



DAFTAR KANDUNGAN

14	KECERIAAN DAN PENGLIBATAN LUAR	
14	PROGRAM PENINGKATAN PELAN STRATEGIK	
11	PELUPUSAN BAHAN LITERASI MAKLUMAT PROGRAM GALAKAN MEMBACA	
9	PINJAMAN/SIRKULASI PENERBITAN PEMULIHARAAN KOLEKSI	
10	PINJAMAN/SIRKULASI PENERBITAN PEMULIHARAAN KOLEKSI	
6	PENGUNAAN PERPUSTAKAAN KOLEKSI	
7	PEMBANGUNAN BAHAN/ PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD	
8	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KESELAMATAN	
3	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KESELAMATAN	
4	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KESELAMATAN	
2	PENGURUSAN ORGANISASI, PERANCANGAN DAN KEWANGAN	
15	GLOSARI BIBLIOGRAFI	
ii	KATA PENGANTAR KATA ALU-ALUAN PENDAHULUAN	





KATA PENGANTAR

"Penghasilan Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini diharapkan dapat membantu dalam menyediakan sebuah perpustakaan yang lengkap dari segi perjawatan, perkhidmatan, pembangunan koleksi dan penggunaan teknologi maklumat yang terkini. Justeru ianya dapat membantu semua perpustakaan merancang pelbagai program promosi untuk menggalakkan dan mempertingkatkan pembangunan koleksi serta perkhidmatan perpustakaan bagi pengguna. Ianya juga bagi memastikan perkhidmatan perpustakaan adalah berkualiti serta dapat membantu melahirkan warga kerja MARA yang kaya dengan maklumat dan ilmu pengetahuan".

Y.BHG. DATUK IBRAHIM BIN AHMAD

Ketua Pengarah MARA





KATA ALU-ALUAN

“Penerbitan Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini adalah satu inisiatif Bahagian Teknologi Pendidikan untuk memartabatkan imej Perpustakaan MARA serta semua Pusat Sumber Pembelajaran (PSP) di Institusi Pendidikan MARA (IPMa). Buku panduan ini merupakan satu rujukan lengkap tentang pengoperasian perpustakaan yang amat bermanfaat untuk kegunaan semua. Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini diharap dapat dijadikan penanda aras dalam membantu mempertingkatkan kualiti kecekapan dan keberkesanan pengurusan dan perkhidmatan kepustakawanan di institusi masing-masing. Ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih harus dihulurkan kepada semua pihak yang telah menyumbangkan idea, masa dan tenaga dalam merealisasikan penerbitan Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini. Tuntasnya, cabaran untuk mentransformasikan perkhidmatan perpustakaan dalam era digital kini wajar disambut oleh semua PSP dengan meningkatkan hubungan kerjasama dan jalinan kolaborasi untuk menarik minat warga MARA agar terus menggunakan perkhidmatan perpustakaan.”

KAMARUZAMAN BIN JAFFAR

Pengarah

Bahagian Teknologi Pendidikan

MARA





PENDAHULUAN

Penghasilan Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini bertujuan memberi panduan secara menyeluruh ke arah pengurusan perpustakaan yang sistematik dan terancang. Selaras dengan matlamat negara untuk membina masyarakat yang gemar membaca dan berilmu, Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini adalah penanda aras yang boleh dirujuk untuk meningkatkan pembangunan sumber, kemudahan dan perkhidmatan. Ia menggariskan tatacara pelaksanaan program dan aktiviti perancangan, penyelidikan dan pembangunan, perkembangan pendidikan secara berterusan dan perkembangan intelek pelajar dan kakitangan MARA.

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan perpustakaan MARA diurus secara sistematik, seragam dan memberi perkhidmatan yang berkualiti serta memenuhi keperluan warga MARA. Ini membolehkan MARA melahirkan pelajar dan tenaga pekerja berilmu yang berupaya menyumbang ke arah pembangunan negara. Disamping itu, perpustakaan juga perlu proaktif dalam menyokong pusat masing-masing ke arah menjadi sebuah pusat pembelajaran yang dapat membudayakan pembelajaran sepanjang hayat.

