

*Standard*  
**PERPUSTAKAAN**  
UNIVERSITI MALAYSIA

Jawatankuasa PERPUN

Penyunting:  
Faridah Md. Amin

© **CETAKAN PERTAMA 2016**  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan dalam sebarang bentuk menggunakan sebarang alat sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

**Diterbitkan dan dicetak oleh**  
Penerbit Universiti  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Kampus Bandar  
Blok B, Aras 1, Jalan Hang Tuah  
75300, Melaka, Malaysia.  
Tel: 06-283 3346 Faks: 06-283 3019

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam 1 Malaysia.

Alhamdulillah, marilah kita merafakkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T Tuhan seru sekalian alam atas segala berkat, rahmat, taufik, serta hidayah-Nya yang tiada terkira besarnya kerana dengan limpah dan kurnia-Nya buku Standard Perpustakaan Universiti di Malaysia dapat diterbitkan. Saya berharap buku ini dapat menjadi tatapan dan rujukan khusus kepada pembangunan perpustakaan akademik di Malaysia.

Dikesempatan ini juga, saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua ahli Jawatankuasa PERPUN dan Jawatankuasa Majlis Ketua Pustakawan yang telah memberi sokongan dan kepercayaan kepada saya untuk menyiapkan penghasilan buku ini. Beberapa siri perbincangan telah dilaksanakan di penghujung tahun 2014 dan di awal tahun 2015. Atas usaha dan komitmen dari ahli Jawatankuasa, akhirnya penghasilan buku Standard Perpustakaan Universiti di Malaysia dapat direalisasikan untuk dijadikan sumber rujukan kepada semua perpustakaan akademik di Malaysia. Seiring dengan matlamat negara untuk menjadikan Malaysia sebagai sebuah pusat kecemerlangan ilmu dan pusat kecemerlangan pendidikan di rantau Asia Pasifik.

Amatlah signifikan untuk dinyatakan di sini bahawa penghasilan buku ini melalui proses penyusunan dan penyemakan yang memerlukan penelitian. Oleh itu, sekalung ucapan terima kasih khusus kepada staf di Pejabat Penerbit Universiti Teknikal Malaysia dalam memastikan penerbitan buku ini berjalan lancar. Semoga penerbitan buku ini akan dapat di manfaatkan oleh semua pihak sama ada mereka yang berada di dalam sektor pengajian tinggi di negara ini atau sebaliknya.

Selamat membaca.

Penyunting,

**Faridah Md. Amin**

Merangkap Setiausaha PERPUN (2009-2014)

## ISI KANDUNGAN

Kata Pengantar.....	iii
Sekapur Sireh Ketua Pengarah Perpustakaan Negara.....	vii
Pra Kata Naib Canselor UTeM .....	ix
Seulas Pinang Ketua Pustakan UTeM.....	xi
Penghargaan Ketua Pustakawan IPTA/IPTS .....	xiii
1. Skop .....	1
2. Tafsiran .....	2
3. Objektif .....	2
4. Koleksi .....	3
5. Saiz Koleksi .....	5
6. Staf .....	8
7. Pengurusan .....	9
8. Perkhidmatan .....	10
9. Bangunan Perpustakaan: Kemudahan/Persekitaran .....	11
10. Teknologi Maklumat dan Komunikasi .....	12
11. Keperluan Memenuhi Lembaga Akreditasi Profesional.....	13
12. Kemudahan OKU .....	13

## **SEKAPUR SIREH KETUA PENGARAH PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**



Ketersediaan perpustakaan di sesebuah institusi pendidikan tinggi pada abad ke-21 ini bukan lagi berfungsi secara umum sebagai repositori bahan-bahan bacaan dan rujukan semata-mata. Dengan kewujudan pelbagai jenis perpustakaan, perpustakaan akademik sebagai salah satu entiti utama turut mempunyai fungsi yang khusus iaitu menyediakan perkhidmatan rujukan dan perujukan selaras dengan visi dan misi strategik institusi.

Di sesetengah negara perpustakaan universiti turut memberikan perkhidmatan kepada masyarakat sekitar.

