

PELUPUSAN

BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

susunan :

AZLAN AZIZ & AZMAN MAHAMOOD

PELUPUSAN

BUKU PUSAT SUMBERSEKOLAH

AZLAN AZIZ & AZMAN MAHAMOOD
2018

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

adalah karya yang disusun oleh Azlan bin Aziz & Azman bin Mahamood
Hakcipta Tidak Dipelihara © Azlan bin Aziz & Azman bin Mahamood

Penerbitan ini diterbitkan atas dasar perkongsian ilmu dan diedarkan secara PERCUMA.
Pembaca dibenarkan mengedar penerbitan ini secara PERCUMA atas dasar perkongsian ilmu.

.....

Penyusun telah berusaha sedaya upaya memastikan penerbitan ini mengandungi maklumat yang tepat dan berautoriti dari segi subjek yang dibincangkan. Penerbitan ini tidak boleh dianggap sebagai memberikan khidmat perundangan, perakaunan atau khidmat profesional yang lain kepada pembaca. Sekiranya nasihat atau bantuan pakar diperlukan, sila dapatkan nasihat dan khidmat profesional daripada pakar yang berkelayakan.

Penerbitan ini diedarkan secara PERCUMA.

Muka Taip Teks : Myriad Pro Condensed & Calibri
Saiz Taip Teks : 11 / 14 / 60

PENYUSUN

AZLAN BIN AZIZ
AZMAN BIN MAHAMOOD

REKABENTUK / GRAFIK

AZMAN BIN MAHAMOOD

PEMBACA PRUF

AZLAN BIN AZIZ

KANDUNGAN

KANDUNGAN	i
PRAKATA	ii
TAFSIRAN	1
LATARBELAKANG	3
PUNCA KUASA	5
KUASA MELULUS	7
TUJUAN	9
KRITERIA	11
TATACARA	13
KAEDAH	15
CARTA ALIR	17
PANDUAN PELAKSANAAN	19
BORANG	22
RUJUKAN	26
PENGHARGAAN	28

PRAKATA

Assalamualaikum,

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH merupakan pengemaskinian terhadap penerbitan terdahulu dibawah tajuk Tatacara Pelupusan Buku Pusat Sumber Sekolah.

Pengemaskinian dibuat untuk mengemaskini maklumat dan rekabentuk untuk memberikan persembahan yang terbaik kepada semua pembaca.

Kami amat mengalu-alukan maklumbalas, cadangan dan komen daripada pembaca. Semua respon amat kami hargai .

Sekian,

AZLAN AZIZ & AZMAN MAHAMOOD

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

TAFSIRAN

TAFSIRAN

Pelupusan adalah satu proses apabila sesuatu aset / barang awam yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak digunakan atau diperlukan dan perlu dikeluarkan dari simpanan dan rekod.

PELUPUSAN

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan).

(Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])

REKOD

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikro filem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

(Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629])

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

LATARBELAKANG

LATARBELAKANG

Bahagian IV, Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629), Larangan terhadap pemusnahan rekod awam, perkara 25.

1. Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.
2. Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah:
 - a. memberitahu Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan tentang niat untuk berbuat demikian: dan
 - b. dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

PUNCA KUASA

PUNCA KUASA

Bagi maksud pelupusan bahan perpustakaan, peraturan adalah merujuk kepada peraturan pelupusan yang berkuatkuasa pada masa ini iaitu :

- i) Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629), Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 22/1975, Pelupusan Alatulis, Bahan Bercetak, Buku dan sebagainya
- ii) Surat Kementerian Kewangan, 3 November 1993, Pelupusan Bahan-bahan bercetak / Kertas Terpakai daripada Kementerian / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

KUASA MELULUS

KUASA MELULUS

Mengikut Undang-undang Malaysia, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 299, Kelulusan Arkib Negara dan Jabatan Audit Negara hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum tindakan pelupusan dan pemusnahan bahan perpustakaan dilaksanakan.

Permohonan kelulusan hendaklah di alamatkan kepada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia dan cawangan negeri yang berdekatan disetiap negeri. Begitu juga dengan Jabatan Audit Negara.

Oleh yang demikian, kelulusan dari badan yang bertanggungjawab atau perturunkan kuasa adalah perlu bagi bahan tersebut dilupus dan mengeluarkannya dari simpanan atau rekod pendaftaran.

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

TUJUAN

TUJUAN PELUPUSAN

Pelupusan perlu dilakukan dengan tujuan ;

- a. Untuk menjimatkan ruang simpanan / stor yang terhad.
- b. Mengakaun / merekod kedudukan sebenar koleksi bahan.
- c. Kemaskini koleksi simpanan sedia ada.



