

**STANDARD
PERPUSTAKAAN
KHUSUS**



www.pnm.gov.my

GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

EDISI 2

Disediakan oleh:

Jawatankuasa Pemurniaan Garis Panduan Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Negara Malaysia
Kuala Lumpur

2010

PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

1. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran dan pengurusan perpustakaan adalah tanggungjawab Ketua Perpustakaan. Bagaimaksud ini Ketua Perpustakaan hendaklah menggubal Objektif, Dasar dan Perancangan Strategik Perpustakaan.

1.1 Objektif Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan pusat sumber ilmu dan maklumat yang utama dalam organisasi. Walaupun setiap organisasi berbeza, perpustakaan khusus mempunyai objektif asas yang sama iaitu untuk memberi khidmat menyalurkan sumber ilmu dan membekalkan bahan rujukan kepada warga organisasi yang memerlukan perkhidmatannya.

1.2 Status Perpustakaan

Perpustakaan hendaklah diiktiraf dan diberi kedudukan yang setaraf dengan bahagian utama lain dalam organisasi. Ketua Perpustakaan perlu bertanggungjawab sekurang-kurangnya kepada pentadbir yang kedua paling kanan dalam organisasi/bahagian. Sebarang keputusan yang memberi kesan kepada pentadbiran dan pengurusan perpustakaan perlu dirujuk kepada Ketua Perpustakaan.

1.3 Pentadbiran Dan Struktur Perpustakaan

Penetapan gred Ketua Perpustakaan adalah berdasarkan kepada Norma Perjawatan Untuk Perkhidmatan Perpustakaan Khusus seperti berikut:

NORMA PERJAWATAN UNTUK PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Perkara	Perpustakaan A	Perpustakaan B	Perpustakaan C	Perpustakaan D
	Diketuai oleh Pustakawan Gred S54	Diketuai oleh Pustakawan Gred S52/S48	Diketuai oleh Pustakawan Gred S44/S41	Diketuai oleh Penolong Pegawai Perpustakaan S27 ke atas
1. Pengurusan 1.1. Pentadbiran	Mengurus Perpustakaan Induk dan menyelaraskan perpustakaan lain di bawah organisasi induk.	Mengurus Perpustakaan dan menyelaraskan perpustakaan di bawahnya.	Mengurus Perpustakaan dan menerima bahan koleksi daripada Perpustakaan Induk.	Mengurus Perpustakaan, menerima dan menyelenggara bahan koleksi daripada Perpustakaan Induk.

GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

Perkara	Perpustakaan A Diketuai oleh Pustakawan Gred S54	Perpustakaan B Diketuai oleh Pustakawan Gred S52/S48	Perpustakaan C Diketuai oleh Pustakawan Gred S44/S41	Perpustakaan D Diketuai oleh Penolong Pegawai Perpustakaan S27 ke atas
	Menentukan dasar perolehan, pendokumentasian perpustakaan dan perkhidmatan perpustakaan induk dan perpustakaan lain di bawahnya.	Mengurus perolehan, pendokumentasian dan perkhidmatan perpustakaan.	Mendokumentasi terbitan dalaman organisasi.	Mendokumentasi terbitan dalaman organisasi.
1.2. Belanjawan	Menyelaras/mengawal Belanjawan Mengurus dan Pembangunan Perpustakaan Induk dan perpustakaan di bawah organisasi.	Mengurus perbelanjaan perpustakaan	Mengurus perbelanjaan perpustakaan	Mengurus perbelanjaan perpustakaan.
2. Perkhidmatan	Memberi perkhidmatan rujukan dan elektronik serta perkhidmatan pengurusan ilmu.	Memberi perkhidmatan rujukan dan elektronik serta perkhidmatan pengurusan ilmu.	Memberi perkhidmatan pembaca dan elektronik.	Memberi perkhidmatan pembaca dan elektronik.
3. Koleksi	> 50,000 unit.	30,001-50,000 unit.	15,001-30,000 unit.	< 15,000 unit.
4. Pengguna: • Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Profesional • Sokongan • Peserta Institusi Latihan/ Penyelidikan	Sekurang-kurangnya 200 orang. 400 orang ke atas. Sekurang-kurangnya 800 orang.	Sekurang-kurangnya 100 orang. 201 – 400 orang. Sekurang-kurangnya 600 orang.	Sekurang-kurangnya 50 orang. 101 - 200 orang. Sekurang-kurangnya 400 orang.	Sekurang-kurangnya 3 orang. 100 orang ke bawah. - tidak berkaitan -

1.3.1 Struktur

Struktur organisasi perpustakaan perlu mengandungi tiga bahagian utama iaitu Bahagian Perkhidmatan Perpustakaan dan Maklumat, Bahagian Perkhidmatan Elektronik dan Bahagian Perkhidmatan Teknik seperti di **Lampiran I - IV**.

1.3.2 Kategori Perpustakaan Khusus

Perpustakaan di sesebuah organisasi perlu dikategorikan seperti berikut:

- (a) Perpustakaan A
- (b) Perpustakaan B
- (c) Perpustakaan C
- (d) Perpustakaan D

1.3.3 Penyelarasan Perpustakaan

Satu Jawatankuasa Perpustakaan perlu ditubuhkan di peringkat Kementerian untuk merancang, menyelaras dan memantau pembangunan dan perkhidmatan perpustakaan secara menyeluruh. Pengerusi Jawatankuasa tersebut ialah pihak pengurusan yang bertanggungjawab ke atas perkhidmatan perpustakaan dan urus setia bagi Jawatankuasa ini ialah Perpustakaan Kementerian.

1.4 Norma Perjawatan

Perpustakaan perlu diurus dan ditadbir oleh Ketua Perpustakaan dan disokong oleh satu kumpulan staf mengikut kategori berdasarkan:

- (a) Kategori perpustakaan
- (b) Pengurusan
- (c) Perkhidmatan
- (d) Peruntukan
- (e) Koleksi
- (f) Pengguna

Norma tugas untuk jawatan tersebut adalah seperti di **Lampiran V - VIII**.

1.5 Belanjawan

Perpustakaan perlu diberi peruntukan belanjawan tahunan yang mencukupi bagi membolehkan perancangan dan pengurusan perpustakaan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan untuk mencapai objektif organisasi.

