



IBU PEJABAT JPS MALAYSIA



Surat Pekeliling JPS Bil. 2/2006

DASAR PEROLEHAN DAN DASAR PINJAMAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN JPS MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk meningkatkan mutu pengurusan perolehan dan pinjaman bahan Perpustakaan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Semua bahan yang terdapat di dalam simpanan Perpustakaan JPS Malaysia telah diperolehi melalui peruntukan Jabatan. Oleh yang demikian, tatacara pengendalian perolehan dan pinjaman bahan-bahan tersebut perlulah selaras dengan tatacara pengendalian harta modal seperti yang digariskan di dalam Arahan Perbendaharaan : Tatacara Pengurusan Stor.
- 2.2 Terdapat bahan-bahan Perpustakaan yang dipinjam, lambat atau gagal dipulangkan oleh peminjam seperti yang telah ditetapkan

oleh Perpustakaan. Akibatnya, bahan-bahan Perpustakaan tidak dapat diurus dan diselenggarakan dengan baik. Pengguna lain juga tidak dapat meminjam bahan tersebut.

3. PELAKSANAAN

3.1 DASAR PEROLEHAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN

- 3.1.1 Buku baru yang telah dipilih atau dicadangkan oleh Bahagian-bahagian akan dipanjangkan kepada Unit Perpustakaan melalui Bahagian Pembangunan Korporat untuk tujuan pembelian baru.
- 3.1.2 Buku baru tersebut yang telah dibeli seterusnya akan direkodkan di Perpustakaan JPS Malaysia.

3.2 DASAR PINJAMAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN

- 3.2.1 Pengguna tidak dibenarkan meminjam buku/bahan Perpustakaan bagi pihak lain.
- 3.2.2 Semua peminjam adalah bertangungjawab menjaga kebersihan dan keselamatan buku/bahan Perpustakaan yang dipinjam daripada hilang, koyak, diconteng dan sebagainya.
- 3.2.3 Sekiranya buku/bahan Perpustakaan yang dipinjam terkoyak atau rosak dengan tidak sengaja, **JANGAN** cuba membaikinya, sebaliknya kembalikan buku/bahan tersebut dengan helaian yang cukup dan maklumkan kepada pihak Perpustakaan.

3.2.4 Bahan-bahan *audio visual* hanya boleh dipinjam oleh pesara dan warga JPS sahaja. Walau bagaimanapun, pihak luar boleh meminjamnya (sekiranya benar-benar perlu) dengan mengemukakan permohonan rasmi kepada Perpustakaan JPS Malaysia.

3.2.5 Pengguna boleh melanjutkan tarikh pemulangan buku/bahan Perpustakaan secara *online* tetapi dengan syarat lanjutan tersebut dilakukan sebelum tarikh akhir pemulangan buku/bahan Perpustakaan. Pelanjutan tarikh tersebut adalah mengikut kategori seperti berikut :

- i) warga JPS - 2 kali
- ii) bukan warga JPS - 1 kali

3.2.6 Buku rujukan, majalah baru, suratkhabar dan bahan *red spot* tidak boleh dipinjam dan dibawa keluar.

3.2.7 Pelajar Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang ingin membuat pinjaman buku, dikehendaki meminjam melalui perkhidmatan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) atau dalam bahasa Inggerisnya dikenali sebagai *Inter Library Loan (ILL)*.

3.2.8 Bahan-bahan yang dipinjam tidak boleh dipindahmilik dan boleh diminta pada bila-bila masa sahaja sekiranya perlu.

4. PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.

Sekian.



Datuk Ir. Hj. Keizrul bin Abdullah

6 November 2006

PERATURAN PERPUSTAKAAN

1.0 WAKTU PERKHIDMATAN

1.1 Waktu perkhidmatan Perpustakaan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia adalah seperti berikut :

Hari	Masa
Isnin – Khamis	8.00 pg. – 5.00 ptg.
Jumaat	8.00 pg. – 12.15 tgh. 2.45 ptg. – 5.00 ptg.
Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup

2.0 KEAHLIAN

2.1 Semua pengguna yang ingin meminjam buku/bahan Perpustakaan perlu menjadi ahli.

2.2 Keahlian adalah percuma kepada pesara dan warga JPS serta pelajar.

2.3 Semua ahli Perpustakaan akan dibekalkan dengan Kad Keahlian Perpustakaan.

2.4 Peminjaman buku/bahan Perpustakaan hendaklah dibuat dengan menggunakan kad pinjaman ahli. Tanpa kad ini, pengguna tidak dibenarkan meminjam buku/bahan Perpustakaan.

