



JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENERBITAN

Versi 2.0

BAHAGIAN KORPORAT
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA
SEPTEMBER 2023



**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MALAYSIA**

GARIS PANDUAN PENERBITAN

Versi 2.0

**BAHAGIAN KORPORAT
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA
SEPTEMBER 2023**

ISI KANDUNGAN

<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
1.0 PENGENALAN	1
2.0 RUJUKAN	2
3.0 PERATURAN PENERBITAN	3
4.0 TATACARA PENGURUSAN PENERBITAN	4
5.0 KRITERIA PENERBITAN BERKUALITI	11

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Borang permohonan ISBN/ eISBN, ISSN/eISSN dan PDP	24
Lampiran 2 - Carta Alir Penerbitan Bahan Teknikal	29
Lampiran 3 - Carta Alir Penerbitan Bahan Bukan Teknikal	30

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

Garis panduan ini disediakan bertujuan bagi memberi rujukan kepada Bahagian-Bahagian di Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia dalam usaha menerbitkan hasil kajian, penyelidikan, karya dan bahan terbitan yang bermutu tinggi dan berindeks serta sebagai rujukan pihak berkepentingan selaras dengan fungsi Jabatan.

1.2 Latar Belakang

Penerbitan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) Malaysia terdiri daripada pelbagai bentuk, merangkumi penerbitan dalam bentuk salinan bercetak, digital dan juga secara dalam talian. Di antara senarai penerbitan yang dihasilkan oleh JPS adalah termasuk:

- a) Laporan Tahunan yang diterbitkan setahun sekali secara digital dan salinan bercetak (mengikut keperluan);
- b) Buletin JPS (*JPS Updates*) diterbitkan berkala secara digital melalui laman sesawang rasmi JPS Malaysia (<https://www.water.gov.my/>) dan infoportal JPS Malaysia (<https://info.water.gov.my/index.php/login>) ;
- c) Kompendium JPS (terbitan secara digital) yang mengandungi data dan maklumat asas berkaitan fungsi dan peranan setiap bahagian serta maklumat bagi data-data teknikal dan kewangan Jabatan;
- d) Penerbitan *Coffee Table Book* Jabatan;
- e) Penerbitan buku berbentuk ilmiah dan perkongsian ilmu, maklumat teknikal, *template*, brosur, jurnal, *proceeding* dan sebagainya;
- f) Penerbitan garis panduan dan pelan tindakan Jabatan;
- g) Penerbitan bahan-bahan kajian teknikal berupa panduan / rujukan bagi pembangunan seperti *National Coastal Erosion Studies*, *National Water Resources Study*, *Updating of Condition of Flooding & Flood Damage* dan lain-lain; dan
- h) Lain-lain penerbitan

1.3 Objektif

Objektif garis panduan ini adalah seperti berikut:

- a) Sebagai panduan dalam menerbitkan sebarang bahan teknikal dan bukan teknikal Jabatan;
- b) Menggalakkan penglibatan dari semua Bahagian sama ada menerusi terbitan berbentuk teknikal mahupun bukan teknikal;
- c) Memartabatkan kecemerlangan dan perkongsian ilmu melalui penerbitan yang berbentuk ilmiah, bahan umum dan bahan teknikal; dan
- d) Mempromosikan penerbitan Jabatan di dalam dan luar negara.

1.4 Skop

Garis panduan ini hanya terpakai kepada penerbitan JPS Malaysia yang memberi faedah kepada Jabatan dan masyarakat serta mencerminkan kepakaran Jabatan dalam aspek teknikal dan mengurus sumber air Negara.

2.0 RUJUKAN

Semua rujukan yang digunakan sama ada dalam bentuk perincian data, gambar mahupun pernyataan petikan di dalam setiap bahan penerbitan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Senarai rujukan hendaklah diletakkan di bahagian akhir setiap bahan penerbitan (sekiranya ada).

3.0 PERATURAN PENERBITAN

- a) Semua bahagian di Ibu Pejabat JPS Malaysia adalah digalakkan untuk menghasilkan sebarang bahan penerbitan sama ada dalam bentuk ilmiah, bahan umum dan bahan teknikal secara dwibahasa (mengikut keperluan);
- b) Bagi setiap penerbitan, Jawatankuasa Teknikal (bagi penerbitan bahan teknikal) / Jawatankuasa Penerbitan (bagi penerbitan bahan bukan teknikal) perlu dibentuk terlebih dahulu diperingkat bahagian atau gabungan beberapa bahagian;
- c) Bagi penerbitan bahan teknikal yang berupa kajian dan memerlukan penglibatan pihak Perunding, perolehan bagi perkhidmatan perunding hendaklah dilaksanakan dengan berpandukan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa;
- d) Penerbitan yang diterbitkan merupakan karya asli dan tiada unsur *plagiarism*;
- e) Karya penerbitan adalah bermutu tinggi dari segi kandungan ilmiah dan dapatan kajian / penyelidikan tidak dimanipulasikan;
- f) Penggunaan Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris yang baik;
- g) Sebelum sesuatu penerbitan diterbitkan, penerbit perlu mengkaji dan mengelaskan dokumen penerbitan tersebut sama ada dokumen rasmi terbuka atau dokumen rahsia rasmi. Pengelasan dokumen adalah merujuk penetapan dokumen sama ada dokumen ialah dokumen terbuka atau terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar). Agensi Sektor Awam hendaklah merujuk Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia atau Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) bagi melaksanakan pengelasan dokumen. Hanya dokumen yang dikelaskan sebagai terbuka sahaja dicadangkan untuk diterbitkan kepada umum.

3.1 Hak Cipta Penerbitan

Semua bahan yang terkandung di dalam Bahan Ilmiah, Bahan Umum dan Bahan Teknikal samada dari sudut tulisan, grafik, logo, gambar, *lettermark* dan sebagainya adalah merupakan hak cipta terpelihara Jabatan. Sebarang penyalahgunaan terhadap mana-mana bahan yang disebutkan di atas boleh dikenakan tindakan undang-undang.

3.2 Punca Kuasa

Penghasilan sesebuah penerbitan bahan teknikal mahupun bahan bukan teknikal oleh Bahagian / JPS Negeri adalah merujuk kepada:

- a) Pelan Strategik JPS Malaysia 2021-2025, PSJ/TS5/S2/P2 – Mengemaskini Garis Panduan Pengurusan Penerbitan; dan
- b) Penggunaan Garis Panduan Pengurusan Penerbitan Versi 1.0 yang diterbitkan pada tahun 2019 yang memerlukan pengemaskinian dan penambahbaikan berdasarkan keperluan semasa.

4.0 TATACARA PENGURUSAN PENERBITAN

4.1 Penerbitan Bahan Teknikal

Penerbitan Bahan Teknikal bermaksud semua istilah, data, jadual, carta, gambar, maklumat, rakaman suara, rakaman video, rekabentuk, analisa yang mempunyai unsur kejuruteraan, sumber rujukan dari kajian dan rekod yang berkaitan fungsi dan peranan Jabatan. Contoh : Garis panduan Pembangunan Berhadapan Sungai, *Erosion And Sediment Control Plan* (ESCP), Manual Saliran Mesra Alam (MSMA) dan *Hydrological Procedure* (HP).

