



PENGUATKUASAAN KESEDARAN PENYERAHAN BAHAN-BAHAN TERBITAN



OBJEKTIF PENGUATKUASAAN

- ✓ Memberi penerangan dan kefahaman tentang keperluan, faedah dan implikasi Kegiatan Serahan Bahan (Legal Deposit).
- ✓ Meningkatkan kesedaran tentang perlunya terbitan Negeri Sarawak dikumpul untuk dipelihara sebagai warisan intelek bangsa.
- ✓ Menjalin kerjasama di kalangan penerbit dan Pustaka Negeri Sarawak serta tanggungjawab mereka terhadap keperluan yang termaktub di bawah perundangan yang berkaitan.
- ✓ Memberi penjelasan tentang peranan Pustaka Negeri Sarawak sebagai Pusat Serahan Negeri.



PUSTAKA NEGERI SARAWAK



"Pustaka bukan sahaja berfungsi sebagai sebuah perpustakaan, tetapi ia juga berperanan sebagai pusat depositori bagi negeri Sarawak ."



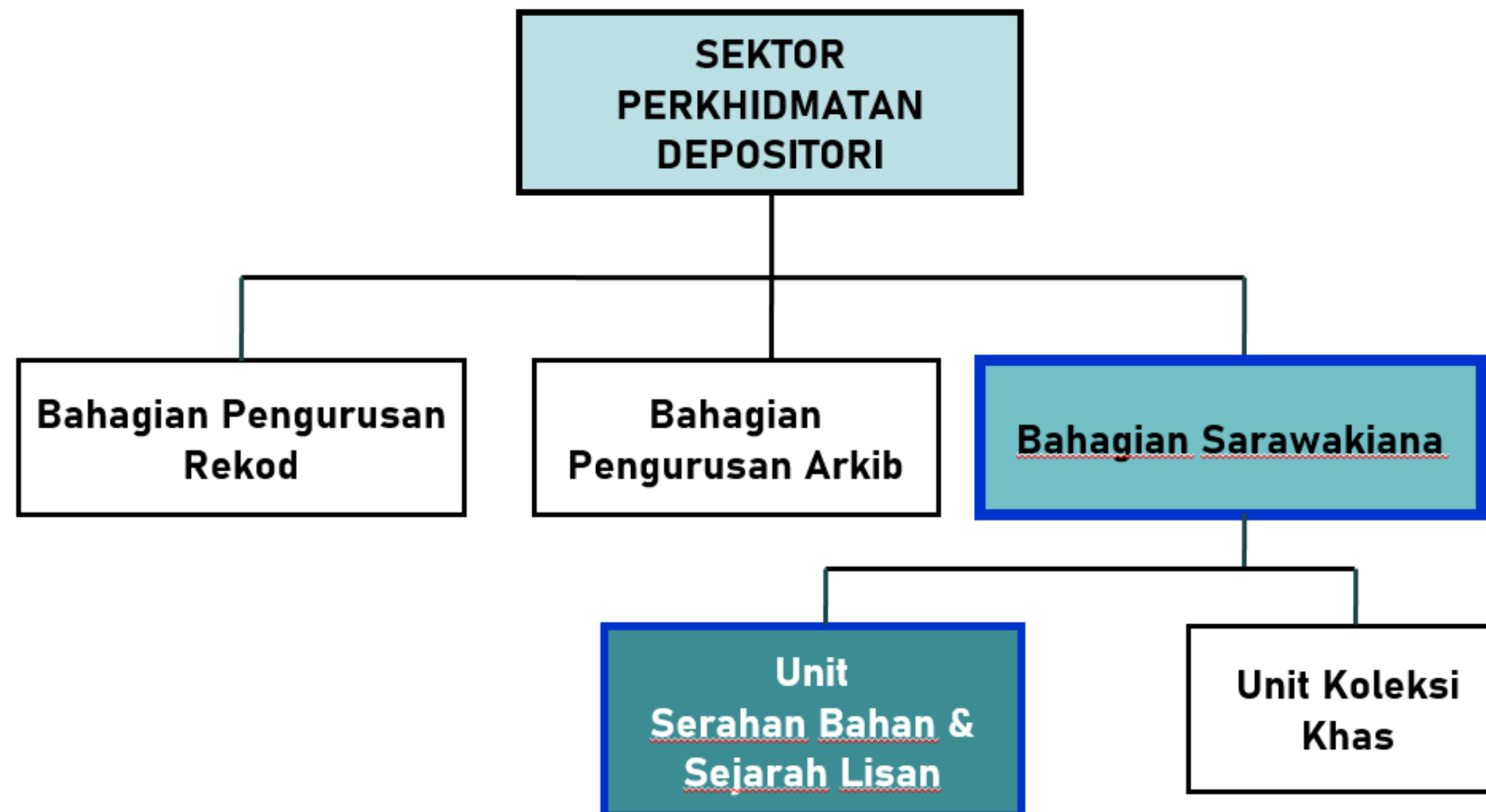
Alamat:
 Repositori Rekod Negeri
 Jalan Cahya Indah, Off Jalan Sultan
 Tengah,
 93050 Kuching
 Sarawak, Malaysia
 Tel: +6 082 440488
 Faks: +6 082 440484

