

PERATURAN PERPUSTAKAAN FRIM



2011

KANDUNGAN

WAKTU PEMBUKAAN PERPUSTAKAAN

PERATURAN PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

KEAHLIAN

- a. Penjawat awam FRIM
- b. Penjawat kontrak/sambilan/ pelajar latihan industri
- c. Orang awam
- d. Pengguna harian

SISTEM PERPUSTAKAAN (PUSTAKA)

PEROLEHAN BAHAN RUJUKAN

- a. Penyerahan hasil penulisan oleh penjawat awam FRIM
- b. Pembelian bahan rujukan

PERKHIDMATAN PINJAMAN BAHAN RUJUKAN

- a. Kelayakan meminjam
- b. Kehilangan Bahan Pinjaman
- c. Penggantungan Khidmat Pinjaman
- d. Jenis-jenis Pinjaman
 - i Pinjaman Biasa
 - ii Pinjaman Tetap
 - iii Pinjaman Sementara
 - iv Pinjaman Khas
 - v Pinjaman Antara Perpustakaan

PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

- a. Online Public Access Catalog (OPAC)
- b. E-Compendium
- c. Pangkalan Data

PERKHIDMATAN FOTOKOPI

- a. Akta Hak Cipta
- b. Caj Dikenakan
- c. Bahan Dibenar Fotokopi



PERATURAN PERPUSTAKAAN FRIM

Risalah ini merupakan panduan kepada perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh perpustakaan dan peraturan-peraturannya. Peraturan-peraturan ini akan dikaji dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

WAKTU PEMBUKAAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan FRIM dibuka kepada pengguna-pengguna pada waktu berikut:

Isnin hingga Khamis	8.15 pagi - 1.00 tengahari 2.00 petang – 4.30 petang
Jumaat	8.15 pagi – 12.15 tengahari 2.45 petang – 4.30 petang

PERATURAN PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

Sebagai gedung ilmu pengguna seharusnya menghormati perpustakaan sebagai sumber penting memperoleh ilmu dan maklumat berguna untuk mencapai tujuan masing-masing, samada sebagai seorang pelajar, pekerja dan sebagainya. Oleh yang demikian pengguna perpustakaan FRIM haruslah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

1. Pengguna diwajibkan memakai tag nama/tag pelawat semasa masuk dan berada dalam Perpustakaan.
2. Bag (kecuali bag tangan dan bag notebook) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Kemudahan lokar disediakan bagi menyimpan barang, bagaimanapun keselamatan barang-barang berharga adalah di bawah tanggung jawab sendiri.
3. Pengguna hendaklah berkelakuan baik dan berpakaian kemas semasa berada di perpustakaan, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak institusi.
4. Semasa berada di perpustakaan, pelanggan dilarang:
 - Menconteng/mengoyak/merosak/mencuri buku,jurnal dan lain-lain bahan perpustakaan
 - Merokok, makan dan minum
 - Berbual dan mengganggu ketenteraman orang lain
 - Memindahkan buku/bahan perpustakaan dari satu aras/koleksi ke aras/koleksi yang lain
 - Mengalih/menyalahgunakan/merosakkan perabot
 - Membuang sampah merata-merata
 - Memakai selipar

5. Pengguna dikehendaki meletakkan buku yang telah digunakan di rak sementara
6. Pengguna yang membuat salinan foto adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara-perkara yang berkaitan dengan akta hakcipta
7. Pengguna tidak dibenarkan meminjam bahan/buku dengan menggunakan kad pengguna lain.
8. Pengguna dikehendaki meletakkan telefon bimbit dalam mod senyap

KEAHLIAN

Perpustakaan FRIM adalah terbuka kepada semua penjawat awam dan orang ramai sama ada individu atau institusi. Keahlian perpustakaan adalah terbahagi kepada dua kategori iaitu penjawat awam FRIM dan bukan penjawat awam FRIM.

a. Penjawat awam FRIM

Semua penjawat awam FRIM adalah ahli perpustakaan FRIM secara automatik sehingga mereka bersara/berhenti dari perkhidmatan di FRIM. Bagi Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah FRIM, mereka diberi taraf keahlian seumur hidup dan diberi keistimewaan untuk meminjam buku selepas bersara dari perkhidmatan.

