

**Ralat :**

**Standard Perpustakaan Bagi Kolej Dan Universiti Swasta - PERPUN merupakan satu garis panduan yang diekstrak dan diubahsuai oleh pihak LAN berdasarkan 'Standard Perpustakaan Bagi Kolej Swasta' dan 'Standard Perpustakaan Bagi Universiti Swasta' yang telah dibangunkan oleh satu jawatan kuasa kecil di bawah naungan Persidangan Perpustakaan-Perpustakaan Universiti dan Negara (PERPUN).**

**Untuk makluman pengguna, pihak PERPUN telah mengeluarkan edisi terbaru (Mei 2002) yang dikemaskini dan sedang dikaji oleh pihak LAN bagi tujuan pelaksanaan di masa akan datang.**

## DAFTAR ISI

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	<b>STANDARD 1: OBJEKTIF</b>	<b>2</b>
2.	<b>STANDARD 2: KOLEKSI</b>	<b>2</b>
3.	<b>Standard 3 : Pengelolaan Koleksi</b>	<b>7</b>
4.	<b>Standard 4 : Kakitangan</b>	<b>8</b>
5.	<b>Standard 5 : Pengurusan</b>	<b>9</b>
6.	<b>Standard 6 : Perkhidmatan</b>	<b>10</b>
7.	<b>Standard 7 : Kemudahan / Persekitaran</b>	<b>11</b>
8.	<b>Standard 8 : Belanjawan</b>	<b>13</b>
9.	<b>Standard 9 : Teknologi Maklumat</b>	<b>13</b>

## STANDARD PERPUSTAKAAN BAGI KOLEJ DAN UNIVERSITI SWASTA

### STANDARD 1: OBJEKTIF

Penyediaan kemudahan rujukan oleh sesebuah perpustakaan IPTS hendaklah memenuhi ciri-ciri objektif berikut:

1. Menyokong kegiatan pengajaran
2. Menyokong kegiatan pembelajaran
3. Menyokong kegiatan penyelidikan
4. Menggalakkan budaya membaca di kalangan warga institusi

### STANDARD 2: KOLEKSI

Koleksi sebuah perpustakaan IPTS hendaklah dibangunkan secara berperingkat-peringkat dengan terancang selaras dengan perkembangan kursus-kursus pengajian yang ditawarkan oleh IPTS serta pertambahan jumlah pelajar yang mengikuti kursus-kursus tersebut:

#### 1. Pembangunan Jenis-Jenis Koleksi

##### 1.1 Bahan-bahan untuk kurikulum

##### *i. Bahan Rujukan Utama*

Menyediakan bahan-bahan rujukan utama (dua tajuk paling popular) yang digunakan sebagai teks bagi setiap mata pelajaran di dalam sesuatu kursus pengajian dengan mengambil kira panduan berikut:

Kategori		Peratusan*
IPTS	Kursus	
Baru	Baru	80%
Lama	Baru	80%
Lama	Lama	80%

\*Peratus bahan rujukan utama yang perlu disediakan.

Bahan-bahan ini perlu disediakan seawal penawaran sesuatu kursus pengajian.

Menyediakan sekurang-kurangnya 3 naskhah bagi setiap tajuk tersebut bagi setiap 150 orang pelajar untuk setiap mata pelajaran dalam sesuatu kursus pengajian dengan panduan berikut:

(1 pinjaman jangka pendek)

(2 pinjaman jangka panjang)

jumlah-jumlah ini perlu ditambah selaras dengan pertambahan pelajar dengan syor terhadap penambahan naskhah pinjaman jangka pendek diutamakan.

ii. *Bahan Rujukan Tambahan*

laitu tajuk-tajuk lain dan bahan-bahan tempatan (selain bahan-bahan teks utama) yang berkaitan dengan kursus pengajian.

