



**PERATURAN**

**PERPUSTAKAAN TEKNIKAL  
SIRIM**

## **1. PERATURAN UMUM**

- a. Beg dan bungkusan (kecuali beg tangan dan komputer riba) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Semua beg dan bungkusan hendaklah diletakkan di rak yang disediakan di perpustakaan atas tanggungjawab sendiri.
- b. Perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan dan kerosakan barang-barang persendirian yang ditinggalkan di dalam perpustakaan.
- c. Pengguna yang didapati menanda, merosak atau memusnahkan mana-mana harta kepunyaan perpustakaan atau berkelakuan yang mana boleh membawa kerosakan kepada barang-barang tersebut akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.
- d. Pengguna perpustakaan yang didapati membuat bising, tidak berpakaian sopan, mencuri, makan, minum, merokok, mengotor atau tidur di mana-mana tempat di dalam perpustakaan akan diarahkan meninggalkan kawasan perpustakaan.
- e. Pengguna tidak dibenarkan meminjam bahan/buku dengan menggunakan kad pengguna lain. Pengguna juga tidak dibenarkan membawa keluar buku perpustakaan yang dipinjam oleh pengguna lain.
- f. Ahli dan pelawat adalah dilarang mengalih dan mengubah susunatur perabot dan peralatan di dalam perpustakaan.
- g. Standard tidak boleh difotokopi (photocopy) dan ianya adalah menjadi kesalahan di bawah Akta Hakcipta Terpelihara (Copyright).
- h. Kemudahan internet dan elektrik di perpustakaan hanya untuk anggota kerja SIRIM Berhad.
- i. Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar apa-apa bahan perpustakaan tanpa pinjaman yang sah.

**2. PERATURAN BAGI SYARIKAT/ORGANISASI YANG MENJADI AHLI PERPUSTAKAAN BERBAYAR.**

**2.1 JANGKAMASA SKIM KEAHLIAN**

- a. Jangkamasa keahlian adalah selama satu tahun (12 bulan) dari tarikh pendaftaran dan pembayaran sebagai ahli perpustakaan.
- b. Notis pembaharuan keahlian akan dihantar kepada syarikat satu bulan (30 hari) sebelum tarikh tamat keahlian.
- c. Notis pembaharuan keahlian akan dihantar secara automatik oleh sistem perpustakaan kepada ahli berdaftar melalui email.
- d. Setiap syarikat yang berdaftar sebagai ahli berbayar mestilah melantik seorang anggotakerja syarikat sebagai "contact person" bagi semua urusan berkaitan keahlian perpustakaan.

**2.2 KAD PERPUSTAKAAN**

- a. Syarikat yang menerima kad keahlian adalah merupakan ahli berbayar.
- b. Kad keahlian ahli akan dikeluarkan mengikut pakej yang dilanggan.
- c. Hanya satu kad perpustakaan sahaja akan dikeluarkan mengikut pendaftaran.
- d. Kad perpustakaan akan dikeluarkan atas nama syarikat yang didaftarkan semasa permohonan keahlian dibuat
- e. Tiada kad keahlian dikeluarkan atas nama individu dari syarikat yang berdaftar.
- f. Syarikat yang menjadi ahli mestilah bertanggungjawab terhadap kad yang diberikan.
- g. Kad perpustakaan bagi Ahli perpustakaan luar Lembah Klang, akan disimpan di perpustakaan bagi memudahkan urusan pinjaman.
- h. Denda sebanyak RM20.00 akan dikenakan jika kehilangan kad perpustakaan.