Garis panduan ini menyentuh keseluruhan aspek iaitu garis panduan pengurusan organisasi, perancangan dan kewangan, pembangunan sumber manusia, keselamatan, penggunaan, pinjaman/sirkulasi, pembangunan bahan/koleksi, pengurusan dokumen dan rekod, penerbitan, pemuliharaan, pelupusan bahan, literasi maklumat, program galakan membaca, keceriaan dan penglibatan luar serta peningkatan pelan strategik.

Semua perpustakaan MARA adalah digalakkan untuk menggunakan garis panduan ini sama ada untuk menubuhkan perpustakaan baru atau meningkatkan perpustakaan sedia ada. Ini adalah bagi memastikan jaminan kualiti bagi pengurusan dan perkhidmatan. Ruang lingkup pengurusan perpustakaan adalah merangkumi aktiviti perolehan, penyusunan, pengurusan dan penyebaran sumber-sumber atau bahan-bahan serta maklumat yang terkandung di dalamnya.

Untuk mencapai matlamat garis panduan, perkhidmatan yang sesuai dengan kemudahan asas yang standard perlu disediakan. Selain itu, bagi membolehkan penggunaan





bahan-bahan secara berkesan, perkhidmatan perpustakaan perlu menyediakan kemudahan mengikut keperluan, membuat pendokumentasian yang teratur ke atas sumber-sumber maklumat mengikut piawai kebangsaan, dan penggunaan secara optimum bagi pangkalan data berkomputer di peringkat kebangsaan dan antarabangsa. Proses pinjaman/sirkulasi, rujukan, analisis maklumat, penyebaran maklumat terpilih dan penyalinan dokumen perlu dijalankan secara sistematik. Program pendidikan pengguna perlu diadakan secara berterusan melalui penggunaan bahan, program atau aktiviti perpustakaan.

Kami berharap Buku Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan MARA ini dapat dihayati dan diamalkan oleh semua perpustakaan pusat sekaligus menyokong usaha MARA untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran unggul dan hub sumber maklumat bagi tujuan penyelidikan dan rujukan generasi kini dan masa hadapan.

**MARA KNOWLEDGE CENTER
(PERPUSTAKAAN MARA)
BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
MAJLIS AMANAH RAKYAT
2015**







PENGURUSAN ORGANISASI, PERANCANGAN DAN KEWANGAN

Perpustakaan merupakan sebuah pusat sumber ilmu yang utama di sesebuah pusat. Ia mempunyai objektif asas yang sama iaitu untuk menyalurkan sumber ilmu dan membekalkan bahan rujukan kepada staf dan pelajar MARA.

1. Setiap pusat perlu mempunyai dan mempamerkan carta organisasi perpustakaan yang sesuai dan lengkap.
2. Bagi pengurusan Perancangan Tahunan, setiap perpustakaan perlu:
 - i. Menyediakan Rancangan Tahunan yang lengkap meliputi matlamat, objektif, aktiviti, petunjuk prestasi dan sasaran kerja tahunan.
 - ii. Mengemukakan setiap perancangan dalam mesyuarat jawatankuasa pelaksana/mesyuarat pengurusan/mesyuarat guru dan dimasukkan dalam takwim pusat dan dilengkapi dengan minit mesyuarat.
 - iii. Berkaitan pengurusan kewangan, setiap perpustakaan perlu:
 - a. Merancang dan mengurus kewangan dengan bijak.
 - b. Menyediakan Laporan Kewangan yang lengkap beserta dokumen sokongan.





PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Perpustakaan MARA mengguna pakai arahan yang termaktub di dalam bidang kuasa Bahagian Sumber Manusia (BSM) MARA, yang melibatkan urusan pengambilan, pelantikan dan penempatan, program orientasi, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pertukaran, pengurusan cuti, persaraan, tindakan tatatertib, penilaian, pengiktirafan dan penghargaan, kaunseling dan motivasi serta kebajikan, yang merangkumi semua staf MARA. Begitu juga bagi urusan pembangunan sumber manusia yang lainnya iaitu bagi urusan kursus, bengkel, seminar, persidangan, forum, ceramah, taklimat, lawatan, latihan praktikal, peperiksaan dalam perkhidmatan atau lain-lain yang juga merangkumi semua staf perpustakaan di MARA.