Pertumbuhan bahan ini adalah seperti berikut:

<i>a. Kolej Swasta</i>	
Seawal Penawaran Kursus	50% berbanding jumlah tajuk bahan-bahan utama disediakan untuk sesuatu kursus pengajian dengan tumpuan kepada bahan-bahan tambahan bagi tahap awal kurikulum kursus tersebut
Setahun Pengendalian	ratio jumlah tajuk bahan-bahan utama dan bahan-bahan tambahan hendaklah mencapai 1:1.
Tahun-Tahun Berikutnya	jumlah tajuk bahan-bahan tambahan ini hendaklah mencapai sejulat luas daripada bahan-bahan utama yang disediakan. (ratio jumlah tajuk bahan utama dan tambahan mencapai 1:2)

<i>b. Universiti Swasta</i>	
Seawal Penawaran Kursus	ratio jumlah tajuk bahan-bahan utama dan bahan-bahan tambahan hendaklah mencapai 1:1.
Setahun Pengendalian dan Tahun-Tahun Berikutnya	jumlah tajuk bahan-bahan tambahan ini hendaklah mencapai sejulat luas daripada bahan-bahan utama yang disediakan. (ratio jumlah tajuk bahan utama dan tambahan mencapai 1:2)

iii. *Ciri Khusus Kursus Pengajian*

Menyediakan berbagai bentuk bahan-bahan kedua-dua kategori di atas bergantung kepada ciri-ciri khusus kursus pengajian yang dikendalikan, ini termasuklah menyediakan lebih banyak bahan-bahan audio visual bagi kursus-kursus pengajian dalam bidang-bidang Perniagaan, Perubatan, Kejuruteraan, Seni Halus dan Seni Bena.

iii. Penyediaan bahan rujukan kurikulum melalui perkhidmatan talian terus atau pengkalan data elektronik boleh diambil kira sebagai memenuhi sebahagian keperluan penyediaan bahan rujukan kurikulum dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Kemudahan yang mencukupi dari segi bilangan dan jenis peralatan bagi membolehkan pelajar mencapai bahan-bahan rujukan tersebut secara talian terus atau elektronik. (*rujuk Standard 7: Kemudahan/Persekitaran*)
- Sistem kemudahan yang digunakan membolehkan pelajar menikmati kemudahan pinjaman jangka panjang. Pinjaman jangka panjang masih perlu disokong oleh bahan rujukan fizikal sekiranya sistem tersebut tidak dapat diwujudkan.

## 1.2 Bahan-bahan rujukan Am

- i. Iaitu bahan-bahan rujukan yang relevan seperti Ensiklopedia, Kamus, Atlas, Handbook, Manual dan lain-lain.
- ii. Sekurang-kurangnya beberapa kamus-kamus bahasa yang 'authoritative' dan satu set ensiklopedia umum disediakan sebaik sahaja perkhidmatan perpustakaan bermula.
- iii. Sekiranya IPTS mengambil pelajar dari negara tertentu, IPTS hendaklah menyediakan kamus dwi bahasa iaitu Bahasa Inggeris dan bahasa negara tersebut pada jumlah yang mencukupi.

## 1.3 Bahan-bahan rekreasi / Senggang

- i. Iaitu bahan-bahan seperti novel-novel, majalah-majalah, akhbar-akhbar harian dan sebagainya.
- ii. Bagi *Kolej Swasta*, kelonggaran pembangunan bahan-bahan rujukan sebegini hendaklah bermula selewat-lewatnya selepas setahun penubuhan IPTS. Bagaimanapun, adalah disyorkan bahan-bahan berkost rendah seperti akhbar harian disediakan seawal mungkin bagi menarik minat pelajar ke perpustakaan

- 1.4 'Bahan Rujukan' merujuk kepada apa juga rujukan yang disediakan samada dalam bentuk fizikal seperti buku, jurnal, alat pandang dengar (audio visual) atau dalam bentuk maya (virtual) seperti pengkalan data talian terus (on-line database), pengkalan data elektronik (electronic database) dan sebagainya.

