

## Pelupusan Buku Pusat Sumber Sekolah

### Latarbelakang:

Bagi maksud pelupusan bahan perpustakaan, peraturan adalah merujuk kepada peraturan pelupusan dalam **Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629), Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 22/1975**, Pelupusan Alatulis, Bahan Bercetak, Buku dan Sebagainya serta **Surat Kementerian Kewangan, 3 November 1993**, Pelupusan Bahan-bahan bercetak / Kertas Terpakai daripada Kementerian / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun yang berkuatkuasa pada masa ini.

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.

### Tafsiran:

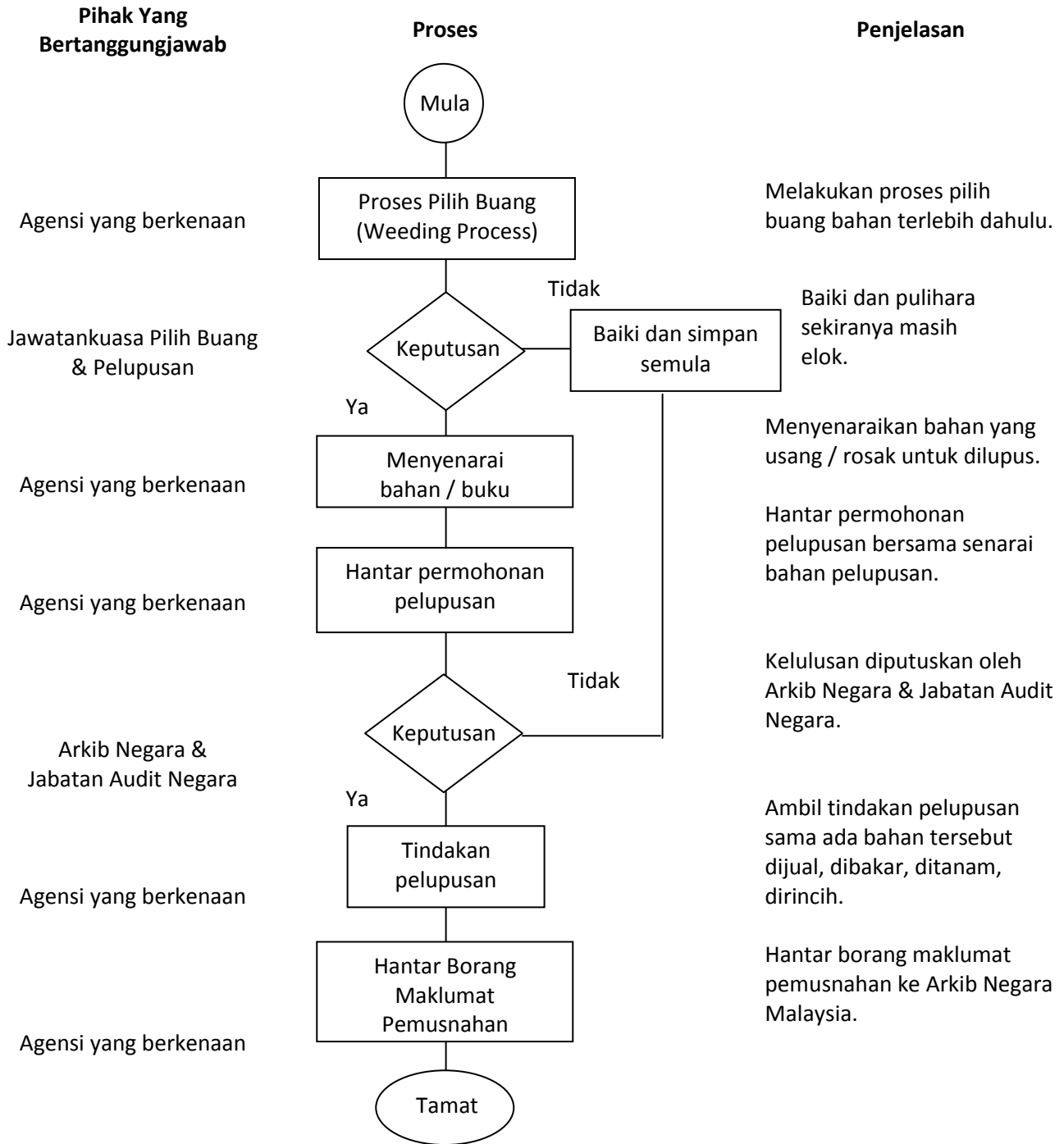
Pelupusan adalah satu proses di mana sesuatu aset / barang awam yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak digunakan atau diperlukan dan perlu dikeluarkan dari simpanan dan rekod. Mengikut Undang-undang Malaysia, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) pelupusan ertinya cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

### Kriteria Pelupusan Buku:

Pilih buku-buku yang hendak dilupus berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- 2.1 Tidak ada kulit;
- 2.2 Hilang muka surat;
- 2.3 Sistem ejaan lama;
- 2.4 Sukatan lama.

**CARTA ALIR**  
**PELUPUSAN REKOD TERBITAN / BAHAN BERCETAK & BAHAN AUDIO VISUAL**



## Contoh Surat Permohonan Pelupusan Bahan Cetak

---

Ruj.Kami :  
Tarikh :

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Sarawak,  
Tingkat 14, Bangunan Sultan Iskandar,  
Jalan Simpang Tiga,  
93300 Kuching.  
Tel : 082-243486/256554  
Faks : 082-258061

Tuan,

### **PERMOHONAN PELUPUSAN BUKU MENGIKUT ARAHAN PERBENDAHARAAN 299**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Perpustakaan sekolah kami bercadang untuk melupuskan bahan-bahan buku yang telah rosak dan usang dari simpanan dan rekod kami.
3. Bersama-sama ini dilampirkan senarai bahan-bahan tersebut untuk tindakan tuan selanjutnya.
4. Perhatian serta kerjasama tuan berhubung perkara ini, kami dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah.

( \_\_\_\_\_ )  
Pengetua / Guru Besar

s.k Pegawai Pelajaran Daerah , Pejabat Pelajaran Daerah \_\_\_\_\_  
Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Sarawak.

Jumlah bahan / buku yang dicadang untuk dilupus adalah sebanyak \_\_\_\_\_ buah / naskah.

**Pengesahan oleh Ketua Jabatan:**

1. Adalah disahkan bahawa bahan / buku yang disenaraikan di atas telah digunakan untuk tempoh\_\_\_\_\_.
2. Bahan / buku berkenaan telah \*rosak / usang / tidak diperlukan / melebihi keperluan.
3. Adalah disyorkan bahan / buku yang disenaraikan di atas dilupus secara \_\_\_\_\_.

---

**(PENGETUA /GURU BESAR )**  
**SMK / SK \_\_\_\_\_**

\* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

[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:		