Garis Panduan Perpustakaan Khusus Pembangunan Sumber Manusia Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) boleh digunakan sebagai panduan BSM di dalam urusan pengambilan, pelantikan dan penempatan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat dan pertukaran yang melibatkan semua anggota Perpustakaan MARA seperti berikut:

1. Perpustakaan perlu diketuai oleh skim perkhidmatan perpustakaan yang terdiri daripada profesional/ separa profesional yang mempunyai kelulusan ikhtisas dalam bidang kepustakawanan yang diiktiraf.



2. Ketua/Pentadbir/Pengurus Perpustakaan perlu mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam bidang khusus seperti berikut: kepimpinan, pengurusan, pentadbiran perpustakaan, perancangan pembangunan perpustakaan, pengurusan ilmu, penggunaan dan pengurusan ICT, pendokumentasian, pencarian dan penyelidikan maklumat, pemasaran dan jalinan kerjasama serta penguasaan bahasa.
3. Ketua/Pentadbir/Pengurus Perpustakaan di IPMa boleh dipertanggungjawabkan untuk membuat perancangan program bagi membina kepakaran, kemahiran dan kompetensi dalam pengurusan ilmu dan maklumat. Jenis latihan yang perlu dirancang meliputi diploma, ijazah, sarjana dan kedoktoran dalam bidang keperpustakaan.
4. Pengarah/Pengetua bertanggungjawab bagi melepaskan staf untuk menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia/Institut Latihan dan Kemahiran MARA (ILKM) dan Perpustakaan Ibu Pejabat MARA.





KESELAMATAN

Reka bentuk bangunan perpustakaan perlu mempunyai sistem kawalan keselamatan yang lengkap dan cekap bagi menjamin keselamatan bahan perpustakaan, aset, staf, pelajar dan pengguna perpustakaan. Perkara yang perlu diberi perhatian adalah:

1. Setiap perpustakaan perlu komited dalam menyediakan kemudahan yang lengkap dan berfungsi dengan baik bagi peralatan pemadam api dan Peti Pertolongan Cemas, serta mempamerkan di lokasi yang strategik bagi pelan kecemasan, peraturan dan arahan semasa berlaku kecemasan secara bertulis seperti yang ditetapkan. Langkah kawalan keselamatan seperti mengelola dengan baik bagi jeriji, CCTV, penggera keselamatan dan lampu kecemasan juga disediakan. Tanda KELUAR yang berfungsi dengan sempurna juga diuruskan bagi laluan pintu kecemasan. Sistem Keselamatan Perpustakaan perlu disesuaikan dengan sistem keselamatan MARA. Keperluan keselamatan bomba juga perlu dipatuhi mengikut Akta Perkhidmatan Bomba dan Peraturan-Peraturan (Akta 341) 1988.
2. Pintu keselamatan elektronik (Electronic Security Gate) perlu disediakan untuk mengawal keselamatan perpustakaan dan koleksinya. Pintu ini perlu mempunyai keupayaan bersepadu dengan teknologi kad pintar (smart card) bagi membolehkan staf dan pengguna keluar/masuk perpustakaan dengan mudah.





3. Perpustakaan perlu disediakan dengan kemudahan punca kuasa yang mencukupi dan ditempatkan di kawasan yang sesuai dan selamat untuk peralatan seperti komputer, pencetak dan telefon, pendawaian dan punca kuasa untuk rangkaian pengkomputeran yang berteknologi terkini. Langkah pengawalan perlu diambil dari semasa ke semasa ke atas penggunaan punca kuasa dan kabel tersebut agar tidak mempunyai lebih bebanan. Sistem pengesanan punca kuasa yang menunjukkan tahap merbahaya juga perlu disediakan.
4. Rak dan kabinet simpanan bahan perpustakaan perlu diberi perlindungan daripada pendedahan kepada cahaya matahari secara berterusan iaitu perlu ditempatkan di lokasi yang sesuai bagi mengelakkan kerosakan ke atas bahan perpustakaan. Penggunaan dinding kaca tidak digalakkan. Namun sekiranya dinding kaca digunakan, maka hanya perlu dipasang heavy curtain, blind atau tinted.





Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan maklumat MARA selaras dengan bidang pengkhususan di pusat masing-masing.

1. Setiap perpustakaan harus memperuntukkan masa yang sepenuhnya untuk penggunaan secara berterusan. Perpustakaan perlu beroperasi mengikut keperluan pusat.

4. Kemudahan sumber pembelajaran sendiri perlu disediakan di perpustakaan. Segala kemudahan yang disediakan di perpustakaan perlu sentiasa digunakan, direkod, disimpan serta disemak dan dikemaskini.
5. Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan atas talian seperti Katalog Atas Talian Online Public Access Catalogue (OPAC), langganan pangkalan data dan kemudahan internet yang sesuai.



2. Perpustakaan perlu menetapkan jadual waktu bagi staf/pengawas bertugas untuk menggunakan kemudahan ruang seperti bilik karek/perpustakaan, bilik media/tayangan, bilik/makmal komputer, bilik bincang dan lain-lain.
3. Penggunaan bahan audio-visual/EduWeb, TV/Kampus dan Astro adalah selaras dengan perancangan pelajaran mingguan dan perlu direkodkan bagi setiap kekerapan staf yang menggunakannya.
6. Perpustakaan perlu menggunakan pakai sistem pengurusan yang standard yang telah ditetapkan mengikut pusat.
7. Perpustakaan perlu menyediakan kemudahan menggunakan dan mengakses maklumat multimedia melalui video, video digital, cakera padat dan kaset. Perkhidmatan panggilan telefon/sistem pesanan ringkas/emel juga perlu disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna untuk pertanyaan dan sebaran maklumat perpustakaan.



PEMBANGUNAN BAHAN/KOLEKSI

Garis panduan ini merujuk kepada Dasar Pembangunan Koleksi Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) untuk menilai, memantap, mengukuh dan menguruskan koleksi perpustakaan. Ia digunakan untuk mewujudkan keseragaman di antara individu yang diberi tugas untuk menilai, memantap, mengukuh dan membuat cadangan perolehan bahan. Ia juga merupakan garis panduan umum bagi kajian, penilaian dan cadangan ke atas koleksi perpustakaan. Garis panduan ini merangkumi bahan cetak, bahan bukan cetak dan peralatan elektronik. Perpustakaan perlu menyediakan koleksi dalam pelbagai format seperti berikut:

4. Bahan bukan bercetak seperti: koleksi bahan audio visual, koleksi bahan 3 dimensi (model, glob dan lain-lain), permainan dalaman (catur, dam, congkak, sahibba dan lain-lain), bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P), perisian kursus/courseware (CDR), portal/laman web, pautan ke laman web, e-Book dan powerpoint dan lain-lain.
5. Peralatan elektronik seperti: LCD, komputer guna sama 'open access' (*dengan setiap perpustakaan ditempatkan 25 buah komputer/1:25), peranti output (printer, scanner dan lain-lain), sistem siaran (PA system), TV, pemain VCR / VCD / DVD / USB, radio, kamera video, peralatan penjilidan (mesin laminasi, comb binding, puncher dan lain-lain), mesin fotokopi dan kemudahan talian internet dalam perpustakaan termasuk WiFi bagi setiap komputer.



1. Bahan monograf bercetak seperti: bahan rujukan/buku, ensiklopedia, kamus, almanak, atlas dan indeks/abstrak/bibliografi. Bahan rujukan bagi kategori 'red spot' disediakan merentasi semua keperluan di pusat berkenaan.
2. Bahan terbitan berkala (serial) seperti: akhbar, majalah, jurnal, direktori dan buku laporan.
3. Bahan bercetak lain seperti: risalah, kartografi dan carta.