### **2.3 PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

- a. Kad perpustakaan mesti dibawa setiap kali pinjaman hendak dibuat.
- b. Tiada sebarang pinjaman boleh dilakukan sekiranya kad perpustakaan tidak dibawa.
- c. Jumlah pinjaman adalah tertakluk kepada jenis Paket yang dilanggan oleh ahli.
- d. Tempoh pinjaman adalah selama 2 minggu (14 hari) dari tarikh pinjaman.
- e. Setiap ahli mesti menunjukkan kad keahlian semasa membuat pinjaman atau pembaharuan.
- f. Semua pinjaman akan direkodkan ke dalam sistem perpustakaan.
- g. Bahan rujukan yang boleh dibuat pinjaman terhad kepada :
  - I. Standard
  - II. Buku
  - III. Jurnal
- h. Bahan rujukan yang tidak boleh dibuat pinjaman ialah koleksi "Red Spot", SIRIM Standard, SIRIM Eco Standard dan lain-lain.
- i. Semua bahan yang dipinjam mesti dipulangkan sebelum atau pada tarikh akhir tempoh pinjaman.
- j. Semua pinjaman yang dibuat oleh ahli perpustakaan daripada kawasan Luar Lembah Klang boleh menggunakan perkhidmatan kurier.
- k. Urusan perkhidmatan kurier adalah menjadi tanggungjawab ahli perpustakaan dan bukan tanggungjawab pihak perpustakaan.
- l. Pembaharuan pinjaman boleh dibuat melalui telefon atau email sekali sahaja.
- m. Untuk pembaharuan pinjaman kali kedua, bahan mestilah dibawa ke perpustakaan untuk dicop tarikh pemulangan yang baru.
- n. Pembaharuan pinjaman bergantung kepada status bahan yang dipinjam. Jika bahan tersebut telah ditempah oleh pengguna lain, peminjam mestilah memulangkan bahan tersebut kepada pihak perpustakaan.
- o. Peminjam bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan bahan yang dipinjam dan denda akan dikenakan bagi kehilangan atau kerosakan tersebut.

- p. Peminjam mesti memulangkan salinan asal (original) bahan yang dipinjam. Sekiranya peminjam tidak memulangkan salinan asal dan menggantikan dengan salinan fotokopi denda separuh (50%) dari harga sebenar salinan asal akan dikenakan.
- q. Tempahan pinjaman (reserved) oleh ahli perpustakaan mestilah dibuat melalui kaunter sirkulasi.
- r. Tempoh penyimpanan bahan yang ditempah (reserved) adalah 1 minggu sahaja.

#### **2.4 PEMULANGAN BAHAN**

- a. Setiap ahli hendaklah memulangkan bahan sebelum atau pada tarikh akhir tempoh pinjaman.
- b. Setiap pemulangan bahan perlulah sama dengan jumlah bahan yang dipinjam.
- c. Cuti, menghadiri kursus dan sebagainya tidak boleh dijadikan sebagai alasan untuk tidak memulangkan bahan pinjaman pada masa yang telah ditetapkan.

#### **2.5 NOTIS PERINGATAN**

- a. Semua notis peringatan adalah dikeluarkan secara automatik oleh sistem perpustakaan dan dihantar kepada email PIC keahlian.
- b. Notis Peringatan (Courtesy Notice) akan dihantar kepada ahli 3 hari sebelum tamat tempoh pinjaman.
- c. Notis Peringatan Pertama (1st Overdue Notice) akan dihantar kepada ahli sehari selepas tamat tempoh pinjaman.
- d. Notis Peringatan Terakhir (Final Overdue Notice) akan dihantar kepada ahli pada hari ke 8 selepas tamat tempoh pinjaman.

## **2.6 DENDA LEWAT PEMULANGAN**

- a. Denda lewat pemulangan bahan pinjaman adalah sebanyak RM 0.50 sehari untuk satu bahan.
- b. Semua denda mesti dibayar semasa pemulangan bahan pinjaman dibuat.
- c. Semua denda akan dikira secara automatik oleh sistem perpustakaan.
- d. Akaun ahli akan disekat (barred) sekiranya denda tidak dijelaskan dan sebarang pinjaman tidak dibenarkan sehingga denda dijelaskan.

## **2.7 DENDA DI ATAS KEHILANGAN ATAU KEROSAKKAN BAHAN PINJAMAN**

- a. Denda bagi sebarang kehilangan atau kerosakan bahan yang dipinjam adalah seperti berikut:
  - I. Bahan perpustakaan asal yang hilang/rosak semasa tempoh pinjaman akan dikenakan denda kehilangan bahan sebanyak RM50.00 dan bayaran gantian sepenuhnya mengikut harga buku semasa di pasaran.
  - II. Bahan perpustakaan (salinan fotokopi) yang hilang/rosak semasa tempoh pinjaman akan dikenakan denda kehilangan bahan sebanyak RM50.00 dan bayaran gantian 50% mengikut harga buku semasa di pasaran.
- b. Setiap ahli perpustakaan mestilah membayar keseluruhan denda tersebut bagi memastikan akaun tidak disekat (barred) oleh pihak perpustakaan.

### **PERPUSTAKAAN TEKNIKAL SIRIM**

BLOK 1, KOMPLEKS SIRIM  
NO.1 PERSIARAN DATO' MENTERI  
SEKSYEN 2  
40000 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

TEL : 03-5544 6100 / 6102  
E-MAIL : [library@sirim.my](mailto:library@sirim.my)  
WEBSITE : <http://elibrary.sirim.my>