



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIAST100-1/7/1 (56)

TARIKH: 4 SEPTEMBER 2018

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 2 TAHUN 2018 PELAKSANAAN PERATURAN DAN PANDUAN PERPUSTAKAAN CIAST	
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	SALINAN : 1. Timbalan Pengarah (PL) 2. Timbalan Pengarah (PP) 3. Semua Ketua Program / Ketua Bahagian
DARIPADA : PENGARAH CIAST	

1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk menetapkan peraturan dan panduan perpustakaan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perpustakaan merupakan pusat maklumat yang sangat penting terutama di institut latihan dan pusat-pusat pengajian. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat pencarian maklumat yang membantu penggunaanya dalam proses penyelidikan, pembelajaran dan pengajaran.
- 2.2 CIAST menyediakan kemudahan perpustakaan kepada pelajar, peserta kursus dan kakitangan yang ditempatkan di Aras Bawah, Blok C dengan keluasan 137 meter persegi dan mampu menampung seramai 30 pengguna dalam satu masa.
- 2.3 Jumlah koleksi perpustakaan terkini adalah sebanyak 7,677 termasuk laporan tahunan, buletin dan lain-lain bahan bercetak.

3. ARAHAN DAN PANDUAN

- 3.1 Pelajar diwajibkan memakai kad matrik dan pas kerja bagi kakitangan apabila berada di dalam perpustakaan.
- 3.2 Sentiasa berpakaian kemas dan bersih serta tidak menjolok mata ketika berada di perpustakaan.
- 3.3 Berkelakuan sopan dan tertib.
- 3.4 Pengguna diwajibkan memakai kasut dan selipar tidak dibenarkan.
- 3.5 Membenarkan pegawai bertugas memeriksa buku, fail dan lain-lain bahan ketika masuk dan keluar dari perpustakaan.
- 3.6 Bahan rujukan yang telah digunakan hendaklah diletakkan di atas troli yang disediakan.
- 3.7 Pastikan segala peralatan hendaklah disusun semula seperti kedudukan asal sebelum meninggalkan perpustakaan.
- 3.8 Sekiranya ingin menggunakan peralatan perpustakaan hendaklah meminta kebenaran daripada pegawai bertugas.
- 3.9 Peraturan perpustakaan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

4. PINJAMAN DAN PEMULANGAN

- 4.1 Pinjaman koleksi perpustakaan:

	<u>Unit</u>	<u>Tempoh</u>
a) Pelajar	2	2 minggu
b) Kakitangan & Peserta Kursus (jangka pendek)	3	3 minggu

- 4.2 Tidak dibenarkan menggunakan 'ID' pengguna lain semasa membuat pinjaman.
- 4.3 Peminjam hendaklah bertanggungjawab ke atas semua bahan yang dipinjam.
- 4.4 Pemulangan bahan hendaklah dipulangkan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 4.5 Bahan yang hilang atau rosak hendaklah dilaporkan kepada pegawai bertugas dan tindakan akan diambil.
- 4.6 Semua pelajar, peserta kursus dan kakitangan dikehendaki mendaftar sebelum membuat pinjaman bahan perpustakaan.

- 4.7 Keahlian pengguna boleh digantung sekiranya melanggar peraturan perpustakaan.
- 4.8 Semua pengguna yang berdaftar tertakluk kepada peraturan dan segala arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

5. LARANGAN

- 5.1 Tidak dibenarkan mengoyak, memotong, menconteng dan merosakkan mana-mana bahagian mukasurat buku dan lain-lain bahan perpustakaan.
- 5.2 Merokok di dalam perpustakaan adalah dilarang sama sekali.
- 5.3 Tidur dan membuat bising di dalam perpustakaan.
- 5.4 Makan dan minum di dalam perpustakaan.
- 5.5 Membawa keluar bahan-bahan perpustakaan tanpa kebenaran.

6. BAHAN YANG TIDAK DIBENARKAN DIBAWA MASUK

- 6.1 Beg (hendaklah diletakkan di kabinet yang disediakan)
- 6.2 Baju hujan / payung
- 6.3 Topi keledar
- 6.4 Makanan dan minuman
- 6.5 Benda-benda tajam seperti gunting atau pisau

7. PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN

- 7.1 Pinjaman bahan perpustakaan
- 7.2 Rujukan
- 7.3 Perkhidmatan fotokopi
- 7.4 Surat khabar

8. WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

Isnin – Khamis : 8:15 pagi – 12:45 tengah hari
: 2:00 – 4:15 petang

Jumaat : 8:15 pagi – 12:15 tengah hari
: 2:45 – 4:15 petang

Sabtu, Ahad & Cuti Umum : TUTUP

9. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Berkemahiran Peneraju Kecemerlangan Negara"



(DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN K.M.N)
Pengarah CIAST