4.1.1 Jawatankuasa Penerbitan Bahan Teknikal

- a) Setiap Bahagian disaran menubuhkan Jawatankuasa Penerbitan bahan teknikal. Bahagian yang berkaitan bertanggungjawab untuk menyelaraskan perancangan bagi penyediaan bahan terbitan serta memantau jawatankuasa ini;
- b) Sekiranya Bahagian menggunakan forum jawatankuasa sedia ada untuk penyelarasan penerbitan, Bahagian hendaklah memasukkan tanggungjawab jawatankuasa ini dalam forum berkenaan;
- c) Bagi penerbitan yang melibatkan perunding, surat lantikan kepada Perunding selaku ahli bagi Jawatankuasa Penerbitan di Peringkat Bahagian hendaklah diselesaikan terlebih dahulu.

- d) Jawatankuasa Penerbitan ini hendaklah terdiri daripada:
- i. **Pengerusi** : Pengarah (Bahagian / Negeri terlibat)
 - ii. **Pengerusi Ganti** : Timbalan Pengarah
 - iii. **Ahli-ahli terdiri daripada** :
 - SME (bagi bidang yang berkaitan)
 - Pihak Perunding (sekiranya berkaitan)
 - Pegawai dari bahagian / Negeri (sekiranya berkaitan)
 - Wakil-wakil Bahagian (sekiranya berkaitan)
- *Bilangan ahli bergantung kepada keperluan semasa.

4.1.1.1 Peranan Jawatankuasa Penerbitan Bahan Teknikal

- a) Jawatankuasa Penerbitan berperanan mewakili Bahagian masing-masing untuk menyediakan cadangan ringkas bagi bahan penerbitan yang dicadangkan untuk pengesahan / kelulusan dasar di peringkat Jabatan;
- b) Draf pertama bagi penerbitan yang dicadangkan perlu disediakan oleh jawatankuasa untuk dinilai dan melalui proses semakan terlebih dahulu yang dibuat secara mesyuarat pemurnian, bengkel, *roadshow*, *Outreach Program* di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri (bergantung kepada keperluan) bagi mendapatkan maklumbalas berhubung keperluan dan kesesuaian pelaksanaan penerbitan ini di semua peringkat apabila ianya akan digunapakai kelak;
- c) Ahli - ahli Jawatankuasa perlu memberikan pandangan dan tambahan input bagi memastikan penghasilan bahan teknikal ini berguna dan fakta yang digunakan adalah tepat;
- d) Jawatankuasa ini akan bertanggungjawab ke atas semua maklumat yang diterbitkan dan perlu mendapatkan izin hak cipta bagi sebarang maklumat yang memerlukan izin hak cipta; dan
- e) Sebarang pembetulan berkaitan teori dan fakta di dalam draf pertama yang dihasilkan perlu dibuat berdasarkan kepada komen serta maklumbalas yang diterima di sepanjang proses semakan.

4.1.1.2 Proses Penyediaan Penerbitan Bahan Teknikal

Bagi memastikan penerbitan yang dihasilkan adalah berkualiti, lengkap dan mengambil kira semua keperluan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, Bahagian perlu memenuhi tatacara penyediaan Penerbitan Bahan Teknikal seperti berikut:

- a) Melantik Jawatankuasa Penerbitan di peringkat Bahagian masing-masing atau menggunakan forum sedia ada;
- b) Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi penyediaan cadangan ringkasan bahan penerbitan untuk kelulusan dasar / pengesahan di peringkat Jabatan;
- c) Kerja-karya penerbitan tidak boleh diteruskan, sekiranya kelulusan dasar tidak diperolehi;
- d) Melantik Perunding di dalam Jawatankuasa Penerbitan (sekiranya berkaitan);
- e) Menyediakan draf awalan penerbitan dan diedarkan kepada semua Bahagian di Ibu Pejabat JPS Malaysia dan JPS Negeri (sekiranya berkaitan) untuk mendapatkan maklumbalas awal berhubung keperluan dan kesesuaian pelaksanaan penerbitan ini di semua peringkat apabila ianya akan digunakan kelak;
- f) Sesi bengkel yang terdiri daripada wakil Bahagian **yang berkaitan** dan JPS Negeri (sekiranya berkaitan) bertujuan bagi mendapatkan input tambahan bersesuaian dengan keperluan di peringkat Bahagian dan Negeri untuk dimasukkan ke dalam penerbitan yang dicadangkan;
- g) Sesi *Roadshow* ke setiap negeri (jika berkaitan) bagi memberikan penerangan dan menerima maklumbalas berhubung penerbitan yang dicadangkan supaya ianya menepati keperluan di peringkat Negeri dan penggunaannya akan diterima kelak;
- h) *Outreach Program* bersama pihak berkepentingan dan *stakeholders* (jika berkaitan) bagi mendapatkan maklumat dan keperluan tambahan yang perlu diambil kira di dalam sesebuah penerbitan yang akan dibangunkan;

- i) Sesi mesyuarat / bengkel pemurnian melibatkan Bahagian-Bahagian berkaitan bertujuan untuk memurnikan draf penerbitan yang telah disediakan;
- j) Menyediakan draf akhir Penerbitan untuk kelulusan pencetakan dan penerbitan oleh Ketua Pengarah JPS Malaysia melalui Ketua Sektor masing-masing melalui Minit Bebas;
- k) Bahagian perlu meminda draf penerbitan sekiranya terdapat pindaan/ulasan daripada Ketua Pengarah JPS Malaysia;
- l) Bahagian perlu mengenalpasti klasifikasi kandungan bahan penerbitan samaada terbuka atau terperingkat. Penerbitan yang di klasifikasi sebagai terbuka sahaja akan diproses untuk permohonan ISBN / eISBN;
- m) Permohonan ISBN / eISBN serta PDP kepada Perpustakaan JPS Malaysia dengan melengkapkan borang permohonan ISBN / eISBN serta PDP seperti **Lampiran 1** setelah mendapat kelulusan Jabatan;
- n) Perpustakaan JPS Malaysia akan membantu Bahagian untuk membuat permohonan ISBN / eISBN serta PDP ke Perpustakaan Negara Malaysia (PNM)
- o) Perpustakaan JPS Malaysia akan memaklumkan keputusan permohonan ISBN / eISBN serta PDP ke Bahagian setelah diluluskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM);
- p) Melantik vendor bagi pencetakan dan penerbitan (sekiranya berkaitan);
- q) Membuat semakan dan *proof reading* bagi bahan penerbitan sebelum cetakan dibuat;
- r) Bahagian mengemukakan *mock-ups* bahan Penerbitan untuk kelulusan dasar / pengesahan Ketua Jabatan JPS Malaysia melalui Ketua Sektor masing-masing;

- s) Setelah *mock-ups* diluluskan cetakan boleh di buat dan diedarkan ke Bahagian-bahagian di JPS Malaysia dan JPS Negeri;
- t) Seterusnya Bahagian juga disyaratkan untuk menyerahkan lapan (8) naskah setiap judul kepada Unit Perpustakaan JPS selepas satu (1) bulan cetakan diterbitkan;
- u) Perpustakaan JPS Malaysia akan menyerahkan lima (5) naskah bahan terbitan kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara. Manakala tiga (3) naskah penerbitan tersebut akan di simpan di Perpustakaan JPS Malaysia untuk rujukan dan koleksi Jabatan; dan
- v) Tatacara pegurusan penerbitan adalah seperti carta alir di **Lampiran 2.**

4.2 Penerbitan Bahan Bukan Teknikal

Bahan penerbitan yang tidak mempunyai unsur kejuruteraan tetapi mempunyai kaitan dengan fungsi dan peranan Jabatan. Contoh: JPS *Updates*, Sentuhan JPS dan lain-lain.