## 2. Saiz Koleksi

### 2.1 *Kolej Swasta*

- i. Saiz koleksi dari seawal penubuhan IPTS hingga ke tahun ketiga operasinya adalah bergantung kepada kursus-kursus pengajian yang ditawarkan dari segi peringkat pengajian dan jumlah mata pelajarannya serta jumlah pelajar.
- ii. Bagi tahun ketiga koleksi asas IPTS hendaklah mencapai jumlah 5,000 naskhah dengan jumlah maksimum pelajar 350 orang. Sekiranya jumlah pelajar melebihi daripada

jumlah di atas, penambahan dibuat dengan 15 naskhah bagi setiap pelajar.

- iii. Setelah lima tahun operasi koleksi perpustakaan hendaklah mencapai standard berikut:

<b>Saiz Perpustakaan</b>	<b>Jumlah Pelajar</b>	<b>Koleksi</b>
Kecil	<500	10,000 naskhah
Sederhana	501-1000	10,001-20,000 naskhah
Besar	>1000	20,001 - naskhah

## 2.2 *Universiti Swasta*

- i. Koleksi asas dengan jumlah pelajar 500 orang atau kurang ialah 18,000 naskhah.
- ii. Sekiranya jumlah pelajar meningkat melebihi 500 orang, saiz koleksi akan dihitung mengikut formula berikut:

$$n \times v \times t \quad \text{di mana}$$

n = jumlah pelajar tambahan

v = bilangan naskhah bagi seorang pelajar = 12

t = bilangan tahun minimum tempoh pengajian kursus

## 3. Kadar Pertumbuhan Tahunan

### 3.1 Mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Penawaran kursus-kursus baru
- Penerbitan edisi-edisi baru
- Pengeluaran penerbitan-penerbitan baru
- Pertambahan jumlah pelajar

### 3.2 Kadar pertumbuhan akan mematuhi prinsip bahawa lebih kecil koleksi, lebih besar peratus pertumbuhannya.

### 3.3 Bagi *Kolej Swasta* perpustakaan akan berusaha untuk mencapai kadar pertumbuhan tahunan sebanyak 5% setelah tiga tahun beroperasi dan kekal selagi koleksi kurang daripada 20,000 naskhah.

4. Pemeliharaan dan Pemuliharaan
  - 4.1 Perpustakaan akan menyediakan kemudahan di dalam atau di luar bagi tujuan pemeliharaan dan pemuliharaan koleksi.
5. Kawalan Mutu
  - 5.1 Perpustakaan perlu memilih buang dan mengkaji penggunaan koleksi secara berjadual.

### STANDARD 3 : PENGELOLAAN KOLEKSI

Koleksi-koleksi di perpustakaan hendaklah dikelolakan secara sistematik dan teratur bagi memudahkan pengurusan koleksi-koleksi tersebut oleh kakitangan dan juga memudahkan penggunaan oleh pengguna.

1. Koleksi hendaklah dikatalogkan, dikelaskan dan disusun secara sistematik mengikut piawai-piawai yang telah diterima ramai ('established') sejak dari awal penubuhan.
  - 1.1 Berikut adalah contoh-contoh sistem yang boleh digunakan.

Bentuk Pengelolan	Contoh
Pengkatalogan	<i>Anglo-American Cataloging Rules (AACR2)</i>
Pengkelasan	<i>Library of Congres Classification Scheme, Dewey Decimal Classification Scheme</i> atau mana-mana skim pengkelasan antarabangsa diakui.
Tajuk Perkara	<i>Library of Congres Subject Headings (LSCH), National Library of Medicine Subject Headings</i> atau mana-mana senarai tajuk-tajuk perkara antarabangsa yang diakui.

