

DASAR PERKEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

RINGKASAN

Dasar Perkembangan Koleksi Perpustakaan Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) menggariskan maklumat penting mengenai matlamat dasar dan garis panduan perolehan bahan meliputi buku, bahan media, bahan terbitan bersiri dan sumber elektronik. Ia juga menggariskan ruang lingkup peranan Ketua Pustakawan, Pustakawan Unit Perolehan, Pustakawan Unit Bersiri dan Dokumen, Pustakawan Perantara dan Wakil Perpustakaan dalam proses pembangunan koleksi di Perpustakaan UniMAP. Dasar mengenai agihan peruntukan dihuraikan secara terperinci beserta contoh-contoh pengiraan mengikut segmen peruntukan boleh diagihkan, peruntukan untuk komitmen sedia ada, peruntukan agihan tetap, peruntukan mengikut program pengajian dan peruntukan mengikut pusat pengajian. Dasar ini juga dilengkapi dengan garis panduan proses pemilihan bahan, pemilihan pembekal, kaedah perolehan, proses pesanan bahan dan kawalan peruntukan untuk rujukan pegawai terlibat.

1. PENGENALAN

Perpustakaan Kolej Universiti Kejuruteraan Utara Malaysia (KUKUM) ditubuhkan pada April 2002. Ia terdiri daripada lapan (8) unit utama yang melaksanakan proses teknikal, penawaran kemudahan serta perkhidmatan. Perpustakaan berperanan untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan di UniMAP. Memandangkan UniMAP memberi tumpuan kepada penawaran program kejuruteraan, koleksi perpustakaan juga memfokus ke arah bidang perkara tersebut.

1.1 MISI PERPUSTAKAAN

Menjadi sebuah Perpustakaan kejuruteraan yang mempunyai koleksi terkini dan menyediakan perkhidmatan berkualiti dengan tumpuan ke arah pembentukan perpustakaan digital.

2.0 PERNYATAAN DASAR

Dasar Perkembangan Koleksi Perpustakaan merupakan sumber rujukan dan panduan kepada perancangan, penggunaan bajet secara berhemah, pemilihan, perolehan, pemprosesan, penyimpanan dan penyusunan serta pemeliharaan bahan. Penyediaan dan amalan polisi ini berupaya untuk mengukuhkan peranan Perpustakaan dalam menyediakan bahan-bahan rujukan bagi menyokong aktiviti pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan perundingan di Universiti. Dasar ini digubal bagi memenuhi matlamat berikut:

- a. Menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan yang termaktub dalam pelan perancangan strategik UniMAP.
- b. Menentukan keutamaan dalam pemilihan, perolehan dan pengurusan sumber maklumat untuk manfaat para pelajar, staf akademik dan pentadbiran.
- c. Melaksanakan dasar ini kepada seluruh warga kampus dan melaksanakan penilaian semula dari masa ke masa agar dasar ini terus relevan serta sejajar dengan perkembangan dan perubahan UniMAP.
- d. Menitik beratkan penggunaan peruntukan secara berhemah.
- e. Memupuk semangat kerjasama antara Perpustakaan dan Pusat-pusat pengajian dalam memantapkan pentadbiran perpustakaan terutama dalam membina koleksi perpustakaan yang berkualiti dan komprehensif.

3. PERANAN DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 PERANAN DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PUSTAKAWAN

- a. Memantau pelaksanaan dasar.
- b. Menilai dan mengkaji semula dasar supaya sentiasa relevan.
- c. Memantau pembangunan koleksi agar seimbang dengan keperluan kurikulum pengajian.
- d. Memantau perbelanjaan perolehan.
- e. Memantau dan membuat justifikasi perolehan.
- f. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan.
- g. Memastikan koleksi bahan rujukan dan am sentiasa terkini.
- i. Menghadiri pameran buku di dalam dan luar negara.

3.2 PERANAN PUSTAKAWAN PEROLEHAN

- a. Memastikan pelaksanaan Dasar Perkembangan Koleksi dalam amalan pemilihan dan perolehan bahan.
- b. Menilai dan meluluskan perolehan bahan melalui kriteria pemilihan yang ditetapkan.
- c. Bekerjasama dengan Wakil Perpustakaan dan Pustakawan Perantara (*Library Liaison Officers*) serta staf akademik lain dalam proses pemilihan bahan bersesuaian.
- d. Memantau perbelanjaan ke atas peruntukan yang diberikan.
- e. Memastikan peruntukan dibelanjakan secara berhemah.
- f. Membantu Ketua Pustakawan dalam pembangunan koleksi yang seimbang dan komprehensif.
- g. Menghadiri pameran buku di dalam dan luar negara.