b. Penjawat kontrak/sambilan/ pelajar latihan industri

Penjawat kontrak/sambilan dan pelajar latihan industri yang melebihi tempoh 2 bulan latihan adalah layak menjadi ahli perpustakaan.

c. Orang awam

Orang ramai yang ingin menjadi ahli sama ada secara individu atau institusi mereka dikehendaki mengisi borang keahlian dan dikenakan bayaran sebanyak RM50.00 (individu) atau RM500.00 (institusi) setahun.

d. Pengguna harian

Bagi pengguna yang tidak berminat untuk menjadi ahli tetapi ingin menggunakan kemudahan perpustakaan sedikit caj akan dikenakan iaitu RM10.00 (orang perseorangan) atau RM1.00 (pelajar IPTA/S) sehari. Bagi penjawat awam dan pelajar IPTA/S yang membawa surat akaun dari perpustakaan atau fakulti/jabatan masing-masing tidak dikenakan sebarang bayaran.

SISTEM PERPUSTAKAAN (PUSTAKA)

Sistem perpustakaan yang dinamakan PUSTAKA disediakan bagi memudahkan pengguna mengetahui, menyemak dan mengesan bahan-bahan maklumat yang ada dalam koleksi perpustakaan FRIM. Ia merupakan katalog atas talian atau lebih dikenali sebagai OPAC (online Public Access Catalogue). Dengan OPAC pengguna boleh menjimatkan masa dengan



menyemak dahulu bahan maklumat yang diperlukan samada boleh didapati di perpustakaan FRIM atau tidak. OPAC boleh diakses melalui laman web FRIM.

PEROLEHAN BAHAN RUJUKAN

a. Penyerahan hasil penulisan oleh penjawat awam FRIM

- i. Hasil penulisan sendiri
Semua pegawai penyelidik FRIM adalah diwajibkan menghantar sesalinan hasil penulisan mereka ke perpustakaan bagi tujuan simpanan dan rujukan. Hasil-hasil penulisan ini termasuklah yang diterbitkan atau tidak diterbitkan seperti tesis, artikel jurnal, kertas persidangan dan laporan. Semua hasil penulisan ini akan direkod dan disimpan samada dalam koleksi buku, FRIRO dan e-compedium.
- ii. Bahan/artikel yang diterima
Semua pegawai penyelidik FRIM adalah dikehendakikan menghantar sesalinan bahan/artikel yang diterima semasa menghadiri seminar/bengkel/kursus ke perpustakaan bagi tujuan simpanan dan rujukan.

b. Pembelian bahan rujukan

- i. Semua pembelian buku dan bahan berkala adalah dipusatkan di perpustakaan FRIM
- ii. Permohonan pembelian bahan rujukan mesti menggunakan borang pesanan buku yang boleh didapati dari kaunter sirkulasi
- iii. Borang pesanan buku hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Bahagian dan disertai dengan nombor vot bagi tujuan pembayaran
- iv. Pembelian bagi pihak perpustakaan FRIM hendaklah diserahkan ke perpustakaan terlebih dahulu. Bahan-bahan hanya dibenarkan untuk pinjaman setelah direkod dan diberi nombor panggilan
- v. Tuntutan bayaran pembelian bagi pihak perpustakaan FRIM boleh dilakukan apabila resit disahkan oleh Ketua Perpustakaan.

PERKHIDMATAN PINJAMAN BAHAN RUJUKAN

Pinjaman bahan rujukan merupakan tonggak utama perkhidmatan perpustakaan dalam melaksanakan perannya dalam membekalkan/menyebarkan maklumat kepada pengguna. Bagi tujuan ini perpustakaan FRIM menawarkan lima bentuk pinjaman kepada pengguna-penggunanya iaitu pinjaman biasa, pinjaman tetap, pinjaman sementara, pinjaman khas dan



pinjaman antara perpustakaan. Maklumat tambahan bagi perkhidmatan pinjaman bahan rujukan boleh didapati daripada risalah Siri Penerangan Perpustakaan Bil 2/2009 dan 4/2009.

a. Kelayakan Meminjam

Perkhidmatan ini hanya diberikan kepada ahli penjawat awam FRIM sahaja dan perlu mendapatkan kod bar pinjaman terlebih dahulu. Pinjaman melalui pinjaman antara perpustakaan (PAP) atau sistem pembekalan penerbitan (SPP) adalah dengan kelulusan Ketua Perpustakaan atau Pustakawan.