Pelupusan menjimatkan ruang simpanan / stor yang terhad

Sumber : <http://2.bp.blogspot.com/>

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

KRITERIA

KRITERIA

Buku-buku yang hendak dilupus perlu memenuhi kriteria berikut:

Kriteria pelupusan rekod terbitan, bahan bercetak dan audio visual adalah tertakluk dan merujuk kepada dasar dan polisi pilih buang (*weeding process*) bahan sesebuah perpustakaan. Antara kriteria yang diambil kira adalah;

- a. Keadaan fizikal bahan yang rosak dan usang



Sumber : <http://watan-online.com/>

- b. Tidak ada kulit



Sumber : <http://3.bp.blogspot.com>

- c. Hilang muka surat
- d. Usia bahan yang lama dan maklumat yang tidak sah lagi
- e. Sistem ejaan lama
- f. Sukatan lama
- g. Bahan yang tidak pernah di pinjam dan guna oleh pengguna
- h. Salinan bahan yang berlebihan
- i. Bahan edisi lama dan akan terbit edisi baru
- j. Bahan yang mengandungi unsur hasutan dan lucah

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

TATACARA

TATACARA

Tatacara yang harus dipatuhi untuk melaksanakan proses pelupusan adalah:

1. Melakukan proses pilih buang (*weeding process*) terlebih dahulu untuk menentukan bahan yang hendak dilupus benar-benar sesuai untuk dimusnahkan dan dikeluarkan dari rekod simpanan.
2. Menyenaraikan bahan Pusat Sumber Sekolah yang hendak dilupus menggunakan borang yang disediakan. (*Borang 9*)
3. Menghantar surat permohonan pelupusan kepada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara bersama senarai pelupusan bahan untuk kelulusan.
4. Melaksanakan tindakan pelupusan setelah mendapat kelulusan dari Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara.
5. Menghantar borang maklumat pemusnahan ke Arkib Negara Malaysia setelah selesai proses pemusnahan / pelupusan dijalankan.

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

KAEDAH

KAEDAH

Kaedah untuk melaksana cara pelupusan adalah tertakluk kepada **Surat Kementerian Kewangan, bertarikh 3 November 1993**, Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak / Kertas Terpakai Darpada Kementerian / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun iaitu;

1. Jualan melalui sebutharga bagi kuantiti yang banyak. Hasil jualan akan dikreditkan ke dalam akaun hasil jabatan.
2. Jual terus kepada kilang-kilang kitar semula bagi kuantiti yang sedikit. Hasil jualan juga akan dikreditkan ke dalam akaun hasil jabatan.



Pelupusan secara pembakaran

Sumber : <http://maznishuhadamatsalleh.blogspot.com>

3. Pembakaran hendaklah dibuat mengikut peraturan semasa mengenai kualiti alam sekeliling dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar.
4. Bahan yang mengandungi maklumat peribadi orang perseorangan hendaklah dikoyak atau dirincih sebelum tindakan penjualan.



Pelupusan secara tanam

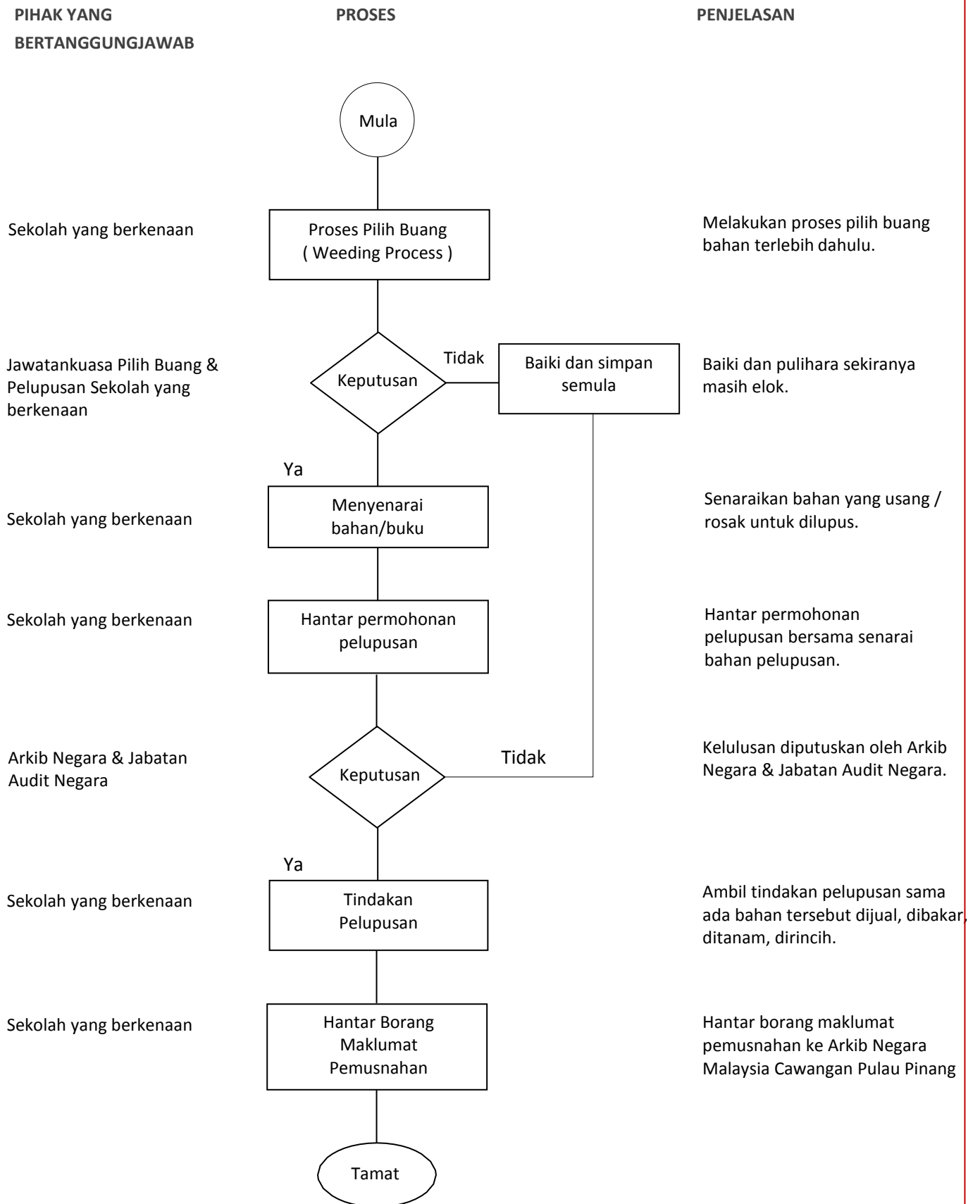
Sumber : <http://spbtsks2bk.blogspot.my/>