3.3 PERANAN PUSTAKAWAN PERANTARA

- a. Mengedar katalog penerbit kepada Wakil Perpustakaan.

- b. Mendapatkan maklum balas Pusat Pengajian dalam aspek pembangunan koleksi bagi memenuhi keperluan dan pembangunan program serta kursus yang ditawarkan.
- c. Memastikan koleksi yang disediakan sentiasa relevan dan memenuhi keperluan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di pusat pengajian yang dipertanggungjawabkan.
- d. Menghadiri pameran buku di dalam dan luar negara.
- e. Memaklumkan sumber maklumat terkini kepada pusat pengajian.
- f. Mempromosi penggunaan dan kepentingan sumber maklumat kepada warga UniMAP.

3.4 PERANAN WAKIL PERPUSTAKAAN

- a. Membantu Perpustakaan dalam aspek pembangunan dan pemantapan koleksi perpustakaan.
- b. Berperanan sebagai saluran maklumat antara perpustakaan dan staf akademik di Pusat Pengajian.
- c. Menyalurkan makluman mengenai perancangan dan penawaran program atau kursus baru bagi membolehkan perancangan perolehan dilaksanakan oleh Perpustakaan.
- d. Mengagihkan katalog penerbit kepada staf akademik di Pusat Pengajian mengikut bidang kepakaran atau pengajaran.
- e. Memperoleh, mengumpul dan menyelaras permintaan serta cadangan perolehan bahan bagi Pusat Pengajian masing-masing.
- f. Membantu perpustakaan dalam menjayakan program promosi dan pendidikan pengguna agar para pelajar dan staf akademik mempunyai kesedaran terhadap sumber maklumat, perkhidmatan dan kemudahan yang ditawarkan oleh perpustakaan.
- g. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan.
- h. Menyertai pameran buku di dalam dan luar negara.

3.5 PERANAN JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN

- a. Meneliti dasar untuk semua perkara mengenai perpustakaan.
- b. Menentukan agihan atau pembahagian peruntukan perolehan bahan untuk setiap pusat pengajian.

- c. Mempertimbang dan meluluskan permohonan langganan judul jurnal baru.
- d. Berperanan sebagai penghubung antara Perpustakaan dan Pusat Pengajian mengenai keperluan maklumat, perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan.
- e. Bertanggungjawab kepada perkara-perkara yang diajukan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Senat.
- f. Menjalankan tugas-tugas seperti yang termaktub dalam perlembagaan, status dan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU).

4. PERUNTUKAN PEMBELIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

4.1 SUMBER PERUNTUKAN

Sumber peruntukan pembelian bahan diperoleh daripada belanja mengurus UniMAP (vot 27). Perpustakaan bertanggung jawab mengurus perbelanjaan peruntukan ini berdasarkan tahun kewangan Januari – Disember setiap tahun. Perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan peruntukan ini dibelanjakan secara berhemah serta keutamaan ke arah membangunkan koleksi yang seimbang untuk memenuhi keperluan maklumat warga kampus.

4.2 ASAS AGIHAN PERUNTUKAN

Perpustakaan UniMAP menetapkan formula pengiraan khusus untuk menentukan agihan peruntukan bagi setiap kategori perolehan bahan.