PENGURUSAN DOKUMEN DAN REKOD

1. Perpustakaan perlu mempunyai dokumen dan rekod pengurusan, pengelolaan koleksi dan pengelolaan peralatan.
2. Semua perpustakaan perlu mempunyai dokumen dan rekod rasmi yang lengkap dan dikemaskini seperti senarai dibawah :
 - i. Fail Kuasa
 - ii. Fail Meja
 - iii. Rekod Pinjaman
 - iv. Rekod Penggunaan
 - v. Rekod Penyelenggaraan
 - vi. Rekod Pelupusan/Hapus kira
 - vii. Buku Stok Perolehan
 - viii. Buku Semakan Stok
 - ix. Rekod Kewangan
3. Semua perpustakaan mempunyai dokumen dan rekod koleksi termasuk bahan cetak dan bahan bukan cetak yang dikelola dengan baik, merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. katalog pusat
 - ii. proses teknik (cop perolehan hak milik, label panggilan, slip sirkulasi/bar code)
 - iii. pengkatalogan dan pengelasan bahan cetak
 - iv. pengkatalogan dan pengelasan bahan bukan cetak
 - v. pengindeksan/senarai/ bibliografi bahan

4. Semua perpustakaan mempunyai dokumen dan rekod peralatan sama ada elektronik atau bukan elektronik, yang dikelola dan dikemas kini dengan baik, merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. Rekod Aset
 - ii. Rekod Penempatan
 - iii. Rekod Penyelenggaraan
 - iv. Rekod Pergerakan

PINJAMAN/SIRKULASI

Hanya pengguna yang telah berdaftar sebagai pengguna dibenarkan meminjam bahan di perpustakaan.

1. Peminjaman Bahan Cetak

- i. Pinjaman oleh pelajar*
Setiap pelajar dibenarkan untuk meminjam bahan bacaan dan rujukan untuk kegunaan pelajar mengikut bilangan dan tempoh yang ditetapkan mengikut pusat masing-masing. Perpustakaan perlu menggalakkan pinjaman bahan oleh pelajar bagi setiap bulan melebihi 70% mengikut jumlah kemasukan pelajar.
- ii. Pinjaman oleh staf MARA*
Setiap staf MARA dibenarkan untuk meminjam bahan bacaan dan rujukan untuk kegunaan staf mengikut bilangan dan tempoh yang ditetapkan mengikut pusat masing-masing.





2. Pinjaman Bahan Bukan Cetak

Bahan bukan bercetak merangkumi bahan audio visual/ EduWeb TV/ Kampus Astro/ rancangan TV untuk proses pengajaran dan pembelajaran. Setiap pelajar/staf dibenarkan untuk meminjam bahan bukan cetak dengan cara mendaftar pinjaman tersebut ke dalam buku log/sistem yang disediakan di perpustakaan.

3. Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan perlu disediakan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna. Perpustakaan digalakkan menyertai Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) atau 'interlibrary loan' (ILL) yang diselaraskan oleh PNM yang boleh dirujuk pada portal PNM. Bagi perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi bahan yang mencukupi, boleh menggunakan perkhidmatan pinjaman berkelompok yang juga disediakan oleh PNM.





PENERBITAN

Perpustakaan dipertanggungjawabkan untuk mengumpul, mengurus dan menyediakan sumber ilmu ke arah membina masyarakat berbudaya membaca dan berilmu. Justeru, perpustakaan perlu terlibat dalam aktiviti penerbitan khususnya dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan. Langkah ini juga membantu ke arah memperkaya hasil penerbitan dalam negara.

1. Garis panduan ini diguna pakai untuk kerja penerbitan dan merangkumi semua proses pengurusan terbitan MARA termasuk proses penghasilan karya, percetakan, pengedaran, pemasaran dan publisiti serta jualan.
2. Terbitan perpustakaan dibahagikan kepada 2 kategori iaitu:-
 - i. Terbitan ilmiah, iaitu terbitan yang bersifat ilmu pengetahuan, keilmuan dan akademik yang meliputi hasil kajian yang melibatkan kos yang tinggi dan mempunyai potensi nilai pasaran.
 - ii. Terbitan bukan ilmiah, iaitu tidak bersifat akademik dan lebih berbentuk penerbitan umum iaitu terbitan berbentuk promosi seperti bibliografi, garis panduan, ulasan buku, poster, tanda buku, poskad dan lain-lain. Kategori ini juga termasuk terbitan korporat seperti laporan tahunan dan terbitan berkala.