Dalam konteks Malaysia, perpustakaan universiti berfungsi berpandukan dasar dan polisi yang ditetapkan oleh institusi masing-masing. Manakala dalam konteks global, fungsi perpustakaan universiti menyokong manifesto *Information for All-Programme* (IFAP) oleh UNESCO yang antaranya bermatlamat untuk memperluas jaringan akses maklumat “public domain” menerusi organisasi, pendigitalan dan pemeliharaan sumber maklumat merentasi sempadan global dengan menekankan kepentingan kemahiran literasi maklumat kepada semua golongan masyarakat.

Justeru, keseragaman dari segi standard asas seperti tadbir urus, sumber manusia, koleksi, perkhidmatan, kemudahan dan ICT perlu digubal sebagai panduan dan rujukan kepada pemegang taruh - pembuat dasar, warga perpustakaan dan komuniti pengguna.

Semoga penerbitan Buku Standard Perpustakaan Universiti Di Malaysia ini dapat memacu lonjakan dan anjakan paradigma baharu ke arah pencapaian keberhasilan masyarakat berilmu menerusi Pembelajaran Sepanjang Hayat yang didukung oleh perkhidmatan perpustakaan dan maklumat yang inovatif, efektif dan dinamik.

Sekian, terima kasih.

**NAFISAH BINTI AHMAD**

Ketua Pengarah

Perpustakaan Negara Malaysia

## **PRAKATA NAIB CANSELOR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**



Perpustakaan adalah institusi berfungsi dalam memperoleh, mengumpul dan memproses ilmu yang terakam dalam pelbagai format secara sistematik yang merangkumi pelbagai bidang bagi menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di sesebuah institusi. Peranan perpustakaan masa kini telah banyak berubah seiring dengan perkembangan teknologi dan perubahan sosio-ekonomi masyarakat. Perpustakaan bukan sahaja sebagai tempat rujukan malah merupakan gerbang dan akses layanan informasi bagi masyarakat luas.

Garis panduan perpustakaan ini dibangunkan untuk dijadikan sumber rujukan yang spesifik kepada pembangunan perpustakaan akademik di Malaysia khususnya dalam menyokong pembangunan modal insan kerana kejayaan masa depan negara bergantung kepada mutu dan kualiti modal insan yang dimiliki sama ada dari segi intelek atau keperibadian. Seajar dengan itu, perpustakaan adalah satu saluran penting yang dapat meningkatkan ilmu dan daya fikir masyarakat melalui pembacaan bagi menyelami lautan ilmu yang luas ke arah melahirkan modal insan berkualiti dengan memiliki ilmu, kreatif dan inovatif serta berdaya saing dengan nilai dan etika murni. Ini adalah kerana martabat manusia yang bertamadun diukur dengan ketinggian ilmu pengetahuannya masyarakatnya.

Garis panduan ini juga merujuk kepada pembangunan infrastruktur maklumat yang mantap dalam meningkatkan kemudahan yang disediakan kepada generasi muda di negara ini dengan mentransformasikan sistem pendidikan tinggi seiring dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025.

Syabas dan tahniah kepada pihak Majlis Ketua Pustakawan dan Jawatankuasa PERPUN yang telah berusaha menjayakan penerbitan Garis Panduan Perpustakaan Universiti Malaysia yang akan digunakan sebagai titik permulaan dalam membangunkan perpustakaan akademik.

**PROFESOR DATUK DR. SHAHRIN BIN SAHIB**  
NAIB CANSELOR  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**SEULAS PINANG  
KETUA PUSTAKAWAN  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**



Kelangsungan perpustakaan institusi pendidikan tinggi abad ke-21 seiring dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan perkembangan zaman serta cara masyarakat berfikir. Penempatan perpustakaan sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya. Perpustakaan sebagai gedung ilmu bagi seluruh masyarakat universiti dalam melahirkan generasi berilmu bagi menyokong kemajuan negara. Internet of Things, dan automasi kerja berkaitan ilmu pengetahuan telah mengubah landskap gaya berfikir dan bertindak dikalangan pelajar yang bakal memacu Malaysia menjadi negara maju berpendapatan tinggi.