4.2.1 Peranan Jawatankuasa Penerbitan Bahan Bukan Teknikal

- a) Bahagian / Jabatan yang terlibat dengan penghasilan sebarang bahan penerbitan bukan teknikal hendaklah membuat lantikan Jawatankuasa Penerbitan di peringkat Bahagian / Jabatan masing-masing terlebih dahulu sebelum sesebuah perancangan bagi penyediaan bahan terbitan dibuat. Jawatankuasa ini berperanan selaku penulis / sidang editor bagi penerbitan yang akan dibuat;
- b) Ahli-ahli Jawatankuasa Penerbitan perlu memberikan pandangan dan tambahan input bagi memastikan penghasilan bahan penerbitan ini berguna dan fakta yang digunakan adalah tepat;
- c) Jawatankuasa Penerbitan akan bertanggungjawab ke atas semua maklumat yang diterbitkan dan perlu mendapatkan izin hak cipta bagi sebarang maklumat yang memerlukan izin hak cipta;
- d) Jawatankuasa Penerbitan ini hendaklah terdiri daripada:

- i. **Pengerusi** : Pengarah (Bahagian / Negeri terlibat)
- ii. **Pengerusi Ganti** : Timbalan Pengarah atau Gred J52 ke atas
- iii. **Ahli-ahli terdiri daripada** : Pegawai dari Bahagian / Negeri
*Bilangan ahli Jawatankuasa Penerbitan adalah bergantung kepada keperluan semasa.

4.2.2 Proses Penyediaan Penerbitan Bahan Bukan Teknikal

Bagi memastikan penerbitan yang dihasilkan adalah berkualiti, lengkap dan mengambil kira semua keperluan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri, Bahagian perlu memenuhi tatacara penyediaan Penerbitan Bahan Teknikal seperti berikut:

- a) Melantik Jawatankuasa Penerbitan di peringkat Bahagian masing-masing;
- b) Melantik Perunding di dalam Jawatankuasa Penerbitan (sekiranya berkaitan);
- c) Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi penyediaan cadangan ringkasan bahan Penerbitan;
- d) Sekiranya cadangan penerbitan tidak pernah di terbitkan sebelum ini dan tidak berkala, Bahagian perlu mendapatkan kelulusan dasar / pengesahan Ketua Jabatan JPS Malaysia melalui Ketua Sektor masing-masing melalui Minit Bebas;
- e) Kerja-kerja penerbitan tidak diteruskan, sekiranya Ketua Sektor atau Ketua Pengarah JPS Malaysia tidak menyokong cadangan penerbitan Bahan Bukan Teknikal;
- f) Menyenaraikan maklumat yang diperlukan dari Bahagian-Bahagian Ibu Pejabat JPS Malaysia atau JPS Negeri untuk penyediaan draf awalan (sekiranya perlu);
- g) Sesi mesyuarat / bengkel pemurnian melibatkan Bahagian-Bahagian berkaitan bertujuan untuk memurnikan draf penerbitan yang telah disediakan (sekiranya perlu);
- h) Mengenalpasti klasifikasi kandungan bahan penerbitan samaada terbuka atau terperingkat. Sekiranya bahan-bahan penerbitan mengandungi maklumat terperingkat, dicadangkan supaya

permohonan ISBN / eISBN, ISSN / eISSN serta PDP tidak dibuat dan hanya untuk pencetakan rujukan dalaman JPS sahaja. Pengelasan Penerbitan perlu dibuat oleh pegawai Pengelasan Bahagian masing-masing dengan merujuk Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) atau CGSO sekiranya diperlukan;

- i) Permohonan ISBN/ eISBN, ISSN / eISSN serta PDP kepada Perpustakaan JPS Malaysia dengan melengkapkan borang permohonan ISBN / eISBN serta PDP seperti **Lampiran 1** setelah mendapat kelulusan Jabatan;
- j) Perpustakaan JPS Malaysia akan membantu Bahagian untuk membuat permohonan ISBN / eISBN, ISSN / eISSN serta PDP ke Perpustakaan Negara Malaysia (PNM);
- k) Perpustakaan JPS Malaysia akan memaklumkan keputusan permohonan ISBN / eISBN, ISSN / eISSN serta PDP ke Bahagian setelah diluluskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM);
- l) Melantik vendor bagi pencetakan dan penerbitan (sekiranya berkaitan);
- m) Membuat semakan dan *proof reading* bagi bahan penerbitan sebelum cetakan dibuat;
- n) Bahagian mengemukakan *mock-ups* bahan Penerbitan untuk kelulusan / pengesahan Pengarah Bahagian / Ketua Sektor / Ketua Jabatan JPS Malaysia;
- o) Setelah *mock-ups* diluluskan, cetakan boleh di buat dan diedarkan ke Bahagian-bahagian di JPS Malaysia dan JPS Negeri;
- p) Seterusnya Bahagian juga disyaratkan untuk menyerahkan lapan (8) naskhah setiap judul kepada Unit Perpustakaan JPS selepas satu (1) bulan cetakan diterbitkan;
- q) Perpustakaan JPS Malaysia akan menyerahkan lima (5) naskah bahan terbitan kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara. Manakala tiga (3) naskah penerbitan tersebut akan disimpan di Perpustakaan JPS Malaysia untuk rujukan jabatan; dan
- r) Tatacara pengurusan penerbitan adalah seperti carta alir di **Lampiran 3**.

5.0 KRITERIA PENERBITAN BERKUALITI

Secara umumnya, untuk menerbitkan sesebuah buku yang berkualiti, pihak Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) telah menetapkan kriteria penerbitan seperti berikut:

- i. *International Standard Book Number* (ISBN / eISBN) bagi sebarang penerbitan yang tidak berkala seperti buku, garispanduan;

Atau

International Standard Serial Number (ISSN / eISSN) bagi sebarang penerbitan berbentuk berkala seperti majalah, laporan tahunan; dan

- ii. Permohonan Data Pengkatalogan dalam Penerbitan (PDP).

Permohonan ISBN/eISBN atau ISSN/eISSN dan PDP boleh dibuat melalui Sistem Depositori PNM di laman sesawang <https://depositori.pnm.gov.my/>. Sistem Depositori PNM merupakan satu sistem yang dibangunkan bertujuan untuk mematuhi syarat di bawah Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331) bagi:

- a) Menyediakan bagi pemuliharaan dan penggunaan bahan perpustakaan yang diterbitkan di Malaysia;
- b) Mewujudkan rekod bibliografi yang standard bagi bahan yang diterbitkan di Malaysia; dan
- c) Menyelenggara rekod-rekod statistik bahan perpustakaan yang diterbitkan di Malaysia.

