

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/* TARIKH: 16 Mei 2019
JLD. 1 (2003)

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.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Penerbit dan penulis bermaksud semua Jabatan dan Agensi kerajaan, Badan berkanun dan Syarikat Kerajaan di bawah Kerajaan Negeri Sarawak yang mengeluarkan apa-apa penerbitan dalam Negeri Sarawak.
- 3.2 Arahan ini hanya untuk penerbitan yang dilakukan di Sarawak sahaja dan di bawah keperluan penyerahan bahan-bahan terbitan Negeri (*Legal Deposit of Publication*).
- 3.3 **Definisi 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.
- 3.4 **Definisi 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.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Adalah menjadi tanggungjawab kepada semua Ketua Jabatan atau Ketua Agensi dalam memastikan agar semua perkara di para 4 berikut dipatuhi.
- 4.2 Di bawah keperluan ini semua penerbit dan penulis diwajibkan untuk menyerahkan semua bahan-bahan terbitan yang diterbitkan di dalam negeri Sarawak kepada Pustaka Negeri Sarawak.
- 4.3 **Seksyen 15**, berdasarkan **Jadual Pertama** dan **Jadual Kedua** mensyaratkan penerbit untuk:
 - 4.3.1 Menyerahkan sebanyak **5** salinan terbaik bahan bercetak dan **2** salinan bahan yang tidak bercetak kepada Pustaka Negeri Sarawak.
 - 4.3.2 Penerbitan bahan bercetak perlu diserahkan dalam masa sebulan dari tarikh penerbitan, sementara bahan bersiri dalam masa seminggu dari tarikh penerbitan dan bahan bukan bercetak dalam tempoh setahun dari tarikh penerbitan.

- 4.3.3 Kos penghantaran bahan terbitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerbit.
- 4.4 Semua permohonan *International Standard Book Number* (ISBN) bagi buku yang diterbitkan di Sarawak perlu melalui Sistem e-TerbitS (<https://www.pustaka-sarawak.com/eterbits/>).
- 4.5 Penerbit dan penulis juga adalah diwajibkan secara berasingan untuk menyerahkan bahan terbitan dalam negara kepada Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) melalui Pusat Penyerahan Terbitan Negara (PPTN) sebagai mematuhi keperluan **Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)**.

5. DENDA

- 5.1 Setiap Ketua Jabatan atau Ketua Agensi hendaklah mengambil maklum bahawa kegagalan mematuhi kehendak *Seksyen 15, Sarawak State Library Ordinance, 1999 (Cap.29)* boleh dikenakan denda tidak melebihi RM3,000.00 jika disabitkan kesalahan, bagi **setiap** judul penerbitan.

6. PERLAKSANAAN SERAHAN BAHAN

Berdasarkan kepada perkara di para 4 di atas bahan terbitan boleh diserahkan kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak
Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium
93050 Petra Jaya, Kuching
Sarawak, Malaysia.
Tel : 082 – 442000
Faks : 082 – 449944
Email : librarian@sarawak.gov.my
Website : www.pustaka-sarawak.com

atau di mana-mana kampus Pustaka Negeri Sarawak:

(a) Ketua Sektor Perkhidmatan Depositori
Repositori Rekod Negeri
Jalan Cahya Indah, Off Jalan Sultan Tengah
93050 Petra Jaya, Kuching,
Sarawak, Malaysia.
Tel : 082-440488
Faks : 082-440484
Email : statedepository@sarawak.gov.my

(b) **Pengurus Wilayah,**
Pustaka Negeri Sarawak, Miri
Jalan Kipas, Miri City Fan
98000 Miri,
Sarawak, Malaysia.
Tel : 085-4222525
Faks : 085-414444

(c) **Pengurus Wilayah,**
Pustaka Negeri Sarawak, Sibul
(akan mula beroperasi pada tahun 2020)

7. Bersama-sama ini disertakan cabutan dari ***Sarawak State Library Ordinance, 1999*** dan ***Akta Serahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)*** seperti di Lampiran 1.

