



**DASAR DENDA DAN PENGGANTIAN BAHAN
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Tarikh Dasar Diperkenal	2011
2.	Tarikh Semakan	4 Ogos 2026
3.	Tarikh Semakan Semula	3 tahun atau sekiranya perlu
4.	Pejabat Yang Boleh Dihubungi	Seksyen Sirkulasi, Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia
5.	Perundangan dan Dasar Yang Berkaitan	a. Peraturan Perpustakaan b. Dasar Perolehan Bahan Monograf dan Multimedia Perpustakaan USIM c. USIM.PERP.08 - Pengurusan Pemulangan Bahan Perpustakaan d. Tatacara Kewangan Dan Hapus Kira Wang USIM Bil. 13/2020 e. Polisi Penghutang Baharu USIM Bil. 7/2021
6.	Dokumen/ Borang Sokongan	a. Arahan Kerja Perpustakaan.
7.	Kelulusan Dasar	

HELAIAN REKOD PINDAAN

No.	Muka Surat	No. Isu/ Sema kan	Tarikh Semakan	Butir-Butir Pindaan*
1	3		15 Februari 2022	Tambah definisi Bahan sumbangan edisi percuma.
2	5		15 Februari 2022	Tambah penetapan harga bagi bahan sumbangan edisi percuma
3	6		15 Februari 2022	Tambah perkara 5.6 Elemen pecahan caj perkhidmatan
4	Semua		24 Januari 2024	Perubahan format dan kemas kini kandungan dasar
5	Semua		23 Ogos 2024	Perubahan format dan kemas kini kandungan dasar
6	6		4 Ogos 2026	Mengemaskini perkara 5.3.8 – denda lewat pemulangan kunci dan peralatan/perabot

1. PENGENALAN

Dasar ini digunakan sebagai panduan bagi menguruskan denda dan penggantian peralatan/ perabot/ bahan maklumat yang lewat dipulangkan, hilang atau rosak dalam tempoh penggunaan dan peminjaman.

2. DEFINISI

Untuk memahami dasar ini, beberapa takrif seperti berikut digunakan:

- 2.1 Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang tidak dipulangkan.
Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang gagal dipulangkan oleh pengguna dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2 Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang dihilangkan.
Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang dihilangkan oleh pengguna dalam tempoh penggunaan atau peminjaman.
- 2.3 Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang dirosakkan.
Peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang rosak akibat kecuaiian oleh pengguna dalam tempoh penggunaan atau peminjaman.
- 2.4 Bahan sumbangan edisi percuma.
Bahan perpustakaan yang diperolehi melalui sumbangan di mana bahan berkenaan tidak mempunyai harga jualan kerana edarannya dibuat secara percuma.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Dasar ini akan digunakan untuk memastikan keseragaman di antara individu yang diberi tanggungjawab membuat proses-proses berkenaan secara profesional dan sistematik.
- 3.2 Dasar ini boleh dijadikan orientasi kepada kakitangan baharu dan menjadi sumber rujukan utama dalam membentuk kakitangan yang lebih berpengalaman.

4. SKOP

Dasar ini merangkumi:

- 4.1 Kaedah laporan kehilangan bahan
- 4.2 Kaedah laporan kerosakan bahan
- 4.3 Penetapan harga penggantian bahan yang dihilangkan/ dirosakkan
- 4.4 Tuntutan semula bayaran penggantian bahan
- 4.5 Kaedah pembayaran
- 4.6 Pengecualian

5. PERKARA/ HURAIAN DASAR

5.1 Kaedah Laporan Kehilangan Peralatan/ Perabot/ Bahan

- 5.1.1 Laporan kehilangan peralatan/ perabot/ bahan haruslah dilakukan oleh kakitangan atau pengguna dengan mengisi borang berkaitan atau melalui apa-apa media laporan yang rasmi.
- 5.1.2 Pengesahan penerimaan laporan kehilangan akan disahkan oleh kakitangan yang berkaitan.
- 5.1.3 Maklumat harga penggantian bahan, jumlah denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan akan dicatatkan oleh yang menguruskan di dalam borang berkaitan.
- 5.1.4 Pengemaskinian status bahan dan penamatan denda (sekiranya ada) akan dijalankan dalam sistem perpustakaan oleh kakitangan yang menguruskan.