5.1 Permohonan *International Standard Book Number* (ISBN / eISBN)

International Standard Book Number atau dikenali sebagai ISBN / eISBN adalah satu nombor piawaian antarabangsa yang unik bagi pengenalan kepada sesebuah buku yang diterbitkan oleh penerbit tertentu. ISBN / eISBN diperoleh daripada PNM yang telah dilantik sebagai Pusat Kebangsaan ISBN di Malaysia mulai Ogos 1982.

ISBN diberikan kepada bahan berbentuk fizikal (bercetak) manakala eISBN diberikan kepada bahan berbentuk digital (*ebook* atau *audiobook* atau laman sesawang) dan bahan sumber elektronik (CD, DVD atau *pendrive*).

PNM menyediakan perkhidmatan pemberian nombor ISBN / eISBN secara percuma kepada penerbit Malaysia yang berdaftar di bawah Program ISBN. Walau bagaimanapun penerbit tidak dibenarkan menjual mana-mana nombor ISBN / eISBN yang telah diperuntukkan kepada mereka.

Contoh ISBN/ eISBN:

ISBN 978-983-99557-1-2

ISBN 978-967-5492-39-6

ISBN 978-967-491-068-6



5.1.1 Syarat-syarat permohonan ISBN/eISBN

- a) Jumlah mukasurat yang melayakkan permohonan ISBN / eISBN;

KATEGORI BAHAN	JUMLAH MUKASURAT
Dewasa	32 (termasuk kulit luar)
Kanak - Kanak	termasuk kulit luar)

- b) Setiap judul yang diterbitkan, tetapi TIDAK bagi cetakan semula buku yang sama;
- c) Setiap Edisi Baru bagi judul yang pernah diterbitkan, misalnya edisi ke-2, edisi semakan, dan lain-lain;
- d) Cetakan semula buku yang dikeluarkan oleh penerbit yang berlainan;
- e) Buku-buku dalam berlainan format, iaitu satu ISBN diberi kepada setiap jilid dan satu lagi ISBN diberi kepada seluruh set berkenaan sekiranya diperlukan;
- f) Cetakan semula judul-judul yang pernah diterbitkan tanpa ISBN;

- g) Bahan *audio-visual* pendidikan dan terbitan monograf dalam format tidak bercetak. Contoh: Bahan audio-visual untuk terbitan sekolah-sekolah atau institusi pengajian tinggi (*CD-Rom*, video, kaset dan lain-lain);
- h) Penerbit perlu membuat permohonan ISBN / eISBN yang berbeza jika berhasrat untuk menerbitkan bahan judul yang sama menggunakan kulit keras atau format yang berlainan seperti ebook (digital) dan CD. Setiap format penerbitan tersebut akan diberikan ISBN yang berbeza;
- i) Penerbit perlu membuat permohonan ISBN / eISBN yang berbeza jika berhasrat menerbitkan secara berasingan terbitan dalam bahasa yang berbeza. Setiap penerbitan tersebut akan diberikan ISBN / eISBN yang berbeza. Contoh: penerbitan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- j) Penerbit hanya perlu memohon sekali sahaja nombor ISBN bagi bahan dalam dwibahasa. Hanya satu nombor ISBN yang akan diberikan kepada penerbit;
- k) Hanya bahan yang mempunyai *platform / link* sahaja yang akan dipertimbangkan untuk diberikan eISBN;
- l) Penerbit hanya perlu mendapatkan satu (1) nombor eISBN sahaja bagi bahan digital yang diletakkan pada dua (2) atau lebih platform. Ini bagi mengelakkan kekeliruan kepada pengguna dan juga semua penggiat industri buku kerana bahan tersebut merupakan bahan yang sama;
- m) Penerbit perlu memohon semula nombor eISBN bagi bahan yang telah diterbitkan sebelumnya tetapi tidak dapat diakses lagi oleh kerana pertukaran kepada perisian versi terkini contohnya epub2 ke epub3, pdf ke xps, postscript, html. Ini bagi mengelakkan pengguna atau penggiat industri buku tersalah mendapatkan bahan yang mungkin tidak dapat diakses oleh mereka berikutan daripada penggunaan peranti / versi berbeza;
- n) Penerbitan dalam format digital perlu dimuatnaik dan diletakkan di dalam web sekurang-kurangnya 30 peratus daripada hasil penulisan untuk melayakkan permohonan eISBN; dan
- o) Tempat tertentu untuk memaparkan barkod eISBN bagi bahan yang diterbitkan secara digital sepenuhnya.

BIL	JENIS BAHAN	TEMPAT LETAK ISBN/ eISBN
1	Penerbitan bercetak/ digital	Kulit belakang buku / Bahagian belakang buku / Muka surat terakhir di ruangan bawah muka surat
2	Video pembelajaran dan pengajaran (<i>educational / instructional videos</i>)	Tajuk kredit (<i>credits title</i>)
3	Bahan mempunyai bekas seperti CD, DVD atau <i>pendrive</i>	Label bekas tersebut / Label pada CD, DVD atau <i>pendrive</i>

5.1.2 Proses permohonan ISBN / e-ISBN

- a) Perpustakaan JPS Malaysia bertanggungjawab untuk menguruskan permohonan ISBN / e-ISBN. Oleh yang demikian, Sebarang permohonan perlu melalui Perpustakaan JPS Malaysia;
- b) Bahagian juga bertanggungjawab untuk mengemukakan borang permohonan ISBN/ e-ISBN seperti di **lampiran 1** ke Perpustakaan JPS Malaysia untuk penyelarasan lanjut; dan
- c) Lampiran yang diperlukan bagi permohonan ISBN/e-ISBN:
 - i. Kulit Hadapan
 - ii. Mukasurat Judul
 - iii. Mukasurat Hakcipta
 - iv. Mukasurat Isi Kandungan
 - v. Prakata atau sinopsis
 - vi. Pautan URL (e-ISBN)

5.2 Permohonan International Standard Serial Number (ISSN / eISSN)

- a) *International Standard Serial Number* (ISSN) atau lebih dikenali sebagai ISSN adalah Nombor Bersiri Piawai Antarabangsa yang unik bagi pengenalan sesebuah penerbitan berkala. PNM telah dilantik sebagai Pusat Kebangsaan ISSN mulai Jun 1976;

- b) ISSN diberikan kepada bahan berbentuk fizikal (bercetak) manakala eISSN diberikan kepada bahan berbentuk digital dan bahan sumber elektronik (CD, DVD atau pendrive);
- c) Perpustakaan Negara Malaysia menyediakan perkhidmatan pemberian nombor ISSN/eISSN **secara percuma** kepada penerbit Malaysia yang berdaftar di bawah Program ISBN; dan
- d) Penerbit tidak dibenarkan menjual mana-mana nombor ISSN/eISSN yang telah diperuntukkan kepada mereka.

Contoh ISSN

ISSN 1823-7037

ISSN 2590-4329

Struktur ISSN



Cetakan ISSN

ISSN mengandungi dua (2) kumpulan empat (4) angka yang dipisahkan dengan tanda sengkang dan didahului dengan akronim ISSN (huruf besar).

