



<b>No. Dasar: PNM/DS/12-P1</b>	<b>Tarikh diluluskan: 26 Jun 2012</b>
--------------------------------	---------------------------------------

## **DASAR PELUPUSAN SUMBER PERPUSTAKAAN**

### **Kenyataan Dasar**

Memastikan proses pelupusan sumber perpustakaan dijalankan secara terancang dan sistematik supaya koleksi Perpustakaan Negara Malaysia sentiasa terkini, mantap, sempurna dan relevan untuk rujukan dan penyelidikan.

## KANDUNGAN

1.	Pengenalan.....	2
2.	Kenyataan Dasar.....	2
3.	Skop .....	3
4.	Definisi .....	3-5
5.	Objektif .....	5
6.	Strategi .....	5
7.	Aktiviti .....	6-7
8.	Kriteria .....	7-9
9.	Pengemaskinian Rekod .....	9
10.	Pengemaskinian Dasar .....	9
11.	Tarikh Kuatkuasa .....	9
	Lampiran A .....	10
	Sumber Rujukan	

## **DASAR PELUPUSAN SUMBER PERPUSTAKAAN**

### **1. PENGENALAN**

Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan ini adalah bagi memenuhi fungsi Perpustakaan Negara Malaysia yang diperuntukkan dalam Bahagian II Seksyen 4(2)(c) dan 4(2)(p) Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006):

*4(2)(c) “memperoleh dan menyelenggarakan suatu koleksi sumber perpustakaan yang lengkap di peringkat kebangsaan yang mencerminkan warisan intelektual, kesusasteraan dan kebudayaan Negara dan juga suatu koleksi representatif di peringkat kebangsaan yang mencerminkan pengetahuan dan kebijaksanaan manusia yang terkumpul”*

*4(2)(p) “meminjamkan, menjual atau secara lain melupuskan sumber perpustakaan yang menjadi sebahagian daripada Perpustakaan”*

### **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan proses pelupusan sumber perpustakaan dijalankan secara terancang dan sistematik supaya koleksi Perpustakaan Negara Malaysia sentiasa terkini, mantap, sempurna dan relevan untuk rujukan dan penyelidikan.

### 3. SKOP

Dasar ini digunapakai sebagai garis panduan untuk pengurusan pelupusan koleksi Perpustakaan Negara Malaysia kecuali bahan yang telah didaftarkan untuk Koleksi Negara dan naskhah yang disimpan bagi maksud pemuliharaan serta koleksi khas dengan mengambil kira dasar dan peraturan berikut:

- 3.1 Dasar-dasar lain yang berkaitan.
- 3.2 Prosedur pelupusan bahan bercetak sebagaimana ditetapkan dalam *Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan* atau mana-mana peraturan yang diterima pakai dari semasa ke semasa.

### 4. DEFINISI

#### 4.1 Koleksi

Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006), Bahagian I Seksyen 2, mentakrifkan koleksi sebagai:

*“...sumber perpustakaan yang dikumpulkan dan diselenggarakan di dalam Perpustakaan;”*

#### 4.2 Sumber Perpustakaan

Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006), Bahagian I Seksyen 2, mentakrifkan sumber-sumber perpustakaan sebagai:

*“apa-apa bentuk perkara bertulis, bercetak atau grafik yang di atas atau di dalamnya maklumat ditulis, direkodkan, disimpan, dipamerkan atau dikeluarkan semula, termasuk manuskrip, naskhah*

*taip, buku, akhbar, majalah berkala, risalah, peta, mikrofon, kertas muzik, fotograf, filem sinematografi, piring hitam, rakaman video dan audio dan rakaman lain pada kertas, filem atau bahan lain dan salinannya;”*

#### 4.3 **Koleksi Khas**

Koleksi Khas ialah koleksi sumber perpustakaan yang istimewa dan unik dan terdiri daripada koleksi bahan-bahan lain yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh organisasi. Contoh Koleksi Khas adalah koleksi bahan Nadir, Peribadi, Fana (*Ephemeral*), arkib organisasi, peta, koleksi Harvard, ASEAN, Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu dan sebagainya.