Garis panduan perpustakaan akademik di Malaysia ini disedia dan diterbitkan untuk makluman dan menjadi sumber rujukan kepada pembuat dasar di peringkat universiti dan kebangsaan. Membantu perpustakaan akademik dalam membangunkan infrastruktur yang mampan dengan menerapkan prinsip yang telah dinyatakan di dalam standard ini. Peranan Perpustakaan bukan sekadar menyediakan buku dan bahan bacaan tetapi merupakan gerbang informasi sejajar dengan usaha melahirkan masyarakat yang berilmu pengetahuan, berfikiran secara kritis dan inovatif dan berkemahiran menyelesaikan masalah melalui pembacaan sebagai budaya kehidupan harian. Perpustakaan menyokong proses pembelajaran sepanjang hayat dengan menyediakan sumber rujukan yang dapat dicapai melalui atas talian bagi membantu menyerlahkan universiti dalam pelbagai aspek seperti penerbitan, hasil penyelidikan, paten, dan seterusnya meningkatkan kualiti institusi berkenaan.

Tahniah dan syabas kepada seluruh Ahli Majlis Ketua Pustakawan dan PERPUN dalam merealisasikan penerbitan “Standard Perpustakaan Awam di Malaysia” sebagai sumber rujukan yang bakal memacu lonjakan dan paradigm baharu Perpustakaan Akademik di Malaysia ke arah pendidikan bertaraf global dengan pencapaian keberhasilan masyarakat berilmu pengetahuan melalui perkhidmatan perpustakaan yang berkualiti dan inovatif.

Sekian, Terima kasih.

**HAJAH FARIDAH BINTI HAJI MD AMIN**  
KETUA PUSTAKAWAN  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**PENGHARGAAN KEPADA  
KETUA PUSTAKAWAN UNIVERSITI AWAM**

**Dr. Nor Edzan Che Nasir**

Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia (UM)

**Puan Hajah Faridah Hj Md. Amin**

Ketua Pustakawan  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)

**Encik Mohd Pisol Ghadzali**

Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Malaysia (USM)

**Encik Amir Hussain Md Ishak**

Ketua Pustakawan  
Universiti Putra Malaysia (UPM)

**Puan Hafsah Mohd**

Ketua Pustakawan Perpustakaan Tun Seri Lanang  
Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)

**Puan Kamariah Nor Mohd Desa**

Ketua Pustakawan  
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

**Encik Noor Hidayat Adnan**

Ketua Pustakawan  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)

**Dr. Basri Hassan**

Ketua Pustakawan  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)

**Encik Saieh Hudin Mustaffa**

Ketua Pustakawan  
Universiti Utara Malaysia (UUM)

**Puan Margaret Simeng**

Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)



**Puan Dg. Rukiah Ag. Amit**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Sabah (UMS)

**Puan Rusliza Yaacob**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)

**Encik Jasmin Jaimon**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

**Encik Atip Ali**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)

**Encik Bharun Narosid Mat Zin**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)

**Tuan Haji Ruslan Che Pee**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Pahang (UMP)

**Puan Mazmin Mat Akhir**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

**Puan Hajah Rohani Othman**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)

**Encik Azman Hashim**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

**Encik Mohammad Dzulkarnain Abdul Karim**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)

**PENGHARGAAN KEPADA  
KETUA PUSTAKAWAN INSTITUT PENGAJIAN TINGGI SWASTA**

**En. Azman Abdul Rahim**

Ketua Pustakawan  
Universiti Islam Malaysia

**Tuan Hj. Naziri Yusof**

Pengarah  
Perpustakaan Universiti Teknologi PETRONAS (UTP)

**Tuan Hj. Sazali Sulaiman**

Ketua Pustakawan  
Universiti Tenaga Nasional (UNITEN)

**Puan Pazilah Hamzah**

Pengurus Kanan  
Perpustakaan & Pusat Sumber UniKL

**Encik Suhaimi Jamaludin**

Ketua Pustakawan  
Perpustakaan Digital Tan Sri Abdullah Sanusi (OUM)

**Encik Kamal Sujak**

Ketua Pustakawan  
Siti Hasmah Digital Library (MMU)

**Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM)**

# STANDARD PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA

## 1. SKOP

Standard ini merangkumi perpustakaan universiti.