Contoh: ISSN 1394-3650

ISSN hendaklah dicetak di tempat yang mudah kelihatan, digalakkan di sudut atas sebelah kanan kulit depan setiap isu terbitan bersiri yang dikeluarkan.

ISSN 1675-0810



5.2.1 Syarat-syarat permohonan ISSN / eISSN

- a) Penerbitan yang diterbitkan dalam format bercetak / dalam talian yang dikeluarkan secara berkala, mempunyai kekerapan serta judul yang konsisten serta bertujuan untuk diteruskan penerbitannya sehingga sesuatu masa seperti majalah, jurnal, dan lain-lain;
- b) ISSN diberikan kepada terbitan bersiri yang baharu diterbitkan dan terbitan bersiri yang telah diterbitkan sebelum ini tanpa ISSN;
- c) ISSN hanya diperuntukkan bagi satu judul dan ia adalah khas untuk judul itu sahaja. Sekiranya judul itu bertukar atau ditambah, satu ISSN baru akan diberi bagi judul yang baharu;
- d) Apabila terbitan bersiri diterbitkan di dalam pelbagai bahasa dengan judul yang sama, setiap edisi akan diberi ISSN berbeza;
- e) Juga, penerbitan yang sama tetapi diterbitkan di dalam pelbagai bahasa yang mana judulnya menggunakan judul pelbagai bahasa akan diberikan nombor ISSN yang berbeza;
- f) ISSN akan mula diberikan kepada prosiding / seminar yang diterbitkan pada kali kelima. Bagi penerbitan kali pertama sehingga keempat, penerbit perlu terlebih dahulu memohon nombor ISBN;
- g) Nombor ISSN / eISSN yang telah diperuntukkan bagi sesuatu bahan boleh dibatalkan dengan syarat buku tersebut belum dicetak atau diterbitkan lagi. Penerbit perlu membuat permohonan secara bertulis samada melalui surat atau email rasmi bagi tujuan tersebut kepada Pusat Kebangsaan ISBN / ISSN / PDP dan salinan kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara; dan

- h) Penerbit dibenarkan untuk membuat penangguhan penerbitan dengan mengemaskini tarikh jangka terbit sebanyak 3 kali sahaja di Sistem Depositori.

5.2.2 Proses Permohonan ISSN / e-ISSN

- a) Perpustakaan JPS Malaysia bertanggungjawab untuk menguruskan permohonan ISSN / e-ISSN. Oleh yang demikian, Sebarang permohonan perlu melalui Perpustakaan JPS Malaysia;
- b) Bahagian juga bertanggungjawab untuk mengemukakan borang permohonan ISSN / e-ISSN seperti di lampiran 1 ke Perpustakaan JPS Malaysia untuk penyelarasan lanjut; dan
- c) Lampiran yang diperlukan bagi permohonan ISSN / e-ISSN;
 - i. Kulit Hadapan
 - ii. Mukasurat Judul
 - iii. Sidang Redaksi / Mukasurat Hakcipta
 - iv. Mukasurat Isi Kandungan
 - v. Pautan URL (e-ISSN)

5.3 Permohonan Data Pengkatalogan dalam Penerbitan (PDP)

- a) Pengkatalogan dalam Penerbitan (PDP) adalah data katalog yang disediakan secara percuma oleh Perpustakaan Negara Malaysia kepada penerbit-penerbit di Malaysia sebelum terbitan diterbitkan;
- b) Antara faedah-faedah PDP ialah nilai tambah kepada penerbitan buku dan penjanaan statistik tajuk perkara (subjek) buku-buku terbitan di Malaysia;
- c) Penerbit digalakkan untuk memohon data PDP sebagai nilai tambah kepada penerbitan buku yang berkualiti;
- d) Penerbit dikehendaki memuat naik salinan dokumen yang diperlukan seperti salinan mukasurat judul dan bahan awalan (salinan mukasurat hakcipta, salinan muka isi surat kandungan, salinan kata pengantar / pendahuluan, abstrak / sinopsis buku yang akan diterbitkan);

- e) PNM akan menggunakan maklumat-maklumat yang telah diberikan untuk menyediakan data katalog untuk setiap judul baru termasuk nombor pengelasan dan tajuk perkara;
- f) Data PDP akan dihantar kepada penerbit dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima;
- g) Penerbit perlu mencetak data PDP yang telah diberikan di belakang mukasurat judul mengikut format yang diberi (di muka surat hakcipta); dan
- h) Penerbit diwajibkan mencetak data PDP mengikut butiran dan format yang diberikan. Sekiranya penerbit membuat perubahan atau tambahan pada mana-mana butiran di muka surat judul terbitan berkenaan (seperti pertukaran judul atau pengarang) penerbit perlu maklumkan perubahan tersebut kepada pihak Pusat Kebangsaan ISBN / ISSN / PDP bagi memastikan data PDP yang tepat dicetak pada buku.

Contoh PDP

Edisi Kedua

Cetakan pertama 2018

© Perpustakaan Negara Malaysia, 2018

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Ketua Editor:

Anisatul-Wahidah Abdul Wahid

Editor:

Habirah Mohamad

Anis Omar

Aidayasmalizay Ismail

Nik Irfah Rumaizah Ibrahim

Shamsiah Deraman

Diterbitkan oleh:

Perpustakaan Negara Malaysia

232, Jalan Tun Razak

50572 Kuala Lumpur

☎ 03-2687 1700

☎ 03-2694 2490

🌐 www.pnm.gov.my

📘 www.facebook.com/PerpustakaanNegaraMalaysia

📝 blogpnm.gov.my

🐦 twitter.com/PNM_sosial

CONTOH



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-967-22348-7-6



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-9304-99-2

5.4 Penangguhan / Perubahan / Pembatalan Penerbitan

- a) Penerbit dibenarkan untuk mengemaskini tarikh jangka terbit sebanyak 3 kali sahaja;
- b) Penerbit tidak perlu membuat permohonan baharu walaupun terdapat perubahan harga dan juga kulit muka hadapan buku Penerbit boleh menggunakan nombor yang sama selagi kandungan dan judul buku tidak berubah;
- c) Nombor barkod hanya perlu dimohon jika bahan terbitan tersebut telah ditukar ke format lain misalnya edisi kulit keras dan edisi kulit nipis, *e-book* dan sebarang bentuk digital yang lain atau jika ada perubahan pada judul dan juga 30 peratus kandungan buku;
- d) Nombor barkod tidak akan diberikan kepada bahan ulang cetak. Tetapi sekiranya penerbit ada membuat perubahan 30 peratus kandungan buku dalam cetakan semula tersebut, penerbit boleh mendapatkan Nombor barkod bagi edisi kemaskini;
- e) Pusat Bibliografi Negara, PNM juga membekalkan kod jalur kepada penerbit dan hendaklah dicetak di bahagian belakang (kulit belakang) buku di sebelah bawah; dan

ISBN 978-983-9304-76-3



- f) Nombor barkod yang telah diperuntukkan bagi sesuatu bahan boleh dibatalkan dengan syarat buku tersebut belum dicetak dan diterbitkan lagi. Penerbit perlu membuat permohonan secara bertulis samada melalui surat atau email rasmi bagi tujuan tersebut kepada Pusat Bibliografi Negara, PNM dan salinan kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara, PNM.