2. Katalog
  - 2.1 Menyediakan sebuah katalog menyeluruh dalam apa jua bentuk untuk semua jenis bahan yang ada dalam Perpustakaan.
  - 2.3 IPTS adalah digalakkan menyediakan kemudahan katalog secara elektronik. (*rujuk Standard 9: Teknologi Maklumat*)



## STANDARD 4 : KAKITANGAN

### 1. Kelayakan

#### 1.1. Kakitangan Ikhtisas

<i>a. Kolej Swasta</i>	Pengurus Perpustakaan hendaklah berkelayakan sekurang-kurangnya peringkat diploma di dalam bidang berkaitan. Keistimewaan hendaklah diberi kepada calon-calon yang berpengetahuan Teknologi Maklumat.
<i>b. Universiti Swasta</i>	Pengurus Perpustakaan hendaklah berkelayakan dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya pada peringkat ijazah sarjana muda dalam sains perpustakaan atau kelayakan-kelayakan ikhtisas yang setarafnya. Keistimewaan hendaklah diberi kepada calon-calon yang berpengetahuan Teknologi Maklumat.

#### 1.2 Kakitangan Sokongan

- Mereka hendaklah mempunyai kelayakan yang bersesuaian

### 2. Saiz Kakitangan

#### 2.1 *Kolej Swasta*

- i. Bilangan kakitangan perpustakaan yang perlu disediakan seawal penubuhan adalah seperti berikut:
  - Seorang (1) pengurus perpustakaan dengan pengalaman di dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - Seorang (1) pembantu perpustakaan yang menguruskan pembelian serta pemprosesan bahan dan menguruskan perkhidmatan.
  - Seorang (1) orang attendan untuk kerja-kerja am.

- iii. Bilangan kakitangan tersebut hendaklah ditambah selaras dengan keperluan semasa.

## 2.2 *University Swasta*

- i. Saiz kakitangan yang minimum bagi kategori-kategori berikut adalah:
  - 5 orang kakitangan profesional (Pengurusan, Perolehan, Pengkatalogan, Pinjaman, Rujukan)
  - 10 orang pembantu perpustakaan
  - 5 orang Atenden
- ii. Kelonggaran diberikan untuk melantik 2/3 kakitangan profesional seawal penubuhan dan ini bergantung kepada saiz pelajar dan koleksi yang hendak dibangunkan.
- iii. Penambahan kakitangan mengikut ketiga-tiga kategori di atas hendaklah dibuat mengikut keperluan semasa.

## 3. Latihan Kakitangan

- 3.1 Menyediakan latihan yang sesuai dan secukupnya untuk kakitangan perpustakaan.

## **STANDARD 5 : PENGURUSAN**

### 1. Jawatan Kuasa Perpustakaan

- 1.1 Menubuhkan satu jawatan kuasa yang akan menggubal dasar dan peraturan. Ahli-ahli jawatankuasa ini akan terdiri daripada wakil-wakil dari semua fakulti / jabatan.

### 2. Ketua Pustakawan

- 2.1 Perpustakaan akan diketuai oleh ketua pustakawan yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus operasi, menyelia dan membuat perancangan pembangunan perpustakaan dan beliau hendaklah mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun bagi Kolej Swasta dan 5 tahun bagi Universiti Swasta.

## STANDARD 6 :PERKHIDMATAN

### 1. Masa Pembukaan

- 1.1 Bergantung pada keperluan kurikulum, bilangan pelajar sepenuh masa dan sambilan dan dasar-dasar IPTS.
- 1.2 Perpustakaan akan *dibuka sekurangnya daripada pukul 9.00 pagi hingga 6.00 petang sepanjang hari bekerja dan tambahan masa pembukaan pada waktu malam dan hujung minggu* adalah mengikut keperluan.

### 2. Perkhidmatan Sirkulasi

- 2.1 Peredaran bahan-bahan akan ditentukan oleh keadaan setempat seperti saiz koleksi, bilangan naskhah dan keluasan keperluan masyarakat pengguna.

Urusan	Perincian
Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinjaman jangka pendek (akses terhad, satu bahan 2 jam / 3 jam / semalaman)</li> <li>• Pinjaman jangka panjang (4-10 buku sehingga 2 minggu)</li> </ul>
Pembekalan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinjaman antara Perpustakaan (untuk semua pengguna terutamanya guru dan pelajar)</li> </ul>
Pengurusan Stak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpustakaan hendaklah memastikan bahawa susunan buku-buku di rak-rak sentiasa dalam keadaan teratur untuk memudahkan pengesanan.</li> </ul>

- 2.4 Bagi kemudahan rujukan yang disediakan secara maya (virtual), IPTS perlu memastikan kelengkapan prasarana adalah mencukupi berdasarkan keperluan rujukan semasa para pengguna.