## 2. TAFSIRAN

- 2.1 Universiti Awam (UA) – Universiti awam di Malaysia
- 2.2 Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) – Organisasi atau institusi pendidikan, termasuk universiti atau kolej universiti atau kampus cawangan yang diluluskan dan didaftarkan di bawah Akta Penubuhan IPTS, yang tidak ditubuhkan atau diselenggara oleh kerajaan.
- 2.3 Ketua Pustakawan – Individu yang menjadi ketua atau pemimpin dalam sesebuah perpustakaan dan mempunyai pengetahuan mendalam tentang perpustakaan.
- 2.4 Pustakawan – Individu yang mempunyai pengetahuan mendalam tentang pengurusan di perpustakaan dan terlibat menguruskan pengoperasian perpustakaan.
- 2.5 Pusat tanggungjawab akademik – Fakulti, Institut, Pusat pengajian, Sekolah dan Pusat yang menawarkan program pengajian.
- 2.6 Bahan Bercetak – Buku, Monograf, prosiding, tesis, terbitan bersiri, peta, poster dan lain-lain bahan bercetak.
- 2.7 Bahan Bukan Bercetak : Mikrofilem, mikrofilm, foto, kaset audio, kaset video, kit multimedia, filem, filem jalur, slaid dan bahan lain.
- 2.8 Bahan Digital/Elektronik – Cakera padat audio (CD), cakera padat video (VCD, DVD), CD- ROM/DVD-ROM, e-buku, e-jurnal.
- 2.9 Bahan Malaysiana – Merangkumi sumber perpustakaan yang diterbitkan di dalam dan luar Malaysia tidak kira bentuk, bahasa, skrip, atau tarikh dihasilkan yang mengandungi sekurang-kurangnya satu bab atau 10% daripada keseluruhan teks:
  - i. Mengenai Malaysia dan/atau bahasa Malaysia
  - ii. Dalam/atau mengenai Malaysia/Melayu
  - iii. Dihasilkan oleh warganegara Malaysia
- 2.10 Repositori Institusi – Koleksi intelektual hasil penulisan warga universiti yang diuruskan dan dimuatnaik oleh pihak Perpustakaan yang boleh diakses secara atas talian.

- 2.11 Katalog Atas Talian (OPAC) – Pangkalan Data Atas Talian yang berfungsi membantu pengguna mendapatkan bahan rujukan yang terdapat di dalam koleksi Perpustakaan secara atas talian dengan mudah dan cepat.
- 2.12 Pembelajaran Sepanjang Hayat (Life-long learning) – Sebarang bentuk pembelajaran yang diterima oleh individu yang boleh digunakan olehnya sepanjang hidup.
- 2.13 Pembelajaran dan Pengajaran – Pembelajaran merujuk kepada proses belajar manakala pengajaran pula merujuk kepada segala yang berkaitan dengan proses pengajaran.
- 2.14 Penyelidikan dan Inovasi – Merujuk kepada aktiviti inovasi yang dijalankan untuk menghasilkan ciptaan, produk atau penghasilan proses baru.
- 2.15 Pembudayaan Ilmu – Proses atau cara membudayakan sesuatu pemikiran atau ilmu.
- 2.16 Pemeliharaan dan pemuliharaan – Proses menjaga, membaik pulih dan menyelenggara bahan.
- 2.17 Pendidikan Pengguna – Program bimbingan yang dilaksanakan oleh staf perpustakaan kepada pengguna bagi menerangkan tentang perkhidmatan dan kemudahan di perpustakaan secara bersemuka dan/atau maya.
- 2.18 Pengguna – Individu yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan di perpustakaan.

### **3. OBJEKTIF**

Penubuhan perpustakaan universiti adalah bertujuan untuk mengurus ilmu dan maklumat, dengan mendapat dan menyediakan kemudahan mengakses, melestarikan, menyebarkan dan menyimpan sumber rujukan di sesebuah perpustakaan universiti bagi memenuhi aktiviti berikut:

- i. Pembelajaran dan pengajaran
- ii. Penyelidikan dan inovasi
- iii. Pembelajaran sepanjang hayat
- iv. Pembudayaan ilmu

## 4. KOLEKSI

Koleksi sesebuah perpustakaan universiti dalam pelbagai format hendaklah dibangunkan secara berperingkat dengan terancang selaras dengan perkembangan program pengajian yang ditawarkan oleh universiti serta pertambahan jumlah pelajar yang mengikuti kursus-kursus tersebut:

### 4.1 Pembangunan Koleksi

Pengurusan universiti hendaklah memastikan sekurang-kurangnya 2% daripada belanja mengurus universiti diperuntukkan bagi pembangunan koleksi perpustakaan (Nota: SETARA 09 *Rating instrument*)

Pembangunan koleksi adalah tanggungjawab bersama antara pusat tanggungjawab akademik dan perpustakaan.