#### 4.4 **Pilih Buang (*Weeding*)**

Proses memilih dan mengeluarkan dari penggunaan awam sesuatu sumber perpustakaan yang jarang digunakan untuk disimpan di dalam ruang stek. Ia juga termasuk mengeluarkan sumber perpustakaan yang telah rosak untuk dilupuskan.

#### 4.5 **Pelupusan**

Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan. Definisi pelupusan diterima pakai seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Seksyen 2 (Tafsiran) mendefinisikan pelupusan adalah cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

#### 4.6 Hapuskira

Hapus kira ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang. Contohnya: buku-buku pinjaman yang tidak dipulangkan akan dikeluarkan dari rekod Sistem Katalog Dalam Talian (OPAC) setelah mengikuti prosedur hapuskira. Definisi hapuskira diterima pakai seperti dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

### 5. OBJEKTIF

- 5.1 Mewujudkan satu panduan pengurusan pelupusan koleksi yang dijalankan secara sistematik, teratur dan berterusan.
- 5.2 Memastikan judul yang mempunyai nilai penyelidikan dan sejarah yang didapati rosak, hilang atau tidak dapat dikesan di dalam koleksi diganti semula.
- 5.3 Mengoptimalkan penggunaan ruang yang sedia ada untuk koleksi perpustakaan.
- 5.4 Memastikan sumber perpustakaan sentiasa mantap, sempurna, terkini dan relevan untuk menyokong keperluan rujukan dan penyelidikan.

### 6. STRATEGI

- 6.1 Mengemaskini koleksi perpustakaan secara pilih buang melalui aktiviti Bahagian yang berterusan.
- 6.2 Melaksanakan aktiviti pengambilan stok, pelupusan dan hapuskira koleksi sumber perpustakaan secara berjadual dan mengikut prosedur yang ditetapkan.

## 7. AKTIVITI

- 7.1 Menjalankan aktiviti pilihbuang koleksi berpandukan kriteria yang telah ditetapkan.
- 7.2 Menyenaraikan bahan yang meliputi butiran bibliografi (judul bahan, nombor panggilan, nombor perolehan, tahun diterbitkan, ISBN), kuantiti dan catatan sebab untuk dilupuskan akan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran di Jabatan. Bahan yang disenaraikan dimasukkan ke dalam kotak yang berlabel bersama senarai.
- 7.3 Bahagian Pentadbiran Jabatan akan melantik Urus Setia Pelupusan Jabatan yang akan membuat penilaian ke atas koleksi yang telah dicadangkan untuk tujuan pelupusan tersebut. Pengasingan bahan dilakukan seperti yang diperakukan oleh Urus Setia Pelupusan untuk dilupuskan atau dihadiahkan kepada organisasi lain.
- 7.4 Senarai bahan pelupusan disertakan bersama Borang Permohonan Pelupusan Rekod Terbitan dan Bahan Bercetak (Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod) (Borang Arkib 9/08).
- 7.5 Laporan perakuan oleh Urus Setia Pelupusan akan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran yang seterusnya akan memohon kebenaran Jabatan Arkib Negara.
- 7.6 Mengambil tindakan pelupusan/pemusnahan setelah kelulusan diperolehi daripada Arkib Negara. Pengesahan tindakan pemusnahan akan dilaporkan kepada Arkib Negara dengan mengisi Borang Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam.
- 7.7 Menyalurkan bahan-bahan lupus yang terpilih kepada Unit Hadiah & Pertukaran.

- 7.8 Mengemaskini Sistem katalog dalam talian (*OPAC*) atau rekod perolehan koleksi bagi setiap sumber perpustakaan yang telah dibuat pelupusan.
- 7.9 Memperolehi semula sumber perpustakaan yang telah dilupus atau dihapus. Sekiranya tiada sumber perpustakaan dalam bentuk asal, salinan bagi sumber yang mempunyai nilai penyelidikan yang sering dirujuk atau dipinjam akan diperolehi. (Sila rujuk perkara 8.1.1 (a).