### 3. Perkhidmatan Rujukan

- 3.1 Menyediakan perkhidmatan rujukan profesional seperti yang ditakrifkan oleh Association of College and Research Libraries (Amerika Syarikat) iaitu "perkhidmatan rujukan tradisional di mana pengguna-pengguna perseorangan dipandu oleh pustakawan-pustakawan di dalam meninjau julat dan keluasan sumber-sumber perpustakaan dan maklumat yang sedia ada untuk mereka bagi pembelajaran dan penyelidikan" akan diberikan pada masa-masa kakitangan profesional bertugas

4. Pendidikan Pengguna

- 4.1 Menyediakan program pendidikan pengguna untuk semua pelajar baru supaya mereka dapat menggunakan sistem-sistem perpustakaan untuk membantu di dalam pembelajaran mereka.
- 4.2 Rancangan-rancangan yang serupa hendaklah disediakan secara berterusan untuk kakitangan pengajar dan pelajar-pelajar lama.

5. Salinan foto

- 5.1 Menyediakan kemudahan salinan foto yang cekap tertakluk kepada Akta Hakcipta.

**STANDARD 7 : KEMUDAHAN / PERSEKITARAN**

1. Kawasan Stak

- 1.1 Menyediakan kawasan stak dengan pelbagai kemudahan secukupnya dengan rak-rak bahan-bahan buku, rak-rak majalah, rak-rak bahan bukan buku dan sebagainya mengikut kesesuaian serta susun atur yang teratur. Penambahan kemudahan-kemudahan ini hendaklah dilaksanakan selaras dengan perkembangan koleksi.
  - i. Kawasan Stak Buku – 12-15 naskhah/kaki persegi termasuk ruang legar dalaman.
  - ii. Majalah Kini – 2 tajuk/kaki persegi termasuk ruang legar dalaman.
  - iii. Jarak di antara rak-rak – 3 kaki
    - Lebar laluan: 3'6" – 4'6"
    - Tinggi rak: 7'6"

2. Kawasan Bacaan

- 2.1 Jumlah tempat duduk di kawasan bacaan
  - i. *Kolej Swasta*: 10% daripada jumlah pelajar sepenuh masa dan separuh masa.

- ii. *Universiti Swasta* : 10% daripada jumlah pelajar sepenuh masa dan 5 % daripada jumlah kakitangan.
    - lii. Keluasan: 16 kaki persegi/pembaca termasuk ruang legar dalaman.
  3. Kemudahan Teknologi Maklumat– *Universiti Swasta* Sahaja:
    - 3.1 Makmal Komputer
      - i. Bilangan komputer hendaklah bersekadar jumlah pelajar, iaitu sekurang-kurangnya 25 buah dan ditambah mengikut keperluan. Makmal komputer ini hendaklah hanyalah sebuah daripada beberapa buah makmal di kampus.
      - ii. Saiz : 25 kaki persegi / pembaca
    - 3.2 Bilik Pangkalan Data Elektronik
      - i. Menyediakan stesen-stesen kerja untuk mengakses CD-ROM dan pangkalan-pangkalan data dalam talian.
      - ii. Jumlah stesen kerja adalah bersekadar jumlah pelajar, iaitu sekurang-kurangnya 25. Kemudahan percetakan juga harus disediakan.
      - iii. Saiz : 25 kaki persegi / pembaca
    - 3.3 Kolej Swasta adalah digalakkan untuk menyediakan kemudahan-kemudahan ini di dalam perpustakaan kelolaannya.
4. Ruang Pejabat untuk Kakitangan Perpustakaan
  - 4.1 Diperuntukkan bagi keseluruhan kemudahan perpustakaan, ruang pejabat kakitangan untuk menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan dengan keluasan yang mencukupi dan kemudahan yang bersesuaian dari segi jenis dan bilangan.
5. Ruang Fungsi Perkhidmatan
  - 5.1 Ruang yang disediakan **mengikut keperluan dan kesesuaian** di bawah kategori ini termasuk, di antara yang lain, seperti berikut:
    - Ruang Legar Masuk / Pameran, Kaunter Sirkulasi / Sambutan, Tempat Simpanan Barang Pelajar, Bilik Mesyuarat, Bilik

Seminar, Bilik Rehat Kakitangan, Dewan Katalog dan sebagainya.