5.5 Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)

Akta ini mewajibkan penerbit menyerahkan bahan yang diterbitkan dalam negara kepada Perpustakaan Negara Malaysia melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara. Bahan-bahan yang diterima dijadikan sebagai Koleksi Negara yang mencerminkan warisan intelek masyarakat Malaysia dalam pelbagai bidang. Konsep penyerahan secara undang-undang telah diamalkan sejak dahulu lagi melalui *Straits Settlements Book Ordinance 1886*, *FMS Book Enactment (F.M.S. Cap 90) 1916*, *Preservation of Books Ordinance 1950* dan Akta Pemeliharaan Buku 1966.

Setiap bahan digital perlu diserahkan sebanyak satu (1) unit bagi setiap judul bahan melalui Sistem Depositori PNM. Sekiranya bahan tersebut tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan, surat peringatan akan dikeluarkan sebanyak tiga (3) kali. Selepas itu, permohonan ISBN baharu akan disekat sehinggalah bahan tersebut diserahkan.

5.6 Tanggungjawab Penerbit

- a) Penerbit juga disyaratkan untuk menyerahkan lapan (8) naskhah setiap judul kepada Unit Perpustakaan JPS selepas satu (1) bulan cetakan diterbitkan;
- b) Perpustakaan JPS Malaysia akan menyerahkan lima (5) naskhah bahan terbitan kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara. Seksyen 4(1) memperuntukkan supaya lima (5) naskhah bahan bercetak diserahkan

dalam masa satu (1) bulan dari penerbitannya untuk buku dan satu (1) minggu bagi terbitan bersiri, sementara Seksyen 4(2) memperuntukkan supaya dua (2) naskhah bahan tidak bercetak diserahkan dalam masa satu (1) tahun dari penerbitannya;

- c) Manakala tiga (3) naskhah penerbitan tersebut akan disimpan di Perpustakaan JPS Malaysia untuk rujukan jabatan; dan
- d) Tertakluk kepada Seksyen 4(3), penerbit yang gagal menyerahkan bahan perpustakaan adalah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi RM3,000.00 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu sahaja).

5.7 Serahan Bahan Digital

- a) Bahan digital adalah termasuk di dalam Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331). Ia terkandung di dalam klausa definisi “Bahan Perpustakaan” ertinya apa-apa bentuk cetakan, grafik, audio, elektronik atau media lain, di atas atau di mana maklumat ditulis, direkod, disimpan, dipamer atau dikeluarkan dan dikategorikan bagi maksud Akta ini di dalam:
 - i. Bahan perpustakaan yang bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster;
 - ii. Bahan perpustakaan yang tidak bercetak termasuk filem sinematograf, mikroform, piring hitam, rakam video dan audio dan media elektronik yang lain; dan
 - iii. Dalam klausa definisi di atas, Bahan Digital dikategorikan sebagai bahan perpustakaan yang tidak bercetak dan diterbitkan dalam media elektronik yang lain.
- b) Semua bahan penerbitan digital yang diterbitkan di Malaysia, sama ada yang mempunyai atau tidak mempunyai eISBN / eISSN dan diedarkan kepada orang awam secara percuma atau dijual perlu diserahkan kepada PNM. Ini termasuk:
 - i. Buku elektronik (e-buku);
 - ii. Terbitan bersiri elektronik seperti e-laporan tahunan, e-prosiding, e-direktori, e-jurnal, e-buletin, e-buku tahunan, e-majalah, e-buku panduan, e-laporan kajian penyelidikan; dan

- iii. Video dan rakaman bunyi yang diterbitkan dalam bentuk digital.
- c) Bahan digital monograf / buku perlu diserahkan dalam masa satu (1) bulan dari tarikh penerbitan. Manakala bahan digital terbitan bersiri pula perlu diserahkan dalam masa satu (1) minggu dari tarikh penerbitannya;
- d) Bagi penerbitan berbentuk digital (born digital) bahan perlu diserahkan dalam bentuk format asal penerbitan. Walau bagaimanapun, di atas faktor-faktor tertentu, format pilihan PNM adalah seperti berikut:

BIL	MATERIALS	PREFERRED FORMAT
1	<i>Text-based content</i>	<i>PDF, PDF/A, EPUB, MOBI</i>
2	<i>Images</i>	<i>JPEG, PNG, TIFF, MOBI</i>
3	<i>Audio Recordings</i>	<i>WAV, MP3, FLAC</i>
4	<i>Video Recordings</i>	<i>MP4</i>
5	<i>Maps</i>	<i>PDF, GEOPDF, TIFF, GEOTIFF</i>

- e) Bahan digital yang diserahkan di Bawah Akta 331 bahan perlu bebas dari Digital Right Management (DRM), dan tiada sebarang syarat-syarat teknikal yang menghalang daripada akses kepada kandungan bahan.

5.8 Hak Cipta Bahan Digital

Semua bahan digital yang diserahkan di Bawah Akta 331 akan dipelihara di PNM bagi tujuan rujukan dan penyelidikan sahaja dan bukan tujuan komersil. Tahap akses kepada bahan digital adalah bergantung kepada kebenaran dari penerbit.



Borang permohonan ISBN/ eISBN, ISSN/eISSN dan PDP



Nama Pemohon : _____
 Nama Penerbit : _____
 Alamat Penerbit : _____

 No Rujukan Surat : _____
 Alamat E-mel : _____
 No. Telefon : _____

Maklumat Penerbitan

- 1 Judul Penerbitan : _____

- 2 Sub Judul Penerbitan : _____

- 3 Harga Dokumen : RM _____ 4 Tarikh jangka terbit _ _____
- 5 Jumlah Muka Surat : _____ 6 Jumlah cetakan : _____
- 7 Bahasa
 i. Melayu ii. Inggeris
- 8 Media
 i. Fizikal
 iii. Digital ii. bahan sumber elektronik
- 9 Format Penerbitan
 i. *paperback*
 iii. *hardcover*
 v. *kit*
 vii. *buku audio* ii. *peta*,
 iv. *poster/carte*,
 vi. *braille*,
 viii. Lain-lain _(JIKA ADA) 9B)
- 10 Jenis Permohonan
 i. ISBN & PDP
 iii. eISBN & PDP ii. ISSN & PDP
 iv. eISSN & PDP
- 11 Pengkelasan Dokumen
 i. Terbuka
 iii. Sulit
 v. Rahsia Besar ii. Terhad
 iv. Rahsia
- 12 Lampiran
 i. Muka surat depan (Format jpeg)
 ii. Prakata/ *synopsis*/ abstrak ringkasan (format .docx)
 iii. Muka surat hak cipta (Format jpeg)

- iv. Muka surat judul (Format jpeg)
- v. Isi kandungan (Format jpeg)
- vi. Borang ISBN yang telah disahkan oleh Pengarah Bahagian (print borang)

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN:

Bahawasanya saya telah menyemak, memahami dan memperakui semua maklumat yang diberikan adalah benar, dokumen yang dikemukakan telah lengkap dengan betul dan saya faham segala seperti yang dinyatakan. dengan ini, saya bersetuju menerima tanggungjawab penuh dan sewajarnya terhadap permohonan ini. Saya juga akan memastikan saya atau pihak saya sentiasa mematuhi syarat-syarat seperti berikut:-

1. Melengkapkan semula permohonan dalam tempoh kurang dari 14 hari sekiranya terdapat kuir dari pada pihak Perpustakaan JPS Malaysia atau Perpustakaan Negara Malaysia dari tarikh kuir.
2. Menyerahkan sebanyak 8 naskhah buku terbitan (5 naskhah akan diserahkan kepada PNM dan 3 naskhah buku terbitan akan disimpan di Perpustakaan JPS Malaysia) selepas 1 bulan atau maksimum 3 bulan dari tarikh permohonan serta 2 naskhah bagi bahan tidak bercetak CD-ROM dalam masa 1 tahun penerbitannya selaras dengan Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan (Akta 331). Kegagalan menyerahkan terbitan tersebut adalah suatu kesalahan dan boleh disabitkan dengan denda tidak melebihi RM3,000 (Ringgit Malaysia : Tiga Ribu Sahaja)

Sekian, terima kasih.