4.3 PENGIRAAN JUMLAH PERUNTUKAN YANG BOLEH DIAGIHKAN

$$\text{Jumlah peruntukan diagihkan [A]} = \text{Jumlah Peruntukan [E]} - \text{Jumlah Komitmen sedia ada [B]}$$

Jumlah Komitmen sedia ada [B] merujuk kepada :

- B1** Jumlah Bayaran Pendahuluan
- B2** Jumlah langganan sedia ada
- B3** Tambahan 5% kenaikan kos langganan tahunan
- B4** Peruntukan Kos Alatulis

CONTOH PENGIRAAN :

KATEGORI	PERKARA	JUMLAH (RM)
E	Jumlah Peruntukan	4,000,000.00
B1	Jumlah Bayaran pendahuluan	100,000.00
B2	Jumlah langganan sedia ada	800,000.00
B3	Tambahan 5% kenaikan kos langganan tahunan	5% x 800,000.00 = 40,000.00
B4	Peruntukan Kos Alatulis	70,000.00
A	Jumlah Peruntukan boleh diagihkan	$E - [B1+B2+B3+B4]$ $= 4,000,000.00 - [100,000.00 + 800,000.00 + 40,000.00 + 70,000.00]$ $= 4,000,000.00 - 1,010,000.00$ $= 2,990,000.00$

4.4 PENGIRAAN KOS AGIHAN TETAP

Agihan Tetap merujuk kepada kos perolehan bagi langganan judul jurnal baru, peruntukan untuk bahan rujukan dan bacaan am, peruntukan untuk bahan rujukan dan bacaan am, peruntukan bahan bacaan ringan, bahan bacaan PKKK dan bahan bacaan IMK.

$$[C1] \quad \text{Langganan Judul Baru} \quad = \quad 10\% \times \text{Peruntukan boleh agih [A]}$$

$$[C2] \quad \text{Peruntukan bahan rujukan dan am} \quad = \quad 10\% \times \text{Peruntukan boleh agih [A]}$$

$$[C3] \quad \text{Peruntukan bahan bacaan ringan} \quad = \quad 1\% \times \text{Peruntukan boleh agih [A]}$$

$$[C4] \quad \text{Peruntukan bahan bacaan untuk PKKK} \quad = \quad 2.5\% \times \text{Peruntukan boleh agih [A]}$$

$$[C5] \quad \text{Peruntukan bahan bacaan untuk IMK} \quad = \quad 2.5\% \times \text{Peruntukan boleh agih [A]}$$

$$\text{Kos Agihan Tetap} = C1 + C2 + C3 + C4$$

Kos agihan tetap dibuat dengan menjumlahkan semua kos perolehan untuk langganan jurnal baru, bahan rujukan dan bahan am, bahan bacaan ringan, bahan bacaan PKKK dan bahan bacaan IMK.

CONTOH PENGIRAAN

$$\begin{aligned} C1 & \quad \text{Langganan Judul Baru} \\ & \quad 10\% \times \text{RM } 2,990,000.00 \\ & \quad = \text{RM } 299,000.00 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} C2 & \quad \text{Bahan rujukan dan am} \\ & \quad 10\% \times \text{RM } 2,990,000.00 \\ & \quad = \text{RM } 299,000.00 \end{aligned}$$

C3	Bahan bacaan ringan 1% x RM 2, 990, 000.00 = RM 29, 900.00
C4	Bahan Keperluan PKKK 2.5% x RM 2, 990, 000.00 = RM 74, 750.00
C5	Bahan Keperluan IMK 2.5% x RM 2, 990, 000.00 = RM 74, 750.00

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Agihan Tetap [C]} &= \mathbf{C1 + C2 + C3 + C4 + C5} \\ &= \mathbf{RM 777, 400.00} \end{aligned}$$

4.5 AGIHAN MENGIKUT PROGRAM PENGAJIAN

Bagi anggaran agihan untuk program pengajian, Perpustakaan menggunakan kaedah pengiraan berikut:

$$\text{Agihan mengikut Program Pengajian [F]} = \frac{E - [B + C]}{D}$$

- E = Jumlah Peruntukan
- B = Jumlah Komitmen sedia ada
- C = Jumlah Kos Agihan tetap
- D = Bilangan program Pengajian

CONTOH PENGIRAAN

$$\begin{aligned} \text{Jumlah agihan mengikut program pengajian [F]} &= \frac{\text{RM 4, 000, 000.00} - \text{(1, 010, 000.00 + 777, 400.00)}}{43 \text{ program pengajian}} \\ &= \frac{\text{RM 2, 212, 600.00}}{43 \text{ program pengajian}} \\ &= \mathbf{RM 51, 455.81} \end{aligned}$$