OBJEKTIF DEPOSITORI NEGERI

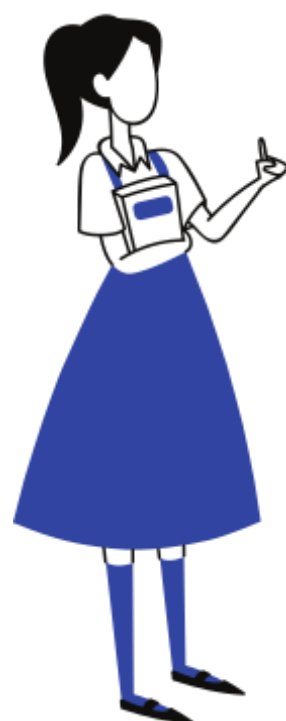
- Menyediakan pemeliharaan dan penggunaan sumber-sumber pustaka atau bahan-bahan yang diterbitkan;
- Mewujudkan rekod bibliografi yang mengikut piawaian untuk sumber atau bahan yang diterbitkan;
- Menyelenggara rekod statistik sumber-sumber pustaka atau bahan-bahan yang diterbitkan di Sarawak; dan
- Menyelenggara, memelihara dan menyimpan rekod-rekod awam yang melebihi dua puluh lima tahun, dan lain-lain dokumen, kertas, suratcara, dan statut, perintah berkanun, peraturan atau dikri, yang diarah oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diselenggara, dipelihara dan disimpan dalam Depositori Negeri dengan mengambil kira nilai sejarah atau kepentingan awamnya.



CARTA SEKTOR PERKHIDMATAN DEPOSITORI



Apakah Bahan Terbitan?



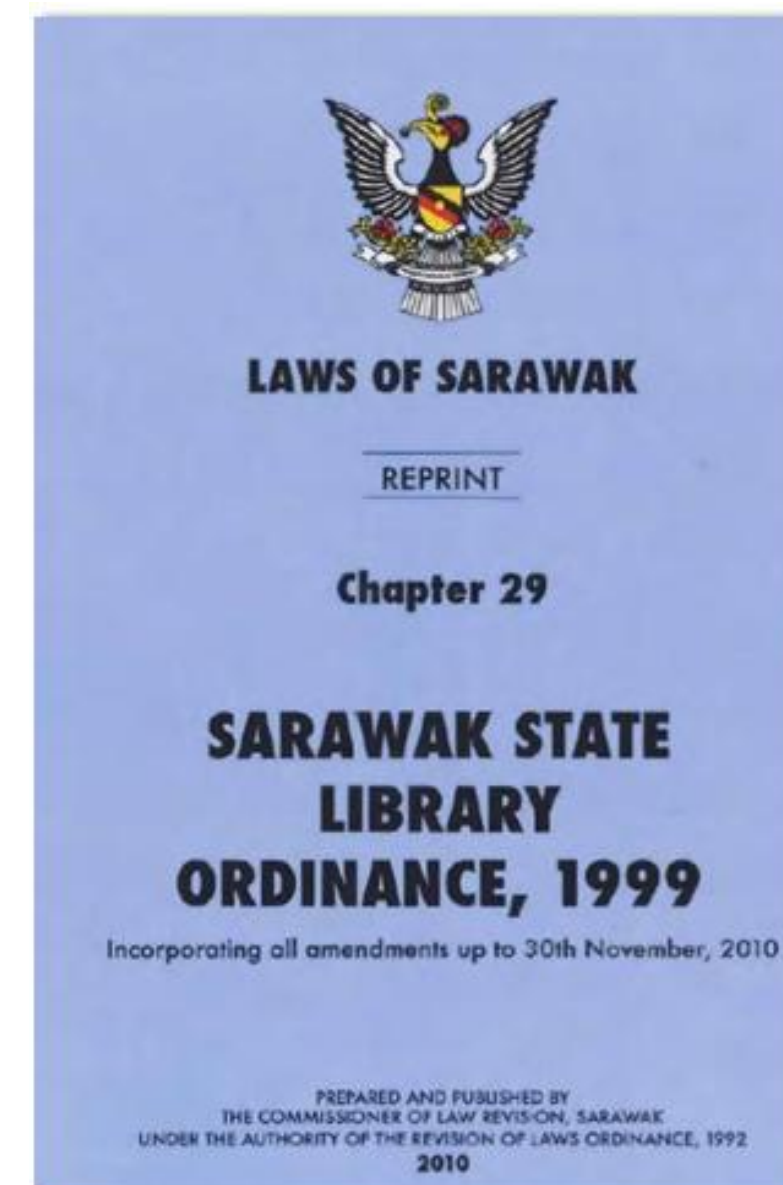
"Bahan penulisan/ karya yang mengandungi maklumat yang telah diterbitkan atau dicetak untuk tujuan diedarkan kepada umum sama ada secara percuma atau dijual."



Apakah Penyerahan Bahan-bahan Terbitan?



Penyerahan Bahan-bahan Terbitan adalah satu keperluan di bawah undang-undang yang memperuntukkan setiap penulis dan penerbit menyerahkan bahan terbitan mereka kepada Pusat Serahan Negeri di mana terbitan tersebut dilakukan.



2 Pusat serahan bahan di Malaysia



**Sarawak State Library
Ordinance, 1999**

Bahan-bahan terbitan yang
diterbitkan di Sarawak
sahaja



**Akta Serahan Bahan
Perpustakaan, 1986
(Akta 331)**

Bahan-bahan terbitan yang
diterbitkan di seluruh
Malaysia

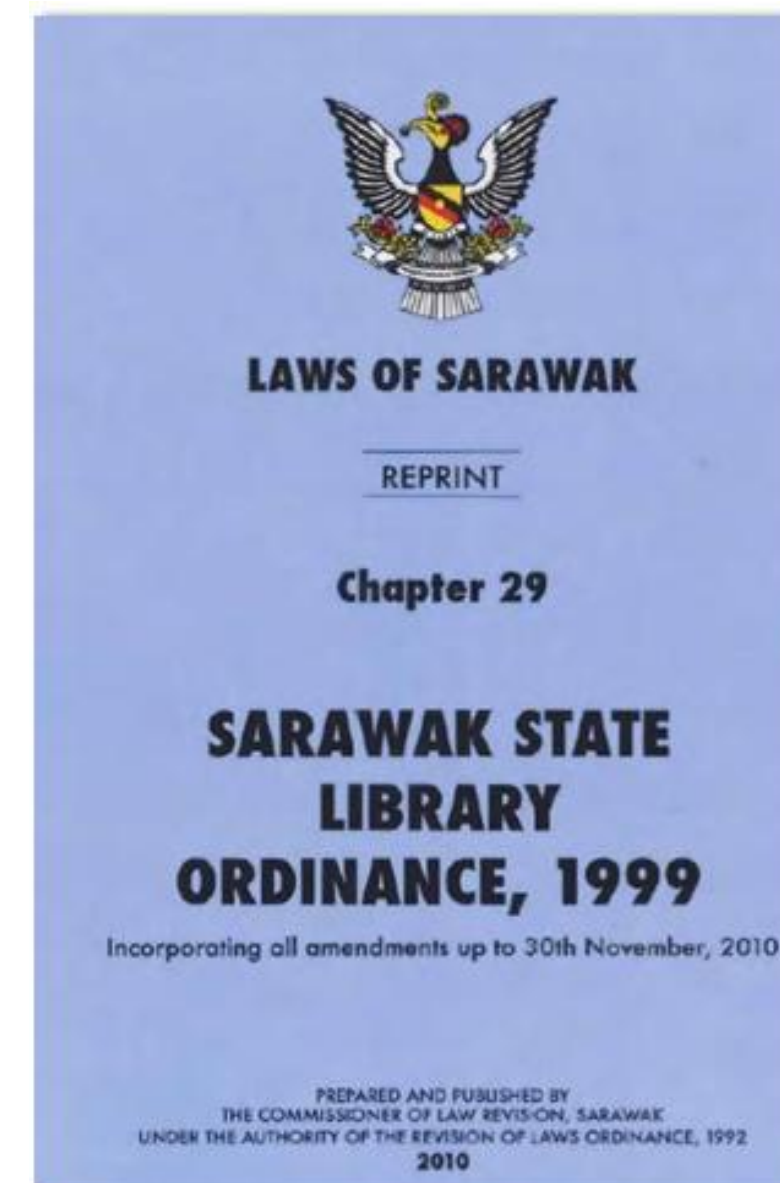


Seksyen 15 Sarawak State Library Ordinance, 1999

Di bawah seksyen ini setiap penerbit dan penulis mesti memperuntukkan bahan yang diterbitkan dengan menyerahkan :

3 Salinan bahan
Bercetak

2 Salinan bahan
Tidak
Bercetak



Cabutan Ordinan

Delivery of copies of library resources published in Sarawak

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:

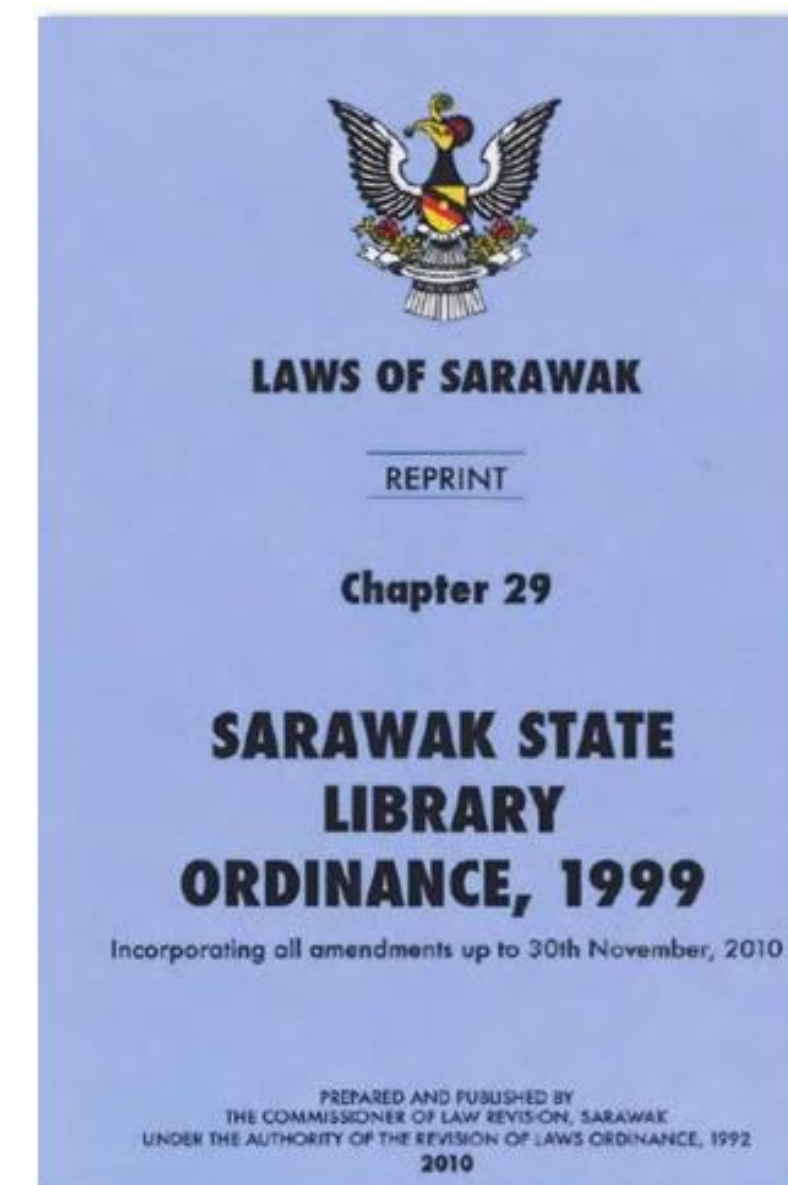
Provided that where payment is demanded by the author or publisher, the Board shall pay the retail price of the library resource so delivered.

(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.





Cabutan Ordinan

Numbers of copies of library resources to be delivered

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.	At least 3
2. Non-printed library resources including cinematograph films, microfilms, phone records, video and audio recording 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.	A copy equal in quality to the best copy of the library resources that are published.



Surat Pekeliling Penyerahan Bahan-bahan Terbitan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 10 2019

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan, Sarawak
 KEPADA: Peguam Besar Negeri
 Setiausaha Kewangan Negeri
 Setiausaha, Dewan Undangan Negeri
 Semua Residen Bahagian
 Semua Setiausaha Tetap Kementerian
 Semua Ketua Jabatan Negeri
 Semua Setiausaha Majlis Bandaraya/
 Perbandaran/ Daerah

PERKARA: PENYERAHAN BAHAN-BAHAN TERBITAN DI SARAWAK

RUJ. KAMI: PUSTAKA.SRE/100-1/1/3/ JLD.1(003) TARikh: 16 Mei 2019

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tentang kewajipan untuk menyerahkan **Bahan-bahan Terbitan yang diterbitkan dalam Negeri Sarawak** bagi mematuhi keperluan seperti yang termaktub dalam *Sarawak State Library Ordinance, 1999* dan fungsi **Pustaka Negeri Sarawak** sebagai **Pusat Serahan Bahan Terbitan** untuk Sarawak.

2. OBJEKTIF

3.1 Objektif **Pusat Serahan Bahan Negeri** adalah:-

- 3.1.1 Menyediakan pusat pemeliharaan khazanah penulisan Negeri dan simpanan kekal bagi sumber-sumber maklumat atau bahan-bahan yang diterbitkan di Sarawak,
- 3.1.2 Mewujudkan rekod bibliografi yang mengikut piawaian untuk sumber atau bahan yang diterbitkan,
- 3.1.3 Menyelenggara rekod statistik bahan-bahan yang diterbitkan di Sarawak; dan
- 3.1.4 Memastikan agar maklumat dapat digunakan dan diakses bagi tujuan rujukan secara berterusan.

Surat Pekeliling Am Bilangan 10 2019

1. Tujuan

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua pihak penerbit dari Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri mengenai fungsi **Pustaka Negeri Sarawak** sebagai **Pusat Serahan Bahan** dan kewajipan untuk menyerahkan **Bahan-bahan Terbitan** yang diterbitkan dalam Negeri Sarawak bagi mematuhi keperluan seperti yang termaktub dalam *Sarawak State Library Ordinance, 1999* dan fungsi **Pustaka Negeri Sarawak** sebagai **Pusat Serahan Bahan Negeri** untuk Sarawak.



Bahan Bercetak

"Buku, terbitan bersiri (buletin, majalah, surat khabar atau lain-lain bahan yang diterbitkan secara berkala) brosur, risalah, peta, carta dan poster."



Bahan Tidak Bercetak

"Filem, sinemtografi, mikrofilem, piring hitam, rakaman video dan audio dan lain-lain media elektronik (VCD, DVD, perisian komputer CD-ROM, DVD-ROM) dan lain-lain media elektronik."



Tujuan Penyerahan Bahan

"Untuk menjaga khazanah penulisan di Sarawak bagi tujuan rujukan dan penyelidikan kini akan datang."



Gambar 1 : Situasi semasa proses rujukan bahan arkib, di Bangunan Repositori Rekod Negeri

Jumlah Naskah perlu diserahkan?