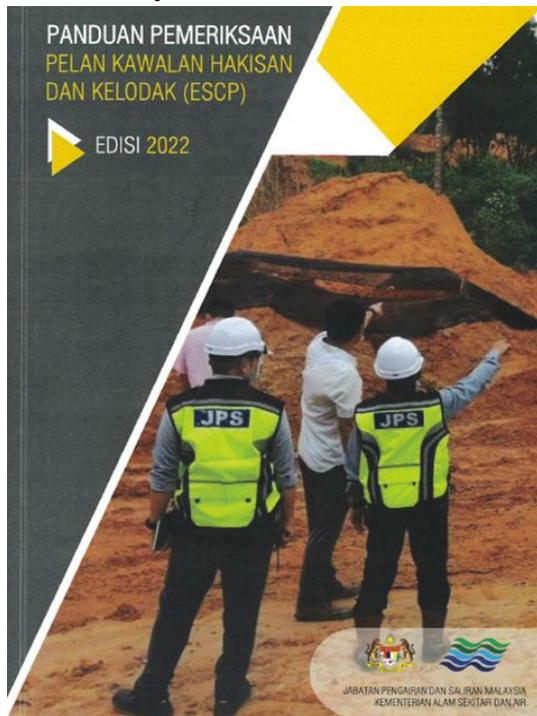
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

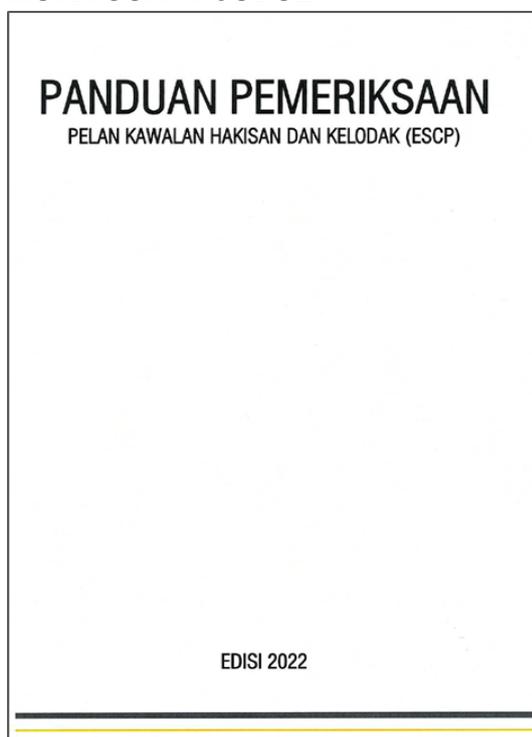
.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian / Cop Nama dan Jawatan)

CONTOH LAMPIRAN

Kulit Hadapan



MUKA SURAT JUDUL



MUKA SURAT HAKCIPTA(kedudukan data pengkatalogan dalam penerbitan di bahagian bawah muka surat hakcipta)

Edisi Kedua
Cetakan pertama 2018
© Perpustakaan Negara Malaysia, 2018

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukar dalam apa jua bentuk dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Ketua Editor:
Anisatul-Wahidah Abdul Wahid

Editor:
Habirah Mohamad
Anis Omar
Aidayasmalizay Ismail
Nik Irfah Rumaizah Ibrahim
Shamsiah Deraman

Diterbitkan oleh:
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 Kuala Lumpur

☎ 03-2687 1700

☎ 03-2694 2490

🌐 www.pnm.gov.my

📘 www.facebook.com/PerpustakaanNegaraMalaysia

📝 blogpnm.gov.my

🐦 twitter.com/PNM_sosial

CONTOH



Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-967-22348-7-6



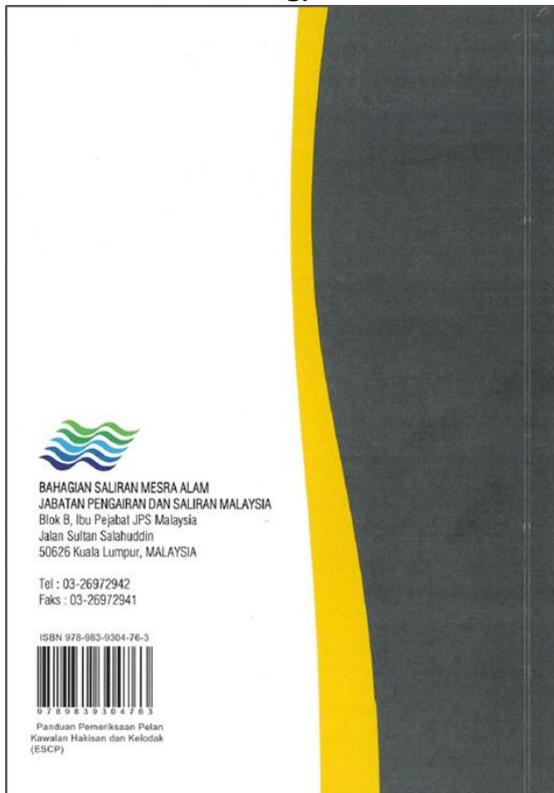
Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

