surat yang telah dikeluarkan akan dikenali sebagai dokumen rasmi yang kemudiannya disimpan sebagai rekod dan bertujuan sebagai bahan rujukan pada masa akan datang.

iv. Elemen-elemen penting yang perlu ada dalam penulisan Surat Rasmi adalah:-

- Alamat Pengirim / Kepala Surat (Letterhead)
- Nombor Rujukan;
- Tarikh Surat;
- Alamat Penerima;
- Permulaan Surat;
- Tajuk Surat;
- Nombor Perenggan dan Muka Surat;
- Pengakhiran Surat;
- Slogan
- Lampiran (jika berkaitan)

b. Format penulisan surat rasmi di UTM adalah diterima pakai oleh Perpustakaan UTM. Berikut adalah format surat rasmi yang digunakan:-

i. Jenis Font :

- Bookman Old Style, Arial atau Cambria
- Font seperti Times New Roman dan Calibri tetap boleh digunakan untuk tidak menghalang kreativiti;

ii. Saiz Font :

- 11 – 12 (standard untuk isi kandungan) atau
- 9 -10 (minimum - selain isi kandungan);

iii. Jarak antara barisan :

- *Single Spacing* atau
- *1.15 spacing*

iv. Kedudukan teks :

- *Justified.*

2.11.2 Kepala Surat Rasmi (Letterhead) Perpustakaan UTM

a. Semua surat rasmi jabatan hendaklah ditaip atas kertas rasmi jabatan (Letterhead). *Letterhead* merupakan pengenalan kepada Kementerian / Jabatan / Agensi (mengandungi alamat lengkap) yang mana memudahkan urusan surat menyurat.

b. Segala surat urusan rasmi adalah perlu menggunakan kepala surat (Letterhead) Perpustakaan UTM. Surat rasmi permohonan staf tidak perlu menggunakan kepala surat (Letterhead).

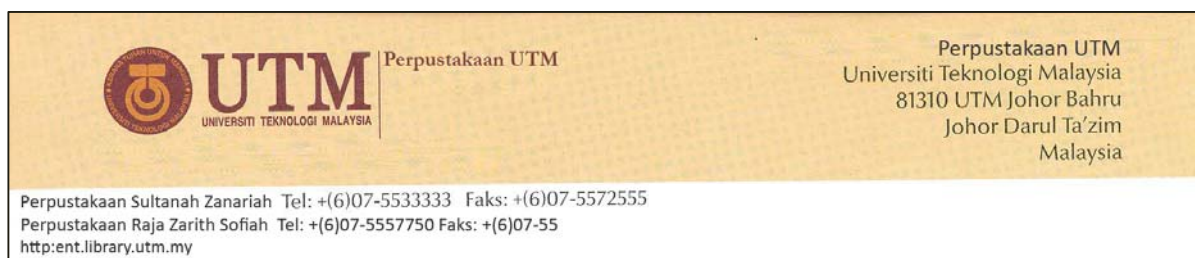
c. Maklumat yang terdapat pada kepala surat rasmi ialah:

- i. Logo / Lambang Persatuan / Kelab / Jawatankuasa Kolej
- ii. Nama Jabatan / Kelab / Jawatankuasa Kolej
- iii. Alamat Lengkap
- iv. Website, Nombor Telefon Dan Faks

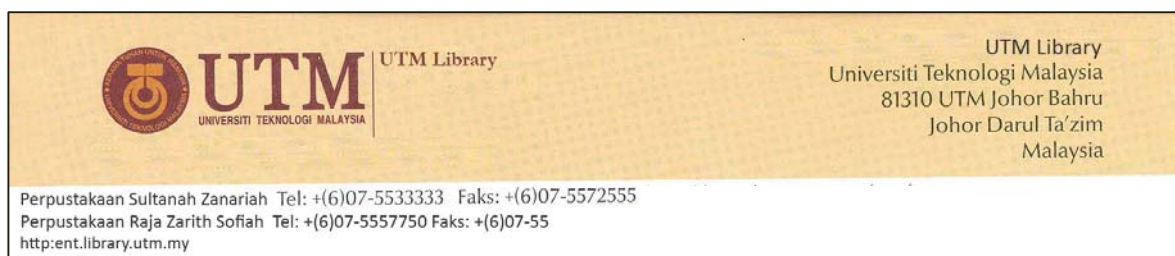
d. Bagi Perpustakaan UTM di kampus UTM Johor Bahru, hanya terdapat satu kepala surat (Letterhead) Perpustakaan UTM sahaja. Di mana di dalam kepala surat (Letterhead) telah dinyatakan nama bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ) dan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah (PRZS).

Berikut adalah contoh kepala surat (*Letterhead*) di Perpustakaan Kampus UTM Johor Bahru :

i. Kepala surat (Letterhead) versi Bahasa Melayu

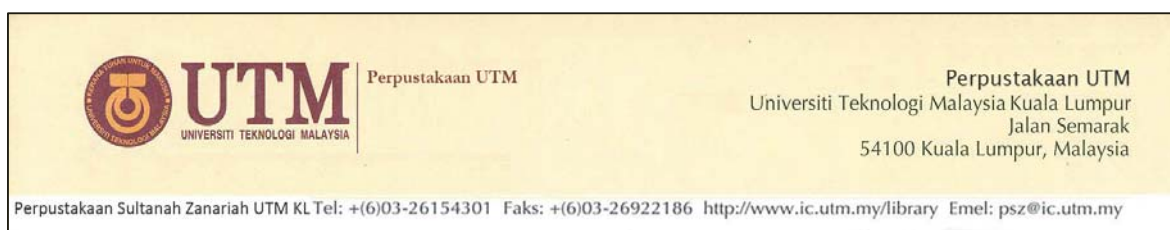


ii. Kepala surat (Letterhead) versi Bahasa Inggeris

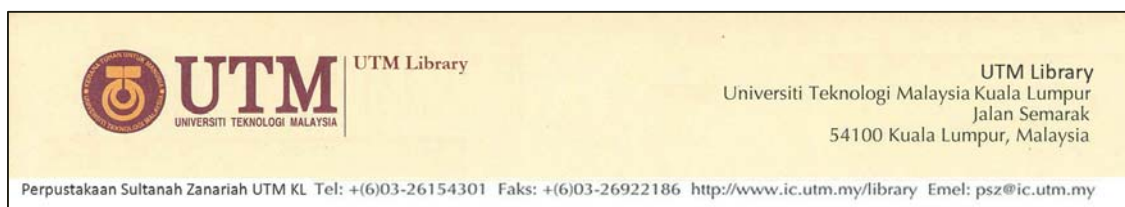


c. Bagi Perpustakaan UTM Kampus UTM Kuala Lumpur, kepala surat (*Letterhead*) adalah seperti berikut:

i. Kepala surat (Letterhead) versi Bahasa Melayu



ii. Kepala surat (Letterhead) versi Bahasa Inggeris



d. Tatacara Penulisan Segala urusan rasmi dan surat rasmi adalah perlu dialamatkan kepada Ketua Pustakawan Perpustakaan UTM.

e. Penggunaan nama Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultanah Zanariah tidak lagi digunapakai. Walaubagaimanapun, setiap bangunan perpustakaan akan tetap dinamakan mengikut nama yang sedia ada bagi tujuan pengenalan kepada pengguna dan alamat surat menyurat.

f. Tatacara penulisan penulisan surat menyurat kepada Perpustakaan UTM adalah seperti butiran berikut :-

i. Alamat Ketua Pustakawan:

- Ketua Pustakawan
Perpustakaan UTM
UTM Johor Bahru.

ii. Alamat mengikut nama bangunan:

- Puan Noraziah Bt. Sharuddin
Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan)
Perpustakaan UTM
(Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah)
UTM Johor Bahru.
- Encik Mohd. Nasir Bin Ibrahim
Pustakawan Kanan
Perpustakaan UTM
(Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah)
UTM, Johor Bahru.
- Puan Nik Masriza Bt. Zakaria
Ketua Bahagian Kuala Lumpur
Perpustakaan UTM
(Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah)
UTM, Kuala Lumpur.

2.12 Kertas Kerja Permohonan

2.12.1 Segala kertas kerja permohonan untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan UTM adalah perlu mengikut format yang telah ditetapkan oleh Universiti.

2.12.2 Format muka hadapan kertas kerja permohonan adalah seperti berikut:

KERTAS KERJA UTM/JPU /2013

| | |
|-----------|--|
| Kefahaman | |
| Makluman | |

KERTAS KERJA PERMOHONAN JAWATAN BAGI
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH KUALA LUMPUR

| | Diadakan oleh | Diemak oleh | Diperakukan oleh |
|-------------|---------------------------|--|-----------------------------------|
| Tandatangan | | | |
| Nama | HAMIDAH BINTI MAT AJIF | ANUAR BIN TALIB | KAMARUJAH BINTI NOR MORID DESA |
| Jawatan | PENOLONG PENDAFTAR | TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN (PERANCANGAN & PEMBANGUNAN) | KETUA PUSTAKAWAN |
| Tarikh | 03/06/2013 | 06/06/2013 | 10/06/2013 |

2.12.3 Di bahagian muka depan kertas kerja permohonan tidak perlu dinyatakan nama bangunan Perpustakaan UTM ataupun bahagian, memadai dengan nama, jawatan dan tarikh.

2.12.4 Kandungan yang perlu ada di dalam kertas kerja permohonan adalah seperti berikut:

- a. Tujuan
- b. Latar belakang
- c. Matlamat/Objektif
- d. Justifikasi keperluan
- e. Implikasi kewangan
- f. Implikasi permohonan tidak diluluskan
- g. Keputusan

2.13 Pengurusan Fail

2.13.1 Kepentingan Pengurusan Fail

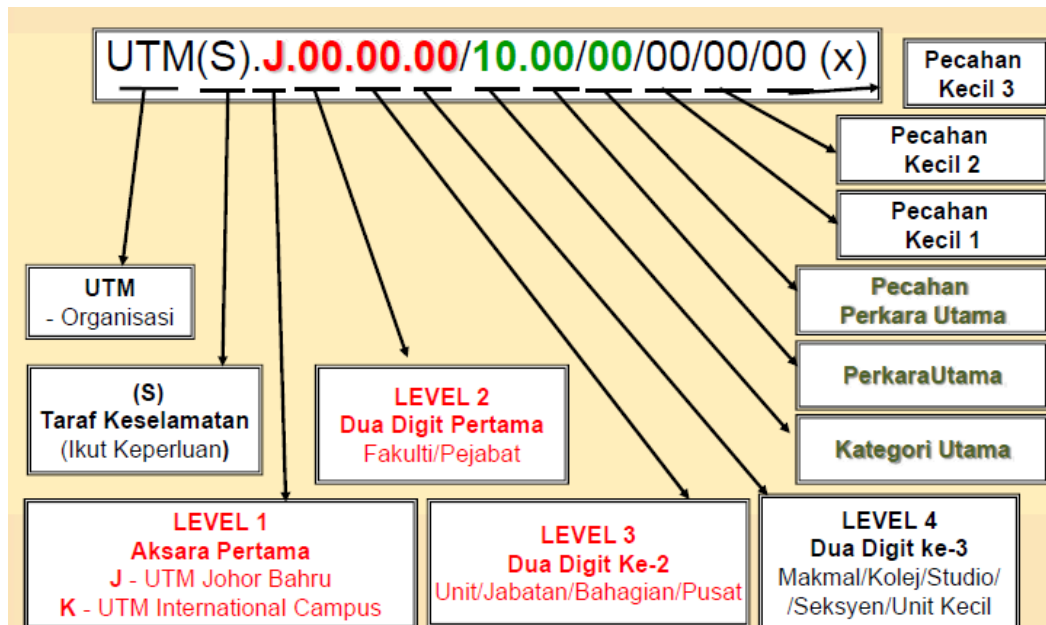
- a. Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh Perpustakaan UTM dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan.
- b. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Operasi, Pejabat Pendaftar dan juga Jabatan Arkib Negara.

2.13.2 Pengkelasan Fail

- a. Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files*) dan fail urusan fungsian (*functional files*). Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan/bahagian.
- b. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

2.13.3 Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (*subject classification and coding*)

- a. Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail.
- b. Kod fail yang didaftarkan dan digunakan dalam sistem fail di Perpustakaan UTM adalah dikawal selia oleh kepada Bahagian Pengurusan Operasi, Pejabat Pendaftar.
- c. Kod Jabatan bagi Perpustakaan UTM yang didaftarkan sebagai rujukan dan tujuan kewangan adalah J.04.00.00.
- d. Sistem Nombor Rujukan/Rekod Fail Universiti
 - i. Perpustakaan UTM menggunakan sistem nombor rujukan/rekod fail Universiti seperti berikut:-



ii. Kategori Utama

- Merujuk kepada senarai tajuk kategori di dalam sistem fail universiti (Kod Fail Induk Universiti). Bilangan kod yang telah didaftarkan di dalam Kod Fail Induk Universiti 10.00 – 30.00.

- Contoh Kod Fail Induk Universiti:

| Bil | Kod Fail Induk | Tajuk |
|-----|----------------|-------------|
| 1. | 10.00 | Pentadbiran |
| 2. | 11.00 | Kewangan |
| 3. | 12.00 | Staf |

iii. Perkara Utama

- Merujuk kepada senarai tajuk Perkara Utama di bawah Kategori Utama.
- Contoh Perkara Utama :

| Bil | Kod Fail Induk | Tajuk | Perkara Utama | Tajuk |
|-----|----------------|-------------|---------------|------------|
| 1. | 10.00 | Pentadbiran | 10.10 | Sistem |
| | | | 10.11 | Arahan |
| | | | 10.12 | Pekeliling |

iv. Pecahan Perkara Utama

- Merujuk kepada senarai pecahan di bawah Perkara Utama.
- Contoh Pecahan Perkara Utama:

| Bil | Kod Fail Induk | Tajuk | Perkara Utama | Tajuk | Pecahan Perkara Utama | Tajuk |
|-----|----------------|-------------|---------------|--------|-----------------------|---------------------|
| 1. | 10.00 | Pentadbiran | 10.10 | Sistem | 10.10/1 | Sistem Fail |
| | | | | | 10.10/2 | Sistem Dispatch/Pos |
| | | | | | 10.10/3 | Pekeliling |

v. Pecahan Kecil 1

- Merujuk kepada senarai pecahan kecil peringkat 1 di bawah Pecahan Perkara Utama.
- Contoh Pecahan Kecil 1:

| Bil | Kod Fail Induk | Tajuk | Perkara Utama | Tajuk | Pecahan Perkara Utama | Tajuk | Pecahan Kecil 1 | Tajuk |
|-----|----------------|-------------|---------------|--------|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. | 10.00 | Pentadbiran | 10.10 | Sistem | 10.10/2 | Sistem Dispatch /Pos | 10.10/2/1 | Rekod Penghantaran & Pungutan |
| | | | | | | | 10.10/2/2 | Sistem Dispatch/Pos - IBP |
| | | | | | | | 10.10/2/3 | Sistem Dispatch Aduan |

- e. Bagi tujuan untuk mewujudkan fail baru yang memerlukan nombor rujukan/rekod fail baru, permohonan perlu dibuat kepada Bahagian Pengurusan Operasi, Pejabat Pendaftar melalui Unit Pengurusan Sumber Manusia.
- f. Senarai nombor rujukan/rekod fail Perpustakaan UTM yang didaftarkan di Bahagian Pengurusan Operasi, Pejabat Pendaftar adalah seperti di lampiran B2-3.

2.13.4 Prosedur Pengurusan Fail

a. Pembukaan Fail

- i. Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka.
- ii. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan.
- iii. Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.
- iv. Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen ini hendaklah dikandungkan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesanan semula dokumen.

b. Penutupan Fail

- i. Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka.
- ii. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).
- iii. Fail yang tidak aktif iaitu fail yang tidak digunakan atau tidak dirujuk lebih daripada lima (5) tahun, fail ini boleh ditutup.

2.13.5 Fail sementara

- a. Fail sementara yang menggunakan sampul kecil hanya boleh dibuka apabila:
 - i. surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau

- ii. lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.
- b. Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan.
- c. Jika fail asal tidak dapat dikesan dalam tempoh 3 bulan, fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

2.13.6 Penyimpanan dan Pergerakan Fail

- a. Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai dan fail tidak boleh disimpan di atas meja staf. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail.
- b. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpaling, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.
- c. Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail. Kad Keluar/Edaran Fail (Kad Docket) digunakan bagi tujuan mengawal pergerakan fail.
- d. Kad docket disimpan di sebelah kiri di dalam fail bersama-sama kertas minit dan dikelurakan apabila fail dipinjam. Kad docket akan disimpan oleh Pembantu Tadbir (Fail) sebagai bukti yang fail tersebut dalam tempoh peminjaman.

2.13.7 Simpan Dalam Perhatian

- a. Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (*follow up*) ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

3.0 PEROLEHAN

Rujuk klausa 1.3.5

3.1 Perolehan Koleksi Perpustakaan

3.1.1 Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak

a. Monograf

Pembelian buku tertakluk kepada kontrak kerajaan iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan Terkini (rujuk Lampiran B3-1) (<http://www.treasury.gov.my>) dan juga Syarat-syarat Pembekalan Buku Perpustakaan. (rujuk Lampiran B3-2)

Kriteria Umum Pemilihan Buku adalah seperti berikut:

- i. Relevan dengan bidang pengajian/kurikulum semasa di UTM.
- ii. Buku terbitan tahun semasa atau edisi terkini (terbitan kebelakangan dibuat mengikut keperluan).
- iii. Satu (1) naskhah sahaja boleh dipesan. Naskhah tambahan dibeli bergantung kepada keperluan.
- iv. Nisbah naskhah per pelajar adalah 1:20 tetapi tidak melebihi daripada tiga (3) naskhah atau mengikut peruntukan tahun semasa.
- v. Keutamaan diberikan kepada buku berkulit tebal. Buku berkulit nipis boleh dipertimbangkan jika :
 - Buku berkulit tebal kehabisan cetakan.
 - Harga buku berkulit tebal melebihi nilai bahan mahal.
 - Buku tersebut tidak luas penggunaannya.
- vi. Buku dalam Bahasa Melayu, koleksi kreatif, buku rujukan umum, buku bacaan umum dan buku gunasama antara fakulti boleh dipesan lebih daripada satu (1) naskhah untuk setiap judul mengikut keperluan dan peruntukan.
- vii. Memenuhi keperluan kursus baharu di UTM.
- viii. Keutamaan diberikan kepada buku dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Pembelian buku dalam bahasa lain dibuat mengikut keperluan.
- ix. Pesanan dalam bentuk *softcopy* boleh dibuat jika tiada dalam bentuk cetak atau mahal.
- x. Anggaran bagi setiap naskhah buku yang tiada maklumat harga dari mana-mana sumber ialah:

| Harga (RM) | Buku |
|------------|-----------------------------|
| 500.00 | Terbitan luar negara |
| 200.00 | Terbitan tempatan |
| 80.00 | Koleksi kreatif luar negara |
| 50.00 | Koleksi kreatif tempatan |

- Pesanan buku mahal memerlukan justifikasi pencadang dan perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Bahan Mahal untuk penilaian pembelian.

b. Tesis

- Terhad kepada keperluan staf akademik dan staf yang membuat Ph.D di UTM.
- Tesis untuk penyelidikan dibeli menggunakan Vot Penyelidikan.

c. Gantian Buku Hilang

- Pesanan baru perlu dibuat untuk buku yang dilaporkan hilang/rosak oleh Bahagian Pengurusan Koleksi.
- Menggunakan Vot Pengurusan atau Vot Tabung Amanah Perpustakaan - Vot 98054 (jika perlu).
- Pesanan dibuat untuk edisi yang terbaharu atau edisi yang sama.
- Gantian buku hilang akan dibuat proses aksesen dengan menambahkan huruf G selepas maklumat lokasi.

Contoh: SKD (G)

d. Badan Profesional

Menggunakan keistimewaan keahlian staf UTM di dalam badan profesional seperti panduan berikut :

- Mencatatkan nombor keahlian badan profesional pada rekod pesanan di dalam sistem dan memaklumkan kepada pembekal yang dilantik bagi tujuan pembelian.
- Memaklumkan kepada badan profesional supaya menghantar bahan yang dipesan terus kepada Perpustakaan.
- Memaklumkan kepada pensyarah untuk membuat serahan bahan kepada Perpustakaan sekiranya ia dihantar terus kepada mereka.

e. Bahan Pandang Dengar

- Satu (1) naskhah sahaja boleh dipesan. Naskhah tambahan dibeli bergantung kepada keperluan dan peruntukan.

- ii. Judul yang sama tidak akan dipesan dalam format yang lain kecuali format terkini lebih berkualiti atau format sedia ada telah rosak.
- iii. *Preview* perlu dibuat bagi memastikan bahan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- iv. Anggaran bagi setiap bahan pandang dengar yang tiada maklumat harga dari mana-mana sumber ialah:

| Harga (RM) | Buku |
|------------|----------------------|
| 500.00 | Terbitan luar Negara |
| 100.00 | Terbitan tempatan |
| 50.00 | <i>Movie</i> |

- v. Pesanan bahan mahal memerlukan justifikasi pencadang dan perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Bahan Mahal untuk penilaian pembelian.
 - vi. Bahan gunasama antara fakulti boleh dipesan lebih daripada satu (1) unit untuk setiap judul mengikut keperluan dan peruntukan.
 - vii. Pembekal bahan pandang dengar dikehendaki mematuhi Syarat Pembekalan Bahan Pandang Dengar Perpustakaan (rujuk Lampiran B3-3).
- f. Bahan kartografi
- i. Pesanan perlu dikemukakan kepada Direktorat Pemetaan Negara Malaysia (DPNM).
 - ii. Pembelian bahan adalah dalam format cetakan atau digital.
 - iii. Permohonan dibuat menggunakan Borang PPNM1 dan diisi dalam tiga (3) salinan (rujuk Lampiran B3-4).
 - iv. Ketua Pustakawan sahaja dibenarkan menandatangani borang permohonan dan lampiran (sekiranya ada) (rujuk Lampiran B3-5).
 - v. Ketua Pustakawan dikehendaki deposit tandatangan kepada DPNM.
 - vi. Hanya satu (1) lembar / set bahan sahaja dipesan per judul dan tambahan lembar / set dipesan mengikut keperluan dan peruntukan.
 - vii. Tatacara pembelian mengikut peraturan pesanan buku.
 - viii. Peta Malaysia Terhad hendaklah diberi perhatian keselamatan semasa penghantaran ke kampus cawangan iaitu dengan menggunakan perkhidmatan kurier atau dengan tangan oleh staf yang diberi tanggungjawab.

g. Bahan Rujukan Am

Koleksi perlu dikemaskini selepas lima (5) tahun sekiranya terdapat edisi terbaru atau sekiranya terdapat perubahan isi kandungan yang ketara dan banyak atas cadangan staf akademik dan Pustakawan.

h. Bahan Mahal

- i. Harga melebihi RM2,500.00 per naskhah/jilid/unit.
- ii. Bahan merangkumi pembelian monograf, bahan pandang dengar, bahan kartografi dan bahan rujukan am.
- iii. Pesanan bahan mahal memerlukan justifikasi pencadang dan perlu dibawa kepada Jawatankuasa Bahan Mahal sama ada melalui mesyuarat atau emel untuk penilaian dan kelulusan pembelian.

iv. Ahli Jawatankuasa Bahan Mahal terdiri daripada :

- Ketua Bahagian Pembangunan Sumber (BPS) – Pengerusi.
- Ketua Bahagian selain BPS (sekurang-kurangnya seorang) – Ahli.
- Pustakawan Unit Perolehan – Setiausaha

v. Kriteria pertimbangan terdiri daripada :

- Nama Kursus.
- Jumlah Pengguna.
- Nama staf akademik yang akan menggunakan bahan ini.
- Keperluan bahan ini sebagai bahan rujukan antara fakulti di Univesiti ini.

vi. Justifikasi pembelian diperlukan sama ada bahan diketahui mahal sebelum atau selepas perbekalan.

- Pecahan Harga Bahan Set

Bagi gantian bahan set (semua format), harga adalah mengikut pecahan per bilangan jilid.

Contoh : $\frac{RM20,000.00}{10 \text{ jilid}} = RM2,000/\text{jilid}$

vii. Caj Perkhidmatan Perbekalan

- Caj tambahan yang tidak dapat ditanggung oleh pembekal ditetapkan hanya pada kadar maksimum 15% daripada harga asal bahan dengan persetujuan dan kelulusan Ketua Bahagian.
- Dokumen pertambahan caj daripada penerbit/ bank/ institusi perlu disertakan untuk rujukan pihak Perpustakaan.

3.1.2 Langganan/Pembelian Jurnal Bercetak Dan Media Elektronik

a. Jurnal Bercetak

i. Cadangan dan Pemilihan

- Langganan dibuat atas cadangan staf akademik dan pengurusan gred A ke atas.
- Cadangan langganan MESTI disertakan dengan justifikasi keperluan langganan
- Judul baru akan dilanggan mengikut keperluan dan peruntukan.

ii. Pengurusan dan Peruntukan

- Bahan terkini dipesan menggunakan vot bagi jurnal dan bahan media elektronik atau vot "one off" yang dibenarkan.
- Justifikasi kenaikan harga melebihi 15% perlu dinyatakan oleh pihak pembekal sebelum pembaharuan langganan.
- Pembelian untuk keperluan individu tidak dibenarkan kecuali menggunakan vot penyelidikan dan bahan menjadi hak milik Perpustakaan.

iii. Kaedah Perolehan dan Pembaharuan Langganan Jurnal Bercetak

- Satu (1) naskhah dilanggan bagi bahan terbitan luar negara tetapi naskhah tambahan boleh dipesan untuk jurnal terbitan tempatan bergantung kepada keperluan dan peruntukan.
- Pesanan bahan kebelakangan boleh dibeli dalam bentuk cetak dengan syarat ianya tidak terdapat dalam bentuk digital.
- Langganan dalam bentuk bercetak tidak akan dibuat sekiranya bahan terdapat dalam bentuk teks penuh dari pangkalan data yang telah dilanggan oleh Perpustakaan.
- Langganan baru dan pembaharuan (renewal) jurnal bercetak tertakluk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan terkini.
- Prestasi pembekal akan dianalisa berdasarkan penerimaan bahan pada tahun semasa mengikut kekerapan.
- Pembekal/penerbit yang tidak menunjukkan prestasi yang baik akan dihubungi untuk mendapatkan penjelasan. Pembatalan boleh dibuat dan langganan akan dibuka kepada pembekal lain untuk sebuttharga.

iv. Pembatalan Langganan

Pembatalan langganan atas sebab berikut :

- Cadangan dari fakulti.
- Dengan persetujuan pencadang.
- Jurnal bergabung dengan jurnal lain.
- Penerbitan dihentikan.
- Jurnal terdapat dalam bentuk teks penuh dari pangkalan data yang telah dilanggan oleh Perpustakaan.

b. Bahan Media Elektronik

i. Dasar Umum

- Langganan pangkalan data judul teks penuh *online* diberi keutamaan berbanding langganan cetakan dengan syarat justifikasi kos menguntungkan.
- Akses kepada pangkalan data ini hanya terbuka kepada warga UTM sahaja.
- Langganan judul teks penuh adalah diutamakan berbanding indeks/abstrak.
- Langganan terus pangkalan data boleh ditamatkan sekiranya penawaran harga lebih rendah melalui kerjasama antara Jawatankuasa Pangkalan Data Komersil (Konsortium).
- Pangkalan data yang berasaskan web diberi keutamaan berbanding *client based* atau *standalone*.
- Pesanan dibuat melalui pembekal tempatan/luar negara /secara terus kepada penerbit mengikut syarat pembekalan yang ditetapkan.
- Justifikasi kos penggunaan perlu dibuat bagi setiap langganan pangkalan data.

ii. Pengurusan peruntukan

- Langganan/pembelian menggunakan vot pengurusan atau vot *one-off*.
- Justifikasi kenaikan harga melebihi 15%-20% perlu dinyatakan oleh pihak pembekal sebelum pembaharuan langganan.
- Tanggungjawab meluluskan langganan/pembelian pangkalan data baru adalah bergantung kepada nilai harga pangkalan data tersebut (rujuk Lampiran B3-6).

- Langganan/pembelian jurnal bercetak untuk keperluan individu tidak dibenarkan kecuali menggunakan vot penyelidikan dan bahan menjadi hak milik Perpustakaan.
- Perpustakaan UTM tidak mengurus langganan/pembelian pangkalan data dan jurnal/buku atas talian untuk keperluan individu samada menggunakan Vot Perpustakaan atau Vot Penyelidikan.
- Langganan/pembelian bahan adalah berdasarkan kepada keperluan dan peruntukan.

iii. Kaedah Perolehan

- Cadangan
 - Langganan dibuat atas cadangan staf akademik dan pengurusan gred A ke atas.
 - Cadangan langganan MESTI disertakan dengan justifikasi keperluan langganan.
- Demonstrasi
 - Pembekal perlu mengadakan demonstrasi produk kepada pengguna.
 - Maklum balas pengguna perlu direkodkan untuk tujuan langganan.
- Percubaan secara percuma (free trial)
 - Percubaan pangkalan data secara percuma (online database trial) bagi jangkamasa sebulan atau lebih.
 - Maklumbalas pengguna diperlukan sebagai panduan keputusan untuk melanggan.
 - Sekiranya tiada maklumbalas, Pustakawan boleh membuat keputusan pembelian berdasarkan justifikasi keberkesanan kos dan kesesuaian bidang.

iv. Penilaian dan Pemilihan

- Penilaian dan pemilihan pangkalan data baru perlu dibuat berdasarkan aspek yang digariskan. Rujuk Lampiran B3-7.

v. Sebutharga

- Sebutharga perlu diperolehi dari pembekal sama ada langganan secara individu atau konsortium. Sebutharga boleh juga dipohon dari penerbit atau agen. Sekiranya pembekal adalah agen tunggal, surat sokongan dari penerbit diperlukan.

vi. Rundingan

- Pustakawan digalakkan membuat rundingan dengan pembekal berkenaan pakej pembelian seperti penawaran harga, meneliti duplikasi tajuk yang mungkin ada, nilai akademik tajuk-tajuk yang ada, jumlah jurnal embargo serta perkara lain yang meliputi pakej pembelian.

vii. Langganan/Pembelian Baru Pangkalan Data

- Melibatkan peruntukan baru atau sedia ada tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan Terkini (rujuk Lampiran B3-8 & Lampiran B3-9).

viii. Perjanjian Langganan Pangkalan Data Baru

- Perjanjian lesen perlu disemak dan diperakukan oleh Pegawai Undang-Undang sebelum ditandatangani. Kuasa menandatangani perjanjian adalah seperti di Lampiran B3-6.

ix. Invois

- Bilangan judul jurnal perlu dicatat dalam invois dan senarai jurnal dilampirkan. Harga serta syarat yang dikenakan perlu dibuat perbandingan dengan Perpustakaan lain.

x. Pembayaran

- Invois akan diproses dan dimajukan kepada Bendahari setelah surat perjanjian ditandatangani. Pembayaran perlu dibuat sebelum tarikh langganan baru bermula untuk mengelakkan masalah pembekalan dan pengaksesan maklumat.

xi. Penilaian Penggunaan Untuk Pembaharuan Langganan

- Pengumpulan data statistik penggunaan dan penilaian pangkalan data yang berharga melebihi RM200,000 perlu dibuat setiap tahun bagi memastikan keberkesanan kos.
- Penilaian perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh langganan.

xii. Pembatalan Langganan

Langganan akan berterusan sehinggalah dikeluarkan surat pembatalan atas sebab-sebab berikut :

- Cadangan dari fakulti.
- Atas persetujuan pencadang.
- Judul bergabung dengan judul lain.

- Bahan berhenti terbit.
- Bahan menganungi maklumat indeks dan abstrak telah terdapat dalam teks penuh dalam pangkalan data yang dilanggan oleh Perpustakaan UTM, Bangunan Sultanah Zanariah.

3.1.3 Perolehan Bahan Hadiah & Pertukaran

a. Bahan Hadiah & Pertukaran

- i. Pustakawan bertanggungjawab untuk membuat penilaian dan pemilihan bahan hadiah yang relevan dengan bidang pengajian/kurikulum semasa di UTM.
- ii. Penerimaan bahan hadiah hendaklah diperakui dengan menghantar surat terima kasih atau slip pengesahan penerimaan.
- iii. Pertukaran bahan adalah bergantung kepada jumlah bahan yang diterima dari Fakulti/Jabatan.
- iv. Maklumat penghargaan kepada penyumbang individu akan dinyatakan pada bahan berkenaan kecuali majalah dan media.
- v. Penerimaan bahan hadiah terhad kepada penerbitan 10 tahun dan ke bawah dari tahun semasa.
- vi. Bahan hadiah yang berlebihan atau tidak diperlukan boleh diserahkan kepada pihak luar atau dilupuskan.
- vii. Buletin/*Newsletter*/Prospektus dari organisasi luar akan dijadikan bahan bacaan ringan.
- viii. Bahan berunsur kontroversi/pornografi/bahan yang diharamkan oleh pihak berkuasa seperti Kementerian Dalam Negeri (KDN) tidak diterima.

b. Bahan Serahan

- i. Bahan terbitan UTM (mempunyai ISSN/ISBN) perlu diserahkan ke Perpustakaan Negara Malaysia sebanyak lima (5) naskhah di bawah Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331) atau bergantung kepada jumlah naskhah yang diterima daripada Pejabat Penerbit UTM.
- ii. Serahan bahan kepada PNM perlu diutamakan sebelum pertukaran bahan antara organisasi dibuat.
- iii. Bahan hadiah yang berunsur agama selain agama Islam tidak diterima sebagai koleksi Perpustakaan.

3.1.4 Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM

a. Perolehan Tesis / Kertas Projek

- i. Pelajar dibenarkan merujuk teks asal tesis/kertas projek.
- ii. Penyerahan satu (1) naskhah asal yang berjilid dan berdigital wajib dihantar ke Perpustakaan KECUALI tesis / kertas projek selain daripada UTM.
- iii. Perpustakaan hanya menerima kertas projek gred A dan ke atas sebagaimana dinyatakan dalam Minit Mesyuarat Senat Bil. 09/2011/2012 bertarikh 10 April 2012 (rujuk Lampiran B3-10).
- iv. Kriteria penyerahan tesis:
 - Perlu dilampiri Borang Pengesahan Status Tesis (Borang PSZ 19.16) yang lengkap.
 - Surat TERHAD/SULIT yang dikeluarkan oleh penyelia/dekan/organisasi perlu disertakan (jika berkaitan) KECUALI tesis / kertas projek selain daripada UTM.
 - Tesis/Kertas Projek tidak boleh dikelaskan TERHAD/SULIT sewenang-wenangnya dan perlu mengikut takrif seperti di borang. Tesis ini akan dikelaskan sebagai BERSTATUS BIASA jika Perpustakaan tidak menerima sebarang maklumbalas dari pihak terlibat selepas tempoh 3 bulan surat dihantar.
 - Tesis/Kertas Projek yang TIADA tandatangan penulis dan penyelia pada halaman perakuan, Perpustakaan akan menghubungi penulis bagi melengkapkan kembali halaman tersebut. Bagi tesis staf akademik/bukan akademik yang dihasilkan di universiti selain dari UTM adalah DIKECUALIKAN dari syarat ini.
 - Tesis / kertas projek UTM adalah hakmilik Universiti Teknologi Malaysia dan sebarang penyalinan adalah tertakluk kepada Akta Hakcipta.
 - Penyalinan/Pembekalan Tesis Kepada Pihak Luar
 - Syarat penyalinan/ pembekalan tesis/kertas projek kepada pihak luar :
 - Hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan Fakulti/Jabatan.
 - Perpustakaan dibenarkan membuat penyalinan tesis/kertas projek UTM untuk tujuan pengajian.
 - Penyalinan tesis dari Universiti luar yang dianugerahkan kepada staf UTM tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada individu/universiti berkenaan.
 - Pembekalan dalam format bercetak (jilid kulit keras) atau *softcopy*.

- Pemohon dari Institusi/Organisasi yang memerlukan tesis perlu membuat pembayaran sebelum tesis dibekalkan.
- Unit Koleksi Khas bertanggungjawab menguruskan penyalinan tesis berdasarkan permohonan yang diterima daripada Bahagian Perkhidmatan Maklumat.
- Bahan melampiri tesis seperti disket/bahan elektronik/lukisan teknikal/kejuruteraan, carta dan lain-lain dikenakan harga berasingan termasuk *handling charges* dan pos.
- Penyalinan/pembekalan tesis/kertas projek yang berstatus TERHAD/SULIT tidak dibenarkan.
- Agihan hasil bayaran adalah seperti berikut :-
 - o 35% - Perpustakaan UTM (Vot 98054)
 - o 35% - Fakulti
 - o 20% - Universiti Teknologi Malaysia
 - o 10% - Sekolah Pengajian Siswazah (Tesis sahaja)

v. Harga penyalinan/pembekalan tesis/kertas projek :-

| Teks | Tempatan | Luar Negara |
|--|----------|--|
| Ijazah Pertama | RM250.00 | US100.00 |
| Ijazah Sarjana (M.Sc) | RM350.00 | US150.00 |
| Ijazah Doktor Falsafah / Ijazah Doktor Falsafah Lanjutan | RM500.00 | US200.00 |
| Lampiran | | |
| Disket/Bahan Elektronik (Prototype tidak dibenarkan) | RM100.00 | US30.00 |
| Lukisan Teknikal/ Kejuruteraan | RM200.00 | US60.00 (1 set – 4 lembar kertas) |
| | RM100.00 | US30.00 (kurang daripada 4 lembar kertas) |

- vi. Tesis/Laporan Projek Fakulti Alam Bina yang mengandungi lukisan terukur dikeluarkan oleh Perpustakaan UTM untuk Fakulti Alam Bina membuat penyalinan/pembekalan kepada pihak luar.
- vii. Pembekalan bahan *prototype* melampiri tesis tidak dibenarkan.

b. Lain-lain Bahan Koleksi Khas

- i. Kertas kerja staf/pelajar UTM yang dibentangkan di persidangan/seminar/kursus bukan anjuran UTM perlu dibuat salinan dan dijadikan makalah.
- ii. Buku yang ditulis oleh staf/pelajar UTM diterbitkan oleh penerbit luar, hendaklah dimaklumkan kepada Unit Perolehan untuk pembelian naskhah tambahan mengikut keperluan.
- iii. Bahan Koleksi Khas yang tidak diterima perlu dituntut.
- iv. Pembekalan Kertas Kerja Persidangan UTM :
 - Kertas kerja seminar atau persidangan yang dianjurkan oleh Universiti Teknologi Malaysia boleh dibekalkan kepada pihak yang memerlukan di dalam dan luar Negara.
 - Pembekalan hanya dalam bentuk cetak sahaja.
 - Harga yang dikenakan adalah seperti berikut :-

| Peringkat | Dalam Negara | Luar Negara |
|--------------|--------------|-------------|
| Kebangsaan | RM200.00 | US200.00 |
| Antarabangsa | RM300.00 | US300.00 |

- vi. Bahan lampiran dikenakan harga berasingan termasuk *handling charges* dan pos.

c. Rujukan dan Simpanan

- i. Tesis / kertas projek akan dirujuk oleh pengguna dalam bentuk cetak.
- ii. Koleksi tidak boleh dirujuk sekiranya terdapat naskah lain di rak layanan terbuka.
- iii. Bahan koleksi khas disimpan kekal di Bilik Koleksi Khas.
- v. Tesis / kertas projek disimpan di Bilik Rujukan Tesis.
- vi. Bahan media disimpan di Bilik Bahan Media.
- vii. Suhu dikawal mengikut kadar yang disyorkan Jabatan Arkib Negara Malaysia iaitu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembapan bandingan pula dikekalkan $50\% \pm 5\%$.

3.1.5 Pembangunan Multimedia

a. Menjalankan kerja rakaman video & foto acara rasmi Universiti

Kerja-kerja rakaman tertakluk kepada perancangan bahagian serta arahan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.

i. Kriteria Umum Rakaman

- Relevan dengan misi dan visi semasa di UTM.
- Keutamaan diberikan kepada video bernilai arkib :
 - Rakaman temubual anugerah Doktor Kehormat/Ameritus.
 - Rakaman pandangan pensyarah.
 - Rakaman temuramah pelajar cemerlang.
- Permohonan rakaman dari pihak Universiti memerlukan justifikasi pencadang dan perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.
- Bahan multimedia yang dibangunkan oleh UPMM akan di simpan kekal di Perpustakaan UTM secara digital.

b. Menjalankan kerja rakaman video & foto acara rasmi Perpustakaan UTM

Kerja-kerja rakaman tertakluk kepada perancangan bahagian serta arahan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.

i. Kriteria Umum Rakaman

- Relevan dengan misi dan visi semasa Perpustakaan UTM.
- Keutamaan diberikan kepada program rasmi yang dianjurkan oleh pihak Perpustakaan seperti :
 - Bicara Karya.
 - Ceramah.
 - Foru
 - Kursus.
 - Bengkel.
 - Lawatan.
- Permohonan rakaman perlu dibuat oleh urusetia program dan perlu mendapat kelulusan Pustakawan UPMM, Bahagian Pembangunan Sumber.
- Bahan multimedia yang dibangunkan oleh UPMM akan di simpan kekal di Perpustakaan UTM secara digital.

c. Menjalankan kerja-kerja penerbitan rasmi Perpustakaan UTM

Kerja-kerja penerbitan tertakluk kepada perancangan bahagian serta arahan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.

i. Kriteria Umum Penerbitan

- Relevan dengan misi dan visi semasa Perpustakaan UTM.
- Keutamaan diberikan kepada penerbitan rasmi yang dianjurkan oleh pihak Perpustakaan seperti :
 - Video Korporat.
 - Montaj Korporat.
- Permohonan penerbitan perlu dibuat oleh penempah dengan menyertakan skrip serta *storyboard*.
- Permohonan perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.
- Bahan multimedia yang dibangunkan oleh UPMM akan di simpan kekal di Perpustakaan UTM secara digital.

d. Mendapatkan serta menguruskan koleksi asal gambar, video & montaj PTJ lain di UTM

Kerja-kerja pengumpulan koleksi multimedia tertakluk kepada perancangan bahagian serta arahan Ketua Bahagian Pembangunan Sumber.

i. Kriteria bahan multimedia yang di kumpulkan:-

- Relevan dengan misi dan visi UTM.
- Keutamaan diberikan kepada penerbitan rasmi yang dianjurkan oleh pihak PTJ seperti :
 - Video Korporat.
 - Montaj Korporat.
 - Kursus.
 - Bengkel.
 - Kelas.
- Bahan yang diterima oleh UPMM akan di simpan kekal di Perpustakaan UTM secara digital.

3.1.6 Penilaian Prestasi Pembekal

a. Perbekalan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak.

- i. Urusan pembekalan terbuka kepada semua pembekal/kontraktor bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Bendahari UTM.
- ii. Satu salinan profil syarikat perlu diserahkan kepada Perpustakaan sebagai rujukan mengandungi.
 - Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputra.
 - Sijil terkini bidang yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.
 - Gambar premis perniagaan berdasarkan alamat yang didaftarkan (gambar depan, belakang & dalam premis).
- iii. Penilaian prestasi perkhidmatan pembekal dibuat setahun (1) sekali berdasarkan kepada kriteria berikut :-
 - Tempoh pembekalan bahan adalah tiga (3) bulan untuk terbitan tempatan dan enam (6) bulan terbitan luar Negara.
 - Kecekapan pembekalan bahan :-
 - Bahan yang dibekalkan mengikut pesanan.
 - Kesilapan tidak melebihi 5% daripada pembekalan bahan.
 - Kemampuan pembekalan bahan yang sukar diperolehi dengan kos dan caj yang berpatutan.
 - Pelaporan status pesanan bahan secara konsisten setiap tiga (3) bulan.
 - Memberi maklumbalas pembekalan bahan yang bermasalah dengan kadar segera.
 - Kerjasama dua (2) hala yang baik melalui sesi perbincangan dan lawatan.
- iv. Pembelian bahan dengan nilai kurang dari RM10,000.00 boleh dibuat terus melalui pembekal bukan kontrak yang mempunyai sijil daripada Kementerian Kewangan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil 1/2009 – Tatacara Perolehan Universiti / Klausa 3.3. Rujuk Lampiran B3-11.
- v. Agihan pesanan kepada pembekal dibuat berdasarkan:
 - Laporan prestasi pembekal.
 - Harga yang ditawarkan termasuk caj perkhidmatan.
 - Status pembekal tunggal (jika berkaitan).

b. Perbekalan Jurnal dan Media Elektronik

- i. Penilaian prestasi perkhidmatan pembekal dibuat setahun (1) sekali berdasarkan peratus pembekalan bahan dan inbois seperti jadual :-

| Pembekalan (%) | Prestasi |
|------------------|---|
| 90 - 100 | Sangat memuaskan |
| 80 - 89.99 | Memuaskan |
| 70 - 79.99 | Kurang memuaskan, perlu diberi sekali peringatan selepas analisa prestasi dibuat. |
| 69.99 dan kurang | Tidak memuaskan, perlu dihentikan urusaniaga. |

3.2 Perolehan Perkakasan Dan Perisian Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)

Perolehan berdasarkan peruntukan vot dan tatacara perolehan Universiti dengan enam (6) nilai perolehan yang dibenarkan.

3.2.1 Peruntukan Mengikut Vot

- a. Perolehan keperluan ICT (perkakasan dan perisian) perlu merujuk kepada pengagihan Peruntukan Mengurus, perancangan pembelian aset dan inventori Perpustakaan UTM yang diluluskan oleh Ketua Pustakawan pada tahun semasa.
- b. Pengubahsuaian perolehan akan dibuat jika berlaku permohonan perolehan segera oleh bahagian/unit di Perpustakaan UTM. Lejer tanggungan dan perbelanjaan ICT mengikut vot perlu disediakan untuk memantau aktiviti perolehan.

3.2.2 Prosedur Perolehan ICT

- a. Tatacara perolehan harta tetap/ harta inventori untuk keperluan ICT perlu merujuk kepada :-
 - i. Pekeliling Bendahari Bil. 1/2009 : Tatacara Perolehan Universiti, Universiti Teknologi Malaysia
 - ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 : Perolehan Berkaitan *Information and Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet
 - iii. Pembekal perlu berdaftar dengan Pejabat Bendahari UTM.
- b. Prosedur perolehan bagi kategori keperluan ICT adalah seperti di bawah:-
 - i. Perolehan Tidak Melebihi RM300.00

- Bagi perolehan keperluan ICT berjumlah RM 300.00 atau kurang, perolehan dibuat menggunakan wang panchor runcit. Resit hendaklah dikemukakan kepada BTK sebagai bukti pembelian.
- ii. Perolehan bernilai RM301.00 sehingga RM1,000.00
- Perolehan untuk satu jenis item atau kelas item boleh dibeli secara terus dari mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan menyerahkan satu resit pembelian
- iii. Perolehan bernilai RM1,001.00 sehingga RM10,000.00
- Perolehan untuk satu jenis item atau kelas item boleh dibeli secara terus dari syarikat tidak kira sama ada telah berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan dengan mengemukakan dua (2) sebutharga daripada dua (2) syarikat. Kelulusan bagi perolehan berjumlah RM 1,001.00 – RM 5,000.00 diluluskan oleh Penolong Pendaftar manakala RM5001.00 ke atas diluluskan oleh Timbalan Ketua Pustakawan (S52).

Proses yang seterusnya adalah seperti berikut:

- Wujudkan rekod permohonan perolehan dalam sistem UTMFin untuk mendapatkan nombor rujukan permohonan.
- Majukan surat permohonan bersama sebutharga dan nombor rujukan permohonan UTMFin kepada BTK untuk pengeluaran Pesanan Tempatan.
- Setelah Pesanan Tempatan diterima oleh pembekal, pihak pembekal akan membuat penghantaran keperluan ICT seperti yang dinyatakan pada sebutharga bersama nota hantaran, inbois dan Pesanan Tempatan (salinan merah jambu diambil oleh pembekal dan salinan kuning dikembalikan kepada pemohon).
- Penghantaran surat permohonan pembayaran, nota hantaran, inbois dan no siri perkakasan/perisian ICT kepada BTK untuk tujuan pembayaran kepada pembekal.
- Penerimaan Borang Daftar Harta Tetap (KEW-PA2) atau Borang Daftar Inventori (KEW-PA3) untuk ditandatangani sebanyak tiga (3) salinan (dua (2) salinan diserahkan kepada BTK. Satu salinan difailkan dalam fail Daftar Harta BPA).
- Penampalan pekat verifikasi harta tetap/harta inventori UTM di setiap perkakasan yang diperolehi kecuali alat hapuskira.
- Bagi perkakasan yang kecil atau alat ganti (harta tetap/harta inventori), nombor rujukan harta tetap/harta inventori dicatatkan pada perkakasan berkenaan.
- Bagi perkakasan hapuskira, no rujukan alat dikawal oleh BPA.
- Semakan fizikal harta tetap oleh Pejabat Bendahari

iv. Perolehan bernilai RM10,001.00 sehingga RM50,000.00 setahun

- Perolehan untuk satu jenis item atau kelas item boleh dibuat dengan mendapatkan tiga sebutharga bertulis dari pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

Proses yang seterusnya adalah seperti berikut:

- Wujudkan rekod permohonan perolehan dalam sistem UTMFin untuk mendapatkan nombor rujukan permohonan.
- Majukan kepada BTK permohonan perolehan melalui :-
 - Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat - Borang BEN/UPB/001
 - Jadual Penentuan/ Spesifikasi Teknikal
 - Jadual Harga
 - Senarai nama pembekal
 - Surat permohonan bersama nombor rujukan permohonan UTMFin untuk pengeluaran iklan sebutharga.
- Penerimaan satu salinan surat penghantaran dokumen sebutharga kepada pembekal dari BTK.
- Penilaian sebutharga bertulis mengikut nilai perolehan:-
 - RM50,000.00 dan ke bawah
 - penilaian spesifikasi teknikal dan harga dibuat oleh pemohon.
 - RM50,001.00 dan RM500,000.00
 - Penilaian spesifikasi teknikal dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perpustakaan UTM.
 - Penilaian harga dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Harga Perpustakaan UTM.
 - RM200,000.00 ke bawah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Perpustakaan UTM.
 - RM200,001.00 hingga RM500,000.00 diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
 - RM50,001.00 dan RM500,000.00

- Penilaian spesifikasi teknikal dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Perpustakaan UTM.
 - Penilaian harga dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Harga Perpustakaan UTM.
 - Penerimaan salinan Pesanan Tempatan dari BTK untuk pembekal yang berjaya.
 - Penerimaan dan semakan perkakasan/perisian ICT, bersama nota hantaran, inbois dan Pesanan Tempatan dari pembekal (salinan merah jambu diambil oleh pembekal dan salinan kuning dikembalikan kepada pemohon).
 - Permohonan no. siri pendaftaran (harta tetap/harta inventori) dari BTK.
 - Penghantaran surat permohonan pembayaran, nota hantaran, inbois dan no siri perkakasan/perisian ICT kepada BTK untuk tujuan pembayaran kepada pembekal.
 - Penerimaan Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) atau Borang Daftar Inventori (KEW.PA-3) untuk ditandatangani sebanyak tiga (3) salinan dua (2) salinan diserahkan kepada BTK. Satu salinan difailkan dalam fail berkenaan.
 - Penampalan pekat verifikasi harta tetap/harta inventori UTM di setiap perkakasan yang diperolehi.
 - Semakan fizikal harta tetap oleh Pejabat Bendahari.
- v. Perolehan bernilai RM50,001.00 sehingga RM100,000.00 setahun
- Perolehan untuk satu jenis item atau kelas item boleh dibuat dengan mendapatkan lima sebutharga bertulis dari pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. Proses perolehan adalah seperti di klausa iv.

vi. Perolehan bernilai RM100,001.00 sehingga RM500,000.00 setahun

Perolehan untuk satu jenis item atau kelas item boleh dibuat dengan mendapatkan lima sebutharga bertulis dari pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera dalam bidang berkaitan. Proses perolehan adalah seperti di klausa iv.

vii. Perolehan bernilai melebihi RM500,000.00

- Perolehan yang bernilai melebihi RM500,000.00 bagi setiap jenis item hendaklah dibuat secara tender. Proses perolehan adalah seperti berikut:
 - Wujudkan rekod permohonan perolehan dalam sistem UTMFin untuk mendapatkan nombor rujukan permohonan.
 - Majukan kepada BTK permohonan perolehan melalui :-

- Jadual Teknikal Tender
 - Jadual Harga Tender
 - Syarat-syarat khas tender
 - Surat dan Borang Kelulusan MITI (Sekiranya melibatkan barangan import)
- Pengiklanan tender oleh pihak Bendahari sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar tempatan Bahasa Malaysia dalam tempoh tidak kurang 21 hari.
 - Penerangan mengenai keperluan spesifikasi tender kepada petender.
 - Penilaian tender oleh Perpustakaan UTM dan serahan semula kepada BTK untuk dimajukan kepada Bendahari UTM.
 - Kelulusan tender oleh Lembaga Perolehan Universiti.
 - Penerimaan dan semakan perkakasan/perisian ICT, bersama nota hantaran, inbois dan Pesanan Tempatan dari pembekal (salinan merah jambu diambil oleh pembekal dan salinan kuning dikembalikan kepada pemohon).
 - Permohonan no. siri pendaftaran Harta dari BTK.
 - Penghantaran surat permohonan pembayaran, nota hantaran, inbois dan no siri perkakasan ICT kepada BTK untuk tujuan pembayaran kepada pembekal.
 - Penerimaan Borang Daftar Harta Tetap (KEW-PA2) untuk ditandatangani sebanyak tiga (3) salinan dua (2) salinan diserahkan kepada BTK. Satu salinan difailkan dalam fail Daftar Harta Tetap (KEW. PA-2).
 - Penampalan pekat verifikasi harta tetap /harta inventori UTM di setiap perkakasan yang diperolehi.
 - Semakan fizikal harta tetap oleh Pejabat Bendahari.

c. Perolehan Melalui Rundingan Terus

Perolehan melalui Memorandum Pembelian Secara Rundingan Terus jika pembekal merupakan agen tunggal bagi pembekalan perisian atau perkakasan dengan harga perolehan melebihi RM10,000.00. Proses yang seterusnya adalah seperti berikut:

- i. Wujudkan rekod permohonan perolehan dalam sistem UTMFin untuk mendapatkan nombor rujukan permohonan.
- ii. Majukan kepada BTK permohonan perolehan melalui :-
 - Memorandum Perolehan Secara Rundingan Terus (Tujuan, Latar belakang dan Asas Pembelian, Justifikasi Permohonan, dan Kesimpulan)
 - Borang Permohonan Kelulusan Spesifikasi Alat

- Sebutharga dari syarikat
 - Surat lantikan agen tunggal daripada prinsipal
 - Salinan sijil Kementerian Kewangan Malaysia untuk pembekal tempatan
- iii. Penerimaan salinan Pesanan Tempatan dari BTK untuk pembekal.
 - iv. Penerimaan dan semakan perisian ICT, bersama nota hantaran, inbois dan Pesanan Tempatan dari pembekal (salinan merah jambu diambil oleh pembekal dan salinan kuning dikembalikan kepada pemohon).
 - v. Penghantaran surat permohonan pembayaran, nota hantaran dan inbois kepada BTK untuk tujuan pembayaran kepada pembekal.
 - vi. Penerimaan Sijil Pembaharuan lesen perisian daripada pembekal atau kebolehcapaian kepada perisian tanpa gangguan.