5.2 Kaedah Laporan Kerosakan Bahan

- 5.2.1 Keadaan fizikal peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan yang dipulangkan oleh pengguna perlu disemak oleh:
 - i. Petugas Kaunter Sirkulasi apabila proses pemulangan dilakukan melalui Kaunter Sirkulasi.
 - ii. Kakitangan Seksyen Sirkulasi apabila proses pemulangan dilakukan melalui Mesin Pemulangan Bahan.
 - iii. Kakitangan seksyen yang menguruskan peminjaman atau sewaan peralatan atau perabot berkaitan.
- 5.2.2 Sebarang kerosakan fizikal peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan hendaklah dilaporkan kepada Perpustakaan dengan mengisi borang yang berkaitan atau melalui apa-apa media laporan yang rasmi.
- 5.2.3 Maklumat harga penggantian bahan, jumlah denda lewat dan caj perkhidmatan (sekiranya ada) akan dicatatkan oleh kakitangan di dalam borang berkaitan dan akan dikemaskini di dalam Sistem Perpustakaan.

5.3 Penetapan Harga Penggantian Bahan Yang Dihilangkan/ Dirosakkan

- 5.3.1 Harga penggantian bahan adalah merujuk kepada harga yang terdapat dalam maklumat perolehan sistem perpustakaan atau maklumat perolehan peralatan dan perabot. Jika tiada, penetapan harga hendaklah berdasarkan maklumat yang diperoleh dari:
 - i. Harga semasa peralatan/ perabot/ bahan perpustakaan.
 - ii. Harga bahan yang dirujuk melalui katalog perolehan Perpustakaan yang lain.

- iii. Katalog penerbit/ kedai buku fizikal atau atas talian.
- iv. Penetapan harga yang terdapat dalam Dasar Perolehan Bahan Monograf dan Multimedia.

5.3.2 Transaksi pembayaran tunai yang melibatkan pembayaran penggantian bahan di Kaunter Sirkulasi perlu diselaras menggunakan kaedah penggenapan jika jumlah harga penggantian bahan tersebut tidak genap.

Penggenapan	Contoh: Jumlah Bil		
	Jumlah bil sebelum digenapkan (RM)	Pelarasan Penggenapan (RM)	Jumlah bil selepas digenapkan (RM)
Ke bawah (puluh sen terdekat)	5.01 5.02	-0.01 -0.02	5.00
Ke atas (lima sen terdekat)	5.03 5.04	+0.02 +0.01	5.05
Ke bawah (lima sen terdekat)	5.06 5.07	-0.01 -0.02	5.05
Ke atas (puluh sen terdekat)	5.08 5.09	+0.02 +0.01	5.10

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2008

5.3.3 Bagi tujuan penggantian peralatan/ perabot/ bahan yang dihilangkan atau dirosakkan, pengguna adalah dikehendaki menggantikannya dengan bahan yang sama/ setara, edisi yang lebih terkini, kondisi yang sempurna dan bergantung kepada penetapan semasa dan penilaian kakitangan yang menguruskan.

5.3.4 Bahan-bahan perpustakaan yang hendak digantikan dengan bahan berbentuk fizikal – edisi terkini, kondisi yang sempurna, bergantung kepada penetapan perpustakaan.

- i. Bahan tidak berjilid: membayar harga buku atau menggantikannya dengan edisi terkini (sekiranya ada), berserta denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan.
- ii. Bahan berjilid: membayar harga keseluruhan jilid atau menggantikannya dengan naskhah yang sama berserta denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan.
- iii. Bahan sumbangan: membayar harga buku atau menggantikannya dengan edisi terkini (sekiranya ada), berserta denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan.
- iv. Bahan berkulit tebal: membayar harga buku, berserta denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan.
- v. Bahan sumbangan edisi percuma: Membayar harga yang ditetapkan oleh Perpustakaan, berserta denda lewat (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan. Penetapan harga bayaran adalah berdasarkan ketetapan yang telah dibuat dalam Dasar Perolehan Bahan Monograf dan Multimedia Perpustakaan USIM seperti berikut:

Subjek	Nipis (<50 m/s)	Sederhana (51 - <250 m/s)	Tebal (>250 m/s)
Perubatan	250.00	450.00	650.00
Sains dan Teknologi	200.00	350.00	550.00
Sains Sosial dan Profesional	150.00	250.00	450.00
Undang-undang	150.00	300.00	500.00
Seni dan Sastra	100.00	200.00	350.00
Bahasa Arab	80.00	100.00	200.00
Bahasa Melayu	50.00	80.00	150.00
Pergigian	300.00	500.00	700.00
Umum	50.00	80.00	100.00

Rujukan: Dasar Perolehan Bahan Monograf dan Multimedia Perpustakaan

5.3.5 Bagi tujuan penggantian kerosakan bahan perpustakaan, pengguna hendaklah membayar mengikut kategori berikut:

- Kerosakan major: Membayar harga buku atau menggantikannya dengan edisi terkini (sekiranya ada) dan caj perkhidmatan.
- Kerosakan minor: Membayar harga proses pembaikan dan caj perkhidmatan.

5.3.6 Disamping harga bahan, pengguna dikehendaki membayar caj perkhidmatan sebanyak RM50.00. Elemen pecahan caj perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Masa (Minit)	Kos Besar (RM)
Sumber Manusia			
1	Penerimaan cadangan	0	-
2	Semakan duplikasi	0	-
3	Panggilan sebut harga	3	15.42
4	Permohonan sebut harga	2	6.76
5	Penilaian sebut harga	3	15.42
6	Pesanan bahan	2	6.76
7	Penerimaan bahan	2	6.76
8	Pembayaran	2	6.76
9	Pra-pengkatalogan	2	6.76
10	Tampal label barcode	1	3.38
11	Cap aksesan dan hak milik	1	3.38
12	Pengkatalogan	3	15.42
13	Tampal nombor panggilan	1	3.38
14	Semak fizikal bahan	1	3.38
15	Tukar status	1	3.38
16	Write Tag	1	3.38
17	Tampal RFID dan Sticker	1	3.38

Bahan Teknikal			
18	RFID		1.50
19	Pelekat Logo RFID		0.50
20	Selotape		1.00
21	Label nombor panggilan		0.10
22	Label Barcode		0.10
Jumlah			106.82

Pengiraan kos sumber manusia bagi kakitangan yang terlibat:

Jawatan	Gaji Minimum (RM)	Jam	Gaji Per Jam (RM)	Gaji Per Minit (RM)
S9 - Pustakawan	2,470.00	8	308.75	5.14
S1 - Pembantu Pustakawan	1,622.00	8	202.75	3.38

5.3.7 Denda lewat memulangkan bahan perpustakaan adalah sebanyak RM0.10 setiap 1 hari bagi bahan Koleksi Terbuka dan RM0.10 setiap 1 (satu) jam bagi bahan Koleksi Khas;

5.3.8 Bagi kelewatan memulangkan kunci bilik perkhidmatan atau peralatan/perabot perpustakaan, pengguna hendaklah membayar caj kelewatan seperti berikut:

- i. **Kunci – RM1.00** bagi **setiap 1 (satu) jam** kelewatan.
- ii. Peralatan/perabot – **RM20.00** bagi **setiap hari** kelewatan. Pengiraan hari kelewatan dibuat berdasarkan setiap tempoh **dua puluh empat (24) jam** selepas tamat tempoh pemulangan yang ditetapkan.

Contoh peralatan/perabot: kekuda (easel), kerusi, papan putih (whiteboard) dan peralatan atau perabot lain yang dipinjam atau digunakan oleh pengguna.

5.3.9 Bagi tujuan penggantian kerosakan dan kehilangan peralatan/ perabot perpustakaan, pengguna hendaklah membayar mengikut perkara berikut:

- i. Kehilangan atau kerosakan kunci bilik-bilik perkhidmatan perpustakaan: Minimum RM15.00 bagi setiap kunci atau harga terkini di pasaran yang dirasakan bersesuaian dengan jenis kunci dan kerosakan tersebut.
- ii. Kehilangan atau kerosakan loker berkunci perpustakaan: Minimum RM60.00 bagi setiap kunci atau harga terkini di pasaran yang dirasakan bersesuaian dengan jenis kunci tersebut.
- iii. Kehilangan atau kerosakan peralatan/ perabot yang digunakan: Menggantikan harga asal perolehan atau harga semasa peralatan/ perabot tersebut beserta caj perkhidmatan seperti diatas.