3. Bayaran Hasil Penulisan adalah mengikut jenis terbitan seperti berikut:
 - i. Penerbitan buku dibayar samada secara royalti atau bayaran khas (honorarium). Ketetapan kadar bayaran ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan Perpustakaan.
 - ii. Bagi Terbitan Berkala, setiap artikel atau rencana yang ditulis dibayar berdasarkan helaian muka surat terlibat.
 - iii. Bayaran saguhati diberi kepada setiap ulasan buku yang ditulis.
4. Bagi keluaran terbitan edisi baru, edisi semak semula dan ulang cetak akan ditentukan oleh Jawatankuasa Penerbitan Perpustakaan berdasarkan kriteria berikut:
 - i. Judul-judul yang mempunyai permintaan pasaran.
 - ii. Judul-judul yang menunjuk prestasi jualan yang tinggi.
 - iii. Kajian semula dasar ini dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau berdasarkan keperluan semasa.





PEMULIHARAAN KOLEKSI

Penyelenggaraan bahan perpustakaan seperti membaik-pulih, menjilid, menyemak stok, proses pilih buang dan pelupusan perlu dibuat secara berkala.

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menentukan pemuliharaan sumber perpustakaan berada di paras optimum kerana ianya mencerminkan warisan intelektual, kesusasteraan dan kebudayaan negara.
2. Langkah-langkah penyelenggaraan dan pemuliharaan sumber perpustakaan adalah bermula daripada bahan tersebut diperolehi sehingga dapat disediakan untuk kegunaan awam, termasuk penyelenggaraan kemudahan mengawal ruang simpanan koleksi.
3. Garis panduan ini merangkumi peringkat perolehan bahan untuk pemuliharaan, pengawetan, penjilidan, penukaran format, pemikrofileman, penyimpanan, penyelenggaraan, penggunaan dan pameran.
4. Garis panduan ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan keperluan baru dalam teknologi dan proses kerja pemuliharaan sumber perpustakaan.

PELUPUSAN BAHAN

Perpustakaan hendaklah melaksanakan aktiviti pelupusan koleksi bahan secara berjadual. Perpustakaan perlu merujuk kepada Akta Arkib Negara (hapuskira), Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan PNM dan peraturan pengurusan aset dan stor.

1. Pelupusan adalah satu proses di mana sesuatu aset/barang awam yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak digunakan atau diperlukan dan harus dikeluarkan dari simpanan dan rekod. Definisi pelupusan yang diterima pakai adalah mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1997 Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barang Kerajaan.





2. Kriteria pilih buang dan pelupusan yang berkaitan dengan perpustakaan adalah seperti berikut:
 - i. Keadaan fizikal bagi sumber perpustakaan yang rosak dan kos membaiki adalah tinggi daripada kos gantian.
 - ii. Kandungan/teks sumber yang tidak sesuai dengan dasar semasa MARA, maklumat yang tidak tepat atau kurang nilai karya dan surat khabar dalam bentuk asal yang diterbitkan lebih daripada 2 tahun.
 - iii. Edisi lama yang digantikan dengan edisi baru dalam format cetak atau bukan cetak kecuali sumber yang telah didaftar dalam simpanan Koleksi Negara atau naskah yang disimpan bagi maksud pemuliharaan.
 - iv. Sumber perpustakaan dalam bahasa asing selain daripada bahasa rumpun Melayu dan bahasa Inggeris yang diperolehi melalui program sumbangan rasmi tertakluk kepada persetujuan pusat.
 - v. Sumber perpustakaan yang berusia lebih daripada 20 tahun dari tarikh penerbitan kecuali berikut: bahan klasik/ karya agung/novel tersohor/ karya pemenang anugerah kesusteraan tempatan dan antarabangsa seperti Pulitzer Prize/koleksi pinjaman yang masih aktif atau terbitan bersiri tempatan yang tidak terdapat dalam bentuk atau format lain.
 - vi. Bahan/naskah yang telah melebihi bilangan yang diperlukan dalam koleksi perpustakaan.





LITERASI MAKLUMAT

Perpustakaan adalah digalakkan untuk merancang, mengurus dan melaksanakan program literasi maklumat yang bertujuan memberikan pendedahan terbaik kepada pengguna perpustakaan.