4.6 AGIHAN PERUNTUKAN MENGIKUT PUSAT PENGAJIAN

Bagi pengiraan mengikut Pusat Pengajian, kaedah pengiraan berikut dilaksanakan:

$$\begin{array}{l} \text{Jumlah agihan mengikut} \\ \text{Pusat Pengajian [G]} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Jumlah agihan mengikut program pengajian [F]} \\ \text{x Bilangan Program [H]} \end{array}$$

CONTOH PENGIRAAN

Jumlah agihan mengikut Pusat Pengajian :

$$\begin{array}{l} \text{Pusat Pengajian Kejuruteraan} \\ \text{Komputer dan Perhubungan} \end{array} = \begin{array}{l} \text{RM 51,455.81 x 3 program pengajian} \\ \\ \text{RM 154, 367.43} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Pusat Pengajian Kejuruteraan} \\ \text{Mekatronik} \end{array} = \begin{array}{l} \text{RM 51,455.81 x 3 program pengajian} \\ \\ \text{RM 154, 367.43} \end{array}$$

5. DASAR PEMILIHAN BAHAN

5.1 SUMBER PEMILIHAN BAHAN

Pemilihan bahan untuk perolehan dibuat melalui kaedah atau sumber berikut:

- a. Katalog penerbit .
- b. Pameran buku (di dalam dan luar UniMAP).
- c. Borang cadangan teks dan rujukan kursus daripada Hal Ehwal Pelajar.
- d. Cadangan daripada staf dan pelajar.
- e. Pilihan buku-buku *on approval*.

5.2 KRITERIA PEMILIHAN

Tanggung jawab pemilihan bahan dikongsi bersama antara Perpustakaan dan Pusat Pengajian. Cadangan perolehan juga boleh dimajukan oleh staf profesional melalui Ketua Jabatan. Cadangan daripada para pelajar pula hendaklah melalui kelulusan Dekan. Penilaian perolehan cadangan bahan yang diterima hendaklah mematuhi kriteria pemilihan berikut:

a. LIPUTAN PERKARA

Bahan yang dipilih hendaklah relevan dengan bidang perkara/pengajian yang ditawarkan di UniMAP.

- b. **HARGA**
Harga bahan yang berpatutan.
- c. **KUALITI**
Bahan yang bermutu dan mengandungi maklumat terkini.
- d. **BAHASA**
Keutamaan diberikan kepada pemilihan atau perolehan bahan-bahan dalam Bahasa Inggeris. Walau bagaimanapun, bahan-bahan di dalam Bahasa Malaysia tidak diabaikan. Perpustakaan juga memberi keutamaan kepada bahan-bahan pengajaran dalam bahasa asing yang ditawarkan di UniMAP.
- e. **TAHAP**
Perpustakaan memberi keutamaan kepada bahan-bahan untuk rujukan peringkat Ijazah pertama dan tinggi. Selain itu, bahan-bahan bacaan am juga dipilih untuk memenuhi keperluan umum warga kampus. Bahan-bahan berbentuk penyelidikan juga dipilih selaras dengan keperluan penyelidikan di UniMAP.
- f. **FORMAT BAHAN**
Perpustakaan UNIMAP memberi keutamaan kepada perolehan bahan dalam format bercetak. Walau bagaimanapun, perpustakaan juga mengembangkan koleksi bahan media dan elektronik. Selaras dengan konsep kampus berselerak juga, perpustakaan sedang mengembangkan pembangunan koleksi bahan-bahan atas talian untuk meningkatkan dan memudahkan capaian kepada bahan.
- g. **JENIS BAHAN**
Pemilihan bahan terbitan bersiri seperti jurnal, majalah dan sebagainya memerlukan penelitian mendalam. Ini memandangkan bahawa ia melibatkan proses langganan dan komitmen berterusan. Sehubungan itu, cadangan langganan jurnal perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Majlis Pusat Pengajian. Borang justifikasi pemilihan disediakan untuk tujuan tersebut.
- h. **JENIS JILIDAN**
Keutamaan diberi kepada buku berkulit keras (*hardback*) untuk tujuan ketahanan dan pemuliharaan bahan. Walau bagaimanapun, buku berkulit nipis boleh dipertimbangkan dalam keadaan berikut:
- i. Buku berkulit keras kehabisan stok atau tiada di pasaran.
 - ii. Harga buku terlalu mahal berbanding kulit nipis.
 - iii. Bahan yang kegunaannya tidak meluas.
 - iv. Bahan-bahan seperti novel dan bacaan ringan yang lain.