Bahan-bahan untuk program dan kursus terdiri daripada:

#### 4.1.1 Bahan Teks Utama

Menyediakan bahan teks utama sekurang-kurangnya satu (1) judul bagi setiap kursus untuk rujukan yang digunakan sebagai teks bagi setiap mata pelajaran di dalam sesuatu program pengajian.

Bahan-bahan ini perlu disediakan sebelum penawaran sesuatu kursus dan program pengajian bermula.

Menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) naskhah bagi setiap judul tersebut bagi setiap 100 orang pelajar untuk setiap mata pelajaran dalam sesuatu pengajian dengan panduan berikut :

- (1 pinjaman jangka pendek)
- (2 pinjaman jangka panjang)

Jumlah ini perlu ditambah selaras dengan pertambahan pelajar dengan syor terhadap penambahan naskhah pinjaman jangka pendek diutamakan.

#### **4.1.2 Bahan Teks Tambahan**

Judul-judul lain selain bahan rujukan teks utama yang berkaitan dengan kursus dan program pengajian yang disenaraikan dalam senarai bahan rujukan/bacaan kursus.

Pertumbuhan awal bahan rujukan tambahan sebelum penawaran kursus hendaklah menyediakan 50% bahan bacaan. Seterusnya ratio setahun nisbah judul teks utama dan judul teks tambahan hendaklah mencapai 1:1.

#### **4.2 Pangkalan Data**

Penyediaan bahan rujukan dengan melanggan pangkalan data elektronik bagi memenuhi sebahagian keperluan penyediaan bahan rujukan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :

4.2.1 Kemudahan yang mencukupi dari segi bilangan dan jenis peralatan bagi membolehkan pelajar mengakses sumber rujukan secara atas talian atau elektronik.

#### **4.3 Bahan Jurnal**

Perpustakaan perlu menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) judul jurnal teras bagi setiap program.

#### **4.4 Bahan Rujukan Am**

4.4.1 Perpustakaan perlu menyediakan bahan rujukan yang berkaitan dengan program dan kursus seperti Ensiklopedia, Kamus, Atlas, Buku Panduan, Manual dan bahan rujukan lain yang berkaitan.

4.4.2 Sekiranya universiti mengambil pelajar dari negara tertentu, universiti awam hendaklah menyediakan kamus dwi Bahasa iaitu Bahasa Inggeris dan bahasa negara tersebut pada jumlah yang mencukupi.

#### **4.5 Bahan Malaysiana**

Perpustakaan perlu mendapatkan bahan Malaysiana yang berkaitan dengan program dan kursus.

#### 4.6 Bahan Penerbitan Universiti

Semua penerbitan ilmiah yang dihasilkan oleh warga universiti wajib diserahkan kepada perpustakaan.

#### 4.7 Bahan Bacaan Popular

Perpustakaan perlu menyediakan bahan bacaan popular seperti majalah, akhbar harian, novel dan lain- lain bagi meningkatkan dan memperluaskan pengetahuan mengenai isu semasa.

Pembangunan bahan-bahan rujukan hendaklah disediakan seawal mungkin bagi menarik minat pelajar ke perpustakaan.

Nota :

- i. Sekiranya universiti mempunyai pelajar OKU, kemudahan bahan utama dan rujukan bersesuaian hendaklah disediakan.
- ii. Pertambahan koleksi mengambil kira perkara-perkara berikut:
  - a. Penawaran kursus-kursus baharu
  - b. Penerbitan edisi-edisi baharu
  - c. Penerbitan-penerbitan judul baharu
  - d. Pertambahan jumlah pelajar

### 5. SAIZ KOLEKSI

5.1. Saiz koleksi berdasarkan kepada program dan kursus yang ditawarkan dari segi peringkat pengajian dan jumlah mata pelajarannya serta jumlah pelajar.