Peruntukan ini diperolehi melalui:

- (a) Belanjawan Mengurus
- (b) Belanjawan Pembangunan
- (c) Sumber lain, seperti Akaun Amanah

Peruntukan yang disediakan untuk perpustakaan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

1.5.1 Peruntukan Belanjawan Mengurus

Peruntukan belanjawan ini perlu diguna untuk perkara berikut:

- (a) Gaji dan elaun staf
- (b) Pembelian alat tulis
- (c) Elaun perjalanan dan penginapan
- (d) Yuran kursus, seminar, persidangan dan ceramah
- (e) Yuran keahlian pertubuhan profesional
- (f) Langganan majalah termasuk jurnal elektronik
- (g) Langganan melalui konsortium perpustakaan yang memanfaatkan perpustakaan yang mengambil bahagian
- (h) Penyelenggaraan perkakasan dan perisian komputer dan peralatan elektronik
- (i) Penyelenggaraan bahan dan peralatan
- (j) Pembelian pelbagai jenis dan bentuk bahan perpustakaan seperti buku dan sumber maklumat elektronik
- (k) Pembelian perkakasan komputer, perabot dan peralatan
- (l) Perolehan perkhidmatan ikhtisas/perundingan seperti penswastaaan perkhidmatan (*outsourc*e)
- (m) Perbelanjaan lain yang berkaitan

1.5.2 Peruntukan Belanjawan Pembangunan

Pihak pengurusan organisasi perlu mengambil kira keperluan perpustakaan dalam penyediaan Anggaran Peruntukan Pembangunan. Peruntukan Belanjawan Pembangunan yang mencukupi perlu disediakan bagi membolehkan perpustakaan melaksanakan projek khas untuk memantap dan mempertingkatkan pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan.

1.5.3 Pengawalan Belanjawan

Ketua Perpustakaan bertanggungjawab merancang dan mengawal Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan bagi melaksana program dan aktiviti perpustakaan untuk mencapai objektif organisasi. Beliau juga perlu melaporkan prestasi perbelanjaan mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

2. PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

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

2.1 Keterampilan Ketua Perpustakaan

Ketua Perpustakaan perlu mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam bidang khusus seperti berikut:

- (a) Kepimpinan
- (b) Pengurusan
- (c) Pentadbiran perpustakaan
- (d) Perancangan pembangunan perpustakaan
- (e) Bidang perkara khusus
- (f) Pengurusan ilmu
- (g) Penggunaan dan pengurusan ICT
- (h) Pendokumentasian
- (i) Pencarian dan penyelidikan maklumat
- (j) Pemasaran dan jalinan kerjasama
- (k) Penguasaan bahasa

2.2 Latihan

Ketua Perpustakaan bertanggungjawab merancang program latihan dalam perkhidmatan yang berterusan dan sesuai untuk setiap peringkat staf bagi membina kepakaran, kemahiran dan kompetensi dalam pengurusan ilmu dan maklumat. Jenis kursus dan latihan yang dirancang meliputi:

- (a) Diploma, ijazah, sarjana, kedoktoran dalam bidang sains perpustakaan dan pengurusan maklumat
- (b) Latihan jangka pendek dan jangka panjang dalam bidang perkara khusus bersesuaian dengan pengkhususan organisasi
- (c) Kursus, seminar dan bengkel yang bersesuaian mengikut keperluan dan perkembangan semasa
- (d) Penempatan dan lawatan sambil belajar

Menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan melepaskan pegawai untuk menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia. Program latihan perlu membantu menerapkan penghayatan pembelajaran sepanjang hayat.

PERKHIDMATAN PENGGUNA

3. PERKHIDMATAN PENGGUNA

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan maklumat organisasi selaras dengan bidang pengkhususan organisasi. Perkhidmatan yang disediakan perlu cepat dan tepat serta dapat menjangka keperluan pengguna. Teknologi maklumat dan komunikasi terkini perlu digunakan secara maksimum dalam meningkatkan dan mempelbagaikan perkhidmatan.

3.1 Rujukan dan Perujukan

Perkhidmatan rujukan yang disediakan meliputi pertanyaan rujukan, penyelidikan dan pencarian maklumat dari sumber perpustakaan organisasi atau dari pangkalan data dalam dan luar negara. Pengguna juga boleh dirujuk kepada pakar atau perpustakaan lain jika pertanyaan rujukan tidak dapat dipenuhi dari sumber maklumat perpustakaan organisasi.

3.2 Perkhidmatan Sirkulasi

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan sirkulasi merangkumi:

- (a) Pinjaman
- (b) Pemulangan
- (c) Tempahan/pembaharuan pinjaman

3.3 Perkhidmatan Atas Talian

Menyediakan perkhidmatan seperti :

- (a) Katalog Atas Talian (*Online Public Access Catalogue*) atau OPAC
- (b) Pangkalan Data
- (c) Internet

3.4 Perkhidmatan Multimedia

Menyediakan kemudahan mengguna dan mengakses maklumat multimedia melalui video, video digital, cakera padat dan kaset.

3.5 Perkhidmatan Sokongan

3.5.1 Pinjaman Antara Perpustakaan

Perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan perlu disediakan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna. Perpustakaan perlu menyertai Sistem Pembekalan Penerbitan yang diselaraskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia.

3.5.2 Pinjaman Berkelompok

Perkhidmatan ini disediakan untuk membantu perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi bahan yang mencukupi.

3.6 Perkhidmatan Maklumat Semasa

Perpustakaan perlu menyediakan perkhidmatan maklumat semasa melalui pelbagai jenis media untuk memaklumkan kepada pengguna perpustakaan mengenai maklumat atau perkhidmatan terkini yang disediakan oleh perpustakaan melalui sumber berikut:

- (a) Laman web perpustakaan
- (b) Akhbar
- (c) Bibliografi beranotasi
- (d) Senarai perolehan bahan perpustakaan
- (e) Abstrak dan indeks bahan terpilih
- (f) Pameran buku baru
- (g) Perkhidmatan meja ke meja

3.7 Perkhidmatan SMS/Email alert (Nilai Tambah)

Perkhidmatan disediakan kepada pengguna untuk pertanyaan dan sebaran maklumat perpustakaan.

