

1. Pengenalan

Polisi Tidak Memulangkan Bahan Perpustakaan POLISAS diwujudkan hasil teguran daripada pihak auditor SIRIM di unit perpustakaan pada 22 Mei 2018 bagi menambahbaik prosedur kualiti perpustakaan.

Pihak auditor mencadangkan supaya tindakan tegas dilaksanakan kepada peminjam yang gagal memulangkan bahan perpustakaan dalam tempoh yang ditetapkan.

2. Objektif Polisi

- i) Bagi menambahbaik prosedur kualiti unit perpustakaan
- ii) Sebagai panduan / rujukan tindakan yang perlu diambil sekiranya timbul kes tidak memulangkan bahan dalam tempoh yang ditetapkan

3. Cadangan

3.1 Kakitangan

Unit perpustakaan mengeluarkan memo / surat peringatan **setiap bulan** kepada kakitangan dan pelajar.

Kakitangan yang gagal memulangkan bahan setelah **tiga (3)** kali surat peringatan dikeluarkan daripada tarikh bahan perlu dipulangkan akan dikenakan tindakan berikut :

- 3.1.1 Memo kepada unit Pentadbiran bagi tindakan Surat Tunjuk Sebab kepada peminjam.
- 3.1.2 Tempoh masa 14 hari akan diberikan untuk menjawab memo yang diberikan oleh unit Pentadbiran

- 3.1.3 Sekiranya masih gagal memulangkan bahan perpustakaan, tindakan selanjutnya akan diambil oleh unit Pentadbiran serta Ketua Jabatan / Unit yang berkenaan.

3.2 Pelajar

Bagi pelajar memo peringatan turut dihantar kepada Ketua Jabatan setiap bulan. Pelajar yang masih gagal memulangkan bahan perpustakaan akan dikenakan tindakan **Tahan Keputusan Peperiksaan serta Latihan Industri**.

Prosedur adalah seperti berikut :

- 3.2.1 Senarai nama pelajar yang masih tidak memulangkan bahan sehingga cuti semester akan dikemukakan kepada unit Peperiksaan dan Latihan Industri.
- 3.2.2 Unit Peperiksaan / Latihan Industri akan menahan keputusan pelajar sehingga pelajar memulangkan bahan yang dipinjam.
- 3.2.3 Pelajar perlu menghantar buku di kaunter perpustakaan atau secara pos.
- 3.2.4 Setelah bahan diterima oleh unit perpustakaan, slip pengesahan pemulangan bahan akan diberikan untuk dikemukakan kepada unit peperiksaan sebagai bukti bahan telah dipulangkan.

4. Kadar Denda

i) **Lewat pulang bahan :**

0.30 sen sehari

ii) **Buku hilang :**

Pengguna yang menghilangkan buku/bahan bacaan perpustakaan boleh memilih untuk membayar **ganti rugi** atau **gantian buku baru**. Bayaran ganti rugi adalah mengikut harga pembelian bahan tersebut oleh unit perpustakaan.

5. Tatacara Bayaran Buku Hilang

HARGA BUKU : RM_____

+

DENDA LEWAT : RM_____

(Maksimum RM50.00)

JUMLAH : RM_____

* Sekiranya harga buku tiada di dalam rekod sistem KOHA, harga buku (standard) yang digunakan adalah seperti berikut :-

KATEGORI	HARGA BUKU (RM)
Dalam Malaysia	RM80.00
Luar Negara	RM150.00

* Semua bayaran kutipan buku hilang dan denda akan diserahkan kepada Unit Kewangan.