8. **TARIKH KUATKUASA**

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



(TAN SRI DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI)
Setiausaha Kerajaan 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, typescripts, 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 dikhendaki 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	Satu naskhah yang sama kualitasnya dengan naskhah terbaik bahan perpustakaan

Senarai Agihan :-

JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK

1. Pejabat Ketua Menteri
2. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
3. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi sosio-ekonomi)
4. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi Luar Bandar)
5. Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Transformasi Prestasi dan Penyampaian Perkhidmatan)
6. Majlis Adat Istiadat
7. Majlis Islam Sarawak
8. Unit Sumber Manusia Negeri
9. Unit Pentadbiran
10. Unit Perancang Negeri
11. Unit Protokol dan Pengurusan Acara Negeri
12. Unit Pemantauan Pelaksanaan Negeri
13. Unit Audit Dalam
14. Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Negeri
15. Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri
16. Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
17. Unit Integriti Dan Ombudsman Negeri
18. Unit Komunikasi Awam Sarawak

KEMENTERIAN NEGERI

1. Kementerian Pemodenan Pertanian, Tanah Adat dan Pembangunan Wilayah
2. Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli
3. Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan e-Dagang
4. Kementerian Pendidikan, Sains dan Penyelidikan Teknologi Sarawak
5. Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
6. Kementerian Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan, Belia dan Sukan Sarawak
7. Kementerian Pembangunan Infrastruktur dan Pengangkutan
8. Kementerian Utiliti Sarawak
9. Kementerian Pembangunan Perindustrian dan Keusahawanan
10. Kementerian Kebajikan, Kesejahteraan Komuniti, Wanita, Keluarga dan Pembangunan Kanak-kanak

JABATAN NEGERI

1. Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
2. Jabatan Pertanian Sarawak
3. Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Sarawak
4. Dewan Undangan Negeri Sarawak
5. Jabatan Hutan Sarawak
6. Jabatan Agama Islam Sarawak
7. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
8. Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
9. Jabatan Kerja Raya

10. Jabatan Muzium Negeri Sarawak
11. Jabatan Peguam Besar Negeri
12. Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak
13. Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak
14. Jabatan Tanah dan Survei
15. Mahkamah Bumiputera Sarawak
16. Jabatan Mufti Sarawak
17. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri
18. Pejabat Yang Di-Pertua Negeri Sarawak
19. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
20. Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
21. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak

PEJABAT RESIDEN

1. Pejabat Residen Bahagian Kuching
2. Pejabat Residen Bahagian Sri Aman
3. Pejabat Residen Bahagian Sibul
4. Pejabat Residen Bahagian Miri
5. Pejabat Residen Bahagian Limbang
6. Pejabat Residen Bahagian Sarikei
7. Pejabat Residen Bahagian Kapit
8. Pejabat Residen Bahagian Bintulu
9. Pejabat Residen Bahagian Samarahan
10. Pejabat Residen Bahagian Mukah
11. Pejabat Residen Bahagian Betong
12. Pejabat Residen Serian

PEJABAT DAERAH

1. Pejabat Daerah Asajaya
2. Pejabat Daerah Belaga
3. Pejabat Daerah Bau
4. Pejabat Daerah Betong
5. Pejabat Daerah Bintulu
6. Pejabat Daerah Dalat
7. Pejabat Daerah Daro
8. Pejabat Daerah Julau
9. Pejabat Daerah Kanowit
10. Pejabat Daerah Kapit
11. Pejabat Daerah Kuching
12. Pejabat Daerah Lawas
13. Pejabat Daerah Limbang
14. Pejabat Daerah Lubok Antu
15. Pejabat Daerah Lundu
16. Pejabat Daerah Marudi
17. Pejabat Daerah Matu
18. Pejabat Daerah Meradong
19. Pejabat Daerah Miri
20. Pejabat Daerah Mukah
21. Pejabat Daerah Pakan

22. Pejabat Daerah Samarahan
23. Pejabat Daerah Saratok
24. Pejabat Daerah Sarikei
25. Pejabat Daerah Serian
26. Pejabat Daerah Sibu
27. Pejabat Daerah Simunjan
28. Pejabat Daerah Song
29. Pejabat Daerah Sri Aman
30. Pejabat Daerah Tatau
31. Pejabat Daerah Selangau
32. Pejabat Daerah Telang Usan
33. Pejabat Daerah Tebedu
34. Pejabat Daerah Pusa
35. Pejabat Daerah Kabong
36. Pejabat Daerah Sebauh
37. Pejabat Daerah Bukit Mabong
38. Pejabat Daerah Subis
39. Pejabat Daerah Beluru
40. Pejabat Daerah Tanjung Manis