5.2. Koleksi asas universiti hendaklah mencapai jumlah 10,000 judul (termasuk elektronik) dengan jumlah pelajar 1,500 orang. Sekiranya jumlah pelajar melebihi daripada jumlah di atas, pertambahan dibuat dengan 10-12 judul bagi setiap pelajar mengikut formula dibawah:

$n \times v \times t$  di mana

$n$  = jumlah pelajar tambahan

$v$  = bilangan judul bagi seorang pelajar = 12

$t$  = bilangan tahun minimum tempoh pengajian kursus

5.3 Kadar pertumbuhan koleksi adalah dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :

5.3.1 Penawaran kursus dan program baharu.

5.3.2 Penerbitan edisi baharu.

5.3.3 Judul-judul terbitan baharu

5.3.4 Pertambahan jumlah pelajar

#### 5.4 Pengurusan Koleksi

5.4.1 Koleksi bahan rujukan di perpustakaan perlu diurus secara sistematik dan teratur oleh staf bagi memudahkan proses pengaksesan bahan rujukan yang pelbagai kategori.

5.4.2 Bahan-bahan ini hendaklah dikatalog, dikelas dan disusun secara sistematik mengikut piawaian antarabangsa yang telah diterima ramai sejak dari awal penubuhan perpustakaan.

Berikut adalah contoh-contoh sistem yang boleh digunakan antaranya :

<b>Kaedah Pengurusan</b>	<b>Piawaian</b>
Pengkatalogan	1. Anglo-American Cataloging Rules 2. Resource Description and Access 3. Dublin Core 4. Sherpa Romeo
Pengkelasan	Library of Congress Classification Scheme, Dewey Decimal Classification Scheme atau mana-mana skim pengkelasan antarabangsa yang diakui
Tajuk Perkara	Library of Congress Subject Headings (LCSH), National Library of Medicine Subject Headings atau mana-mana senarai tajuk perkara antarabangsa yang diakui.



### 5.3.2 Katalog Atas Talian (OPAC)

Menguruskan sumber rujukan dengan mengkatalog bahan dalam apa jua bentuk bagi tujuan pencarian dan pengaksesan koleksi perpustakaan yang kini boleh dilakukan melalui OPAC.

### 5.3.3 Pemeliharaan dan Pemuliharaan

Perpustakaan bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan samada di dalam atau di luar bagi tujuan pemeliharaan dan pemuliharaan koleksi bahan rujukan.

### 5.3.4 Penilaian Penggunaan Koleksi

Perpustakaan perlu membuat penilaian penggunaan dan keberkesanan koleksi dari semasa ke semasa.

### 5.3.5 Kawalan Mutu

Perpustakaan perlu memilih buang dan mengkaji penggunaan bahan rujukan.

### 5.3.5 Jenis Perpustakaan

5.3.5.1 Perpustakaan Konvensional merujuk kepada perpustakaan yang mempunyai koleksi bahan bercetak dan bukan bercetak di mana jumlah bahan bercetak melebihi 80% koleksi.

5.3.5.2 Perpustakaan Hybrid merujuk kepada perpustakaan yang mempunyai koleksi campuran bahan bercetak dan bahan digital/elektronik di mana jumlah bahan bercetak sebanyak 50%

5.3.5.3 Perpustakaan Digital merujuk kepada perpustakaan yang mempunyai koleksi bahan digital/elektronik di mana jumlah bahan digital melebihi 80% koleksi.

## **6. STAF**

Perpustakaan perlu mempunyai staf yang berkelayakan, kompeten, dan mencukupi untuk mengurus perpustakaan antaranya seperti Pengurusan Aset, Inventori dan Pelupusan, Pengurusan Keselamatan dokumen dan Maklumat, Pengurusan Penyelenggaraan ICT dan data Perpustakaan.

### **6.1 Nisbah untuk Staf**

Nisbah minimum staf kepada pelajar sepenuh masa ialah 1: 200  
Nisbah pustakawan kepada pelaksana ialah 1:3 (Rujuk kepada ISO BS11620 UTM). Walau bagaimana pun, nisbah ini tertakluk kepada dasar semasa Kerajaan dan pengurusan keajaiban.

### **6.2 Jumlah Staf untuk Pembangunan Kampus**

6.2.1 Bagi pembangunan perpustakaan di kampus baharu, untuk tahun pertama, jumlah staf minimum yang diperlukan bagi kategori berikut adalah:

6.2.1.1 3 hingga 5 jawatan pustakawan (Pengurusan, Perolehan, Pengkatalogan, Pinjaman, Rujukan, Sistem), dan

6.2.1.2 6 hingga 10 jawatan pembantu perpustakaan

6.2.1.3 3 hingga 5 jawatan lain termasuk juruteknik komputer

Bagi pembangunan perpustakaan di kampus cawangan, jumlah staf minimum yang diperlukan bagi kategori berikut adalah:

i. 2 hingga 3 jawatan pustakawan (Pengurusan dan Perkhidmatan)

ii. 4 hingga 6 jawatan pembantu perpustakaan

iii. 2 hingga 3 jawatan lain termasuk juruteknik komputer

Walaupun bagaimanapun penambahan staf bergantung kepada keperluan semasa.