3.2.3 Penilaian Prestasi Pembekal ICT

Penilaian pembekal mengikut Unit disediakan setahun sekali berdasarkan kriteria berikut:

- a. Unit Perolehan dan Penyenggaraan Komputer
 - i. Tempoh penghantaran/pemasangan sistem/alat yang dipesan adalah dalam tempoh yang telah dipersetujui seperti yang termaktub dalam spesifikasi pembelian.
 - ii. Kecekapan pembekal menangani masalah yang dilaporkan dalam masa 45 jam waktu bekerja dari waktu laporan dibuat.
- b. Unit Server dan Rangkaian Komputer
 - i. Tempoh pembekal memberikan maklumbalas aduan yang dilaporkan dalam masa satu (1) hari.
 - ii. Kecekapan pembekal menangani masalah yang dilaporkan dalam masa satu (1) hari bekerja bagi masalah biasa dan tujuh (7) hari bekerja bagi masalah teknikal dari tarikh laporan dibuat.
- c. Unit Sistem Pengurusan Perpustakaan dan Unit Sistem Aplikasi Perpustakaan
 - i. Tempoh pembekal memberikan maklumbalas aduan yang dilaporkan dalam masa satu (1) hari.
 - ii. Kecekapan pembekal menangani masalah yang dilaporkan dalam masa tujuh (7) hari bekerja dari tarikh laporan dibuat.

4.0 PENGKATALOGAN DAN PENGKELASAN

4.1 Tujuan

- a. Dasar ini merupakan garis panduan yang boleh dirujuk dalam proses pengkatalogan dan pengkelasan bahan.
- b. Untuk memastikan proses pengkatalogan serta pengkelasan setiap bahan yang terdapat di Perpustakaan UTM dapat dilaksanakan dengan seragam.
- c. Pengkatalogan bahan monograf, bahan-bahan bercetak lain dan bahan bukan bercetak mengikut piawaian kebangsaan dan antarabangsa.
- d. Memastikan maklumat pada bahan adalah lengkap dan tepat.
- e. Setiap bahan di dalam koleksi Perpustakaan UTM diproses katalog serta diberi pengkelasan dan pembahagian perkara mengikut piawaian kebangsaan dan antarabangsa serta disesuaikan dengan dasar Perpustakaan UTM untuk kemudahan pengguna mengakses secara berkesan bahan yang terdapat di Perpustakaan UTM.
- f. Perpustakaan UTM mengikut piawaian pelaksanaan antarabangsa dengan beberapa pengubahsuaian pada beberapa perkara agar dapat disesuaikan dengan pelaksanaannya di Perpustakaan UTM.

4.2 Skop

- a. Dasar ini digunakan oleh staf yang berkaitan dengan proses pengkatalogan dan pengkelasan bahan di Perpustakaan dan Perpustakaan cawangan.
- b. Ia merangkumi semua proses dan aktiviti yang berkaitan dengan pengkatalogan dan pengkelasan bagi bahan monograf, bahan bercetak dan bahan bukan bercetak.

4.3 Sumber Rujukan

Dalam melaksanakan proses pengkatalogan, untuk memastikan rekod katalog menepati piawaian tempatan dan antarabangsa yang ditetapkan oleh Perpustakaan, rujukan dari beberapa sumber dokumen telah digunakan sebagai sumber rujukan rasmi. Antara sumber rujukan yang digunakan adalah :

- a. Piawaian Pengkatalogan Antarabangsa – versi manual dan atas talian.
- b. Sumber rujukan seperti buku berkaitan bidang pengkatalogan dan pengkelasan perkara, thesaurus, kamus dan lain-lain.
- c. Lain-lain sumber daripada internet.
- d. Panduan Mengkatalog Bahan.
- e. Buku Kawalan Nombor Panggilan Lokal.

4.4 Aktiviti Pengkatalogan

4.4.1 Pengkatalogan Salin (CIP)

Proses pengkatalogan salin dibuat oleh Pembantu Perpustakaan dengan pengawasan dan pemantauan oleh Pustakawan yang bertanggungjawab.

Pengkatalogan salin apabila ia memenuhi salah satu daripada kriteria berikut :

- a. Terdapat maklumat katalog bercetak iaitu *CIP* yang lengkap pada bahan.
- b. Terdapat maklumat katalog yang lengkap dari pangkalan data *LOC*.
- c. Maklumat lengkap rekod bahan yang dimuat turun melalui aplikasi sistem pengurusan Perpustakaan.
- d. Sumber lain atas talian melalui *protocol* yang disediakan di dalam sistem pengurusan Perpustakaan melalui *protocol Z39.50*.

4.4.2 Input Ringkas

Input ringkas adalah aktiviti memasukkan data ke dalam sistem Modul Katalog oleh staf sokongan. Maklumat bahan tidak lengkap tanpa mempunyai nombor panggilan dan bidang perkara.

4.4.3 Pengkatalogan Asal

- a. Pengkatalogan asal dibuat oleh Pustakawan apabila proses pengkatalogan yang dibuat tidak memenuhi semua kriteria pengkatalogan salin.
- b. Pustakawan menentukan entri utama, dan memberikan nombor panggilan, bidang perkara serta lain-lain maklumat yang perlu bagi bahan tersebut.

4.5 Amalan Pengkatalogan

Amalan pengkatalogan di Perpustakaan UTM adalah merujuk kepada sumber-sumber rasmi yang berkaitan dengan pengkatalogan bahan. Ini termasuk peraturan-peraturan asas, piawaian antarabangsa yang digunapakai serta panduan umum untuk aktiviti mengkatalog bahan supaya rekod bahan yang sedia ada adalah seragam, lengkap serta mudah diakses oleh pengguna. Amalan pengkatalogan ini turut diselaraskan dengan perkembangan semasa pengkatalogan bahan bagi memastikan keseragaman rekod bahan di peringkat antarabangsa dan kebangsaan.

4.6 Penggunaan *MARC21* (Tag) Untuk Maklumat Bibliografik

Pengkatalogan deskriptif dan format menginput metadata adalah berdasarkan piawaian antarabangsa iaitu *AACR2* dan *MARC21*. Senarai *MARC21* bagi tag yang digunakan beserta *indicator* dan *subfield* adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Panduan Penggunaan *MARC21* dan Panduan Penulisan Entri Utama.

Berikut ialah senarai *MARC tag* yang digunakan semasa proses mengkatalog bahan.

- a. Maklumat ISBN / ISSN : *Tag 020 / 022*
- b. Sumber pengkatalogan : *Tag 040*
- c. Nombor panggilan : *Tag 090 / 091*
- d. Nama pengarang : *Tag 1XX*
- e. Judul dan lain-lain : *Tag 20X*
- f. Edisi, Imprint dan lain-lain : *Tag 250, 255 dan 260*
- g. Deskripsi fizikal bahan : *Tag 3XX*
- h. Kenyataan Siri : *Tag 490*
- i. Nota : *Tag 5XX*
- j. Tajuk perkara : *Tag 6XX*
- k. Entri tambahan : *Tag 7XX*
- l. Entri tambahan Siri & Lokasi : *Tag 8XX*
- m. Pengkatalog : *Tag 9XX*

Nota :-

Rujukan umum bagi penggunaan *MARC tags* dan *indicator* yang digunakan oleh Perpustakaan UTM adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Senarai *MARC Tag* dan Indikator yang digunakan oleh Perpustakaan UTM.

4.7 Penentuan *Bibliographic ID* (BIB.ID)

BIB.ID merupakan nombor unik untuk setiap rekod katalog yang dijana melalui sistem pengurusan Perpustakaan secara automatik. Nombor BIB.ID akan terhasil pada setiap rekod bahan yang diwujudkan di dalam sistem pengurusan Perpustakaan berdasarkan kepada beberapa kriteria yang telah dikenalpasti bagi memastikan struktur rekod di dalam sistem pengurusan Perpustakaan adalah seragam.

Penentuan bagi penggunaan satu (1) atau lebih daripada satu (1) BIB.ID bagi setiap rekod bahan yang diwujudkan di dalam sistem pengurusan Perpustakaan tertakluk kepada format penghasilan sesebuah penerbitan bahan.

Nota :-

Rujukan umum bagi penentuan rekod BIB.ID oleh Perpustakaan UTM adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Penentuan *Bibliographic ID* (BIB.ID).

4.8 Maklumat rekod *holdings* bahan

Setiap bahan yang dimasukkan maklumat bibliografik ke dalam sistem perlu ada rekod *holdings* bagi menentukan jenis, format, serta lokasi bahan. Penentuan jenis, format dan lokasi bahan adalah sangat penting bagi memastikan rekod bahan di dalam sistem adalah tepat dan selari dengan kedudukan penyusunan bahan di rak yang betul.

Maklumat setiap jenis bahan bagi rekod *holdings* telah dikategorikan mengikut kelompok bahan bagi memudahkan bahan diklasifikasikan dengan betul dan tepat.

Nota :-

Rujukan umum bagi penentuan jenis, format dan lokasi bahan bagi rekod *holdings* adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Senarai *Item Code* bagi Rekod *Holdings*.

4.9 Format bahan

Bagi setiap rekod bahan yang dimasukkan ke dalam sistem, penentuan format bahan adalah penting bagi memastikan rekod MARC bahan berkenaan adalah tepat berdasarkan jenis bahan.

Penentuan pemilihan format bahan yang betul sangat berkait rapat dengan maklumat yang perlu dilengkapkan pada *leader* (008) bagi setiap rekod bahan yang dimasukkan ke dalam Modul Katalog, Sistem Pengurusan Perpustakaan. Antara maklumat penting yang perlu dimasukkan pada *leader* bagi setiap rekod bahan adalah bahasa, Negara, tahun terbitan, sumber maklumat, tarikh rekod diwujudkan dan lain-lain.

Nota :-

Rujukan umum bagi penentuan format bahan berdasarkan *Library of Congress* dan Sistem Pengurusan Perpustakaan semasa adalah merujuk kepada :

- a. Panduan Mengkatalog Bahan – Format Bahan (*Library of Congress & Library Management System*).
- b. Panduan Mengkatalog Bahan – Senarai Kod Negara.
- c. Panduan Mengkatalog – Senarai Kod Bahasa Antarabangsa.

4.10 Bahan edisi

- a. Bahan edisi dan juga terbitan berkala seperti seminar atau persidangan yang dikeluarkan secara berkala di bawah judul yang sama, perlu menggunakan nombor panggilan yang sama, iaitu nombor kelas dan no. cutter yang sama berdasarkan naskhah awal yang ada dalam koleksi Perpustakaan UTM. Hanya maklumat tahun sahaja yang berbeza berdasarkan tahun edisi berkenaan diterbitkan.
- b. Bagi bahan dengan judul yang sama dan diterbitkan dalam dua (2) edisi yang berbeza, dengan format bahan yang berbeza, oleh penerbit yang berbeza, bahan perlu dikatalog sebagai rekod yang berasingan dengan menggunakan nombor panggilan yang sama, kecuali maklumat tahun terbitan adalah berdasarkan tahun bahan berkenaan diterbitkan.
- c. Bagi bahan yang sama judul, tetapi diterbitkan dalam dua (2) edisi yang berbeza oleh dua (2) penerbit yang berbeza, maka rekod bagi kedua-dua bahan ini mempunyai rekod dan BIB.ID yang berbeza, namun nombor panggilan bahan adalah sama, dan nombor *cutter* pada subfield 'b' perlu dikembangkan mengikut prinsip yang mana lebih awal akan didahulukan. Sekiranya tahun terbitan bagi judul tersebut adalah berbeza, maka maklumat tahun pada nombor panggilan adalah mengikut kepada maklumat tahun terbitan pada bahan berkenaan.
- d. Bagi bahan yang tercatat versi pada judul bagi menunjukkan maklumat tentang kekinian atau lanjutan versi bagi judul tersebut, nombor panggilan adalah sama

kecuali nombor *cutter* pada *subfield* 'b' perlu dikembangkan dan maklumat tahun adalah berdasarkan kepada tahun terbitan versi berkenaan.

Nota :-

Rujukan umum bagi format rekod bahan edisi adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Bahan Edisi.

4.11 Bahan terjemahan

- a. Bahan yang diterbitkan dalam pelbagai bahasa perlu dikembangkan nombor *cutter* pada *subfield* 'b' berdasarkan nombor panggilan naskhah sedia ada di dalam koleksi Perpustakaan UTM. Nombor *cutter* bagi penulis asal dikekalkan pada rekod bahan karya terjemahan. Maklumat tahun di nombor panggilan adalah berdasarkan tahun terbitan bahan.
- b. Berdasarkan panduan penentuan nombor *cutter* bagi *subfield* 'b' yang diaplikasikan oleh *Library of Congress*, penggunaan nombor *cutter* yang ketiga bagi bahan terjemahan adalah nombor '4', iaitu angka yang telah dikhususkan untuk bahan terjemahan. Namun Perpustakaan UTM telah mengambilkira aspek lain seperti pembaziran angka apabila sesuatu angka itu tidak digunakan pada satu-satu nombor panggilan, maka penggunaan nombor '4' bagi hasil karya bahan terjemahan telah TIDAK lagi digunakan di Perpustakaan UTM. Oleh itu, bagi bahan terjemahan, *subfield* 'b' hendaklah dikembangkan seperti biasa untuk melengkapkan nombor panggilan bahan tersebut.

Nota :-

Rujukan umum bagi format rekod bahan terjemahan adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Bahan Terjemahan.

4.12 Tesis/Kertas Projek dan Bahan Terbitan UTM

4.12.1 Tesis dan Kertas Projek

- a. Nama Anugerah/Ijazah
 - i. Penetapan nama anugerah/ijazah yang dimasukkan ke dalam rekod bahan di tag 502 adalah berdasarkan kepada senarai nama anugerah/ijazah yang dikeluarkan oleh pihak akademik UTM di buku rasmi konvokesyen. Kemasukkan nama anugerah / ijazah perlu selari dengan nama Fakulti yang direkodkan pada tag 710.
 - ii. Bagi tesis yang dihasilkan dari dari Institusi Pengajian dalam dan luar Negara, perkara berikut perlu diberi perhatian.
 - Maklumat nama anugerah pada tag 502 adalah sebagaimana yang tercatat pada bahan, dan perlu ditukar ke Bahasa Melayu nama anugerah yang diberikan. Nama bidang yang dianugerahkan perlu dinyatakan dalam kurungan (bracet).

- Nama Institusi Pengajian di dalam atau luar negara perlu dimasukkan pada tag 710.

Nota :-

Rujukan umum bagi senarai lengkap penganugerahan ijazah oleh UTM serta panduan memasukkan maklumat bagi bahan tesis / kertas projek dan bahan cakera padat adalah merujuk kepada :

- Panduan Mengkatalog Bahan – Senarai Anugerah UTM Mengikut Fakulti.
- Panduan Mengkatalog Bahan – Panduan Input Ringkas Bahan Tesis / Kertas Projek.
- Panduan Mengkatalog Bahan – Panduan Input Ringkas Bahan Cakera Padat (CP).

b. Nama Penyelia

- Perpustakaan UTM telah menetapkan untuk memasukkan nama Penyelia di dalam proses pengkatalogan. Ia bertujuan untuk memudahkan pengguna untuk menyemak bahan di bawah nama penyelia. Maklumat nama penyelia dinyatakan pada tag 500 dan 700 bagi bahan tesis pasca ijazah dan kertas projek yang dikeluarkan oleh UTM sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada seorang penyelia, nama penyelia yang lain juga perlu dinyatakan. Bagi tesis yang dihasilkan oleh staf UTM di Institusi Pengajian tempatan atau luar Negara, maklumat nama penyelia tidak perlu direkodkan pada tag 500 dan tag 700.

4.12.2 Status Tesis / Kertas Projek TERHAD/SULIT

- Penentuan status rujukan pada tesis / kertas projek adalah berdasarkan maklumat yang ditandakan oleh penulis seperti yang tertera pada borang PSZ 19:16.
- Bagi tesis / kertas projek yang diklasifikasikan sebagai TERHAD / SULIT, pengesahan status ini perlu disertakan dengan surat akuan pengesahan dari penyelia yang turut menyatakan tempoh tesis / kertas projek berkenaan akan diklasifikasikan sebagai TERHAD / SULIT.
- Sekiranya tiada dinyatakan tempoh bagi status TERHAD / SULIT di dalam surat akuan pengesahan yang dilampirkan di dalam tesis / kertas projek, pihak Perpustakaan UTM mengambil kira had maksimum selama lima (5) tahun dari tarikh surat tersebut, atau dari tarikh yang tertera pada tesis / kertas projek berkenaan.
- Bagi tesis / kertas projek yang hanya diklasifikasikan sebagai TERHAD / SULIT pada borang PSZ 19:16 tanpa diiringi dengan surat akuan pengesahan dari penyelia, Tesis / Kertas Projek berkenaan akan dikategorikan sebagai berstatus TERBUKA. Rujuk UTM Thesis Manual 2007, para 1.3

4.12.3 Bahan Terbitan UTM

- Bagi bahan terbitan UTM, bahan-bahan ini dibuat proses pengkatalogan sama seperti

bahan belian, tetapi pada nombor panggilan bahan akan dimasukkan simbol 'a' yang bermaksud bahan arkib bagi semua bahan terbitan UTM. Maklumat rekod holdings bagi bahan terbitan UTM juga adalah mengikut kategori yang telah ditetapkan.

Nota :-

Rujukan umum bagi penentuan jenis, format dan lokasi bahan bagi rekod holdings adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Senarai Item Code bagi Rekod Holdings.

- b. Sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) naskhah bahan terbitan UTM yang perlu dikatalog, hanya naskhah pertama sahaja yang akan dijadikan bahan koleksi arkib, manakala naskhah yang selebihnya akan dijadikan koleksi layanan terbuka.
- c. Berbeza dengan bahan biasa seperti buku dan lain-lain, bahan galerium dikatalog berdasarkan kepada maklumat dalam borang yang diterima daripada Unit Galerium. Pustakawan bertanggungjawab akan melihat bahan di unit tersebut untuk verifikasi.

4.13 Kotak Nombor Panggilan dan Label Nombor Panggilan di Bahan

- a. Penulisan format nombor panggilan pada kotak nombor panggilan hanya digunapakai bagi bahan bercetak sahaja. Kotak nombor panggilan yang dicop pada bahagian belakang mukasurat judul, bahagian belakang helaian peta, atau pada mana-mana bahagian yang difikirkan sesuai untuk dicop supaya maklumat nombor panggilan boleh dibaca.
- b. Penulisan nombor panggilan pada kotak nombor panggilan adalah menggunakan pensil sahaja. Maklumat nombor panggilan yang dimasukkan pada medan *Call Number* di rekod holdings di dalam sistem, akan dicetak untuk menghasilkan label nombor panggilan yang akan ditampal pada fizikal bahan. Bagi bahan buku, label nombor panggilan akan ditampal pada tetulang buku (bahan yang tebal) atau pada bahagian penjuru bawah sebelah kiri buku (bahan yang nipis) dengan jarak ketinggian satu (1) inci dari bahagian bawah buku.
- c. Bagi sebahagian daripada bahan Koleksi Khas UTM, terdapat frasa khusus yang digunapakai dan ditulis pada kotak nombor panggilan dan label nombor panggilan, bagi membezakan bahan berkenaan dari lain-lain jenis bahan Koleksi Khas UTM. Penggunaan frasa khusus ini dinyatakan pada awal nombor panggilan dan diikuti dengan nombor panggilan LC atau nombor panggilan lokal, dan diakhiri dengan maklumat simbol, mengikut keperluan.
- d. Untuk sebahagian bahan yang terdiri daripada bahan berjilid serta bahan teks yang diringi dengan *manual*, *user guide*, *handbook*, atau *training guide*, maklumat ini perlu dinyatakan pada nombor panggilan bahan di label dan juga di kotak nombor panggilan. Maklumat ini dimasukkan pada bahagian akhir nombor panggilan.
- e. Amalan di Perpustakaan UTM telah mengkategorikan bahan mengikut nombor panggilan LC dan juga Lokal.

Nota :-

Rujukan umum bagi penulisan nombor panggilan pada kotak nombor panggilan di bahan adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – Format Penulisan Nombor Panggilan pada Kotak Nombor Panggilan.

4.14 Kawalan Kualiti Rekod Katalog

Kawalan terhadap kualiti rekod katalog dilaksanakan bagi memastikan rekod bahan adalah lengkap, betul dan mengikut piawaian yang telah ditetapkan. Semakan dilaksanakan melalui kaedah berikut :

a. Pengkatalogan asal

- i. Pustakawan yang mengkatalog bahan asal bertanggungjawab untuk memastikan rekod bahan asal yang dikatalog adalah lengkap, tepat dan betul. Ketua Bahagian bertanggungjawab untuk membuat semakan rekod bahan berdasarkan statistik bulanan yang menyenaraikan bahan yang siap dikatalog oleh Pustakawan.

b. Semakan rekod CIP

- i. Semakan rekod CIP dilaksanakan oleh Pustakawan yang bertanggungjawab menyemak rekod bahan CIP yang dikemaskini oleh Pembantu Perpustakaan seliaan masing-masing. Semakan adalah bagi memastikan rekod yang dimuat turun dan dikemaskini adalah tepat dan betul. Pustakawan bertanggungjawab menyemak rekod bahan berdasarkan senarai yang dilampirkan pada statistik bulanan yang diserahkan kepada Pustakawan untuk tujuan semakan dan pengesahan.

c. Fail Kuasa (Authority File)

- i. Semakan Fail Kuasa dilaksanakan oleh Pustakawan bagi entri nama, perkara dan siri bagi memastikan format penulisan entri bagi rekod bahan adalah tepat berdasarkan piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Rekod Fail Kuasa merupakan senarai penting bagi Nama, Perkara dan Siri yang dikawal berdasarkan penggunaan format dan subfield yang betul bagi membolehkan senarai Nama, Perkara dan Siri yang sama dikongsi oleh pelbagai rekod bahan. Kawalan terhadap rekod Fail Kuasa membantu aksesan yang tepat kepada satu senarai yang lengkap bagi memudahkan pengguna memperoleh sumber rujukan yang lengkap bagi Nama, Perkara dan juga Siri. Penggunaan MARC tag yang terlibat dengan kawalan rekod Fail Kuasa ini terdiri daripada tag 1XX, 7XX, 490 dan 8XX.

Nota :-

Rujukan umum bagi format dan subfields yang digunapakai untuk kawalan rekod Fail Kuasa Nama, Perkara dan Siri adalah merujuk kepada Panduan Mengkatalog Bahan – *Lists of Authority Tags*.

4.14.1 Klasifikasi Bahan Mengikut Jenis

Sebagai panduan kepada staf yang memproses bahan untuk dikatalog, bahan yang diterima untuk dikatalog diklasifikasikan berdasarkan jenis bahan bagi menentukan dimana bahan tersebut akan ditempatkan di rak susunan bahan bagi tujuan rujukan dan pinjaman oleh pengguna. Berikut adalah sebahagian daripada klasifikasi bahan berdasarkan jenis bahan :

- a. Koleksi Layanan Terbuka
- b. Koleksi Layanan Terhad
- c. Koleksi Rujukan
- d. Koleksi Terbitan Bersiri
- e. Koleksi Haram
- f. Koleksi Khas UTM
- g. Koleksi Tesis
- h. Koleksi Media
- i. Koleksi Kreatif
- j. Koleksi Galerium

5.0 TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

5.1 Tujuan

5.1.1 Dasar ini menggaris dan menetapkan peraturan pengurusan dan penggunaan ICT di Perpustakaan UTM

- a. Penentuan hak dan tanggungjawab pentadbir sistem, staf dan pengguna.
 - i. Peraturan dan etika penggunaan emel – Rujuk Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Telekomunikasi (ICT), UTM.
 - ii. Peraturan pengisian kandungan dan penerbitan laman web Perpustakaan UTM.
 - iii. Peraturan pembangunan sistem dalaman Perpustakaan UTM.
 - iv. Peraturan pengurusan pangkalan data sistem Perpustakaan UTM.
 - v. Peraturan pengurusan server dan rangkaian.
 - vi. Peraturan pengurusan perkakasan komputer.
- b. Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Perpustakaan UTM juga tertakluk kepada Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Telekomunikasi (ICT), UTM.

5.2 Skop

5.2.1 Dasar ini merangkumi :

- a. Merangkumi pentadbir sistem, staf dan pengguna yang layak dan berdaftar serta tetamu yang dibenarkan di Perpustakaan UTM.
- b. Semua sistem aplikasi yang terdapat di Perpustakaan UTM sama ada yang dibangunkan atau diperolehi.
- c. Kemudahan ICT termasuk perkakasan/perisian komputer, server dan rangkaian.

5.3 Jawatankuasa Pengurusan ICT di Perpustakaan UTM

Untuk memastikan keperluan ICT Perpustakaan UTM selari dengan perkembangan semasa ICT Universiti, Ketua Bahagian Pembangunan Automasi secara automatik dilantik sebagai Pengurus IT Jabatan. Perkembangan semasa ICT Universiti disalurkan menerusi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurus Teknologi Maklumat (IT) UTM.

5.3.1 Di dalam membantu perancangan, penyelarasan dan memantau keperluan pentadbiran dan perkhidmatan Teknologi Maklumat, Perpustakaan UTM terlibat dalam menyelaraskan keperluan perpustakaan melalui Jawatankuasa berikut.

- a. Jawatankuasa Teknikal Teknologi Maklumat (JATIT) – Peringkat Jabatan/Fakulti.

b. Jawatankuasa IT Universiti (JITU) – Peringkat Universiti

5.4 Peraturan Penamaan Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM

a. Perpustakaan UTM tidak akan menggunakan jenama produk yang dikeluarkan oleh pembekal sebagai nama kepada sistem aplikasi perpustakaan.

5.5 Penentuan hak dan tanggungjawab pentadbir sistem, staf dan pengguna.

5.5.1 Tanggungjawab Pentadbir Sistem.

a. Memastikan sistem dapat diakses oleh semua staf Perpustakaan UTM berdasarkan kelayakan yang telah ditetapkan dalam Borang Pendaftaran/Kemaskini Akses Ke Sistem Perpustakaan UTM, PSZ 1.11.

b. Mengurus dan menyenggara setiap masalah yang dilaporkan oleh penyelaras modul.

c. Membuat laporan masalah yang diterima dari Penyelaras Modul kepada pembekal sistem bagi masalah yang tidak dapat diatasi. Bagi kes kritikal, laporan perlu dilakukan dalam tempoh 24 jam kepada pembekal sistem.

d. Memastikan pembekal yang dilantik untuk penyenggaraan melaksanakan proses senggara dan pemeriksaan kesihatan sistem (*system health*) secara berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan.

e. Memastikan pembekal melaksanakan semakan sebelum dan selepas proses naiktaraf sistem dilakukan.

f. Menyediakan modul/silibus latihan untuk staf Perpustakaan UTM dalam meningkatkan pengetahuan dan kemahiran penggunaan sistem.

g. Membuat kajian keperluan untuk menentukan samada menaiktaraf atau melupuskan aplikasi/sistem/perkakasan yang lapuk. Rujuk - Dasar Umum Bab 3: Pelupusan.

h. Senarai login dan katalaluan pentadbir sistem perlu disimpan dalam bentuk bercetak di tempat yang selamat.

5.5.2 Tanggungjawab Penyelaras Modul

a. Membuat aduan masalah atau/dan cadangan penambahbaikan aplikasi/sistem/perkakasan melalui SAMA.

b. Bagi masalah kritikal, laporan melalui telefon dibenarkan tetapi perlu disusuli dengan laporan di SAMA.

c. Membuat permohonan mengakses modul selain yang telah ditetapkan secara rasmi kepada BPA melalui Ketua Bahagian/Penyelaras Modul masing-masing dengan menggunakan Borang Pendaftaran/Kemaskini Akses Ke Sistem Perpustakaan UTM, PSZ 1.11

5.5.3 Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM

- a. Staf bertanggungjawab terhadap data dan maklumat yang diinput dalam modul yang berkaitan menggunakan login dan katalaluan masing-masing.
- b. Memaklumkan kepada Penyelaras Modul jika terdapat ketidak patuhan atau kerosakan yang dikesan terhadap sistem.
- c. Staf tidak boleh mengeksploitasi sistem sekiranya terdapat sebarang kelemahan padanya.
- d. Staf bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai BPA jika mengesan aktiviti luarbiasa pada sistem berkenaan.
- e. Staf bertanggungjawab membuat data sandar pada media storan luaran dari masa ke semasa.
- f. Staf yang menggunakan sistem aplikasi perlu melaporkan masalah yang berkaitan dengan sistem berkenaan kepada Penyelaras Modul.

5.5.4 Tanggungjawab Pengguna Perpustakaan UTM

- a. Semua pengguna secara peribadi bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan perlesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- b. Sebarang bentuk permainan komputer tidak dibenarkan kecuali untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- c. Semua pengguna tidak dibenarkan memuat turun, membuat instalasi dan mengguna perisian yang boleh mendatangkan kemudaratan dan kerosakan kepada komputer dan rangkaian Perpustakaan UTM.
- d. Semua pengguna tidak dibenarkan menyebarkan sebarang perisian berlesen yang tidak sah. Perpustakaan UTM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesalahan yang dilakukan oleh pengguna.

5.6 Sistem Utama Perpustakaan UTM

5.6.1 Sistem Pengurusan Perpustakaan

Modul utama sistem ini adalah Modul Perolehan, Modul Serials, Modul Katalog, Modul Sirkulasi, Modul OPAC.

a. Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM

- i. Setiap staf bertanggungjawab terhadap data dan maklumat yang diinput dan boleh dikenakan tindakan tatatertib jika menyalahguna sistem Perpustakaan UTM.
- ii. Bahagian Pemprosesan Teknikal (BPT) bertanggungjawab terhadap semua rekod bibliografik dan yang berkaitan dengannya.

- iii. Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK) bertanggungjawab terhadap rekod patron Perpustakaan UTM.
 - iv. Bahagian Pembangunan Sumber (BPS) bertanggungjawab kepada rekod pesanan buku, jurnal dan media elektronik.
- b. Tanggungjawab Pengguna Berdaftar Perpustakaan UTM.
- i. Melaporkan sebarang masalah sistem kepada Penyelaras OPAC dari Bahagian Perkhidmatan Maklumat (BPM) secara elektronik dan seterusnya menyalurkan masalah tersebut kepada BPA.
- c. Maklumat Pelajar Baru UTM
- i. Perpustakaan UTM akan menerima maklumat pelajar baru perdana UTM Diploma/Ijazah) dari Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi UTM (CICT) dan pelajar lepasan Ijazah (Sarjana dan Doktor Falsafah) dari Sekolah Pengajian Siswazah mengikut format antara muka yang telah diberikan setiap kali permulaan sesi pengajian.
 - ii. Muatnaik rekod pelajar ke Sistem Pengurusan Perpustakaan dilakukan 7 hari selepas dua minggu pengesahan pelajar di UTM.
- d. Maklumat Graduan UTM
- i. Mulai 2014, senarai pelajar akhir tahun akan diserahkan di awal semester untuk BPK melakukan semakan secara berperingkat dan BPA melakukan kemaskini maklumat graduan pada Sistem Pengurusan Perpustakaan.

5.6.2 Sistem Pengurusan Dokumen (DMS)

Sistem ini menyokong proses pendigitalan dan pendepositan khazanah Universiti mengikut kategori bahan yang telah dikenalpasti. Rujuk Polisi Pelaksanaan Sistem Pengurusan Dokumen – *Document Management System* (DMS) Perpustakaan UTM.

- a. Tanggungjawab Penyelaras Modul (Reviewer)
- i. Mengenalpasti kategori staf yang boleh mengakses sistem.
 - ii. Memastikan pemilihan jenis bahan dan lokasi (site) mengikut kategori.
 - iii. Memantau pendepositan rekod bahan termasuk mengemaskini, memadam dan mengesahkan rekod yang dideposit dalam DMS.
 - iv. Mengeksport dan mengimport rekod dari/pada pada sistem yang berkaitan.
 - v. Melaporkan masalah aplikasi DMS melalui SAMA.
 - vi. Melaksanakan proses housekeeping rekod secara berkala dalam sistem.
- b. Tanggungjawab staf Perpustakaan UTM.

- i. Staf berkenaan diberi tanggungjawab untuk menyemak, mewujudkan dan mengemaskini rekod dalam sistem.

5.6.3 RFID *Library Management System*

Sistem yang digunakan untuk transaksi peminjaman dan pemulangan layan diri menggunakan tag RFID. Sistem ini diintegrasikan dengan LMS melalui protokol SIP2 bagi membolehkan peminjaman/pemulangan mengikut kategori pengguna.

- a. Sistem yang dilengkapi dengan kamera dan berupaya menjana statistik peminjaman/pemulangan bahan melalui setiap unit mesin layan diri. Sistem ini adalah dibawah tanggungjawab BPA dan BPK.
- b. Komponen lain bagi LIBRA adalah :-

i. Tagging Workstation

ii. Staff Workstation

iii. RFID Handheld Inventory Reader

5.6.4 Sistem Pintu Keselamatan

Sistem ini adalah untuk memastikan setiap bahan yang dibawa keluar dibuat secara sah melalui penggunaan sistem layan diri. Sistem ini adalah dibawah tanggungjawab BPK dan BPA.

5.6.5 Portal Perpustakaan UTM

Portal perpustakaan terdiri daripada portal utama dan sub-portal.

- a. Portal Utama (LESTARI - Library Electronic SysTem And Research Information).
 - i. Pengurusan portal utama dikendalikan oleh Jawatankuasa Pembangunan Portal (JKPP) dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) dan pustakawan yang dilantik mempunyai tanggungjawab seperti berikut :
 - Merancang, merekabentuk dan membangunkan Portal di Perpustakaan.
 - Menyediakan perancangan, rekabentuk dan pembangunan portal Perpustakaan UTM selari dengan tema dan konsep yang ditetapkan oleh Universiti.
 - JKPP bertanggungjawab mengemaskini maklumat portal mengikut seksyen yang telah ditetapkan.
 - ii. Pengurusan Kandungan Portal Utama
 - Ketua Bahagian Perkhidmatan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penerbitan setiap kandungan di portal utama Perpustakaan UTM.

- JKPP berhak menukar atau mengubahsuai kandungan laman web atas kepentingan Universiti.
- Kandungan portal mesti dipersembahkan dalam Bahasa Inggeris.
- Kandungan portal hendaklah tidak mengandungi maklumat atau terdedah kepada kemasukan maklumat yang menyalahi undang-undang/peraturan Perpustakaan UTM, Universiti, Negeri dan Negara. Ini termasuk maklumat yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian.
- Hanya Pentadbir Portal saja yang dibenarkan untuk mengubahsuai had memuat naik fail ke server portal.

iii. Pengurusan Teknikal Portal Utama

- BPA bertanggungjawab di dalam penyediaan infrastruktur pembangunan portal.
- Menentukan tahap kategori pentadbir portal yang telah dilantik bagi mengemaskini kandungan portal bahagian/unit.
- Melaksanakan proses *housekeeping* ke atas fail dan kandungan artikel yang tidak digunakan dalam portal secara berkala.

b. Sub-Portal

Terdiri daripada portal bahagian perpustakaan, Sistem Pengurusan Kualiti dan Sistem Mesyuarat Perpustakaan.

i. Pengurusan sub-portal perpustakaan adalah seperti berikut :

- P(USA) bertanggungjawab merancang, merekabentuk, membangunkan dan menyelenggara sub-portal perpustakaan.
- Staf Bahagian dan staf yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap proses muatnaik dokumen dan kemaskini kandungan sub-portal yang berkaitan.

ii. Pengurusan Kandungan Sub-Portal

- Staf Bahagian dan staf yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penerbitan setiap kandungan di portal utama Perpustakaan UTM.
- Semua sub-portal mesti mempunyai pautan ke portal utama Perpustakaan UTM.
- Kandungan sub-portal boleh dipersembahkan dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu.

- Kandungan laman web hendaklah tidak mengandungi maklumat atau terdedah kepada kemasukan maklumat yang menyalahi undang-undang/peraturan Perpustakaan UTM, Universiti, Negeri dan Negara. Ini termasuk maklumat yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan dan yang boleh membawa kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian.

iii. Pengurusan Teknikal Sub-Portal

BPA bertanggungjawab di dalam penyediaan infrastruktur pembangunan sub-portal. P(USA) bertanggungjawab di dalam pengurusan teknikal sub-portal Perpustakaan UTM seperti berikut:

- Menentukan perisian bagi pembangunan portal (*open source software*), naik taraf dan keselamatan setelah mendapat persetujuan daripada TKP(PP).
- Menyediakan tapak bagi sub-portal yang diperlukan oleh bahagian/unit/aktiviti.
- Melaksanakan proses *housekeeping* ke atas fail dan kandungan artikel yang tidak digunakan dalam sub-portal secara berkala.

5.7 Sistem Universiti

Sistem yang disenaraikan adalah sistem yang digunakan dan disenggara oleh Perpustakaan UTM. Bagi sistem selain yang dinyatakan, boleh merujuk di UTMOnline – bahagian Sistem Aplikasi.

5.7.1 Perisian Plagiarism – TURNITIN

Perisian langganan ini digunakan untuk menyemak ketulenan hasil penulisan staf dan pelajar UTM melalui perbandingan koleksi penerbitan di dalam pangkalan data Turnitin untuk membentasi aktiviti plagiat dalam penghasilan penulisan ilmiah. Perisian ini adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pembangunan Automasi (BPA) dan Pengurus Teknologi Maklumat setiap Fakulti.

Lesen penggunaan merangkumi kesemua staf dan pelajar Pasca Ijazah di UTM JB dan Kuala Lumpur

5.7.2 Ezproxy

Sistem yang digunakan untuk mengawal dan mengesahkan pengguna UTM dan berdaftar bagi mengakses pangkalan data langganan Perpustakaan UTM. Perisian ini adalah di bawah tanggungjawab BPA dan BSP.

a. Peraturan Penggunaan Ezproxy

- Pengguna kemudahan ini adalah terdiri daripada warga UTM, pengguna korporat Perpustakaan UTM dan pengguna berdaftar (profesor pelawat, dsb).
- Pemilikan akaun Ezproxy bukanlah hak mutlak pengguna Ezproxy Perpustakaan. Kemudahan Ezproxy ini adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan dan boleh ditarikbalik serta merta jika disalahgunakan.

b. Larangan penggunaan Ezproxy

- i. Menggunakan akaun Ezproxy milik orang lain atau berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
- ii. Menyalahi peraturan penggunaan pangkalan data langganan Perpustakaan UTM (Subscribed Databases). Rujuk Dasar Perkhidmatan – Etika Penggunaan Pangkalan Data

5.7.3 Pengurusan dan Penggunaan Emel UTM

Penggunaan emel rasmi Perpustakaan adalah emel UTM dan semua staf perpustakaan tertakluk kepada Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat dan Telekomunikasi (ICT), UTM : C. Peraturan Penggunaan E-Mel.

Emel UTM boleh diakses melalui *webmail* atau *POP3*. Staf yang mempunyai komputer digalakkan menggunakan emel perisian *POP3* bagi mengurangkan bebanan server emel disamping membolehkan pengguna menyimpan emel yang diperlukan bagi tujuan rujukan.

Bagi staf yang berkongsi komputer digalakan menggunakan *webmail*.

a. Tanggungjawab Pentadbir Sistem

- i. Mewujud, menyelaras dan melaksanakan proses *housekeeping* emel dalam sistem akaun emel berkumpulan (mailing list) mengikut keperluan.
- ii. Pihak pentadbir akan memaklumkan kepada CICT untuk menamatkan kemudahan emel atas sebab-sebab berikut :
 - Staf yang tamat perkhidmatan (bersara).
 - Staf yang berhenti dari perkhidmatan.
 - Staf yang ditamatkan perkhidmatan secara rasmi atas sebab tindakan tatatertib.
- iii. Pihak pentadbir emel boleh membekukan kemudahan emel staf yang melanggar Tatacara Penggunaan Emel UTM.

b. Tanggungjawab Staf Perpustakaan UTM

- i. Setiap staf perlu mematuhi pengguna emel seperti yang digariskan dalam Polisi dan Peraturan Teknologi Maklumat & Telekomunikasi (ICT), UTM : C. Peraturan Penggunaan E-Mel.
- ii. Pengguna emel bertanggungjawab melaksanakan proses data sandar emel di komputer masing-masing jika menggunakan akaun emel perisian *POP3*.

5.7.4 Sistem Perakam Waktu Kedatangan (SPWK)

Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BTK) bertanggungjawab ke atas sistem ini sepenuhnya.

- a. Staf wajib mengimbas kedatangan menggunakan kad pekerja melalui SPWK berpusat Universiti waktu masuk dan keluar pejabat di lokasi tetap di setiap PTJ.
- b. Staf dilarang memalsukan (membuat kad pendua) atau menggunakan kad selain kad pekerja semasa mengimbas kedatangan.
- c. Staf dilarang menggunakan SPWK berasaskan web (*web-based*) secara individu di stesyen kerja masing-masing.
- d. Staf hanya dibenarkan mengimbas kedatangan masing-masing dan dilarang mengimbas untuk orang lain. Tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya kes tersebut dikesan.
- e. Staf bertanggungjawab memastikan kedatangan sentiasa direkod. Jika berlaku *offline* pada SPWK, kedatangan perlu direkod secara manual.
- f. Staf dibenarkan mengimbas kedatangan di PTJ lain seperti di CICT, Pusat Latihan UTM jika menghadiri kursus, latihan atau bengkel di PTJ berkenaan.

5.7.5 Portal HR

BTK bertanggungjawab ke atas sistem ini sepenuhnya. Sistem ini berkaitan dengan pengurusan maklumat sumber manusia staf perpustakaan UTM.

- a. Modul yang berkaitan dengan staf adalah seperti berikut :-
 - i. Sumber Manusia - Maklumat Peribadi dan Penilaian Prestasi Staf
 - ii. Perkhidmatan - Kompetensi, Perisytiharan Staf
 - iii. Lain-Lain Modul - Perjalanan Luar Negara

5.7.6 Digital Signage

Sistem hebahan makluman/aktiviti perpustakaan / UTM secara berpusat melalui atas talian melalui penggunaan TV LCD. Sistem ini adalah di bawah tanggungjawab BPM dan BPA.

5.7.7 Sistem Kehadiran Program Khas

Sistem pengesahan kehadiran staf UTM ke program anjuran UTM. Sistem ini adalah di bawah tanggungjawab BTK dan BPA.

5.7.8 CCTV UTM

Closed-circuit television (CCTV) adalah salah satu sistem memantau keselamatan bangunan perpustakaan di semua laluan masuk keluar bangunan. Sistem ini adalah di bawah tanggungjawab BTK dan BPA.

5.7.9 Gerbang SMS

Aplikasi untuk menyebarkan maklumat perpustakaan kepada pengguna tertentu melalui sistem maklumat ringkas (SMS) bagi perkhidmatan berikut :-

- a. *Interlibrary Loan System* (IPTA Luar, UTM JB, UTM KL dan Razak School)
- b. Makluman dendaan graduan UTM
- c. Permohonan Rujukan (Borang Hijau)
- d. *Recall* bahan dari pengguna

5.7.10 *Thin-Client*

Kemudahan akses internet/pangkalan data untuk pengguna Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ) yang menggunakan terminal *thin-client* (tanpa CPU) dan dikawalselia secara berpusat melalui server *thin client*.

5.7.11 *PC Leasing*

Kemudahan akses internet/pangkalan data/pencarian maklumat melalui kelas kemahiran pengguna/ kursus & latihan makmal pencarian maklumat kepada pengguna Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ, PRZS dan Cawangan KL) yang menggunakan komputer yang disewabeli oleh CICT dan dikawalselia secara berpusat melalui server.

5.8 Pembangunan Sistem Dalaman

5.8.1 Tanggungjawab Pentadbir Sistem Pembangunan Sistem Dalaman. Lihat klausa 5.5.1

5.8.2 Tanggungjawab Penyelaras Modul bagi Pembangunan Sistem Dalaman. Lihat klausa 5.5.2

5.8.3 *Diversified Computer Controlling System (DCCS)*

Sistem pengawalan penggunaan komputer pengguna dan cetakan berpusat di Perpustakaan UTM di bangunan PSZ, PRZS dan Perpustakaan Cawangan KL. Sistem ini di bawah seliaan BPA.

5.8.4 *Online Database Monitoring System (ODMS)*

Sistem pemantauan penggunaan pangkalan data langganan Perpustakaan UTM dan berupaya menjana statistik penggunaan setiap pangkalan data. Sistem ini di bawah seliaan BSP dan BPA.

5.8.5 *Shelf Search System (EASY)*

Sistem untuk memudahkan pengguna mengesan lokasi bahan yang berada di rak Perpustakaan UTM, Bangunan PSZ. Sistem ini di bawah seliaan BPK.

URL - <http://161.139.39.212/easy/search.php>

5.8.6 Sistem UTMRS Online

Sistem ini menyimpan rekod bahan bacaan ringan yang disumbangkan oleh komuniti UTM mengikut lokasi UTMRS. Sistem ini di bawah seliaan BPL.

URL - <http://portal.psz.utm.my/readingstation>

5.8.7 Sistem Aduan Masalah Aplikasi (SAMA)

Sistem pengurusan aduan masalah aplikasi/perkakasan Perpustakaan UTM. Sistem ini di bawah seliaan BPA.

5.9 *Third Party Software*

5.9.1 Tanggungjawab Pentadbir Sistem bagi *third party software* adalah seperti berikut:

- a. Menguruskan perolehan perisian/aplikasi.
- b. Mengurus/ memberi latihan kepada staf mengenai perisian/aplikasi yang diperolehi.
- c. Menentukan bilangan lesen yang diperlukan.
- d. Memastikan proses naiktaraf aplikasi sesuai dengan proses kerja di unit berkenaan.

5.9.2 Tanggungjawab Penyelaras Modul

- a. Mencadangkan perisian/aplikasi yang bersesuaian dengan proses kerja di Unit masing-masing.

5.9.3 Aplikasi *Webreporter*

Sistem ini digunakan untuk menjana statistik laporan mengikut template modul yang diperlukan dari Sistem Pengurusan Perpustakaan. Sistem ini di bawah seliaan BPA.

5.9.4 Aplikasi pendigitalan bahan Koleksi UTM

Perisian bagi mengimbas (BookDrive), mengedit (Book Drive Editor and Restorer), OCR (AbbyFineReader) dan pemampatan fail (PDF4Books) bahan yang diimbas.

5.10 Sistem Pengurusan Pangkalan Data

- a. Memastikan pengurusan dan pengawalan terhadap pangkalan data semua platform server dilaksanakan bagi keselamatan dan integriti data dan maklumat terjamin.
- b. Kawalan capaian pangkalan data bagi proses penambahan, penghapusan, penyimpanan dan kemaskini maklumat melalui pelaksanaan sistem pengurusan pangkalan data yang sistematik.
- c. Kawalan capaian kepada data dan maklumat ditentukan berdasarkan tahap keistimewaan pengguna mengikut kategori oleh pentadbir sistem.

5.11 Server dan Rangkaian

5.11.1 Pengurusan Server

- a. Semua server Perpustakaan UTM diletakkan di dalam *server farm* dan diberikan alamat IP yang statik.
- b. Alamat IP server yang telah ditentukan tidak boleh diubah tanpa kebenaran pentadbir rangkaian bagi mengelakkan masalah konflik alamat IP dalam rangkaian.
- c. Semua server Perpustakaan UTM perlu didaftarkan dengan CICT untuk membolehkannya berada dalam domain UTM.
- d. Alamat IP bagi server baru perlu ditentukan oleh pentadbir sistem Perpustakaan UTM/CICT.
- e. Staf Perpustakaan UTM dilarang menyediakan server tanpa kebenaran dari Unit Server CICT. (aspek keselamatan - *update patches* bagi sistem pengoperasian dan sebagainya).

5.11.2 Pengurusan Rangkaian Komputer Pengguna

- a. Semua komputer pengguna yang disediakan oleh Perpustakaan UTM dan laptop persendirian dibenarkan menggunakan rangkaian berwayar dan rangkaian tanpa wayar (Wifi).
- b. Alamat IP setiap komputer pengguna dan laptop persendirian akan diberikan alamat IP secara automatik tanpa memerlukan konfigurasi secara manual bagi mengelakkan masalah konflik alamat IP dalam rangkaian (DHCP - Dynamic Host Configuration Protocol).

5.11.3 Pengurusan Komputer Staf

- a. Semua komputer staf diletakkan di dalam segmen rangkaian pentadbiran menggunakan protokol rangkaian DHCP (*Dynamic Host Configuration Protocol*).
- b. Alamat IP komputer akan diberikan secara automatik tanpa memerlukan konfigurasi secara manual bagi mengelakkan masalah konflik alamat IP dalam rangkaian.

5.11.4 Rangkaian Perpustakaan UTM

- a. Peraturan Penggunaan Rangkaian Perpustakaan UTM
 - i. Pengguna bertanggungjawab terhadap aktiviti yang dilakukan semasa menggunakan rangkaian Perpustakaan UTM/UTM (termasuk syarikat perkhidmatan yang beroperasi di Perpustakaan UTM).
 - ii. Pengguna dilarang melakukan sebarang bentuk pencerobohan dan gangguan terhadap rangkaian yang boleh menjejaskan prestasi rangkaian Perpustakaan UTM seperti melancarkan serangan *Denial of Service (DoS)*, serangan virus dan sebagainya.

- iii. Pengguna laptop persendirian bertanggungjawab memasang perisian nyah-kod hasad seperti antivirus, anti-spam, anti-spyware dan anti-adware serta sentiasa mengemaskini perisian tersebut dan melakukan imbasan dari masa ke semasa.
- iv. Perpustakaan UTM berhak menyekat capaian mana-mana komputer atau laptop yang dikenalpasti menjadi punca penyebaran virus, worm dan trojan.
- v. Perpustakaan UTM tidak bertanggungjawab terhadap sebarang masalah yang timbul seperti serangan virus, kehilangan data dan sebagainya semasa pengguna menggunakan rangkaian Perpustakaan UTM.
- vi. Pengguna dilarang menggunakan sebarang bentuk peralatan rangkaian seperti penganalisa rangkaian (*network analyzer*) dan pengintip rangkaian (*sniffer*) tanpa kebenaran bertulis dari pentadbir sistem Perpustakaan UTM.
- vii. Staf Perpustakaan UTM tidak boleh membenarkan orang lain menggunakan kemudahan dan sumber rangkaian yang telah diamanahkan kepadanya untuk tujuan peribadi.
- viii. Pengguna dan staf Perpustakaan UTM dilarang menukar sebarang konfigurasi komputer yang telah ditetapkan oleh BPA seperti nama komputer dan menukar kedudukan/tukarganti komponen komputer. Ini bagi memudahkan proses inventori dan kenalpasti komputer individu di dalam rangkaian Perpustakaan UTM.
- ix. Staf Perpustakaan UTM bertanggungjawab melaksanakan proses penyenggaraan berkala dan penjagaan kesihatan stesen kerja masing-masing.
- x. Keperluan nod rangkaian baru (termasuk syarikat perkhidmatan yang beroperasi di Perpustakaan UTM) perlu dimaklumkan kepada Pentadbir Sistem bagi membolehkan proses pemantauan terhadap pemasangan nod rangkaian tersebut dapat dilakukan.

b. Peraturan Penyambungan Rangkaian Tanpa Wayar

Pengguna laptop dibenarkan akses ke rangkaian di semua aras Perpustakaan UTM menggunakan login ACID (Academic Computing ID) Universiti .