## **8. KRITERIA**

Kriteria pilih buang dan pelupusan berpandukan kepada dasar Jabatan yang berkaitan dengan sumber perpustakaan dan berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

### **8.1 Kriteria Pilih Buang**

#### **8.1.1 Keadaan Fizikal**

- (a) Sumber perpustakaan yang rosak dan masih boleh digunakan tetapi kos pembaikan adalah lebih tinggi dari kos gantian.
- (b) Kebanyakan mukasurat sumber telah hilang atau rosak dan tidak boleh diperbaiki lagi.
- (c) Bahan sumber media yang rosak dan tidak boleh dirawat atau dibaiki.

#### **8.1.2 Kandungan / Teks Sumber**

- (a) Sumber yang kandungannya tidak sesuai dengan objektif serta dasar semasa Perpustakaan Negara Malaysia



- (b) Maklumat atau fakta yang tidak tepat, tidak terkini atau kurang nilai karya.
- (c) Surat khabar dalam bentuk asal yang diterbitkan lebih daripada 2 tahun.

#### **8.1.3 Edisi**

Edisi lama yang telah digantikan dengan edisi baru dalam format cetak atau bukan cetak kecuali sumber yang telah didaftar dalam simpanan Koleksi Negara atau naskhah yang disimpan bagi maksud pemuliharaan.

#### **8.1.4 Bahasa**

Sumber perpustakaan dalam bahasa asing selain daripada bahasa rumpun Melayu dan bahasa Inggeris yang diperolehi melalui program sumbangan rasmi tertakluk kepada persefahaman.

#### **8.1.5 Tahun Penerbitan**

Sumber perpustakaan yang berusia lebih daripada 20 tahun dari tarikh penerbitan kecuali:

- (a) Sumber perpustakaan yang berunsur klasik atau karya agung dan novel tersohor.
- (b) Karya yang memenangi anugerah kesusasteraan tempatan dan antarabangsa seperti *Pulitzer Prize* dan hadiah kesusasteraan lain.
- (c) Koleksi sumber perpustakaan yang masih aktif.
- (d) Terbitan Bersiri Malaysiana yang tidak terdapat dalam bentuk atau format yang lain.

**8.1.6 Naskhah Lebihan**

Bahan yang telah melebihi bilangan yang diperlukan dalam koleksi Perpustakaan Negara Malaysia.

**8.1.7 Kekekapan Penggunaan**

Sumber perpustakaan yang jarang sekali dirujuk dalam jangkamasa dua tahun.

**8.2 Kriteria Pelupusan**

Kriteria pelupusan adalah sama dengan kriteria pilih buang kecuali para 8.1.6 dan 8.1.7 yang akan disimpan dalam bilik stek.

**9. PENGEMASKINIAN REKOD**

Entri katalog bagi sumber perpustakaan yang dipilih buang, dilupus dan dihapus kira akan dikemaskini untuk memudahkan pengesanan.

**10. PENGEMASKINIAN DASAR**

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

**11. TARIKH KUATKUASA**

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

Dasar diluluskan oleh:

  
.....

**(DATO' RASLIN BIN ABU BAKAR)**  
Ketua Pengarah  
Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh: 26 Jun 2012

**LAMPIRAN A**

**SUMBER RUJUKAN**

- (a) Akta Arkib Negara 2003 P.U. (A) 377 - Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008
- (b) Akta Perpustakaan Negara 1972 (Akta 80) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006)
- (c) Arkib Negara Malaysia. Panduan Pelupusan Rekod Awam 2010
- (d) Garis Panduan Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak atau Kertas Terpakai Surat Kementerian Kewangan Bil. KB 557/97/54 Jld.4(47) bertarikh 3 November 1993
- (e) Panduan pengurusan pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2007)
- (f) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan