



GARIS PANDUAN PEMELIHARAAN DAN PEMULIHARAAN BAHAN ARKIB (REKOD) UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan bagi memastikan proses pemeliharaan dan pemuliharaan bahan arkib (rekod) dilaksanakan dengan lancar.

2. LATAR BELAKANG

Arkib UMS bertanggungjawab mengumpul, menyimpan, memelihara dan memulihara rekod universiti yang penting dan bernilai. Rekod universiti yang diperoleh akan disimpan kekal di Gedung Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS), Jabatan Perpustakaan UMS bagi tujuan pengekalan memori institusi dan kemudahan.

Terdapat tiga (3) faktor utama yang menyebabkan kerosakan terhadap bahan arkib. Faktor pertama adalah tindak balas kimia pada komposisi kandungan bahan pembuatan kertas terhadap lokasi persekitaran bahan arkib disimpan seperti pancaran ultra ungu (ultraviolet), suhu dan kelembapan. Faktor kedua adalah serangan serangga perosak seperti silverfish, anai-anai dan lipas. Faktor ketiga adalah kecuaiannya manusia semasa mengendalikan bahan dan vandalisme.

Bagi mengekang kemerosotan fizikal bahan arkib secara berterusan, menjadi tanggungjawab utama Arkib UMS untuk melaksanakan pemeliharaan dan pemuliharaan bagi memastikan rekod universiti yang dikumpul sentiasa berada dalam keadaan baik dan terpelihara bagi tujuan rujukan pelanggan (ahli perpustakaan dan pemilik rekod).

3. PELAKSANAAN

3.1 Pemeliharaan Rekod

Pemeliharaan (preservation) ertinya, "keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan atau kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu" (Akta Arkib Negara, 2003 Akta 629).

3.1.1 Penyimpanan

Rekod yang diperolehi:

- a. Disimpan di dalam kotak.
- b. Kotak disusun di rak mengikut *Block, Row* dan *Box Number*.
- c. Kotak disimpan di Gedung Arkib UMS.

3.1.2 Kawalan Suhu

Gedung Arkib UMS hendaklah:

- a. Mempunyai peredaran udara yang baik dengan suhu 18-20 Darjah Celsius dan kelembapan 50 – 55%.
- b. Kemudahan penghawa dingin disediakan bagi mengawal suhu Gedung (24 jam).

3.2 Pencegahan Bencana

Antara bencana yang dikenalpasti dan pencegahannya ialah:

- a. Api - Menyediakan Alat Pemadam Api dan Clean Agent (Serbuk).
- b. Banjir - Menyediakan palet.
- c. Haiwan perosak - membuat penjadualan penyelenggaraan Pest Control (bagi memastikan persekitaran bebas dari makhluk dan agen perosak seperti serangga, kulat, anai-anai dan lain-lain).

3.3 Penyelenggaraan Gedung

Mengadakan pembersihan secara berkala sekurang-kurangnya sekali seminggu. (Ruang, Rak dan kotak)

3.4 Pemuliharaan

Pemuliharaan (conservation) merujuk kepada tindakan membaik pulih rekod yang rosak bagi memastikan jangka hayat bahan sama seperti asal.

3.4.1 Pembersihan rekod

Pembersihan dilakukan untuk menghilangkan kotoran dan bendasing yang terdapat pada rekod.

Proses pembersihan adalah seperti berikut:

- a. Letakkan bahan di atas meja/ ruang pembersihan.

- b. Bagi bahan fail, tulis nombor seturut di belakang setiap helai lampiran dengan menggunakan pensel. Mulakan dengan lampiran paling bawah sehingga paling atas.
- c. Semua bendasing pada fail seperti dawai kokot, klip, tali hijau, plastik, atau sebarang benda yang boleh merosakkan fail perlu ditanggalkan. Pastikan pita pelekat pada fail ditanggalkan kerana ianya mengandungi asid yang boleh merosakkan fail. Walau bagaimanapun, jangan tanggalkan pita pelekat sekiranya penanggalannya akan merosakkan kertas atau fail.
- d. Bersihkan setiap helai lampiran dalam fail (termasuk kulit fail) menggunakan berus (Archival Brush) atau kain lembut, ratakan helaian yang berlipat (*smooth the surface*) menggunakan Bone Folder. Kaedah pembersihan menggunakan berus: sapuan satu arah sahaja, contoh atas ke bawah atau bawah ke atas, untuk mengelakkan kertas koyak.
- e. Sekiranya terdapat lampiran yang koyak, baiki dengan menggunakan Archival Repairing Tape (3M tape). Bagi kertas yang berlubang, pita pelekat perlu dilekatkan di sebelah-menyebelah.
- f. Sekiranya terdapat gambar dalam fail tersebut, masukkan gambar dalam Acid-Free Envelope.
- g. Susun semula setiap helai lampiran yang telah dibersihkan mengikut turutan yang betul.
- h. Masukkan fail yang telah dibersihkan dalam kotak telah disediakan.