Bahan Bercetak

1 Salinan Pertama
Simpanan
Kekal

2 Salinan Kedua
Koleksi
Sarawakiana

3 Salinan Ketiga
Pustaka Miri



Jumlah Naskah perlu diserahkan?

Bahan Tidak Bercetak

1 Salinan Pertama
Simpanan
Kekal

2 Salinan Kedua
Rujukan di
UNIMAS



Siapakah yang perlu menyerahkan bahan terbitan?



Penulis/ Penerbit



Agensi Swasta atau pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan



Agensi Kerajaan



Persatuan penulis





Tempoh Serahan

Bahan Bercetak

1 **Bulan**
dari tarikh
penerbitan



Bahan Tidak Bercetak

1 **Tahun**
dari tarikh
penerbitan



Terbitan Bersiri

1 **Minggu**
dari tarikh
penerbitan



DENDA

Kegagalan penerbit atau penulis menyerahkan bahan-bahan terbitan di bawah seksyen ini, adalah merupakan satu kesalahan undang-undang dan apabila disabitkan kesalahan, penerbit boleh dikenakan denda tidak melebihi

RM3,000



Aktiviti-Aktiviti Bahagian Penyerahan Bahan-Bahan Terbitan

Lawatan Penguatkuasaan

Taklimat

Seminar

Pemeriksaan Bahan Serahan

Khidmat Nasihat ISBN/ISSN/CIP

Sarawak State Bibliography

Media Screening

Market Screening

Pengarkiban Laman Web

Pameran Atas Talian

Pameran Bahan Serahan

Kerjasama Pustaka & Perpustakaan Awam/ Penerbit/ Penulis



Permohonan ISBN



'Deposit your publications, preserve our Sarawak literary heritage'

Tahukah anda?



International Standard Book Number (ISBN) boleh dimohon melalui Sistem e-TerbitS, Pustaka Negeri Sarawak dengan mengikuti langkah-langkah berikut :-



1 Sila layari url:

www.pustaka-sarawak.com/eterbits

Pilih Daftar serta sila lengkapkan borang yang dipaparkan dan hantar.

2 Setelah menerima emel daripada Pustaka, sila log masuk sebagai Penerbit dengan menggunakan emel dan password yang telah didaftarkan.

3 Pilih mohon ISBN atau e-ISBN. Lengkapkan borang dan sertakan lampiran yang diperlukan, kemudian hantar.

4 Selesai! Nombor beserta kod jalur ISBN akan dihantar ke email anda.



#	Penerbit	Judul	Nombor ISBN	Tarikh Permohonan	Tarikh Diterima
1	Pustaka Negeri Sarawak	MANUAL PENGGUNAAN KIT READING SEEDS 2.0	978-983-9205-69-5	31 Mar 2020	31 Mar 2020
2	FOR DEF SAR	2019	978-967-15227-7-6	17 Mar 2020	18 Mar 2020
3	Lem Keb Neg	TUN ABDUL-elahirkan	978-967-17979-0-7	09 Mar 2020	10 Mar 2020
4	Pus Sara	Kuih, Tradisi mpung Sebandi	978-983-9205-68-8	13 Feb 2020	14 Feb 2020



Individu
Klik di sini untuk mendaftar

Persatuan
Klik di sini untuk mendaftar

Kerajaan
Klik di sini untuk mendaftar

Swasta
Klik di sini untuk mendaftar

Sistem e-TerbitS

Untuk pertanyaan lanjut sila hubungi:
Bahagian Sarawakiana,
Sektor Perkhidmatan Depositori



082-440488

statedepository@sarawak.gov.my

www.pustaka-sarawak.com

[pustaka.sarawak](https://www.facebook.com/pustaka.sarawak)

[pustakaswk](https://www.instagram.com/pustakaswk)

Hubungi kami:

**Unit Penyerahan Bahan-Bahan Terbitan
Bahagian Sarawakiana
Sektor Perkhidmatan Depositori
Pustaka Negeri Sarawak**

Tel : 082 - 440 488

Faks : 082 - 440 484

Emel : staterpository@sarawak.gov.my



atau e-mel pegawai Bahagian Sarawakiana:

izaruddin@sarawak.gov.my / jassalij@sarawak.gov.my / shafiaaa@sarawak.gov.my





Terima Kasih..