3.8 Pendidikan Pengguna

Program pendidikan pengguna perlu disediakan secara terancang dan berterusan di organisasi untuk memaklumkan pengguna tentang aktiviti dan perkhidmatan perpustakaan, memahirkan mereka dalam penggunaan kemudahan dan pencarian maklumat di samping menyokong pembangunan modal insan anggota di organisasi masing-masing.

3.9 Perkhidmatan Kesetiausahaan

Perpustakaan perlu menyediakan kemudahan perkhidmatan fotokopi, pengimbas, mencetak dan jilidan ringan.

3.10 Waktu Perkhidmatan

Perkhidmatan perpustakaan perlu dibuka kepada pengguna mengikut waktu pejabat (termasuk waktu rehat) dan waktu lain mengikut keperluan organisasi.

PEMBANGUNAN KOLEKSI

4. PEMBANGUNAN KOLEKSI

Pembangunan koleksi merupakan satu proses pengesanan, perolehan, pengumpulan, pendokumentasian dan pengukuhan bahan-bahan perpustakaan. Pengurus perpustakaan perlu menyediakan dasar pembangunan koleksi mengikut keperluan organisasi dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.

4.1 Peranan Perpustakaan

Perpustakaan perlu mengumpul dan mengurus sumber-sumber ilmu yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi untuk menggalakkan penyelidikan, perkongsian idea, ilmu dan pengalaman. Perpustakaan berperanan sebagai pusat penyerahan terbitan organisasi.

4.2 Kaedah

4.2.1 Pengesanan dan pemilihan

Pengesanan dan pemilihan bahan perpustakaan perlu dijalankan secara terancang dan berterusan dengan mengambil kira bidang perkara organisasi. Pengesanan bahan perpustakaan perlu dijalankan secara intensif dengan memberi penekanan kepada kualiti melalui pelbagai sumber seperti:

- (a) Katalog Penerbit (termasuk elektronik dan bukan elektronik)
- (b) Indeks Perkara
- (c) Bibliografi Negara
- (d) Katalog Induk Kebangsaan
- (e) Internet
- (f) Pameran buku
- (g) Cadangan pengguna
- (h) Cadangan pembekal
- (i) Iklan suratkhbar/majalah
- (j) Pelancaran buku dll.

4.2.2 Perolehan

Dasar perolehan bahan perpustakaan perlu menjurus ke arah menjadikan perpustakaan sebagai pusat kecemerlangan dalam bidang perkara organisasi. Koleksi harus 90% daripada bidang perkara utama organisasi. Bahan perpustakaan diperolehi melalui:

- (a) Penyerahan terbitan organisasi
- (b) Pembelian

(c) Hadiah dan Pertukaran

Perpustakaan perlu merancang dan mengadakan program pertukaran bahan dengan organisasi yang berkaitan dalam dan luar negara. Tertakluk kepada peraturan perolehan.

4.2.3 Pemantapan Koleksi

Aktiviti pilih buang dan semakan stok perlu dijalankan dari masa ke semasa mengikut dasar pilih buang organisasi bagi menjamin kualiti koleksi.

4.3 Koleksi

4.3.1 Format Koleksi

Perpustakaan perlu menyediakan koleksi dalam pelbagai format seperti berikut:

- (a) Bahan bercetak seperti monograf, terbitan bersiri, risalah, surat khabar, carta, poster, gambar foto, peta, bahan fana, dll.
- (b) Bahan bukan cetak seperti mikrofilm, dll.
- (c) Sumber elektronik seperti bahan multimedia, rakaman video dan audio, multimedia digital, cakera padat dan pangkalan data dalam talian, laman web, dll.

4.3.2 Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang disediakan perlu bersesuaian dan mengikut keperluan organisasi. Antara koleksi yang boleh disediakan adalah seperti berikut:

- (a) Koleksi rujukan asas
- (b) Koleksi utama mengikut bidang perkara organisasi
- (c) Koleksi khusus terbitan organisasi dalam pelbagai format sama ada yang diterbitkan atau tidak diterbitkan
- (d) Koleksi bacaan ringan
- (e) Koleksi bacaan umum

4.4 Pendokumentasian

Aktiviti pendokumentasian yang perlu dijalankan ialah pengkatalogan, pengkelasan, pengindeksan dan aktiviti lain yang berkaitan mengikut perkembangan semasa dan berpandukan standard kebangsaan dan antarabangsa (edisi yang terkini) seperti berikut:

- (a) Pengkatalogan — *Anglo-American Cataloging Rules (AACR)* dengan penyesuaian peraturan tempatan, *International Standard Bibliographic Descriptions (ISBDs)*.

GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

- (b) Pengkelasan — *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, *Skim Pengkelasan Terbitan Kerajaan Malaysia* dan sistem pengkelasan lain yang khusus dan sesuai dengan bidang perkara organisasi.
- (c) Tajuk Perkara — *Library of Congress Subject Headings (LCSH)*, *Sears List of Subject Headings (SLSH)*, *Tajuk Perkara Tempatan*, *Medical Subject Headings (MeSH)* dan tajuk perkara tempatan yang sesuai dengan bidang perkara organisasi.
- (d) Pengindeksan — *The Sources of ERIC Descriptors*, *MOYS Classification*, *Thesaurus for Legal Materials*, *AGROVOC: Multilingual Agricultural Thesaurus* dan tesaurus lain yang berkaitan dan sesuai dengan bidang perkara organisasi.

Pengurus perpustakaan perlu membina dan mengawal kualiti rekod pangkalan data bibliografi melalui pembinaan fail kuasa dalam bidang perkara organisasi.

4.5 Pangkalan Data

Mewujudkan pangkalan data koleksi perpustakaan untuk diakses oleh pengguna melalui sistem katalog dalam talian. Ini termasuklah pangkalan data khusus mengenai maklumat tempatan dalam bidang perkara organisasi.

4.6 Pendigitan

Perpustakaan perlu merancang program pendigitan bahan terbitan organisasi bagi memudahkan akses dan mempercepatkan penyebaran maklumat secara global.

4.7 Pelupusan

Perpustakaan perlu menyediakan Program/Dasar pelupusan yang tertakluk kepada Akta Arkib Negara (hapuskira), Dasar pelupusan sumber perpustakaan PNM/jabatan dan peraturan pengurusan aset dan stor.

4.8 Ruang Repositori

Menyediakan ruang repositori dan persekitaran yang sesuai perlu disediakan untuk menyimpan terbitan organisasi bagi menjamin ketersediaan bahan tersebut.