2.5 Setiap peminjaman hendaklah menggunakan Kad Keahlian sendiri. Kad keahlian tidak boleh bertukar milik. Sebarang kehilangan atau

kerosakan buku adalah di bawah tanggungjawab pemilik/pemegang kad ahli.

2.6 Pengguna yang menghilangkan kad keahlian boleh memohon kad keahlian baru dengan kos sebanyak RM2.00.

2.7 Perunding yang ingin meminjam laporan ataupun kajian penyelidikan dimestikan membayar yuran pendaftaran sebanyak RM300.00 di bawah Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP).

2.8 Bagi Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Swasta (IPTA dan IPTS) yang telah menjadi ahli SPP, pelajarnya boleh membuat rujukan dan pinjaman di Perpustakaan JPS Malaysia. Manakala bagi IPTA dan IPTS yang tidak menjadi ahli SPP, pelajarnya perlu mengemukakan surat rasmi daripada pensyarah dan mereka hanya boleh membuat rujukan sahaja.

3.0 PERATURAN PEROLEHAN BAHAN

3.1 Untuk tujuan perolehan buku/bahan baru, Unit Perpustakaan akan mengedarkan senarai buku baru dan borang cadangan pada awal tahun kepada semua Bahagian untuk tujuan pemilihan. Walau bagaimanapun, perolehan baru hanya dilaksanakan berdasarkan kepada peruntukan yang ada atau peruntukan Bahagian masing-masing.

3.2 Seterusnya permohonan tersebut akan dipanjangkan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan untuk tujuan pesanan dan pembayaran dengan melengkapkan Borang Permohonan Nota Minta (Bpk/s/1/2005) Pindaan.

3.3 Setiap perpustakaan Bahagian akan diaudit setahun sekali oleh Perpustakaan Induk JPS Malaysia untuk memastikan keselamatan bahan-bahan tersebut.

4.0 PEMINJAMAN BAHAN

4.1 Koleksi Perpustakaan JPS Malaysia adalah merangkumi bahan-bahan seperti berikut :

- i) Pekeliling-pekeliling Kerajaan;
- ii) Monograf/Buku;
- iii) Kajian;
- iv) Laporan;
- v) Laporan tahunan;
- vi) Kertas kerja;
- vii) Jurnal;
- viii) Kamus;
- ix) Atlas;
- x) Bahan Audio Visual;
- xi) CD-ROM; dan
- xii) Suratkhabar.

4.2 Setiap pengguna dibenarkan meminjam buku/bahan Perpustakaan mengikut kategori yang telah ditetapkan seperti berikut :

- i) Pengurusan dan Profesional dan ke atas - 6 buah
- ii) Kakitangan Sokongan - 6 buah
- iv) Perunding, Pelajar dan lain-lain - 5 buah

4.3 Tempoh peminjaman buku/bahan Perpustakaan adalah seperti berikut:

Warga JPS dan Bukan Warga JPS	Monograf/Buku	1 bulan
	Majalah	2 minggu

4.4 Pengguna boleh memperbaharui pinjaman masing-masing kecuali buku/bahan tersebut telah ditempa terlebih dahulu oleh pengguna lain.

4.5 Sekiranya perlu, pihak pengurusan boleh mendapatkan bahan pinjaman yang dipinjam daripada pengguna sebelum tempoh pemulangan.

5.0 PEMULANGAN BAHAN

5.1 Buku/bahan Perpustakaan yang dipinjam hendaklah dipulangkan sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan.

6.0 DENDA

6.1 WARGA DAN PESARA JPS MALAYSIA/KAKITANGAN KERAJAAN/PELAJAR

6.1.1 **Denda sebanyak 50 sen sehari akan dikenakan kepada peminjam yang lewat mengembalikan buku/bahan yang dipinjam.**

6.1.2 **Peringatan Pertama akan dikeluarkan melalui memo dan mel elektronik seminggu selepas tarikh tamat tempoh. Salinan peringatan ini akan dihantar kepada Ketua tempat bertugas. Denda akan dikenakan semasa pemulangan buku atau bahan tersebut.**