6.0 DASAR PEROLEHAN

6.1 KAEDAH PEROLEHAN BAHAN

Di Perpustakaan UniMAP, perolehan bahan dilaksanakan melalui:

- a. Pembelian atau langganan
- b. Hadiah dan pertukaran

6.2 KAEDAH PEMBELIAN

6.2.1 JURNAL

Pembelian jurnal bercetak hendaklah dibuat melalui kontraktor dilantik. Berdasarkan komitmen langganan, Pustakawan Unit Bersiri dan Dokumen dikehendaki mendapatkan tiga sebut harga untuk tujuan perbandingan harga sebelum pemilihan pembekal dibuat.

6.2.2 BUKU

Bahan-bahan buku mesti diperolehi melalui pembekal/kontraktor dilantik. Senarai kontraktor ini telah disediakan dan diedarkan oleh Kementerian Kewangan untuk rujukan pustakawan perolehan.

6.2.3 SUMBER ELEKTRONIK

Sumber elektronik seperti pangkalan data atas talian, *e-journals* dan *e-books* dan perisian boleh dibeli secara langsung daripada penerbit. Walau bagaimanapun, pihak Bendahari kini memerlukan surat pengesahan lantikan sebagai agen tunggal sekiranya sumber-sumber ini dilanggan melalui ejen di Malaysia.

6.2.4 BAHAN MEDIA

Bahan media seperti CD-ROM, disket, DVD, kit, realia dan sebagainya diperolehi melalui kontraktor kerajaan yang dilantik.

6.3 SUMBER HADIAH DAN PERTUKARAN

Berikut disenaraikan sumber perolehan dan permohonan bahan hadiah dan pertukaran:

6.3.1 AGENSI KERAJAAN DAN SWASTA

Perpustakaan boleh memohon atau menawarkan bahan pertukaran kepada mana-mana agensi kerajaan dan swasta yang menerbitkan bahan-bahan berunsur akademik.

6.3.2 PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN

Perpustakaan juga boleh mendapatkan bahan bercorak ilmiah daripada Pertubuhan Bukan Kerajaan seperti CUEPACS, HAWA, WAO, World Food Organization dan sebagainya.

6.3.3 PERTUBUHAN DAN BADAN PROFESIONAL

Badan dan pertubuhan profesional seperti IEEE, ACM, dan lain-lain.

6.3.4 INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI

Hadiah dan pertukaran bahan juga boleh dibuat dengan institusi pengajian tinggi awam dan swasta di Malaysia dan luar negara.

6.4 GARIS PANDUAN PEROLEHAN BAHAN

Berikut disenaraikan kriteria justifikasi untuk membuat keputusan berkaitan perolehan bahan:

6.4.1 BAHAN YANG TIDAK BERSESUAIAN DENGAN DASAR PERKEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan boleh menolak cadangan pembelian bahan yang bercanggah dengan dasar perkembangan koleksi Perpustakaan

6.4.2 BAHAN DENGAN KOS MELEBIHI RM 1, 000.00

Pembelian bahan yang berharga melebihi RM 1, 000.00 hendaklah mendapat kelulusan Pusat Pengajian berkenaan.

6.4.3 BAHAN TEKS RUJUKAN

Buku teks di beli sebanyak lima (5) naskhah setiap judul berdasarkan kriteria berikut:

- a. Kos tidak melebihi RM 500.00 senaskhah.
- b. Bahan digunakan sebagai teks tidak kurang daripada tempoh dua (2) tahun.

6.4.4 JILIDAN BAHAN

Keutamaan diberikan kepada pembelian buku berkulit keras (*hardback*). Walau bagaimanapun, buku berkulit nipis boleh dipertimbangkan jika:

- a. Buku berkulit keras kehabisan stok atau tiada di pasaran.
- b. Harga buku berkulit keras tertampau mahal jika dibandingkan dengan buku berkulit nipis.
- c. Bahan yang kegunaannya tidak meluas.
- d. Bahan bacaan ringan yang tidak bersifat kekal dari segi penggunaannya (novel).