5.12 Pengurusan Storan Berkapasiti Tinggi (SAN)

5.12.1 Storan ini berperanan untuk menyimpan data dari sistem utama Perpustakaan UTM iaitu:-

- a. Sistem Pengurusan Perpustakaan
- b. Sistem Aplikasi Perpustakaan
- c. Sistem Pengurusan Dokumen
- d. LIBRA
- e. Portal-Enterprise
- f. Webreporter

5.13 Internet/Intranet

5.13.1 Peraturan Capaian internet/Intranet

- a. Penggunaan internet adalah untuk tujuan pembelajaran, engajaran, penyelidikan, penulisan, perundingan, khidmat masyarakat, pembangunan pelajar dan pengurusan.
- b. Penyebaran dan memuat turun bahan pornografi, berunsur lucu, fitnah, ugutan dan berbau politik adalah dilarang sama sekali.
- c. Perpustakaan UTM berhak menghalang dan membekukan(*block*) capaian ke laman web tertentu yang boleh mengganggu proses pembelajaran pengguna lain terutama dari aspek pencarian maklumat menerusi Internet atau yang boleh membebaskan jalur lebar (*bandwidth*) UTM.
- d. Pengguna adalah dilarang mencapai dan memasang sebarang perisian berbentuk perjudian, permainan dan hiburan dalam waktu pejabat.
- e. *Chatting, forum, Instant Messenger* dan teknologi berkaitan penggunaan internet untuk komunikasi adalah terhad kepada tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, pengurusan dan pentadbiran.
- f. Perpustakaan UTM berhak memastikan penggunaan sebarang aplikasi atas talian yang memerlukan sumber yang tinggi seperti aplikasi *video streaming*, tidak memuat turun data bersaiz besar yang boleh mengganggu kebolehcapaian dan keboleharapan prasarana ICT Universiti.
- g. Pengguna dan staf Perpustakaan UTM tidak dibenarkan mencerooh laman web organisasi lain atau mengeksploitasi sumber ICT Perpustakaan UTM/UTM atas tujuan kepentingan peribadi.
- h. Penggunaan internet bagi sebarang transaksi komersial adalah tidak dibenarkan sekiranya transaksi tersebut berkepentingan peribadi. Sekiranya berlaku kerugian, kehilangan dan kerosakan adalah di bawah tanggungjawab pengguna.
- i. Aktiviti penggodaman, pengimbasan, penyelusuran sistem, *phishing* dan *decrypt data* secara tidak sah di dalam dan diluar Universiti adalah melanggar privasi dan dilarang sama sekali.
- j. Pengguna yang mencapai sesuatu perkhidmatan yang memerlukan pembayaran dalam bentuk urusniaga elektronik dan menggunakan kad kredit, *paypal* (dan seumpamanya) atau perbankan atas talian adalah bertanggungjawab ke atas transaksi yang dilakukan.

5.14 Virtual Private Network (VPN)

5.14.1 Remote Access

Kemudahan yang disediakan kepada pelajar/staf UTM mengakses secara remote rangkaian intranet UTM walaupun berada di luar dari rangkaian UTM.

5.14.2 Peraturan Penggunaan VPN UTM

- a. Pengguna kemudahan VPN ini adalah terdiri daripada warga UTM.

- b. Mempunyai emel akaun rasmi/aktif bagi penghantaran notis amaran/makluman dari *VPN administrator*.
- c. Pemilikan akaun VPN bukanlah hak mutlak pengguna VPN UTM. Kemudahan VPN ini adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan dan boleh ditarik balik serta merta jika disalahgunakan.
- d. Pengguna tidak dibenarkan melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan VPN UTM. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan akaun VPN milik orang lain atau berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
- e. Pengguna tidak dibenarkan menyalahgunakan sumber UTM seperti menyebarkan perisian berlesen UTM bukan untuk tujuan rasmi.
- f. Pengguna tidak dibenarkan menyalahi peraturan penggunaan pangkalan data langganan Perpustakaan UTM (Subscribed Databases) termasuk melakukan *massive downloading* bahan dari pangkalan data berkenaan. Rujuk Dasar Perkhidmatan – Etika Penggunaan Pangkalan Data.

5.15 Pengurusan Perkakasan ICT

Pengurusan perkakasan ICT melibatkan perolehan perkakasan, agihan, inventori, peminjaman, penyenggaraan dan pelupusan di Perpustakaan UTM.

5.15.1 Perolehan Keperluan ICT

Perolehan ICT termasuk perkakasan/perisian Perpustakaan UTM dan perlu merujuk kepada :

- a. Dasar Perolehan Perancangan dan Pembangunan.
- b. Pekeliling Bendahari Bil. 1/2009 : Tatacara Perolehan Universiti, Universiti Teknologi Malaysia.
- c. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 : Perolehan Berkaitan *Information and Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet.
- d. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 2007 : Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan.

5.15.2 Agihan Perkakasan ICT

Agihan perkakasan ICT adalah berdasarkan kepada Pengagihan Peruntukan Mengurus tahun semasa dan keperluan ICT yang dimajukan oleh Bahagian/Unit melalui surat, memo atau emel. Permohonan semasa ICT hanya diperolehi jika ada lebih peruntukan semasa atau permohonan yang diluluskan menggunakan minit bebas.

- a. Peraturan Agihan Perkakasan ICT ke Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ, PRZS, Cawangan KL dan PF).
 - i. Proses pengagihan perkakasan ICT adalah seperti berikut:

- Tampil pelekat verifikasi harta tetap UTM pada setiap perkakasan yang diperolehi atau bagi perkakasan yang kecil, nombor rujukan harta/inventori dicatatkan pada perkakasan berkenaan.
- Memastikan semua perkakasan yang berkaitan dibuat instalasi perisian yang diperlukan.
- Sediakan surat penghantaran dan lampirkan dengan senarai perkakasan ICT yang dihantar, Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) atau Borang Daftar Inventori (KEW.PA-3) jika telah diserahkan oleh BTK (satu salinan akan disimpan oleh BPA).
- Bagi perkakasan ICT untuk Perpustakaan Cawangan Kuala Lumpur, penghantaran perkakasan ICT perlu dilampirkan dengan Borang Penghantaran Bahan/Alat/Kelengkapan PSZ (Cawangan KL/Skudai) – PSZ 15.2 dalam 4 salinan (satu salinan untuk BPA, satu salinan BTK dan dua salinan untuk penerima – satu salinan dikembalikan semula ke BTK setelah disahkan oleh BPA).
- Memastikan borang KEW PA-2 dan KEW PA-3 disahkan oleh penerima setelah serahan dibuat.

b. Kelayakan keperluan ICT Staf

Keperluan ICT di Perpustakaan UTM (mengikut kelayakan) adalah seperti di bawah. Keupayaan bagi penyediaan keperluan ICT mengikut kategori juga bergantung kepada peruntukan mengurus semasa.

i. Ketua Pustakawan/Timbalan Ketua Pustakawan(S52 & S48)

- Komputer Peribadi.
- Komputer Riba.
- Media storan luaran cth *external hard disk (HDD)* atau *pendrive*.
- Pencetak.
- Akses kepada Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM dan Universiti.

ii. Pustakawan Kanan (S44)

- Komputer Peribadi
- Media storan luaran cth *external HDD* atau *pen drive*
- Akses kepada Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM dan Universiti.
- Pencetak – kawasan umum.

iii. Pegawai Kategori 41 (Skim Perkhidmatan F, N, S)

- Komputer Peribadi
- Media storan luaran samada *external HDD* atau *pen drive* mengikut keperluan.
- Akses kepada Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM dan Universiti

- Pencetak – kawasan umum kecuali N41 di atas faktor kerahsiaan maklumat peribadi staf di PTJ.
- vi. Staf Sokongan (Kumpulan N,S)
- Komputer Peribadi.
 - Media storan luaran samada *external HDD* atau *pen drive* mengikut keperluan.
 - Akses kepada Sistem Aplikasi Perpustakaan UTM dan Universiti.
 - Pengimbas barkod – mengikut keperluan.
 - Pencetak resit mengikut kesesuaian proses kerja staf.
 - Pencetak – kawasan umum kecuali Pegawai Eksekutif (N32) di atas faktor kerahsiaan kewangan PTJ.

5.15.3 Inventori Perolehan ICT

Pergerakan harta tetap/inventori ICT perlu direkodkan dalam borang KEW-PA2 dan KEW-PA3. Semakan harta tetap/inventori dibuat selepas tamat tempoh jaminan harta tetap/inventori. Rujuk Seksyen B : Dasar Umum, Bab 2: Inventori.

5.15.4 Pinjaman Perkakasan ICT

Peminjaman keperluan ICT adalah atas dasar urusan rasmi sahaja. Keperluan peribadi tidak dibenar bagi peminjaman keperluan ICT dari Perpustakaan UTM.

- a. Peraturan penggunaan perkakasan ICT yang dipinjam.
- i. Setiap peminjaman perkakasan ICT perlu menggunakan borang Kebenaran Membawa Keluar Barang (KUTM10A) sebanyak 3 salinan.
 - ii. Setiap staf bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan komputer yang digunakan atau dipinjam dari BPA.
 - iii. Dilarang meninggalkan perkakasan komputer tanpa pengawasan.
 - iv. Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada BPA sekiranya perkakasan ICT yang dipinjam rosak untuk tujuan pembaikan.
 - v. Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada BPA sekiranya perkakasan ICT yang dipinjam hilang untuk tujuan penggantian oleh peminjam.
 - vi. Bagi kes kecurian perkakasan ICT yang dipinjam dari PTJ atau universiti, pengguna perlu membuat laporan kepada pihak Polis, pihak Keselamatan UTM dan PTJ yang berkenaan.
 - vii. Pengguna tidak dibenarkan melakukan perubahan konfigurasi perisian yang telah ditetapkan.
 - viii. Bagi peminjaman dalaman (1 hari) peminjam perlu merekod maklumat pinjaman dalam Buku Rekod Peminjaman/Pemulangan Harian Perkakasan Perkomputeran BPA.

15.6 Penyelenggaraan ICT

Rujuk Seksyen B : Dasar Umum, Bab 5: Penyelenggaraan.

15.7 Pelupusan Keperluan ICT

Rujuk Seksyen B : Dasar Umum, Bab 3: Pelupusan.

6.0 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA INSTITUTIONAL REPOSITORY (UTM-IR)

6.1 Tujuan

Garis panduan bagi pembangunan dan pengurusan repositori UTM-IR.

6.2 Skop

Memfokuskan bahan deposit yang terdiri dari tesis, artikel jurnal, kertaskerja persidangan atau kertas seminar, persidangan, buku dan bab dalam buku. Rujuk Lampiran B6-1: Senarai Bahan Deposit

6.3 Pendeposit dan Editor

6.3.1 ID Pengguna

- a. Semua staf akademik adalah pendeposit dan editor adalah yang dilantik oleh Dekan fakulti/jabatan.
- b. Perpustakaan UTM mewujudkan ID pendeposit dengan maklumat asas yang diperlukan seperti nama, emel rasmi UTM dan fakulti/jabatan dan nombor staf.
- c. ID pengguna dan kata laluan digunakan berdasarkan ID pengguna yang digunakan dalam emel rasmi UTM. Kata laluan akan ditentukan oleh Bahagian Repositori dan pengguna boleh menukar kata laluan selepas login pertama berjaya.

6.3.2 Tanggungjawab Pentadbir Sistem

- a. Pentadbir sistem terdiri daripada Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT) yang mengendalikan permasalahan teknikal termasuk infrastruktur manakala Perpustakaan UTM bertanggungjawab kepada permasalahan aplikasi sistem.
- b. Mengurus dan bertanggungjawab mewujudkan ID pendeposit/editor.
- c. Menentukan peringkat kelayakan fungsi pendeposit /editor.
- d. Memastikan capaian UTM-IR berfungsi dengan lancar.
- e. Menaiktaraf dan mengemaskini perisian sistem aplikasi dan perkakasan oleh CICT.
- f. Menerima, menganalisa dan melaporkan masalah aplikasi ke CICT.

6.3.3 Tanggungjawab Editor

- a. Bertanggungjawab kepada ketua editor UTM-IR fakulti/jabatan yang telah dilantik (jika ada).

- b. Memastikan maklumat dan dokumen yang dideposit memenuhi piawaian yang telah ditetapkan.
- c. Memberi penerangan mengenai dasar UTM-IR dikalangan pendeposit di fakulti/jabatan. Rujuk Lampiran B6-2: Senarai Fakulti/Jabatan
- d. Menyemak, mengemaskini dan mengesahkan rekod yang telah dideposit.
- e. Memindahkan rekod yang telah diluluskan ke repositori untuk capaian umum.
- f. Kenalpasti dan memaklumkan kepada pendeposit bagi rekod yang tidak lengkap/sesuai semasa proses semakan (review) dilaksanakan atau mengemaskini rekod yang telah sedia diakses dalam UTM-IR.
- g. Editor juga berperanan sebagai pendeposit.

6.3.4 Tanggungjawab Pendeposit

- a. Menyediakan dokumen digital yang menepati piawaian yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan maklumat dan dokumen yang dideposit memenuhi piawaian yang telah ditetapkan.
- c. Berkomunikasi dengan editor UTM-IR fakulti/jabatan yang telah dilantik berkenaan pengurusan pendepositan.
- d. Mengemaskini maklumat asas peribadi pendeposit jika berlaku sebarang perubahan.
- e. Bertanggungjawab dan membuat tindakan berdasarkan emel yang diterima daripada editor/pentadbir sistem.
- f. Bertanggungjawab kepada metadata dan kandungan dokumen yang didepositkan.
- g. Pendeposit fakulti bertanggungjawab mendepositkan penulisan mereka untuk diakses di UTM-IR.
- h. Boleh melantik wakil untuk mendepositkan bahan penulisan masing-masing.
- i. Boleh juga mendepositkan artikel yang telah dihantar kepada penganjur sebelum pembentangan kertaskerja dilakukan.
- j. Bertanggungjawab terhadap kesahihan dan keaslian kandungan bahan.

6.4 Koleksi UTM-IR

Bahan Deposit

Semua hasil penulisan pelajar, staf UTM dan/atau staf/pelajar UTM bersama penulis luar yang telah atau belum diterbitkan yang terdiri dari buku, artikel jurnal, kertas seminar, persidangan, laporan penyelidikan dan tesis. Rujuk Lampiran B6-1: Senarai Bahan Deposit.

- 6.5 Format Bahan
- a. Format akan ditentukan oleh penyelaras IR. Rujuk Lampiran B6-3: Format Bahan.
 - b. Saiz dan kuota fail dokumen akan ditentukan oleh penyelaras IR.
- 6.6 Peranan dan Hak Perpustakaan
- a. Mengekalkan dan menyenggara kandungan bahan yang dideposit dalam UTM-IR.
 - b. Memaklumkan fakulti mengenai kepentingan perubahan kandungan UTM-IR (contoh format migrasi dan lain-lain).
 - c. Mengemaskini metadata yang tidak tepat dalam UTM-IR.
 - d. Memajukan permohonan pembelian teks penuh tesis yang diterima melalui UTM-IR kepada Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan UTM.
 - e. Menyekat atau tidak memberi kebenaran akses rekod dalam keadaan tertentu (Rujuk para 6.11: Penghapusan rekod dari repositori).
- 6.7 Peraturan Pendepositan Bahan
- a. Bahan tidak boleh didepositkan sehingga jangkamasa akses bahan (embargo) penerbit/penaja tamat.
 - b. Pentadbir sistem UTM-IR PSZ berhak memadam rekod yang didapati tidak menepati skop bahan.
 - c. Bahan yang menyalahi hakcipta boleh dikeluarkan dari UTM-IR oleh pentadbir sistem/penyelaras IR dan editor UTM-IR.
 - d. Pendeposit hanya mendepositkan hasil penulisan mereka kecuali tiga (3) kategori bahan berikut:
 - i. Tesis (deposit oleh Perpustakaan UTM).
 - ii. Laporan penyelidikan (deposit oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)).
 - iii. Jurnal Teknologi terbitan Penerbit UTM Press (deposit oleh Penerbit UTM Press).
 - e. Bahan yang menyalahi hakcipta boleh dikeluarkan dari UTM-IR oleh pentadbir sistem/penyelaras IR dan editor UTM-IR.
- 6.8 Metadata
- a. Tidak boleh eksploitasi dalam apa jua bentuk bagi tujuan komersil tanpa mendapat kebenaran Penyelaras IR.
 - b. Pendepositan bahan dalam UTM-IR memerlukan medan asas metadata yang telah dikenalpasti. Rujuk Lampiran B6-4: Jadual Keperluan Metadata untuk UTM-IR

- c. Metadata diindeks dalam sistem untuk tujuan kemaskini dan pencarian rekod.
- d. URL yang tidak aktif akan dikemaskini bagi tujuan capaian umum atau dipadam.
- e. Metadata boleh dibuat gantian sekiranya ID rekod berkenaan tiada PDF dimuatnaik.

6.9 Pemeliharaan

- a. Kesahihan bahan asal adalah di bawah tanggungjawab PSZ yang perlu dikekalkan dan dipelihara.
- b. Memastikan dokumen boleh dicapai dan dibaca kecuali dokumen yang tidak mengikut piawaian format fail yang ditetapkan. Rujuk Seksyen B : Dasar Umum, : A7.4.1: UTM-IR mengenai Tanggungjawab Penyelaras Modul bagi data UTM-IR.

6.10 Hakcipta

- a. Sebarang penyalahgunaan hakcipta adalah menjadi tanggungjawab penulis/pendeposit.
- b. Pendeposit perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penerbit bahan berkaitan bagi membenarkan ianya didepositkan dalam UTM-IR.
Lampiran B6-5: The Permission Letter.
- c. Kebenaran hakcipta bagi penerbitan artikel dalam penerbitan antarabangsa perlu merujuk kepada Sherpa RoMeo (Publisher copyright policies & self-archiving) di URL <http://sherpa.ac.uk/romeo.php> sebelum pendeposit mendeposit bahan.

6.11 Penghapusan Rekod Dari UTM-IR

- a. Pendeposit atau pengguna tidak boleh merujuk dan membuat pencarian semula rekod yang telah dikeluarkan dari UTM-IR.
- b. Penyelaras IR/editor UTM-IR berhak untuk mengeluarkan rekod yang didapati tidak bersesuaian.
- c. Pustakawan Bahagian Repositori perlu menyediakan senarai ID rekod UTM-IR bagi rekod yang telah dihapuskan dan diemel kepada pentadbir sistem IR (CICT). Pentadbir sistem IR (CICT) akan menghapuskan rekod dalam server berdasarkan senarai tersebut.
 - i. Penghapusan rekod dilaksanakan bagi memastikan PDF yang telah dimuatnaik dan tidak digunakan dihapuskan dari storan server.

6.12 Akses

- a. Pengguna boleh mengakses bahan teks penuh atas talian yang disediakan melalui pautan ke Sistem Pengurusan Dokumen (DMS).
- b. Teks penuh bahan yang melibatkan hakcipta atau sekatan lain tidak dibenarkan untuk diakses oleh pengguna.

- c. Akses kandungan tesis master dan PhD dalam UTM-IR adalah sehingga Bab 1: Pengenalan.
- d. Rekod bibliografik tesis dalam UTM-IR mengandungi 4 pecahan fail iaitu
 - i. Mukasurat judul/abstrak
 - ii. Halaman kandungan (TOC)
 - iii. Bab Pengenalan (Bab 1)
 - iv. Senarai rujukan

6.13 Dokumentasi

- a. Dokumentasi dan polisi berkaitan UTM-IR boleh diakses melalui portal UTM-IR di url - <http://portal.psz.utm.my/utmir>

6.14 Bengkel IR

- a. Memberi panduan Bengkel dikendalikan oleh Perpustakaan UTM dan perlu mendapat kerjasama fakulti dan sebaliknya.
- b. Perpustakaan UTM mengadakan bengkel secara terbuka 2 kali setahun dan permohonan perlu dialamatkan kepada penyelar IR melalui Ketua Pustakawan.

c. Kategori Bengkel:

i. Bengkel Pendeposit

Pendeposit perlu menghadiri bengkel asas sekurang-kurangnya 2 jam.

ii. Bengkel Editor UTM-IR

Editor yang telah dilantik hendaklah menghadiri bengkel pendeposit sebelum menghadiri bengkel editor. Tempoh masa bengkel sekurang-kurangnya 2 jam.

iii. Bengkel Pentadbir Sistem

Bengkel dikendalikan oleh pentadbir sistem (Bahagian Pengkomputeran Akademik, CICT) kepada pentadbir sistem UTM-IR PSZ (Pustakawan Bahagian Repositori) sekiranya perlu atau atas permohonan Bahagian Repositori.

7.0 PENDIGITALAN BAHAN

7.1 Tujuan

Perpustakaan bertanggungjawab untuk mengumpul dan memperkukuhkan lagi koleksi digital bagi bahan Koleksi Khas UTM untuk memenuhi keperluan pengajaran, penyelidikan dan inovasi di UTM.

Untuk membolehkan dokumen digital Koleksi Khas UTM disimpan dan diselenggara secara elektronik serta mengurangkan pengaksesan kepada bahan secara fizikal.

Dasar ini sebagai panduan Perpustakaan untuk merealisasikan kandungan digital (digital content) bagi bahan Koleksi Khas UTM supaya dapat disimpan dan diakses oleh seluruh komuniti UTM.

7.2 Skop

Terdiri daripada semua bahan yang terdapat di dalam Koleksi Khas UTM dan keutamaan kepada bahan yang terkini. Bagi bahan kebelakangan, proses pendigitalan dibuat secara projek ataupun di *outsourc*e sekiranya terdapat sumber kewangan.

Antara jenis bahan yang terdapat di dalam Koleksi Khas UTM adalah seperti berikut :

- a. Koleksi tesis dan latihan ilmiah pelajar dan staf (tesis Sarjana, Phd dan Projek Sarjana Muda
- b. Laporan Penyelidikan
- c. Artikel jurnal dan kertas kerja persidangan oleh staf UTM
- d. Kertas Soalan Peperiksaan UTM
- e. Keratan Akhbar berkaitan dengan UTM
- f. Koleksi Galerium/foto/video
- g. Jurnal terbitan UTM
- h. Bahan Media terdiri daripada CD-ROM dan DVD
- i. Bab daripada buku
- j. Buku
- k. Bahan lain yang terdapat di dalam koleksi khas UTM

7.3 Objektif Pendigitalan

- a. Menyediakan akses mudah termasuk capaian secara *remote* bahan digital, tanpa perlu mengakses bahan secara fizikal.
- b. Menyediakan pengaksesan bahan koleksi khas secara atas talian dengan kemudahan pencarian maklumat melalui web.
- c. Menyediakan prasarana pengaksesan yang lebih baik untuk tujuan pembelajaran dan pengajaran melalui akses atas talian di UTM.
- d. Membangunkan koleksi Perpustakaan terutama koleksi khas UTM dalam bentuk pendigitalan serta boleh diakses secara maya.

- e. Meningkatkan lagi pengawasan dan pemeliharaan bahan asal (bercetak) dan media dengan lebih baik tanpa mendedahkan fizikal bahan kepada rujukan pengguna.
- f. Bahan Koleksi Khas UTM dapat diakses secara global.
- g. Meningkatkan lagi rujukan terhadap bahan Koleksi Khas UTM.
- h. Meningkatkan promosi Koleksi Khas UTM.
- i. Mengawasi dan memelihara data yang disimpan di dalam server bagi memastikan keselamatan data.

7.4 Strategi / Kaedah Proses Pendigitalan

- a. Dilaksanakan secara dalaman (In-house)
 - i. Kelengkapan dan peralatan mencukupi serta ruang kerja yang selesa, kering dan bersih.
 - ii. Bilangan staf mencukupi untuk melaksanakan projek tersebut.
 - iii. Staf yang melaksanakan proses tersebut mempunyai kemahiran yang mencukupi serta telah mengikuti latihan yang berkaitan.
 - iv. Mengikut garis panduan dibawah akta hakcipta.
 - v. Memastikan koleksi digital tersebut dapat diakses secara atas talian.
 - vi. Menyediakan garis panduan atau manual prosesan.
 - vii. Menyediakan kaedah pengumpulan statistik bagi pengaksesan ke koleksi digital agar mudah untuk pihak pengurusan memantau pengaksesan maklumat tersebut.
- b. Proses *Outsourcing*
 - i. Faktor kewangan mencukupi sekiranya perlu untuk diswastakan (outsource).
 - ii. Menyediakan senarai dan bahan yang perlu dibuat pendigitilan.
 - iii. Proses perlu dibuat di dalam premis UTM. Sekiranya ada keperluan untuk membuat di luar daripada premis UTM perlu memastikan syarat dan dasar yang dikeluarkan oleh Perpustakaan.
 - iv. Bahan yang berjilid tidak boleh ditanggalkan untuk tujuan memudahkan proses pendigitalan.
 - v. Vendor perlu menyediakan sistem server untuk simpanan data dan juga data sandar dalam bentuk DVD atau yang setara dengannya.
 - vi. Perlu menyediakan indeks untuk memudahkan semakan bagi bahan yang telah siap diproses

7.5 Aktiviti dan Prosedur

a. Pemilihan Bahan

Bahan diperolehi daripada Koleksi Khas UTM

- i. Bahan juga turut diperolehi daripada Unit yang memproses katalog bahan iaitu bagi bahan yang terkini.
- ii. Bahan juga turut diterima daripada Bahagian Perkhidmatan yang membuat proses pemilihan artikal keratan akhbar berkaitan UTM.

b. Semakan Bahan

- i. Semakan untuk memastikan bahan tersebut layak untuk dibuat proses digital dari aspek ketepatan maklumat dan mukasurat.
- ii. Bagi bahan yang telah ada dalam bentuk softcopy, buat proses editing untuk memastikan ia mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan.
- iii. Imej yang dibuat proses digital adalah sama dengan dengan koleksi asal.
- iv. Jumlah mukasurat sama seperti bahan asal.
- v. Jika maklumat asal telah musnah, pastikan pembaikan di lakukan di dalam imej baru.
- vi. Jika imej asal berkaitan gambar, pastikan ianya sama dan menepati dpi untuk menyamakan kualiti.
- vii. Bagi bahan Kertas Projek Sarjana Muda dan Tesis mukasurat berikut tidak diproses digital untuk tujuan keselamatan, iaitu:

- Borang Pengesahan Status Tesis
- Akaun penyelia
- Akaun Penulis

7.6 Prosedur Proses Pendigitalan

- a. Kenalpasti bahan yang hendak dibuat proses pendigitalan.
- b. Mendapatkan bahan yang telah dikenalpasti dan ditempatkan ditempat khas untuk memudahkan proses dibuat.
- c. Imbas bahan yang telah dipilih (bahan bercetak).
- d. Bagi bahan yang sediada di dalam bentuk softcopy samada berbentuk CD-ROM, DVD dan sebagainya, proses menukarkan format kepada bentuk fail yang telah dikenalpasti.

- e. Bahan yang berjilid tidak boleh dileraikan melainkan bagi bahan yang ketebalan lebih daripada 300 mukasurat. Kerjasama daripada Unit Jilidan untuk membuka jilid dan menjilid semula selepas dibuat proses imbasan.
 - i. Membuat proses *editing* kepada imej berdasarkan yang terdapat di dalam bahan asal proses OCR.
 - ii. Proses mampatan / *compression* untuk tujuan mengecilkan saiz fail.
 - iii. Format PDF serta saiz A4. Format PDF adalah sesuai untuk diaplikasikan di dalam penerbitan digital dan digunapakai secara meluas oleh kebanyakan penerbitan digital.
- f. Penetapan saiz fail
 - i. Saiz fail digital bagi setiap bahan hendaklah tidak melebihi daripada 20megabyte. Bagi saiz fail yang lebih daripada 20megabyte, ia perlu dipecahkan kepada beberapa fail yang lebih kecil.

7.7 Maklumat Metadata Di Dalam Sistem Pengurusan Dokumen

- a. Input Maklumat Metadata Dan Muatnaik Data Ke Dalam Sistem
 - i. Pembantu membuat proses menginput maklumat metadata ke dalam Sistem Pengurusan Dokumen mengikut template yang disediakan berdasarkan jenis bahan. Pembantu Perpustakaan juga turut membuat proses muatnaik teks ke dalam sistem pengurusan Perpustakaan.
 - ii. Maklumat metadata turut memasukan maklumat keywords selain daripada bidang perkara. Bagi bahan yang turut mempunyai maklumat di dalam sistem LMS seperti tesis, kertas projek, laporan penyelidikan, maklumat tajuk perkara diambil daripada rekod di LMS. Manakala bagi bahan yang tidak ada rekod di dalam LMS, disediakan senarai perkara di dalam sistem untuk kemudahan rujukan.
- b. Semakan Dan Pengesahan
 - i. Pustakawan bertanggungjawab untuk membuat semakan dan mengesahkan rekod yang dimuat naik ke dalam sistem. Pembetulan akan dibuat sekiranya rekod yang diinput tidak tepat dan mengikut spesifikasi atau kesilapan teks penuh yang dimuat naik. Rujuk Lampiran B7-1: Kaedah dan Prosedur Menginput Metadata

7.8 Kaedah Pengaksesan

- a. Kesemua bahan yang terdapat dalam dokumen digital hanya boleh diakses oleh ahli berdaftar UTM yang memerlukan mereka memasukan maklumat katakunci peribadi untuk mengakses kepada maklumat penuh bahan.
- b. Pengguna tidak berdaftar hanya boleh akses kepada maklumat metadata sahaja.

- c. Maklumat teks penuh yang dimuat naik ke dalam sistem adalah *protected*, tidak boleh dibuat pindaan, ubahsuai ataupun membuang data daripada sistem.
- d. Maklumat teks penuh boleh di cetak, *copy* dan juga di muat turun sebahagian atau keseluruhan.
- e. Untuk muat turun data perlu menggunakan aplikasi *PDF reader* seperti *Acrobat Reader* atau *Nitro Reader*.

LAMPIRAN SEKSYEN C

HAD NILAI PEROLEHAN, KUASA DAN KELULUSAN

| BIL | JENIS PEROLEHAN | NILAI/HAD KUASA | PIHAK BERKUASA MELULUS | TANGGUNGJAWAB |
|------------|--|---|--|---|
| 1 | Panjar Wang Runcit | Sehingga RM300 | Penolong Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir/Eksekutif | PTJ |
| 2 | Pembelian Terus | Melebihi RM300 sehingga RM10,000 | Ketua Jabatan/Ketua Makmal/ Ketua Bahagian/Ketua Uni | |
| 3 | Sebut Harga - Bekalan/Perkhidmatan | Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000 Melebihi RM50,000 sehingga RM200,000 Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000 | Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga PTJ/ Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan Jawatakuasa Sebut Harga Universiti | PTJ PTJ/ Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari |
| 4 | i. Tender Terbuka Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja | Melebihi RM500,000 sehingga RM100,000,000 Melebihi RM100,000,000 | Lembaga Perolehan Universiti Kementerian Kewangan Malaysia | Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia |
| | ii. Tender Terhad Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja | Sehingga RM10,000,000 Melebihi RM10,000,000 | Lembaga Perolehan Universiti Kementerian Kewangan Malaysia | Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia |

HAD NILAI PEROLEHAN, KUASA DAN KELULUSAN

| BIL | JENIS PEROLEHAN | NILAI/HAD KUASA | PIHAK BERKUASA MELULUS | TANGGUNGJAWAB |
|------------|---------------------------------------|--|--|---|
| 5 | Rundingan Terus Dalam Dan Luar Negara | Sehingga RM10,000 Melebihi RM10,000 Sehingga RM50,000 Melebihi RM50,000 | Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga PTJ (Perakuan) Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Kelulusan) Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Perakuan) Kementerian Kewangan Malaysia (Kelulusan) | PTJ PTJ Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia |



PERJANJIAN SEBUT HARGA

.....
..... **NAMA SEBUT HARGA**
.....

NO. SEBUT HARGA : / NO. PESANAN TEMPATAN :

PERSETUJUAN INI dibuat pada haribulan..... tahun 20.....
di antara**Nama Syarikat**yang mempunyai pejabat berdaftar **Alamat Syarikat** (sesudah ini dipanggil 'Pembekal') dari satu bahagian dan Universiti Teknologi Malaysia (sesudah ini dipanggil 'Universiti') dari bahagian yang lain.

SEDANGKAN, PADA HAL :

- 1) Universiti hendak memperolehi Barang - barang yang ditentukan dalam Pesanan Tempatan No. berjumlah **RM..... (Ringgit Malaysia:** **Sahaja**) bersama ini.
- 2) Pembekal telah bersetuju menjual dan Universiti telah bersetuju membeli Barang-barang tersebut atas syarat-syarat yang terkandung di bawah ini : -

SEKARANG, OLEH KERANA ITU, DIPERSETUJUI SEPERTI :

TAKRIF

1. Dalam syarat-syarat persetujuan ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain;
'UNIVERSITI' ertinya Universiti Teknologi Malaysia.
'PEMBEKAL' termasuklah wasi-wasi pentadbir-pentadbir pengganti-pengganti dan penerima-penerima pindahmilik orang atau kumpulan orang itu.

`JABATAN' ertinya mana-mana Jabatan dalam Universiti Teknologi Malaysia di Johor Bahru, Johor

- AMAUN, MASA DAN HARGA PEMBEKALAN** 2. Pembekal akan, atas permintaan Universiti membekalkan dan menghantar Barang-barang yang ditentukan dalam Pesanan Tempatan bersama ini (sesudah ini dipanggil `Barang-Barang') dengan harga yang ditentukan dalam Pesanan tersebut, sebanyak mana dan pada waktu dikehendaki.
- TEMPOH KONTRAK** 3. Persetujuan ini boleh terus berkuat kuasa selama satu (1) tahun daripada tarikh persetujuan ini, dan boleh dilanjutkan selepas itu dengan persetujuan kedua pihak.
- MEMBUAT PESANAN**4. Pesanan-pesanan yang sebenar dibuat oleh Pejabat Bendahari kepada Pembekal. Pesanan akan dibuat secara rasmi dengan bertulis, dan Universiti tidak akan menerima sebarang tanggungan atas apa-apa pesanan yang dibuat selain bertulis.
- CONTOH BARANG-BARANG** 5. Pembekal hendaklah, apabila diminta, memberi dengan tiada apa-apa bayaran, contoh bagi barang-barang yang akan dibekalkan untuk diuji atau dicerakin. Selepas diuji atau dicerakin contoh tersebut boleh disimpan oleh Universiti. Selain daripada itu Pembekal mestilah juga membenarkan pegawai-pegawai yang berkenaan dari Universiti untuk bebas masuk bagi maksud pemeriksaan dalam waktu-waktu bekerja biasa ke premises dimana Barang-barang itu sedang diperkilang atau disimpan.
- BUNGKUSAN** 6. Barang-barang yang dibekalkan hendaklah dibungkus dengan sempurna. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh bungkusan-bungkusan atau pembungkus yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh Pembekal atas perbelanjaan Pembekal.

PENYERAHAN

7. (a) Barang-barang yang dibungkus dan terikat dengan sepatutnya hendaklah diserahkan mengikut tempoh penyerahan di bawah Persetujuan ini.
- (b) Pembekal hendaklah menghantar satu surat penyerahan dengan pendua bersama dengan tiap-tiap satu penyerahan Barang-barang dan satu salinannya akan diperakuterima dan dipulangkan kepada Pembekal apabila barang -barang diterima.

**PENERIMAAN
ADALAH
BERSYARAT**

8. Walaupun Barang-barang telah diterima, Universiti adalah sentiasa berhak menghantar contoh-contoh barang itu untuk ujian dan menolak semua pengiriman Barang-barang di bawah perenggan (9) jika Barang-barang itu tidak menepati kualiti contoh atau kualiti yang ditentukan di Pesanan Tempatan

**HAK UNIVERSITI
APABILA BARANG
ATAU RENDAH**

9. Bagi satu-satu pesanan jika pembekal telah menyerahkan barang-barang yang rosak atau rendah kualiti Pesanan Tempatan Universiti boleh samada:-
 - (i) Menolak Barang-barang itu dan menamatkan Persetujuan ini;
atau
 - (ii) Menolak Barang-barang itu dan meminta pengganti Barang-barang itu yang mana hendaklah diserahkan oleh Pembekal dalam tempoh SEGERA selepas permintaan itu, jika pengganti Barang-barang itu tidak diserahkan, Universiti boleh membeli barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain, dengan syarat bahawa jika kos bagi memperolehi Barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga; dalam Jadual bersama. Persetujuan ini Pembekal boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada Universiti.

- b) Bagi hal (a) (ii) Universiti boleh mengenakan juga denda beramaun 5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan atau RM500.00 mengikut mana yang kurang.
- (c) Bagi satu-satu pesanan jika Pembekal telah menyerahkan barang-barang yang rosak atau yang rendah kualitinya kepada Universiti dan Universiti tidak mungkin menolak Barang-barang itu oleh sebab Barang-barang itu telah dipakai atau digunakan sebelum diketahui rosak atau rendah kualitinya, atau oleh sebab Universiti telah terpaksa kerana keadaan menerima Barang-barang itu tetapi dengan bantahan Universiti boleh mengenakan denda sama banyak dengan nilai Barang-barang yang dipesan itu.
- (d) Universiti boleh memotong apa-apa wang yang kena dibayar oleh Pembekal samada sebagai denda atau pampasan daripada apa-apa wang yang Universiti terhutang kepada Pembekal. Universiti mempunyai hak sepenuhnya untuk menentukan nilai denda atau pampasan tersebut. Jika wang yang Universiti terhutang kepada Pembekal itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Universiti, Universiti boleh menuntut baki wang itu daripada Pembekal dan Pembekal hendaklah membuat pembayaran dengan segera selepas sahaja menerima tuntutan itu.

HAK UNIVERSITI 10. Bagi hal Barang - barang yang terlewat diserahkan oleh Pembekal,
APABILA Universiti boleh samada:
BARANG-BARANG
TERLEWAT DISERAHKAN (a) Menolak Barang-barang itu dan menamatkan Persetujuan ini;

atau

- (b) Membeli Barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak barang-barang yang dipesan daripada Pembekal bagi hal yang sedemikian, jika kos memperolehhi Barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam Persetujuan ini Pembekal boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada Universiti.

Atau

- (c) Setuju terima Barang-barang itu dan mengenakan denda-denda yang berikut:
 - (i) Suatu denda beramaun 2.5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu tidak melebihi tempoh penyerahan itu sebanyak lebih daripada dua kali ganda lamanya;
 - (ii) Suatu denda sebanyak 5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu adalah lebih daripada dua kali ganda lamanya tempoh penyerahan itu.

- HAK UNIVERSITI** 11. Universiti adalah berhak membeli di luar kontrak, bagi maksud
MEMBELI DI LUAR percubaan atau keperluan yang tertentu, barang-barang yang serupa
KONTRAK BAGI MAKSUD jenisnya dengan barang-barang yang termasuk di bawah kontrak.
MAKSUD PERCUBAAN
ATAU KEPERLUAN
TERTENTU
PEMBAYARAN
12. Pembayaran bagi tiap-tiap satu penyerahan akan dibuat oleh Pejabat Bendahari yang memesan dalam tempoh satu bulan selepas barang-barang dan invois diterima daripada Pembekal. Bayaran penuh kepada Pembekal tidak boleh dianggap sebagai pengakuan bahawa barang-barang itu adalah mengikuti kualiti yang dikehendaki. Walaupun pembayaran penuh seperti itu dibuat Pembekal akan terus bertanggungjawab di bawah perenggan 9 dan 10 di dalam Persetujuan ini.

- PERUBAHAN
PENENTUAN PENENTUAN-
PENENTUAN CORAK-
CORAK DAN
LUKISAN-LUKISAN**
13. (a) Universiti sentiasa berhak mengubah dari semasa ke semasa penentuan-penentuan corak-corak dan lukisan-lukisan yang terkandung dalam Pesanan Tempatan bersama Persetujuan ini dan mulai dari tarikh yang dinyatakan oleh Universiti barang-barang yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan tersebut;
- (b) Jika sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan tentang belanja bagi pengeluaran atau tentang tempoh yang dikehendaki bagi pengeluaran maka harga kontak dan masa penyerahan bagi Barang-barang yang terlibat oleh perubahan itu hendaklah diubah dengan Persetujuan kedua-dua pihak.
- GANTIRUGI**
14. (a) Pembekal hendaklah menggantirugi Universiti daripada dan terhadap segala bayaran tuntutan, belanja, gantirosak, tanggungan, kerugian dan pembicaraan yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan ke atas Universiti sebagai akibat yang langsung atau tidak langsung dari perlanggaran Persetujuan ini oleh Pembekal. Jika bilangan Pembekal itu dua atau lebih daripada dua orang, maka tanggungan bagi mereka itu di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai bersama dan masing-masing;
- (b) Pembekal hendaklah memberi gantirugi kepada Universiti terhadap apa-apa juga tindakan tentang perlanggaran Surat Jaminan-hak atau Rekabentuk Berdaftar (yang disiarkan pada tarikh Kontrak ini) kerana mengguna atau menjual mana-mana juga barang atau bahan yang dibekalkan oleh Pembekal di bawah Persetujuan ini dan terhadap segala belanja dan gantirosak yang Universiti mungkin bertanggungjawab dalam sesuatu tindakan kerana perlanggaran itu atau yang Universiti mungkin bertanggungjawab dalam sesuatu tindakan itu. Dengan syarat sentiasanya gantirugi itu tidaklah dikenakan kepada apa-apa juga perlanggaran yang disebabkan oleh Pembekal telah menurut rekabentuk atau arahan di beri oleh Universiti .

- IKLAN** 15. Tiada iklan mengenai Persetujuan ini akan disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan yang lain melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Universiti.
- KONTRAK KECIL** 16. Pembekal tidak boleh memajakkan apa-apa bahagian Persetujuan ini atau membuat apa-apa Kontrak kecil bagi melaksanakan Persetujuan ini dan apa-apa bahagiannya dengan tidak lebih dahulu mendapat Persetujuan Universiti.
- PEMBERIAN MILIK** 17. Pembekal tidak boleh memberi milik kontrak atau mana-mana bahagiannya atau memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan atau mencuba memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan atau mencuba memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa jua daripada wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar yang di bawah Persetujuan ini apa-apa faedah yang terbit dari atau yang mungkin terbit dari Persetujuan ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan Universiti
- LATIHAN** 18. (a) Dengan ini Pembekal bersetuju mengambil orang pelatih / perentis Universiti untuk diberi latihan seperti berikut:
- :
- (b) Latihan akan diberi kepada pelatih/perentis tersebut selama hari
- .
- (c) Tiap - tiap pelatih / perintis akan dibayar saguehati / gaji sebanyak sebulan.

19. Universiti dan Pembekal adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang tindakan, ketinggalan, atau kegagalan dalam menjalankan Persetujuan ini jika tindakan, ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada keadaan-keadaan yang tersebut; rusuhan dan kekacauan awam, mogok, kebakaran, bah, peperangan, bahaya laut, atau sebab-sebab atau bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.

**PENAMATAN
PERSETUJUAN**

20. Dengan memberi notis bertulis kepada Pembekal dan dengan apa-apa tindakan selanjutnya Universiti boleh terus menamatkan Persetujuan ini:

- (a) Jika Pembekal melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam Persetujuan ini :
- (b) Jika Pembekal itu sebagai orang perseorangan (atau, apabila Pembekal itu suatu firma, mana-mana pekongsi firma itu) pada bila-bila masa menjadi bangkrap, atau suatu perintah penerimaan atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya, atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutangnya, atau membuat sesuatu pindah hak atau penyerahak bagi faedah sipiutang-sipiutangnya, atau jika Pembekal itu adalah suatu syarikat, meluluskan suatu ketetapan, atau mahkamah membuat suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurus bagi pihak seseorang penerima, atau pengurus bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah atau seseorang sipiutang melantik seorang penerima atau mengurus, atau yang member hak kepada mahkamah membuat suatu perintah penggulungan;
- (c) Jika Universiti mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Pembekal atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (samada dengan atau di luar pengetahuan Pembekal) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Universiti untuk mendapatkan balik gantirosak.

DUTI SETEM

21. Apa-apa jug aduti setem yang harus di bayar berkenaan dengan Persetujuan ini akan ditanggung oleh pembekal.

PERTIKAIAN

22. Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Universiti dengan Pembekal mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa Persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit darinya atau yang berhubung dengannya hendaklah, kecuali jika selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Universiti dengan Pembekal, dirujukkan kepada penimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Universiti dan seorang oleh Pembekal. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat Persetujuan ini.

UNDANG-UNDANG

23. Persetujuan ini hendaklah ditafsirkan mengikut dan di kawal oleh undang-undang Malaysia . Pada menyaksikan hal di atas pihak-pihak kepada perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah:

23. (i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

(ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009(Akta 694).

- (iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 200 (Akta 694).

- (iv) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Ditandatangani oleh :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Untuk dan bagi pihak :-

Universiti Teknologi Malaysia di hadapan (Saksi) :

Ditandatangani oleh :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Ditandatangani oleh :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Untuk dan bagi pihak :-

Pembekal di hadapan (Saksi) :

Ditandatangani oleh :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

**SYARAT-SYARAT PEMBEKALAN JURNAL
KE PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1. Pembekal bertanggungjawab di dalam pemesanan jurnal, pembaharuan langganan, membuat tuntutan jurnal yang tidak diterima, menggantikan jurnal yang hilang atau rosak tanpa sebarang caj dan menghantar segala jurnal yang dipesan dengan kadar segera ke Perpustakaan.
2. Pembaharuan langganan jurnal hendaklah dikemukakan kepada PSZ selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum langganan kini berakhir.
3. Pihak Perpustakaan akan memberi notis pembatalan langganan sekurang-kurangnya (3) bulan sebelum langganan berakhir.
4. Sebarang pembatalan yang dikehendaki oleh Perpustakaan hendaklah diusahakan oleh pembekal dan semua surat-menyurat berkaitan dengan pembatalan hendaklah disalinkan kepada Perpustakaan.
5. Kadar mata wang yang dikenakan ialah atas kadar semasa Bank Negara Malaysia pada tarikh jurnal diinvoiskan. Harga penerbit dan kadar pertukaran mata wang hendaklah diinvois.
6. Harga yang dikenakan ialah mengikut harga langganan penerbit. Salinan invois penerbit mesti disertakan dengan setiap invois.
7. Invois yang telah ditandatangani beserta dengan cop rasmi pembekal hendaklah dihantar dalam tiga (3) salinan. Invois pembekal hendaklah sampai kepada Perpustakaan dalam bulan yang sama dengan tarikh yang tercatat pada invois pembekal.
8. Pembekal dibenar mengenakan bayaran perkhidmatan minima sebanyak RM7.50 atau 10% daripada harga langganan mengikut kadar yang mana lebih tinggi dan maksima sebanyak RM100.00 atau 10% daripada harga langganan mengikut kadar yang lebih rendah ke atas semua langganan yang tidak memberi diskaun kepada pembekal, kecuali pembekal/penerbit tempatan.

9. Kadar bayaran perkhidmatan pembekal/penerbit tempatan adalah seperti berikut :

| Harga Jurnal | Bayaran Perkhidmatan |
|------------------------|-----------------------------|
| RM1.00 - 2,000.00 | 10% |
| RM2,000.00 dan ke atas | 6% |

NOTA :

- i. Penentuan Perkhidmatan Bayaran Langganan Jurnal telah dipersetujui dalam Mesyuarat Ketua-ketua Jabatan Bil. 3/95/96 pada 18 Disember, 1995.*
 - ii. Pertukaran kadar bayaran perkhidmatan boleh dibuat berdasarkan permohonan pembekal-pembekal dan kajian semula oleh ahli Mesyuarat Ketua-ketua Jabatan PSZ.*
10. Bayaran perkhidmatan tidak dikenakan apabila pembekal menerima potongan harga sebanyak 20% atau lebih.
 11. Satu (1) salinan bagi setiap pesanan, tuntutan atau laporan mengenai kedudukan pesanan kepada dan daripada penerbit hendaklah dihantar kepada Perpustakaan dari masa ke semasa.
 12. Keluaran pertama untuk setiap pesanan hendaklah dibekalkan selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tarikh pesanan. Sekiranya kelewatan disebabkan oleh penerbit, satu (1) salinan surat penerbit hendaklah dikemukakan kepada Perpustakaan.
 13. Senarai judul jurnal yang tidak dibekalkan langsung dan tidak lengkap dibekalkan tetapi pembayaran telah dijelaskan akan dihantar kepada pembekal-pembekal pada bulan Jun tiap-tiap tahun untuk menuntut Nota Kredit. Judul-judul ini adalah untuk langganan tahun sebelumnya. Pembekal diberi tempoh sehingga Jun tahun hadapannya untuk menjelaskan tuntutan atau membekalkan jurnal.
 14. Pembekal yang mendapat peringatan prestasi kurang memuaskan bertanggungjawab untuk meningkatkan prestasi pembekalan bahan pada tahun berikutnya.

BORANG JUSTIFIKASI LANGGANAN JURNAL / PANGKALAN DATA

Sila lengkapkan borang berikut (satu borang untuk satu judul cadangan) dan serahkan kepada:
*Pustakawan, Unit Jurnal dan Media Elektronik, Bahagian Pembangunan Sumber,
 Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM.*

Terima Kasih.

| | |
|---|---|
| Judul Bahan: | |
| Jenis Bahan : <input type="checkbox"/> Jurnal/Majalah | <input type="checkbox"/> Pangkalan Data |
| Format Bahan : <input type="checkbox"/> Bercetak | <input type="checkbox"/> Elektronik |
| ISSN : | Penerbit : |
| Sasaran Penggunaan : | |
| Fakulti : | |
| Jumlah Pengguna : | |
| Tahap Pengajian : Pra Siswazah / Pasca Ijazah / Penyelidikan | |
| Pandangan tentang nilai/kepentingan bahan tersebut kepada anda/pelajar dibawah seliaan anda/tenaga pengajar di jabatan anda: | |
| Kepentingannya terhadap penyelidikan yang sedang dijalankan: (Sila nyatakan tajuk penyelidikan) | |

*Keputusan langganan akan dimaklumkan setelah mendapat kelulusan dari pihak pengurusan.
 Sila lengkapkan maklumat berikut untuk dihubungi:*

| | | | |
|--------------------|--|----------------|--|
| Nama: | | | |
| Fakulti: | | | |
| Emel: | | | |
| No.telefon: | | Tarikh: | |

2.6 Waktu Kerja Rasmi, Rehat

2.6.1 Waktu bertugas dan rehat bagi staf Perpustakaan UTM adalah seperti berikut:

a. Waktu Bertugas dan Rehat Umum Staf

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|-------------|------------------|-------------------|-------------------|
| Ahad - Rabu | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00ptg – 2.00ptg | 2.00ptg – 5.00ptg |
| Khamis | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00ptg – 2.00ptg | 2.00ptg – 3.30ptg |

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|----------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Isnin - Khamis | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00ptg – 2.00ptg | 2.00ptg – 5.00ptg |
| Jumaat | 8.00pg – 12.15tgh | 12.15tgh – 2.45ptg | 2.45ptg – 5.00ptg |

b. Waktu Bertugas dan Rehat Pustakawan Bertugas Petang/Malam

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Ahad - Rabu | 1.00ptg – 7.15ptg | 7.15ptg – 8.15 mlm | 8.15mlm – 10.00mlm |
| Khamis | 2.30ptg – 7.15ptg | 7.15ptg – 8.15 mlm | 8.15mlm – 10.00mlm |

- Pustakawan dibenarkan keluar solat/berehat dari jam 4.30 – 5.00 petang.
- Waktu rehat pada bulan Ramadan adalah pada 6.30 – 7.45 malam.

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Isnin - Khamis | 1.00ptg – 7.15ptg | 7.15ptg – 8.15 mlm | 8.15mlm – 10.00mlm |
| Jumaat | 2.45ptg – 7.15ptg | 7.15ptg – 8.15 mlm | 8.15mlm – 10.00mlm |

- Pustakawan dibenarkan keluar solat/berehat dari jam 4.30 – 5.00 petang.
- Waktu rehat pada bulan Ramadan adalah pada 6.30 – 7.45 malam.

c. Waktu Bertugas dan Rehat Pustakawan

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru : Bertugas Jumaat/Sabtu

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|--------|-------------------|---------------------|-------------------|
| Jumaat | 8.00pg – 12.15tgh | 12.15 tgh – 2.45ptg | 2.00ptg – 5.00ptg |
| Sabtu | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00ptg – 2.00ptg | 2.00ptg – 5.00ptg |

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur : Bertugas Sabtu/Ahad

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|--------------|------------------|-------------------|-------------------|
| Sabtu / Ahad | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00ptg – 2.00ptg | 2.00ptg – 5.00ptg |

d. Waktu Bertugas dan Rehat Pembantu Perpustakaan (USK)

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru – rujuk Lampiran B2-2

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|--------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| Isnin-Khamis | 7.30 pg - 12.00 tgh | 12.00 tgh - 1.00 ptg | 1.00 - 4.30 ptg |
| | | 1.00 ptg - 2.00 ptg | |
| Jumaat | 7.30 pg - 12.15 tgh | 12.15 tgh - 2.45 ptg | 2.45 - 4.30 ptg |
| Jumaat (Staf Wanita sahaja) | 7.30 pg – 11.00 ptg | 11.00 pg – 12.00 tgh | 12.00 tgh – 3.00 ptg |
| Sabtu-Ahad | 8.00 pg - 1.00 ptg | 12.00 tgh - 1.00 ptg | 2.00 - 5.00 ptg |
| | | 1.00 ptg - 2.00 ptg | |

e. Waktu Bertugas dan Rehat Pembantu Perpustakaan Bertugas Malam (USK)

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru – rujuk Lampiran B2-2

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|------------------------------------|----------------|-------------------|----------------|
| Isnin-Khamis | 1.30 - 6.00ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 -10.30mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |
| Jumaat | 3.00 - 6.00ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 -10.30mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |
| Sabtu-Ahad (Minggu Peperiksaan) | 1.30 - 6.30ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 -10.30mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |

- Pembantu Perpustakaan dibenarkan keluar solat secara bergilir. Kaunter tidak dibenarkan kosong sepanjang waktu operasi Perpustakaan UTM.

