

BAB 5

PERATURAN PUSAT SUMBER SEKOLAH

5.1 PERATURAN AM

- 5.1.1 Pusat Sumber dibuka pada hari Isnin hingga hari Jumaat, masa 8.15 pagi hingga pukul 4.30 petang.
- 5.1.2 Murid-murid tidak dibenarkan masuk tanpa urusan.
- 5.1.3 Murid-murid tidak dibenarkan membawa beg sekolah, buku, minuman dan makanan serta payung ke dalam Pusat Sumber Sekolah.
- 5.1.4 Buka kasut dan susun di rak yang disediakan.
- 5.1.5 Semasa di dalam Pusat Sumber, murid-murid dilarang membuat bising, bercakap apabila perlu sahaja.
- 5.1.6 Sekiranya menggunakan alat elektrik, jangan lupa memadamkan suisnya sebelum meninggalkan Pusat Sumber.
- 5.1.7 Pastikan semua murid memasukkan kerusi ke dalam meja sebelum keluar dari Pusat Sumber.
- 5.1.8 Ketua Kelas dan Pengawas Pusat Sumber pastikan semua kerusi dan buku teratur sebelum menutup/keluar dari Pusat Sumber.
- 5.1.9 Masukkan sampah ke dalam bakul sampah yang disediakan.
- 5.1.10 Berpakaian uniform sekolah yang lengkap.
- 5.1.11 Murid dilarang merosakkan bahan-bahan yang terdapat di dalam Pusat Sumber Sekolah.
- 5.1.12 Dilarang membawa keluar akhbar, majalah dan buku tanpa kebenaran.
- 5.1.13 Guru mata pelajaran yang membawa masuk murid ke Pusat Sumber dikehendaki berada bersama-sama murid sepanjang waktu mengajar di kelas tersebut.
- 5.1.14 Guru Perpustakaan dan Media Sekolah berhak mengarah murid-murid balik ke kelas semula ketika guru mata pelajaran tiada bersama-sama murid.

5.2 PERATURAN KHUSUS

5.2.1 Peraturan masuk ke Perpustakaan

- a. Berpakaian uniform sekolah yang lengkap serta bertanda nama.
- b. Pelajar dan guru mencatat nama mata pelajaran yang diajar, masa, kelas dan bilangan murid pada buku rekod penggunaan perpustakaan.
- c. Dilarang membawa masuk buku-buku rujukan sendiri, bahan makanan dan minuman serta alatan berbahaya seperti pisau, gunting dan payung.
- d. Dilarang membuat bising, berbual, berbincang, makan dan minum serta tidur.
- e. Dilarang memotong, menggunting dan mengoyak buku, akhbar dan majalah.
- f. Murid diminta beratur semasa hendak masuk dan keluar dari perpustakaan.
- g. Gunakan Pusat Sumber mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- h. Susun semula buku yang sudah dibaca ke dalam bekas yang telah disediakan untuk disimpan oleh Pengawas Pusat Sumber.

5.2.2 Peraturan Bilik Tayang / Alat Pandang Dengar

- a. Membuat tetapan penggunaan bilik.
- b. Rekod semua penggunaan bilik tayang dan media dalam buku rekod penggunaan.
- c. Dilarang sentuh peralatan elektrik dan lain-lain kecuali dengan kebenaran guru.
- d. Dilarang makan dan minum
- e. Jaga kebersihan bilik.
- f. Menyusun semula kerusi setelah digunakan

5.2.3 Peraturan Bilik Kerja

- a. Dilarang masuk tanpa kehadiran dan kebenaran mana-mana guru Pusat Sumber Sekolah.
- b. Letakkan alatan di tempat asalnya semula selepas digunakan.
- c. Buku-buku atau bahan-bahan yang rosak atau koyak tidak boleh dikeluarkan sebelum dibaikpulih.
- d. Dilarang mengeluarkan buku-buku yang belum diproses dari bilik kerja.
- e. Alat-alat seperti pen, stapler, klip dan lain-lain di bilik kerja tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi.
- f. Jaga kebersihan bilik kerja.
- g. Pastikan semua suis ditutup sebelum meninggalkan bilik kerja.
- h. Bilik kerja mestilah dikunci.

5.2.4 Peraturan Bilik / Ruang Rujukan

- a. Jangan berkumpul dan membuat bising di ruang rujukan.
- b. Jangan ubah susunan buku-buku rujukan.
- c. Jangan menggoyakkan, melaporkan atau menandakan sebarang muka surat pada buku rujukan.
- d. Gunakan bahan-bahan rujukan dengan berhati-hati.
- e. Laporkan sebarang kerosakan bahan rujukan kepada mana-mana guru Pusat Sumber.

5.2.5 Peraturan Bilik / Ruang Karel

- a. Gunakan Ruang karel mengikut jadual.
- b. Dapatkan kebenaran dari mana-mana guru Pusat Sumber sebelum menggunakan Karel.

- c. Peralatan Karel mesti digunakan dengan cermat.
- d. Tidak dibenarkan membawa masuk apa-apa peralatan seperti kaset kecuali mendapat kebenaran dari mana-mana guru Pusat Sumber Sekolah.
- e. Pastikan pengguna mengisi Buku Rekod Penggunaan.
- f. Utamakan kebersihan dan keselamatan Ruang Karel.
- g. Pastikan semua suis ditutup sebelum meninggalkan Ruang Karel.
- h. Dilarang makan, minum, tidur dan membuat bising di Ruang Karel.

5.3 PERATURAN PENGGUNAAN ALAT / RUANG (BILIK)

5.3.1 Peraturan Penggunaan Radio

- a. Hubungi guru berkenaan.
- b. Pastikan radio yang diambil berfungsi dengan baik.
- c. Catatkan semua penggunaan radio dalam buku penggunaan radio.
- d. Laporkan segala kerosakkan kepada guru yang bertanggungjawab dengan segera.

5.3.2 Peraturan Penggunaan Carta/Peta

- a. Rekodkan setiap penggunaan.
- b. Rujuk senarai tajuk/peta dengan untuk tentukan nombor rujukan dan diambil carta/peta dari kotak pengelasan.
- c. Gulung semula carta/peta dengan kemas dengan nombor rujukan carta/peta di bahagian luar.
- d. Letakkan semula ke dalam kotak mengikut kedudukan asal setelah selesai menggunakannya.

5.3.3 Peraturan Penggunaan Bahan Bahan Belajar

- a. Hanya guru boleh mengambil dan memulangkan alat.
- b. Pulangkan alatan dengan segera setelah menggunakannya.
- c. Buku rekod pinjaman hendaklah diisi oleh guru.
- d. Jaga keselamatan atatan dan diri sendiri.
- e. Jangan sentuh alatan tanpa arahan guru.

5.4 PERATURAN PINJAMAN DAN PEMULANGAN

5.4.1 Peminjaman dan Pemulangan Buku (Untuk semua murid)

- a.. Murid diberi dua kad pinjaman, kad pinjaman yang bergambar sahaja yang sah digunakan.
- b. Kad pinjaman peminjam buku disimpan di Pusat Sumber.
- c. Tarikh pemulangan buku mesti dicatat oleh Pengawas Pusat Sumber Sekolah pada buku dan kad perpustakaan.
- e. Seorang murid tidak boleh memiliki lebih daripada dua kad.
- f. Setiap awal sesi kad pinjaman itu diperbaharui, kad ini tidak boleh bertukar milik. Kad yang hilang boleh diperbaharui dengan membayar denda.
- g. Buku-buku yang dipinjam mesti dijaga dengan baik. Peminjam yang merosakkan dan menghilangkan buku akan didenda atau bayar ganti rugi.
- h. Buku rujukan bertanda merah hanya boleh digunakan di dalam Pusat Sumber, tidak boleh dipinjam begitu juga majalah.
- i. Tempoh pinjaman buku fiksyen ialah seminggu sementara buku rujukan cuma tiga hari. Murid yang lewat memulangkannya mesti membayar denda.

5.4.2 Peminjaman dan Pemulangan Buku (Untuk guru dan kakitangan bukan akademik)

- a. Setiap guru / kakitangan diberi dua kad pinjaman yang boleh digunakan untuk meminjam dua buah buku dalam satu masa. Kad pinjaman bergambar sahaja yang sah digunakan.
- b. Kad pinjaman disimpan oleh pihak Pusat Sumber Sekolah.
- c. Tidak boleh lebih daripada dua keping kad.
- d. Kad pinjaman mesti diperbaharui pada awal sesi, tidak boleh bertukar milik. Jika hilang bayar untuk mendapatkan ganti.
- e. Buku yang dipinjam mesti dijaga dengan baik.
- f. Buku yang hilang dan rosak mestilah dibayar ganti rugi.
- g. Tempoh pinjaman bagi buku fiksyen selama dua minggu dan buku rujukan selama tiga hari.
- h. Buku pinjaman yang lewat dipulangkan akan dikenakan denda.
- i. Buku bertada merah dan majalah tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan.

5.4.3 Peminjaman dan Pemulangan Bahan Bukan Buku

- a. Semua guru layak meminjam bahan bukan buku dari Pusat Sumber.
- b. Pinjaman perlu dibuat mengikut jadual yang disediakan.
- c. Pemulangan mengikut tarikh/masa yang ditetapkan.
- d. Denda dikenakan kepada sesiapa yang lewat memulangkan bahan.
- e. Kerosakan dan kehilangan bahan perlu dilaporkan kepada Guru Perpustakaan dan Media atau ketua Unit APD / BBB.
- f. Peminjam bertanggungjawab atas keselamatan bahan yang dipinjam.
- g. Peminjam yang merosakkan atau menghilangkan bahan akan dikenakan denda atau bayar ganti rugi.
- h. Merekodkan pinjaman dan pemulangan bahan.

5.4.4 Peminjaman dan Pemulangan Buku Peralatan

- a. Rujuk senarai peralatan yang boleh dipinjam kepada Guru Perpustakaan dan Media Sekolah atau Ketua Unit APD / BBB Sekolah.
- b. Peminjaman dan pemulangan perlu dibuat mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c. Peminjam bertanggungjawab ke atas peralatan yang dipinjamnya.
- d. Peminjam yang telah merosakkan atau menghilangkan peralatan perlu membayar ganti rugi.
- e. Merekodkan peminjaman dan pemulangan alat.

5.4.5 Pinjaman Alat Tulis / Alatan Pejabat

- a. Segala alat tulis/alatan pejabat seperti stapler, maker pen, pen, mestilah direkodkan.
- b. Pengguna adalah bertanggungjawab, jika berlaku kehilangan dan kerosakan hendaklah diganti.
- c. Tidak boleh meminjam peralatan ini untuk kepentingan peribadi.
- d. Semua alat yang dipinjam tidak dibenarkan di bawa balik tanpa kebenaran.
- e. Alatan yang dipinjam mestilah diletakkan ke tempat asalnya semula apabila dipulangkan.

5.4.6 Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Oleh Pihak Luar.

- a. Mendapat kebenaran dari Pengetua atau mana-mana pengurusan sekolah.
- b. Pihak luar yang meminjam haruslah bertanggungjawab terhadap bahan yang dipinjam.
- c. Bahan yang dipinjam haruslah direkodkan oleh guru yang berkenaan di dalam buku rekod inventori.
- d. Pemulangan hendaklah dibuat pada tarikh yang ditetapkan.

- e. Jika berlaku kerusakan/ kehilangan, pihak peminjam haruslah mengganti atau membaikpulihan bahan tersebut.
- f. Peminjaman dan pemulangan bahan haruslah dilakukan oleh orang yang sama.