

**SURAT PEKELILING DALAMAN
PUSTAKA/100-1/1/2/JLD.1(001)**

Kepada : Semua staf Pustaka Negeri Sarawak

Perkara : **PENYERAHAN BAHAN-BAHAN TERBITAN PUSTAKA DAN PERMOHONAN NOMBOR PIAWAIAN ANTARABANGSA BAGI ISBN DAN ISSN SERTA PENGKATALOGAN DALAM PENERBITAN (PDP)**

Tarikh : 15 April 2019

1. TUJUAN

- 1.1 Memaklumkan kepada semua staf Pustaka Negeri Sarawak fungsi Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) dan Pustaka Negeri Sarawak (Pustaka) sebagai pusat serahan bahan terbitan.
- 1.2 Surat Pekeliling ini juga bertujuan untuk memaklumkan dan memberi peringatan kepada semua kakitangan Pustaka Negeri Sarawak untuk mematuhi keperluan undang-undang seperti di berikut:
 - a. Penyerahan Bahan-bahan Terbitan di bawah keperluan *Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan, 1986 (Akta 331)*, Perpustakaan Negara Malaysia bagi bahan yang diterbitkan di seluruh Malaysia.
 - b. Penyerahan Bahan-bahan Terbitan di bawah keperluan Seksyen 15, *Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)*, bagi bahan yang diterbitkan di Sarawak.
- 1.3 Terdapat penerbitan Pustaka yang tidak diserahkan kepada Unit Penyerahan Bahan-bahan Terbitan Pustaka Negeri Sarawak dan Perpustakaan Negara Malaysia untuk tujuan di atas.
- 1.4 Semua permohonan *International Standard Book Number (ISBN)* perlu melalui Sistem e-TerbitS.

2. PERLAKSANAAN

- 2.1 Di bawah keperluan ini setiap bahan terbitan keluaran Pustaka Negeri Sarawak wajib diserahkan kepada **Unit Penyerahan Bahan-bahan Terbitan, Bahagian Sarawakiana, Pustaka Negeri Sarawak.**

2.2 Jumlah salinan wajib diserahkan

2.2.1 Salinan bahan terbitan perlu diserahkan bagi memenuhi keperluan undang-undang :

(a) *Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan (Akta 331)* iaitu sebanyak **5** salinan bahan bercetak, **2** salinan bahan tidak bercetak bagi penerbitan di Malaysia;

(b) Seksyen 15, *Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)*, iaitu sebanyak **5** salinan bahan bercetak, **2** salinan tidak bercetak bagi penerbitan di Sarawak.

2.2.2 Bahan Bercetak (Printed materials) merangkumi tetapi tidak terhad kepada bahan-bahan seperti buku, terbitan bersiri (buletin, majalah, jurnal, surat khabar atau lain-lain bahan yang diterbitkan secara berkala) brosur, risalah, peta, carta dan poster, buku program, kertas kerja seminar, nota bengkel atau kertas konferen.

2.2.3 Bahan Tidak Bercetak (Non-printed materials) merangkumi tetapi tidak terhad kepada bahan-bahan seperti filem, sinematografi, mikrofilem, piring hitam, rakaman video dan audio dan lain-lain media elektronik (VCD, DVD, perisian komputer CD-ROM, DVD-ROM) dan lain-lain bahan terbitan secara digital.

2.3 Tanggungjawab Ketua Sektor dan Ketua Bahagian

2.3.1 Di bawah keperluan ini setiap Ketua Sektor atau Ketua Bahagian perlu memastikan setiap bahan terbitan Pustaka Negeri Sarawak wajib memohon nombor ISN (buku dan terbitan bersiri sama ada bercetak atau tidak bercetak) & CIP (untuk buku sahaja) dan menyerahkan bahan terbitan tersebut sebaik sahaja bahan tersebut diterbitkan berserta minit serahan bahan kepada:

Unit Penyerahan Bahan-bahan Terbitan

Bahagian Sarawakiana
Sektor Perkhidmatan Depositori
Pustaka Negeri Sarawak.