b. Kehilangan Bahan Pinjaman

Apabila berlaku kehilangan bahan-bahan rujukan yang dipinjam, peminjam hendaklah melaporkan ke perpustakaan dan mengisi borang laporan kehilangan bahan perpustakaan. Denda akan dikenakan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perpustakaan FRIM iaitu:

- Peminjam hendaklah membayar harga penuh buku/majalah/jurnal yang hilang mengikut harga pasaran semasa.
- Peminjam perlu membayar tambahan 50% dari harga buku/majalah/jurnal yang hilang bagi tujuan pemerosesan.
- Bagi buku yang diedarkan oleh penerbit secara percuma (tiada harga dicetak pada buku tersebut) peminjam hendaklah mendapatkan salinan ganti dari penerbit tersebut. Sekiranya penerbit tidak dapat membekalkan lagi buku tersebut, peminjam hendaklah membuat salinan

fotokopi buku tersebut dari mana-mana perpustakaan lain.

- Denda (caj) lewat pulang buku tidak dikenakan.

c. Peggantungan Khidmat Pinjaman

Khidmat pinjaman boleh digantung di atas sebab-sebab berikut:

- Ahli tidak dibenarkan membuat pinjaman baharu sekiranya ada buku/buku-buku yang telah tamat tempoh pinjaman yang gagal dipulangkan atau diperbaharui tempoh pinjamannya.
- Telah memenuhi kuota pinjaman yang ditetapkan
- Menyelesaikan denda yang dikenakan di atas kehilangan buku
- Bukan lagi penjawat awam FRIM

d. Jenis-jenis Pinjaman

Bagi memenuhi keperluan ahli, perpustakaan FRIM telah menyediakan lima bentuk pinjaman kepada ahli-ahlinya iaitu:

i. Pinjaman Biasa

- Pinjaman jenis ini merupakan pinjaman untuk bahan-bahan dari koleksi buku kecuali buku yang bertanda R(rujukan)
- Pinjaman boleh dibuat dengan menggunakan kod bar pinjaman.

- Sebanyak enam (6) buah buku boleh dipinjam pada satu-satu masa bagi tempoh dua minggu.
- Pelatih industri yang layak menikmati kemudahan ini dibenarkan meminjam dua (2) buah buku sahaja pada satu-satu masa bagi tempoh dua minggu
- Tempahan buku boleh dibuat bagi buku dalam pinjaman pengguna lain
- Pelanjutan/pembaharuan tempoh pinjaman boleh dibuat sekiranya buku tidak ditempah oleh pengguna lain
- Pinjaman ini hanya diberi kepada penjawat awam FRIM dan pesara dengan jawatan KP/TKP FRIM sahaja.

ii. Pinjaman Tetap

- Pinjaman tetap merupakan pinjaman untuk satu tempoh yang melebihi pinjaman biasa iaitu dua minggu
- Bahan yang boleh dipinjam ialah buku-buku yang berbentuk manual dan kamus juga buku-buku untuk sesuatu projek yang dibeli menggunakan vot projek
- Tempoh pinjaman adalah bergantung kepada keperluan projek
- Pinjaman perlu di perbaharui sebelum 31 Disember setiap tahun
- Pinjaman boleh dibuat dengan mengisi borang pinjaman tetap

- Pinjaman hanya akan diluluskan apabila borang ditandatangani oleh Pengarah dan disertakan dengan vot projek
- Pinjaman ini hanya diberi kepada penjawat awam FRIM sahaja.

iii. Pinjaman Sementara

- Pinjaman sementara merupakan pinjaman untuk bahan-bahan selain buku bernombor kelas seperti peta, akta, laporan tahunan, cetakan semula, perangkaan dan jurnal/majalah yang tidak berjilid dan bukan isu terkini
- Sebanyak empat (4) bahan boleh dipinjam bagi satu-satu masa bagi tempoh empat hari sahaja
- Pinjaman boleh dibuat dengan mengisi borang pinjaman sementara
- Pinjaman ini diberi kepada penjawat awam FRIM sahaja.

iv. Pinjaman khas

- Pinjaman khas merupakan pinjaman untuk bahan-bahan yang tidak tergolong dalam pinjaman biasa seperti jurnal yang berjilid, bahan dalam koleksi rujukan (R), bahan yang belum diproses dan bahan dalam bentuk CD.
- Bilangan yang boleh dipinjam dan tempoh pinjaman adalah bergantung kepada kelulusan

Ketua Perpustakaan atau Pustakawan.