6.4.5 SUMBER PEMBELIAN BUKU

Semua perolehan bahan buku/monograf mesti dibuat melalui kontraktor bumiputera berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Senarai pembekal ini boleh dirujuk melalui senarai dari Pekeliling Perbendaharaan Terpakai.

6.4.6 LANGGANAN JURNAL DAN BAHAN TERBITAN BERSIRI

Langganan jurnal perlu mendapat kelulusan dari Mesyuarat Majlis Pusat Pengajian.

6.4.7 LANGGANAN PANGKALAN DATA ATAS TALIAN

Semua langganan kepada pangkalan data boleh dibuat terus kepada penerbit atau melalui runding harga yang dibuat di bawah Konsortium Pangkalan Data Komersil.

6.4.8 PEROLEHAN PANGKALAN DATA ATAS TALIAN

Langganan pangkalan data atas talian hendaklah berdasarkan perkara berikut:

- a. Cadangan Pusat Pengajian atau
- b. Justifikasi analisis keberkesanan atau
- c. Kepentingan bahan sebagai sumber rujukan di Pusat Pengajian

6.4.9 PEROLEHAN BUKU MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PERIBADI

Perpustakaan tidak akan melayan tuntutan bayaran daripada para pensyarah yang menggunakan peruntukan peribadi untuk membeli bahan bacaan bagi pihak Perpustakaan.

6.4.10 KOLEKSI UNTUK KURSUS BARU

Cadangan perolehan dan pembelian bahan untuk kursus baru hendaklah dimulakan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum kursus tersebut mula ditawarkan.

6.4.11 FORMAT ELEKTRONIK

Keutamaan diberikan kepada jurnal elektronik berbanding jurnal bercetak berdasarkan kriteria berikut:

- a. Judul tersebut diliputi oleh mana-mana perkhidmatan atas talian yang dilanggan oleh Perpustakaan.
- b. Perbandingan kos.
- c. Kandungan teks penuh meliputi keseluruhan kandungan jurnal bercetak.

6.5 GARIS PANDUAN PESANAN BAHAN

- 6.5.1 Semakan OPAC mesti dibuat sebelum proses pesanan dijalankan.
- 6.5.2 Semua pesanan buku mesti mengandungi butiran harga. Sekiranya maklumat harga tidak dapat diperoleh, anggaran berikut boleh diguna pakai:
 - a. Terbitan dalam negeri RM 60.00
 - b. Terbitan luar negara RM 500.00
- 6.5.3 Permohonan sebut harga perlu dibuat bagi bahan-bahan berikut:
 - a. Jurnal
 - b. Bahan media
 - c. Pangkalan data atas talian
- 6.5.4 Surat pesanan hendaklah dikeluarkan bagi setiap bahan yang ingin dibeli atau dilanggan.
- 6.5.5 Pesanan buku dibuat melalui surat dan ditandatangani oleh Pustakawan Unit Perolehan.
- 6.5.6 Sesalinan surat pesanan ini akan dihantar kepada Pusat Pengajian berkenaan.
- 6.5.7 Borang pesanan rasmi hanya akan dikeluarkan selepas bahan diterima dan borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pustakawan.
- 6.5.8 Unit Perolehan bertanggung jawab menyimpan dan menyenggara rekod ikatlibat pesanan buku serta bahan media bagi tiap-tiap pusat pengajian.
- 6.5.9 Unit Bersiri dan Dokumen bertanggung jawab menyimpan dan menyenggara rekod ikatlibat bagi pesanan pangkalan data elektronik dan bahan terbitan bersiri.
- 6.5.10 Pemilihan pembekal bagi bahan buku hendaklah dibuat melalui semakan senarai kontraktor yang dilantik oleh Kementerian Kewangan.
- 6.5.11 Pesanan bagi pangkalan data atas talian dan jurnal hendaklah dibuat melalui kelulusan Jawatankuasa Perpustakaan.
- 6.5.12 Permohonan mendapatkan kelulusan bagi langganan pangkalan data atau jurnal boleh dibuat melalui surat edaran dalam situasi tertentu.

7.0 PENGUATKUASAAN DASAR

Dasar Perkembangan Koleksi akan menjadi panduan dalam proses membuat keputusan bagi unit-unit yang terlibat dalam aktiviti perolehan meliputi Pejabat Pentadbiran, Unit Perolehan dan Unit Bersiri dan Dokumen.