4.9 Penyelenggaraan Bahan Perpustakaan

Menyelenggara bahan perpustakaan seperti penjilidan, membaik pulih, semakan stok, pilih buang dan pelupusan perlu dilakukan secara berkala.

PENGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

5. PENGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan perkakasan, perisian, peralatan dan kelengkapan lain yang mencukupi dan bersesuaian dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi untuk kegunaan pengurusan perpustakaan dan pengguna.

Pengurus perpustakaan perlu memastikan sistem perkakasan dan perisian yang diperolehi mematuhi standard sistem terbuka untuk membolehkan rekod bibliografi dan kandungan digital dapat diakses di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

5.1 Perkakasan

Perkakasan yang perlu disediakan di perpustakaan adalah seperti berikut:

- (a) Komputer yang mencukupi untuk kegunaan pengguna dan staf (cth: komputer peribadi, pencetak)
- (b) Komputer yang berfungsi sebagai pelayan untuk Sistem Perpustakaan Bersepadu dan Laman Web Perpustakaan
- (c) Perkakasan pendigitan (Cth: pengimbas, kamera digital)
- (d) Peralatan RFID / barkod (Cth : pintu keselamatan (gantry), mesin layan diri (*self check machine*), *workstation*, *book-drop*, RFID Tag)
- (e) Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) / Wi-Fi, WAN
- (f) *Uninterrupted Power Supply* (UPS)

5.2 Perisian

5.2.1 Sistem Perpustakaan Bersepadu

Perpustakaan perlu memperolehi sistem perpustakaan bersepadu yang mematuhi protokol Z39.50 dan menyokong penggunaan format standard *Machine-Readable Cataloging* (MARC). Sistem tersebut mestilah boleh diakses melalui web dan fungsi OPAC mestilah berasaskan Web (*Web Based OPAC*).

Perpustakaan yang tidak mampu memperolehi sistem perpustakaan bersepadu komersil boleh mengguna perisian *Winisis/Template CUTE* yang dibekalkan oleh UNESCO dan diedarkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia secara percuma.

5.2.2 Sistem aplikasi lain

Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem aplikasi lain seperti *Microsoft Office*, *Desktop Publishing* dan lain-lain mengikut keperluan.

5.2.3 Sistem kawalan keselamatan koleksi

Perpustakaan perlu menyediakan sistem kawalan keselamatan untuk perpustakaan dan koleksinya (cth : kad pintar, pintu keselamatan, CCTV)

5.3 Rangkaian komputer /internet

Perpustakaan mestilah dilengkapi dengan Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan akses kepada Internet untuk memudahkan perkongsian sumber dan akses kepada maklumat global. Infrastruktur LAN dan akses kepada Internet mestilah dapat menampung keperluan untuk mengakses maklumat yang disediakan dalam bentuk bibliografi, multimedia dan digital.

5.4 Khidmat Sokongan Dari Bahagian Teknologi Maklumat

Khidmat sokongan dari Bahagian Teknologi Maklumat organisasi amat penting untuk memastikan pengurusan dan pengendalian sistem teknologi maklumat dan komunikasi perpustakaan berjalan lancar. Sekurang-kurangnya seorang staf dari Bahagian Teknologi Maklumat perlu dilantik khusus bagi melaksanakan tugas ini.

5.5 Pendigitan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan program pendigitan bagi bahan bercetak karya intelek organisasi selaras dengan konsep perpustakaan digital masa kini. Perkakasan dan perisian pendigitan yang bersesuaian perlu disediakan (cth: pengimbas berkapasiti tinggi, kamera digital, pelayan, perisian perpustakaan digital, perisian OCR, perisian pemampatan saiz kandungan digital, dll.) Kandungan digital yang disediakan mestilah diurus dan didokumenkan mengikut standard metadata yang digunapakai untuk diakses oleh pengguna.

KEMUDAHAN FIZIKAL

6. KEMUDAHAN FIZIKAL

Perpustakaan yang baru dirancang atau yang akan dipertingkatkan perlu mengambilkira perancangan pembangunan sepuluh tahun bagi menampung pertambahan koleksi, perkhidmatan, pengguna dan staf. Dalam hal ini pegawai perpustakaan perlu diberi peluang/mandat dalam perancangan atau penentuan rekabentuk dan susunatur perpustakaan supaya persekitaran yang kondusif, harmonis dan selesa dapat menjamin perkhidmatan yang efisien serta menjadi tarikan kepada pengguna.

6.1 Lokasi

Perpustakaan perlu mempunyai bangunan/ruang sendiri yang dikhaskan untuk perpustakaan di lokasi yang menjadi pusat tumpuan agar mudah diakses oleh pengguna termasuk golongan orang kurang upaya (OKU).

6.2 Reka Bentuk

Bangunan perpustakaan yang baru dirancang perlu mengambil kira reka bentuk fungsian (*functional*) dan menggabungkan kemajuan teknologi terkini serta keperluan organisasi. Ia juga perlu mengambil kira perekaasaan proses kerja, ergonomik peralatan dan perhiasan dalaman, kemudahan penyelenggaraan dan pengawasan iklim tropika.

6.3 Ruang Lantai

Perpustakaan perlu disediakan dengan ruang yang mencukupi. Ruang yang disediakan perlu mengambilkira jumlah koleksi, bilangan pengguna dan staf organisasi, kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan serta jumlah dan jenis peralatan.

6.3.1 Beban Lantai

Beban lantai yang sesuai perlu disediakan untuk menempatkan koleksi perpustakaan. Standard bagi beban lantai perpustakaan ialah tidak kurang daripada 68.04kg (150lb) bagi satu kaki persegi bagi kawasan terbuka dan tidak kurang daripada 108.86kg (240lb) bagi satu kaki persegi bagi ruang yang menempatkan rak padat. Sekiranya bangunan lama digunakan untuk dijadikan perpustakaan perlu mengambilkira:

- Struktur bangunan. (Kemampuan beban lantai)
- Keperluan pencahayaan.
- Ancaman makhluk perosak (anai-anai) perlu ada penyelenggaraan yang sesuai.