BADAN BERKANUN NEGERI

1. Tabung Baitulmal Sarawak
2. Lembaga Kemajuan Bintulu
3. Perbadanan Urusan Kejuruteraan dan Limbungan Brooke
4. Perbadanan Pembangunan Perumahan Sarawak
5. Lembaga Pelabuhan Kuching
6. Lembaga Air Kuching
7. Lembaga Pembangunan dan Lindungan Tanah
8. Lembaga Air Sibu
9. Lembaga Pelabuhan Miri
10. Lembaga Pelabuhan Rajang
11. Lembaga Pelancongan Sarawak
12. Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Sarawak
13. Lembaga Sumber Asli dan Alam Sekitar Sarawak
14. Lembaga Sungai-Sungai Sarawak
15. Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak
16. Perbadanan Sukan Sarawak
17. Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak
18. Pusat Kepelbagaian Biologi Sarawak
19. Pustaka Negeri Sarawak
20. Yayasan Sarawak
21. Lembaga Pelabuhan Tanjung Manis
22. Regional Corridor Development Authority
23. Sarawak Forestry Corporation
24. Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak
25. Sarawak Multimedia Authority

PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI

1. Majlis Daerah Bau
2. Majlis Daerah Betong
3. Majlis Daerah Dalat dan Mukah
4. Dewan Bandaraya Kuching Utara
5. Majlis Daerah Kanowit
6. Majlis Daerah Kapit
7. Majlis Bandaraya Kuching Selatan
8. Majlis Daerah Lawas
9. Majlis Daerah Limbang
10. Majlis Daerah Lubok Antu
11. Majlis Daerah Lundu
12. Majlis Bandaraya Miri
13. Majlis Daerah Luar Bandar Sibu
14. Majlis Daerah Maradong dan Julau
15. Majlis Daerah Marudi
16. Majlis Daerah Matu dan Daro
17. Majlis Perbandaran Samarahan
18. Majlis Daerah Saratok
19. Majlis Daerah Sarikei
20. Majlis Daerah Serian
21. Majlis Daerah Simunjan
22. Majlis Daerah Subis
23. Majlis Perbandaran Padawan
24. Majlis Perbandaran Sibu
25. Majlis Daerah Sri Aman

LAIN-LAIN AGENSI

1. Pusat Kecemerlangan Teknikal
2. LAKU Management Sdn. Bhd.
3. CRAUN Research
4. Sarawak Energy Berhad
5. Sarawak Information Systems Sdn. Bhd.
6. Sarawak Incorporated Sdn. Bhd.
7. Leadership Institute
8. Majlis Seni Sarawak
9. Sarawak Digital Economy Corporation (SDEC)
10. Sarawak Convention Bureau
11. Majlis Kraf Sarawak

Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak

Pengurus Besar
Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak,
Menara SEDC
Lot 2878, Isthmus
Off Jalan Bako
93050 Kuching, Malaysia.

Tel : +6082-416777

Faks : +6082-424330

Website : <http://www.sedc.com.my>

Perbadanan Sukan Sarawak

Pengurus Besar
Perbadanan Sukan Sarawak,
Stadium Sarawak, Jalan Stadium,
Petra Jaya
93050 Kuching, Malaysia.

Tel : +6082-442286/ 442264

Faks : +6082-441420/ 442668

Website : <http://www.ssc16.gov.my/>

Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak

Pengurus Besar
Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak,
Wisma Pertubuhan Peladang
Dusun Road, Off Jalan Ong Tiang Swee
93200 Kuching, Malaysia.

Tel : +6082-420162

Faks : +6082-424564

Pusat Kepelbagaian Biologi Sarawak

Ketua Pegawai Eksekutif
Pusat Kepelbagaian Biologi Sarawak,
KM 20, Borneo Height Road
Semengoh, Locked Bag No.3032
93990 Kuching, Malaysia.

Tel : +6082-610610

Faks : +6082-611535

Website : <http://www.sbc.org.my>

Pustaka Negeri Sarawak

Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak,
Jalan Pustaka, Off Jalan Stadium
Petra Jaya
93050 Kuching, Malaysia.

Tel : +6082-442000

Faks : +6082-449944

Website : <http://www.pustaka-sarawak.com>