### **6.3 Kelayakan Pustakawan**

i. Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Sains Pengajian Maklumat (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) yang diiktiraf oleh kerajaan daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya ATAU

- ii. Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang Perpustakaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya ATAU
- iii. Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

#### **6.4 Staf Profesional**

Pustakawan/Penolong Pustakawan hendaklah berkelayakan dalam bidang Sains Perpustakaan dan Maklumat.

#### **6.5 Staf Pelaksana**

Mempunyai kelayakan minimum SPM atau setaraf dengannya.

#### **6.6 Latihan dan Laluan Kerjaya Staf**

Pustakawan perlu mengikuti kursus profesional dalam bidang kepustakawanan minimum tiga (3) hari setahun. Pengalaman kerja selepas enam (6) tahun boleh diambil kira untuk melayakkan pustakawan ke peringkat/gred yang lebih tinggi berdasarkan prestasi dan syarat-syarat lain yang berkaitan.

### **7. PENGURUSAN**

#### **7.1 Jawatan Kuasa Perpustakaan**

Satu jawatankuasa perlu ditubuhkan yang akan menggubal dasar dan peraturan. Ahli jawatankuasa ini akan terdiri daripada wakil-wakil dari semua akademi, institut, fakulti, pusat pengajian, sekolah dan pusat yang di pengaruhi oleh Naib Canselor atau wakilnya yang diperturunkan kuasa.

#### **7.2 Ketua Pustakawan**

Perpustakaan akan diketuai oleh Ketua Pustakawan yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus dan membuat perancangan pembangunan perpustakaan dan hala tuju perpustakaan selari dengan visi dan misi universiti. Fungsi dan tanggungjawab Ketua Pustakawan adalah seperti yang termaktub dalam statut/perlembagaan universiti.

- 7.3** Ketua Pustakawan hendaklah mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang kepustakawanan.

## **8. PERKHIDMATAN**

### **8.1 Waktu Operasi**

Tertakluk kepada keperluan program dan kursus, pengguna serta dasar universiti yang berkaitan dengan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.

#### **8.1.2 Perkhidmatan Pinjaman**

Perkhidmatan pinjaman adalah mengikut dasar di universiti masing-masing. Contoh seperti di bawah:

<b>Perkhidmatan</b>	<b>Jenis Pinjaman</b>
Pinjaman	
1. Pinjaman terhad (buku tanda merah)	Pinjaman terhad (red spot, satu bahan 2 jam / 3 jam / semalaman)
2. Pinjaman koleksi umum (Open shelf)	(4-10 buku sehingga 2 minggu)
3. Pinjaman Antara Perpustakaan	Pinjaman bahan dari perpustakaan luar

### **8.2 Perkhidmatan Rujukan**

Perpustakaan perlu menguruskan perkhidmatan rujukan secara bersemuka, telefon, e-mel, media sosial dan sebagainya.

### **8.3 Pendidikan Pengguna**

Perpustakaan perlu melaksanakan program pendidikan pengguna sekurang-kurangnya sekali kepada semua kategori pengguna perpustakaan.

## 9. BANGUNAN PERPUSTAKAAN : KEMUDAHAN / PERSEKITARAN

Secara amnya keperluan ruang lantai bagi bangunan perpustakaan bergantung kepada beberapa faktor antaranya bilangan pengguna, fungsi perpustakaan dan jenis. *Rujuk kepada Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan oleh JK Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, JPM (A8.0 : Perpustakaan edisi tahun 2015).*

### 9.1 Ruang Rak

Menyediakan ruang simpanan koleksi dengan pelbagai kemudahan secukupnya seperti rak buku, rak majalah, rak bahan bukan bercetak, kabinet dan sebagainya.