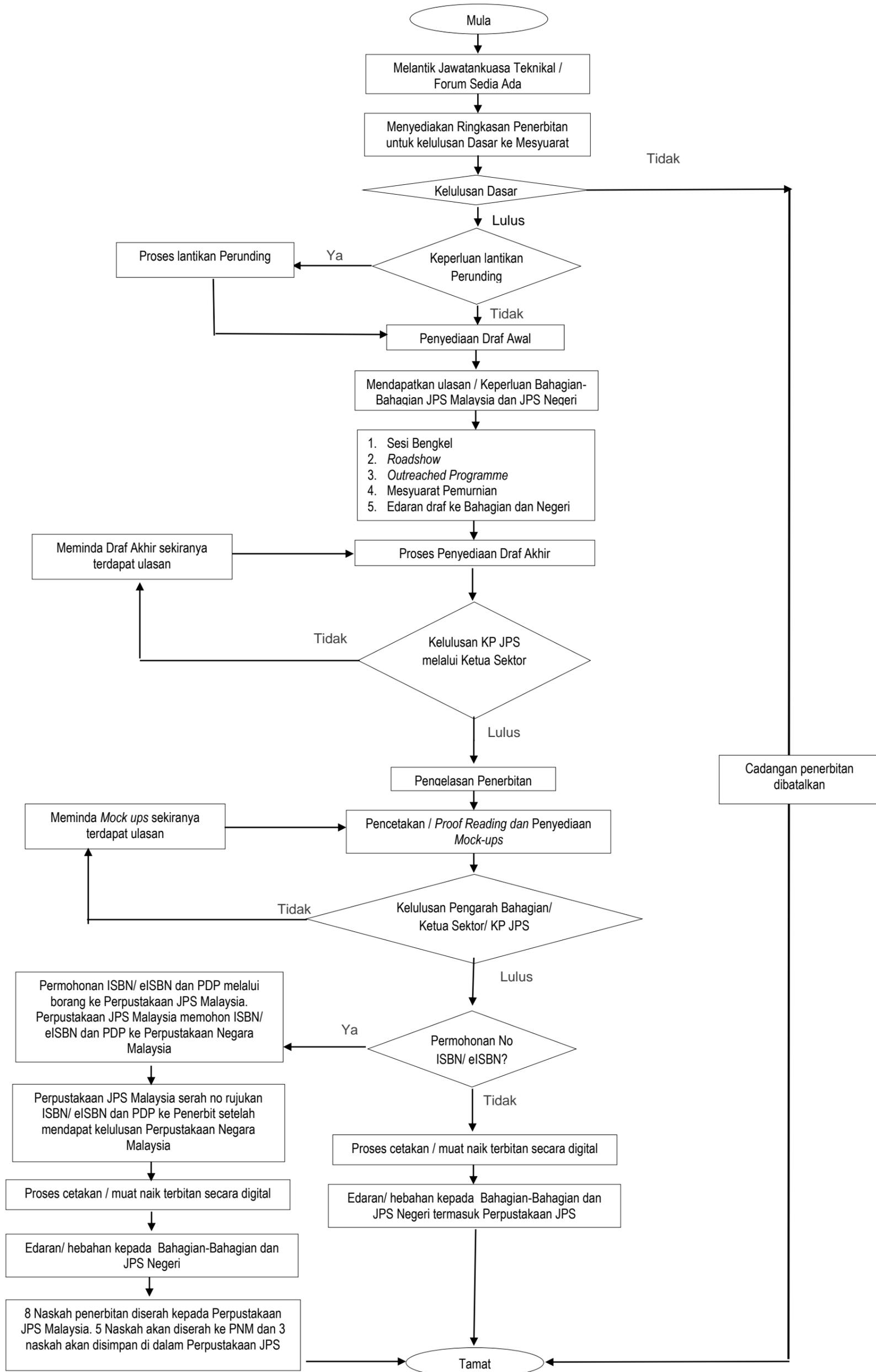
Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati
dari Perpustakaan Negara Malaysia

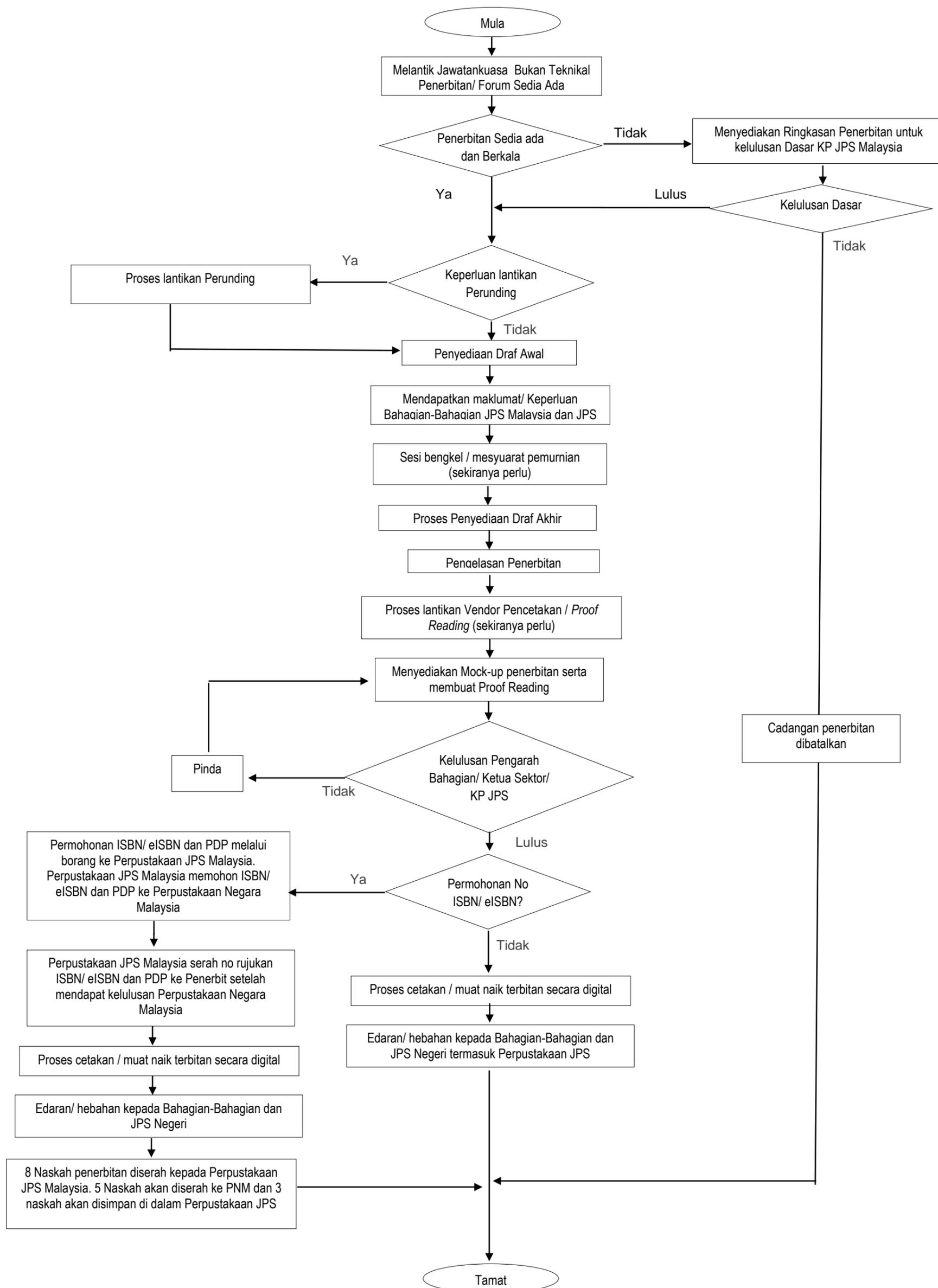
ISBN 978-983-9304-99-2

KULIT BELAKANG (kedudukan isbn bergantung kepada keadaan tetapi di bahagian bawah kulit belakang)



Carta Alir Penerbitan Bahan Teknikal







BAHAGIAN KORPORAT

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA

Aras 4, Blok A, JPS Malaysia

Jalan Persiaran Rimba Permai, Cyber 8

63000 CYBERJAYA