- Waktu rehat pada bulan Ramadan adalah pada 7.00– 8.15 malam.

f. Waktu Bertugas dan Rehat Pembantu Perpustakaan Bertugas Jumaat/Sabtu (JB), Sabtu/Ahad (KL) dan hari kelepasan am (USK)

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru – rujuk Lampiran B2-2

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|--------------|------------------|----------------|----------------|
| Isnin-Khamis | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00 – 2.00ptg | 2.00 – 5.00ptg |
| Jumaat | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00– 2.00ptg | 2.00 – 5.00ptg |
| Sabtu-Ahad | 8.00pg – 1.00ptg | 1.00 – 2.00ptg | 2.0 – 5.00ptg |

g. Waktu Bertugas dan Rehat Pembantu Perpustakaan semasa Minggu Peperiksaan (USK)

i. Perpustakaan UTM Kampus Johor Bahru - rujuk Lampiran B2-2

ii. Perpustakaan UTM Kampus Kuala Lumpur

| Hari | Waktu Bekerja | Waktu Rehat | Waktu Bekerja |
|--------------|------------------|-------------------|-----------------|
| Isnin-Khamis | 5.00pg – 6.00ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 – 10.00mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |
| Jumaat | 5.00pg – 6.00ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 – 10.00mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |
| Sabtu-Ahad | 5.00pg – 6.00ptg | 6.00 – 7.00ptg | 8.00 – 10.00mlm |
| | | 7.00ptg - 8.00mlm | |

WAKTU BEKERJA STAF UNIT SIRKULASI PERPUSTAKAAN UTM, BANGUNAN SULTANAH ZANARIAH UTM JB MULAI 01 JAN 2014

i) Tugas Minggu Biasa Dan Cuti Semester

| BERTUGAS SIANG | | | | BERTUGAS MALAM/PETANG | | | |
|----------------|----------|--|--|-----------------------|---------------|----------------------|----------------|
| HARI | SESI | MASA BERTUGAS | JUMLAH JAM | HARI | SESI | MASA BERTUGAS | JUMLAH JAM |
| 1. Ahad – Rabu | Kaunter | 7.30 pg – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit | 1. Ahad – Rabu | Kaunter malam | 2.00 ptg – 11.00 mlm | 9 jam 00 minit |
| | Floating | 7.30 pg – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit | | | | |
| 2. Khamis | Kaunter | 7.30 pagi – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit (3.00 ptg – 4.30 ptg staf bertugas kaunter untuk gantian waktu rehat solat Jumaat) | 2. Khamis | Kaunter malam | 3.30 ptg – 11.00 mlm | 7 jam 30 minit |
| | Floating | 7.30 pagi – 3.00 ptg | 7 jam 30 minit | | | | |
| 3. Jumaat | Kaunter | 8.00 pagi – 5.00 ptg i)staf lelaki rehat tengahari dan rehat solat Jumaat : 12.15tgh – 2.45 ptg (2 jam 30 minit) | 7 jam 30 minit (9 jam 00 minit tolak 2 jam 30 minit) = 6 jam 30 minit (2 jam 30 minit = waktu rehat (1 jam) dan waktu rehat solat Jumaat (1 jam 30 minit))= 6 jam 30 minit. | | | | |
| | Kaunter | 8.30 pagi – 3.00 ptg i)staf wanita bertugas kaunter : 12.15tgh – 2.45 ptg ii)staf wanita rehat pagi : a)9.30 pagi – 9.50 pagi. b)9.50 pagi – 10.15 pagi | 7 jam 30 minit (1 jam 30 minit (gantian waktu bekerja yang diambil pada Hari Khamis) dan tiada waktu rehat tengahari (1 jam))= 6 jam 30 minit. | | | | |
| 4. Sabtu | Kaunter | 8.00 pagi – 5.00 ptg | 9 jam 00 minit | | | | |

ii) Tugas 2 Minggu Sebelum Semasa Minggu Peperiksaan

| BERTUGAS SIANG | | | | BERTUGAS MALAM/PETANG | | | |
|----------------|----------|---|---|-----------------------|---------------|----------------------|--|
| HARI | SESI | MASA BERTUGAS | JUMLAH JAM | HARI | SESI | MASA BERTUGAS | JUMLAH JAM |
| 1. Ahad – Rabu | Kaunter | 7.30 pg – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit | 1. Ahad – Rabu | Kaunter malam | 2.00 ptg – 11.00 mlm | 9 jam 00 minit |
| | Floating | 7.30 pg – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit | | | | |
| 2. Khamis | Kaunter | 7.30 pagi – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit (3.00 ptg – 4.30 ptg staf bertugas kaunter untuk gantian waktu rehat solat Jumaat) | 2. Khamis | Kaunter malam | 3.30 ptg – 11.00 mlm | 7 jam 30 minit |
| | Floating | 7.30 pagi – 3.00 ptg | 7 jam 30 minit | | | | |
| 3. Jumaat | Kaunter | 7.30 pagi – 4.30 ptg i)staf lelaki rehat tengahari dan rehat solat Jumaat : 12.15tgh – 2.45 ptg (2 jam 30 minit) | 7 jam 30 minit (termasuk 1 jam waktu rehat) (9 jam 00 minit tolak 2 jam 30 minit) = 6 jam 30 minit (2 jam 30 minit = waktu rehat (1 jam) dan waktu rehat solat Jumaat (1 jam 30 minit))= 6 jam 30 minit | 3. Jumaat | Kaunter malam | 3.00 ptg – 10.30 mlm | 7 jam 30 minit (termasuk 1 jam waktu rehat) 7 jam 30 minit tolak 1 jam waktu rehat = 6 jam 30 minit |
| | Kaunter | 8.30 pagi – 3.00 ptg i)staf wanita bertugas kaunter : 12.15tgh – 2.45 ptg ii)staf wanita rehat pagi : a)9.30 pagi – 9.50 pagi. b)9.50 pagi – 10.15 pagi | 6 jam 30 minit (1 jam 30 minit (gantian waktu bekerja yang diambil pada Hari Khamis) dan tiada waktu rehat tengahari (1 jam) di mana staf wanita akan tamat bertugas pada 3.00 petang selepas tugas kaunter tengahari. | | | | |
| 4. Sabtu | Kaunter | 7.30 pagi – 4.30 ptg | 9 jam 00 minit | 4. Sabtu | Kaunter malam | 1.30 ptg – 10.30 mlm | 9 jam 00 minit |

Disediakan dan dikemaskini oleh : Bahagian Pengurusan Koleksi ; 03/03/2014

Nota:

- 1) Cuti Am a) Jika cuti Am jatuh pada pertengahan minggu Perpustakaan UTM dibuka 8.00 pagi – 10.00 malam dengan bayaran kerja lebih masa
b) Jika Cuti am jatuh pada hari Jumaat Perpustakaan UTM dibuka 8.00 pagi – 10.00 malam dan dibuka pada hari Ahad 8.00 pagi – 10.00 malam dengan bayaran kerja lebih masa
- 3) Bagi staf bekerja kaunter (siang) hari Khamis waktu bekerja 7.30 pagi - 4.30 petang . 1 ½ jam akhir (3.00 petang –4.30 petang adalah bagi 1 ½ jam bagi rehat yang akan diambil pada hari Jumaat keesokan hari. Sekiranya terdapat staf yang bertugas kaunter siang membuat pertukaran dengan staf yang bukan kaunter siang , staf pengganti bertanggungjawab dan MESTI mematuhi waktu jadual bertugas Hari Khamis dan Jumaat. Staf pengganti juga bertanggungjawab dan MESTI melaksanakan tugas giliran mengambil dan memulangkan kunci pintu utama Perpustakaan sekiranya staf yang digantikan bertugas untuk giliran mengambil kunci.
- 4) Secara pengurusan Hari Jumaat dikategorikan sebagai Hari Minggu di mana jumlah jam bekerja adalah 9 jam. Memandangkan hari Jumaat ada slot untuk aktiviti rehat dan aktiviti bagi sembahyang Jumaat, pengurusan dikehendaki mengurus waktu bertugas rehat staf . (1 jam 30 minit)
- 5) Sela masa 15 minit antara staf lelaki balik solat Jumaat dengan staf wanita bersedia untuk tamat bertugas kaunter bagi kelicinan perkhidmatan kaunter.
- 6) Pengurusan Kaunter memerlukan dua orang staf wanita bagi sesi giliran kaunter pagi Hari Jumaat sepertimana giliran jadual Pembantu Perpustakaan staf wanita USK dan 3 staf lelaki. Bagi sesi malam ianya tiada terlibat keperluan bagi 2 orang staf wanita.
- 7) Staf bertugas Hari Jumaat dan Sabtu akan dapat gantian cuti rehat dan bertanggungjawab dan DIMESTI mengambil cuti gantian pada Ahad dan Isnin pada minggu berikutnya. Pindaan cuti gantian yang diambil selain pada hari berkenaan tertakluk kepada kelulusan TKP(PK) atau KPK.
- 8) Balik awal 1 jam 30 minit staf floating siang sama dengan masa masuk staf kaunter malam iaitu bermula 3.30 petang. Secara praktik masa masuk kaunter malam Khamis adalah 2.00 petang.
- 7) Sumber pekeliling yang dirujuk adalah Pekeliling Kerajaan Johor Bil.3 tahun 2013 : Cuti Mingguan Negeri Johor dan Kalendar Akademik UTM. Sebarang pindaan dan perubahan adalah tertakluk dari arahan kerajaan , pengurusan Perpustakaan dan pengurusan tinggi UTM

Lampiran B2-3

KESELURUHAN BAHAGIAN

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) | | | | | | | |
|-----|-------------|---------|------------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------------|-----------------|--|-----------------|---------|--------------------------|------------------------|-------|---|--------------------------------------|------------------------|--|--|--|---------|------------------------|
| 10 | PENTADBIRAN | 10 | SISTEM | | 1 | Sistem Fail | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/1 | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Sistem Despatch/Pos | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/2 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 3 | Sistem Kunci | | | | | UTM.J.04.02.02/10.10/3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 6 | Sistem Komputer | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/6 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | Automasi | | | | | UTM.J.04.05.00/10.10/6/1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 7 | Sistem Maklumat | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/7 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 9 | Sistem Keselamatan | | | | | UTM.J.04.02.02/10.10/9 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 11 | Kod Borang | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/11 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 20 | Pendaftaran Kod Jabatan | | | | | UTM.J.04.02.01/10.10/20 | | | | | | | | | | |
| | | | | | 11 | ARAHAN | | | | 1 | Arahan | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Pejabat/Fakulti | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.11/1/1 | | | | | | |
| | | 4 | Arahan Pengguna | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.11/1/4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | PEKELILING | | | | 1 | Pelbagai Pekeliling | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/1 | | | | | |
| | | | | | | | 2 | Pekeliling Pentadbiran | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/2 | | | | | | |
| | | | | | | | 3 | Pekeliling Bendahari | | | | | | | UTM.J.04.02.02/10.12/3 | | | | | | |
| | | | | | | | 5 | Pekeliling Perpustakaan Sultanah Zanariah | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/5 | | | | | | |
| | | | | | | | 6 | Pekeliling Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/6 | | | | | | |
| | | | | | | | 7 | Pekeliling Am - JPA | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/7 | | | | | | |
| | | | | | | | 8 | Pekeliling Perkhidmatan | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/8 | | | | | | |
| | | | | | | | 21 | Pemberitahuan | | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.12/21 | | | | | | |
| | | | | | | | 13 | MESYUARAT | | | | 1 | | | Pelbagai Mesyuarat | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.13/1 |
| | | | | | | | | | | | | 2 | | | Mesy. Majlis Bersama Jabatan | | | | | 10.13/2 | X |
| | | | | | | | | | | | | 3 | | | Mesy. Kumpulan Pengurusan Universiti | | | | | 10.13/3 | X |
| | | 8 | Mesy. Senat | | | | | | | | | | | | 10.13/8 | X | | | | | |
| | | 22 | Mesyuarat Jabatan/Fakulti | | Mesy. Ketua-ketua Bahagian PSZ | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.13/22 | | | | | | |
| | | 23 | Mesy. Bahagian/Jabatan/Kg. Pelajar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | Mesyuarat Pejabat Am | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/10.13/23/45 | 1 | | | | | |
| | | 45 | Mesyuarat Pusat Sumber | | | | | UTM.J.04.07.00/10.13/23/45 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--------------|--|-----|--|--|--|-------------|--|--|------------------------------|--|---|
| | | | | | 71 | Mesyuarat Bahagian Pembangunan Sumber | | | | | UTM.J.04.04.01/10.13/23/71 | | |
| | | | | | 72 | Mesyuarat Bahagian Perkhidmatan Maklumat | | | | | UTM.J.04.07.00/10.13/23/72 | | |
| | | | | | 89 | Mesyuarat Bahagian Pembangunan Automasi | | | | | UTM.J.04.05.00/10.13/23/89 | | |
| | | | | | 105 | Mesyuarat Bahagian Sokongan Penyelidikan | | | | | UTM.J.04.09.00/10.13/23/105 | | |
| | | | | | 119 | Mesyuarat Bahagian Pengurusan Koleksi | | | | | UTM.J.04.08.00/10.13/23/119 | | |
| | | | | | 121 | Mesyuarat Bahagian Pemprosesan Teknikal | | | | | UTM.J.04.03.00/10.13/23/121 | | |
| | | | | 49 | Mesy. Pustakawan Universiti-universiti Tempatan/IPT (PERPUN) | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.13/49 | | |
| | | | | 52 | Mesy. Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan | | | | | | 10.13/52 | | X |
| | | | | 58 | Mesy. Pembangunan Sumber Manusia | | | | | | UTM.J.04.02.01/10.13/58 | | |
| | | | | 65 | Mesy. Panel Perlantikan & Pengesahan Staf Bukan Akademik | | | | | | 10.13/65 | | X |
| | | | | 101 | Mesy. Lembaga Pilih | | | | | | 10.13/101 | | X |
| | | | | 131 | Mesy. Panel Peperiksaan PTK(S) | | | | | | | | |
| | | | | | | 12 | Skim Perkhidmatan Pengurusan & Profesional | | | | 10.13/131/12 | | X |
| | | | | 175 | Mesyuarat Task-Force | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.13/175 | | |
| | 14 | JAWATANKUASA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Pelbagai Jawatankuasa | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/1 | | |
| | | | | | | 1 | J/Kuasa Bersama Kakitangan | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/1/1 | | |
| | | | | 4 | J/kuasa Pembangunan | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/4 | | |
| | | | | 5 | J/kuasa Pembangunan Sistem Maklumat Universiti/Sumber Manusia & Kewangan (SMU-HRF) | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Sistem Informasi Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) | | | | UTM.J.04.02.01/10.14/290/1 | | |
| | | | | 36 | J/kuasa Penerbitan Akademik | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/36 | | |
| | | | | 38 | J/kuasa Penyelaras Penyelidikan & Perundingan | | | | | | UTM.J.04.04.01/10.14/38 | | |
| | | | | 58 | J/kuasa Penerbitan Bukan Akademik | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/58 | | |
| | | | | 69 | J/kuasa Tetap Senat - Peerancangan Kursus & Jabatan Baru | | | | | | 10.14/69 | | X |
| | | | | 85 | J/kuasa Penyuntingan Buku | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/85 | | |
| | | | | 94 | J/Kuasa Perolehan Bahan Mahal | | | | | | UTM.J.04.04.01/10.14/94 | | |
| | | | | 100 | J/kuasa Pengkomputeran | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/100 | | |
| | | | | 105 | J/kuasa Pelupusan | | | | | | UTM.J.04.02.02/10.14/105 | | |
| | | | | 109 | J/kuasa Pentadbir Sistem PSZ | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/109 | | |
| | | | | 122 | J/Kuasa Kecil Microfoms (SCOM) | | | | | | UTM.J.04.08.02/10.14/122 | | |
| | | | | 163 | Majlis Kualiti UTM | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/163 | | |
| | | | | | | 3 | ISO-Audit Dalam | | | | UTM.J.04.07.00/10.14/163/3 | | |
| | | | | | | | 1 | Kualiti PSZ | | | UTM.J.04.07.00/10.14/163/3/1 | | |
| | | | | | | 9 | Jawatankuasa Kualiti | | | | UTM.J.04.07.00/10.14/163/9 | | |
| | | | | | | 10 | Jawatankuasa Pemilik Proses | | | | UTM.J.04.07.00/10.14/163/10 | | |
| | | | | | | 19 | Perkhidmatan Pelanggan | | | | UTM.J.04.07.00/10.14/163/19 | | |
| | | | | 196 | J/kuasa Keutuhan Pengurusan Universiti | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | J/kuasa Sistem Saluran Aduan & Cadangan Dalaman | | | | 10.14/196/1 | | X |
| | | | | 200 | J/kuasa Tetap Senat | | | | | | | | |
| | | | | | | 4 | Pengajian & Pembelajaran | | | | 10.14/200/4 | | X |
| | | | | 226 | J/kuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan | | | | | | UTM.J.04.02.02/10.14/226 | | |
| | | | | 241 | J/kuasa Pengurusan Universiti | | | | | | 10.14/241 | | X |
| | | | | 289 | J/kuasa Surcaj Universiti | | | | | | 10.14/289 | | X |
| | | | | 311 | Mesyuarat J/Kuasa Pemudahcara Sistem Kerja Universiti (Pemudah UTM) | | | | | | 10.14/311 | | |
| | | | | 319 | J/kuasa Kerja Menjadikan UTM Sebagai Universiti Inovasi | | | | | | UTM.J.04.02.00/10.14/319 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----|-------------------------|----|------------------------------------|----|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| | 10 | AKAUN | 1 | Akaun Kewangan | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.10/1 |
| | | | 6 | Buku-Buku Resit | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.10/6 |
| | | | 14 | Permohonan Bank Draft/Demand Draft | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.10/14 |
| | 11 | ANGGARAN | 1 | Anggaran Belanjawan Mengurus | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.11/1 |
| | | | 7 | Anggaran Belanjawan Perjawatan | | | | | | | UTM.J.04.02.01/11.11/7 |
| | 12 | PERBELANJAAN | 1 | Perbelanjaan | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Penyata Bulanan/Semasa | | | | | UTM.J.04.02.02/11.12/1/2 |
| | | | | | 6 | Panjar Wang Runcit | | | | | UTM.J.04.02.02/11.12/1/6 |
| | | | | | 7 | Pelbagai Tuntutan | | | | | UTM.J.04.02.02/11.12/1/7 |
| | | | | | | 2 | Tuntutan Perjalanan | | | | UTM.J.04.02.01/11.12/1/7/2 |
| | | | | | | 3 | Tuntutan Perubatan | | | | UTM.J.04.02.01/11.12/1/7/3 |
| | | | | | | 4 | Tuntutan Penerbitan | | | | UTM.J.04.09.00/11.12/1/7/4 |
| | | | | | 8 | Bil Elektrik | | | | | |
| | | | | | | 1 | Penjimatan Penggunaan Tenaga Elektrik | | | | UTM.J.04.02.02/11.12/1/8/1 |
| | | | | | 11 | Bil Telefon | | | | | UTM.J.04.02.02/11.12/1/11 |
| | 13 | PEMBELIAN | 1 | Pendaftaran Syarikat | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/1 |
| | | | 3 | Permohonan Sebutharga | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/3 |
| | | | 4 | Permohonan Pembelian Tempatan (LO) | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/4 |
| | | | 6 | Pembelian Terus | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/6 |
| | | | 7 | Tender | | | | | | | |
| | | | | | 5 | Tender Perpustakaan Sultanah Zanariah | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/7/5 |
| | | | | | 8 | Jaminan Bank/Bank Guarantee | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/8 |
| | | | | | 14 | Duti Kastam - Pelepasan | | | | | UTM.J.04.02.02/11.13/14 |
| | 14 | HASIL UNIVERSITI/SEWAAN | 1 | Hasil Universiti/Sewaan | | | | | | | |
| | | | | | 1 | Sewaan | | | | | UTM.J.04.07.00/11.14/1 |
| | | | | | | 1 | Rumah Tamu | | | | UTM.J.04.02.01/11.14/1/1/1 |
| | | | | | 2 | Dendaan | | | | | UTM.J.04.08.00/11.14/1/2 |
| | 16 | GAJI | 1 | Gaji | | | | | | | UTM.J.04.02.01/11.16/1 |
| | | | | | 2 | Elaun Kerja Lebih Masa | | | | | UTM.J.04.02.02/11.16/1/6 |
| | | | | | 7 | Potongan Gaji Luar UTM | | | | | |
| | | | | | | 1 | Jabatan Hasil Dalam Negeri | | | | UTM.J.04.02.01/11.16/1/7/1 |
| | | | 2 | Ganjaran | | | | | | | UTM.J.04.02.01/11.16/2 |
| | 17 | PENELENGGARAAN | 1 | Penyelenggaraan Pelbagai Mesin | | | | | | | UTM.J.04.02.02/11.17/1 |
| | | | | | 1 | Penyelenggaraan Alat Pandang - Dengar | | | | | UTM.J.04.08.02/11.17/1/1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------|------------------------|------------|---------------------------|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | | 1 | Tatatertib | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Tatatertib Staf | | | | | | | | 12.15/1/2 | | | | | | X |
| | 16 | REKOD STAF | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Rekod Staf | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.16/1 | | | | | | |
| | | | | | 3 | Pengisytiharan Harta | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.16/1/3 | | | | | | |
| | 17 | PEPERIKSAAN STAF | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Peperiksaan Staf | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.17/1 | | | | | | |
| | | | 2 | Peperiksaan Anjuran Luar | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.17/2 | | | | | | |
| | | | 3 | Urusan Peperiksaan | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.17/3 | | | | | | |
| | | | | | 5 | Soalan-soalan Peperiksaan | | | | | | | | 12.17/3/5 | | | | | | X |
| | 18 | PERJAWATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Urusan Perjawatan | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1 | | | | | | |
| | | | | | 1 | Perangkaan/Perancangan Staf | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1/1 | | | | | | |
| | | | | | 2 | Pertukaran Staf | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1/2 | | | | | | |
| | | | | | 6 | Memangku/Menanggung Kerja | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1/6 | | | | | | |
| | | | | | 7 | Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1/7 | | | | | | |
| | | | | | 11 | Kenaikan Pangkat Kakitangan Awam | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.18/1/11 | | | | | | |
| | 19 | PENGESAHAN JAWATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Pengesahan Jawatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4 | Perpustakaan Sultanah Zanariah | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.19/1/4 | | | | | | |
| | 21 | GAJI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Urusan Gaji | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 4 | Prestasi Staf | | | | | | | | 12.21/1/4 | | | | | | X |
| | 22 | PENAMATAN PERKHIDMATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Penamatan Perkhidmatan | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.22/1 | | | | | | |
| | | | | | 5 | Opsyen - KWSP/Pembelian Taraf Kerja Berpencen | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.22/1/5 | | | | | | |
| | 24 | KEMUDAHAN STAF | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Kemudahan Staf | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.24/1 | | | | | | |
| | | | | | 2 | Pakaian Seragam | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/12.24/1/2 | | | | | | |
| | | | | | 3 | Tambang Percuma & Separuh Tambang | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.24/1/3 | | | | | | |
| | | | | | 4 | Rumah Staf | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.24/1/4 | | | | | | |
| | | | | | 5 | Business Card | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/12.24/1/5 | | | | | | |
| | 25 | PENGANUGERAHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Penganugerahan Untuk Staf | | | | | | | | | | 12.25/1 | | | | | | X |
| D | PELAJAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | PENDAFTARAN | 1 | Urusan Pendaftaran | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/13.12/1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|----|------------------------|---|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 16 | AKTIVITI PELEJAR | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Aktiviti Pelajar | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/13.16/1 | | |
| | | | | | | 4 | Khidmat Masyarakat | | | | | | UTM.J.04.02.01/13.16/1/3 | | |
| | | | | | | 6 | Pilihanraya | | | | | | UTM.J.04.02.00/13.16/1/6 | | |
| | | 17 | TATATERTIB PELAJAR | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Tatatertib Pelajar | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Pelbagai Kes Aduan | | | | | | 13.17/1/1 | | X |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | KURSUS | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KURIKULUM DAN SILIBUS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Kurikulum dan Silibus | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/14.10/1 | | |
| | | 14 | TESIS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Tesis | | | | | | | | UTM.J.04.04.03/14.14/1 | | |
| | | | | | | 2 | Penyerahan Tesis | | | | | | UTM.J.04.04.03/14.14/1/2 | | |
| | | | | | | 3 | Projek Sarjana Muda | | | | | | UTM.J.04.07.00/14.14/1/3 | | |
| | | | | | | 4 | Penulisan Tesis Bahasa Inggeris | | | | | | UTM.J.04.07.00/14.14/1/4 | | |
| | | 15 | LATIHAN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Latihan Pelajar | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/14.15/1 | | |
| | | | | 3 | Kelas Kemahiran | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/14.15/3 | | |
| 15 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | BUKU TEKS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Buku Teks/Rujukan | | | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.10/1 | | |
| | | | | | | 1 | Buku Teks - Unit Sains, Sosial & Kemanusiaan | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.10/1/1 | | |
| | | | | | | 2 | Buku Teks - Unit Teknologi | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.10/1/2 | | |
| | | | | | | 3 | Buku Teks - PPP(RMC) | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.10/1/3 | | |
| | | | | | | 4 | Buku Teks - UTM International Campus | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.10/1/4 | | |
| | | | | 2 | Pertanyaan | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/15.10/2 | | |
| | | 11 | KERTAS KERJA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Kertas Kerja | | | | | | | | UTM.J.04.04.03/15.11/1 | | |
| | | 12 | BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Buku-buku Perpustakaan | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/15.12/1 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----------------|---|-----------------|----|---|---|--------------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|---|
| | | | | | 2 | Hadiah | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.12/1/2 | | |
| | | | | | 3 | Pertukaran | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.12/1/3 | | |
| | | | | | 17 | Senarai Penghantaran Bahan PSZ KL | | | | | | UTM.J.04.03.00/15.12/1/17 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Perolehan | | | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.13/1 | | |
| | | | | | 1 | Koleksi Khas (ARKIB) | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | Koleksi Khas (Kertas Kerja) | | | | UTM.J.04.04.03/15.13/1/1/1 | | |
| | | | | | | | 2 | Koleksi Khas (PNM) | | | | UTM.J.04.04.02/15.13/1/1/2 | | |
| | | | | | | | 3 | Koleksi Khas (Dokumen Kontrak) | | | | UTM.J.04.04.03/15.13/1/1/3 | | |
| | | | | | | | 4 | Koleksi Khas (MOU) | | | | UTM.J.04.04.03/15.13/1/1/4 | | |
| | | | | | | | 5 | Koleksi Khas PPP (Lap. Penyelidikan) | | | | UTM.J.04.04.03/15.13/1/1/5 | | |
| | | | | | 2 | Radas | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.13/1/2 | | |
| | | | | | 3 | Senarai Bahan-Bahan Baru | | | | | | UTM.J.04.07.00/15.13/1/3 | | |
| | | | | | 4 | Bahan Rujukan/Koleksi | | | | | | UTM.J.04.08.00/15.13/1/4 | | |
| | 14 | SERIAL | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Serial | | | | | | | | | | |
| | | | | | 3 | Halaman Kandungan | | | | | | UTM.J.04.07.00/15.14/1/3 | | |
| | | | | | 6 | Surat Daripada/Kepada Faakulti | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.14/1/6 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | PEMBEKAL BAHAN | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Pembekal Buku | | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Koop Universiti Malaysia | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/2 | | |
| | | | | | 3 | Koperasi UTM | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/3 | | |
| | | | | | 5 | Utusan Publication Distributors Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/5 | | |
| | | | | | 6 | Yuha Associates Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/6 | | |
| | | | | | 9 | YPJ Publication Distributors Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/9 | | |
| | | | | | 10 | Nijuyon Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/10 | | |
| | | | | | 12 | Badan Cemerlang Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/12 | | |
| | | | | | 17 | Johore Central Store | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/17 | | |
| | | | | | 18 | Unique Network Marketing Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/18 | | |
| | | | | | 19 | SIRIM | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/19 | | |
| | | | | | 22 | Jabatan Pemetaan Negara | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/22 | | X |
| | | | | | 23 | Info Book Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/23 | | |
| | | | | | 24 | Intra Bakti Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/24 | | |
| | | | | | 25 | Kenanga Permai Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/25 | | |
| | | | | | 26 | Pustaka Darul Warisan Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/26 | | |
| | | | | | 27 | Ritma Harta Sdn. Bhd. | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/1/27 | | |
| | | | 2 | Pembekal Jurnal | | | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2 | | |
| | | | | | 1 | Pembekal Jurnal Terus | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/1 | | |
| | | | | | 5 | Swets Blackwell's | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/5 | | |
| | | | | | 7 | Innowawasan | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/7 | | |
| | | | | | 8 | International Book Store (IBS) | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/8 | | |
| | | | | | 9 | Kooperasi Universiti Malaya | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/9 | | |
| | | | | | 10 | Kooperasi UTM | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/10 | | |
| | | | | | 14 | UNIKEB | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/14 | | |
| | | | | | 15 | IHOST | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/15 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|----|----------------------------------|----|--|----|----------------------|---|-------------------|--|--|----------------------------|--|--|
| | | | | 3 | Pembekal Jurnal Elektronik (CD-Rom) | 16 | Fajar Ihsan | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/2/16 | | |
| | | | | 4 | Pembelian Terus | | | | | | | UTM.J.04.04.02/15.15/3 | | |
| | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.04.01/15.15/4 | | |
| 16 | PEMBANGUNAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | PELBAGAI PROJEK | | | | | | | | | | | |
| | | | | 21 | Perpustakaan Sultanah Zanariah | | | | | | | UTM.J.04.02.02/16.11/21 | | |
| | | 12 | RANCANGAN MALAYSIA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Anggaran Pembangunan | | | | | | | UTM.J.04.02.00/16.12/1 | | |
| 17 | PERABOT & ALAT KELENGKAPAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | Pejabat | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Perabot & Alat Kelengkapan Pejabat | | | | | | | UTM.J.04.02.02/17.12/1 | | |
| 18 | PENERBITAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | PENERBITAN UNIVERSITI | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | Bahan-Bahan Terbitan | | | | | | | UTM.J.04.04.03/18.10/5 | | |
| | | | | 8 | Buku Harian | | | | | | | UTM.J.04.02.01/18.10/8 | | |
| | | | | 10 | Laporan Tahunan | | | | | | | UTM.J.04.02.01/18.10/10 | | |
| | | | | 14 | Prospektus | | | | | | | UTM.J.04.07.00/18.10/14 | | |
| | | 11 | PENERBITAN/FAKULTI JABATAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Penerbitan Jabatan | | | | | | | UTM.J.04.07.00/18.11/1 | | |
| | | | | | | 1 | Buku Panduan PSZ | | | | | UTM.J.04.07.00/18.11/1/1 | | |
| | | | | | | 3 | Buletin | | | | | UTM.J.04.07.00/18.11/1/3 | | |
| | | | | | | 8 | Bibliografi | | | | | UTM.J.04.07.00/18.11/1/8 | | |
| | | 12 | SERIAL | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Serial | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3 | Keratan Akhbar | | | | | UTM.J.04.04.03/18.12/1/3 | | |
| | | | | | | | | 2 | Pembayaran Akhbar | | | UTM.J.04.07.00/18.12/1/3/2 | | |
| | | | | | | 6 | Buletin Perpustakaan | | | | | UTM.J.04.07.00/18.12/1/6 | | |
| 19 | PERSIDANGAN/ SEMINAR/KURSUS/ BENGKEL | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | PERSIDANGAN/ SEMINAR ANJURAN UTM | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Persidangan/Seminar/Kursus/Bengkel Anjuran Fakulti | | | | | | | UTM.J.04.02.01/19.11/1 | | |
| | | | | 2 | Persidangan/Seminar/Kursus/Bengkel Anjuran UTM | | | | | | | UTM.J.04.02.01/19.11/2 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----|--------------------------------------|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|------------------------|--------------------------|
| | | 12 | PERSIDANGAN/ SEMINAR ANJURAN LUAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Persidangan/Seminar Anjuran Luar | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/19.12/1 | | |
| 20 | UPACARA RASMI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KONVOKESYEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Konvokesyen | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/20.10/1 | |
| | | 11 | HARI Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Hari Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/20.11/1 |
| | | 12 | HARI KELUARGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Hari Keluarga | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/20.12/1 |
| | | 13 | UPACARA KHAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Upacara Khas | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.00/20.13/1 |
| 21 | PERHUBUNGAN DALAM NEGERI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | PERHUBUNGAN DALAM NEGERI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Perhubungan Dengan Perpustakaan Luar (Institut Pengajian Tinggi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/21.10/4 |
| | | | | 7 | Badan Berkanun | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 9 | RTM | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/21.10/7/9 |
| | | 12 | EXPO/PAMERAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Expo/Pameran Dalam | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/21.12/1 |
| | | 13 | LAWATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Lawatan Dalam Negara | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/21.13/1 |
| | | | | | | | | 2 | Lawatan Ke UTM Dari Sekolah-Sekolah | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/21.13/1/2 |
| | | | | 2 | Lawatan Luar Negara | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/21.13/2 |
| 22 | PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KENDERAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Tempahan Kenderaan/Tiket/Waran | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.01/22.10/1 |
| | | | | 2 | Kenderaan Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/22.10/2 |
| | | 11 | BANGUNAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Perkhidmatan & Kemudahan Bangunan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2 | Kebersihan | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/22.11/1/2 |
| | | | | | | | | 3 | Tempahan Ruang | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.08.00/22.11/1/3 |
| | | 12 | TELEFON/FAX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Telefon | | | | | | | | | | | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/22.12/1 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|----|-------------------|----|--------------------|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | KEBAJIKAN | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | DERMA | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Staf | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/26.10/2 |
| | | 11 | AKTIVITI STAF | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Aktiviti Staf | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1 |
| | | | | | | 10 | Aktiviti Amal | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1/10 |
| | | | | | | 20 | Kelab Buku PSZ | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1/20 |
| | | | | | | 21 | Program Bulan Membaca | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1/21 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | KATALOG/MANUAL | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KATALOG | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Katalog | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Katalog Penerbit Buku | | | | | | UTM.J.04.04.01/28.10/1/1 |
| | | | | | | 2 | Katalog Penerbit Jurnal | | | | | | UTM.J.04.04.02/28.10/1/2 |
| | | | | 2 | Risalan Perbadanan | | | | | | | | UTM.J.04.07.00/28.10/2 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | AUDIT | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | AUDIT LAPORAN | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Audit Laporan | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/29.12/1 |
| | | 14 | AUDIT KESELAMATAN | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Audit Keselamatan | | | | | | | | UTM.J.04.02.02/29.14/1 |
| | | 26 | AKTIVITI STAF | | | | | | | | | | |
| | | | | 11 | Aktiviti Staf | | | | | | | | |
| | | | | | | 12 | Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) | | | | | | UTM.J. 04.08.00/26.11/1/12 |
| | | | | | | 20 | Kelab Buku PSZ | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1/20 |
| | | | | | | 21 | Program Bulan Membaca | | | | | | UTM.J.04.07.00/26.11/1/21 |

04 - PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH

| BIL. | JABATAN | KOD BARU | | CATATAN |
|------|--|------------------|------------------|-----------|
| | | KOD JB | KOD KL | |
| 1 | PERPUSTAKAAN SULTANAH | J04.00.00 | K04.00.00 | |
| 2 | Pejabat Ketua Pustakawan | J04.01.00 | | |
| 3 | Bahagian PSZ (Cawangan KL) | | K04.01.00 | |
| 4 | Bahagian Pentadbiran & Kewangan | J04.02.00 | K04.02.00 | |
| 5 | Unit Pengurusan Sumber Manusia | J04.02.01 | | |
| 6 | Unit Kewangan & Bangunan | J04.02.02 | | |
| 7 | Bahagian Pemprosesan Teknikal | J04.03.00 | | |
| 8 | Unit Pengurusan Teknikal | J04.03.01 | | |
| 9 | Unit Pengurusan Dokumen Digital | J04.03.02 | | |
| 10 | Bahagian Pembangunan Sumber | J04.04.00 | | |
| 11 | Unit Perolehan | J04.04.01 | | |
| 12 | Unit Jurnal & Media Elektronik | J04.04.02 | | |
| 13 | Unit Koleksi Khas | J04.04.03 | | |
| 14 | Unit Hadiah & Pertukaran | J04.04.04 | | |
| 15 | Bahagian Pembangunan Automasi | J04.05.00 | | |
| 16 | Unit Sistem Pengurusan Perpustakaan | J04.05.01 | | |
| 17 | Unit Perolehan & Penyenggaraan | J04.05.02 | | |
| 18 | Unit Server & Rangkaian Komputer | J04.05.03 | | |
| 19 | Unit Sistem Aplikasi Perpustakaan | J04.05.04 | | |
| 20 | Bahagian Repositori | J04.06.00 | | |
| 21 | Unit Pengurusan IR | J04.06.01 | | |
| 22 | Unit Pengurusan Multimedia | J04.06.02 | | |
| 23 | Bahagian Perkhidmatan Maklumat | J04.07.00 | | |
| 24 | Perpustakaan Fakulti/Jabatan | J04.07.01 | | |
| 25 | Unit Runding Maklumat | J04.07.02 | K04.07.02 | |
| 26 | Unit Promosi | J04.07.03 | | |
| 27 | Unit Pengurusan Maklumat | J04.07.04 | | |
| 28 | Bahagian Pengurusan Koleksi | J04.08.00 | | |
| 29 | Unit Sirkulasi | J04.08.01 | K04.08.01 | |
| 30 | Unit Media, Pemeliharaan & | J04.08.02 | | |
| 31 | Unit Galerium | J04.08.03 | | |
| 32 | Bahagian Sokongan Penyelidikan | J04.09.00 | | |
| 33 | Unit Perkhidmatan Pangkalan Data | J04.09.01 | | |
| 34 | Unit Bantuan Penyelidikan | J04.09.02 | | |
| 35 | Perpustakaan BIP | J04.09.03 | | |
| 36 | Perpustakaan BATC | J04.09.04 | K04.09.04 | Daftar KL |
| 37 | Unit SPACE | NIL | K04.10.01 | |

KOD PTJ : J.04.02.00 (BAHAGIAN PENTADBIRAN & KEWANGAN)

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|-------------|---------|----------------------------|---------|--|---------|--------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|------------------|-------|---|
| 10 | PENTADBIRAN | 13 | MESYUARAT | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Pelbagai Mesyuarat | | | | | | | 10.13/1 | | |
| | | | | 2 | Mesy. Majlis Bersama Jabatan | | | | | | | 10.13/2 | | X |
| | | | | 3 | Mesy. Kumpulan Pengurusan Universiti | | | | | | | 10.13/3 | | X |
| | | | | 8 | Mesy. Senat | | | | | | | 10.13/8 | | X |
| | | | | 22 | Mesy. Jabatan/Fakulti | | Mesy. Ketua-ketua Bahagian PSZ | | | | | 10.13/22 | | |
| | | | | 23 | Mesy. Bhg/Jab/Kg. Pelajar | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Mesy. Pej. Am | | | | | | | 10.13/23/1 | | |
| | | | | 49 | Mesy. Pustakawan Universiti-universiti Tempatan/IPT (PERPUN) | | | | | | | 10.13/49 | | |
| | | | | 52 | Mesy. Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan | | | | | | | 10.13/52 | | X |
| | | | | 65 | Mesy. Panel Perlantikan & Pengesahan Staf Bukan Akademik | | | | | | | 10.13/65 | | X |
| | | | | 79 | Mesyuarat Minggu Perpustakaan | | | | | | | 10.13/79 | | |
| | | | | 101 | Mesy. Lembaga Pemilih | | | | | | | 10.13/101 | | X |
| | | | | 131 | Mesy. Panel Peperiksaan PTK(S) | | | | | | | | | |
| | | | | 12 | Skim Perkhidmatan Pengurusan & Profesional | | | | | | | 10.13/131/12 | | X |
| | | | | 166 | Mesyuarat Jawatankuasa Harta Intelek | | | | | | | 10.13/166 | | |
| | | | | 174 | Mesyuarat Induk Pengurusan Risiko Universiti | | | | | | | 10.13/174 | | |
| | | | | 175 | Mesyuarat Task-Force | | | | | | | 10.13/175 | | |
| | | 14 | JAWATANKUASA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Pelbagai Jawatankuasa | | | | | | | 10.14/1 | | |
| | | | | 1 | J/Kuasa Bersama Kakitangan | | | | | | | 10.14/1/1 | | |
| | | | | 4 | J/kuasa Pembangunan | | | | | | | 10.14/4 | | |
| | | | | 36 | J/kuasa Penerbitan Akademik | | | | | | | 10.14/36 | | |
| | | | | 38 | J/Kuasa Penyelaras Penyelidikan | | | | | | | 10.14/38 | | |
| | | | | 39 | J/Kuasa Aset Harta | | | | | | | 10.14/39 | | |
| | | | | 58 | J/kuasa Penerbitan Bukan Akademik | | | | | | | 10.14/58 | | |
| | | | | 69 | J/kuasa Tetap Senat - Peerancangan Kursus & Jabatan Baru | | | | | | | 10.14/69 | | X |
| | | | | 85 | J/kuasa Penyuntingan Buku | | | | | | | 10.14/85 | | |
| | | | | 100 | J/kuasa Pengkomputeran | | | | | | | 10.14/100 | | |
| | | | | 109 | J/kuasa Pentadbir Sistem PSZ | | | | | | | 10.14/109 | | |
| | | | | 133 | J/Kuasa Pembangunan Kerjaya | | | | | | | 10.14/133 | | |
| | | | | 163 | Majlis Kualiti UTM | | | | | | | 10.14/163 | | |
| | | | | 15 | Amalan 5S | | | | | | | 10.14/163/15 | | |
| | | | | 190 | J/Kuasa Tetap Senat Penyelidikan | | | | | | | 10.14/190 | | X |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|----|-----------------------------|---|----|---|--|--|--|--|-------------|--|---|
| | | | 191 | J/Kuasa Sumber Manusia | | | | | | | 10.14/191 | | X |
| | | | 196 | J/kuasa Keutuhan Pengurusan Universiti | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | J/kuasa Sistem Saluran Aduan & Cadangan Dalaman | | | | | 10.14/196/1 | | X |
| | | | 200 | J/kuasa Tetap Senat | | | | | | | | | |
| | | | | | 4 | Pengajian & Pembelajaran | | | | | 10.14/200/4 | | X |
| | | | 228 | J/Kuasa Teknikal Sistem Maklumat Penerbitan Akademik | | | | | | | 10.14/228 | | |
| | | | 241 | J/kuasa Pengurusan Universiti | | | | | | | 10.14/241 | | X |
| | | | 268 | J/kuasa Pelan Integriti Nasional | | | | | | | | | |
| | | | 278 | J/Kuasa Pembangunan Sistem Pengurusan Dokumen Jabatan UTM | | | | | | | 10.14/278 | | |
| | | | 289 | J/kuasa Surcaj Universiti | | | | | | | 10.14/289 | | X |
| | | | 282 | Mesyuarat J/Kuasa Ranking & Rating Universiti | | | | | | | 10.14/282 | | |
| | | | 311 | Mesyuarat J/Kuasa Pemudahcara Sistem Kerja Universiti (Pemudah UTM) | | | | | | | 10.14/311 | | |
| | | | 319 | J/kuasa Kerja Menjadikan UTM Sebagai Universiti Inovasi | | | | | | | 10.14/319 | | |
| | | 15 | STRUKTUR ORGANISASI | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Struktur Organisasi | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Peng korporatan | | | | | 10.15/1/2 | | |
| | | | 2 | Penubuhan Unit | | | | | | | | | |
| | | | | | 10 | Perpustakaan Elektronik | | | | | 10.15/2/10 | | |
| | | | 3 | Sasaran Kerja Tahunan Jabatan | | | | | | | 10.15/3 | | X |
| | | 18 | LAPORAN | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Laporan | | | | | | | 10.18/1 | | |
| | | | | | 2 | Laporan Tahunan Universiti | | | | | 10.18/1/2 | | |
| | | | | | 3 | Laporan Tahunan Jabatan | | | | | 10.18/1/3 | | |
| | | 19 | ADUAN | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Aduan | | | | | | | 10.19/1 | | |
| | | 24 | PROGRAM DAN PERANCANGAN | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Peringkat Universiti | | | | | | | | | |
| | | | | | 1 | Program Transformasi Universiti | | | | | 12.24/1/1 | | |
| 12 | STAF | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 | TATATERTIB | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Tatatertib | | | | | | | | | |
| | | | | | 2 | Tatatertib Staf | | | | | 12.15/1/2 | | X |
| | | 17 | PEPERIKSAAN STAF | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Urusan Peperiksaan | | | | | | | | | |
| | | | | | 5 | Soalan-soalan Peperiksaan | | | | | 12.17/3/5 | | X |
| | | 20 | PERLANTIKAN JAWATAN GILIRAN | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Perlantikan Jawatan Giliran | | | | | | | 12.20/1 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------|----|------------------------|----|---------------------------|---|---------------------------------|--|--|--|--|------------|--|---|
| | | 21 | GAJI | | | 9 | Perlatikan Jawatan Giliran Felo | | | | | 12.20/1/9 | | |
| | | | | 1 | Urusan Gaji | | | | | | | | | |
| | | | | | | 4 | Prestasi Staf | | | | | 12.21/1/4 | | X |
| | | 25 | PENGANUGERAHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Penganugerahan Untuk Staf | | | | | | | 12.25/1 | | X |
| 13 | D. PELAJAR | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | PENDAFTARAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Urusan Pendaftaran | | | | | | | 13.12/1 | | |
| | | 16 | AKTIVITI PELEJAR | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Aktiviti Pelajar | | | | | | | | | |
| | | 17 | TATATERTIB PELAJAR | | | 6 | Pilihanraya | | | | | 13.16/1/6 | | |
| | | | | 1 | Tatatertib Pelajar | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Pelbagai Kes Aduan | | | | | 13.17/1/1 | | X |
| 15 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Buku-buku Perpustakaan | | | | | | | 15.12/1 | | |
| 16 | PEMBANGUNAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | RANCANGAN MALAYSIA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Anggaran Pembangunan | | | | | | | 16.12/1 | | |
| 18 | PENERBITAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | PENERBITAN UNIVERSITI | | | | | | | | | | | |
| | | | | 27 | Penerbitan Universiti | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Tranformasi UTM | | | | | 18.10/27/1 | | |
| | | | | 9 | Kalender Akademik | | | | | | | 18.10/9 | | |
| 20 | UPACARA RASMI | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KONVOKESYEN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Konvokesyen | | | | | | | 20.10/1 | | |

KOD PTJ : J.04.03.00 (BAHAGIAN PEMROSESAN TEKNIKAL)

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|-------------|---------|----------------------------|---------|--|---------|---|---------|-----------------|---------|-----------------|------------------|-------|---|
| 10 | PENTADBIRAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 | MESYUARAT | | | | | | | | | | | |
| | | | | 23 | Mesyuarat Bahagian/Jabatan/Kg. Pelajar | | | | | | | | | |
| | | | | | | 121 | Mesyuarat Bahagian Pemprosesan Teknikal | | | | | 10.13/23/121 | | |
| 15 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Buku-buku Perpustakaan | | | | | | | | | |
| | | | | | | 17 | Senarai Penghantaran Bahan ke PSZ.KL | | | | | 15.12/1/17 | | |

KOD PTJ : J.04.04.01 (UNIT PEROLEHAN)

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|-------------|---------|----------------------------|---------|---|---------|--|---------|-----------------|---------|-----------------|------------------|-------|---|
| 10 | PENTADBIRAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 14 | JAWATANKUASA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 38 | J/kuasa Penyelaras Penyelidikan & Perundingan | | | | | | | 10.14/38 | | |
| | | | | 94 | J/kuasa Perolehan Bahan Mahal | | | | | | | 10.14/94 | | |
| 15 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | BUKU TEKS | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Buku Teks - Unit Sains, Sosial & Kemanusiaan | | | | | 15.10/1/1 | | |
| | | | | | | 2 | Buku Teks - Unit Teknologi | | | | | 15.10/1/2 | | |
| | | | | | | 3 | Buku Teks - PPP(RMC) | | | | | 15.10/1/3 | | |
| | | | | | | 4 | Buku Teks - UTM International Campus | | | | | 15.10/1/4 | | |
| | | 13 | PEROLEHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Perolehan | | | | | | | 15.13/1 | | |
| | | | | | | 2 | Radas | | | | | 15.13/1/2 | | |
| | | 15 | PEMBEKAL BAHAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Pembekal Buku | | | | | | | 15.15/1 | | |
| | | | | | | 2 | Koop Universiti Malaya | | | | | 15.15/1/2 | | |
| | | | | | | 3 | Koperasi UTM | | | | | 15.15/1/3 | | |
| | | | | | | 6 | Yuha Associates Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/6 | | |
| | | | | | | 9 | YPIJBOOKS.COM.SDN.BHD. | | | | | 15.15/1/9 | | |
| | | | | | | 10 | Nijuyon Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/10 | | |
| | | | | | | 12 | Badan Cemerlang Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/12 | | |
| | | | | | | 18 | Unique Network Marketing Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/18 | | |
| | | | | | | 22 | Jabatan Pemetaan Negara | | | | | 15.15/1/22 | | X |
| | | | | | | 23 | Info Book Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/23 | | |
| | | | | | | 24 | Intra Bakti Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/24 | | |
| | | | | | | 25 | Kenanga Permai Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/25 | | |
| | | | | | | 26 | Pustaka Darul Warisan Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/26 | | |
| | | | | | | 27 | Ritma Harta Sdn. Bhd. | | | | | 15.15/1/27 | | |
| | | | | 4 | Pembelian Tesis | | | | | | | 15.15/4 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|----|------------|---|------------|---|---------------------------|--|--|--|--|-----------|--|--|
| 23 | PERATURAN & UNDANG-UNDANG | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 | PERJANJIAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Perjanjian | | | | | | | | | |
| | | | | | | 7 | Perjanjian Pembelian Buku | | | | | 23.12/1/7 | | |
| 28 | KATALOG/MANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KATALOG | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Katalog | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | Katalog Penerbit Buku | | | | | 28.10/1/1 | | |

KOD PTJ : J.04.07.00 (BAHAGIAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT)

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|-------------|---------|----------------------------|---------|--|---------|--|-------------|-----------------|---------|-----------------|------------------|-------|---|
| 10 | PENTADBIRAN | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 | MESYUARAT | | | | | | | | | | | |
| | | | | 23 | Mesyuarat Bahagian/Jabatan/Kg. Pelajar | | | | | | | | | |
| | | | | | | 72 | Mesyuarat Bahagian Perkhidmatan Maklumat | | | | | 10.13/23/72 | | |
| | | 14 | JAWATANKUASA | | | | | | | | | | | |
| | | | | 163 | Majlis Kualiti UTM | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3 | ISO - Audit Dalam | | | | | 10.14/163/3 | | |
| | | | | | | | 1 | Kualiti PSZ | | | | 10.14/163/3/1 | | |
| | | | | | | 9 | Jawatankuasa Kualiti | | | | | 10.14/163/9 | | |
| | | | | | | 10 | Jawatankuasa Pemilik Proses | | | | | 10.14/163/10 | | |
| | | | | | | 19 | Perkhidmatan Pelanggan | | | | | 10.14/163/19 | | |
| | | 15 | STRUKTUR ORGANISASI | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Penubuhan Unit | | | | | | | | | |
| | | 21 | KAJI/SOAL SELIDIK | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Kaji/Soal Selidik | | | | | | | 10.21/1 | | |
| | | | | 3 | Aktiviti Perkhidmatan | | | | | | | 10.21/3 | | |
| 14 | KURSUS | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KURIKULUM DAN SILIBUS | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Kurikulum dan Silibus | | | | | | | 14.10/1 | | |
| | | 14 | TESIS | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Tesis | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2 | Penyerahan Tesis | | | | | 14.14/1/2 | | |
| | | | | | | 3 | Projek Sarjana Muda | | | | | 14.14/1/3 | | |
| | | | | | | 4 | Penulisan Tesis Bahasa Inggeris | | | | | 14.14/1/4 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|----|------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|------------|--|--|
| | | | | | 2 | Lawatan ke UTM dari Sekolah-sekolah | | | | | | | 21.13/1/2 | | |
| 22 | PERKHIDMATAN & KEBUDAYAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 24 | PERKHIDMATAN PSZ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Keahlian | | | | | | | | 22.24/1 | | |
| | | | | 2 | Sistem Pembekalan Penerbitan | | | | | | | | 22.24/2 | | |
| | | | | | | 1 | Fotokopi | | | | | | 22.24/2/1 | | |
| | | | | | | 2 | BLDSC (Surat-menyurat) | | | | | | 22.24/2/2 | | |
| | | | | 3 | Pinjaman Antara Perpustakaan (KL-Skudai) | | | | | | | | 22.24/3 | | |
| | | | | 4 | Perantara PSZ Antara Fakulti/Universiti/Institusi | | | | | | | | 22.24/4 | | |
| 26 | KEBAJIKAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 | AKTIVITI STAF | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Aktiviti Staf | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 20 | Kelab Buku PSZ | | | | | | 26.11/1/20 | | |
| | | | | | | 21 | Program Bulan Membaca | | | | | | 26.11/1/21 | | |
| 28 | KATALOG/MANUAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | KATALOG | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Risalan Perbadanan | | | | | | | | 28.10/2 | | |

KOD PTJ : J.04.08.00 (BAHAGIAN PENGURUSAN KOLEKSI)

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|---------------------------|---------|----------------------------|---------|--|---------|---------------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|----------------------|-------|---|
| 10 | PENTADBIRAN | 13 | MESYUARAT | 23 | Mesyuarat Bahagian/Jabatan/Kg. Pelajar | 119 | Mesyuarat Bahagian Pengurusan Koleksi | | | | | 10.13/23/119 | | |
| 11 | KEWANGAN | 14 | HASIL UNIVERSITI/ SEWAAN | 1 | Hasil Universiti/Sewaan | 2 | Dendaan | | | | | 11.14/1 11.14/1/2 | | |
| 12 | STAF | 22 | PENAMATAN PERKHIDMATAN | 1 | Penamatan Perkhidmatan | 6 | Penamatan Perkhidmatan - Staf UTM | | | | | 12.22/1/6 | | |
| 13 | PELAJAR | 12 | PENDAFTARAN | 1 | Urusan Pendaftaran | | | | | | | 13.12/1 | | |
| 15 | PEROLEHAN (DARI LUAR) | 13 | PEROLEHAN | 1 | Perolehan | 4 | Bahan Rujukan/Koleksi | | | | | 15.13/1/4 | | |
| 22 | PERKHIDMATAN & KEBUDAYAAN | 11 | BANGUNAN | 1 | Perkhidmatan & Kemudahan Bangunan | 3 | Tempahan Ruang | | | | | 22.11/1/3 | | |
| | | 24 | PERKHIDMATAN PSZ | | | | | | | | | | | |

| KOD | KATEGORI | No. Kod | Kategori dan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Perkara Utama | No. Kod | Pecahan Kecil 1 | No. Kod | Pecahan Kecil 2 | No. Kod | Pecahan Kecil 3 | NO. RUJUKAN FAIL | JILID | FAIL SULIT (Tandakan X jika fail tersebut adalah fail sulit) |
|-----|---------------|---------|----------------------------|---------|-----------------------------------|---------|-----------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------|------------------|-------|---|
| | | | | 2 | Sistem Pembekalan Penerbitan | | | | | | | | | |
| | | | | | | 4 | Pinjaman Jangka Panjang | | | | | 22.24/2/4 | | |
| | | 26 | PERKHIDMATAN/PINJAMAN | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Pinjaman Bahan-bahan Perpustakaan | | | | | | | 22.26/1 | | |
| 26 | AKTIVITI STAF | | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | AKTIVITI STAF | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Aktiviti Staf | | | | | | | | | |
| | | | | | | 12 | Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) | | | | | 26.11/1/12 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.28 SK.9(3)



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEROLEHAN BEKALAN DAN PENGHANTARAN BUKU CETAKAN DAN TERBITAN LUAR NEGARA

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun (Agensi) mengenai kaedah perolehan bagi bekalan dan penghantaran buku cetakan dan terbitan luar negara. Buku Terbitan Dan Cetakan Luar Negara ditakrif sebagai buku, majalah, jurnal dan tesis yang **dicetak dan diterbitkan** di luar negara.