- (d) Pemasangan permaidani di ruang pembaca
- (e) Keselamatan

6.3.2 Jarak Rak

Standard bagi jarak di antara rak buku ialah lebih kurang 0.91 meter (3 kaki). Susun atur rak buku mestilah tidak berpusat melainkan selepas mengambilkira beban lantai dan keselamatan bangunan yang ditetapkan oleh standard. Jarak rak buku dengan lampu adalah tidak melebihi 6 kaki.

6.3.3 Keperluan Ruang

Ruang yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

(a) Ruang Koleksi

Ruang yang mencukupi perlu disediakan untuk menempatkan koleksi bahan perpustakaan. Penempatan koleksi perlu disesuaikan mengikut jenis bahan untuk memudahkan akses oleh pengguna dan staf.

(b) Ruang Perkhidmatan Pengguna

Ruang yang mencukupi perlu disediakan untuk perkhidmatan yang berkesan dan selesa. Ruang yang dicadang untuk memastikan perkhidmatan yang berkesan adalah seperti berikut:

- (i) Ruang kaunter perkhidmatan setempat
- (ii) Ruang untuk komputer serbaguna
- (iii) Ruang bacaan/rujukan
- (iv) Ruang membaca terbitan bersiri
- (v) Ruang karek
- (vi) Ruang untuk sistem sirkulasi layan diri
- (vii) Ruang perkhidmatan 24 jam
- (viii) Ruang perkhidmatan kesetiausahaan
- (ix) Bilik perbincangan
- (x) Bilik serbaguna
- (xi) Ruang kemudahan multimedia seperti:
 - persidangan video
 - tayangan video/CD-ROM
 - video/CD-ROM atas permintaan
 - audio
 - kawalan peralatan multimedia
 - ruang akses tanpa wayar (*wireless*)
 - sudut santai (*coffee corner*)
- (xii) Bilik kawalan komputer

(c) Ruang Umum

Ruang yang perlu disediakan bagi kegunaan umum termasuk:

- (i) Ruang legar/ruang masuk
- (ii) Ruang pameran
- (iii) Ruang pameran terbitan baru
- (iv) Kiosk maklumat
- (v) Bagasi pengguna
- (vi) Ruang jualan buku/penerbitan jabatan/cenderahati.

(d) Ruang Pejabat

Ruang pejabat yang mencukupi perlu disediakan bagi menempatkan staf perpustakaan dengan mengambil kira penggunaan konsep ruang pejabat terbuka berpandukan **Surat Pekeliling Am Bil.14 Tahun 1982 (Jabatan Perdana Menteri) Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka (PPT) / peraturan yang berkuatkuasa pada tahun semasa.** Penyediaan ruang pejabat juga mengambil kira ruang bagi kerja fungsian seperti berikut:

- (i) Kerja pemprosesan bahan perpustakaan seperti perolehan, pengkatalogan, pengindeksan, dan pembaikan ringan.
- (ii) Kerja perkeranian am.
- (iii) Ruang kesetiausahaan seperti kerja-kerja fotokopi, faks dan salinan digital.

(e) Ruang Keperluan Asas Lain

Ruang yang perlu disediakan termasuk:

- (i) Stor
- (ii) Stek
- (iii) Pantri
- (iv) Bilik sembahyang
- (v) Bilik air

Jumlah ruang yang disediakan perlu berpandukan kepada keperluan ruang lantai perpustakaan seperti di **Lampiran IX.**

Perpustakaan boleh menggunakan kemudahan yang ada secara bersama jika telah sedia ada untuk memberi ruang yang lebih kepada perpustakaan. Bilik yang menggunakan punca air seperti bilik air, boleh diletak di luar perpustakaan.

6.4 Persekitaran

6.4.1 Akustik

Perpustakaan perlu ditempatkan di lokasi yang jauh dari semua sumber bising luaran. Peralatan perpustakaan yang menghasilkan bunyi bising perlu ditempatkan di kawasan yang jauh dari ruang bacaan. Penggunaan bahan penyerap bunyi bising seperti karpet, siling dan dinding perlu dipertimbangkan terutama bagi bilik perbincangan/serbaguna, bilik persidangan video, bilik tayangan dan bilik video/ CD-ROM atas permintaan.

6.4.2 Lampu

Perpustakaan perlu disediakan dengan sistem pencahayaan lampu yang baik dan bersesuaian.

Intensiti cahaya lampu (*strip lighting*) yang diperlukan untuk bacaan ialah 320 lux bagi siling tinggi 3 meter (10 kaki) adalah lebih kurang di bawah cahaya sepasang lampu pendarfluor 40 watt.

Intensiti cahaya yang diperlukan bagi kawasan di antara rak-rak dan kawasan kerja am ialah 150 lux bagi siling tinggi 3 meter (10 kaki), adalah lebih kurang di bawah cahaya satu lampu pendarfluor 40 watt. Susun atur rak perlu selari dengan lampu.

6.4.3 Peredaran Udara/Penyaman Udara

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan penyaman udara. Peredaran udara, kawalan suhu dan kelembapan yang sesuai adalah perlu bagi pemeliharaan bahan perpustakaan, penyelenggaraan peralatan perpustakaan dan keselesaan pengguna dan staf perpustakaan. Koleksi khas (multimedia) sebolehnya dilengkapi dengan sistem penyaman udara berasingan. Suhu penyaman udara hendaklah tidak melebihi 22°C (72°F) dan kelembapan relatif 45-55%. Penyediaan *dehumidifier* dan gel silika disediakan di ruang rak bahan perpustakaan.

6.4.4 Keselamatan

(a) Sistem Kawalan Keselamatan

Rekabentuk bangunan perpustakaan perlu mempunyai sistem pengawalan keselamatan yang lengkap dan cekap bagi menjamin keselamatan bahan perpustakaan, peralatan, staf dan pengguna. Sistem keselamatan perpustakaan perlu disesuaikan dengan sistem keselamatan organisasi. Perpustakaan juga disediakan dengan lampu kecemasan.

Keperluan keselamatan bomba perlu dipatuhi mengikut Akta Perkhidmatan Bomba dan Peraturan-Peraturan (Akta 341) 1988.

(b) Pintu Keselamatan Elektronik (*Electronic Security Gate*)

Pintu keselamatan elektronik perlu disediakan untuk mengawal keselamatan perpustakaan dan koleksinya. Pintu ini perlu mempunyai keupayaan bersepadu dengan teknologi kad pintar bagi membolehkan staf keluar/masuk perpustakaan dan pengguna menggunakan perkhidmatan terpilih.