5. Pelupusan secara tanam hendaklah dilaksanakan dengan mengambil langkah-langkah yang sesuai supaya sebarang benda hidup termasuk tumbuh-tumbuhan serta keadaan alam sekitar tidak terancam.
6. Cara-cara lain yang difikirkan sesuai.

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

CARTA ALIR

CARTA ALIR



PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

PANDUAN PELAKSANAAN

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

BORANG



[Subperaturan 7(3)]

Borang 9

Arkib 9/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan:					
Bil. (5)	Tajuk (6)	Tahun/Tarikh Diterbitkan (7)	Meter Panjang/ Jumlah (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
(11) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:		
Jawatan:			Tarikh:		



[Peraturan 9(2)]
Borang 12

Arkib 12/08

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod: BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan: TERBUKA	
(7) Kaedah Pemusnahan :	(6) No Resit (Jika Dijual):.....
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:



SMK BANDAR ABC

Jalan 123

11010 Balik Pulau

Pulau Pinang.

Tel: 04-1234567

Faksimili : 04-1234567

Emel : smkbandarabc@moe.gov.my

Blog : <http://smkbandarabc.blogspot.com/>

Tarikh : 5 Jun 2017

Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Cawangan Pulau Pinang
Tingkat 38 KOMTAR
10000 Pulau Pinang.

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Pelupusan ini bertujuan untuk menjimatkan ruang simpanan / stor yang terhad dan mengemaskini koleksi simpanan sedia ada.
3. Bersama ini disertakan BORANG 9 (Arkib 9/08) yang telah dilengkapkan untuk perhatian dan tindakan selanjutnya oleh pihak tuan.
4. Pertimbangan daripada pihak tuan dalam meneliti dan meluluskan permohonan ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

ZULKARNAIN BIN MUSA

Pengetua

SMK Bandar ABC

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

RUJUKAN

RUJUKAN

1. **Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629)**
2. **Arahan Perbendaharaan, Bab C. (A.P. 299)**
Buku yang belum digunakan dan usang.
3. **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 22/1975.**
Pelupusan Alatulis, Bahan Bercetak, Buku dan sebagainya.
4. **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 1997.**
Garis Panduan Pelupusan Aset dan Barang Kerajaan.
5. **Surat Kementerian Kewangan, 3 November 1993.**
Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak / Kertas Terpakai Daripada Kementerian / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun.

PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH

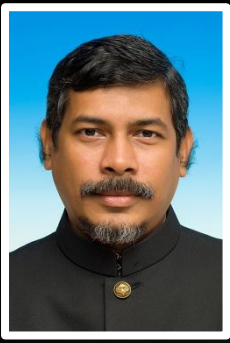
PENGHARGAAN

PENGHARGAAN

EN. NAZRIM SYAH BIN NAZERI

Arkib Negara Malaysia

Cawangan Pulau Pinang



AZLAN BIN AZIZ

*Pegawai Teknologi Pendidikan
Pusat Kegiatan Guru Kelawai
Pulau Pinang*



AZMAN BIN MAHAMOOD

*Pegawai Teknologi Pendidikan
Pusat Kegiatan Guru Balik Pulau
Pulau Pinang*

TATACARA PELUPUSAN BUKU PUSAT SUMBER SEKOLAH



AZLAN BIN AZIZ & AZMAN BIN MAHAMOOD

Sem. Malaysia RM 0.00
Sabah/Sarawak : RM 0.00