LATAR BELAKANG

2. Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) Bil.1 Tahun 2009 telah menetapkan perolehan bagi pembekalan dan pengiriman buku terbitan dan cetakan luar negara kepada semua Agensi Kerajaan di seluruh Malaysia di buat di kalangan pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 010101 (Bahan Bacaan Terbitan Luar Negara) dengan kaedah perolehan ditetapkan seperti berikut:-

- (i) Perolehan sehingga RM50,000 setahun diuruskan secara pembelian terus di kalangan pembekal Bumiputera; dan
- (ii) Perolehan yang melebihi RM50,000 setahun hendaklah dipelawa secara sebut harga. Bagi pembelian yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000, pemilihan syarikat dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga, melebihi RM500,000 sehingga RM5 juta diputuskan oleh Lembaga

Perolehan Agensi manakala bagi pembelian yang melebihi RM5 juta, hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

3. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mempercepatkan pelaksanaan perolehan, tatacara perolehan buku cetakan dan terbitan luar negara telah dikaji semula.

KAEDAH PEROLEHAN

4. Perolehan bagi bekalan dan penghantaran buku terbitan dan cetakan luar negara boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 010101 (Bahan Bacaan Terbitan Luar Negara). Syarikat yang dilantik hendaklah ePerolehan *enabled*.

5. Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Di samping itu, Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.

6. Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Pemilihan Syarikat yang keahliannya terdiri daripada tiga (3) orang yang dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bertanggungjawab menganalisa dan membuat rundingan ke atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada kuasa melulus seperti berikut:-

| Bil. | Had Nilai Perolehan (Bagi setiap pembelian) | Kuasa Melulus |
|-------------|--|--|
| i. | Sehingga RM200 ribu | Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan selain daripada ahli Jawatankuasa Pemilihan Syarikat |
| ii. | Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga |
| iii. | Melebihi RM500 ribu hingga RM50 juta | Lembaga Perolehan Agensi |
| iv. | Melebihi RM50 juta | Kementerian Kewangan |

7. Agensi juga adalah dibenarkan membuat pembelian terus secara atas talian (*on-line*) dengan penerbit buku luar negara bagi perolehan buku sama ada secara *eBook* (muat turun) atau pesanan secara atas talian dengan mana-mana syarikat bagi mendapatkan *hardcopy* dengan nilai tidak melebihi RM500,000 bagi setiap pembelian. Pembelian secara atas talian termasuk pemilihan judul buku dan penerbit hendaklah mematuhi peraturan di para 5 dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilihan Syarikat untuk kelulusan kuasa melulus berdasarkan had nilai perolehan yang ditetapkan di para 6(i) dan (ii).

8. Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

9. Senarai syarikat yang berjaya hendaklah dipamerkan di laman web agensi.

10. Laporan mengenai perolehan yang dibuat secara pembelian terus hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan (Seksyen Pematuhan, Bahagian Perolehan Kerajaan) setiap 3 bulan sekali mengikut format seperti di **Lampiran A**.

11. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Agensi di bawah kawalannya mematuhi semua peraturan perolehan berkaitan dalam menguruskan perolehan ini.

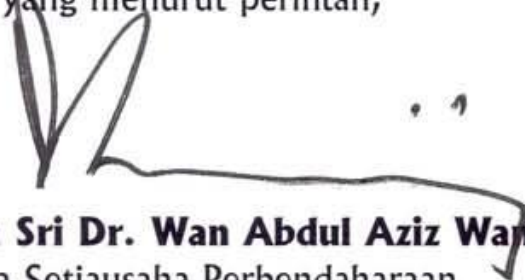
KUAT KUASA DAN PEMBATALAN

12. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling yang berkaitan. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2009 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

24 Mac 2010

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara Malaysia
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

LAPORAN PEROLEHAN KERAJAAN SECARA PEMBELIAN TERUS

| NAMA KEMENTERIAN/AGENSI/BADAN BERKANUN: | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|------------|---------------|---|-------------------------------|----------------------------|------------|------------------|
| Nama Syarikat | No. Pendaftaran dengan MOF | Taraf Pendaftaran dengan MOF | Judul Buku | Nama Penerbit | Kaedah Pembelian (Manual/ <i>On-line</i>) | Tarikh Surat Setuju Terima | Tarikh Pesanan Kerajaan | Nilai (RM) | Kuasa Melulus |
| | | | | | | | | | |

SYARAT-SYARAT PEMBEKALAN BUKU KE PERPUSTAKAAN UTM

Adalah dimaklumkan bahawa semua urusan pembekalan dan penginvoisan buku adalah tertakluk kepada **Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bilangan 29 Tahun 1999 dan Tambahan Kelima** kepada kontrak tersebut.

1. Untuk memudahkan urusan pembekalan dan penginvoisan buku, kami senaraikan peraturan-peraturan yang perlu diikuti :-

1.1 Pembekalan Buku

- 1.1.1 Buku yang dipesan hendaklah diserahkan / dibekalkan dalam tempoh (3) bulan dari tarikh pesanan.
- 1.1.2 Dalam keadaan tertentu, tempoh pembekalan boleh dilanjutkan sehingga enam (6) hingga sembilan (9) bulan. Pesanan yang melebihi dari tempoh sembilan (9) bulan, peringatan terakhir akan dikeluarkan dimana pembekal diberi tempoh satu (1) bulan untuk membekalkan buku tersebut. Selepas tempoh tersebut, semua pesanan yang tidak dapat dibekal dianggap batal.
- 1.1.3 Laporan mengenai perkembangan pesanan hendaklah dihantar kepada Perpustakaan UTM sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali.
- 1.1.4 Peringatan untuk setiap pesanan yang dihantar kepada pembekal akan dikeluarkan setiap tiga (3) bulan.
- 1.1.5 Buku yang dibekalkan hendaklah dalam keadaan baik dan sempurna. Sebarang kecacatan akan dipulangkan kepada pembekal.

1.2 Penginvoisan

- 1.2.1 Buku hendaklah diinvoiskan dalam dua (2) salinan.

- 1.2.2 Buku hendaklah dijual kepada Perpustakaan UTM mengikut harga asal mata wang Negara yang mencetak buku berkenaan dengan kadar tambahan harga bagi kos pembungkusan dan pengiriman / penghantaran seperti yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bilangan 29 Tahun 199, Perkara 4.1 -4.2.
 - 1.2.3 Kadar pertukaran mata wang yang digunakan ialah kadar pertukaran harian mengikut 'exchange rate' yang disiarkan oleh akhbar New Straits Times setiap hari, atau secara online (www.xe.net/ucc). Kadar pertukaran ini dikira pada tarikh pesanan dibuat dan bukan pada tarikh buku tersebut diinvoiskan.
 - 1.2.4 Harga untuk setiap buku hendaklah mengambilkira kadar pertukaran serta kadar tambahan kos penghantaran sekali gus.
 - 1.2.5 Semua invois hendaklah dilampirkan dengan salinan invois daripada penerbit. Invois yang tidak mempunyai salinan invois penerbit tidak akan diproses. Invois penerbit yang difotokopi hendaklah mengikut matawang yang digunakan.
 - 1.2.6 Untuk buku-buku yang mempunyai perbezaan harga dengan harga pesanan, surat keterangan mengenai perbezaan harga daripada penerbit hendaklah dilampirkan bersama untuk pertimbangan.
 - 1.2.7 Pembekal dinasihatkan untuk mengasingkan penginvoisan buku-buku yang mempunyai perbezaan harga untuk mempercepatkan proses pembayaran invois.
 - 1.2.8 Penginvoisan untuk buku yang menggunakan selain daripada Vot 27305 & Vot 27306 hendaklah diasingkan.
2. Semua pembekal adalah diharap mematuhi peraturan-peraturan yang diarahkan untuk kepentingan bersama.

**SYARAT-SYARAT PEMBEKALAN BAHAN PANDANG-DENGAR
KE PERPUSTAKAAN UTM**

1. Pembekalan Bahan

- 1.1 Bahan yang dipesan hendaklah dibekalkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pesanan.
- 1.2 Dalam keadaan tertentu, tempoh pembekalan boleh dilanjutkan sehingga enam (6) hingga sembilan (9) bulan. Pesanan yang melebihi tempoh sembilan (9) bulan, peringatan terakhir akan dikeluarkan dimana pembekal diberi tempoh satu (1) bulan untuk membekalkan bahan tersebut. Selepas tempoh tersebut, semua pesanan yang tidak dapat dibekal dianggap batal.
- 1.3 Laporan mengenai perkembangan pesanan hendaklah dihantar kepada Perpustakaan UTM dari masa ke semasa.
- 1.4 Bahan yang dibekalkan hendaklah dalam keadaan baik dan sempurna. Sebarang kecacatan / kerosakan akan dipulangkan kepada pembekal.

2. Penginvoisan dan Bayaran Perkhidmatan

- 2.1 Bahan hendaklah dijual kepada Perpustakaan UTM mengikut harga asal mata wang Negara penerbit. Salinan invois penerbit hendaklah disertakan dengan setiap invois yang dikemukakan kepada pihak Perpustakaan UTM.
- 2.2 Kadar pertukaran mata wang yang digunakan ialah kadar pertukaran harian mengikut 'exchange rate' yang disiarkan oleh akhbar New Straits Times setiap hari. Kadar pertukaran dikira pada tarikh pesanan dibuat dan bukan pada tarikh bahan tersebut diinvoiskan.
- 2.3 Bayaran perkhidmatan tidak dikenakan apabila pembekal menerima diskaun sebanyak 20% atau lebih daripada penerbit.

- 2.4 Pembekal dibenarkan mengenakan bayaran perkhidmatan jika menerima diskaun kurang daripada 20% atau tiada diskaun langsung. Kadar perkhidmatan adalah seperti berikut :-

| JUMLAH PESANAN | | BAYARAN PERKHIDMATAN |
|-------------------------|---------------|----------------------|
| RM10.00 | – RM2,500.00 | 10% |
| RM2,501.00 | – RM5,000.00 | 9% |
| RM5,001.00 | – RM7,500.00 | 8% |
| RM7,501.00 | – RM10,000.00 | 7% |
| RM10,001.00 | – RM12,500.00 | 6% |
| RM12,501.00 | – RM15,000.00 | 5% |
| RM15,000.00 dan ke atas | | 4% |

- 2.5 Bayaran pengangkutan dari luar negara seperti yang tercatat di invois penerbit boleh diinvoiskan kepada Perpustakaan UTM. Bayaran pengangkutan tempatan adalah ditanggung oleh pembekal.
3. Pembekal dikehendaki melaksanakan penyelesaian Kastam Tempatan, penapisan filem dan sebagainya. Sebarang tuntutan bayaran perkhidmatan tempatan tidak akan dilayan.
4. Bahan-bahan hendaklah diimport dan didaftarkan atas nama Perpustakaan Universiti Teknologi Malaysia.



(Pind. 1/2008)

PENGARAH PEMETAAN NEGARA, Direktorat Pemetaan Negara Malaysia
Wisma JUPEM, Jalan Semarak, 50578 Kuala Lumpur, MalaysiaPERMOHONAN LESEN HAK CIPTA / MEMBELI
DOKUMEN GEOSPATIAL TERPERINGKAT
(Penuhkan dengan huruf besar – 2 salinan sahaja)

MUSTAHAK:

Jika Permohonan daripada Kementerian atau Jabatan Kerajaan, ianya hanya boleh dibuat oleh Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Ketua Penolong Setiausaha / Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Penolong Ketua Pengarah / Ketua Jabatan Negeri / Timbalan Ketua Jabatan Negeri / Dekan / Pustakawan

Jika permohonan daripada pihak swasta, borang hendaklah diisi oleh Pengarah / Pengurus

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Penuh
2. No. Kad Pengenalan / No. Pasport*
Baru Lama
3. Kerakyatan
4. Tarikh Lahir (hhbbtttt)
5. Tempat Lahir
6. Jawatan
7. Alamat Kediaman
8. Nama Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Swasta*
9. Alamat Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun / Swasta*
10. Jenis Perniagaan / Profesion
11. No. Telefon Pejabat
12. No. Faks
Rumah
Bimbit
13. Emel

B. BUTIRAN PERMOHONAN (tandakan X)

14. Lesen Hak Cipta Dokumen Geospasial Terperingkat

C. BUTIR-BUTIR DOKUMEN GEOSPATIAL TERPERINGKAT

15. Nama Agensi Pembekal: (tandakan X)

Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM) Pusat Remote Sensing Negara (MACRES)
Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG) Jabatan Pertanian Semenanjung Malaysia
Lain-lain:

(Untuk butir-butir terperinci dokumen geospasial yang dipohon, gunakan lampiran daripada agensi pembekal yang berkaitan)

16. Dokumen Geospasial Terperingkat tersebut dikehendaki atas sebab-sebab (sila nyatakan):

17. Adakah Dokumen Geospasial Terperingkat ini perlu dibawa ke luar negara? (tandakan X) Ya Tidak

18. Jika Ya, sila berikan maklumat agensi dan negara terlibat

D. AKUAN PEMOHON

- 19. Bahawasanya saya berjanji akan mematuhi segala syarat-syarat dan peraturan seperti yang tercatat di dalam lesen berkenaan serta menjelaskan segala bayaran yang perlu dibayar.
- 20. Saya berjanji akan menjaga dan menyimpan dokumen geospasial terperingkat di tempat berkunci dan tidak membenarkan orang-orang yang tiada kebenaran menggunakannya. Saya mengetahui bahawa dokumen geospasial terperingkat mesti dijaga mengikut pembekalan Akta Rahsia Rasmi 1972. Pihak saya atau mana-mana pihak tidak akan menyalin dokumen geospasial terperingkat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Pemetaan Negara.
- 21. Saya akan melaporkan dengan serta merta kepada Balai Polis yang berdekatan jika dokumen geospasial terperingkat yang dibekalkan itu hilang. Satu salinan laporan polis tersebut akan saya hantar kepada Pengarah Pemetaan Negara selewat-lewatnya dua (2) minggu daripada tarikh laporan dibuat.
- 22. Laporan penyimpanan dan pengendalian dokumen geospasial terperingkat akan diedarkan sekali setahun kepada Pengarah Pemetaan Negara sebelum 31 Januari tahun berikutnya.
- 23. Saya akan mengedarkan dua (2) salinan dokumen geospasial dengan percuma kepada Pengarah Pemetaan Negara, jika saya mengulang kaji, menyusun, mendigit atau mengimbas dengan menggunakan dokumen geospasial yang diperolehi itu setelah mendapat kebenaran daripada Pengarah Pemetaan Negara untuk berbuat demikian.
- 24. Encik/Cik*No. Kad Pengenalan/ No. Pasport* adalah dibenarkan memungut dan mengesahkan penerimaan dokumen geospasial terperingkat seperti yang tersebut di atas bagi pihak saya. (Hendaklah diisi jika perlu sahaja)

.....
Tarikh

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Cop Rasmi Kementerian / Jabatan /
Badan Berkanun / Swasta

Permohonan perlu disertakan dengan :

- Surat iringan beserta dengan justifikasi lengkap
- Satu (1) salinan Kad Pengenalan Pemohon / Salinan Pasport
- Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Pertubuhan / Perniagaan (Borang 9)
- Satu (1) salinan Lesen Hak Cipta Data Ukur (bagi tujuan membeli data berdigit)
- Satu (1) salinan Kad Pengenalan / Salinan Pasport Wakil yang akan mengambil data (jika berkenaan)
- Borang Akuan Pelajar atau Borang *Undertaking by Appointed Consultant / Contractor* perlu disertakan sekiranya dokumen hendak dibawa ke luar negara
- Salinan Surat Perlantikan, Surat Sokongan dan Borang *Undertaking by Appointed Consultant / Contractor* juga perlu disertakan jika pemohon dilantik oleh Jabatan Kerajaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Ulasan PDRM

Kelulusan PPN

Permohonan : Tiada halangan/ Ada halangan*

Permohonan : Diluluskan/Ditolak*

Rujukan :.....

Rujukan :.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

.....
b.p. Pengarah Pemetaan Negara

No. Siri Lesen Hak Cipta:

Tarikh Lesen Dikeluarkan:

Catatan : * Potong yang mana tidak berkenaan



PENGARAH PEMETAAN NEGARA, Direktorat Pemetaan Negara Malaysia
Wisma JUPEM, Jalan Semarak, 50578 Kuala Lumpur, Malaysia

PERMOHONAN MEMBELI DOKUMEN GEOSPATIAL TERPERINGKAT
(Penuhkan dengan huruf besar – 2 salinan sahaja)

E. BUTIR-BUTIR DOKUMEN GEOSPATIAL TERPERINGKAT

1. Dokumen Geospasial Terperingkat Dipohon Dalam Bentuk (tandakan X):

- i. Berdigit ii. Cetak

2. Jenis Dokumen Geospasial Terperingkat Yang Dipohon (tandakan X):

- i. Peta Topografi ii. DTM iii. Cetak Lepak iv. Diapositif v. Mozek
vi. Ortofoto vii. Parameter Transformasi viii. Graviti ix. Lain-lain

3. Media Storan (tandakan X): i. *CD* ii. *External Hard Disc*

Maklumat Peta Topografi / DTM *

4. No. Siri Peta

5. No. Lembar

6. Skala

7. Format Dikehendaki (ASCII / DXF dll.)

8. Bilangan Dikehendaki

Maklumat Cetak Lepak / Diapositif / Mozek / Ortofoto *

9. No. Gulung

10. No. Gambar

11. Skala

12. Nama Kawasan

13. Format Dikehendaki (GEOTIF / TIF dll.)

14. Bilangan Dikehendaki

Maklumat Parameter Transformasi (tandakan X):

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 15. GDM2000 kepada PMGSN94 | 16. GDM2000 kepada EMGSN97 |
| 17. GDM2000 kepada MRT48 | 18. GDM2000 kepada BT68(Sabah) |
| 19. GDM2000 kepada BT68(Sarawak) | 20. GDM2000 kepada MRSOGDM |
| 21. GDM2000 kepada BRSOGDM | 22. GDM2000 kepada CassiniGDM |
| 23. PMGSN94 kepada MRT48 | 24. EMGSN97 kepada BT68(Sabah) |
| 25. EMGSN97 kepada BT68(Sarawak) | 26. MRT48 kepada MRSO |
| 27. BT68 kepada BRSO | 28. MRSO kepada Cassini |

Maklumat Graviti

29. Bilangan Titik

30.

Nama Kawasan

Maklumat Lain (Sila nyatakan):

PERJANJIAN LESEN LANGGANAN PANGKALAN DATA

Perjanjian lesen perlu disemak dan diperakukan oleh Pegawai Undang-Undang sebelum ditandatangani. Kuasa menandatangani perjanjian adalah seperti :-

- i. Langganan yang bernilai RM50,000 ke bawah akan ditandatangani oleh Pustakawan UJME.
- ii. Langganan yang bernilai antara RM50,001 hingga RM200,000 akan ditandatangani oleh KBS
- iii. Langganan yang bernilai antara RM200,001 hingga RM499,999 ke atas akan ditandatangani oleh Ketua Pustakawan.
- iv. Langganan yang bernilai antara RM500,000 dan kurang dari RM3 juta, akan ditandatangani oleh Bendahari UTM.
- v. Langganan yang bernilai lebih dari RM3 juta, akan ditandatangani oleh Naib Canselor atau TNCP UTM.

Bagi pembaharuan langganan, lesen perjanjian perlu disemak kandungan dan termanya. Sekiranya tiada perubahan pada kandungan dan terma, Perjanjian lesen boleh ditandatangani tanpa semakan oleh Pegawai Undang-Undang.

PENILAIAN DAN PEMILIHAN LANGGANAN PANGKALAN DATA

Antara aspek yang diberi pertimbangan sebelum langganan sesuatu pangkalan data ialah :

- i. Maklumbalas pencarian yang tepat.
- ii. Jumlah penerbitan atau jurnal yang diliputi, keutamaan kepada teks penuh.
- iii. Langkah pencarian adalah mudah.
- iv. Keutamaan diberi kepada pangkalan data yang menyediakan kemudahan 'backup' atau CD arkib (koleksi arkib) yang dapat menampung masalah gangguan talian atau rangkaian.
- v. Lesen 'multi user' diberi keutamaan berdasarkan keperluan pengguna dengan syarat kos yang dikenakan adalah berpatutan.
- vi. Langganan diutamakan kepada Pangkalan Data yang membenarkan akses berdasarkan 'IP authentication' dan juga ID dan Password.
- vii. Antara muka ('interfaces') yang mesra pengguna.
- viii. Berkeupayaan untuk memberi kemudahan 'download', mencetak dan mempunyai rangkaian petikan dan dokumen kepada sistem e-mel.
- ix. Berkeupayaan menyediakan petikan dan dokumen dalam bentuk PDF dan ASCII.

Aspek teknikal juga perlu diambil kira. Antaranya ialah :-

- i. Bahan mesti mempunyai jaminan latihan dan bantuan teknikal daripada pembekal/penerbit.
- ii. Bahan hendaklah serasi dengan sistem berkomputer yang ada di Perpustakaan UTM.
- iii. Serasi dengan perisian aplikasi yang ada di Perpustakaan UTM.
- iv. Bersesuaian dengan "High Serra", ISO 9660, 'Multi Sessions' dan 'Photo - CD Standard'.

PROSES KELULUSAN LANGGANAN PANGKALAN DATA

Perolehan atau langganan baru akan melibatkan penggunaan peruntukan baru atau peruntukan sedia ada tertakluk kepada syarat Pekeliling Kementerian Kewangan tahun terkini. Sekiranya ia menggunakan :-

4.3.6.1. Peruntukan Baru

Satu kertas kerja kelulusan langganan dan permohonan peruntukan perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti terlebih dahulu untuk kelulusan. Sekiranya diluluskan, barulah proses seterusnya boleh dilakukan.

4.3.6.2. Peruntukan Sedia Ada

Kertas Cadangan tidak perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti. Permohonan langganan boleh diteruskan melalui kaedah di bawah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan iaitu :-

a. Langganan Secara Sebutharga

Langganan dibuat dengan mempelawa sebutharga baru daripada sekurang-kurang 2 hingga 5 pembekal. Kertas Kerja Justifikasi Sebutharga akan diserahkan kepada TKP(PP) untuk kelulusan. Kajian pasaran perlu dibuat supaya harga bekalan atau perkhidmatan adalah berpatutan dan menguntungkan di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu.

b. Langganan Secara Rundingan Terus

Langganan secara rundingan terus adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut dengan mengambil kira Pekeliling Kementerian tahun terkini (Lampiran B3-9) :-

- i. Peruntukan kewangan adalah mencukupi.
- ii. Perolehan dibuat daripada mana-mana pemilik atau pembekal/agen tunggal sama ada yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- iii. Pembekal perlu mengemukakan surat pengesahan pembekal tunggal kepada Perpustakaan.
- iv. Bagi mendapatkan nilai faedah terbaik, agensi boleh merundingkan tempoh langganan yang lebih panjang tetapi tidak melebihi tiga (3) tahun.
- v. Kelulusan langganan adalah tertakluk kepada nilai harga yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan tahun terkini.

a) Nilai Harga sehingga RM 50,000

Langganan hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Agensi

b) Nilai Harga Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

Hendaklah diperakukan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Agensi

c) Nilai Harga Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta

Hendaklah diperakukan dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan 'B' Universiti

d) Nilai Harga Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta

Hendaklah diperakukan dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan 'A' Universiti

e) **Nilai Harga Melebihi RM50 juta**

Langganan hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan 'A' Universiti serta mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Kertas kerja kelulusan langganan akan dihantar ke Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk kelulusan melalui Pejabat Bendahari UTM.

- vi. Kementerian Kewangan mewajibkan Mesyuarat Rundingan Harga diadakan antara UTM dan pembekal / penerbit bagi mendapatkan nilai harga terendah.

S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31JLD.30 SK 7 (2)



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.8 TAHUN 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

PEROLEHAN BERKAITAN *INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY* (ICT) DAN RANGKAIAN INTERNET

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan semua Agensi mengenai tatacara perolehan berkaitan ICT berikut:

- (i) Perisian komputer, lesen pengguna termasuk naik taraf, pembaharuan lesen daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal yang dilantik secara sah oleh pemilik perisian berkenaan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (ii) Langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian termasuk pelanjutan tempoh langganan daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal yang dilantik secara sah oleh pemilik berkenaan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- (iii) Pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet dengan pembekal perkhidmatan sedia ada.

LATAR BELAKANG

2. Tatacara Perolehan Perisian Komputer, Lesen Pengguna Termasuk Naik Taraf, Pembaharuan Lesen Daripada Pemilik atau Pembekal Tunggal/Agen Tunggal yang ditetapkan dalam SPP Bil. 9 Tahun 2002 dan Perolehan Langganan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian yang ditetapkan dalam SPP Bil. 4 Tahun 2009 telah dikaji semula dan seterusnya dikemas kini selaras dengan perkembangan teknologi dan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam.

3. Dalam Rancangan Malaysia Ke-10, Kerajaan telah memutuskan untuk mewujudkan hanya satu perkhidmatan rangkaian ICT sektor awam yang dikenali sebagai 1GovNet untuk diguna pakai oleh semua agensi. Sementara menunggu pelaksanaan rangkaian 1GovNet diperluaskan, Agensi dibenarkan untuk melanjutkan tempoh kontrak perkhidmatan penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan rangkaian ICT atau perkhidmatan Internet dengan pembekal perkhidmatan sedia ada tertakluk kepada persetujuan Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

PEROLEHAN PERISIAN KOMPUTER ATAU LESEN PENGGUNA

4. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perolehan perisian komputer atau lesen pengguna bagi perisian khusus atau perisian umum secara rundingan terus berdasarkan kepada takrifan, had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

(i) Takrifan

- (a) Perisian Khusus: Perisian yang mempunyai fungsi khusus melibatkan penggunaan spesifik seperti penyelidikan dan pembangunan (R&D), perubatan, kejuruteraan, keselamatan strategik, meteorologi dan lain-lain.
- (b) Perisian Umum: Perisian yang mempunyai fungsi umum yang diguna sama oleh kebanyakan Agensi.

(ii) Had Nilai Dan Kuasa Melulus

(a) Perisian Khusus

| Had Nilai | Kuasa Melulus |
|--|---------------------------------|
| Sehingga RM50 ribu | Pegawai Pengawal / Ketua Agensi |
| Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga Agensi |
| Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta | Lembaga Perolehan 'B' Agensi |
| Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta | Lembaga Perolehan 'A' Agensi |
| Melebihi RM50 juta | Kementerian Kewangan |

(b) Perisian Umum

| Had Nilai | Kuasa Melulus |
|--|---------------------------------|
| Sehingga RM50 ribu | Pegawai Pengawal / Ketua Agensi |
| Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga Agensi |
| Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta | Lembaga Perolehan 'B' Agensi |
| Melebihi RM1 juta | Kementerian Kewangan |

(iii) **Syarat-Syarat:**

- a. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
- b. Perisian berkenaan boleh diperolehi daripada pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- c. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik perisian berkenaan;
- d. Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa;
- e. Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan; dan
- f. Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.

5. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di Perenggan 4 adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.

PEROLEHAN PANGKALAN DATA, JURNAL DAN MAKLUMAT SECARA ATAS TALIAN

6. Agensi adalah dibenarkan membuat perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian tertakluk kepada had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

(i) **Had Nilai Dan Kuasa Melulus**

| Had Nilai | Kuasa Melulus |
|--|---------------------------------|
| Sehingga RM50 ribu | Pegawai Pengawal / Ketua Agensi |
| Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga Agensi |
| Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta | Lembaga Perolehan 'B' Agensi |
| RM20 juta sehingga RM50 juta | Lembaga Perolehan 'A' Agensi |
| Melebihi RM50 juta | Kementerian Kewangan |

(ii) **Syarat-Syarat**

- a. Peruntukan kewangan telah diluluskan dan adalah mencukupi;
- b. Perolehan dibuat daripada mana-mana pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal sama ada yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- c. Pembekal tunggal/agen tunggal hendaklah mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan;
- d. Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa; dan
- e. Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU.

7. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di Perenggan 6 adalah juga terpakai untuk perolehan yang melibatkan pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.

PELANJUTAN KONTRAK PENYELENGGARAAN DAN MENAIK TARAF BAGI PERKHIDMATAN RANGKAIAN ICT DAN PERKHIDMATAN INTERNET DI AGENSI KERAJAAN

8. Agensi adalah dibenarkan melanjutkan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet dengan pembekal perkhidmatan sedia ada tertakluk kepada had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat seperti berikut:

(i) **Had Nilai Dan Kuasa Melulus**

| Had Nilai | Kuasa Melulus |
|---|---------------------------------|
| Sehingga RM200 ribu | Pegawai Pengawal/ Ketua Agensi |
| Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga Agensi |
| Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta | Lembaga Perolehan 'B' Agensi |
| Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta | Lembaga Perolehan 'A' Agensi |
| Melebihi RM50 juta | Kementerian Kewangan |

(ii) **Syarat-Syarat**

- a. Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat;
- b. Agensi mendapat kelulusan teknikal selaras dengan peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh MAMPU;

- c. Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan; dan
- d. Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah yang menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
- e. Tempoh kontrak yang munasabah dan hendaklah mengambil kira pelaksanaan 1GovNet di Agensi masing-masing.

9. Had nilai, kuasa melulus dan syarat-syarat di Perenggan 8 tidak terpakai untuk perolehan baru atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet. Walau bagaimanapun, Agensi hendaklah mendapatkan kelulusan MAMPU sebelum perolehan dilaksanakan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA AGENSI

10. Pegawai Pengawal/Ketua Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap perolehan perisian komputer, langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian serta pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet adalah berdasarkan keperluan Agensi. Pemantauan rapi hendaklah dibuat bagi memastikan syarat-syarat di atas dipatuhi sepenuhnya. Pegawai Pengawal/Ketua Agensi juga hendaklah memastikan setiap perolehan digunakan secara optimum dengan dikongsi oleh seberapa ramai pengguna terutamanya bagi langganan perisian, jurnal dan maklumat atas talian.

11. Pegawai Pengawal/Ketua Agensi bertanggungjawab untuk memastikan maklumat bagi setiap perolehan direkodkan di dalam *Government Procurement Information System* (GPIS) bagi tujuan pengauditan.

KUAT KUASA

12. SPP ini berkuat kuasa daripada tarikh surat ini ditandatangani.

13. Peraturan yang ditetapkan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 201 Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan adalah tidak terpakai kepada SPP ini.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, SPP berikut adalah dibatalkan:

- (i) SPP Bil. 9 Tahun 2002; dan
- (ii) SPP Bil. 4 Tahun 2009.

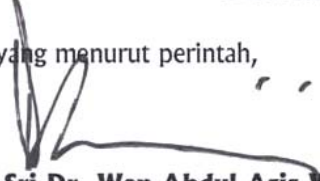
HAL-HAL LAIN

15. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut mengenai SPP ini, Agensi boleh menghubungi Seksyen Teknologi Maklumat dan Elektronik, Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3290, 03-8882 3297 atau 03-8882 4641.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

31 Julai 2011

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara Malaysia
Akauntan Negara Malaysia
Semua Pegawai Kewangan Negeri

CABUTAN MINIT MESYUARAT SENAT
BIL. 09/2011/2012

TARIKH : 10 APRIL 2012
MASA : 9.30 PAGI
TEMPAT : DEWAN SENAT, ARAS 3
BANGUNAN CANSELERI SULTAN IBRAHIM
UTM JOHOR BAHRU

4.6 KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN SENAT MENGENAI CADANGAN
TAMBAHAN DAN PINDAAN GARIS PANDUAN PROJEK SARJANA MUDA BAGI
PROGRAM SARJANA MUDA PENGAJIAN SEPENUH MASA UTM

- KERTAS KERJA BIL. 09/2011/2012/06

4.6.1 Senat meluluskan Kertas Kerja Untuk Kelulusan Senat, Panduan Projek Sarjana Muda Bagi Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa UTM dengan pindaan dan tambahan seperti berikut:-

- 4.6.1.1 Mengemaskini Perkara di 9.4.2 iaitu mahasiswa dibenarkan membentang Projek Sarjana Muda secara seminar di peringkat nasional/antarabangsa tertakluk kepada kelulusan Universiti.
- 4.6.1.2 Menyatakan naskhah asal Projek Sarjana Muda yang berjilid dan berdigital wajib dihantar ke Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ).
- 4.6.1.3 Projek Sarjana Muda yang mendapat grad A dan ke atas sahaja yang dikemukakan ke PSZ seperti yang dicadangkan.
- 4.6.1.4 Menambah keahlian '*Task Force*' Semakan Garis Panduan Projek Sarjana Muda UTM dari PSZ.

Tindakan : Dekan
Pengajian Prasiswazah

3.2 Bernilai Melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00.

Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan.

Kelulusan diberi oleh Ketua Jabatan/ Ketua Makmal/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit.

3.3 Bernilai Melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 setahun.

Perolehan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Pusat Tanggungjawab (PTJ) diminta membuat kajian pasaran untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan.

Pusat Tanggungjawab (PTJ) digalakkan mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya daripada dua (2) syarikat.

Kelulusan diberi oleh Ketua Jabatan/ Ketua Makmal/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit tertakluk kepada pengesahan baki peruntukan yang mencukupi.

Pesanan Tempatan/ Surat Setuju Terima yang mana berkaitan dikeluarkan untuk tujuan perolehan.

3.4 Bernilai Melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun

Perolehan yang bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat dengan memanggil sebut harga bertulis daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. Sebut Harga dipanggil secara bertulis. Tempoh sebut harga dibuka hendaklah ditetapkan.

1.3 Thesis Status Declaration

Thesis status declaration is done using the Thesis Status Declaration form issued by Perpustakaan Sultanah Zanariah (PSZ), i.e. PSZ 19:16 (Pind. 1/07) form (see Appendix A). If the box CONFIDENTIAL or RESTRICTED is marked [✓], a letter from the party classifying the information as confidential or restricted must be attached. The letter should clearly indicate

- (i) the reasons for classification
- (ii) the duration for classification

A typical duration for confidential or restricted classification is three (3) years. A thesis can be classified as confidential or restricted up to a maximum period of five (5) years. Examples can be seen in Appendices A and B.

If the status declaration form is not submitted or the form is incompletely filled, the University will assume the thesis is unrestricted and therefore the library will make the copies of the thesis available for distribution as published academic exchange materials.

Table 1.1: Arrangement of parts in a thesis

| Section | SUBJECT | STATUS | EXAMPLE (APPENDIX) | NOTES |
|---------|--|------------|--------------------|---|
| | Blank paper | - | - | - |
| 1.3 | Declaration of the Status of Thesis | compulsory | A | without page number |
| 1.3 | Letter regarding status classification of thesis | compulsory | B | needed if classified as confidential/restricted |
| 1.4.1 | Supervisor's declaration | compulsory | C1 | without page number |
| 1.4.2 | Declaration on cooperation | compulsory | C2 | without page number |
| | Certification of examination | | | |
| 1.5 | Title page | compulsory | D | without page number but counted as (i) |

SEKSYEN D : DASAR PERKHIDMATAN

D. DASAR PERKHIDMATAN

| Perkara | Muka Surat |
|--|------------|
| 1.0 PERATURAN AM PERPUSTAKAAN | 1 |
| 1.1 Tujuan | 1 |
| 1.2 Skop | 1 |
| 2.0 WAKTU PERPUSTAKAAN | 3 |
| 2.1 Tujuan | 3 |
| 2.2 Skop | 3 |
| 2.3 Waktu Pembukaan | 3 |
| 2.3.1 Kampus UTMJB dan UTMKL | 4 |
| 2.3.2 Perpustakaan Fakulti | 4 |
| 2.3.3 Perpustakaan IBD | 4 |
| 2.3.4 Perpustakaan Menara Razak | 4 |
| 2.3.5 Perpustakaan MJIT | 5 |
| 2.4 Lanjutan Waktu Perpustakaan | 5 |
| 2.4.1 Kampus UTMJB | 5 |
| 2.4.2 Kampus UTMKL | 5 |
| 2.5 Bayaran Kerja Lebih Masa kepada Staf | 5 |
| 2.5.1 Kampus UTMKL | 5 |
| 2.6 Pembukaan/Penutupan Perpustakaan Sempena Cuti Perayaan Utama | 5 |
| 2.7 Giliran Kerja Staf Sempena Cuti Perayaan | 6 |
| 2.8 Waktu Bertugas di Meja Perundingan Sokongan Penyelidikan (PSP) Tengahari/Malam/Sabtu/Ahad | 6 |
| 2.9 Pertukaran dan Cuti Gantian bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP) | 7 |
| 3.0 KEAHLIAN | 7 |
| 3.1 Tujuan | 7 |
| 3.2 Skop | 7 |
| 3.3 Pendaftaran | 7 |
| 3.3.1 Pelajar dan Staf | 7 |
| 3.3.2 Staf Sambilan dan Ahli Luar | 7 |
| 3.3.3 Waktu Pendaftaran | 8 |
| 3.3.4 Pembaharuan Kad Keahlian | 8 |
| 3.3.5 Kehilangan / Gantian Kad | 8 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 3.4 | Kategori Ahli | 8 |
| 3.4.1 | Ahli Biasa | 8 |
| 3.4.2 | Ahli Peserta Kursus di bawah Fakulti/Jabatan UTM | 12 |
| 3.4.3 | Ahli Luar | 13 |
| 3.4.4 | Ahli Keluarga UTM | 14 |
| 3.4.5 | Ahli Korporat | 15 |
| 3.4.6 | Keahlian Institute of Engineers Malaysia (IEM) | 16 |
| 3.5 | Perkhidmatan Kepada Bukan Ahli | 17 |
| 3.6 | Yuran Keahlian dan Waktu Penggunaan Untuk Ahli Luar, Ahli Keluarga, Ahli Korporat UTM dan Ahli Luar IEM | 17 |
| 3.7 | Perpustakaan PSZ UTM Kuala Lumpur | 18 |
| 4.0 | PERKHIDMATAN AM | 19 |
| 4.1 | Tujuan | 19 |
| 4.2 | Skop | 19 |
| 4.3 | Peminjaman | 19 |
| 4.3.1 | Peraturan Peminjaman | 19 |
| 4.3.2 | Peminjaman Bahan di Kaunter Sirkulasi | 20 |
| 4.4 | Pemulangan di Perpustakaan UTM | 24 |
| 4.5 | Pembaharuan | 25 |
| 4.6 | Tempahan | 26 |
| 4.7 | Dendaan | 26 |
| 4.7.1 | Dendaan Lewat Memulangkan Bahan | 26 |
| 4.7.2 | Dendaan Menghilangkan/Merosakkan Bahan | 26 |
| 4.7.3 | Dendaan Lewat Memulangkan Kunci/ Kehilangan/ Kerosakan Kunci | 30 |
| 4.8 | Pungutan Wang | 30 |
| 4.9 | Perkhidmatan Perunding Sokongan Penyelidikan | 32 |
| 4.10 | Inter Library Loan (ILL) | 37 |
| 4.11 | Pendidikan Pengguna | 39 |
| 4.11.3 | Kelas Kemahiran Asas | 39 |
| 4.11.4 | Kelas Kemahiran Lanjutan | 40 |
| 4.11.5 | Bengkel Pencarian Maklumat | 40 |
| 4.11.6 | UKQD 1211 : Kemahiran Pencarian Maklumat (Matapelajaran Ko-Kurikulum) | 40 |
| 4.11.7 | Kelas Kemahiran Asas Kepada Pelajar SPACE | 41 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 4.11.8 | Permohonan Kelas Melalui Permintaan Pelajar/Staf UTM | 41 |
| 4.11.9 | Penilaian Program Pendidikan Pengguna | 41 |
| 4.12 | Halaman Kandungan | 41 |
| 4.12.5 | Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Staf UTM | 41 |
| 4.12.6 | Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Ahli Korporat | 41 |
| 4.12.7 | Perkhidmatan Halaman Kandungan untuk Institusi/ Organisasi Luar | 42 |
| 4.12.8 | Maklumbalas Perkhidmatan Halaman Kandungan | 42 |
| 4.13 | Promosi | 42 |
| 4.13.3 | Peranan Perantara | 42 |
| 4.13.4 | Promosi Kepada Penyelidik oleh Bahagian Sokongan Penyelidikan (BSP) | 42 |
| 4.13.5 | Promosi Kepada Pihak Luar (Korporat/Alumni) Oleh Bahagian Perkhidmatan Maklumat (BPM) | 43 |
| 4.13.6 | Promosi Bagi UTMRS oleh Bahagian Perkhidmatan Lanjutan (BPL) | 43 |
| 4.14 | Penerbitan | 43 |
| 4.14.1 | Buletin Perpustakaan (bentuk bercetak dan atas talian) | 43 |
| 4.14.2 | Buku Panduan Perpustakaan | 43 |
| 4.14.3 | Brosur | 44 |
| 4.14.4 | Laporan Tahunan Perpustakaan | 44 |
| 4.14.5 | Portal Perpustakaan | 44 |
| 5.0 | PENUBUHAN PERPUSTAKAAN FAKULTI | 45 |
| 5.1 | Tujuan | 45 |
| 5.2 | Skop | 45 |
| 5.3 | Peranan Perpustakaan UTM | 45 |
| 5.4 | Peranan Fakulti | 45 |
| 5.5 | Prosesan Bahan | 46 |
| 5.6 | Perkhidmatan Pengguna | 47 |
| 6.0 | UTM READING STATION | 47 |
| 6.1 | Tujuan | 47 |
| 6.2 | Skop | 47 |
| 6.3 | Bidang Tugas dan Tanggungjawab Perpustakaan UTM | 47 |
| 6.4 | Tanggungjawab Fakulti / Pusat / Kolej | 48 |
| 6.5 | Pemilihan Bahan Untuk UTMRS | 48 |
| 6.6 | Perolehan Peralatan dan Perabot UTMRS | 49 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 6.7 | Pengedaran Bahan | 50 |
| 6.8 | Pemantauan/Audit | 50 |
| 6.9 | Peranan Staf Angkat UTMRS | 50 |
| 6.10 | Penglibatan Pelajar Melalui Ko-Kurikulum UTMRS | 50 |
| 7.0 | PERKHIDMATAN PANGKALAN DATA | 51 |
| 7.1 | Tujuan | 51 |
| 7.2 | Skop | 51 |
| 7.3 | Tanggungjawab Perpustakaan UTM | 51 |
| 7.4 | Etika Penggunaan Pangkalan Data Atas Talian Langganan Perpustakaan | 51 |
| 7.5 | Kadar Bayaran dan Waktu Penggunaan Pangkalan Data Atas Talian di Bahagian Sokongan Penyelidikan | 52 |
| 7.6 | Semakan Citation | 52 |
| 7.7 | Pemprosesan Tuntutan Insentif Berkaitan Penerbitan | 52 |
| 8.0 | KEMUDAHAN | 53 |
| 8.1 | Sudut Bahan Baru dan Bahan Mengikut Bidang Perkara | 53 |
| 8.2 | Kemudahan Ruang | 53 |
| 8.3 | Pameran | 54 |
| 8.4 | Tayangan dan Rakaman | 55 |
| 8.4.1 | Tujuan | 55 |
| 8.4.2 | Lokasi Tayangan | 55 |
| 8.4.3 | Jenis Tayangan | 56 |
| 8.4.4 | Garispanduan Rakaman | 56 |
| 8.5 | Keratan Akhbar dan Notis Perkhidmatan Di Papan Kenyataan | 57 |
| 8.6 | Lawatan | 57 |
| 8.6.1 | Prosedur | 57 |
| 8.6.2 | Pengendalian Lawatan | 57 |
| 9.0 | PERKHIDMATAN BERBAYAR | 58 |
| 9.1 | Sewaan Alat | 58 |
| 9.1.1 | Sewaan Papan Pameran (Display Board) | 58 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 9.1.2 | Kehilangan/Kerosakan Alat Pameran | 59 |
| 9.1.3 | Hasil Sewaan | 59 |
| 9.2 | Sewaan Ruang | 59 |
| 9.2.1 | Tujuan | 59 |
| 9.2.2 | Syarat Sewaan | 59 |
| 9.2.3 | Jenis Ruang dan Kadar Bayaran | 59 |
| 9.2.4 | Hasil Sewaan | 60 |
| 9.3 | Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Perpustakaan /Pihak Luar | 60 |
| 9.4 | Penjilidan | 60 |
| 9.5 | Kemudahan Komputer | 61 |
| 10.0 | JENIS-JENIS KOLEKSI | 62 |
| 10.1 | Tujuan | 62 |
| 10.2 | Skop | 62 |
| 10.3 | Kategori Koleksi | 62 |
| 10.3.1 | Layanan Terbuka | 62 |
| 10.3.2 | Layanan Terhad | 62 |
| 10.3.3 | Koleksi Buku Tanda Merah (Redspot) | 62 |
| 10.3.4 | Koleksi Haram | 62 |
| 10.3.5 | Jurnal/Majalah | 62 |
| 10.3.6 | Media | 63 |
| 10.3.7 | Bahan Rujukan | 63 |
| 10.3.8 | Tesis / Kertas Projek | 63 |
| 10.3.9 | Standard / Paten | 63 |
| 10.3.10 | Kartografi | 63 |
| 10.3.11 | Artikel Suratkhobar | 63 |
| 10.3.12 | Koleksi Kreatif | 63 |
| 10.3.13 | Advanced Management | 63 |
| 11.0 | PENYEMAKAN STOK | 63 |
| 11.1 | Tujuan | 63 |
| 11.2 | Skop | 64 |
| 11.3 | Inventori | 64 |
| 11.4 | Pilih Keluar Koleksi Perpustakaan | 64 |
| 11.4.1 | Tujuan | 64 |
| 11.4.2 | Skop | 64 |
| 11.5 | Pelaksanaan | 64 |
| 11.5.1 | Kriteria Pilih Keluar Bahan | 64 |
| 11.5.2 | Lain-Lain Kriteria Mengikut Jenis Bahan | 64 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 11.6 | Bahan Yang Telah Dipilih Keluar | 65 |
| 11.6.1 | Disimpan | 65 |
| 11.6.2 | Hadiah/Pertukaran | 65 |
| 11.7 | Tugas Staf | 66 |
| 11.8 | Bacaan Rak | 66 |
| 11.9 | Kemaskini Rekod Koleksi | 66 |
| 11.9.1 | Tujuan | 66 |
| 11.9.2 | Skop | 66 |
| 11.9.3 | Pelaksanaan | 66 |
| 11.10 | Kemaskini Rekod Patron | 67 |
| 11.10.1 | Tujuan | 67 |
| 11.10.2 | Pelaksanaan | 67 |
| 12.0 | PENYENGGARAAN BAHAN MEDIA | 67 |
| 12.1 | Tujuan | 67 |
| 12.2 | Skop | 67 |
| 12.3 | Penyimpanan Bahan | 68 |
| 12.4 | Penyimpanan Bahan Sekiranya Perlu Dilupuskan | 68 |
| 13.0 | PENYENGGARAAN PERALATAN MEDIA | 68 |
| 13.1 | Tujuan | 68 |
| 13.2 | Skop | 68 |
| 13.3 | Kekerapan Penyenggaraan | 68 |
| 14.0 | Senarai Lampiran | |

D. DASAR PERKHIDMATAN

1.0 PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

1.1 Tujuan

Garis panduan peraturan kepada pengguna Perpustakaan UTM.

1.2 Skop

Melibatkan semua pengguna yang berada di bangunan Perpustakaan UTM.

- 1.2.1 Ahli Biasa mestilah sentiasa memakai kad Matrik UTM manakala keahlian Luar hendaklah sentiasa memakai Kad Keahlian Perpustakaan apabila memasuki dan berada di Perpustakaan.
- 1.2.2 Kad matrik UTM dan kad keahlian luar perpustakaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain.
- 1.2.3 Kehilangan Kad Matrik UTM dan kad keahlian luar perpustakaan hendaklah dilaporkan segera ke Perpustakaan. Jika kehilangan kad tidak dilaporkan, pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya pengguna lain menggunakan kad tersebut untuk meminjam buku.
- 1.2.4 Semua bahan yang dibawa keluar dari Perpustakaan mestilah dipinjam secara sah melalui proses pinjaman di kaunter atau di mesin Sistem Peminjaman Layan Diri.
- 1.2.5 Pengguna mestilah patuh kepada peraturan SENYAP di ruang yang ditetapkan di Perpustakaan.
- 1.2.6 Pengguna mestilah membenarkan pegawai bertugas memeriksa beg, buku, fail dan lain-lain barang yang dibawa keluar dari Perpustakaan.
- 1.2.7 Makan dan minum (selain air kosong) dan merokok adalah dilarang di Perpustakaan. Minuman air kosong (plain water) di dalam botol yang bertutup sahaja dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan.
- 1.2.8 Beg dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan. Barang-barang seperti topi keledar, payung dan baju hujan tidak dibenarkan dibawa ke dalam Perpustakaan. Pengguna hendaklah meletakkannya di luar dan keselamatan bahan adalah di bawah tanggungjawab masing-masing.
- 1.2.9 Pengguna Perpustakaan yang membuat salinan fotokopi atau memuat turun bahan dari kemudahan komputer yang disediakan oleh Perpustakaan UTM adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas apa-apa perkara yang bersabit dan bertentangan dengan AKTA HAKCIPTA.
- 1.2.10 Tempahan tempat duduk tidak dibenarkan. Pengguna lain boleh mengambil tempat duduk yang dikosongkan lebih daripada 20 minit.
- 1.2.11 Peralatan dan perabot tidak dibenarkan dialih daripada tempat yang ditetapkan.