(c) Kawalan Punca Kuasa

Langkah pengawalan perlu diambil dari semasa ke semasa ke atas penggunaan punca kuasa dan kabel agar tidak mempunyai lebih bebanan. Sistem pengesanan punca kuasa yang merbahaya juga perlu disediakan.

(d) Perlindungan Cahaya Matahari Berterusan

Rak dan kabinet simpanan bahan ditempatkan jauh dari dedahan cahaya matahari berterusan bagi mengelakkan bahan perpustakaan dari rosak. Penggunaan dinding kaca tidak digalakkan bagi mengelakkan pancaran terus cahaya matahari yang boleh memberi kesan kepada koleksi bahan perpustakaan. Namun sekiranya dinding kaca digunakan, maka ianya perlu dipasang *heavy curtain*, *blind* atau *tinted*.

6.4.5 Kemudahan Punca Kuasa

Perpustakaan perlu disediakan dengan punca kuasa yang mencukupi dan ditempatkan di kawasan yang sesuai dan selamat untuk peralatan seperti komputer, pencetak, telefon termasuk pendawaian, punca kuasa untuk rangkaian pengkomputeran yang menggunakan teknologi terkini.

6.4.6 Hiasan Dalaman

Perpustakaan 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.

6.4.7 Tunjuk Arah/Papan Tanda

Perpustakaan menyediakan tunjuk arah bagi penempatan lokasi perkhidmatan/kemudahan yang disediakan seperti berikut:

- (a) Keluar/masuk
- (b) Penggunaan OPAC
- (c) Jenis-jenis koleksi

- (d) Nombor kelas
- (e) Nama-nama bilik/ruang perkhidmatan
- (f) Papan tanda yang menunjukkan arah ke perpustakaan
- (g) Surau
- (h) Tandas

6.5 Susun Atur

Susun atur secara kreatif untuk keseluruhan perpustakaan dengan mengambil kira aliran kerja dan peralatan teknologi maklumat. Ini dapat memberi keselesaan dan memudahkan pergerakan bahan perpustakaan, pembaca dan staf perpustakaan serta perkhidmatan yang diberikan.

6.6 Peralatan dan Perabot

Perpustakaan disediakan dengan peralatan dan kemudahan yang sesuai. Peralatan dan perabot asas yang diperlukan adalah seperti berikut:

6.6.1 Perabot

- (a) Rak untuk monograf, terbitan bersiri dan bahan bukan buku
- (b) Kaunter perkhidmatan
- (c) Meja dan kerusi staf dan pengguna
- (d) Meja dan kerusi untuk menempatkan
- (e) Peralatan dan perkakasan komputer serta
- (f) Peralatan lain
- (g) Karel
- (h) Kabinet
- (i) Trolie
- (j) Peralatan pameran

6.6.2 Peralatan

- (a) Komputer, pencetak, pengimbas
- (b) Pembaca mikrofilm/mikrofilem dan pencetak
- (c) Peralatan sistem sirkulasi layan diri
- (d) Peralatan tayangan video/CD-ROM
- (e) Mesin faks
- (f) Mesin fotokopi
- (g) Papan iklan elektronik
- (h) Alat penghawa dingin
- (i) Peralatan elektronik terkini bagi rangkaian telekomunikasi yang menyeluruh

PROMOSI

7. PROMOSI

Perpustakaan perlu merancang dan melaksanakan program promosi untuk menggalakkan, mempertingkatkan penggunaan koleksi dan perkhidmatan perpustakaan yang disediakan oleh perpustakaan kepada pengguna. Ketua Pustakawan perlu memastikan promosi yang dirancang dapat disampaikan kepada pengguna dengan lebih berkesan.

Program promosi boleh dilaksanakan menerusi :-

(a) Taklimat Perpustakaan

Sesi orientasi bagi pengguna baru
(kakitangan/pelajar).

(b) Pameran

(i) Pameran Bergerak (Mobile Exhibition)

Perpustakaan hendaklah mengambil bahagian sekiranya organisasi/institusi mengadakan sesuatu acara seperti konvokesyen, hari terbuka, hari bertemu pelanggan dan lain-lain.

(ii) Pameran Tidak Bergerak

Mewujudkan satu sudut pameran/galeri di dalam premis perpustakaan.

(c) Latihan/Pendidikan Pengguna

Perpustakaan hendaklah dari semasa ke semasa mengadakan program latihan untuk memperkenalkan cara menggunakan pangkalan data (*database*) dan pelbagai perkhidmatan di perpustakaan kepada pengguna.

(d) Teknologi Maklumat dan Digital

(i) Laman Web Perpustakaan

Perpustakaan hendaklah mewujudkan laman web interaktif khas untuk perpustakaan agar pengguna mudah akses kepada penyebaran maklumat perpustakaan, pencarian maklumat atas talian (OPAC). Selain itu, perpustakaan juga boleh meletakkan iklan-iklan melalui laman web lain seperti *Facebook*, blog, *myspace*, forum-forum perbincangan di internet.

(ii) Perkembangan teknologi semasa dan terkini

Contohnya perisian dan perkakasan perlu digunapakai oleh perpustakaan di dalam usaha menyediakan perkhidmatan perpustakaan yang berteknologi tinggi.

(iii) *E-mel dan Internet*

Maklumat terkini mengenai perkhidmatan perpustakaan, kakitangan, serta aktiviti perpustakaan melalui e-mel dan internet disebarkan dengan lebih efisien.

(iv) *Kiosk Maklumat*

Wujudkan juga kiosk maklumat di tempat-tempat strategik dan menjadi tumpuan ramai seperti di kafetaria, kaunter perkhidmatan dan lain-lain.

(e) Pengiklanan

(i) *Media Cetak*

Perpustakaan menyediakan penerbitan perpustakaan seperti brosur, risalah, majalah/buletin perpustakaan untuk diedarkan kepada pengguna agar membolehkan usaha promosi dapat dijalankan secara meluas dan agresif.

(ii) *Media Elektronik*

Perpustakaan mengiklankan promosi perpustakaan melalui media elektronik seperti di radio, televisyen dan media massa dan sebarang bentuk komunikasi.