- Pinjaman boleh dibuat dengan mengisi borang pinjaman khas
- Pinjaman ini diberi kepada penjawat awam FRIM sahaja.

v. Pinjaman Antara Perpustakaan

- Pinjaman antara perpustakaan merupakan perkhidmatan yang disediakan bagi membolehkan pegawai-pegawai FRIM mendapatkan bahan-bahan rujukan (buku dan artikel) yang tidak terdapat dalam koleksi perpustakaan FRIM
- Permohonan pinjaman boleh dibuat melalui pustakawan dengan mengisi borang pinjaman antara perpustakaan atau menghantar maklumat

bahan yang diperlukan melalui email

- Pemohon juga boleh menguruskan sendiri pinjaman tersebut dengan mana-mana perpustakaan tempatan yang menjadi ahli kepada Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) yang diselaraskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) dengan membawa borang SPP yang ditandatangani oleh Ketua Perpustakaan atau Pustakawan berserta surat akuan
- Caj akan dikenakan sekiranya bahan yang diminta diperolehi dari British Library sahaja
- Perkhidmatan ini ditawarkan kepada penjawat awam FRIM bergred 41 ke atas sahaja.

PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

a. Online Public Access Catalog (OPAC)

OPAC merupakan pencarian bahan atas talian yang bertujuan membolehkan pengguna mengetahui judul-judul bahan yang ada dalam koleksi perpustakaan FRIM dan mengesan lokasinya melalui nombor panggilan. Katalog ini menggunakan antaramuka PUSTAKA sebagai perisian automasi perpustakaan dan boleh diakses melalui laman web FRIM.

b. E-Compendium

E-compendium merupakan koleksi artikel teks penuh kakitangan FRIM yang diterbitkan dalam jurnal luar dan dalam negara. Hanya artikel yang diserahkan ke Perpustakaan FRIM untuk rujukan dan simpanan dapat diakses melalui kompendium ini. Kompendium ini juga hanya boleh diakses secara Intranet (melalui *infocentre*) sahaja memandangkan artikel-artikel yang terkandung terikat dengan akta hak cipta yang dipegang oleh penerbit.



c. Pangkalan Data

Bagi memastikan keperluan maklumat oleh pegawai-pegawai penyelidik FRIM dipenuhi dengan sebaiknya, perpustakaan telah melanggan kepada tiga pangkalan data atas talian iaitu ScienceDirect, Forest Science dan Dialog. ScienceDirect dan Forest Science boleh diakses melalui

laman web perpustakaan di bawah *database subscribed* dalam laman web FRIM. Manakala penggunaan Dialog hendaklah melalui Pustakawan dengan mengisi borang perkhidmatan Dialog. Kos bagi setiap transaksi menggunakan pangkalan data Dialog untuk pencarian maklumat adalah ditanggung oleh pengguna sendiri.

PERKHIDMATAN FOTOKOPI

Perkhidmatan fotokopi merupakan salah satu kemudahan yang biasa disediakan oleh perpustakaan untuk pengguna-penggunanya. Perkhidmatan ini disediakan di tingkat bawah dan beroperasi mengikut waktu pembukaan perpustakaan FRIM.

a. Akta Hak Cipta

Pengguna yang membuat salinan fotokopi adalah tertakluk kepada Akta Hak Cipta 1987 atau Akta Hak Cipta (pindaan) 1990. Oleh itu sebarang penyalahgunaan adalah di bawah tanggungjawab pengguna sendiri.

- Salinan A4 0.30 sen/helai
- Salinan B4 0.50 sen/helai
- Salinan A3 0.60 sen/helai

b. Caj Dikenakan

Berikut adalah caj yang dikenakan apabila membuat salinan fotokopi:

c. Bahan Dibenar Fotokopi

Pengguna tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan fotokopi untuk membuat salinan bahan-bahan dari luar perpustakaan FRIM. Perkhidmatan ini hanya untuk bahan-bahan maklumat perpustakaan sahaja.