- 6.1.3 Sekiranya tiada maklumbalas selepas peringatan pertama dihantar, maka **Peringatan Kedua** akan dikeluarkan. Salinan peringatan ini akan dihantar kepada Ketua tempat bertugas dan Timbalan Ketua Pengarah (Operasi). Denda akan dikenakan semasa pemulangan buku atau bahan tersebut.
- 6.1.4 Sekiranya masih juga **tiada maklumbalas**, buku atau bahan tersebut adalah dianggap hilang. Denda akan dikenakan iaitu menggantikannya dengan buku/bahan yang sama atau menggantikannya dengan buku/bahan yang hampir sama atau membayar kos ganti rugi dengan bayaran sekali ganda harga asal buku/bahan. Sekiranya gagal, tindakan tatatertib disebabkan menghilangkan harta modal Kerajaan akan dikenakan mengikut Prosedur Arahan Perbendaharaan.
- 6.1.5 Sekiranya pengguna tidak memulangkan buku atau gagal membayar denda dalam jangka masa yang terlalu lama (5 – 12 bulan) setelah surat peringatan dikeluarkan, keahliannya akan digantung untuk tempoh masa yang akan ditetapkan (mengikut kesesuaian).

6.2 WARGA LUAR (PERUNDING)

- 6.2.1 Denda sebanyak **RM1.00** sehari akan dikenakan kepada peminjam yang lewat mengembalikan buku/bahan yang dipinjam.

25/1

- 6.2.2 **Peringatan Pertama** akan dikeluarkan melalui surat bertulis seminggu selepas tarikh tamat tempoh. Salinan peringatan ini akan dihantar kepada Ketua tempat bertugas. Denda akan dikenakan semasa pemulangan buku/bahan tersebut.
- 6.2.3 Sekiranya tiada maklumbalas selepas peringatan pertama dihantar, maka **Peringatan Kedua** akan dikeluarkan. Salinan peringatan ini akan dihantar kepada Ketua tempat bertugas dan Pengarah Syarikat. Denda akan dikenakan semasa pemulangan buku/bahan tersebut.
- 6.2.4 Sekiranya masih juga **tiada maklumbalas**, buku/bahan tersebut adalah dianggap hilang. Denda akan dikenakan iaitu menggantikannya dengan buku/bahan yang sama atau menggantikannya dengan buku/bahan yang hampir sama atau membayar kos ganti rugi dengan bayaran sekali ganda harga asal buku/bahan. Sekiranya gagal, keahlian perpustakaan akan digantung atau disenaraihitamkan.

7.0 PERATURAN-PERATURAN AM

- 7.1 Pengguna perlu menyimpan beg dan barang persendirian di ruang bagasi yang telah disediakan oleh Perpustakaan.
- 7.2 Sebarang bahan Perpustakaan tidak boleh dibawa keluar dari Perpustakaan sehingga ia direkodkan oleh staf Perpustakaan.

- 7.3 Membawa keluar dan mengambil bahan-bahan Perpustakaan tanpa kebenaran adalah salah dan boleh dikenakan denda dan tindakan tata tertib.
- 7.4 Pengguna dilarang makan, minum, merokok, membuat bising, menggunakan telefon bimbit dan tidur di dalam Perpustakaan.
- 7.5 Setiap pengguna bertanggungjawab dan hendaklah menjaga kebersihan dan keselamatan bahan-bahan Perpustakaan.
- 7.6 Buku-buku atau bahan-bahan yang telah dibaca dan digunakan hendaklah diletakkan di atas troli yang telah disediakan.
- 7.7 Pengguna hendaklah menghormati dan mematuhi arahan staf Perpustakaan yang sedang bertugas. Sebarang urusan hendaklah dijalankan dalam keadaan **SENYAP**.
- 7.8 Ketika hendak keluar dari Perpustakaan, pengguna dikehendaki mempamerkan semua bahan yang hendak dibawa keluar untuk pemeriksaan oleh staf Perpustakaan.
- 7.9 Pengguna yang memotong, menggunting atau merosakkan buku/bahan-bahan Perpustakaan dengan sengaja akan diambil tindakan.
- 7.10 Pengguna hendaklah memakai pakaian yang sopan dan sesuai ketika berada di Perpustakaan di samping sentiasa berkelakuan baik. Seluar pendek, baju tanpa lengan dan *skirt* pendek tidak dibenarkan sama sekali.

7.11 Pengguna yang menggunakan perkhidmatan fotostat
Perpustakaan akan dikenakan bayaran sebanyak 20 sen sekeping
(saiz A4) dan 30 sen sekeping (saiz A3).

8.0 LAIN-LAIN

8.1 Peraturan ini mestilah dipatuhi oleh pengguna Perpustakaan pada setiap masa.

8.2 Semua peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.