**9.2** Penambahan kemudahan ini hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkembangan koleksi.

### 9.3 Ruang Bacaan

#### 9.3.1 Jumlah tempat duduk di ruang bacaan

- i. Jumlah tempat duduk yang perlu disediakan pada tahap minimum ialah 30% daripada jumlah pelajar sepenuh masa dan separuh masa mengikut garis daripada Jabatan Kerja Raya.
- ii. Norma keluasan bagi ruang bacaan dan ruang buku bagi kemudahan perpustakaan di Institut Pengajian Tinggi Awam adalah seperti berikut:
- iii. Ruang Membaca
  - a. Terbuka 1.90 meter persegi seorang
  - b. Cubicle 1.90 meter persegi seorang
  - c. Karrel 2.80 meter persegi seorang
- iv. Muatan (kapasiti) - 30% jumlah pelajar dan untuk ruang membaca 20% jumlah kakitangan.

*Nota: Rujuk kepada Garispanduan dan Peraturan bagi perancangan bangunan oleh JK Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, JPM (Edisi tahun 2015)*

#### **9.4 Ruang Perkhidmatan**

Ruang yang disediakan mengikut keperluan dan kesesuaian seperti ruang legar (lobi), ruang pameran, kaunter sirkulasi, loker, bilik perbincangan, bilik seminar, auditorium, bilik audio visual, karel, bilik mesyuarat, ruang santai, ruang 24 jam dan sebagainya.

#### **9.5 Perkhidmatan Cetakan**

Menyediakan kemudahan perkhidmatan fotokopi, imbasan dan cetakan tertakluk kepada Akta Hakcipta.

#### **9.6 Ruang Staf Perpustakaan**

Perpustakaan perlu menyediakan ruang kerja yang selesa bagi staf untuk menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan dengan keluasan yang mencukupi dan kemudahan yang bersesuaian dari segi jenis dan bilangan.

*Nota: Rujuk kepada Garispanduan dan Peraturan bagi perancangan bangunan oleh JK Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, JPM (Edisi tahun 2015).*

### **10. TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

#### **10.1 Pembangunan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi**

Universiti dikehendaki membangunkan kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi perpustakaan mengikut peranan dan perkembangan semasa.

#### **10.2 Pembangunan Teknologi Maklumat**

Perpustakaan dipertanggungjawabkan untuk merancang, menilai, memilih, melaksana dan menyelenggara pembangunan teknologi maklumat di perpustakaan.

#### **10.3 Sistem Pengurusan Perpustakaan**

Perpustakaan bertanggungjawab menguruskan Sistem Pengurusan Perpustakaan (Library Management System – LMS) yang merangkumi perisian, perkakasan dan perlesenan pangkalan data dan perisian yang dipasang pada pelayan rangkaian.

#### **10.4 Perisian terbuka**

Perpustakaan digalakkan untuk menggunakan perisian terbuka (open source software) dalam membangunkan pangkalan data perpustakaan

#### **10.5 Prasarana**

**10.5.1** Perpustakaan perlu memastikan prasarana untuk menyokong proses pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan beroperasi dengan berkesan seperti penyediaan mesin peminjaman dan pemulangan secara layan diri, wi-fi, bilik pelayan (server), makmal komputer dan lain-lain yang berkaitan.

**10.5.2** Makmal Komputer / Bilik Pangkalan Data Elektronik  
Bilangan komputer hendaklah mencukupi bagi pelajar mengakses sumber maklumat. Nisbah komputer kepada pelajar ialah 1:100

### **11. Keperluan memenuhi Lembaga Akreditasi Profesional**

Perpustakaan harus mematuhi kesemua syarat yang telah ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Profesional bagi program-program yang berkaitan seperti Undang-undang (*Legal Profession Qualifying Board*), Kejuruteraan (*Institutions of Engineers Malaysia*), Perubatan (*Malaysian Medical Council*), Pergigian (*Malaysian Dental Council*), Kejururawatan, (*Board of Nursing Malaysia, Ministry of Health*), Veterinar (*Malaysian Veterinary Council*), Senibina (*Board of Architects Malaysia*) dan lain-lain lembaga akreditasi yang mengiktiraf program universiti.

### **12. Kemudahan OKU**

Perpustakaan perlu menyediakan koleksi dan kemudahan bersesuaian mengikut keperluan Orang Kurang Upaya (OKU) seperti lif, tandas, laluan, parkir, perabot dan kemudahan ICT (Rujuk kepada: *Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan Garis Panduan Kehendak Bangunan Untuk OKU*)