(iii) *Papan Iklan Elektronik*

Sebaran maklumat terkini mengenai perpustakaan melalui papan iklan elektronik yang ada di organisasi.

(f) Kempen Galakan Membaca

(g) Pameran Buku

(h) Perkhidmatan Meja ke Meja

(i) Mewujudkan aktiviti-aktiviti seperti seminar, ceramah, bengkel dan taklimat

JALINAN KERJASAMA

8. JALINAN KERJASAMA

Perpustakaan perlu menjalin kerjasama bagi mewujudkan rangkaian di peringkat organisasi, kebangsaan dan antarabangsa bagi tujuan:

- (a) Memudahkan perkongsian sumber dan bahan maklumat perpustakaan.
- (b) Meningkatkan profesionalisme di kalangan Ketua Perpustakaan melalui perkongsian ide dan pendapat.
- (c) Mengemaskini dan meningkatkan pengetahuan tentang perkembangan terbaru dalam bidang kepustakawanan.
- (d) Mengadakan aktiviti pendokumentasian.

8.1 Keahlian Persatuan/badan ikhtisas dan bukan ikhtisas

Perpustakaan perlu menjadi ahli badan ikhtisas di peringkat kebangsaan dan antarabangsa bagi memantapkan jalinan dan rangkaian kerjasama. Di peringkat kebangsaan, persatuan ikhtisas yang perlu dianggotai oleh Perpustakaan/Pustakawan ialah Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) di mana keahliannya terdiri daripada:

- (a) Perpustakaan Akademik
- (b) Perpustakaan Awam
- (c) Perpustakaan Khusus
- (d) Pusat Sumber Sekolah

Perpustakaan juga digalakkan untuk menjadi ahli persatuan ikhtisas lain seperti:

- (a) *Malaysian National Computer Confederation* (MNCC)
- (b) Persatuan Pembacaan Malaysia

Di peringkat antarabangsa, perpustakaan digalakkan menjadi ahli persatuan berikut:

- (a) *Congress of Southeast Asian Librarians* (CONSAL)
- (b) *Association of Research Libraries* (ARL)
- (c) *Special Libraries Association* (SLA)
- (d) *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA)
- (e) *International Conference of Asian Digital Libraries* (ICADL)

8.2 Penyertaan dalam Kumpulan Perbincangan

Perpustakaan digalakkan menyertai kumpulan perbincangan, konsortium dan sebagainya secara elektronik dan bukan elektronik seperti contoh berikut:

- (a) Kumpulan perbincangan Perpustakaan Gunasama Perpustakaan.
- (b) Kumpulan perbincangan lain dalam bidang perkara berkaitan seperti *Law Library Group* dan *Medical Library Group*.
- (c) Konsortium langganan pangkalan data komersial
 - (i) Konsortium PNM
 - (ii) Konsortium Perubatan
 - (iii) Konsortium Perpustakaan Akademik
 - (iv) Lain-lain Konsortium
- (d) Blog kepustakawanan
- (e) *Video Conferencing*
- (f) *Facebook*
- (g) Sistem Pesanan Ringkas (SMS)/*Multimedia Messaging System (MMS)*
- (h) Wacana Ilmu

SENARAI TUGAS

PUSTAKAWAN GRED S54

1. Merancang, mengurus dan menyelaraskan pembangunan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat peringkat Kementerian dan semua perpustakaan di bawah Kementerian berpandukan garis panduan kebangsaan dan antarabangsa.
2. Merancang dan mengawal belanjawan perpustakaan Kementerian dan perpustakaan di bawah Kementerian.
3. Merancang dan menggubal dasar berkaitan perpustakaan di Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya bagi perkara berikut:
 - (a) Pembinaan koleksi
 - (b) Pendokumentasian
 - (c) Perkhidmatan
 - (d) Penyelenggaraan koleksi
 - (e) Pendigitan
 - (f) Program pendidikan pengguna
 - (g) Lain-lain
4. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan teknologi komunikasi dan maklumat perpustakaan Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya seperti berikut:
 - (a) Pembangunan prasarana rangkaian maklumat
 - (b) Pembangunan kandungan dalam bidang perkara khusus (*content development*)
 - (c) Pembinaan pangkalan data
5. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan Pusat Kecemerlangan Khusus dalam bidang pengkhususan organisasi.
6. Menggubal dasar penyerahan penerbitan Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya.

SENARAI TUGAS

PUSTAKAWAN GRED S52/S48

1. Merancang, mengurus dan menyelaras pembangunan perkhidmatan dan pembangunan perpustakaan di Jabatan dan Unit di bawahnya.
2. Merancang dan mengurus belanjawan perpustakaan di peringkat Jabatan dan Unit di bawahnya.
3. Merancang dasar pembangunan sumber manusia Jabatan dan Unit.
4. Merancang dasar perolehan, pendokumentasian dan perkhidmatan perpustakaan.
5. Merancang dasar keselamatan perpustakaan termasuk koleksi.
6. Merancang pembangunan dan perkembangan teknologi maklumat di Jabatan dan unit di bawahnya.
7. Menjalin hubungan strategik dan kerjasama dengan perpustakaan dan institusi berkaitan dalam dan luar negara.
8. Merancang dan mengurus pusat kecemerlangan khusus (mengikut bidang perkara Jabatan.)
9. Merancang dasar penyerahan dan pemuliharaan penerbitan Jabatan.
10. Merancang dan mengurus pembangunan dan perkembangan pengurusan ilmu di Jabatan.
11. Merancang perkembangan organisasi pembelajaran di Jabatan.
12. Merancang program promosi dan galak guna perpustakaan dan pembudayaan pembacaan.

SENARAI TUGAS

PUSTAKAWAN GRED S44/S41

1. Mengurus perpustakaan di peringkat Bahagian.
2. Merancang dan mengurus belanjawan perpustakaan Bahagian.
3. Mengurus aktiviti pendokumentasian bagi terbitan dalaman.
4. Mengurus program pendidikan pengguna.
5. Mengurus perkhidmatan rujukan dan pinjaman.
6. Membina dan menyelenggara pangkalan data koleksi.
7. Mengurus perkhidmatan kesedaran semasa.
8. Mengurus perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan dan perbekalan terbitan.
9. Mengurus penyelenggaraan koleksi.
10. Mengurus pangkalan data khusus dan perkhidmatannya.
11. Mengendalikan latihan kakitangan perpustakaan.
12. Mengurus program promosi penggunaan perpustakaan dan pembudayaan ilmu.
13. Membina dan mengemas kini laman web perpustakaan.