1. Program ini perlu diuruskan secara sistematik merangkumi latihan, kursus, bengkel dan pameran di perpustakaan dan dijalankan dari semasa ke semasa berasaskan tema. Contohnya Sambutan Bulan Merdeka. Jenis pameran adalah seperti berikut: pameran bergerak yang diwujudkan ketika sesuatu acara seperti konvokesyen dan pameran tidak bergerak iaitu mewujudkan satu sudut pameran di perpustakaan.
2. Pelaksanaan aktiviti galakan di perpustakaan harus berterusan seperti seminar, pertandingan, kuiz, melukis, poster, syarahan, pidato dan lain-lain.
3. Program promosi/publisiti berkaitan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan perlu dilaksanakan secara aktif supaya warga sedar tentang kepentingan perpustakaan sebagai rakan kongsi dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Contohnya taklimat dan orientasi perpustakaan kepada pelajar/staf baru, promosi dan publisiti menggunakan bahan-bahan bercetak seperti buletin, brosur dan pamflet serta media sosial seperti Facebook, blog, portal dan radio.
4. Perpustakaan hendaklah mewujudkan laman web interaktif sendiri untuk memudahkan akses kepada penyebaran maklumat perpustakaan, pencarian maklumat atas talian OPAC. Maklumat terkini juga boleh disampaikan secara berkesan dan cepat melalui kaedah e-mel dan internet.
5. Menggunakan pendekatan untuk berkolaborasi antara pusat untuk mengadakan lawatan sambil belajar untuk memperkayakan ilmu disamping meneroka keunikan di setiap tempat lawatan.
6. Perpustakaan hendaklah dari semasa ke semasa mengadakan program latihan/pendidikan pengguna untuk memperkenalkan cara-cara menggunakan pangkalan data dan pelbagai perkhidmatannya kepada semua penggunanya.





PROGRAM GALAKAN MEMBACA

Garis panduan ini adalah mengguna pakai Akta Perpustakaan Negara (Pindaan) 1987 (Akta A667) Bahagian II Seksyen 4(2) iaitu: 'menggalakkan dan memudahkan penanaman sifat gemar membaca'.

lanya juga selaras dengan strategi Dasar Negara bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat mengikut perkara 4.7.5 iaitu: 'untuk menanam dan menggalakkan minat membaca' dengan matlamat Dasar Buku Negara iaitu memastikan rakyat Malaysia mempunyai minat membaca yang tinggi dan menggunakan bahan bacaan yang berkualiti.



1. Perpustakaan perlu melaksanakan perkara berikut:
 - i. Aktiviti merancang, menyelaras, memantau dan membuat laporan program galakan membaca.
 - ii. Aktiviti menyelaras keperluan dan perbelanjaan/ peruntukan bagi program galakan membaca.
 - iii. Aktiviti menjalinkan persepakatan pintar dengan Perpustakaan, institusi dan pihak swasta dalam melaksanakan program galakan membaca.
 - iv. Program publisiti promosi yang mantap dan berterusan bagi program galakan membaca.
 - v. Contoh bengkel/ seminar berkaitan dengan program pembacaan dan galakan membaca: Program Galakan Membaca, Kempen Keahlian Perpustakaan, Bengkel Pencarian Maklumat dan lain-lain.
2. Perpustakaan perlu memastikan agar semua pelajar/staf melibatkan diri secara aktif dalam setiap program ini.
3. Setiap program yang dijalankan perlu mendapat pengiktirafan pencapaian seperti sijil/lencana/plak pengiktirafan samada di peringkat peringkat pusat, daerah, negeri, kebangsaan dan lain-lain.





KECERIAAN DAN PENGLIBATAN LUAR

Perpustakaan perlu menyediakan hiasan dalaman yang menarik, ceria dan selesa untuk merangsang pembelajaran secara bebas. Susun atur perabot yang sesuai dan penggunaan skema warna serta gambar yang menarik diambil kira agar dapat mewujudkan suasana yang selesa dan harmonis.

