

**PERATURAN PERPUSTAKAAN ABU YUSUF YAQUB AL-KHINDI
JABATAN PEGUAM NEGARA**

1. Semua pegawai dan kakitangan Jabatan Peguam Negara dan Pegawai Undang-Undang di Kementerian / Jabatan / Agensi sahaja yang layak untuk mendaftar sebagai Ahli Perpustakaan Jabatan Peguam Negara dan dibolehkan meminjam bahan perpustakaan.
2. Perpustakaan dibuka jua kepada pengguna luar untuk rujukan dengan Yuran Keahlian minima (tidak termasuk penjawat awam dan pelajar universiti) dan tidak dibenar membuat pinjaman bahan perpustakaan.
3. Semua pengguna yang berada dalam Perpustakaan, dikehendaki mempamerkan / menunjukkan buku, fail dan lain-lain barang yang dibawa masuk / keluar apabila diminta oleh pegawai bertugas.
4. Perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap mengganggu ketenteraman pengguna lain atau didapati makan, minum, merokok, mengotor atau tidur di dalam perpustakaan supaya keluar dari Perpustakaan.
5. Pengguna yang didapati menanda, menconteng dan memusnahkan bahan dan harta kepunyaan Perpustakaan akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.
6. Semua telefon bimbit mesti ditutup atau dipasangkan kepada mod senyap ketika berada di dalam Perpustakaan.
7. Semua bahan yang hendak dipinjam atau dipulangkan hendaklah melalui proses pinjaman dan pemulangan di Kaunter Perpustakaan atau di *Self Check Out* kiosk Aras 3 dan elektronik *Book Drop* Aras Lobi.
8. Perpustakaan berhak untuk tidak membenarkan pinjaman koleksi bahan-bahan perpustakaan yang terhad terutama di Bilik Koleksi Khas.
9. Perpustakaan akan mengeluarkan e-mel peringatan kepada pengguna Perpustakaan yang mana tempoh pinjaman bahan perpustakaan telah tamat . Jika ada sebarang kehilangan, pengguna hendaklah membayar balik harga semasa bahan perpustakaan tersebut atau membuat penggantian.
10. Perpustakaan berhak memanggil balik bahan-bahan yang telah dipinjam pada bila-bila masa atas kepentingan perkhidmatan walaupun tempoh pinjaman belum berakhir.
11. Pengguna Perpustakaan dikehendaki membuat salinan fotokopi sendiri ke atas bahan perpustakaan yang perlu dibuat salinan, dan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas salinan fotokopi ini.

12. Pengguna tidak dibenarkan melayari *internet* atas tugas bukan rasmi / persendirian dengan menggunakan komputer di Perpustakaan.
13. Semua pengguna Perpustakaan yang menamatkan perkhidmatan, Pegawai / Penolong Pegawai Undang-Undang yang bertukar ke Negeri dan Pegawai / kakitangan Gunasama yang bertukar ke Jabatan / Kementerian / Agensi lain hendaklah memulangkan semua bahan perpustakaan yang dipinjam dan juga memulangkan Kad Pembaca sebelum tarikh pertukaran / tamat perkhidmatan berkuatkuasa.
14. Perpustakaan berhak meminda Peraturan Perpustakaan dari semasa ke semasa apabila perlu.

**PERATURAN PINJAMAN DAN PEMULANGAN
PERPUSTAKAAN ABU YUSUF YAQUB AL-KHINDI
JABATAN PEGUAM NEGARA**

A. PINJAMAN

1. Kemudahan pinjaman disediakan kepada pengguna yang berdaftar sebagai Ahli Perpustakaan sahaja dan mempunyai Kad Pembaca.
2. Untuk membuat pinjaman, pengguna Perpustakaan hendaklah menunjukkan dan menggunakan Kad Pembaca.
3. Pengguna Perpustakaan tidak dibenarkan menggunakan Kad Pembaca pengguna lain.
4. Pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan hendaklah dibuat di Kaunter Perpustakaan atau di *Self Check Out* kiosk dan elektronik *Book Drop* untuk diproses melalui sistem perpustakaan.
5. Pengguna Perpustakaan boleh membuat pinjaman sebanyak 6 buah buku sahaja bagi kombinasi mana-mana bahan. Pinjaman tambahan, jika perlu, adalah tertakluk kepada budi bicara Timbalan Pengarah (Seksyen Pusat Sumber).
6. Jumlah pinjaman dan tempoh pinjaman bahan perpustakaan adalah seperti berikut:

Bil.	Bahan Perpustakaan	Pinjaman	
		Jumlah	Tempoh
(a)	Monograf (Buku)		14 hari
(b)	Laporan Undang-Undang / Terbitan Bersiri (<i>bound</i>)	6 buah buku (kombinasi bahan)	3 hari
(c)	Akta / 'A' Series / PU(A) / PU(B) (<i>bound</i>) - Koleksi Utama		3 hari
Bahan Perpustakaan tidak boleh dipinjam			
(d)	Laporan Undang-Undang/ Terbitan Bersiri / Akta (<i>loose parts</i>) - Koleksi Utama		
(e)	Akta / 'A' Series / Bil / PU(A) / PU(B) (<i>bound</i>) - Koleksi Khas		
(f)	Enakmen Negeri / Ordinan Sabah dan Sarawak - Koleksi Khas		
* Bahan-bahan Koleksi Khas (<i>Red Spot</i>) dan Koleksi Utama (<i>loose parts</i>) tidak boleh dipinjam.			

7. Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas semua bahan yang dipinjam dan setiap bahan yang dibawa keluar dari Perpustakaan mesti dipinjam secara sah.
8. Pembaharuan pinjaman boleh dibuat pada bila-bila masa jika tiada pengguna lain yang menempah bahan tersebut.
9. Pengguna luar (Kementerian / Jabatan / Agensi luar Jabatan Peguam Negara) hendaklah mengemukakan permohonan rasmi kepada Perpustakaan Jabatan Peguam Negara dan dibenarkan membuat rujukan / salinan fotokopi bahan (bayaran minima) hanya selepas mendapat kelulusan daripada Perpustakaan.

A. PEMULANGAN

1. Semua bahan yang dipinjam mesti dikembalikan ke Perpustakaan sebelum atau pada tarikh akhir tempoh pinjaman bagi membolehkan bahan diletakkan atas rak dan juga memberi peluang kepada pengguna lain meminjam / merujuk bahan tersebut.
2. Notis Peringatan melalui e-mel akan dihantar kepada pengguna yang lewat memulangkan bahan melainkan jika pembaharuan telah dibuat. Jika ada sebarang kehilangan, pengguna hendaklah membayar balik harga semasa bahan perpustakaan tersebut atau membuat penggantian.
3. Perpustakaan akan menghubungi pengguna yang lewat memulangkan bahan. Dan jika perlu, meminta agar bahan tersebut dikembalikan dengan segera ke Perpustakaan.
4. Perpustakaan berhak mengambil balik sendiri daripada pengguna bahan yang telah melebihi tempoh pinjaman melalui sesi pengambilan pagi setiap hari Isnin setelah e-mel peringatan di hantar.
5. Pengguna boleh memulangkan buku pada bila-bila masa dengan menggunakan kemudahan elektronik *Book Drop* yang disediakan di Aras 1 Lobi Jabatan Peguam Negara P4.