SENARAI TUGAS

PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S38/S32/S27

1. Mengendalikan perkhidmatan perpustakaan Unit.
2. Mengawalselia staf perpustakaan Unit.
3. Mengendali program latihan untuk staf Unit.
4. Menyelenggara pangkalan data perpustakaan.
5. Mengendali sistem Pinjaman Antara Perpustakaan.
6. Menyediakan perkhidmatan pembaca.
7. Membantu mempromosikan program pembudayaan ilmu.
8. Mengemas kini laman web perpustakaan.

PEMBANTU PERPUSTAKAAN GRED S26/S22/S17

1. Mengendalikan perkhidmatan perpustakaan Unit.
2. Mengawalselia staf perpustakaan Unit.
3. Mengendali program latihan untuk staf Unit.
4. Menyelenggara pangkalan data perpustakaan.
5. Mengendali sistem Pinjaman Antara Perpustakaan.
6. Menyediakan perkhidmatan pembaca.
7. Membantu mempromosikan program pembudayaan ilmu.
8. Mengemas kini laman web perpustakaan.

KEPERLUAN MINIMUM RUANG LANTAI PERPUSTAKAAN KHUSUS

Ruang Per Unit	Keperluan (Mps)
1. Ruang koleksi	
(a) Buku (10 mps per 1,000 item)	10
(b) Majalah dan akhbar (15 mps per 1,000 item)	15
(c) Bahan sumber multimedia (15 mps per 1,000 item)	15
2. Ruang Perkhidmatan Pengguna	
(a) Kaunter perkhidmatan setempat (1 x 10 mps)	10
(b) Komputer serbaguna untuk OPAC, CD-ROM, Internet dan pangkalan data (1 x 10 mps @ 2 mps x 5 unit komputer)	10
(c) Ruang bacaan/rujukan	
(i) Tempat membaca buku (1 orang x 2.8 mps)	23
(ii) Tempat membaca majalah/suratkhbar (1 orang x 1.5 mps)	1.5
(d) Bilik karek (1x5 mps)	5
(e) Sistem sirkulasi layan diri (1x2 mps)	2
(f) Bilik perkhidmatan 24 jam (1 x 40 mps)	40
(g) Bilik perkhidmatan kesetiausahaan (1 x 30 mps)	30

Ruang Per Unit	Keperluan (Mps)
(h) Bilik perbincangan/serbaguna (1 x 20 mps)	20
(i) Ruang kemudahan multimedia	
(i) Bilik persidangan video (1 x 20 mps)	20
(ii) Bilik tayangan video/cakera padat (1 x 20 mps)	20
(iii) Bilik video/cakera padat atas permintaan (1 x 20 mps)	20
(iv) Bilik audio (1 x 20 mps)	20
(v) Bilik kawalan peralatan multimedia (1 x 20 mps)	20
(j) Bilik kawalan komputer	20
3. Ruang Pejabat	
(a) Bilik Ketua Pustakawan S54 (1 x 36 mps)	36
Bilik Pustakawan S52/S48 (1 x 18 mps)	18
Bilik Pustakawan S44/S41 (1 x 15 mps)	15
(b) Ruang Kerja	
(i) Pen. Pegawai Perpustakaan (1x5 mps)	5
(ii) Pembantu Perpustakaan (1x5 mps)	5
(iii) Pembantu Tadbir Rendah (1x4 mps)	4
(iv) Pembantu Am Pejabat (1x3 mps)	3
(v) Rak untuk bahan dalam proses (10 mps per 1,000 item)	10

Ruang Per Unit	Keperluan (Mps)
4. Ruang Umum	
(a) Ruang Legar (20% x Jumlah ruang keseluruhan)	
(b) Ruang pameran (1x5 mps)	5
(c) Ruang pameran terbitan baru (1x5 mps)	5
(d) Kiosk maklumat (1x5 mps)	5
(e) Bagasi pengguna (1 x 10 mps)	10
5. Ruang Keperluan Asas Lain	
(a) Stor (1 x 20 mps)	20
(b) Stek (1 x 20 mps)	20
(c) Ruang fotokopi (1 x 10 mps)	10
(d) Pantri (1 x 10 mps)	10
(e) Bilik sembahyang (1 x 10 mps)	10
(f) Bilik air (1 x 10 mps)	10

GLOSARI

Bagi tujuan Garis Panduan ini, definisi berikut digunakan:

1. **Perpustakaan Khusus** merupakan perpustakaan sesebuah organisasi atau badan kerajaan yang diiktiraf untuk menyediakan perkhidmatan khusus kepada staf organisasi dan penggunanya. Juga dikenali dengan Pusat Sumber Maklumat dan Pusat Rujukan.
2. **Ketua Pustakawan (Gred S54, S52, S41)** ditakrifkan sebagai pegawai profesional yang mengetuai perpustakaan di sesebuah organisasi.
3. **Pustakawan (Gred S54, S52, S48, S44, S41)** ditakrifkan sebagai pegawai profesional, berijazah dan mempunyai kelulusan lain yang diiktiraf setaraf dengannya.
4. **Penolong Pegawai Perpustakaan (Gred S38, S32, S27)** ditakrifkan sebagai pegawai separa profesional yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Perpustakaan atau STPM bagi perantaraan baru atau Pembantu Perpustakaan yang naik pangkat melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) bagi mereka yang telah lulus peperiksaan yang ditetapkan.
5. **Pembantu Perpustakaan (Gred S17)** ditakrifkan sebagai staf di peringkat sokongan yang mempunyai kelulusan SPM.
6. **Koleksi** ertinya sumber-sumber perpustakaan yang dikumpulkan dan diselenggarakan di dalam perpustakaan.
7. **Pengguna** ditakrifkan sebagai staf sesebuah organisasi yang berdaftar dengan perpustakaan dan pengguna lain yang dibenarkan.
8. **Pendigitan** adalah merakam format sumber ilmu dalam bentuk teks, bunyian, video, grafik dan gambar ke dalam bentuk digital, supaya sumber ini mudah disimpan dan dikesan semula serta mudah disampaikan secara elektronik.