- 1.2.12 Pengguna mestilah berpakaian kemas mengikut tatacara berpakaian seperti yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Pihak Perpustakaan berhak tidak membenarkan pengguna yang tidak mematuhi berpakaian kemas masuk ke dalam bangunan Perpustakaan atau meninggalkan Perpustakaan.
- 1.2.13 Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap berkelakuan mengganggu ketenteraman Perpustakaan supaya keluar dari bangunan.
- 1.2.14 Kanak-kanak di bawah umur 12 tahun tidak dibenarkan masuk ke ruang bacaan di semua aras-kecuali lobi dan foyer perpustakaan.
- 1.2.15 Semua jenis mainan tidak dibenarkan di ruang am perpustakaan kecuali permainan (*board games*) yang disediakan di perpustakaan.
- 1.2.16 Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk apa sahaja jenis haiwan ke dalam perpustakaan.
- 1.2.17 Staf UTM yang bercuti belajar atau sabatikal di luar negara mestilah memulangkan semua bahan yang dipinjam sebelum memulakan cuti belajar atau sabatikal.
- 1.2.18 Pelajar yang menangguh pengajian, menarik diri, diberhentikan atau tamat belajar dikehendaki memulangkan semua bahan yang dipinjam.
- 1.2.19 Pelajar tahun akhir yang tidak menjelaskan dendaan/ memulangkan bahan yang dipinjam sebelum tamat pengajian, akan ditahan transkrip peperiksaan.
- 1.2.20 Penggunaan Telefon bimbit hendaklah dalam mode senyap adalah dibenarkan di dalam perpustakaan dan percakapan—dibenarkan di zon yang ditetapkan semasa berada di Perpustakaan.
- 1.2.21 Kunci bagi pinjaman bilik perpustakaan tidak dibenarkan dibawa keluar dari perpustakaan.
- 1.2.22 Denda sebanyak RM15.00 akan dikenakan bagi kehilangan/kerosakan mana-mana kunci bilik Perpustakaan.
- 1.2.23 Pengguna tidak dibenarkan meninggalkan barang peribadi tanpa pengawasan. Perpustakaan tidak bertanggungjawab jika berlaku sebarang kehilangan, kerosakan dan kecurian barang di Perpustakaan.
- 1.2.24 Pihak Perpustakaan tidak membenarkan permohonan untuk pengambilan barang peribadi yang ditinggalkan di dalam Perpustakaan selepas waktu Perpustakaan ditutup.
- 1.2.25 Pelanggaran peraturan-peraturan boleh mengakibatkan pengguna dikenakan tindakan seperti dibawah :-
- a. Tidak dibenarkan masuk dan menggunakan kemudahan Perpustakaan
 - b. Digantung pinjaman
 - c. Ditahan transkrip peperiksaan
 - d. Dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib UTM
 - e. Didenda mengikut kadar ditetapkan

- 1.2.26 Pengguna hendaklah mengamalkan sikap hormat-menghormati serta bersopan sesama pengguna dan staf perpustakaan. Sebarang pelanggaran peraturan atau perlakuan yang disifatkan mengganggu ketenteraman akan dilaporkan kepada pihak yang bertanggungjawab (Keselamatan UTM atau pihak lain berkenaan).
- 1.2.27 Staf Perpustakaan UTM adalah diberi kuasa dan bertanggungjawab dalam memastikan peraturan-peraturan ini dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- 1.2.28 Pihak Perpustakaan berhak meminda Peraturan Perpustakaan dari masa ke semasa.
- 1.2.29 Berkuatkuasa mulai 1 Februari 2000, perwakilan kuasa di bawah Seksyen 16B, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 menetapkan kesalahan dalam bidang kuasa mengenakan tindakan tatatertib tertentu diperturunkan kepada Ketua Pustakawan serta tindakan tatatertib terhadap pelajar Universiti adalah seperti di bawah.

Jadual 1 : Jenis Kesalahan dan Tindakan Tatatertib/Denda Yang Dikenakan Ke Atas Pengguna Yang Melanggar Peraturan Perpustakaan UTM

| BIL. | JENIS KESALAHAN | TINDAKAN TATATERTIB |
|------|--|--|
| 1. | Tidak memakai kad matrik/kad pengenalan UTM/kad keahlian perpustakaan yang sah. | i. Amaran ii. Dendaan RM25.00 |
| 2. | Meminjam atau meminjamkan kad matrik. | i. Amaran ii. Dendaan RM25.00 |
| 3. | Membuat bising dan mengganggu ketenteraman pengguna lain. | i. Amaran ii. Dendaan RM5.00 iii. Alat yang digunakan boleh dirampas |
| 4. | Membuang sampah. | i. Amaran ii. Dendaan RM5.00 |
| 5. | Menyalahguna perkhidmatan Internet (Pek. Perkhidmatan Bil. 29, 1995). | i. Amaran ii. Dendaan RM5.00 |
| 6. | Bercakap melalui telefon bimbit di dalam perpustakaan (selain daripada zon yang ditetapkan). | i. Amaran dan diminta keluar dari perpustakaan ii. Dendaan RM5.00 |

2.0 WAKTU PERPUSTAKAAN

2.1 Tujuan

Memberi panduan berkaitan waktu Perpustakaan UTM di kampus UTMJB dan UTMKL.

2.2 Skop

Merangkumi waktu Perpustakaan UTM bagi semasa semester, 2 minggu sebelum dan semasa peperiksaan dan cuti semester.

2.3 Waktu Pembukaan

2.3.1 Jadual 2 : Waktu Pembukaan Perpustakaan UTMJB dan UTMKL

| HARI | SEMASA SEMESTER | 2 MINGGU SEBELUM & SEMASA PEPERIKSAAN | CUTI SEMESTER (JB) | CUTI SEMESTER (KL) |
|---------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Ahad - Khamis | 8.00 pagi - 10.30 malam | 8.00 pagi - 10.30 malam | 8.00 pagi - 10.30 malam | 8.00 pagi - 10.30 malam |
| Jumaat | 8.00 pagi - 5.00 petang | 8.00 pagi - 10.00 malam | 8.00 pagi - 5.00 petang | 8.00 pagi - 5.00 petang |
| Sabtu | 8.00 pagi - 5.00 petang | 8.00 pagi - 10.00 malam | 8.00 pagi - 5.00 petang | 8.00 pagi - 5.00 petang |
| Kelepasan Am | TUTUP | 8.00 pagi - 10.30 malam | TUTUP | TUTUP |

2.3.2 Jadual 3 : Waktu Pembukaan Perpustakaan Fakulti

| HARI | WAKTU PAGI | REHAT | WAKTU PETANG |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Ahad - Rabu | 8.00 pagi - 1.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 5.00 petang |
| Khamis | 8.00 pagi - 1.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 3.30 petang |
| Jumaat, Sabtu, & Cuti Umum | TUTUP | TUTUP | TUTUP |

2.3.3 Jadual 4 : Waktu Pembukaan Perpustakaan IBD

| HARI | WAKTU PAGI | REHAT | WAKTU PETANG |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Isnin- Rabu | 8.00 pagi - 1.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 5.00 petang |
| Khamis | 8.00 pagi - 1.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 3.30 petang |
| Jumaat, Sabtu & Cuti Umum | TUTUP | TUTUP | TUTUP |

2.3.4 Jadual 5 : Waktu Pembukaan Perpustakaan Menara Razak

| HARI | WAKTU PAGI | REHAT | WAKTU PETANG |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Isnin - Khamis | 8.00 pagi - 5.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 5.00 petang |
| Jumaat | 8.00 pagi - 12.15 tengahari | 12.15 tengahari - 2.45 petang | 2.45 petang - 5.00 petang |
| Sabtu | 8.00 pagi - 1.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 5.00 petang |
| Ahad & Cuti Umum | TUTUP | TUTUP | TUTUP |

2.3.5 Jadual 6 : Waktu Pembukaan Perpustakaan MJIT

| HARI | WAKTU PAGI | REHAT | WAKTU PETANG |
|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Isnin-Khamis | 8.00 pagi - 5.00 petang | 1.00 petang - 2.00 petang | 2.00 petang - 5.00 petang |
| Jumaat | 8.00 pagi - 12.15 tengahari | 12.15 tengahari - 2.45 petang | 2.45 petang - 5.00 petang |
| Sabtu, Ahad & Cuti Umum | TUTUP | TUTUP | TUTUP |

2.4 Lanjutan Waktu Perpustakaan

2.4.1 Kampus UTMJB

- a. Jika hari konvokesyen UTM jatuh pada hari bekerja hujung minggu maka waktu perkhidmatan kaunter sirkulasi di PSZ UTMJB dilanjutkan sehingga jam 7.00 malam. Gantian kerja lebih masa akan diberikan kepada staf yang bertugas.

2.4.2 Kampus UTMKL

- a. Di bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTMKL, waktu perpustakaan dibuka dilanjutkan sehingga jam 10.30 malam pada hari Sabtu dan Ahad bagi membolehkan pelajar SPACE. menggunakan perpustakaan

2.5 Bayaran Kerja Lebih Masa kepada Staf

2.5.1 Kampus UTMKL

- a. Bayaran kerja lebih masa hendaklah dibayar kepada staf terlibat mengikut kadar bayaran kerja lebih masa oleh Fakulti/Jabatan/Bahagian yang memohon supaya waktu perpustakaan dilanjutkan daripada waktu lazim sedia ada. Bayaran kerja lebih masa di Perpustakaan UTM Kuala Lumpur menggunakan vot SPACE.
- b. Jika cuti am jatuh pada minggu peperiksaan iaitu 2 minggu sebelum dan semasa peperiksaan, perpustakaan akan dibuka mulai 8.00 pagi hingga 10.00 malam. Bayaran kerja lebih masa hendaklah dibayar kepada staf terlibat mengikut kadar bayaran lebih masa dari vot Perpustakaan.
- c. Semasa sesi/cuti semester, jika cuti am jatuh pada hari Ahad, maka Perpustakaan akan ditutup pada hari tersebut dan dibuka pada hari Isnin sehingga jam 5.00 petang. Bayaran kerja lebih masa hendaklah dibayar kepada staf terlibat mengikut kadar bayaran lebih masa dari Vot Perpustakaan bagi kedua-dua kampus.

2.6 Pembukaan/Penutupan Perpustakaan Sempena Cuti Perayaan Utama

- 2.6.1 Pembukaan/penutupan perpustakaan pada hari sebelum perayaan (seperti Hari Raya Aidil Fitri) selain cuti perayaan yang ditetapkan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Pustakawan.

2.7 Giliran Kerja Staf Sempena Cuti Perayaan

2.7.1 Staf yang bertugas sempena cuti perayaan adalah tertakluk kepada jadual giliran tugas (sebelum/selepas perayaan) yang telah ditetapkan. Ini melibatkan skop tugas di kaunter perkhidmatan serta di Perundingan Sokongan Penyelidikan :

- a. Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian
- b. Pustakawan kanan/Pustakawan
- c. Pembantu Perpustakaan Kanan
- d. Pembantu Perpustakaan

2.7.2 Jadual Giliran Kerja staf dirancang lebih awal supaya bilangan staf yang bertugas sebelum dan selepas perayaan adalah mencukupi. Dalam keadaan tertentu, staf dibenarkan melakukan pertukaran giliran bertugas dengan syarat jawatan yang disandang adalah sama dan tidak melucutkan giliran bertugas. Pertukaran hendaklah dimaklumkan kepada pegawai atasan yang bertanggungjawab.

2.8 Jadual 7 : Waktu Bertugas di Meja Perundingan Sokongan Penyelidikan (PSP) Tengahari/Malam/Sabtu/Ahad

| HARI | SEMASA SEMESTER DAN 2 MINGGU SEBELUM & SEMASA PEPERIKSAAN | REHAT | CUTI SEMESTER |
|----------------|---|--|-------------------------|
| Ahad - Khamis | 8.00 pagi - 10.00 malam | 7.15 malam- 8.15 malam | 8.00 pagi - 10.00 malam |
| Jumaat & Sabtu | 8.00 pagi - 5.00 petang | 10.00 pagi- 10.20 pagi 1.00 petang- 2.00 petang | 8.00 pagi - 5.00 petang |
| Cuti Umum | TUTUP | TUTUP | TUTUP |

2.8.1 Meja Perunding Sokongan Penyelidikan dikendalikan oleh seorang Pustakawan mengikut giliran pada waktu pejabat, tengahari, malam, Sabtu dan Ahad.

2.8.2 Jadual bertugas pustakawan di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan yang sah adalah jadual di portal Perunding Sokongan Penyelidikan (portal.psz.utm.my/psp).

2.8.3 Pustakawan dari Bahagian lain selain dari Perkhidmatan bertugas mengikut giliran bagi sesi malam iaitu pada (1.00-2.00 petang) dan (5.00 petang-10.00 malam), Sabtu dan Ahad (8.00 pagi-5.00 petang).

2.8.4 Waktu rehat bagi sesi malam di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan adalah mulai jam 7.15 malam hingga 8.15 malam. Sepanjang bulan Ramadhan waktu rehat tertakluk kepada makluman daripada Bahagian Pengurusan Koleksi.

2.8.5 Waktu rehat sesi pagi untuk hari Sabtu dan Ahad pada jam 10.00 pagi hingga 10.20 pagi.

2.8.6 Tiada giliran bertugas bagi sesi malam pada malam sebelum Hari Raya Aidilfitri dan Aidil Adha.

- 2.8.7 Pembantu Perpustakaan Bahagian Perkhidmatan Maklumat bertanggungjawab membantu melaksanakan tugas-tugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan sekiranya semua Pustakawan terlibat dengan urusan rasmi.
- 2.8.8 Semasa Cuti Semester perkhidmatan di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan dibuka dari 8.00 pagi - 10.00 malam kecuali Sabtu dan Ahad.
- 2.9 Pertukaran dan Cuti Gantian bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP)
- 2.9.1 Pustakawan yang bertugas dibenarkan melakukan pertukaran sesama sendiri dengan syarat tidak melucutkan giliran bertugas sepertimana tercatat di senarai tugas atau menjejaskan perkhidmatan di PSP.
- 2.9.2 Pustakawan yang bertugas di PSP adalah bertanggungjawab mendapatkan sendiri pengganti jika bercuti atau tidak dapat bertugas pada hari dan waktu yang telah ditetapkan. Pengecualian hanya diberi bagi kes-kes terpencil seperti cuti sakit, kecemasan dan sebagainya. Kegagalan untuk memaklumkan kepada Pustakawan penyelaras boleh mengakibatkan gantian tambahan kepada bilangan bertugas untuk semester berikutnya.
- 2.9.3 Pustakawan yang bertugas Sabtu dan Ahad dibenarkan mengambil cuti gantian bertugas pada minggu berikutnya dan cuti gantian ini tidak boleh dikumpul seperti cuti gantian rehat. Pustakawan perlu mengisi pengambilan cuti gantian dengan menggunakan borang kerja lebih masa sebagai rekod pengambilan cuti berkenaan.
- 2.9.4 Bagi kes kecemasan (kemalangan/kematian) ketidakhadiran bertugas perlu merujuk dan memaklumkan SEGERA kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan/lain-lain Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) bagi mendapat kelulusan.

3.0 KEAHLIAN

3.1 Tujuan

Garis panduan bagi kategori ahli Perpustakaan UTM.

3.2 Skop

Melibatkan kategori ahli Perpustakaan UTM yang berdaftar dan Keahlian Luar.

3.3 Pendaftaran

3.3.1 Pelajar dan Staf

- a. Setiap pelajar sepenuh masa/separuh masa dan staf UTM (termasuk staf sementara) diperuntukkan kad matrik UTM apabila mereka mendaftar sebagai pelajar/staf UTM.

3.3.2 Staf Sambilan dan Ahli Luar

- a. Staf Sambilan dan Ahli Luar tidak diperuntukkan kad matrik UTM. Oleh itu pengguna perlu mendaftar dengan Perpustakaan (Unit Sirkulasi) sekiranya hendak menggunakan kemudahan Perpustakaan. Mereka dikehendaki membawa dua (2)

keping gambar berukuran paspot atau ke Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ UTMJB dan PSZ UTMKL) untuk proses pengambilan gambar. Kad keahlian yang akan dikeluarkan oleh pihak Perpustakaan UTM.

- b. Keahlian mesti diperbaharui setiap tahun kecuali Ahli Alumni dan Ahli Keluarga UTM.

3.3.3 Waktu pendaftaran

- a. Pendaftaran boleh dibuat pada 8.00 pagi hingga 9.00 malam.
- b. Alumni UTM yang ingin menjadi Ahli Luar Merujuk/Meminjam perlu mendaftar di Pejabat Alumni sebelum keahlian perpustakaan diterima.

3.3.4 Pembaharuan Kad Keahlian

- a. Kad Keahlian Pinjaman dan Rujukan mestilah diperbaharui satu bulan sebelum atau pada tarikh tamat tempoh setiap tahun bagi keahlian luar.

3.3.5 Kehilangan / Gantian Kad

- a. Kehilangan kad matrik hendaklah dilaporkan SEGERA ke Unit Sirkulasi dan Unit Keselamatan UTM bagi mengelakkan sebarang penyalahgunaan kad tersebut.
- b. Kad gantian akan dikenakan bayaran RM10.00 bagi keahlian luar.
- c. Kad keahlian tidak boleh dipindahmilik.

3.4 Kategori Ahli

3.4.1 Ahli Biasa

- a. Semua pelajar sepenuh/separuh masa UTM yang berdaftar.
- b. Staf Akademik UTM (termasuk Pensyarah Kontrak, Sementara dan Sambilan)
- c. Staf Am UTM (termasuk staf Kontrak, Sementara dan Sambilan)
- d. Ahli Kehormat UTM (Menteri, Canselor, Pro Canselor, Mantan Ketua Pustakawan, Ijazah Kehormat dan lain-lain pengiktirafan oleh UTM).
- e. Perkhidmatan kepada Ahli Biasa. Rujuk Jadual 1 : Perkhidmatan Kepada Ahli Biasa

Jadual 8 : Perkhidmatan Kepada Ahli Biasa

| Bil. | Jenis perkhidmatan | Perkhidmatan | Catatan/unit/pegawai yang perlu dihubungi |
|------|--|--|--|
| 1. | Perkhidmatan Rujukan & Runding Nasihat | Membantu pengguna di dalam hal rujukan dan pencarian maklumat, penggunaan sistem perpustakaan dan bahan-bahan rujukan. | Perunding Sokongan Penyelidikan Perpustakaan UTMJB – aras 3 samb : 31137 Perpustakaan UTMKL samb : 4517 8.00 pagi – 10.00 malam |
| 1.1 | Kelas Kemahiran Perpustakaan | i) Asas Pelajar baru – bertujuan untuk memberi kemahiran dalam kaedah menggunakan perpustakaan. ii) Lanjutan Pelajar tahun akhir – bertujuan membantu pelajar mendapatkan bahan maklumat untuk penulisan kertas projek dan tesis. | Perpustakaan UTMJB – aras 4 Unit Pengurusan Maklumat samb : 30016 Perpustakaan UTMKL samb : 4599 |
| 1.2 | Bengkel Pencarian Maklumat | i) Khusus untuk staf akademik baru, penyelidik dan pelajar pasca ijazah. ii) Memberi pendedahan kepada maklumat elektronik dan kaedah pencarian maklumat secara keseluruhan yang lebih sistematik. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Bahagian Sokongan Penyelidikan samb : 30076 Perpustakaan UTMKL Unit Runding Maklumat samb : 4599 |
| 1.3 | Pangkalan Data Elektronik | i) Pangkalan data atas talian boleh diakses dari rangkaian komputer di dalam kampus. ii) Kadar bayaran : a. Pelajar perdana dan staf UTM – percuma b. Ahli Luar – RM5.00/jam c. Bukan Ahli Perpustakaan – RM10/jam | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Bahagian Sokongan Penyelidikan samb : 30280 Perpustakaan UTMKL Unit Runding Maklumat samb : 4599 |
| 1.4 | Multimedia | Penggunaan dan pinjaman CD-ROM multimedia. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Kaunter Media samb : 30137 Perpustakaan UTMKL Kaunter Sirkulasi samb : 4301 |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|---|
| 1.5 | Penggunaan Komputer | Akses Internet dan komputer tugasan. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Unit Promosi dan Alumni samb : 30195 Perpustakaan UTMKL samb : 4301 |
| 1.6 | Sokongan Kepada Penyelidik | Memberi panduan yang terperinci di dalam pencarian maklumat untuk penyelidik yang berdaftar dengan Perpustakaan UTM. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Bahagian Sokongan Penyelidikan samb : 30076/30027/30280 |
| 1.7 | Inter-Library Loan (ILL) | Mendapatkan bahan dari cawangan Perpustakaan UTMJB dan mana-mana perpustakaan IPTA tempatan/institusi luar. Permohonan diterima ke atas bahan yang tiada di dalam koleksi Perpustakaan UTM untuk pengguna yang berdaftar dengan Perpustakaan UTM. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Unit Runding Maklumat samb : 30029 Perpustakaan UTMKL Unit Runding Maklumat samb : 4810/4599 |
| 2. | Penyalinan Bahan | i) Fotokopi Waktu Perkhidmatan : Perpustakaan UTMJB 9.00 pagi – 9.30 malam / semasa perpustakaan dibuka. Perpustakaan UTMKL 8.00 pagi dan ditutup 30 minit sebelum perpustakaan ditutup. ii) Membuat salinan dari mikrofilem atau mikrofis. Kadar bayaran untuk sehelai : RM0.40 | Diuruskan oleh syarikat swasta. Perpustakaan UTMJB – aras 5 Perpustakaan UTMKL – aras 2 Kaunter Sirkulasi samb : 4301 Perpustakaan UTMJB – aras 3 Kaunter Media samb : 30137 |
| 3. | Perkhidmatan Media | i) Siaran Televisyen Isnin – Jumaat a. Buletin TV3 1.30 petang – 2.00 petang 8.00 malam – 9.00 malam b. Dokumentari (saluran ASTRO) 8.00 pagi – 1.30 petang 2.00 petang – 4.30 petang ii) Penggunaan Koleksi Media seperti mikrofilem, kasetvideo, CD-ROM multimedia dan lain-lain | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Kaunter Media samb : 30137 Perpustakaan UTMKL – aras 2 Kaunter Sirkulasi samb : 4301 |

| | | | |
|----|-----------------------|---|---|
| | | boleh dibuat di perpustakaan atau dipinjam keluar. | |
| 4. | Sudut Bahan Baru | Mempamerkan buku layanan terbuka yang baru siap diproses dan bahan boleh dipinjam. | Perpustakaan UTMJB – aras 3, 4 dan 5 Unit Sirkulasi samb : 30136/30457/30044/30147 Perpustakaan UTMKL – aras 3 Ruangan Rujukan samb : 4301/4599 |
| 5. | Pameran | i) Pameran boleh diadakan di dua tempat : a. Ruang lobi (dalam perpustakaan) b. Ruang foyer (luar perpustakaan) ii) Ruang pameran boleh ditempah oleh orang perseorangan/kumpulan sebulan sebelum tarikh pameran. ii) Bagi pelajar, kelulusan mesti diperolehi daripada Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa sebelum mengadakan pameran. | Ruang pameran Perpustakaan UTMJB – aras 3 Unit Runding Maklumat samb : 30128 Ruang Legar Perpustakaan UTMJB – aras 3 Unit Sirkulasi samb : 30138/30044/30136/30457/30147 Perpustakaan UTM KL Kaunter Sirkulasi samb : 4301 |
| 6. | Permintaan Ahli | Menyediakan kemudahan tayangan dan penyiaran kepada ahli perpustakaan untuk menayang/mendengar bahan mereka sendiri. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Kaunter Media samb : 30137/30017 |
| 7. | Promosi | i) Menyediakan maklumat untuk pengguna melalui penerbitan Buletin Perpustakaan, Buku Panduan Perpustakaan, Portal Perpustakaan, brosur dan lain-lain. ii) Mempromosi program dan aktiviti Perpustakaan UTM. iii) Memberi khidmat rundingan untuk pembinaan pusat sumber kepada fakulti/jabatan di UTM dan institusi lain. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 dan 4 Unit Promosi dan Alumni samb : 30174/30195 Unit Pengurusan Maklumat samb : 30016 Perpustakaan UTMKL Unit Perkhidmatan Maklumat samb : 4599 |
| 8. | Perkhidmatan Lanjutan | Pengurusan Perpustakaan Fakulti dan stesyen membaca, pengurusan data korporat, aktiviti | Perpustakaan UTMJB – aras 2 samb : 31140 |

| | | | |
|-----|-------------------|--|---|
| | | pemantapan perpustakaan dan pengurusan kajian penyelidikan pelajar UTM. | |
| 9. | Pakej Maklumat | Penerbitan Bibliografi, Penyebaran Maklumat Terpilih berdasarkan bidang atau fakulti dan sebagainya. | Senarai Perantara Perpustakaan UTM – Fakulti boleh diakses secara online melalui portal perpustakaan : ent.library.utm.my |
| 10. | Perkhidmatan Lain | i) Artikel akhbar a. Koleksi artikel akhbar tempatan yang dipilih mengikut tajuk perkara tertentu disediakan di dalam bentuk digital melalui OPAC. | |
| | | ii) Artikel akhbar dalam bentuk mikrofilem. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Kaunter Media samb : 30137 |
| | | iii) Halaman Kandungan Pembekalan salinan fotokopi dan emel halaman kandungan untuk jurnal bercetak dan elektronik disediakan untuk staf akademik dan Ahli Korporat. | Perpustakaan UTMJB – aras 3 Unit Promosi dan Alumni samb : 30195 |

3.4.2 Ahli Peserta Kursus di bawah Fakulti/Jabatan UTM

- a. Program Usahasama UTM dengan Jabatan Kerajaan dan Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS)
- b. Kursus bukan dianugerahkan oleh UTM
- c. Kursus Usahasama UTM dan Jabatan Kerajaan
 - i. Kelayakan bagi kursus sijil/Diploma/Ijazah /Pasca Ijazah adalah selama 2 minggu sebanyak 5 buah buku.
 - ii. Pelajar dibenarkan memilih keahlian di satu cawangan sahaja sama ada di kampus UTM Johor Bahru atau Kuala Lumpur.
- d. Kursus yang dijalankan oleh Pusat Inovasi dan Komersialisasi (ICC) Universiti Teknologi Malaysia.
 - i. Dua (2) jenis kursus yang dijalankan iaitu Kursus Kemahiran dan Kursus Akademik yang dianugerahkan oleh pihak luar. Yuran, jumlah pinjaman dan tempoh pinjaman adalah seperti di Jadual 2 : Pembayaran Bagi Keahlian Peserta Kursus
- e. Kursus Anjuran Fakulti

- i. Penyelaras kursus Fakulti perlu mengemukakan surat rasmi peserta yang akan menghadiri kursus untuk tujuan pendaftaran di Unit Sirkulasi. Tempoh sah kad keahlian adalah sepertimana yang telah ditetapkan di dalam surat Fakulti. Kelayakan bagi peserta kursus anjuran Fakulti adalah selama 2 minggu 5 buah buku.
 - ii. Kad keahlian akan dibuat di Unit Sirkulasi PSZ atau pun kad telah disediakan oleh pihak fakulti dan peserta kursus perlu mendaftar di Unit Sirkulasi. (Kad akan ditampal barkod di PSZ sekiranya kad yang dikeluarkan oleh pihak fakulti tiada barkod).
- f. Pegawai Yang Menjalani Program Peningkatan Profesionalisma (*attachment*)
- i. Yuran, jumlah dan tempoh pinjaman pegawai dalam dan luar negara yang menjalani program peningkatan profesionalisma di UTM seperti di Jadual 1 : Pembayaran Bagi Keahlian Peserta Kursus

Jadual 9 : Pembayaran Bagi Keahlian Peserta Kursus

| Bil. | Program | Yuran | Jumlah Pinjaman | Tempoh Pinjaman |
|------|---|--|--------------------------------|-----------------|
| 1. | Kemahiran/Sijil | RM60.00/ 1-6 bulan atau sebahagian | 2 buah buku setiap pinjaman | 2 minggu |
| 2. | Kursus anjuran Fakulti/Jabatan UTM | RM60.00/ 1-6 bulan atau sebahagian | 2 buah buku setiap pinjaman | 2 minggu |
| 3. | Program Peningkatan Profesionalisma | RM120.00/ 1-6 bulan atau sebahagian | 2 buah buku setiap pinjaman | 2 minggu |
| | | RM200/1-12 bulan atau sebahagian daripadanya | 2 buah buku setiap pinjaman | 2 minggu |

3.4.3 Ahli Luar

- a. Keahlian Luar terbahagi kepada dua kategori :-
 - i. Ahli Merujuk - individu yang dibenarkan membuat rujukan sahaja.
 - ii. Ahli Meminjam - individu yang dibenarkan membuat rujukan dan pinjaman bahan.
- b. Keahlian Luar terbuka kepada :-
 - i. Staf Kerajaan dan Badan Berkanun, Pensyarah Universiti Tempatan, staf dari pihak swasta dan orang awam.
 - ii. Pelajar Institusi Pengajian Tinggi Tajaan Kerajaan dan Institusi Pengajian Swasta.

- iii. Alumni Universiti Teknologi Malaysia
- iv. Ahli Korporat
- v. IEM (Institute of Engineers Malaysia)
- vi. Pegawai Luar Menjalankan Peningkatan profesional di UTM (dari dalam dan luar negara)
- vii. Pelajar Sekolah Kerajaan dan bantuan kerajaan, Tingkatan 4 ke atas yang membawa surat pengesahan daripada Guru Besar (Kampus UTMJB sahaja)
- viii. Keahlian luar perpustakaan IBD hanya sah di Perpustakaan IBD sahaja. Sekiranya mereka ingin merujuk di Perpustakaan UTM, mereka perlu mendaftar sebagai Ahli Luar UTM.

3.4.4 Ahli Keluarga UTM

- a. Keahlian kategori ini adalah berasaskan daripada Kertas kerja Dasar Keahlian Pegawai kanan Bil. 1/03/04, Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Perpustakaan).
- b. Ahli Keluarga UTM terbuka kepada :-
 - i. Suami/isteri/anak staf UTM yang sedang berkhidmat (anak staf yang berada di Tingkatan 3 dan ke atas serta tidak melebihi 25 tahun sahaja yang dibenarkan menjadi ahli).
 - ii. Staf yang telah bersara dari UTM
 - Staf akademik dan am UTM
 - Suami/isteri/anak staf UTM yang sedang berkhidmat (anak staf yang berada di Tingkatan 3 dan ke atas serta tidak melebihi 25 tahun sahaja yang dibenarkan menjadi ahli).
 - Pegawai Kanan UTM terdiri daripada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan yang telah bersara wajib.
- c. Pendaftaran
 - i. Ahli dikehendaki membawa dua (2) keping gambar berukuran paspot dan mengisi borang keahlian atau
 - ii. Pendaftaran keahlian adalah mulai jam 8 pagi sehingga jam 9 malam waktu perpustakaan dibuka di Unit Sirkulasi atau melalui online. Ahli perlu menyediakan dua (2) keping gambar berukuran paspot berserta borang keahlian yang lengkap atau ke Perpustakaan UTM (Bangunan PSZ UTMJB dan PSZ UTMKL) untuk proses pengambilan gambar.

d. Kelayakan

- i. Keahlian adalah percuma dan seumur hidup.
- ii. Kelayakan peminjaman sebanyak 2 buah buku Layanan terbuka (LTB) bagi tempoh 1 bulan bagi setiap judul.
- iii. Kategori bahan pinjaman adalah terhad kepada LTB sahaja.
- iv. Dibenarkan membuat pembaharuan sebanyak 2 kali sahaja melalui Sistem Perpustakaan Berkomputer/SPLD/telefon.
- v. Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan (Interlibrary Loan) tidak diberikan untuk keahlian ini.

e. Penjamin

- i. Ahli keluarga yang hendak menjadi ahli perpustakaan dikehendaki mendapatkan seorang penjamin yang akan bertanggungjawab sepenuhnya dan menjamin pembayaran semua dendaan (lewat/hilangkan buku/dan lain-lain), kerosakan dan kesilapan yang mungkin dilakukan oleh ahli.
- ii. Penjamin terdiri daripada
 - Suami/isteri/bapa/ibu yang sedang berkhidmat di UTM, atau
 - Bagi pesara UTM tiada diperlukan penjamin

3.4.5 Ahli Korporat

- a. Ahli Korporat terbuka kepada sektor industri dan swasta.
 - b. Organisasi yang ingin menjadi ahli Korporat dikehendaki mengisi Borang Keahlian Korporat yang disediakan.
 - c. Setiap organisasi yang berdaftar untuk menjadi ahli Korporat dikenakan bayaran iaitu :-
 - i. RM1800.00 - yuran tahunan
 - ii. RM20.00 – pendaftaran
- Nota : Pindaan bagi kadar ahli korporat telah diluluskan di Mesyuarat Eksekutif Perpustakaan Bil.3/2013
- d. Yuran pembaharuan keahlian Korporat seterusnya ialah RM1800.00 setahun.
 - e. Setiap organisasi boleh melantik 1 - 2 orang untuk menjadi ahli perpustakaan.
 - f. Pindahmilik keahlian dikenakan bayaran RM50.00.

- g. Kelayakan Ahli Korporat untuk meminjam sebanyak 2 buah buku untuk tempoh 2 minggu setiap pinjaman.
- h. Halaman Kandungan 10 judul jurnal yang ditentukan oleh Pustakawan Unit Promosi dan Alumni berdasarkan bidang pengkhususan yang telah dipilih oleh Ahli Korporat akan dihantar kepada ahli satu (1) kali sebulan atau mengikut penerimaan majalah berkaitan secara pos atau melalui e-mel jika ada maklumat dalam bentuk 'on-line'.
- i. Setiap keluaran penerbitan berikut diedarkan kepada ahli Korporat :-
 - i. Buku Panduan Perpustakaan keluaran terkini
 - ii. Buletin Perpustakaan

3.4.6 Keahlian Institute of Engineers Malaysia (IEM)

- a. Pengguna dari IEM boleh menjadi Ahli Luar Perpustakaan UTM
- b. Keluaran bagi penerbitan berikut akan diedarkan kepada ahli IEM
 - i. Buku Panduan Perpustakaan keluaran terkini
 - ii. Buletin Perpustakaan – *review semula*
- c. Yuran keahlian adalah sebanyak RM200 setahun.
- d. Unit Sirkulasi perlu memaklumkan nama ahli IEM kepada Pustakawan Unit Promosi dan Alumni bagi tujuan penghantaran bahan-bahan penerbitan.

Jadual 10 : Perkhidmatan Kepada Ahli Luar

| Bil. | Perkhidmatan | Ahli merujuk | Ahli meminjam |
|------|--------------------------------|---|---|
| 1. | Peminjaman Keluar | | |
| 1.1 | Buku Layanan Terbuka | - | - |
| 1.2 | Bahan Rujukan | - | - |
| 1.3 | Majalah Kini dan Berjilid | - | - |
| 2. | Peminjaman Antara Perpustakaan | - | - |
| 2.1 | Buku Layanan Terhad | - | - |
| 2.2 | Bahan Pandang Dengar | - | - |
| 3. | Penyalinan Bahan | - | - |
| 3.1 | Fotokopi | Perpustakaan UTMJB Kad prabayar : i) Pembelian pertama : RM10 (deposit RM5 + cetakan RM5) ii) Tambah nilai : RM10 (200 salinan) Perpustakaan UTMKL Bayaran tunai : RM0.05 – A4/F4 & B5 RM0.15 – A3 RM0.20 – kad pengenalan | Perpustakaan UTMJB Kad prabayar : i) Pembelian pertama : RM10 (deposit RM5 + cetakan RM5) ii) Tambah nilai : RM10 (200 salinan) |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 3.2 | Cetakan daripada Mikrofilem | RM0.80 sehelai | RM0.80 sehelai |
| 3.3 | Perkhidmatan Cetakan | RM0.30 – kertas perpustakaan | RM0.30 – kertas perpustakaan |
| 4. | Penggunaan Komputer Internet | RM5.00 setiap 1 jam | RM5.00 setiap 1 jam |
| 5. | Penggunaan Pangkalan Data di Bahagian Sokongan Penyelidikan | Perpustakaan UTMJB RM5.00 setiap 1 jam | Perpustakaan UTMJB RM5.00 setiap 1 jam |

3.5 Perkhidmatan Kepada Bukan Ahli

- a. Rujukan hanya boleh dibuat pada waktu pejabat sahaja.
- b. Bukan ahli perlu membawa surat pengenalan dari organisasi/perpustakaan jabatan/pertubuhan mereka dan hendaklah merujuk dengan Pustakawan bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan.
- c. Pelajar Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) di bawah PERPUN (Persidangan Perpustakaan Universiti dan Perpustakaan Negara) perlu membawa kad matrik IPTA masing-masing sebagai pengenalan diri untuk merujuk manakala pelajar Institut Pengajian Swasta perlu membawa surat perakuan dari IPTS masing-masing bagi tujuan merujuk.
- d. Bukan ahli dibenarkan membuat rujukan tiga (3) kali sahaja dalam tahun semasa. Kategori bukan ahli perlu mendapatkan kad pelawat di pintu masuk Perpustakaan untuk membuat rujukan. Sekiranya mereka telah melebihi kelayakan ini, bukan ahli diperlukan untuk menjadi ahli harian.
- e. Rujukan oleh bukan ahli yang terdiri daripada staf akademik IPTA tajaan kerajaan tidak terhad. Mereka hanya perlu membawa kad pengenalan/kad matrik staf.
- f. Bukan ahli tidak dibenarkan membuat rujukan dua (2) minggu sebelum dan semasa seminggu peperiksaan.
- g. Bukan ahli dibenarkan untuk mendaftar sebagai ahli harian dengan kadar bayaran RM20/sehari. Kad keahlian akan diberikan kepada bukan ahli yang menjadi ahli harian. Kemudahan dan perkhidmatan ahli harian adalah sama seperti ahli keahlian luar merujuk.

3.6 Jadual 11 : Yuran Keahlian Dan Waktu Penggunaan Untuk Ahli Luar, Ahli Keluarga, Ahli Korporat UTM dan Ahli Luar IEM

| Bil. | Pengguna | Yuran tahunan | Waktu penggunaan |
|------|--|---|-----------------------------------|
| 1.0 | Ahli Merujuk | | |
| 1.1 | Staf jabatan kerajaan dan berkanun, pensyarah universiti tempatan | RM10.00 | Cuti Semester UTM (Waktu Pejabat) |
| 1.2 | Ahli Luar Merujuk Pegawai swasta, pelajar institusi pengajian tinggi tajaan kerajaan | RM10.00 - Pendaftaran RM150.00 - Yuran Tahunan | Waktu Perpustakaan |
| 1.3 | Alumni UTM Perlu berdaftar dengan | RM10.00 | Waktu Perpustakaan |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| | ALUMNI UTM sebelum diterima mendaftar dengan Perpustakaan UTM. | | |
| 1.4 | Murid sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan (kampus UTMJB sahaja) | RM2.00 | Cuti Semester UTM (Waktu Pejabat) |
| 2.0 | Ahli Meminjam | | |
| 2.1 | Ahli Luar Merujuk dan Meminjam | RM10.00 - Pendaftaran RM300.00 - untuk pinjaman 2 buah buku setiap pinjaman dan wang tidak dikembalikan RM300.00 - Pembaharuan Tahunan | Waktu Perpustakaan |
| 2.2 | IEM | RM10.00 – Pendaftaran RM200.00 – Yuran Tahunan | Waktu Perpustakaan |
| 3.0 | Ahli Keluarga UTM | | |
| 3.1 | Suami, isteri dan anak staf | RM10.00 - bayaran sekali sahaja | Waktu Perpustakaan |
| 3.2 | Staf akademik dan staf am telah bersara | RM10.00 - bayaran sekali sahaja | Waktu Perpustakaan |
| 3.3 | Pegawai Kanan | Percuma seumur hidup | Waktu Perpustakaan |
| 4.0 | Pegawai luar menjalankan peningkatan profesional di UTM (dari dalam dan luar negara) | RM120/1-6 bulan atau sebahagian daripadanya atau RM200/1-12 bulan atau sebahagian daripadanya | Waktu Perpustakaan |
| 5.0 | Ahli Korporat | RM20.00 - Pendaftaran RM1800.00 - Yuran Tahunan (1-2 ahli untuk pinjaman 2 buah buku) RM50.00 - Pindahmilik Keahlian | Waktu Perpustakaan |

3.7 Perpustakaan PSZ UTM Kuala Lumpur

3.7.1 Keahlian Perpustakaan Cawangan Kuala Lumpur adalah sama dengan Perpustakaan induk kecuali bagi Perpustakaan Menara Razak dan Perpustakaan MJIT

a. Keahlian Perpustakaan Menara Razak

- i. Semua pelajar pasca ijazah UTM adalah secara automatik menjadi ahli Perpustakaan Menara Razak.
- ii. Keahlian perpustakaan turut terbuka kepada pelajar Ijazah-Sarjana Muda dan Eksekutif Diploma dari fakulti UTM-Razak School of Engineering and Advanced Technology.

- iii. Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma dari fakulti selain Razak School of Engineering and Advanced Technology adalah terbuka untuk merujuk sahaja.
- b. Keahlian Perpustakaan MJIT
 - i. Semua pelajar pasca ijazah UTM adalah secara automatik menjadi ahli Perpustakaan MJIT.
 - ii. Keahlian perpustakaan turut terbuka kepada pelajar Ijazah Sarjana Muda dari MJIT.
 - iii. Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma dari fakulti selain MJIT adalah terbuka untuk merujuk sahaja.

4.0 PERKHIDMATAN AM

Perkhidmatan am melibatkan perkhidmatan kaunter, sokongan perundingan dan runding rujuk, pendidikan pengguna, promosi dan seranta serta perkhidmatan lanjutan.

4.1 Tujuan

Memberi panduan berkaitan perkhidmatan kaunter, sokongan perundingan dan runding rujuk, pendidikan pengguna, promosi dan seranta serta perkhidmatan lanjutan.

4.2 Skop

Melibatkan Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Bahagian Perkhidmatan Koleksi dan Bahagian Perkhidmatan Sokongan Penyelidikan.

4.3 Peminjaman

Peminjaman bahan adalah mengikut kelayakan pengguna seperti yang telah ditetapkan di Buku Panduan Perpustakaan atas talian di portal Perpustakaan UTM.

4.3.1 Peraturan Peminjaman

- a. Setiap bahan perpustakaan yang hendak dibawa keluar dari perpustakaan mestilah telah dipinjam secara sah.
- b. Peminjaman bahan boleh dibuat di kedua-dua kampus tertakluk kepada kelayakan pinjaman ahli.
- c. Peminjaman hanya boleh dibuat setelah maklumat lengkap ahli dimasukkan ke dalam Sistem Komputer Perpustakaan.
- d. Peminjaman dibuat di Sistem Peminjaman Layan diri (SPLD) atau di Kaunter Pengurusan Koleksi.
- e. Kad Matrik/Pengenalan UTM atau Kad Keahlian Perpustakaan hendaklah digunakan semasa membuat pinjaman. Ahli yang tidak membawa kad dibenarkan membuat pinjaman dengan menunjukkan kad pengenalan.

- f. Pelajar yang membuat latihan amali dibenarkan meminjam 2 buah buku Layanan Terbuka (LTB) sepanjang tempoh latihan amalnya.
- g. Kelayakan pinjaman staf cuti belajar di Institusi Pengajian Tinggi Tempatan tidak berubah.
- h. Perpustakaan berhak memanggil balik bahan yang di dalam pinjaman staf akademik setelah dipinjamkan selama satu (1) bulan walaupun tempoh pinjaman belum tamat.

4.3.2 Peminjaman Bahan di Kaunter Sirkulasi

a. Koleksi Layanan Terhad

- i. Buku Tanda Merah (Redspot)
- ii. Piawai dan Paten
- iii. ESDU
- iv. Tesis Luar
- v. Makalah
- vi. Bahan yang dimohon melalui Inter-Library Loan
- vii. Bahan permohonan segera/vot penyelidikan
- viii. Bahan yang ditempah telah sedia untuk dipinjam

b. Peminjaman Buku Tanda Merah

- i. Judul di dalam koleksi ini adalah yang telah dicadangkan oleh pensyarah bagi sesuatu kursus/subjek.
- ii. Bahan ini mempunyai naskhah terhad tetapi sangat tinggi permintaan untuk merujuknya.
- iii. Judul-judul ini dijadikan Koleksi Tanda Merah bagi jangkamasa tertentu yang ditetapkan oleh pensyarah.
- iv. Judul-judul yang melebihi lima (5) tempahan juga dijadikan Koleksi

c. Peminjaman Bahan Rujukan Terhad

Jadual 12 : Kelayakan Peminjaman Mengikut Jenis Bahan

| Bil. | Jenis Bahan | Pinjaman Dalam Perpustakaan | Pinjaman Keluar | Jumlah Kelayakan | Penyimpanan |
|------|------------------|-----------------------------|--|-------------------------|---|
| 1. | ESDU | Pengguna | - | 3 nombor dokumen | Rak Layanan Terhad Unit Sirkulasi, aras 3 |
| 2. | Piawai dan Paten | Pengguna | i) Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | 20 nombor piawai/3 hari | Rak Layanan Terhad Unit Sirkulasi, aras 3 |

| | | | | | |
|----|------------------------|----------|--|--|---|
| | | | ii) Pelajar | 1 nombor piawai/semalaman | Rak Layanan Terhadap Unit Sirkulasi, aras 3 |
| 3. | Tesis UTM | Pengguna | Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | 3 judul/3 hari Pinjaman lebih panjang memerlukan surat daripada Dekan/Ketua Jabatan. | Rujukan dalaman di Bilik Rujukan Tesis. Pinjaman keluar melalui Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi/Pembantu Perpustakaan Kanan USK di Kaunter Sirkulasi. |
| 4. | Lukisan Terukur FAB | Pengguna | Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | 3 judul/3 hari Pinjaman lebih panjang memerlukan surat daripada Dekan/Ketua Jabatan. | Kabinet Peta/Kabinet Fotograf Udara di Ruang Rujukan, aras 3 |
| 5. | Bahan Rujukan | Pengguna | i) Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | Maksimum 3 judul/3 hari | Rak Rujukan, aras 4 dan 5 |
| | | | ii) Pelajar | 1 judul /semalaman | Rak Rujukan, aras 4 dan 5 |
| 6. | Peta Am/Biasa/Malaysia | Pengguna | Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | Maksimum : 20 syit/1 bulan | Kabinet Peta/Kabinet Fotograf Udara di Ruang Rujukan, aras 3 |
| 7. | Peta Siri | Pengguna | Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | Maksimum : 20 syit/1 bulan | Kabinet Peta/Kabinet Fotograf Udara di Ruang Rujukan, aras 3 |
| 8. | Gambar Foto Udara | Pengguna | Pegawai Kanan, Pensyarah dan Staf Am UTM (Kumpulan A) | Maksimum : 20 syit/1 bulan | Kabinet Peta/Kabinet Fotograf Udara di Ruang Rujukan, aras 3 |
| 9. | Carta/Lukisan Teknik | Pengguna | Pegawai Kanan/ Pensyarah | 5-20 syit/ 1 minggu | Kabinet Carta di Ruang Rujukan, aras 3 |

Nota :

Peta Siri, Lukisan Terukur/Teknik dan Gambarfoto Udara adalah dokumen terpelihara dan tidak boleh diulangcetak atau digunakan sebagai bahan penerbitan melainkan mendapat kelulusan bertulis dari pihak yang terlibat.

d. Peminjaman Bahan Haram

- i. Pensyarah/pelajar UTM yang hendak menggunakan bahan ini dikehendaki mendapatkan surat pengakuan daripada Dekan.
- ii. Pengguna luar perlu mendapatkan surat kebenaran daripada Kementerian Dalam Negeri.
- iii. Bahan disimpan dalam 'Kabinet Besi Berkunci' di Bilik Ketua Pustakawan.

e. Peta Am/Biasa/Malaysia, Peta Siri, Fotograf Udara dan Carta

- i. Rujukan dalam Perpustakaan
 - Pensyarah/pelajar/staf am (Kumpulan A) perlu mengisi Buku Rekod Pinjaman Peta/Fotograf Udara yang di rujuk dalam Perpustakaan.
- ii. Pinjaman Keluar Perpustakaan
 - Peta Am, Peta Biasa dan Peta Malaysia boleh dipinjam keluar oleh pelajar UTM selama 3 hari.
- iii. Peta Siri, Fotograf Udara dan Carta .
 - Pinjaman keluar hanya dibenarkan kepada pegawai kanan, pensyarah dengan mengisi Kad Pinjaman Bahan sulit (Hijau) di Meja Penasihat Pengguna sebelum membuat pinjaman di Kaunter Pinjaman Unit Pengurusan Koleksi. Pinjaman melalui wakil staf akademik yang dilantik perlu menggunakan kad pensyarah beserta surat @ nota kebenaran.
- iv. Bahan-bahan ini merupakan bahan terpelihara dan tidak boleh difotokopi atau digunakan sebagai bahan penerbitan melainkan dengan kelulusan bertulis daripada pihak-pihak berkenaan.
- v. Peta Digital hanya boleh dirujuk dalam waktu pejabat sahaja. Tiada pinjaman keluar dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan rasmi bertulis daripada pihak JUPEM.

f. Jadual 13 : Waktu Peminjaman/Pemulangan Bahan di Kaunter Sirkulasi

| Jenis | Hari | Semasa Semester | 2 Minggu Sebelum dan Semasa Peperiksaan | Cuti Semester |
|------------------|---------------|-------------------------|---|-------------------------|
| Layanan Terbuka, | Ahad - Khamis | 8.00 pagi - 10.15 malam | 8.00 pagi - 10.15 malam | 8.00 pagi - 10.15 malam |

| | | | | |
|--|---------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Layanan Terhadap, Majalah, Bahan Pandang Dengar | Jumaat | 8.00 pagi - 4.45 petang | 8.00 pagi - 9.45 malam | 8.00 pagi - 4.45 petang |
| | Sabtu | 8.00 pagi - 4.45 petang | 8.00 pagi - 9.45 malam | 8.00 pagi - 4.45 petang |
| | KELEPASAN AM | TUTUP | 8.00 pagi - 10.15 malam | TUTUP |
| Peminjaman Semalaman, Layanan Terhadap, Bahan Pandang Dengar, Majalah Kini, Buku Rujukan | Ahad - Khamis | mulai 9.30 malam | mulai 9.45 malam | mulai 9.30 malam |
| | Jumaat | mulai 4.15 petang | mulai 9.45 malam | mulai 4.15 petang |
| | Sabtu | mulai 4.15 petang | mulai 9.45 malam | mulai 4.15 petang |
| | KELEPASAN AM | TUTUP | mulai 9.45 malam | TUTUP |

g. Peminjaman Di bawah Program Universiti

- i. Yuran, jumlah dan tempoh pinjaman pegawai dalam dan luar negara yang menjalankan program peningkatan profesionalisma di UTM adalah seperti berikut :-

Jadual 14 : Peminjaman Di Bawah Program Universiti

| TEMPOH | YURAN | PEMINJAMAN LTB | LAIN-LAIN BAHAN |
|---|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 6 bulan atau sebahagian daripadanya | RM120.00 setahun | 5 buah buku, 2 minggu setiap pinjaman | Rujuk dalam perpustakaan sahaja |
| 1 hingga 12 bulan atau sebahagian daripadanya | RM200.00 setahun | 5 buah buku, 2 minggu setiap pinjaman | Rujuk dalam perpustakaan sahaja |

- ii. Pelajar dalam dan luar negara yang menjalani program pertukaran pelajar /staf antara Universiti dibenarkan meminjam 5 buah buku (2 minggu setiap pinjaman) dengan membawa surat pengesahan daripada pihak fakulti.

h. Perpustakaan Cawangan UTM Kuala Lumpur

- i. Peraturan dan syarat-syarat peminjaman untuk Perpustakaan UTM Kuala Lumpur adalah sama seperti Perpustakaan UTM.

i. Perpustakaan IBD

- Peminjaman

- Peminjaman bahan IBD hanya dibenarkan di Kaunter Sirkulasi IBD.
- Ahli biasa seperti pelajar hanya dibenarkan membuat rujukan dan peminjaman dalaman sahaja.

- Ahli biasa yang terdiri dari staf am, pembantu penyelidik (RA) dan pegawai penyelidik (RO) dibenarkan meminjam keluar bahan atas kebenaran dari Pengarah IBD seperti berikut :

Jadual 15 : Peminjaman Bahan Oleh Staf Am, Pembantu Penyelidik (RA) dan pegawai penyelidik(RO) di Perpustakaan IBD

| Bil. | Jenis Koleksi | Tempoh | Bilangan Judul |
|------|----------------------|----------|----------------|
| 1. | Layanan Terbuka | 1 minggu | 2 |
| 2. | Bahan Rujukan | 3 hari | 1 |
| 3. | Jurnal & Majalah | 3 hari | 1 |
| 4. | Bahan Pandang Dengar | 3 hari | 1 |

- Ahli biasa seperti staf akademik dibenarkan meminjam keluar bahan atas kebenaran dari Pengarah IBD seperti berikut :

Jadual 16 : Peminjaman Bahan Oleh Staf Akademik di Perpustakaan IBD

| Bil. | Jenis Koleksi | Tempoh | Bilangan Judul |
|------|----------------------|----------|----------------|
| 1. | Layanan Terbuka | 2 minggu | 2 |
| 2. | Bahan Rujukan | 1 minggu | 1 |
| 3. | Jurnal & Majalah | 1 minggu | 1 |
| 4. | Bahan Pandang Dengar | 1 minggu | 1 |

- Ahli luar IBD dibenarkan meminjam 1 buah buku bagi tempoh 2minggu.