1. Persekitaran perpustakaan yang ceria dan kondusif yang perlu dipraktikkan adalah:
 - i. Keceriaan luaran yang mempamerkan maklumat yang menarik dan kreatif.
 - ii. Petunjuk arah luaran yang jelas dan tepat.
 - iii. Keceriaan dalaman dengan hiasan yang menarik, bersih, kemas dan selesa.
 - iv. Petunjuk arah dalaman dalaman yang senang difahami dan berfungsi.

2. Perpustakaan perlu mendapatkan penglibatan, sokongan dan rangkaian kerja yang harmonis daripada staf MARA dan pihak luar melalui:
 - i. Penglibatan staf (pentadbir, persatuan/kelab, guru, murid dan staf sokongan).
 - ii. Penglibatan komuniti (NGO, alumni, agensi kerajaan, agensi swasta).





PROGRAM PENINGKATAN PELAN STRATEGIK

Perpustakaan perlu menyediakan program peningkatan perpustakaan, merancang penajaan kewangan dan membuat penilaian, kajian tindakan, kajian lapangan dan kajian keperluan secara berterusan.

1. Semua perpustakaan perlu mempunyai Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Strategik Perpustakaan bagi tempoh 3 atau 5 tahun yang lengkap yang meliputi matlamat, objektif, aktiviti, implikasi kewangan, unjuran, Carta Gantt, laporan pencapaian/kajian kemajuan dan dikemukakan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum dan Mesyuarat.
2. Semua perpustakaan merancang dan melaksanakan aktiviti yang khusus dan berterusan untuk menambah sumber kewangan sendiri bagi tempoh 3 atau 5 tahun.
3. Semua perpustakaan melaksanakan penilaian/kajian tindakan/kajian lapangan/kajian keperluan secara berterusan dan menggunakan dapatan tersebut untuk pembangunan perpustakaan.





GLOSARI

Bagi tujuan Garis Panduan Pengurusan Perpustakaan ini, definisi berikut digunakan:

1. IPMa adalah singkatan bagi Institut Pendidikan MARA.
2. Pustakawan ditakrifkan sebagai pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Penolong Pegawai Perpustakaan ditakrifkan sebagai pegawai separa profesional yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Perpustakaan atau STPM bagi perlantikan baru atau Pembantu Perpustakaan yang naik pangkat melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) bagi mereka yang telah lulus peperiksaan yang ditetapkan.
4. Koleksi ertinya sumber-sumber perpustakaan yang dikumpulkan dan diselenggarakan di dalam perpustakaan.
5. Pengguna ditakrifkan sebagai pelajar/staf/pengunjung sesebuah organisasi/institusi berdaftar dengan perpustakaan dan pengguna lain yang dibenarkan.
6. Sistem pembekalan penerbitan (SPP) dan Inter-library Loan ditakrifkan sebagai sistem lanjutan daripada perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan. Melalui sistem ini, pengguna boleh meminjam dan mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan dari mana-mana institusi yang menyertai sistem ini untuk digunakan di perpustakaan/institusi.v





BIBLIOGRAFI

Majlis Amanah Rakyat. Bahagian Pemantauan dan Inspektorat. (2013). Penarafan Pusat Sumber Pembelajaran (Perpustakaan) di IPMa kecuali pusat GiatMARA. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Majlis Amanah Rakyat. (2009). Standard Pendidikan MARA: Instrumen. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Majlis Amanah Rakyat. (2009). Standard Pendidikan MARA: Manual. Kuala Lumpur: Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Perpustakaan Negara Malaysia. (2013). Akta, Dasar dan Peraturan. Retrieved from <http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/296>

Perpustakaan Negara Malaysia. (2013). Dasar Negara Bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat. Retrieved from <http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/270>

Perpustakaan Negara Malaysia. Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Khusus. (2010). Garis Panduan Perpustakaan Khusus. Edisi ke-2. Kuala Lumpur: Perpustakaan Negara Malaysia.

Perpustakaan Negara Malaysia. Jawatankuasa Pemurnian Garis Panduan Perpustakaan Khusus. (2001). Garis Panduan Perpustakaan Khusus. Kuala Lumpur: Persatuan Pustakawan Malaysia.