5.4 Semakan dan Proses Tuntutan

- 5.4.1 Bagi para pelajar, semakan akan dibuat apabila mereka akan bergraduasi, pelajar akan dihalang untuk mengambil jubah dan skrol ijazah mereka akan ditahan sehingga bayaran denda dibuat kepada pihak Perpustakaan atau Bendahari. Senarai nama pelajar yang akan bergraduasi tetapi mempunyai denda akan dituntut oleh kakitangan dan laporan akan dihantar kepada pihak Pusat Pengurusan Akademik dan pihak Bendahari USIM.
- 5.4.2 Bagi pelajar Tamhidi pula, semakan akan dibuat sebelum peperiksaan semester kedua. Senarai nama mereka yang mempunyai denda akan dituntut oleh kakitangan yang berkaitan dan laporan dihantar kepada Pusat Tamhidi.
- 5.4.3 Kaedah tuntutan denda hendaklah dilakukan secara berkala oleh kakitangan yang menguruskan melalui pelbagai kaedah yang bersesuaian seperti melalui telefon, e-mel, aplikasi pemesejan segera, atau surat tuntutan.
- 5.4.4 Bagi kakitangan USIM, sekiranya denda masih tidak dijelaskan dan tiada maklum balas, senarai nama mereka akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan (MJKP) untuk kebenaran membuat pemotongan gaji. Maklumat berkaitan denda berkenaan akan dihantar kepada pihak Bendahari untuk tujuan pemotongan gaji setelah dipersetujui oleh kakitangan tersebut dan setelah diluluskan di peringkat MJKP.

5.5 Kaedah Pembayaran

- i. Semua urusan pembayaran boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi Perpustakaan USIM, Kiosk sementara Kaunter Sirkulasi, Electronic Fund Transfer EFT/MEPS IBG, DuitNow QR Pay, Dynamic QR Pay ataupun melalui lain-lain kaedah yang ditetapkan oleh universiti.
- ii. Bagi pembayaran melalui Electronic Fund Transfer EFT/MEPS IBG dan DuitNow QR Pay, kaedah pelaksanaannya adalah seperti di **Lampiran 1**.
- iii. Pembayaran secara ansuran dibenarkan dengan kebenaran Ketua Seksyen Sirkulasi. Pembayaran secara ansuran hanya boleh dibuat melalui Ketua Seksyen Sirkulasi sahaja bagi tujuan pemantauan denda. Cadangan jadual pembayaran akan dikemukakan kepada pengguna.

5.6 Tuntutan Semula Bayaran Penggantian Bahan

Pengguna hanya dibenarkan menuntut kembali bayaran penggantian kehilangan bahan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pembayaran, sekiranya bahan tersebut dijumpai semula.

5.7 Pengecualian

5.7.1 Pengecualian dalam dasar ini akan tertakluk kepada Tatacara Kehilangan Wang dan Hapuskira Wang Awam USIM berkuat kuasa.

5.7.2 Individu/ institusi yang menerima pengecualian harus mengemukakan bukti/ dokumen sokongan yang telah disahkan.

5. PENGEMASKINIAN

Dasar ini perlu dikemas kini setiap 3 tahun sekali dan dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif universiti, keperluan maklumat dan ketersediaan bahan serta keperluan pengkhususan kepada ketetapan oleh pihak agensi tertentu.

6. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuat kuasa mulai **4 Ogos 2026**

7. KUAT KUASA PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa dasar ini, semua dasar sedia ada adalah terbatal.

8. PENANGGUNGJAWAB

Dasar ini digarap untuk diaplikasikan oleh seluruh kakitangan perpustakaan serta pihak-pihak lain yang mempunyai kaitan secara langsung dengan perkhidmatan yang disedia, dikelola, atau ditawarkan. Oleh itu, pemakaian polisi ini adalah bergantung kepada masa dan keadaan dan ia boleh diubah atau dipinda mengikut keperluan dan kesesuaian.

Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Disahkan oleh:
Lukman Anwar Arifin Pustakawan Kanan Seksyen Sirkulasi Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Marhaniza Abdul Halim Ketua Bahagian Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Dr. Helmi Mansor Ketua Jabatan Jabatan Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia

LAMPIRAN 1

KAEDAH BAYARAN DALAM NEGARA DENDA PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)

1. Bayaran secara **TUNAI** boleh dibuat di Kaunter Sirkulasi, Aras 1, Bangunan Perpustakaan, Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan pada waktu urusan kaunter yang ditetapkan.
2. Bayaran secara **Electronic Fund Transfer EFT/MEPS IBG** boleh dibuat berdasarkan butiran berikut:

Beneficiary Name : Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

***USIM A/C No.** : 05058010008884

***Recipient Reference** : Denda Perpustakaan

***Other Payment Details** : [No. IC/ Pasport Pengguna]

***Recipient E-mail** : sirkulasi@usim.edu.my

Bank : Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)

***Wajib diisi**

PERHATIAN

- MAKLUMAT DAN RESIT BAYARAN SECARA EFT/MEPS IBG HENDAKLAH DIHANTAR KE ALAMAT E-MEL: sirkulasi@usim.edu.my SELEWATNYA **3 HARI** SELEPAS SETIAP TRANSAKSI.
- DENDA TIDAK AKAN DIKELUARKAN DARI SISTEM SEKIRANYA GAGAL MENGEMUKAKAN BUKTI RESIT BAYARAN SELEPAS TRANSAKSI **EFT/MEPS IBG**.
- SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA ANDA **TIDAK DIBENARKAN** MEMBUAT BAYARAN KEPADA USIM DENGAN MENGGUNAKAN MESIN “**CASH DEPOSIT**” (CDM) BIMB.
- PIHAK JABATAN PERPUSTAKAAN USIM TIDAK BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEBARANG TERIMAAN YANG TIDAK DIKENAL PASTI SEKIRANYA ARAHAN PENGHANTARAN MAKLUMAT BAYARAN TERSEBUT DAN LARANGAN PENGGUNAAN MESIN CDM TIDAK DIPATUHI.

Sebarang pertanyaan berkaitan bayaran denda boleh dibuat kepada:

Seksyen Sirkulasi,
Jabatan Perpustakaan,
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan

Tel : **Kaunter Sirkulasi di talian 06-7986249**
Ketua Seksyen Sirkulasi di talian 06-7986244

Fax : 06-799 3508

Email : sirkulasi@usim.edu.my

Transfer Details

From Account* :

Savings Account - 050120

[View Account Details](#)

Transfer Type* :

Fund Transfer to Savings/Current ▾

Transfer Amount* :

MYR 5

Effective Date* :

Today

Recipient Details

Recipient Type* :

☒ Open Recipient

☐ Favourite Recipient

Recipient Account* :

05058010008884

* USIM's Account Number

Recipient Reference* :

Denda Perpustakaan

* Recipient Reference

Other Payment Details :

880231062185

* IC/ Passport Number

Recipient E-mail :

sirkulasi@usim.edu.my

* Indicates Mandatory Field

Transfer

Cancel

Info grafik tatacara pembayaran denda melalui kaedah DuitNow QR Pay



PAY YOUR LIBRARY FINE USING DUITNOW QR

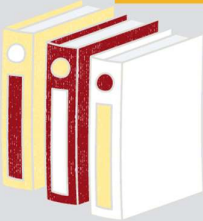
STRICTLY FOR LIBRARY FINE PAYMENT ONLY



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
PERPUSTAKAAN USIM
MALAYSIA NATIONAL QR

Accepted by participating Banks and e-wallets
Merchant Partner





■ Please e-mail to: sirkulasi@usim.edu.my

1. Proof of payment
2. Name
3. Matric/Staff No.
4. IC/ Passport No.

CIRCULATION SECTION ☎ 06-7986248 ✉ sirkulasi@usim.edu.my