4.4 Pemulangan di Perpustakaan UTM

- 4.4.1 Bahan yang dipinjam mestilah dipulangkan pada atau sebelum waktu/tarikh pemulangan yang telah ditetapkan.
- 4.4.2 Pemulangan bahan boleh dibuat di kedua-dua kampus UTMJB dan UTMKL.
- 4.4.3 Pengguna yang bersara/berhenti, cuti belajar, menangguh pengajian atau menarik diri dikehendaki memulangkan semua bahan yang dipinjam.
- 4.4.4 Pelajar tahun akhir yang tidak memulangkan bahan yang dipinjam akan ditahan transkrip peperiksaannya.
- 4.4.5 Bahan yang dipulangkan melalui pos hendaklah melalui pos berdaftar. (Registered).
- 4.4.6 Bahan Perpustakaan Fakulti dan IBD yang dipinjam oleh pelajar/staf UTM perlu dipulangkan mengikut lokasi perpustakaan yang dipinjam.
- 4.4.7 Bahan koleksi Perpustakaan UTMJB dan UTMKL yang dipinjam oleh pelajar/staf UTM tidak dibenarkan dipulangkan di Perpustakaan Fakulti.
- 4.4.8 Peringatan

- a. Notis Peringatan Bahan Lewat
 - i. Notis peringatan *courtesy* bagi bahan lewat akan dihantar secara e-mel kepada staf akademik dan staf am 2 hari sebelum tarikh tamat tempoh pinjaman.
 - ii. Untuk staf akademik dan staf am, kelonggaran diberi selama 1 minggu (*grace period*) untuk bahan yang dipulangkan dan dendaan akan hanya dikira pada hari ke 8 (lapan) kecuali koleksi layanan terhad, rujukan, majalah dan bahan pandang dengar.
 - iii. Notis pertama (1) dihantar 1 hari selepas tarikh tamat tempoh pinjaman. Notis kedua (2) menyusul selepas 14 hari dari tarikh tamat tempoh pinjaman. Notis ke 3 (akhir) dikeluarkan 28 hari dari tarikh tamat tempoh pinjaman.
 - iv. Notis akhir adalah 'Notice of Outstandings Fines'. Notis ini akan mencatatkan jumlah dendaan yang masih belum dijelaskan oleh pelanggan beserta dengan harga bahan tersebut. Notis ini akan dihantar 35 hari dari tarikh tamat tempoh pinjaman selepas *grace period* bagi kelayakan sepertimana dinyatakan di (ii). Bagi kelayakan kategori lain notis ini akan dihantar 35 hari dari tarikh tamat tempoh pinjaman.
- b. Notis Peringatan Bahan VOT PENYELIDIKAN/SEGERA
 - i. Surat pemberitahuan bahan VOT PENYELIDIKAN/SEGERA dihantar melalui emel kepada staf akademik dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dari Unit Pengurusan Teknikal. Panggilan telefon akan dilaksanakan sekiranya diperlukan bagi maklumat segera mengikut keperluan.
 - ii. Surat peringatan kedua akan dihantar kepada penyelidik jika buku tidak diambil selepas 1 bulan.
 - iii. Buku VOT PENYELIDIKAN/SEGERA disimpan selama dua (2) minggu untuk dipinjam oleh staf akademik.
 - iv. Buku yang tidak diambil selepas dua (2) minggu akan diletakkan di rak layanan terbuka atau di koleksi yang berkaitan.

4.4.9 Peraturan dan syarat-syarat pemulangan untuk Perpustakaan UTMKL dan Perpustakaan Fakulti adalah sama seperti Perpustakaan UTM.

4.5 Pembaharuan

4.5.1 Pembaharuan Biasa

- a. Pembaharuan pinjaman dibenarkan sebanyak 2 kali sahaja melalui LESTARI (OPAC), e-mel, telefon, kaunter sirkulasi atau melalui Sistem Pinjaman Layan Diri.
- b. Kemudahan pembaharuan melalui telefon hanya diberikan kepada staf akademik, staf am dan pelajar pasca ijazah sahaja.
- c. Tempoh pembaharuan pinjaman adalah mengikut kelayakan/ kategori pengguna.

- d. Pembaharuan kali ketiga boleh dipertimbangkan jika bahan benar-benar diperlukan, contohnya penyediaan untuk projek/tesis, keperluan bagi pelajar tahun akhir dan lain-lain sekiranya bahan ini tidak ditempah oleh pengguna lain.
- e. Dendaan lewat perlu dijelaskan untuk buku/bahan yang sedang dalam pinjaman tetapi telah tamat tempoh pinjamannya sebelum pembaharuan pinjaman boleh diuruskan.
- f. Peraturan am dan syarat-syarat pembaharuan untuk Perpustakaan UTMKL dan Perpustakaan Fakulti sama seperti di Perpustakaan UTM.

4.6 Tempahan

- 4.6.1 Tempahan boleh dibuat di kaunter Sirkulasi dan melalui LESTARI (OPAC).
- 4.6.2 Hanya buku yang berada di dalam pinjaman sahaja boleh dibuat tempahan.
- 4.6.3 Tempahan tidak boleh dibuat bagi bahan yang berada di dalam pinjaman sendiri.
- 4.6.4 Tempahan bahan bagi koleksi PSZ UTMKL tidak boleh ditempah oleh pengguna di kampus UTMJB dan sebaliknya.
- 4.6.5 Buku Koleksi Layanan Terbuka yang ditempah akan disimpan selama satu minggu untuk penempah seterusnya selepas ianya dipulangkan.
- 4.6.6 Buku Koleksi Layanan Terhad yang ditempah akan disimpan selama setengah jam untuk penempah seterusnya selepas ianya dipulangkan.
- 4.6.7 Bahan SEGERA dan vot penyelidikan yang dipesan oleh staf akademik melalui cadangan belian akan disimpan selama dua (2) minggu.
- 4.6.8 Pemberitahuan mengenai bahan segera/ vot penyelidikan untuk staf akademik dibuat melalui surat yang dihantar melalui emel.
- 4.6.9 Peraturan dan syarat-syarat tempahan untuk Perpustakaan UTMKL dan Perpustakaan Fakulti sama seperti di Perpustakaan UTM.

4.7 Dendaan

4.7.1 Dendaan Lewat Memulangkan Bahan

a. Kelewatan Biasa

- i. Pinjaman yang tidak melebihi tempoh sebulan selepas *overdue*.
 - Kelewatan Melebihi Had (*long overdue*)
 - Kelewatan melebihi had (*long overdue*) merujuk kepada kelewatan memulangkan buku selepas tempoh sebulan atau lebih dari tempoh akhir pinjaman /*due date*.
 - Cadangan pembelian naskhah tambahan boleh dibuat oleh Pustakawan bagi menambah koleksi sediaada.

- Tindakan Menguruskan Kelewatan Biasa Pemulangan Bahan
 - Pihak Unit Sirkulasi akan mengeluarkan senarai penggunayang meminjam melebihi tempoh mengikut Fakulti. Proses ini akan dibuat dua kalisetahun.
 - Staf Unit Sirkulasi akan menyemak bahan di rak berdasarkan senarai untuk memastikan buku belum dikembalikan ke PSZ.
 - Surat peringatan pertama akan dihantar kepada pengguna (staf sahaja). Jika buku masih belum dikembalikan, surat peringatan kedua akan dihantar. Surat peringatan ketiga dihantar dua minggu selepas peringatan kedua dikeluarkan. Peringatan ini akan dihantar kepada pengguna dan satu salinan kepada Dekan.
 - Cadangan pemotongan gaji akan dibuat melalui Pejabat Bendahari.
- Tindakan Mengurus Perolehan Semula Bahan Yang Dipinjam Melampaui Tempoh Adalah Seperti Berikut :
 - Pihak Unit Sirkulasi akan mengeluarkan senarai *long overdue* keseluruhan pengguna melalui Modul Sirkulasi. Proses ini akan dibuat oleh Unit Sirkulasi dua kali setahun sekali.
 - Staf Unit Sirkulasi akan menyemak bahan di rak berdasarkan senarai yang dimuat turun dari sistem untuk memastikan buku belum dikembalikan ke PSZ.
 - Bagi buku yang tidak dapat dikesan dan hanya mempunyai satu naskhah sahaja di setiap lokasi, Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi bertanggungjawab untuk menyemak senarai akhir dan tujuan cadangan pembelian naskah tambahan.
- Kadar Dendaan Kelewatan Memulangkan Bahan.
 - Bahan yang lewat dipulangkan dikenakan dendaan berikut :-

Jadual 17 : Kadar Dendaan Kelewatan Memulangkan Bahan

| Jenis Koleksi | Jumlah Dendaan |
|----------------------|--|
| | (Bahan Yang Tiada Tempahan) |
| Layanan Terbuka | RM0.20 sehari kelewatan, dikira dari hari pertama kelewatan |
| Layanan Terhad | RM0.50 sejam pertama dan RM1.00 tiap jam selepasnya |
| Rujukan | RM0.20 sehari setiap kelewatan |
| Majalah Kini | RM0.20 sehari setiap kelewatan |
| Majalah Jilid | RM0.20 sehari setiap kelewatan |
| Majalah Popular | RM0.20 sehari setiap kelewatan |
| Bahan Pandang Dengar | RM0.50 setiap jam kelewatan (pinjaman dalaman) |
| Bahan Pandang Dengar | RM0.50 hari pertama RM1.00 tiap hari selepasnya (Pinjaman Keluar) |

- Pelaksanaan Dendaan
 - Pengguna yang tidak membayar dendaan akan digantung kemudahan peminjaman. Nama pengguna yang terus enggan membayar dendaan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Perpustakaan untuk tindakan lanjut.
 - Pelajar tahun akhir yang tidak menjelaskan dendaan akan ditahan transkrip akademiknya oleh Unit Pengurusan Akademik, UTM.
 - Staf Unit Sirkulasi akan menyemak senarai pelajar tahun akhir yang akan menamatkan pengajian. Kadar dendaan RM10.00 dan ke bawah akan dimansuhkan.
 - Dendaan lewat memulangkan bahan dikenakan juga kepada bahan yang dilaporkan hilang, dikira dari tarikh bahan patut dipulangkan sehingga bahan dilaporkan hilang.
 - Kutipan wang dendaan dimasukkan ke dalam Tabung Amanah Perpustakaan (vot 98054)

4.7.2 Dendaan Menghilangkan/Merosakkan Bahan

- a. Bahan yang hilang/rosak hendaklah dilaporkan di Kaunter Sirkulasi dengan segera.
- b. Tempoh dua (2) minggu diberikan untuk peminjam mencari/menggantikan bahan berkenaan.
- c. Kadar dendaan kehilangan/ kerosakan bahan.

Jadual 18 : Dendaan Menghilangkan/Merosakkan Bahan

| Bil. | Bahan | Gantian/Dendaan | |
|------|--|---------------------------------|--|
| | | Gantian Bahan | Gantian Nilai Harga Bahan |
| 1. | Buku | Edisi sama/terkini | Harga Buku ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 2. | Tesis UTM | - | RM200.00 ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 3. | Lukisan Terukur | - | RM250.00 ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 4. | Bahan Audio Visual (asal) | Set/edisi sama/terkini | Harga bahan ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 5. | Bahan Audio Visual Koleksi Khas (salinan) : Kaset Rakaman Kasetvideo | Set/edisi sama/terkini | Harga bahan ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 6. | Makalah | Ikut judul yang sama | RM75 (caj maksima BLDSC) RM25.00 bayaran prosesan |
| 7. | Jurnal/ Majalah | Judul dan keluaran yang sama | Harga majalah ditambah RM25.00 bayaran prosesan |

| | | | |
|-----|---------------------|------------------------------|--|
| 8. | Peta/Fotograf Udara | Judul dan keluaran yang sama | Harga Bahan ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 9. | Buku/Tanpa Harga | Judul dan keluaran yang sama | <u>Edisi Antarabangsa</u> RM300.00 ditambah RM25.00 bayaran prosesan <u>Edisi Tempatan</u> RM150.00 ditambah RM25.00 bayaran prosesan |
| 10. | Bahan Nadir | Judul dan keluaran yang sama | Dua kali ganda harga bahan ditambah RM25.00 bayaran prosesan |

- d. Buku kulit tebal tidak boleh digantikan dengan buku kulit tipis.
- e. Kehilangan peta terhad/fotograf udara hendaklah dilaporkan kepada pihak polis dan salinan laporan polis diserahkan kepada Perpustakaan.
- f. Judul, nombor LCN dan naskhah bahan akan dimaklumkan ke Unit Perolehan bagi pesanan menggantikan bahan yang hilang/rosak oleh Unit Sirkulasi.
- g. Wang gantian tidak akan dikembalikan semula bagi buku hilang yang dijumpa semula selepas sebulan dari tarikh pembayaran. Buku dikira hakmilik pengguna.
- h. Bagi buku yang dijumpai semula dalam tempoh sebulan, wang gantian akan dikembalikan tetapi wang prosesan tidak dikembalikan.
- i. Staf akademik diberi kemudahan membayar ganti nilai harga bahan melalui potongan gaji dengan mengisi Borang PSZ 7.3 untuk dendaan yang melebihi RM50.00.
- j. Kutipan wang dendaan bahan hilang/rosak dimasukkan ke dalam vot Tabung Amanah Perpustakaan (vot 98054).
- k. Pengguna boleh memohon rayuan pengecualian bayaran denda kepada Perpustakaan atas kehilangan atau kerosakan bahan yang tidak disengajakan seperti pecah masuk kediaman, kenderaan dicuri, kebakaran dan lain-lain malapetaka yang diluar kawalan dengan mengemukakan laporan bertulis dari pihak polis.
- l. Bagi kes kematian pengguna, Unit Sirkulasi akan menghantar makluman mengenai peminjaman kepada waris bagi urusan pemulangan. Bahan akan dikecualikan dari dendaan/ gantian sekiranya waris tidak dapat mengesahkan bahan.
- m. Bahan akan dikecualikan dari dendaan/ gantian bagi kes bencana alam seperti banjir, gempa bumi dan taufan dengan surat pengesahan daripada pihak berkuasa.
- n. Rayuan pengurangan amaun dendaan lewat boleh dimohon oleh pengguna dengan kadar 20% melalui kaedah surat atau emel dari jumlah dendaan dengan mengambil kira faktor pengguna adalah yang kategori yang tidak mempunyai rekod masalah kelewatan pemulangan bahan.
- o. Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan)/Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi boleh menggunakan budi bicaranya dalam memberi kebenaran pengecualian pengurangan dendaan lewat sehingga sebanyak 80% ke atas dari jumlah dendaan

sekiranya pengguna dapat mengesahkan secara bertulis atau emel mereka terlibat di dalam aktiviti 8P atas arahan UTM bagi staf UTM. Bagi pengguna yang mempunyai laporan polis bagi sebarang kes kemalangan/kecurian/kehilangan, laporan daripada pihak hospital atau daripada pihak kementerian yang melibatkan arahan bertugas sehingga pihak pengguna tiada dapat memulangkan buku dalam tempoh berkenaan kebenaran pengurangan bagi klausa ini adalah terpakai.

4.7.3 Dendaan Lewat Memulangkan Kunci/ Kehilangan/ Kerosakan Kunci

- a. Pengguna yang lewat memulangkan kunci atau menghilangkan/merosakkan kunci akan dikenakan dendaan sepertimana yang ditetapkan.

Nota : Mulai sesi 1998/99 Dendaan Lewat Memulangkan Kunci adalah seperti berikut :-

Jadual 19 : Dendaan Lewat Memulangkan Kunci/ Kehilangan/ Kerosakan Kunci

| Bil. | Jenis Bilik | Kadar Dendaan Kunci Hilang/Rosak |
|------|--------------------------|----------------------------------|
| 1. | Bilik Karel | RM15.00 |
| 2. | Bilik Perbincangan | RM15.00 |
| 3. | Bilik Seminar & Tayangan | RM15.00 |

| Bil. | Jenis Bilik | Kadar Dendaan Kunci Lewat | |
|------|-------------|--|--|
| | | Jam/Hari | Semalaman |
| 1. | Bilik Karel | RM5.00/hari (sebelum 10.15 mlm) (sebelum 5.00 ptg Sabtu/Ahad) | RM10.00 (Jika dipulangkan sebelum jam 9.00 pagi keesokannya) RM2.00 setiap jam seterusnya |

4.8 Pungutan Wang

- 4.8.1 Mengawalselia kutipan (wang tunai atau bayaran melalui cek) daripada perkhidmatan/aktiviti berbayar PSZ supaya diuruskan dengan baik, teratur berkesan dan mengikut peraturan kewangan.
- 4.8.2 Memastikan pungutan wang tunai diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran dan Kewangan setiap hari.
- 4.8.3 Melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi iaitu Unit Sirkulasi bagi kutipan wang tunai di Kaunter Sirkulasi.
- 4.8.4 Penanggungjawab

- a. Kuasa mengurus pungutan wang adalah kepada staf yang diberi kuasa atas arahan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian secara bersurat.
- b. Pembantu Pustakawan Kanan Unit Sirkulasi bertanggungjawab untuk mengurus pungutan wang di Kaunter Sirkulasi.
- c. Kutipan wang tunai harian perlu disemak setiap hari.
- d. *Reset* mesin NCR mengikut giliran bertugas.
- e. Staf berkenaan perlu menyerahkan resit dan kutipan wang tunai yang telah disemak Buku Rekod Penyerahan Kutipan Wang Tunai untuk disahkan oleh Timbalan Ketua Pustakawan Perkhidmatan/Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi /Ketua Bahagian di Jabatan Perkhidmatan sebelum diserahkan kepada Pegawai Eksekutif, Perpustakaan UTM setiap hari. Bagi kutipan pada Sabtu dan Ahad akan dilakukan proses yang sama pada hari bekerja minggu berikutnya.
- f. Staf bertanggungjawab perlu melaporkan kepada Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi jika terdapat penyelewengan/ penyalahgunaan kutipan wang tunai PSZ.
- g. Kaedah pengurusan kutipan wang tunai di USK Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah adalah seperti di Prosedur Menguruskan Pemulangan Bahan AKT(PUB)/PSZ/75.1 di Carta Alir Kerja Kutipan Wang ECR.
- h. Pengurusan kutipan wang tunai melibatkan perpustakaan cawangan perpustakaan UTM dan Perpustakaan Fakulti mengikut proses yang ditetapkan oleh perpustakaan cawangan dan fakulti.

4.8.5 Kod Kutipan Wang Tunai di Mesin Daftar Wang Tunai (Cash Register)

- a. Kod Mesin Daftar Wang Tunai (Cash Register) adalah seperti berikut :-

Jadual 20 : Kod Mesin Daftar Wang Tunai

| Kod NCR | Perkara | Kredit Vot |
|---------|--------------------------------------|------------|
| 1. | Dendaan lewat pulang buku/majalah | 98054 |
| 2. | Dendaan bahan hilang/rosak | 98054 |
| 3. | Pangkalan Data | 98054 |
| 4. | Fotokopi | 98085 |
| 5. | Mengganti kad hilang | 98054 |
| 6. | Melanggar peraturan Perpustakaan UTM | 98054 |
| 7. | Mikroprint | 98085 |
| 8. | Perkhidmatan Profesional | 98054 |
| 9. | Keahlian Perpustakaan | 98054 |
| 10. | Hantaran Telefaks | 98054 |
| 11. | Sewaan alat | 98054 |
| 12. | Sewaan Ruang | 93003 |

| | | |
|-----|-----------------------------|-------|
| 13. | Perkhidmatan Komputer | 98054 |
| 14. | Artikel Inter Library (ILL) | 98054 |

4.8.6 Bayaran Melalui Cek/Kiriman Wang

- a. Semua bayaran melalui cek/ kiriman wang bagi perkhidmatan PSZ hendaklah dibuat atas nama Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia.
- b. Cek/kiriman wang hendaklah dihantar kepada Ketua Pustakawan atau Pustakawan berkaitan. Pihak pembayar hendaklah menyatakan dengan jelas tujuan bayarannya.
- c. Pustakawan berkaitan hendaklah membuat salinan fotokopi cek/kiriman wang berkenaan untuk simpanan fail dan memaklumkan pembayar mengenai penerimaan bayaran.
- d. Cek/kiriman wang hendaklah dimajukan kepada Pegawai Eksekutif untuk diserahkan kepada Bendahari bagi dimasukkan ke dalam vot perpustakaan yang berkaitan. Salinan surat hendaklah diberi kepada Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi.
- e. Vot 98054 merupakan vot Tabung Amanah Perpustakaan yang biasa digunakan bagi menyimpan hasil caj kepada perkhidmatan berbayar PSZ.

4.9 Perkhidmatan Perunding Sokongan Penyelidikan

- 4.9.1 Memberi khidmat runding rujuk bersepadu dan lengkap serta pelbagai khidmat perpustakaan kepada pelajar, pensyarah, staf am UTM dan ahli serta pengguna luar perpustakaan.
- 4.9.2 Memastikan kelicinan perkhidmatan, operasi dan keselamatan perpustakaan pada hari dan waktu bertugas di luar daripada waktu pejabat.
- 4.9.3 Melibatkan bahagian Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan Bahagian Sokongan Penyelidikan.
- 4.9.4 Jadual 21 : Waktu Bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP) dan Tugas Tengahari/Malam/Sabtu/Ahad

| Hari | Semasa Semester | Cuti Semester |
|----------------|-----------------------|-----------------------|
| Isnin - Jumaat | 8.00 pg. - 10.00 mlm. | 8.00 pg. - 10.00 mlm. |
| Jumaat | 8.00 pg. - 5.00 ptg. | 8.00 pg. - 5.00 ptg. |
| Sabtu | 8.00 pg. - 5.00 ptg. | 8.00 pg. - 5.00 ptg. |

- a. Meja Perunding Sokongan Penyelidikan dikendalikan oleh seorang Pustakawan mengikut giliran pada waktu pejabat, tengahari, malam, Sabtu dan Ahad.
- b. Jadual bertugas Pustakawan di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan yang sah adalah jadual di portal Perunding Sokongan Penyelidikan (portal.Perpustakaan UTM.utm.my/psp).

- c. Pustakawan dari Bahagian lain selain dari Perkhidmatan bertugas mengikut giliran bagi sesi malam iaitu pada (1.00-2.00 petang) dan (5.00 petang-10.00 malam), Sabtu dan Ahad (8.00 pagi-5.00 petang).
- d. Waktu rehat bagi sesi malam di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan adalah mulai jam 7.15 malam hingga 8.15 malam. Sepanjang bulan Ramadhan waktu rehat tertakluk kepada maklumat daripada Bahagian Pengurusan Koleksi.
- e. Waktu rehat sesi pagi untuk hari Sabtu dan Ahad pada jam 10.00 pagi hingga 10.20 pagi.
- f. Tiada giliran bertugas bagi sesi malam pada malam sebelum Hari Raya Aidilfitri dan Aidil Adha tertakluk budi bicara Ketua Pustakawan.
- g. Pembantu Perpustakaan Bahagian Perkhidmatan Maklumat bertanggungjawab membantu melaksanakan tugas-tugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan sekiranya semua Pustakawan terlibat dengan urusan rasmi.
- h. Semasa Cuti Semester perkhidmatan di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan dibuka dari 8.00 pagi-10.00 malam kecuali Jumaat dan Sabtu.

4.9.5 Pertukaran dan Cuti Gantian bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP)

- a. Pustakawan yang bertugas dibenarkan melakukan pertukaran sesama sendiri dengan syarat tidak melucutkan giliran bertugas sepertimana tercatat di senarai tugas atau menjejaskan perkhidmatan di PSP.
- b. Pustakawan yang bertugas di PSP adalah bertanggungjawab mendapatkan sendiri pengganti jika bercuti atau tidak dapat bertugas pada hari dan waktu yang telah ditetapkan. Pengecualian hanya diberi bagi kes-kes terpencil seperti cuti sakit, kecemasan dan sebagainya. Kegagalan untuk memaklumkan kepada Pustakawan penyelaras boleh mengakibatkan gantian tambahan kepada bilangan bertugas untuk semester berikutnya.
- c. Pustakawan yang bertugas Sabtu dan Ahad dibenarkan mengambil cuti gantian bertugas pada minggu berikutnya dan cuti gantian ini tidak boleh dikumpul seperti cuti gantian rehat. Pustakawan perlu mengisi borang cuti gantian bagi cuti gantian yang diambil.
- d. Bagi kes kecemasan (kemalangan/kematian) ketidakhadiran bertugas perlu merujuk dan memaklumkan SEGERA kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan/lain-lain Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) bagi mendapat kelulusan.

4.9.6 Tanggungjawab Pustakawan Yang Bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP)

- a. Pustakawan bertugas bagi sesi pagi dan petang di PSP adalah daripada Pustakawan Perkhidmatan meliputi Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Bahagian Pengurusan Koleksi dan Bahagian Sokongan Penyelidikan. Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Ketua Bahagian Pengurusan Koleksi, Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan dan Ketua Bahagian Perkhidmatan Lanjutan perlu bertugas sesi petang dengan bilangan 2 (dua) kali sebulan.

- b. Pustakawan bertugas bertanggungjawab mengawasi staf yang bertugas serta kelancaran perkhidmatan, operasi dan keselamatan Perpustakaan keseluruhannya bagi semua sesi.
- c. Mengisi Borang Statistik Perangkaan Perkhidmatan Runding semasa bertugas.
- d. Membuat laporan tugas setiap sesi secara atas talian di Librarian's report (portal.Perpustakaan UTM.utm.my/eborang) atau di dalam Buku Laporan Pustakawan Bertugas yang terdapat di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan, sekiranya laporan atas talian tidak dapat diakses oleh Pustakawan.
- e. Pustakawan Penyelaras akan menerima laporan bertugas melalui emel atau Buku Laporan Pustakawan Bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan untuk tindakan selanjutnya.
- f. Pustakawan bertugas bertanggungjawab menjawab pertanyaan/aduan pengguna dan memberi khidmat runding rujuk atau merujuk ke Unit berkaitan jika perlu.
- g. Pustakawan bertugas di PSP bertanggungjawab memastikan semua borang permohonan perkhidmatan/maklumat yang diterima adalah lengkap sebelum dimajukan kepada Bahagian/Unit berkaitan.
- h. Pembantu Perpustakaan Bahagian Perkhidmatan Maklumat bertanggungjawab di dalam pengambilan peta dan fotograf udara dalam waktu pejabat. Pembantu Perpustakaan Unit Sirkulasi menguruskan pengambilan peta dan fotograf udara selepas waktu pejabat.

4.9.7 Perkhidmatan Kepada Pengguna Di Perunding Sokongan Penyelidikan (PSP)

- a. Menguruskan Permohonan Pelajar/Pensyarah UTM Membuat Rujukan di Perpustakaan Luar
 - i. Pelajar/pensyarah UTM yang ingin membuat rujukan ke Perpustakaan IPTA dan perpustakaan lain di Malaysia hendaklah mengisi Borang PERPUSTAKAAN UTM 10.1. Pihak Perpustakaan akan menyediakan surat untuk pelajar/pensyarah berkaitan dan sah untuk tempoh rujukan berkaitan sahaja.
 - ii. Keperluan surat kebenaran merujuk kepada Perpustakaan IPTA, IPTS, organisasi kerajaan dan swasta adalah seperti berikut :
 - Perlu surat – rujuk lampiran
 - Tidak perlu surat – rujuk lampiran

(Lihat Lampiran 3 : Minit mesyuarat PERPUN 2005)
 - iii. Bagi pelajar yang ingin merujuk ke Perpustakaan di Singapura, Perpustakaan UTM tidak akan mengeluarkan surat kebenaran. Pelajar akan dimaklumkan untuk merujuk ke Pejabat Pentadbiran Fakulti masing-masing bagi mendapatkan surat kebenaran.
- b. Bahan Rujukan di Meja Sokongan Penyelidikan

- i. Koleksi Bahan Rujukan di Meja Pertanyaan merupakan Bahan Rujukan Am yang kerap dirujuk/dipinjam di dalam Perpustakaan oleh pengguna.
 - ii. Pengguna hendaklah mengisi Kad Peminjaman dengan betul dan meninggalkan kad matrik ketika membuat peminjaman bahan di Meja Pertanyaan.
- c. Pengendalian Bahan Rujukan Terhadap Peta Siri dan Fotograf Udara
- i. Semua Peta Siri dan Fotograf Udara merupakan bahan Rujukan Terhad/Sulit seperti yang ditakrifkan oleh Jabatan Pemetaan. Bahan-bahan ini disimpan di dalam kabinet-kabinet yang sentiasa berkunci di Aras 3.
 - ii. Bahan-bahan Rujukan Terhad/Sulit, Peta Siri dan Fotograf Udara boleh dipinjam oleh pelajar di dalam perpustakaan sahaja dengan mengisi rekod pinjaman Peta/Fotograf Udara yang dirujuk dalam Perpustakaan.
 - iii. Bahan-bahan ini boleh dipinjam keluar dari Perpustakaan oleh staf akademik UTM. Ianya hendaklah disemak oleh Pembantu Perpustakaan Kanan/Penyelaras yang bertugas di Meja Pertanyaan dan disahkan oleh Pustakawan yang bertugas di meja Perunding Sokongan Penyelidikan. Maklumat direkod di Buku Rekod Peminjaman Fotograf Udara dan Rekod Pinjaman Bahan Peta sebelum dipinjam melalui sistem perpustakaan di Kaunter Sirkulasi, Unit Sirkulasi.
 - iv. Peta Siri/Fotograf Udara yang dipulangkan melalui sistem perpustakaan perlu disemak oleh staf Kaunter Sirkulasi, yang bertugas untuk memastikan bahan yang telah dipinjamkan tidak rosak dan berada di dalam keadaan baik. Seterusnya pengguna mengesahkan pemulangan di Buku Rekod Peminjaman Fotograf Udara dan Rekod Pinjaman Bahan Peta.
 - v. Peta terhad dan Fotograf Udara tidak boleh dibuat sebarang salinan sama ada melalui fotokopi atau dengan apa jua cara tanpa kebenaran daripada Jabatan Pemetaan Negara. (Lihat Lampiran 5 : Panduan untuk pihak-pihak berkenaan firma atau orang perseorangan yang ingin membuat salinan daripada peta-peta yang diterbitkan oleh direktorat pemetaan Malaysia).
 - vi. Adalah menjadi tanggungjawab pelajar, pensyarah dan penyelidik mendapatkan kebenaran bertulis daripada Jabatan Pemetaan Negara sekiranya mereka ingin memasukkan gambarajah daripada peta siri/fotograf udara di dalam tesis/penulisan.
 - vii. Pustakawan Penyelaras bertanggungjawab menyediakan senarai peminjaman Peta Siri dan Fotograf Udara pada akhir tahun dan mengedarkan penyata stok fotograf udara setiap tahun untuk dimajukan kepada Jabatan Pemetaan Negara, Kuala Lumpur jika dikehendaki.
 - viii. Peta-Peta Rasmi dan Citraan Penderiaan Jauh (remote sensing) digital hanya untuk rujukan dalam Perpustakaan sahaja kecuali sekiranya telah mendapat kelulusan rasmi (bersurat) daripada pihak JUPEM.
 - ix. Syarat-syarat lain mengenai peta siri/fotograf udara Arahan Keselamatan, Kawalan Serta Penyelenggaraan Maklumat-Maklumat Ukur dan Geografi yang antara lainnya merangkumi Peta-Peta Rasmi dan Citraan Penderiaan Jauh yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia,

Jabatan Perdana Menteri. (Rujuk lampiran 5 : Surat JUPEM bertarikh 22 Januari 1998)

- x. Peminjam yang menghilangkan Bahan Rujukan Terhadap Peta Siri dan Fotograf Udara dikehendaki membuat laporan kepada pihak polis dan salinan laporan polis hendaklah dikemukakan kepada Perpustakaan.
- xi. Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang pelanggaran peraturan yang telah ditetapkan.

d. Permohonan Membuat Kajian Dan Soalselidik Oleh Pengguna

i. Tujuan

- Memastikan semua aktiviti melibatkan kajian oleh pihak dalam dan luar UTM diselaras dan dilakukan mengikut garis panduan yang jelas.
- Mendidik pengguna supaya berurusan secara profesional dan mematuhi etika rasmi pejabat.

ii. Skop

- Kajian meliputi sesi temuduga, pengambilan gambar di kawasan Perpustakaan, pendedaran soalselidik dan perbincangan.

iii. Syarat dan Peraturan

- Surat permohonan rasmi secara bertulis melalui Fakulti/ Jabatan perlu dimajukan kepada Pejabat Ketua Pustakawan dalam tempoh selewat-lewatnya 1 minggu sebelum tarikh kajian dilakukan.
- Kelulusan permohonan tertakluk kepada Ketua Pustakawan atau Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan).
- Kelulusan permohonan akan dimaklumkan melalui e-mel, telefon atau surat oleh pihak Perpustakaan.
- Pemohon boleh datang sendiri menyerahkan surat permohonan.
- Surat permohonan perlu menerangkan dengan jelas berkaitan tujuan, skop kajian, maklumat yang diperlukan serta aktiviti kajian yang akan dijalankan.
- Permohonan akan dimajukan kepada Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) untuk tindakan susulan oleh Ketua Bahagian Perkhidmatan Lanjutan.
- Permohonan segera/ secara tiba-tiba bergantung kepada budi bicara Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) atau Ketua Bahagian berkenaan untuk kelulusan.
- Bagi kajian yang melibatkan kajian terperinci mengenai perpustakaan atau yang berkaitan dengannya, pemohon hendaklah menyerahkan sesalinan draf laporan untuk semakan dan sesalinan hasil laporan akhir kajian.

- Pemohon mesti bertanggungjawab atas fakta atau hasil kajian yang diterbitkan.
- Bagi kajian ringkas yang melibatkan statistik perpustakaan yang diterbitkan di portal, Pustakawan bertugas di Meja Perunding Sokongan Penyelidikan akan mengesyorkan pengguna merujuk kepada portal sahaja.
- Perpustakaan berhak untuk tidak mendedahkan maklumat sulit berkaitan aktiviti Perpustakaan contohnya Sistem Keselamatan Bahan, Sistem Pintu Keselamatan, perincian peruntukan serta maklumat staf dan pengguna.
- Soalselidik ringkas akan diurus di PSP. Soalselidik terperinci *extensive* keperluan kelulusan bagi kajian ringkas melalui observation dan pengambilan gambar perlu mendapat kelulusan PSP.

e. Perundingan Melalui Temujanji

i. Tujuan

- Khidmat runding rujuk berkaitan sokongan penyelidikan secara bersemuka 'one to one' dengan pengguna melibatkan konsultasi cara penggunaan Turnitin, Endnotes dan penggunaan pangkalan data.

ii. Skop

- Melibatkan pustakawan di Bahagian Sokongan Penyelidikan (BSP) dengan pelajar pasca penyelidikan.
- Perkhidmatan Konsultasi mengenai penyelidikan juga diberikan kepada penyelidik dengan membuat temujanji dengan Pustakawan BSP terlebih dahulu.

4.10 Inter Library Loan (ILL)

4.10.1 Kemudahan ini disediakan untuk membantu pengguna UTM mendapatkan bahan yang ada di Perpustakaan Cawangan atau lain-lain IPTA/ organisasi bagi bahan yang tiada di dalam Koleksi Perpustakaan UTM.

4.10.2 Untuk mendapatkan bahan dengan kadar segera sementara menunggu naskhah pesanan Perpustakaan UTM dibekalkan.

4.10.3 Perkhidmatan ini melibatkan Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

4.10.4 Garispanduan

- Perkhidmatan ini dibuka kepada semua pelajar dan staf UTM.
- Permohonan ILL ke semua cawangan SPACE adalah tidak dibenarkan kecuali SPACE KL. Permohonan ILL ke Perpustakaan Cawangan Perpustakaan UTM hanya dibuka kepada Perpustakaan UTM Kuala Lumpur, Perpustakaan Menara Razak dan Perpustakaan MJIIT.

- Setiap permohonan hendaklah menggunakan borang atas talian di portal perpustakaan.
- Pustakawan ILL hendaklah memajukan permohonan kepada perpustakaan tempatan terlebih dahulu. Permohonan yang tidak dapat dibekalkan oleh Perpustakaan tempatan dan Singapura boleh dimohon ke luar negara (Singapura, BLDSC atau lain-lain institusi pembekal).
- Pemohon dihadkan memohon tidak melebihi 5 permohonan sahaja.
- Permohonan ILL daripada Penyelidik/RO/RA/Skim Pelajar Bekerja (Penyelidikan) yang menggunakan Vot Individu Penyelidik/Vot Pusat Penyelidikan (PPP) perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Penyelidik menggunakan Borang PERPUSTAKAAN UTM3.11(Perkhidmatan Pencarian Maklumat Penyelidikan).
- Bahan yang tidak boleh dimohon melalui ILL adalah bahan rujukan, tesis, makalah, bahan layanan terhad, piawai dan audio visual.
- Permohonan ILL bagi bahan tesis antara cawangan perpustakaan UTMJB & UTM Kuala Lumpur adalah dibenarkan.
- Penghantaran bagi ILL antara cawangan perpustakaan UTMJB & UTM Kuala Lumpur adalah dengan menggunakan perkhidmatan 'courier'.

4.10.5 Bayaran ILL oleh pengguna UTM

- a. Kos Perkhidmatan Permohonan ILL untuk Institusi Luar adalah RM 2.00 dan permohonan ILL ke cawangan PERPUSTAKAAN UTM Kuala Lumpur adalah percuma.
- b. Kadar bayaran bagi permohonan ILL secara *online* akan dimasukkan ke dalam Modul Sirkulasi (Rekod Patron) dan akan dijelaskan semasa mengambil bahan.

4.10.6 Bayaran Artikel/Makalah

- a. Permohonan ILL artikel/buku kepada ahli PERPUN (Persidangan Perpustakaan Universiti dan Perpustakaan Negara) adalah percuma.
- b. Perpustakaan UTM akan menanggung pembayaran bagi bahan dari BLDSC bagi pengguna berdaftar untuk 10 permohonan sahaja dalam tahun semasa kecuali pemohon mempunyai Vot Penyelidikan. Bayaran harga asal akan dikenakan kepada pengguna selepas had kuota dipenuhi.
- c. Semua bayaran tunai perlu dibuat di kaunter Sirkulasi dan dimasukkan dalam Vot 98054. (Tabung Amanah)

4.10.7 Bayaran ILL yang Ditolak Dari Vot Individu Penyelidikan Di bawah Urusan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

- a. Permohonan ILL yang dibuat oleh Penyelidik/RO/RA/Skim Pelajar Bekerja (Penyelidikan) akan ditolak dari Vot individu penyelidik.

- b. Pustakawan ILL hendaklah menyediakan dokumen-dokumen dan memajukannya kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk urusan pembayaran.

4.11 Pendidikan Pengguna

4.11.1 Perpustakaan menyediakan Kelas Kemahiran Asas, Kelas Kemahiran Lanjutan serta Bengkel Pencarian Maklumat kepada pelajar Universiti Teknologi Malaysia dengan tujuan untuk membimbing pelajar menjadi pengguna maklumat yang bertanggungjawab dan berkemahiran.

4.11.2 Melibatkan Bahagian Perkhidmatan Maklumat sebagai Penyelaras dan dikendalikan oleh Pustakawan secara giliran.

4.11.3 Kelas Kemahiran Asas

- a. Memberi kemahiran asas akan kaedah menggunakan perpustakaan dengan cara yang lebih sistematik.
- b. Mendedahkan pelajar kepada pelbagai jenis koleksi/bahan yang terdapat di perpustakaan.
- c. Mendedahkan pelajar kepada penggunaan OPAC untuk mendapatkan bahan dan maklumat.
- d. Mendedahkan pelajar kepada kemudahan maklumat elektronik terkini yang terdapat di Perpustakaan.
- e. Melatih pelajar menjadi pengguna Perpustakaan yang berdikari.
- f. Pengendalian Kelas Kemahiran Asas
 - i. Kelas Kemahiran Asas diberikan kepada semua pelajar baru berdaftar.
 - ii. Setiap kelas mengandungi minimum 20 orang pelajar.
 - iii. Kelas yang dikendalikan selama 2 jam adalah berbentuk penerangan dan lawatan.
 - iv. Kelas boleh diadakan mengikut permintaan pengguna dan jumlah pelajar tidak kurang daripada 10 orang pelajar.
 - v. Kandungan kursus :
 - Pengenalan kepada perpustakaan dan Katalog perpustakaan OPAC. Modul boleh dirujuk secara atas talian di portal Perpustakaan UTM.
- g. Pustakawan Penyelaras akan menghantar senarai kehadiran pelajar yang telah menghadiri Kelas Kemahiran Asas kepada fakulti (atas permintaan)

4.11.4 Kelas Kemahiran Lanjutan

- a. Kaedah pengendalian Kelas Kemahiran Lanjutan
 - i. Kelas Kemahiran Lanjutan diberikan kepada pelajar sebagai persediaan PSM.
 - ii. Maklumbalas permohonan untuk mengadakan kelas hendaklah dihantar satu minggu sebelum kelas bermula bagi membolehkan persiapan rapi dibuat.
 - iii. Kelas yang dikendalikan selama 2 jam adalah berbentuk taklimat dan *hands on*.
 - iv. Kelas boleh diadakan mengikut permintaan pengguna dan jumlah pelajar tidak kurang daripada 10 orang.
 - v. Kandungan Kursus adalah Kemahiran Pencarian Maklumat, Strategi Pencarian Maklumat dan Pangkalan Data Elektronik, Menilai Maklumat, Dokumentasi dan perisian Endnotes.

4.11.5 Bengkel Pencarian Maklumat

- a. Bengkel Pencarian Maklumat untuk program Bengkel Kaedah Penyelidikan anjuran HCD, SPS, dan RMC serta lain-lain permohonan daripada penyelidik dan pelajar pasca ijazah daripada Fakulti
- b. Kaedah Bengkel :
 - i. Modul merangkumi pendekatan dan strategi pencarian, pemilihan sumber-sumber maklumat, pangkalan data dan bahan-bahan rujukan yang sesuai dengan bidang penyelidikanberkaitan.
 - ii. Bengkel dan taklimat pencarian maklumat dibuat secara 'hands on' melalui pangkalan data.
 - iii. Pustakawan layak mendapat bayaran mengajar mengikut kadar kelayakan rasmi bagi kursus tertentu.

4.11.6 UKQD 1211 : Kemahiran Pencarian Maklumat (Matapelajaran Ko-Kurikulum)

- a. Kelas dikendalikan oleh Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat mengikut giliran.
- b. Setiap pustakawan akan mengendalikan kelas ini untuk jangkamasa 2 tahun. Lanjutan tempoh mengendalikan kelas boleh dipertimbangkan atas keadaan tertentu seperti tiada Pustakawan lain yang berpengalaman untuk mengendalikan kelas.
- c. Tenaga pengajar juga boleh dibuka kepada Pustakawan lain (jika Pustakawan Perkhidmatan tidak dapat mengendalikan Kelas). Walau bagaimanapun, keputusan adalah terletak pada pertimbangan Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

4.11.7 Kelas Kemahiran Asas Kepada Pelajar SPACE

- a. Kelas Kemahiran Asas kepada pelajar SPACE adalah dalam bentuk Program Taklimat Pelajar baru SPACE.
- b. Kelas boleh dijalankan mengikut permintaan pihak SPACE termasuk hujung minggu dengan bayaran mengikut kadar rasmi kepada tenaga pengajar dan staf sokongan yang membantu.

4.11.8 Permohonan Kelas Melalui Permintaan Pelajar/Staf UTM

- a. Permohonan bagi mengadakan program pendidikan pengguna boleh diterima dan dikendalikan mengikut tarikh dan masa yang dipersetujui.

4.11.9 Penilaian Program Pendidikan Pengguna

- a. Penilaian kepada kelas dibuat melalui Borang Penilaian Kelas yang diedarkan kepada pelajar untuk maklumbalas prestasi kelas yang telah dijalankan.

4.12 Halaman Kandungan

4.12.1 Memberi maklumat terkini mengenai perkembangan terbaru dalam bidang penyelidikan atau subjek yang diminati kepada pelanggan Halaman Kandungan.

4.12.2 Mempromosi dan mengoptimumkan penggunaan jurnal bercetak dan jurnal elektronik.

4.12.3 Perkhidmatan diberikan kepada staf akademik, staf kumpulan pengurusan dan profesional serta ahli korporat.

4.12.4 Perkhidmatan ini juga diberikan kepada pegawai atau institusi/organisasi luar dengan bayaran tertentu (Rujuk perkara 6.9.9 (e) bagi kadar bayaran.

4.12.5 Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Staf UTM

- a. Halaman Kandungan 10 buah judul jurnal bercetak atau elektronik langganan Perpustakaan UTM yang ditentukan oleh Pustakawan Unit Promosi dan Alumni berdasarkan bidang pengkhususan yang telah dipilih oleh pemohon dengan mengisi Borang PERPUSTAKAAN UTM 6.1 akan dihantar kepada ahli satu kali sebulan dan dalam jangkamasa tujuh hari bekerja dari penerimaan jurnal.

4.12.6 Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Ahli Korporat

- a. Halaman Kandungan 10 buah judul jurnal bercetak atau elektronik langganan Perpustakaan UTM yang ditentukan oleh Pustakawan Unit Promosi berdasarkan bidang pengkhususan yang telah dipilih oleh ahli Korporat dengan mengisi Borang PERPUSTAKAAN UTM 6.5 (Pin. 2/2006) akan dihantar satu kali sebulan dan dalam jangkamasa tujuh hari bekerja.
- b. Permohonan untuk mendapatkan salinan artikel dikenakan bayaran berikut setiap artikel.

4.12.7 Perkhidmatan Halaman Kandungan untuk Institusi/ Organisasi Luar

- a. Kadar bayaran RM50.00 untuk satu judul jurnal/setahun atau RM5.00 satu keluaran.
- b. Penghantaran dibuat mengikut penerimaan isu/'volume' jurnal terbaru atau pangkalan data terkini yang diterima.
- c. Permohonan mendapatkan salinan artikel dikenakan bayaran RM0.30 sehelai beserta kadar pos mengikut timbangan berat bahan.
- d. Bayaran dimasukkan ke dalam Vot 98054.

4.12.8 Maklumbalas Perkhidmatan Halaman Kandungan

- a. Maklumat mengenai sama ada pengguna ingin meneruskan perkhidmatan Halaman Kandungan hendaklah dibuat sebulan sebelum tamat tempoh keahlian dengan menggunakan Borang PERPUSTAKAAN UTM 6.1.

4.13 Promosi

4.13.1 Aktiviti promosi dijalankan bagi menimbulkan kesedaran pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh Perpustakaan.

4.13.2 Melibatkan aktiviti promosi bagi Bahagian Pengurusan Maklumat, Bahagian Sokongan Penyelidikan dan Bahagian pengurusan Lanjutan.

4.13.3 Peranan Perantara

- a. Menghadiri mesyuarat fakulti yang diadakan 1 atau 2 kali setahun di mana perkembangan dan perkhidmatan terkini perpustakaan dimaklumkan. Perantara juga bertanggungjawab untuk menjawab pertanyaan/kemusykilan staf akademik.
- b. Perantara sebagai sumber rujukan fakulti terutama kepada staf akademik bagi mendapatkan maklumat/bahan berkaitan dengan keperluan pembelajaran.
- c. Bertanggungjawab memasar dan menyebarkan maklumat terkini berkaitan bidang perkara fakulti.
- d. Membantu di dalam memberi khidmat nasihat bagi penyediaan dan pengendalian Perpustakaan Fakulti jika diperlukan.
- e. Membantu meningkatkan penggunaan bahan dan perkhidmatan perpustakaan melalui dialog/perbincangan dengan pihak fakulti serta program pendidikan pengguna.
- f. Membantu perkembangan koleksi bahan-bahan keperluan fakulti terutamanya yang berkaitan dengan kursus sedia ada dan kursus baru fakulti.

4.13.4 Promosi Kepada Penyelidik oleh Bahagian Sokongan Penyelidikan (BSP)

- a. Menyalurkan maklumat dan promosi perkhidmatan kepada penyelidik serta mendapat maklumat berkaitan dengan aktiviti penyelidikan melalui *mailing list* dan *roadshow* ke fakulti secara tahunan/atas permintaan melibatkan semua jabatan.
- 4.13.5 Promosi Kepada Pihak Luar (Korporat/Alumni) oleh Bahagian Perkhidmatan Maklumat (BPM)
- a. Menghantar surat, emel serta telefon kepada pihak industri oleh pustakawan yang bertanggungjawab bagi mempromosikan keahlian dan perkhidmatan PSZ.
- 4.13.6 Promosi Bagi UTMRS oleh Bahagian Perkhidmatan Lanjutan (BPL)
- a. Promosi UTMRS dilaksanakan melalui :
 - i. Portal PSZ
 - ii. Laman web UTMRS
 - iii. Berita Buletin Perpustakaan
 - iv. Media massa - suratkhobar

4.14 Penerbitan

4.14.1 Buletin Perpustakaan (bentuk bercetak dan atas talian)

- a. Menyebarkan maklumat terkini mengenai perpustakaan dan lain-lain maklumat berbentuk akademik untuk pengetahuan pengguna Perpustakaan.
- b. Diterbitkan empat (4) kali setahun (tiga bulan sekali) dalam bentuk bercetak dan atas talian.
- c. Jumlah cetakan adalah mengikut keperluan semasa.
- d. Skop isi kandungan meliputi berita semasa Perpustakaan UTM, rencana serta berita dari sumber-sumber luar yang berbentuk akademik dan ilmu pengetahuan.
- e. Edaran percuma kepada fakulti/jabatan/pelajar UTM, Ahli korporat.
- f. Akses kepada buletin secara atas talian akan dilakukan selepas versi bercetak siap.

4.14.2 Buku Panduan Perpustakaan

- a. Buku Panduan diterbitkan secara bercetak dan atas talian dengan tujuan memberi maklumat lengkap mengenai Perpustakaan UTM kepada semua pengguna Perpustakaan terutamanya kepada pelajar baru.
- b. Buku Panduan diterbitkan setiap permulaan sesi dalam bentuk bercetak dengan jumlah yang terhad.
- c. Kerja kemaskini dan draf hendaklah disiapkan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum sesi bermula.
- d. Penghantaran percetakan hendaklah dibuat seminggu sebelum sesi bermula.

- e. Jumlah percetakan adalah mengikut keperluan semasa perpustakaan dan dicetak dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- f. Kulit Buku Panduan dicetak mengikut perubahan semasa.
- g. Edaran adalah terhad untuk pelawat dan pengguna lain program tertentu perpustakaan mengikut keperluan.

4.14.3 Brosur

- a. Brosur adalah kemudahan untuk memasarkan pelbagai jenis perkhidmatan kemudahan serta aktiviti yang dijalankan di perpustakaan untuk makluman kepada para pengguna.
- b. Brosur diterbitkan mengikut keperluan/ permintaan.
- c. Brosur diterbitkan untuk edaran kepada pengguna perpustakaan dan pihak luar untuk memasarkan perkhidmatan-perkhidmatan yang disediakan oleh perpustakaan. Selain itu brosur dapat diakses secara pdf di Portal PSZ.
- d. Brosur diterbitkan dalam dua versi iaitu Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia mengikut keperluan semasa.

4.14.4 Laporan Tahunan Perpustakaan

- a. Diterbitkan untuk melaporkan pencapaian pengurusan Perpustakaan UTM bagi tahun semasa di dalam perkhidmatan, kemudahan serta aktiviti yang dijalankan di perpustakaan untuk makluman kepada para pengguna.
- b. Diterbitkan secara tahunan.
- c. Laporan tahunan adalah diterbitkan merangkumi pencapaian perpustakaan serta maklumat tahun semasa.
- d. Diterbitkan di dalam dwibahasa.
- e. Edaran kepada pengurusan tinggi UTM, Fakulti/ Jabatan dalam UTM serta organisasi luar yang berkaitan mengikut jumlah cetakan yang dilakukan.

4.14.5 Portal Perpustakaan

- a. Khusus bagi maklumat perpustakaan dan perkara-perkara semasa yang mempunyai nilai akademik. Maklumat perlu diterbitkan dalam Bahasa Inggeris.
- b. Kemaskini perlu dibuat dengan kekerapan yang ditetapkan atau mengikut keperluan semasa bagi memastikan maklumat adalah terkini, tepat dan sahih semasa maklumat diterbitkan.
- c. Tanggungjawab

- i. Tanggungjawab membuat semakan dan kemaskini maklumat adalah di bawah Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat. Pustakawan Bahagian Pembangunan Automasi akan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara teknikal berkaitan portal. Jawatankuasa Pembangunan Portal yang terdiri dari wakil setiap bahagian pula bertanggungjawab di dalam kerja-kerja pembangunan portal serta kemaskini maklumat semasa yang berkaitan dengan Bahagian masing-masing.

5.0 PENUBUHAN PERPUSTAKAAN FAKULTI

5.1 Tujuan

Penubuhan Perpustakaan Fakulti adalah untuk mengurus maklumat yang terdiri dari pelbagai jenis bahan rujukan bagi menyokong keperluan serta menggalakkan perkongsian maklumat di peringkat fakulti/ jabatan.

5.2 Skop

Melibatkan Perpustakaan Fakulti di UTMJB dan UTMKL.