### **STANDARD 8 :BELANJAWAN**

1. Pihak pengurusan IPTS hendaklah memastikan bahawa belanjawan pembangunan dan pengurusan bagi perpustakaan dimasukkan ke dalam belanjawan operasi keseluruhan universiti atau kolej.
2. Ketua Pustakawan akan bertanggungjawab bagi penyediaan, pembelaan, pentadbiran dan pengawasan belanjawan perpustakaan pengikut objektif-objektif yang dipersetujui.
3. Belanjawan Perpustakaan yang diperakukan (bagi perolehan koleksi, kelengkapan, dan sebagainya, tidak termasuk gaji kakitangan) hendaklah sekurang-kurangnya 2% daripada jumlah belanjawan IPTS.

### **STANDARD 9 : TEKNOLOGI MAKLUMAT (TM)**

1. IPTS adalah dikehendaki membangunkan kemudahan teknologi maklumat di perpustakaan secara berperingkat-peringkat sejak seawal penubuhan perpustakaan.
3. Ciri-ciri sistem maklumat yang boleh dibangunkan secara berperingkat-peringkat oleh IPTS adalah seperti berikut:

#### **3.1 Sistem Maklumat Perpustakaan**

##### **i. Perisian**

Menggunakan perisian Sistem Maklumat Perpustakaan yang sekurang-kurangnya menyokong pengkatalogan / inventori secara dalam talian, mendapat kembali maklumat, perkhidmatan sirkulasi dan penulisan laporan (*reportwriting*)

##### **ii. Perkakasan**

Komputer yang digunakan mampu menyimpan perisian Sistem Maklumat Perpustakaan dan peralatan rangkaian yang berkaitan dapat menyokong ciri-ciri asas seperti telnet, email dan TCP/IP. Ini akan membolehkan kerjasama dan perkongsian sumber yang lebih di antara cawangan-cawangan dan perpustakaan-perpustakaan / organisasi-organisasi.

- iii. Perpustakaan juga hendaklah memastikan kecukupan stesen-stesen kerja dan terminal/PC bagi Katalog Awam Dalam Talian (OPAC) di dalam perpustakaan iaitu sekurang-kurangnya satu terminal OPAC/PC bagi setiap 200 ahli.

## 2. Mikrokomputer dan Perisian

- 2.1 Perpustakaan akan memperolehi sebilangan mikrokomputer dan perisian berkaitan yang mencukupi untuk kerja-kerja pejabat harian seperti Penerbitan Desktop, surat-menyurat dan mel elektronik. Contoh perisian: Wordprocessing, Desktop Publishing, Spreadsheet
- 2.2 Perpustakaan hendaklah memastikan bahawa lesen rangkaian dibeli bagi pangkalan data/perisian yang dipasang pada pelayan rangkaian.
- 2.3 Akta Hakcipta hendaklah dipatuhi pada semua ketika dengan memastikan bahawa hanya perisian yang dibeli digunakan.

## 3. Prasarana

- 3.1 Perpustakaan akan menyediakan prasarana untuk menyokong perkhidmatan perpustakaan berautomasi dan fungsi-fungsi pengurusan secara setempat atau dari jauh. Prasarana sedemikian akan meliputi pemasangan Local Area Network (LAN), Wide Area Network (WAN) dan Internet Connection melalui telefon atau LAN.

## 4. Kakitangan

- 4.1 Perpustakaan akan melantik kakitangan yang berkelayakan dalam TM, khususnya seorang yang mempunyai sijil pengaturcaraan program.