Tel : 082 – 440488 (222/233)

Faks: 082 – 440484

2.4 Ketidakakuran kepada Undang-undang

2.4.1 Adalah menjadi tanggungjawab kepada semua dalam memastikan agar semua perkara di atas dipatuhi dengan mengambil maklum bahawa kegagalan mematuhi keperluan undang-undang tersebut boleh dikenakan denda seperti berikut:

(a) *Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan, 1986 (Akta 331)*, kegagalan menyerahkannya boleh disabitkan dengan denda tidak melebihi RM3,000.00 **setiap** judul penerbitan.

(b) Seksyen 15, *Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)* yang boleh menyebabkan penulis dan penerbit dikenakan denda tidak melebihi RM3,000.00 jika disabitkan kesalahan, **setiap** judul penerbitan.

3. Bersama-sama ini disertakan cabutan dari *Sarawak State Library Ordinance, 1999* dan *Akta Serahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)* seperti di **Lampiran 1** dan contoh minit serahan bahan terbitan seperti pada **Lampiran 2**.

4. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.



Dr. Hajah Rashidah Haji Bolhassan
Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak

Cabutan dari Ordinan**SARAWAK STATE LIBRARY ORDINANCE, 1999**

Delivery of
copies of
library
resources
published in
Sarawak.

15.—(1) Subject to section 19, the author or publisher of every printed library resource published in Sarawak shall, within one month of its publication, deliver to the State Library, at his own expense, such number of copies as are prescribed in the First Schedule, the best copies of the library resource as are prescribed in the Second Schedule, and the Director or any person duly authorized by him shall give a written receipt on behalf of the State Library, for every library resource received by him:

Provided that where a printed library resource is published at regular or irregular intervals, it shall be delivered within one week from the date of such publication.

(2) The author or publisher of every non-printed library resource shall also deliver to the State Library such number of copies as are prescribed in the First Schedule, the best copies of the library resource as are prescribed in Second Schedule, where a written request is made for such library resource within one year of their publication:

Provided that where payment is demanded by the author or publisher, the Board shall pay the retail price of the library resource so delivered.

(3) Any author or publisher who fails to deliver any library resource which he is required to deliver under this section shall be guilty of an offence and shall, on conviction, be liable to a fine not exceeding three thousand ringgit.

(4) On conviction made under subsection (3), the court shall also make an order that the author or publisher delivers the library resource which he has failed to deliver, where it is still available, in its original form, but where it is no longer available, in its original form, the reproduction thereof.

(5) Without prejudice to subsection (4), an author or publisher who fails to deliver any library resource which is required under this section, shall pay the State Library, upon demand, the cost incurred by the State Library in the reproduction of the library resource.

(6) Any cost required to be paid to the State Library under this section shall be a debt due to the State Library and shall be recoverable by any of the ways and means in force for the time being for the recovery of debts due to the State Library. Such recovery shall be made in the name of the Board.

FIRST SCHEDULE

(Section 15 (1) and (2))

NUMBERS OF COPIES OF LIBRARY RESOURCES TO BE DELIVERED

<i>Library Resources</i>	<i>Number of Copies</i>
1. Printed library resources including books, serials, maps, charts and posters.	5
2. Non-printed library resources including cinematograph films, microfilms, phonorecords, video and audio recordings and other electronic media.	2

SECOND SCHEDULE

(Section 15 (1) and (2))

DESCRIPTION OF BEST COPY OF LIBRARY RESOURCES

<i>Library Resources</i>	<i>Description</i>
1. Printed library resources including books, manuscripts, newspapers, pamphlets, periodicals, serials, type-scripts, maps, charts and posters.	<p>A copy equal in quality to the best copy of the library resources that is published, that is to say, copy of the whole resources with all illustrations if any belonging thereto and—</p> <p>(a) finished and coloured in the same manner as the best copies of the resources as are published; and</p> <p>(b) bound, sewn or stitched together and on the best paper on which the resources are printed.</p>
2. Non-printed library resources including cinematograph films, microfilms, phonorecordings, video and audio recordings and other electronic media.	<p>A copy equal in quality to the best copy of the library resources that are published.</p>

Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986
(Akta 331)

Cabutan dari Akta

"Bahan perpustakaan" ertinya apa-apa bentuk cetakan, grafik, audio, elektronik atau media lain, di atas atau di mana maklumat ditulis, direkod, disimpan, dipamer atau dikeluarkan dan dikategorikan bagi maksud. Akta ini ke dalam—

- (a) bahan perpustakaan yang bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster;
 - (b) bahan perpustakaan yang tidak bercetak termasuk filem sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio dan media elektronik yang lain.
- 4(1) Penerbit bagi tiap-tiap bahan perpustakaan yang diterbitkan di Malaysia hendaklah, dalam masa satu bulan dari penerbitan, menyerahkan kepada Ketua Pengarah, atas perbelanjaannya sendiri, beberapa naskhah bahan perpustakaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual 1, naskhah terbaik bahan perpustakaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual 2 dan Ketua Pengarah akan memberi pengakuan secara bertulis bagi tiap-tiap bahan perpustakaan yang diterima olehnya, kecuali bagi bahan perpustakaan yang diterbitkan secara bersiri, tetap atau tidak tetap, ianya hendaklah diserahkan dalam masa satu minggu dari penerbitan.
- 4(2) Penerbit bagi tiap-tiap bahan perpustakaan yang tidak bercetak hendaklah juga menyerahkan kepada Ketua Pengarah beberapa naskhah bahan perpustakaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual 1, naskhah terbaik bahan perpustakaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual 2, jika permintaan bertulis dibuat bagi bahan perpustakaan tersebut dalam masa satu tahun dari penerbitannya, dengan syarat bahawa Ketua Pengarah hendaklah membayar kos bahan perpustakaan yang diserahkan sedemikian jika pembayaran diminta oleh penerbit.
- 4(3) Penerbit yang gagal menyerahkan mana-mana bahan perpustakaan yang dia dikehendaki menyerahkan di bawah Seksyen ini adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh dikenakan denda tidak melebihi tiga ribu ringgit.

JADUAL I

BILANGAN NASKHAH-NASKHAH BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIPERLUKAN DISERAH

<u>Bahan Perpustakaan</u>	<u>Bil. Naskhah</u>
1. Bahan perpustakaan bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster	5
2. Bahan perpustakaan yang tidak bercetak termasuk filem sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio dan media elektronik yang lain	2

JADUAL II

PERIHAL NASKHAH TERBAIK BAHAN PERPUSTAKAAN

<u>Bahan Perpustakaan</u>	<u>Perihal</u>
1. Bahan perpustakaan bercetak termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster	<p>Satu naskhah yang sama kualitasnya dengan naskhah terbaik bahan perpustakaan yang diterbitkan, iaitu naskhah seluruh bahan termasuk semua ilustrasi jika ada dan :-</p> <p>(a) disiapkan dan diwarnakan mengikut cara yang sama dengan naskhah terbaik bahan tersebut seperti yang diterbitkan: dan</p> <p>(b) dijilid, disambung atau dijahit bersama di atas kertas terbaik dimana bahan itu dicetak</p>
2. Bahan perpustakaan yang tidak bercetak termasuk filem sinematograf, microform, piring hitam, rakaman video dan audio dan media elektronik yang lain	<p>Satu naskhah yang sama kualitasnya dengan naskhah terbaik bahan perpustakaan</p>

KERTAS MINIT
MINUTE SHEET

Puan Hayati Haji Sabil
Ketua Sektor Perkhidmatan Depositori
Pustaka Negeri Sarawak

CONTOH

Puan,

PENYERAHAN BAHAN-BAHAN TERBITAN PUSTAKA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Sukacitanya kami menyerahkan bahan terbitan Pustaka bagi memenuhi keperluan Akta Penyerahan Bahan 1986 (Akta 331) dan Seksyen 15, *Sarawak State library ordinance, 1999* seperti berikut:

No.	Tajuk Bahan	Tarikh Penerbitan	Jumlah Naskah
1.			
2.			
3.			

Sila sahkan penerimaan dengan menandatangani dan mengembalikan salinan minit kepada kami.

Sekian, harap maklum.

Bersatu Berusaha Berbakti. An Honour to Serve. Baca. Reka. Cemerlang.

(_____)
Nama
Ketua Sektor / Pengurus Wilayah

No. Ruj. : PUSTAKA.SRR/700-1/1/1 /JLD. ()
Tarikh :

PENGESAHAN PENERIMAAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____