5.3 Peranan Perpustakaan UTM

- 5.3.1 Menyediakan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat khusus mengikut bidang pengkhususan dan masyarakat fakulti berkenaan.
- 5.3.2 Menyediakan peralatan untuk kerja-kerja pengkatalogan dan pengkelasan bagi tujuan memproses koleksi Perpustakaan Fakulti.
- 5.3.3 Menyediakan staf terlatih bagi membantu mengurus Perpustakaan Fakulti.
- 5.3.4 Menyediakan sumber peruntukan bagi perolehan bahan.
- 5.3.5 Menyelaraskan sistem automasi perpustakaan dengan perpustakaan induk.
- 5.3.6 Bertanggung menyediakan kemudahan alat pemerosesan bahan seperti cop getah, *strip*, barkod, *book tape* dan kertas label.
- 5.3.7 Staf disediakan Perpustakaan UTM adalah gunasama di bawah pengurusan Perpustakaan UTM dan Fakulti.
- 5.3.8 Menyedia dan menyelaraskan struktur pengurusan dan bidang kuasa tugas Perpustakaan Fakulti di pihak Perpustakaan UTM.
- 5.3.9 Menyediakan peluang latihan dalam kerja serta pendedahan berkaitan pendidikan berterusan dalam bidang kepustakawanan dan pengurusan maklumat kepada staf di Perpustakaan Fakulti.

5.4 Peranan Fakulti

- 5.4.1 Menyediakan lokasi dan bangunan yang sesuai.

- 5.4.2 Menyediakan ruang yang mencukupi untuk menempatkan koleksi dan kemudahan asas seperti kerusi, meja, rak buku dan kaunter.
- 5.4.3 Menyediakan infrastruktur sistem rangkaian, peralatan komputer atau lain-lain kemudahan yang difikirkan sesuai bagi kemudahan akses atas talian.
- 5.4.4 Menyediakan perkhidmatan penyenggaraan dan baik pulih komputer serta sistem rangkaian.
- 5.4.5 Menyediakan perabot dan peralatan seperti rak buku, meja, kerusi, kaunter, meja komputer dan lain-lain.
- 5.4.6 Menyediakan peralatan pejabat dan alat tulis.
- 5.4.7 Membantu pengembangan koleksi Perpustakaan Fakulti melalui kaedah yang difikirkan sesuai.
- 5.4.8 Menyokong program pendidikan pengguna, promosi dan lain-lain program kendalian Perpustakaan Fakulti.
- 5.4.9 Bersedia untuk berkongsi maklumat/ bahan melalui kebenaran akses Perpustakaan Fakulti oleh mana-mana pihak dari fakulti/ jabatan lain di dalam UTM khususnya dan pihak luar amnya.
- 5.4.10 Menyediakan peluang latihan dan pendedahan berkaitan pendidikan berterusan dalam bidang kepustakawanan dan pengurusan maklumat kepada staf di Perpustakaan Fakulti.
- 5.4.11 Menyediakan staf khusus (seorang PT(P/O) & seorang PAP) untuk membantu mengendalikan Perpustakaan Fakulti secara berterusan.
- 5.4.12 Memastikan staf yang disediakan fakulti diberi pendedahan dan latihan bagi tujuan membantu mengurus Perpustakaan Fakulti.
- 5.4.13 Menyedia dan menyelaraskan struktur pengurusan dan bidang kuasa tugas Perpustakaan Fakulti di pihak fakulti.
- 5.4.14 Memastikan sebarang tugas tambahan yang diarahkan oleh fakulti/ pusat/ jabatan adalah tertakluk kepada skop pengurusan perkhidmatan maklumat dan Perpustakaan Fakulti sahaja.
- 5.4.14 Menerimapakai dasar dan garis panduan di mana bersesuaian seperti yang ditetapkan oleh Perpustakaan UTM dalam pengurusan Perpustakaan Fakulti.

5.5 Prosesan Bahan

- 5.5.1 Perolehan bahan adalah melalui hadiah, sumbangan, hasil penulisan warga fakulti/ jabatan, pihak luar dan pembelian.

- 5.5.2 Perolehan bahan melalui kaedah pembelian akan diuruskan oleh Perpustakaan UTM dan menjadi hakmilik Perpustakaan UTM.
- 5.5.3 Perolehan bagi Perpustakaan Fakulti oleh Perpustakaan UTM adalah berdasarkan keperluan bahan sebagai rujukan utama dan untuk keperluan bersama.
- 5.5.4 Cadangan pembelian untuk koleksi Perpustakaan Fakulti hendaklah disokong oleh Penyelaras Perpustakaan Fakulti atau Dekan fakulti.
- 5.5.5 Semua proses pengurusan teknikal hendaklah mengguna pakai Dasar Pembangunan Perpustakaan UTM sebagai rujukan.

5.6 Perkhidmatan Pengguna

- 5.6.1 Perpustakaan Fakulti hendaklah merujuk kepada Dasar Perkhidmatan Perpustakaan UTM untuk mengurus perkhidmatan.
- 5.6.2 Perpustakaan Fakulti boleh menyesuaikan dasar mengenai peminjaman dan waktu perkhidmatan mengikut keperluan fakulti dengan kelulusan Ketua Pustakawan.
- 5.6.3 Perkhidmatan di Perpustakaan Fakulti adalah khusus kepada Perkhidmatan asas sahaja. Sebarang perkhidmatan lanjutan perlu meruju kepada Perpustakaan Induk.

6.0 UTM READING STATION

6.1 Tujuan

Menguruskan UTMRS melibatkan di UTMJB dan KL termasuk di sekolah, organisasi kerajaan serta swasta mengikut permohonan dan arahan pengurusan UTM bagi mempromosi budaya membaca di kalangan masyarakat UTM dan luar.

6.2 Skop

Melibatkan Bahagian Pengurusan Lanjutan di UTMJB dan Perpustakaan UTMKL bagi kampus UTMKL.

6.3 Bidang Tugas dan Tanggungjawab Perpustakaan UTM

- 6.3.1 Mengenalpasti lokasi UTMRS dengan kerjasama pihak di mana lokasi UTMRS berada.
- 6.3.2 Memastikan UTMRS dibekalkan oleh Pejabat Bendahari dengan perabot dan peralatan yang perlu bagi menempatkan bahan bacaan.
- 6.3.3 Memastikan bahan bacaan di tiap UTMRS direkod, dilabel dan disusun dengan baik di UTMRS berkenaan.
- 6.3.4 Melawat dan memantau UTMRS secara berkala dan memastikan koleksi serta persekitarannya berada dalam keadaan yang baik.

- 6.3.5 Memastikan koleksi UTMRS adalah tepat sepertimana di label. Staf PERPUSTAKAAN UTM bertanggungjawab menempatkan semula sebarang koleksi UTMRS lain yang dipinjam tetapi dikembalikan di UTMRS yang berlainan.
- 6.3.6 Mengambil, memproses dan menghantar semula bahan hasil pengumpulan pihak UTMRS.
- 6.3.7 Memastikan setiap UTMRS dibekalkan dengan Buku Rekod Pinjaman serta senarai bahan yang berada di UTMRS berkenaan.

6.4 Tanggungjawab Fakulti / Pusat / Kolej

- 6.4.1 Membantu membangunkan koleksi di UTMRS masing-masing Fakulti/Pusat/Kolej boleh mengusahakan pengumpulan bahan bacaan ringan yang sesuai dari kalangan staf/pelajar setempat bagi meningkatkan koleksi di UTMRS masing-masing. Kotak bagi 'Donation' ada disediakan oleh Perpustakaan UTM di setiap UTMRS.
- 6.4.2 Memaklumkan kepada Perpustakaan UTM apabila terdapat bahan bagi koleksi UTMRS masing-masing yang telah dikumpul untuk tujuan proses. Perpustakaan UTM akan memprosesnya dan mengembalikannya kepada UTMRS berkenaan untuk koleksi.
- 6.4.3 Memantau koleksi UTMRS dan memastikan bahan disusun dengan kemas serta perabot berada dalam keadaan yang baik.
- 6.4.4 Memantau penggunaan bahan dengan setiap pinjaman bahan adalah direkod di Buku Rekod Pinjaman yang disediakan oleh Perpustakaan UTM.
- 6.4.5 Menempatkan Buku Rekod di lokasi UTMRS dan tidak menyimpannya bagi memudahkan peminjaman dan pemulangan bahan oleh pengguna.
- 6.4.6 Membenarkan bahan dalam Koleksi UTMRS dipinjam oleh sesiapa sahaja dari kalangan masyarakat UTM.
- 6.4.7 Menerima pemulangan bahan yang dipinjam dari mana-mana UTMRS tetapi pemulangan hendaklah direkodkan di lokasi pemulangan bahan dibuat. Staf Perpustakaan UTM yang membuat lawatan berkala akan menyemak dan mengambil bahan-bahan ini dan mengembalikannya ke lokasi asal berpandukan kepada nombor UTMRS di bahan berkenaan.

6.5 Pemilihan Bahan Untuk UTMRS

- 6.5.1 Pemilihan bahan untuk UTMRS adalah berpandukan dasar perolehan bahan Perpustakaan UTM, dimana bahan bacaan yang bertentangan dengan dasar tidak akan diedarkan ke UTMRS. Contoh berunsur keganasan, menghina agama Islam, buku yang diharamkan oleh kerajaan, unsur subversif, bahan kurang bermoral serta kurang nilai murni, dll.

- 6.5.2 Bahan dipilih adalah mengikut tahap kategori pembaca.
- 6.5.3 Bahan tidak terlalu lusuh/koyak.
- 6.5.4 Majalah hiburan seperti mangga, URTV, *pamphlet*, katalog perniagaan tidak akan dipilih.
- 6.5.5 Buku yang bersesuaian dan bernilai serta tiada di dalam sistem akan diambil dan diproses untuk dijadikan koleksi Perpustakaan UTM oleh Unit Hadiah dan Pertukaran.
- 6.5.6 Bahan bukan dalam bentuk salinan atau nota peribadi.
- 6.5.7 Stok buku/majalah disimpan untuk bank buku UTMRS.

6.6 Perolehan Peralatan dan Perabot UTMRS

- 6.6.1 Permohonan perabot bagi penubuhan UTMRS baru dibuat melalui surat dan emel terus kepada Pejabat Bendahari. Maklumat permohonan adalah seperti berikut :

Jadual 22 : Maklumat Permohonan Peralatan dan Perabot UTMRS

| Bil. | Perkara |
|------|--|
| 1. | Spesifikasi rak – rak kecil berukuran ... untuk sekolah dan UTMRS Luar. |
| 2. | Spesifikasi rak – rak besar berukuran... untuk UTM RS di dalam kampus UTM. |
| 3. | Menyediakan maklumat nombor UTMRS, nama dan lokasi Contoh : UTMRS 1. Pejabat Canselor, lokasi di Bangunan Sultan Ibrahim, aras 2. |

- 6.6.2 Pihak Bendahari akan menyediakan dan memasang *sticker* di bahagian hadapan atas rak semasa proses penyediaan rak seperti berikut :

Jadual 23 : Format Label *Sticker* Pada Rak UTMRS

| Bil. | Perkara |
|------|---|
| 1. | Rak UTMRS di dalam kampus : UTM READING STATION RS1 |
| 2. | Rak UTMRS Luar UTM : Logo UTM diikuti UTM READING STATION |

- 6.6.3 Pihak Bendahari akan menguruskan pengagihan rak ke lokasi yang telah ditetapkan.
- 6.6.4 Stok rak disimpan di Perpustakaan
- 6.6.5 Penyediaan Bunting UTMRS dan ‘holder’
 - a. Bunting disediakan mengikut rekacipta yang disediakan oleh Unit Grafik, UTM. Pembayaran diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Perpustakaan UTM.

6.6.6 Pengagihan Bahan

- a. Bahan ke UTMRS yang dipilih mengikut kategori pengguna akan diagihkan kepada semua Pembantu Tadbir Operasi.

6.6.7 Pemprosesan Bahan

- a. Semua bahan UTMRS akan diinput dalam sistem online UTMRS dan nombor kod ditampal di buku.

6.7 Pengedaran Bahan

- a. Pengedaran, penyusunan bahan, keceriaan persekitaran, pengambilan statistic peminjaman/pemulangan diuruskan mengikut zon dan jadual yang ditetapkan.

6.8 Pemantauan/Audit

- a. Pemantauan dan pengauditan UTMRS serta penyediaan laporan akan dilaksanakan setahun sekali mengikut zon bagi memastikan perabot, peralatan, buku di UTMRS dalam baik dan mencukupi.

6.9 Peranan Staf Angkat UTMRS

- a. Memastikan bahan di rak UTMRS masing-masing disusun dengan kemas serta perabot berada dalam keadaan yang baik pada setiap hari bekerja.
- b. Memaklumkan kepada wakil Jawatankuasa kerja UTMRS apabila terdapat bahan di kotak sumbangan atau yang telah di kumpulkan di UTMRS masing-masing.
- c. Memantau penggunaan bahan dengan setiap pinjaman dan pemulangan adalah di rekod di Buku Rekod Pinjaman serta melaporkan statistik pinjaman dan pemulangan pada setiap bulan kepada wakil Jawatankuasa kerja UTMRS.
- d. Membenarkan bahan dalam Koleksi UTMRS dipinjam dan dipulung dari mana-mana lokasi dan boleh di pinjam oleh sesiapa sahaja dari kalangan masyarakat UTM.

6.10 Penglibatan Pelajar Melalui Ko-Kurikulum UTMRS

- a. Perpustakaan UTM terlibat dalam dalam ko-kurikulum UTMRS UTM. Pelajar akan diajar semua aspek pengendalian UTMRS, bermula dari perolehan bahan, pemilihan/pengagihan bahan, prosesan bahan dan menginput maklumat di system online UTMRS, penghantaran/penyusunan bahan di lokasi UTMRS yang baru ditubuhkan.

7.0 PERKHIDMATAN PANGKALAN DATA

7.1 Tujuan

Memastikan perkhidmatan maklumat elektronik dari Pangkalan Data memenuhi keperluan pengguna selain menguruskan bengkel dan latihan pendidikan pengguna bagi menyokong keperluan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan UTM.

7.2 Skop

Melibatkan pustakawan di Bahagian Sokongan Penyelidikan.

7.3 Tanggungjawab Perpustakaan UTM

- 7.3.1 Memantau perkhidmatan agar berjalan lancar dan dapat diakses sepanjang masa dengan mengikut lesen yang dibenarkan.
- 7.3.2 Mengadakan promosi untuk cadangan langganan judul baharu pangkalan data atas talian yang bersesuaian dengan 8P UTM.
- 7.3.3 Mengumpul statistik penggunaan pangkalan data atas talian dan membuat analisis penggunaannya setiap enam bulan.
- 7.3.4 Membekalkan maklumat dari pangkalan data atas talian atau lain-lain sumber maklumat yang dimohon oleh pihak pengurusan atasan UTM.
- 7.3.5 Mengadakan promosi penggunaan pangkalan data atas talian melalui pelbagai kaedah seperti di portal Perpustakaan, buletin Perpustakaan, brosur, lawatan, *roadshow*, *mailing list* dan sebagainya.
- 7.3.6 Mengendalikan latihan penggunaan pangkalan data atas talian untuk judul terpilih dari masa ke semasa untuk meningkatkan kefahaman dan kemahiran pengguna.
- 7.3.7 Perkakasan komputer dan peralatan berkaitan akan diselenggara oleh Bahagian Pembangunan Automasi melalui laporan yang dihantar oleh Bahagian berkaitan dari masa ke semasa.

7.4 Etika Penggunaan Pangkalan Data Atas Talian Langganan Perpustakaan

- 7.4.1 Penggunaan pangkalan data atas talian adalah tertakluk kepada perjanjian lesen di antara Perpustakaan dan pembekal/penerbit yang mana terhad kepada ahli berdaftar UTM sahaja.
- 7.4.2 Penggunaan dan muat turun dalam apa bentuk adalah bagi tujuan akademik sahaja dan bukan tujuan komersil.
- 7.4.3 Isi kandungan pangkalan data atas talian adalah tertakluk kepada hakcipta dan menjadi tanggungjawab setiap pengguna untuk tidak melanggar dan menyalahi hakcipta.

7.4.4 Aktiviti ‘massive/excessive downloading’ adalah tidak dibenarkan sama sekali. Perpustakaan berhak mengambil tindakan susulan bagi setiap laporan kes salahguna aktiviti penggunaan pangkalan data atas talian.

7.4.5 Tindakan Pustakawan BSP sekiranya terdapat aduan ‘massive/excessive downloading’ iaitu Pustakawan bertanggungjawab akan memaklumkan kepada pihak BPA melalui SAMA & telefon dalam masa 24 jam dari tarikh laporan yang diterima daripada pihak pembekal/penerbit. Pustakawan bertanggungjawab juga akan menghubungi pihak pembekal/penerbit melalui emel atau telefon dalam masa 24 jam bagi mendapatkan butiran lanjut.

7.5 Kadar Bayaran dan Waktu Penggunaan Pangkalan Data Atas Talian di Bahagian Sokongan Penyelidikan

Jadual 24 : Kadar Bayaran dan Waktu Penggunaan Pangkalan Data Atas Talian di Bahagian Sokongan Penyelidikan

| Bil. | Kategori Pengguna | Bayaran | Waktu Penggunaan |
|------|-------------------|------------------------|------------------|
| 1. | Ahli Luar | RM10.00 (setiap 1 jam) | Waktu pejabat |
| 2. | Bukan Ahli | RM20.00 (setiap 1 jam) | Waktu pejabat |

7.6 Semakan Citation

7.6.1 Citations merupakan rujukan terhadap kajian yang lebih awal dan rujukan ini dimuat ke dalam bibliografi, senarai rujukan atau sebagai footnote kepada sesuatu penulisan. Rujukan ini dipanggil sebagai citations iaitu satu pengiktirafan oleh penyelidik/penulis kepada penulis yang dirujuk penulisannya. Merupakan satu proses biasa di dalam bidang penulisan akademik di mana hasil penyelidikan yang sentiasa dibuat rujukan merupakan hasil penulisan yang membanggakan dan mempunyai prestij.

7.6.2 Membuat semakan melalui pangkalan data atas talian untuk mengenalpasti bilangan citations yang dibuat oleh penulis lain terhadap hasil penulisan staf akademik UTM. Bahagian akan menyediakan kompilasi berdasarkan permintaan daripada pelbagai pihak di UTM. Semakan ini dibuat berdasarkan Scopus dan Web of Science. Proses yang terlibat adalah berpandukan Garis Panduan yang telah ditetapkan.

7.7 Pemprosesan Tuntutan Insentif Berkaitan Penerbitan

7.7.1 Unit Pengurusan Penerbitan Penyelidikan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemprosesan semua tuntutan insentif berkaitan penerbitan. Kriteria permohonan dan tatacara pengurusan adalah melibatkan Garispanduan yang telah ditetapkan oleh UTM.

8.0 KEMUDAHAN

8.1 Sudut Bahan Baru dan Bahan Mengikut Bidang Perkara

Mempamer dan mempromosikan buku baru dalam pelbagai bidang yang baru diterima dan diproses oleh perpustakaan dan buku mengikut bidang tertentu di aras 3, 4, dan 5.

8.1.1 Kaedah :

- a. Bahan-bahan dipamerkan di rak 'Sudut Bahan Baru' ruang pameran PSZ.
- b. Bahan baru dan bahan mengikut bidang perkara dipamerkan secara berterusan dan diganti dari masa ke semasa.
- c. Pemilihan bahan untuk dipamerkan di sudut bahan baru Aras 3, 4 dan 5 dibuat oleh Unit Sirkulasi manakala pameran bahan mengikut bidang perkara di aras 5 dikendalikan oleh Bahagian Perkhidmatan Maklumat.
- d. Bahan boleh terus dipinjam oleh pengguna.

8.2 Kemudahan Ruang

8.2.1 Menyediakan ruang yang bersih, selamat dan selesa untuk keperluan pengguna Perpustakaan.

8.2.2 Peraturan Pengguna

- a. Penggunaan oleh pelajar perdana dan staf UTM yang berdaftar di Sistem Pengurusan untuk tujuan pembelajaran dan pengajaran.
 - i. Bilik karek digunakan secara perseorangan.
 - ii. Bilik Perbincangan digunakan secara berkumpulan dari 3-6 orang.
 - iii. Bilik Karel Penyelidikan di PSZ UTMJB digunakan secara perseorangan bagi pelajar pasca ijazah/RO/RA bagi tempoh sebulan setelah mendapat kelulusan pihak PSZ. Permohonan secara bersurat dan disokong oleh ketua penyelidik.
- b. Pengguna tidak dibenarkan untuk membawa keluar kunci bilik dari PSZ.
- c. Pengambilan/Pemulangan kunci hendaklah dibuat di Kaunter Media.
- d. Pengambilan/Pemulangan kunci untuk bilik yang hendak digunakan hendaklah melalui Sistem Peminjaman dan Pemulangan di Kaunter Media.
- e. Penggunaan Bilik Seminar/Tayangan :

- i. Bilik Seminar/Tayangan dibenarkan ditempah oleh staf UTM/Tenaga Pengajar untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan. Keutamaan diberikan kepada Perpustakaan Sultanah Zanariah untuk program pendidikan pengguna , bengkel , taklimat dan sebagainya.
- ii. Bilik Seminar/Tayangan juga dibuka untuk sewaan pihak luar UTM.
- iii. Tempahan Bilik Seminar/Tayangan hendaklah dibuat terus di Kaunter Media perpustakaan berkaitan.
- iv. Bilik Seminar/Tayangan boleh ditempah sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh digunakan. Tempahan jangka pendek hanya untuk tempoh satu minggu sahaja. Tempahan jangka panjang (block booking) tidak dibenarkan.
- v. Pihak-pihak yang menggunakan Bilik Seminar/Tayangan bertanggungjawab terhadap susunan perabot, mengemas semula susunan perabot kepada keadaan asal, kebersihan bilik, memadamkan suis peralatan alat audio visual yang digunakan, memadamkan lampu bilik, mengunci bilik dan menyerahkan semula kunci ke Kaunter Media/ kaunter berkaitan.

8.3 Pameran

8.3.1 Ruang pameran di lobi perpustakaan induk adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan ruang foyer di bawah kawalan Bahagian Pengurusan Koleksi manakala perpustakaan cawangan UTM Kuala Lumpur dikendalikan oleh Unit Sirkulasi.

8.3.2 Garispanduan

- a. Menyampaikan maklumat sama ada mengenai sesebuah jabatan, sesuatu peristiwa atau perkara-perkara yang berkaitan dengan aktiviti akademik, fakulti dan persatuan pelajar kepada seluruh masyarakat kampus.
- b. Memberi peluang khususnya kepada fakulti, jabatan, persatuan pelajar dan institusi luar mempamerkan aktiviti dan hasil kerja mereka kepada masyarakat kampus.
- c. Pameran yang dijalankan di Perpustakaan oleh Fakulti, Jabatan dan Persatuan Pelajar UTM.
- d. Pameran di lobi (Aras 3) boleh diusahakan oleh PSZ, Persatuan Pelajar, Fakulti dan Jabatan di UTM.
- e. Pameran di ruang foyer boleh dianjurkan oleh PSZ, Persatuan Pelajar, Fakulti dan Jabatan di UTM serta vendor luar (IT dan buku).
- f. Pameran yang dijalankan oleh Persatuan Pelajar, Fakulti dan Jabatan di UTM adalah percuma (Persatuan Pelajar hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada HEMA) dan bagi pihak vendor dikenakan bayaran.

- g. Pameran yang dijalankan hendaklah berkaitan dengan perkara-perkara akademik, sesuatu peristiwa dan pengetahuan umum. Pameran tidak dibenarkan meliputi skop politik, keagamaan atau lain-lain isu sensitif yang boleh mengugat ketenteraman awam.
- h. Tempahan untuk mengadakan pameran di foyer (Aras 3) boleh dibuat 7 hari sebelum diadakan pameran dengan menggunakan Borang Tempahan Ruang pameran (PSZ12.2) yang boleh didapati di Meja Pertanyaan, Aras 3, PSZ Skudai. Tayangan yang bersesuaian dengan tema pameran boleh diadakan sepanjang pameran tersebut
- i. Penganjur bertanggungjawab ke atas segala kerosakan peralatan pameran dan lain-lain kemudahan yang disediakan oleh PSZ.
- j. Penganjur juga bertanggungjawab menjaga kebersihan dan memastikan susun atur perabot disusun seperti keadaan asal selepas pameran.
- k. Penganjur juga dikehendaki menurunkan sendiri pameran dan menyimpan peralatan pameran ke tempat asal.
- l. Kaunter pendaftaran atau kaunter pertanyaan tidak dibenarkan semasa pameran diadakan kecuali pameran di foyer luar.
- m. Penganjur bertanggungjawab memastikan pameran yang sedang dianjurkan di dalam keadaan kemas dan tersusun sepanjang masa pameran.
- n. Pihak Perpustakaan UTM berhak untuk menolak permohonan jika tidak mengikut garis panduan yang ditetapkan.

8.4 Tayangan dan Rakaman

8.4.1 Tujuan

- a. Menyampaikan maklumat mutakhir mengenai isu-isu semasa di Malaysia dan luar negara.
- b. Menyampaikan ilmu pengetahuan dalam pelbagai bidang kepada pengguna Perpustakaan.

8.4.2 Lokasi Tayangan

- a. Aktiviti tayangan diadakan di lobi perpustakaan induk dan Bilik Tayangan TV di perpustakaan cawangan.

8.4.3 Jenis Tayangan

- a. Perpustakaan mengadakan tiga (3) jenis tayangan :-
- i. Tayangan Siaran Astro
 - Tayangan diadakan pada hari Isnin-Ahad mengikut jadual yang telah disediakan.
 - ii. Tayangan Video Berjadual.
 - iii. Rakaman 'off air' yang dibuat dalam bentuk video diambil daripada rancangan televisyen tempatan.
 - iv. Rakaman atas permintaan yang diuruskan oleh Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan.
 - v. Rakaman 'on air' yang diambil berbentuk dokumentari, ilmu pengetahuan dan yang berkaitan dengan isu semasa.
 - vi. Rakaman-rakaman ini ditayangkan di lobi dari masa ke semasa atau mengikut jadual yang telah disediakan.
 - vii. Tayangan rakaman-rakaman yang diambil dari rancangan televisyen hanya dibuat di dalam kampus sahaja dan ianya tidak boleh dibuat salinan untuk tujuan komersil. (Rujuk Lampiran 6 dan 6(a))
- b. Tayangan Terus daripada Televisyen
- i. Berita TV3 pada jam 1.00 tengahari dan 8.00 malam.
 - ii. Rancangan 'Selamat Pagi Malaysia' dari jam 8.00 pagi hingga 9.00 pagi.
 - iii. Siaran lintas langsung sempena sesuatu peristiwa seperti Belanjawan Negara, Sukan, Rancangan Akademik Ehwat Semasa, Sains dan Teknologi, Dokumentari, rancangan mengenai UTM dan lain-lain.
 - iv. Rakaman dokumentari yang berbentuk ilmu pengetahuan.
- c. Tayangan di Sudut Chess dan di Bilik Audiovisual.
- i. Tayangan diadakan pada hari Isnin-Jumaat mengikut jadual tayangan filem atau dokumentari yang telah disediakan oleh UMPP.
 - ii. Pengguna juga boleh membuat permohonan untuk melihat tayangan filem atau dokumentari bagi koleksi Perpustakaan.

8.4.4 Garispanduan Rakaman

- a. Rakaman perlu dibuat oleh Juruteknik UMPP.

- b. UMPP bertanggungjawab menghubungi Unit Canselori untuk mendapatkan maklumat berita semasa UTM untuk rakaman selain menerima maklumbalas dan arahan daripada pihak berkenaan.
- c. Rakaman boleh mengenai UTM atau mana-mana yang berkaitan dengan bidang teras UTM.
- d. Pembelian akan dibuat sekiranya terdapat arahan dari pihak Canselori bagi siaran rakaman yang tidak dapat dilaksanakan semasa tayangan berlangsung kepada stesen penyiar.
- e. Rakaman akan dijadikan koleksi PSZ.

8.5 Keratan Akhbar dan Notis Perkhidmatan Di Papan Kenyataan

- 8.5.1 Mempamerkan berita terkini mengenai isu-isu semasa yang diterbitkan melalui akhbar harian di papan keratan akhbar.
- 8.5.2 Keratan yang dipamerkan meliputi berita am dan berita akademik
- 8.5.3 Mempamerkan notis terkini melibatkan perkhidmatan Perpustakaan melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi.
- 8.5.4 Makluman yang diterima daripada PTJ lain di UTM serta Persatuan pelajar akan dipamerkan setelah mendapat kelulusan Bahagian Pengurusan Koleksi.

8.6 Lawatan

- 8.6.1 Prosedur
 - a. Surat permohonan bertulis perlu dimajukan kepada Ketua Pustakawan dalam tempoh 1 minggu sebelum tarikh lawatan akan dilakukan.
 - b. Tertakluk kepada kelulusan Ketua Pustakawan. Permohonan akan dimajukan kepada Timbalan Ketua Pustakawan (Perkhidmatan) untuk tindakan susulan.
 - c. Permohonan lawatan melibatkan Fakulti/Jabatan lain di UTM perlu dimajukan kepada Unit Pemasaran Universiti, Canselori.
 - d. Kategori permohonan lawatan yang diterima oleh Perpustakaan UTM adalah melalui pihak Perpustakaan UTM dan Canselori.
- 8.6.2 Pengendalian Lawatan
 - a. Kategori pelawat pelajar sekolah rendah dan menengah dikendalikan oleh Pembantu Perpustakaan. Institut Pengajian Tinggi dan organisasi luar akan dikendalikan oleh Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

- b. Pengurusan tinggi Institut Pengajian Tinggi dan organisasi dalam dan luar negara serta lawatan akreditasi akan dikendalikan oleh Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian.
- c. Lawatan pada hari Sabtu/Ahad oleh pihak sekolah rendah dan menengah akan dikendalikan oleh Pembantu Perpustakaan Kanan Unit Sirkulasi atau Pustakawan bertugas pada hari berkenaan.
- d. Taklimat dan sesi lawatan akan diadakan mengikut kategori pelawat.

9.0 PERKHIDMATAN BERBAYAR

9.1 Sewaan Alat

9.1.1 Sewaan Papan Pameran (Display Board)

- a. Syarat Sewaan
 - i. Papan Pameran (Display Board) boleh disewa oleh ahli dan bukan ahli.
 - ii. Permohonan hendaklah dibuat 5 hari sebelum tarikh digunakan dengan mengisi Borang PSZ12.8.
 - iii. Bayaran hendaklah dijelaskan pada hari tempahan dibuat.
 - iv. Bayaran boleh dibuat dengan wang tunai/cek diatas nama 'Bendahari UTM' dan dihantar kepada Ketua Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM, Skudai.
 - v. Bayaran tidak akan dikembalikan bagi tempahan yang dibatalkan.
 - vi. Alat yang lewat dikembalikan akan dikenakan dendaan.
 - vii. Semua urusan hendaklah dibuat pada waktu pejabat.

b. Kadar Sewaan Papan Pameran

Jadual 25 : Kadar Sewaan Papan Pameran

| Bil. | Pengguna | Jenis Kecil | Jenis Besar Saiz 4' x 3' | Jenis Sedang Saiz 3' x 2' |
|------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Pelajar, Pensyarah, Staf dan Persatuan Dalam UTM | Kadar harga satu set sehari RM50.00 | Kadar harga satu set sehari RM50.00 | Kadar harga satu set sehari RM50.00 |
| 2. | Sekolah dan Badan Kerajaan | RM50.00 | RM50.00 | RM50.00 |
| 3. | Badan Kerajaan | RM50.00 | RM50.00 | RM50.00 |
| 4. | Badan Swasta | RM80.00 | RM80.00 | RM80.00 |

9.1.2 Kehilangan/Kerosakan Alat Pameran

- a. Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas peralatan pameran yang digunakan/disewa. Alat yang hilang/rosak hendaklah diganti dengan harga barangan dan ditambah RM25.00 bayaran prosesan.

9.1.3 Hasil Sewaan

- a. Hasil sewaan dimasukkan ke dalam vot 98054.

9.2 Sewaan Ruang

9.2.1 Tujuan

Menyediakan kemudahan ruang untuk disewa kepada ahli dan bukan ahli, mengikut kadar bayaran sewa yang ditetapkan.

9.2.2 Syarat Sewaan

- a. Ruang Perpustakaan boleh disewa oleh ahli dan bukan ahli. Ruang yang boleh disewa adalah seperti berikut :-
 - i. Bilik Seminar
 - ii. Bilik Perbincangan
 - iii. Bilik Tayangan
 - iv. Bilik Mesyuarat
- b. Permohonan hendaklah dibuat 5 hari sebelum tarikh digunakan dengan mengisi Borang PSZ12.9.
- c. Penggunaan bilik/ruang hendaklah mengikut peraturan yang telah ditetapkan pada Borang PSZ12.9.
- d. Bayaran hendaklah dijelaskan pada hari tempahan dibuat.
- e. Bayaran boleh dibuat dengan wang tunai/cek diatas nama 'Bendahari, UTM' dan dihantar kepada Ketua Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Skudai.
- f. Bayaran tidak akan dikembalikan bagi tempahan yang dibatalkan.
- g. Pengguna dikehendaki mengemas/menyusun semula segala peralatan dan meninggalkan susunan bilik dalam keadaan seperti asal.
- h. Semua urusan hendaklah dibuat didalam waktu pejabat.

9.2.3 Jenis Ruang dan Kadar Bayaran

Jadual 26 : Jenis Ruang dan Kadar Bayaran

| Bil. | Bilik | Muatan | | Kadar Sewa Sehari | |
|------|----------------------|--------|----|-------------------|-------------|
| | | JB | KL | JB | KL |
| 1. | Bilik Seminar 1 * | 60 | 60 | RM300.00 | RM300.00 |
| 2. | Bilik Seminar 2 * | 60 | 30 | RM300.00 | RM300.00 |
| 3. | Bilik Seminar 3 * | 120 | 70 | RM500.00 | RM300.00 |
| 4. | Bilik Tayangan 1 * | 60 | 20 | RM100.00 | RM60.00 |
| 5. | Bilik Tayangan 2 * | 60 | 40 | RM100.00 | RM80.00 |
| 6. | Bilik Perbincangan * | 10 | 8 | RM30.00/jam | RM30.00/jam |
| 7. | Bilik Mesyuarat * | 20 | 15 | RM200.00 | RM200.00 |
| 8. | Ruang Pameran | - | - | RM300.00 | RM300.00 |

Nota : Semua bilik dilengkapi skrin dan papan putih termasuk PRZS dan MPM (RM500), bilik jamuan (RM200) - pakej

9.2.4 Hasil Sewaan

- a. Hasil sewaan dimasukkan kedalam vot., 6100083890 Tabung Amanah Perpustakaan

9.3 Perkhidmatan Halaman Kandungan Untuk Perpustakaan /Pihak Luar

9.3.1 Penghantaran dibuat setiap kali keluaran terkini diterima.

9.3.2 Kadar bayaran RM50.00 satu judul.

9.3.3 Salinan artikel dikenakan bayaran RM0.30 sehelai ditambah RM2.00 bayaran perkhidmatan dan bayaran pos.

9.4 Penjilidan

9.4.1 Kerja penjilidan bukan rasmi hendaklah dibuat selepas waktu pejabat.

9.4.2 Kadar bayaran

- a. Jilid Penuh

Jadual 27 : Kadar Harga Jilid Penuh

| Jenis Cetakan | Kulit Buckram | Kulit Redxiene | Kulit Fabroline |
|------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Cetakan Emas | RM25.00 | RM22.00 | RM18.00 |
| Bukan Cetak Emas | RM20.00 | RM15.00 | RM15.00 |

- b. Separuh Jilid

Jadual 28 : Kadar Harga Separuh Jilid

| Jenis | Harga |
|---------------|--------|
| Plastik | RM5.00 |
| Kadbod | RM4.00 |
| Kertas Manila | RM3.00 |

c. Mengecop Sijil : RM1.00 sekeping.

9.5 Kemudahan Komputer

9.5.1 Polisi ini adalah bagi memastikan keberkesanan keselamatan dan penggunaan yang beretika terhadap penggunaan komputer di perpustakaan.

9.5.2 Tujuan

Komputer yang disediakan mengikut kategori penggunaan iaitu komputer bagi Internet, akses kepada pangkalan data, OPAC dan menaip tugas yang diasingkan mengikut zon.

9.5.3 Garispanduan Penggunaan Komputer

- a. Keutamaan penggunaan diberikan kepada tujuan akademik berbanding tujuan rekreasi atau peribadi.
- b. Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab di atas kerosakan kehilangan fail semasa penggunaan komputer.
- c. Sebarang kerosakan komputer milik PSZ perlu dilaporkan kepada kaunter Media bagi bantuan staf Perpustakaan.
- d. Pengguna tidak dibenarkan melakukan aktiviti memuat turun perisian secara tidak sah ke komputer Perpustakaan. Jika berlaku, pengguna akan bertanggungjawab keatas sebarang pelanggaran hakcipta.
- e. Sebarang tempahan komputer adalah tidak dibenarkan.
- f. Kadar bayaran penggunaan komputer. Rujuk Kadar Bayaran Penggunaan Komputer.
- g. Penggunaan komputer riba

- i. Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan penggunaan komputer riba yang digunakan di Perpustakaan.
 - ii. Pengguna yang menggunakan komputer riba milik individu bertanggungjawab memastikan komputer riba mereka mempunyai perisian antivirus yang dikemaskini dengan versi terkini. Pengguna boleh mendapatkan antivirus terkini dari CICT.
- h. Akses Melalui Virtual Private Network (VPN) dan Ezyproxy.
- i. Perkhidmatan terbuka kepada semua pelajar, staf UTM, ahli Korporat dan ahli luar berdaftar (alumni, ahli seumur hidup dan lain-lain).
 - ii. Perpustakaan berperanan mendidik dan mempromosi penggunaan VPN dan Ezyproxy bagi mengakses pangkalan data langganan UTM dari luar kampus.

10.0 JENIS-JENIS KOLEKSI

10.1 Tujuan

Perincian bagi kategori koleksi yang terdapat di Perpustakaan UTM.

10.2 Skop

Merangkumi koleksi cetak, bukan cetak dan bahan audio visual.

10.3 Kategori koleksi

Jadual 29 : Kategori Koleksi Perpustakaan UTM

| Bil | Kategori | Deskripsi |
|--------|------------------------------------|--|
| 10.3.1 | Layanan Terbuka | Buku yang merangkumi semua bidang perkara dan boleh dipinjam oleh semua kategori pengguna mengikut kelayakan. |
| 10.3.2 | Layanan Terhad | Sesuatu judul dikategorikan terhad apabila bilangan naskahnya tidak banyak berbanding kekerapan ianya dirujuk oleh pengguna. |
| 10.3.3 | Koleksi Buku Tanda Merah (Redspot) | Ditentukan oleh pencadang semasa proses cadangan pembelian. Dicadangkan oleh staf akademik selepas bahan siap diproses dan disusun di rak. Keperluan akademik. Kekinian bahan. Bahan tersebut mempunyai naskah terhad tetapi sangat tinggi permintaan untuk merujuknya. Dijadikan koleksi bahan tanda merah bagi suatu jangkamasaa tertentu yang ditetapkan pensyarah. |
| 10.3.4 | Koleksi Haram | Dikategorikan haram apabila terdapat arahan mengenainya atau diwartakan haram oleh pihak berkuasa. Koleksi haram disimpan di dalam Bilik Ketua Pustakawan. Nombor panggilan diberi simbol 'h'. |
| 10.3.5 | Jurnal/Majalah | Jurnal/majalah terbahagi kepada dua kategori :- Bentuk bercetak. |

| | | |
|---------|-----------------------|--|
| | | Bahan dalam bentuk isu terkini dan isu kebelakangan. Isu kebelakangan disediakan dalam bentuk berjilid. Bentuk elektronik. Bahan diakses secara atas talian. |
| 10.3.6 | Media | Bahan dalam bentuk audio visual untuk dipinjam atau dirujuk di dalam perpustakaan. Bahan rujukan dibenarkan dipinjam dalam jangkamasa yang sangat terhad. |
| 10.3.7 | Bahan Rujukan | Bahan yang mengandungi maklumat untuk rujukan ramai dan digunakan di dalam perpustakaan. Bahan rujukan dibenarkan dipinjam dalam jangkamasa yang sangat terhad. |
| 10.3.8 | Tesis / Kertas Projek | Koleksi meliputi tesis/ kertas projek hasil penulisan pelajar/ staf UTM. Tesis/ kertas projek terdapat dalam bentuk bercetak untuk dirujuk di dalam perpustakaan. Sebahagian tesis pasca ijazah atas talian boleh diakses melalui UTM-IR. |
| 10.3.9 | Standard / Paten | Mengandungi koleksi standard/ paten dari pelbagai negara. Bentuk bercetak hanya boleh dirujuk di dalam perpustakaan. Standard/ paten dalam bentuk elektronik boleh diakses secara atas talian. |
| 10.3.10 | Kartografi | Kartografi merangkumi sebarang peta, pelan, fotoudara yang diterbitkan oleh Direktorat Pemetaan Negara Malaysia dan mengandungi bahan-bahan dibekalkan oleh Direktorat atau Jabatan-jabatan Kerajaan yang lain. Peta terbahagi kepada Peta Siri, Peta Malaysia dan Peta Am dalam bentuk cetak. Peta digital Malaysia hanya boleh diakses dalam waktu pejabat sahaja dan terhad mengikut kawasan berdasarkan permohonan penyelidik UTM. Bahan adalah terdiri dari koleksi rujukan dan rujukan terhad. |
| 10.3.11 | Artikel Suratkhobar | Artikel dipilih mengikut bidang perkara akademik yang ditetapkan. Unit Pengurusan Pendigitalan Dokumen bertanggungjawab untuk menukar format kepada bentuk digital. Artikel boleh diakses secara atas talian melalui OPAC PSZ. |
| 10.3.12 | Koleksi Kreatif | Koleksi kreatif merujuk kepada koleksi yang diterbitkan dalam semua bahasa bertujuan menggalakkan budaya membaca di kalangan pelajar dan staf UTM. |
| 10.3.13 | Advanced Management | Bahan khusus dalam skop pengurusan tinggi bagi memenuhi keperluan maklumat pengurusan atasan universiti. Koleksi terdiri dari judul terpilih. Ketua Bahagian Pembangunan Sumber dan Perkhidmatan bertanggungjawab membuat penilaian dan pemilihan bahan. |

11.0 PENYEMAKAN STOK

11.1 Tujuan

Diadakan untuk mengetahui kedudukan sebenar stok perpustakaan dan perangkaan kehilangan bahan-bahan yang tidak dapat dikesan.

11.2 Skop

Melibatkan semua koleksi Perpustakaan UTM yang telah diproses dan telah disusun di rak.

11.3 Inventori

11.3.1 Inventori dibuat lima (5) tahun sekali atau apabila diperlukan.

11.3.2 Keseluruhan proses pengiraan stok dibuat dengan menggunakan sistem Workflows Modul Sirkulasi.

11.3.3 Inventori dibuat mengikut agensi dan koleksi.

11.3.4 Perancangan untuk inventori dibuat dengan menetapkan tarikh mula dan akhir.

11.3.5 Setelah inventori berakhir, analisis dan laporan inventori disediakan.

11.3.6 Menyediakan senarai bahan yang disahkan hilang untuk makluman Ketua Bahagian dan Ketua Pustakawan.

11.4 Pilih Keluar Koleksi Perpustakaan

11.4.1 Tujuan

- a. Pilih keluar bahan adalah amalan melupuskan atau memindahkan bahan ke tempat simpanan lain bagi bahan yang berlebihan naskhah, jarang digunakan atau tidak diperlukan lagi.
- b. Proses pilih keluar bahan yang mantap akan meningkatkan keberkesanan dan kekukuhan sesuatu koleksi. Ia merupakan proses utama di dalam sesuatu program perolehan bahan yang menyeluruh dan progresif.

11.4.2 Skop

- a. Melibatkan semua koleksi Perpustakaan UTM yang telah diproses dan telah disusun di rak.

11.5 Pelaksanaan

11.5.1 Kriteria Pilih Keluar Bahan

- a. Bahan perpustakaan dipilih keluar mengikut beberapa kriteria am iaitu :-
 - i. Penilaian subjektif
 - ii. Usia
 - iii. Tarikh perolehan/ penerbitan
 - iv. Penggunaan/Edaran
 - v. Tempoh tersimpan di rak atau tempoh antara satu-satu peminjaman (shelf-time period)

11.5.2 Lain-Lain Kriteria Mengikut Jenis Bahan

- a. Buku Am
 - i. Judul yang mempunyai banyak naskhah (duplicate titles)
 - ii. Edisi lama (superseded)
 - iii. Isi kandungan tidak kini
 - iv. Buku hadiah yang tidak diperluka
 - v. Bahasa lama (buku nadir disimpan)
 - vi. Isi kandungan terlalu juvana atau tidak sesuai
 - vii. Tarikh penerbitan – bergantung kepada penggunaan dan kadar peminjaman
 - viii. Buku rosak

- b. Buku Rujukan
 - i. Kalender/Prospektus Universiti dan laporan tahunan terkini sahaja disimpan. (Penerbitan 2 tahun terkini disimpan di rak dan tahun ke 3 kebelakangan di dalam kompaktus).
 - ii. Piawai - edisi lama (superseded/ withdrawn) disimpan didalam kompaktus.
 - iii. Senarai perolehan perpustakaan yang lama - kenalpasti perpustakaan mengikut bidang, semak subjek dan jaringan (network).
 - iv. Buku tahunan dan almanak lama
 - v. Edisi lama

- c. Majalah
 - i. Naskhah lebih
 - ii. Majalah kini sahaja – Berita, Buletin, Newsletter
 - iii. Majalah Jilid yang 50% muka surat hilang disimpan di dalam kompektus
 - iv. Pra – 60an

11.6 Bahan Yang Telah Dipilih Keluar

11.6.1 Disimpan

- a. Simpanan dalam kompaktus untuk suatu jangkamasa tertentu.
- b. Disusun semula di ruang lain di dalam perpustakaan/di luar perpustakaan.
- c. Diganti dengan mikrofilem misalannya keratan akhbar dan majalah.

11.6.2 Hadiah/Pertukaran dengan

- a. Perpustakaan lain, misalannya perpustakaan sekolah dan desa.
- b. Pusat Sumber fakulti.
- c. Persatuan pelajar.
- d. Asrama pelajar.

11.7 Tugas Staf

Proses pilih keluar bahan lama dilakukan oleh staf profesional perpustakaan yang dapat membuat penilaian subjektif terhadap keperluan sesuatu bahan/buku. Kerjasama atau cadangan daripada staf akademik boleh dirujuk untuk mengenalpasti bahan yang telah di pilih keluar betul-betul tidak akan diperlukan lagi.

11.8 Bacaan Rak

11.8.1 Pembantu Perpustakaan Unit Sirkulasi bertanggungjawab di atas aktiviti bacaan rak melibatkan koleksi tesis, jurnal serta buku di Layanan Terbuka, rujukan serta di Kaunter Sirkulasi. Bagi bahan media ianya dilakukan oleh Pembantu Perpustakaan dan Penolong Jurutera Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan. Penyelaras bagi Unit Sirkulasi adalah Pembantu Perpustakaan Kanan dan bagi Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan adalah Pustakawan Unit berkenaan.

11.8.2 Staf di perpustakaan cawangan adalah bertanggungjawab bagi aktiviti bacaan rak melibatkan cawangan masing-masing.

11.8.3 Kaedah Pelaksanaan

- a. Membuat bacaan rak di semua aras mengikut pembahagian rak.
- b. Staf bertanggungjawab melaksanakan bacaan rak selepas penyusunan bahan setiap petang dan direkodkan. Penyelaras bertanggungjawab bagi melakukan semakan bacaan di rak mengikut kumpulan dan unit sebulan sekali bagi memastikan ketepatan susunan bahan di rak.
- c. Semakan bacaan rak secara berkala dan terperinci akan dilaksanakan semasa cuti semester.
- d. Laporan akan dikeluarkan pada setiap akhir bulan oleh Pembantu Perpustakaan Kanan Unit Sirkulasi.
- e. Ketua Bahagian akan melakukan semakan pemantauan secara random bagi bacaan rak melibatkan koleksi cetak dan bahan media.

11.9 Kemaskini Rekod Koleksi

11.9.1 Tujuan

Aktiviti kemaskini maklumat melibatkan penggunaan Koleksi Layanan Terhad dan Koleksi Rujukan.

11.9.2 Skop

Aktiviti kemaskini koleksi adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Koleksi, Bahagian Perkhidmatan Maklumat serta perpustakaan cawangan.

11.9.3 Pelaksanaan

- a. Semakan ke atas koleksi dilakukan bagi mengesan penggunaan koleksi dan kesesuaiannya dalam koleksi tersebut.

- b. Kekekrapan penilaian akan dilakukan mengikut kategori bahan secara tahunan.
- c. Maklumat hasil penilaian ini digunakan untuk tujuan pembangunan koleksi dan cadangan belian.

11.10 Kemaskini Rekod Patron

11.10.1 Tujuan

Aktiviti kemaskini rekod patron adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Koleksi serta perpustakaan cawangan.

11.10.2 Pelaksanaan

- a. Rekod bagi kategori staf akademik dan bukan akademik dilakukan secara berterusan.
 - i. Kemaskini rekod semasa staf/ pengguna lain akan dibuat melalui arahan bersurat dari Fakulti, Unit Kemasukan Rekod dan lain-lain pihak berkaitan seperti maklumat naik pangkat, tukar status pengguna, cuti belajar, meninggal dunia, menarik diri, berhenti, meletakkan jawatan, bersara, tamat pengajian, dikenakan tindakan tatatertib, tangguh pengajian serta bersara.
 - ii. Rekod staf dikemaskini mengikut maklumbalas pengguna melalui “My Library Account” OPAC, emel, telefon atau melalui kaunter.
 - iii. Semua rekod pengguna bermasalah akan disimpan sehingga kes selesai.
 - iv. Rekod pengguna bagi kategori staf yang telah meninggal dunia, berhenti, meletakkan jawatan, bersara dan rekod pelajar yang tamat pengajian, pelajar yang telah tamat pengajian akan disimpan selama 5 tahun sebelum dikeluarkan dari sistem. Rekod yang dikeluarkan akan disimpan kekal menggunakan kaedah *backup*.

12.0 PENYENGKARAAN BAHAN MEDIA

12.1 Tujuan

Penyenggaraan bahan media dibuat bagi memastikan semua bahan dalam keadaan baik untuk digunakan oleh pengguna.

12.2 Skop

Melibatkan koleksi bahan media yang terdapat di kaunter media.

12.2.1 Penyenggaraan bahan media dibuat secara berterusan oleh staf untuk mengelakkan bahan dari rosak atau berkulat.

12.2.2 Unit Media, Pemeliharaan & Pemuliharaan bertanggungjawab menguruskan penghantaran bahan untuk tujuan ‘Permatreatment’ untuk mikrofilem dibuat sebaik-baiknya 5 hingga 6 tahun sekali. Ini bertujuan untuk mengelakkan kelembapan (deacidification) pada bahan dan mengelakkan daripada ‘vinegar syndrom’.

12.3 Penyimpanan Bahan

- 12.3.1 Mempunyai kemudahan pendingin udara 24 jam dengan suhu 20°C ($\pm 2^\circ\text{C}$)
- 12.3.2 Mempunyai peralatan *dehumidifier* untuk mengekalkan kelembapan bandingan (relative humidity) 50% ($\pm 5\%$).
- 12.3.3 Tempat simpanan yang jauh dari pancaran matahari, medan elektrik dan magnet.
- 12.3.4 Kabinet dari jenis besi.

12.4 Penyimpanan Bahan Sekiranya Perlu Dilupuskan

- 12.4.1 Mikrofilem yang akan dilupus dimasukkan ke dalam kotak khas dan disimpan di Bilik Media. Ini bertujuan untuk menghalang dari persekitaran berbau *vinegar* (vinegar syndrom).
- 12.4.2 Perpustakaan akan menghubungi Unit Persekitaran, Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHE) untuk menguruskan pelupusan mikrofilem yang telah mendapat kelulusan daripada Jawatan Kuasa Pelupusan Jabatan, PSZ.

13.0 PENYENGGARAAN PERALATAN MEDIA

13.1 Tujuan

- 13.1.1 Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik bagi kegunaan pengguna.
- 13.1.2 Memastikan tugas pemprosesan dan pemuliharaan dapat berjalan dengan lancar tanpa gangguan disebabkan kerosakan peralatan.
- 13.1.3 Memastikan alat yang rosak dibaiki.

13.2 Skop

Meliputi semua peralatan yang digunakan di Unit Media, Pemeliharaan dan Pemuliharaan (UMPP).

13.3 Kekerapan Penyenggaraan

- 13.3.1 Bagi peralatan yang kekerapan penggunaannya tinggi, penyenggaraan dibuat tiga (3) bulan sekali. Ini termasuk pemain/perakam video, pemain cakera laser, projector lutsinar, projector LCD, televisyen, alat penyuntingan S-VHS dan pembaca / pencetak mikrofilem /mikrofis.
- 13.3.2 Penyenggaraan kecil dibuat sendiri oleh staf UMPP dari masa ke semasa.
- 13.3.3 Penyenggaraan dan pembaikan bagi kerosakan yang besar dibuat oleh pihak luar apabila diperlukan.