Selain itu, Penyedut Hampagas Berkuasa Rendah (Kecil) juga boleh dijadikan alternatif pembersihan yang digunakan untuk menyedut kotoran jenis berhabuk. Teknik ini tidak sesuai dilaksanakan terhadap bahan arkib kritikal yang reput dan rapuh.

Proses pembersihan adalah seperti berikut:

- a. Sediakan bahan dan peralatan yang diperlukan seperti penyedut hampagas berkuasa rendah (kecil), sarung tangan dan topeng muka.

- b. Letakkan bahan di atas kawasan yang rata dan bersih.
- c. Gunakan penyedut hampagas berkuasa rendah untuk menyedut habuk dan kotoran pada bahan. Halakan corong (nozel) ke arah kotoran bahan dan mulakan dengan perlahan dari bahagian tengah ke tepi, kanan dan kiri.

Rujuk Garis Panduan Pemprosesan Rekod Universiti, Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

3.5 Pendigitalan

Membuat imbasan bahan menggunakan mesin pengimbas untuk ditukar ke format digital, rujuk Garis Panduan Pendigitalan Bahan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

4. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

4.1 Proses Kerja Pemeliharaan Rekod

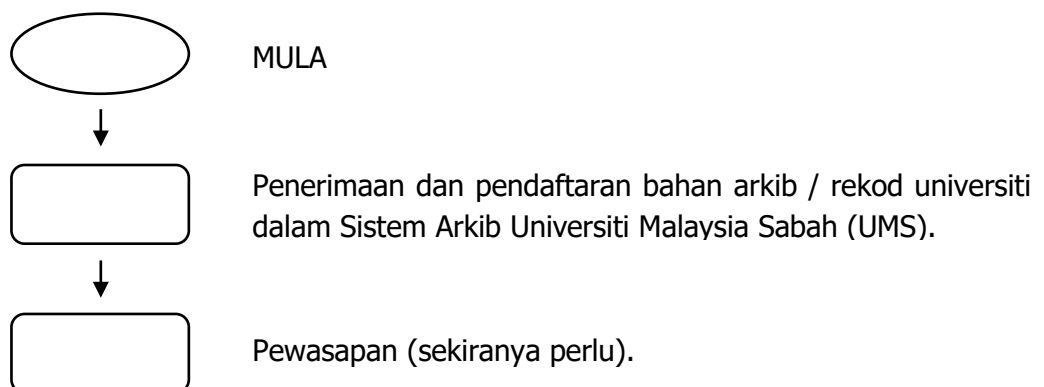
BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN / DAN PUNCA KUASA
1	Ketua Pembantu Pustakawan	Menerima dan mendaftarkan setiap rekod universiti (<i>by item</i>) dalam Sistem Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS).	Pustakawan / Kurator	Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS) Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
	Pembantu Pustakawan	Memproses rekod a. Pewasapan b. Pembersihan, rujuk Garis Panduan Pemprosesan Bahan Arkib Universiti c.		Garis Panduan Pendigitalan Bahan Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS)
2	Pembantu Pustakawan Kanan	Pewasapan (sekiranya perlu). Pewasapan adalah tindakan untuk membunuh serangga agen perosak seperti anai-anai, lipas dan gegat. Walau bagaimanapun, bahan yang baharu tidak perlu diwasap.	Pustakawan / Kurator	Garis Panduan Kemasukan Data ke Sistem UMS Arch
3	Pembantu Pustakawan Kanan	Pembersihan bahan arkib universiti. Pembersihan dilaksanakan apabila	Pustakawan / Kurator	

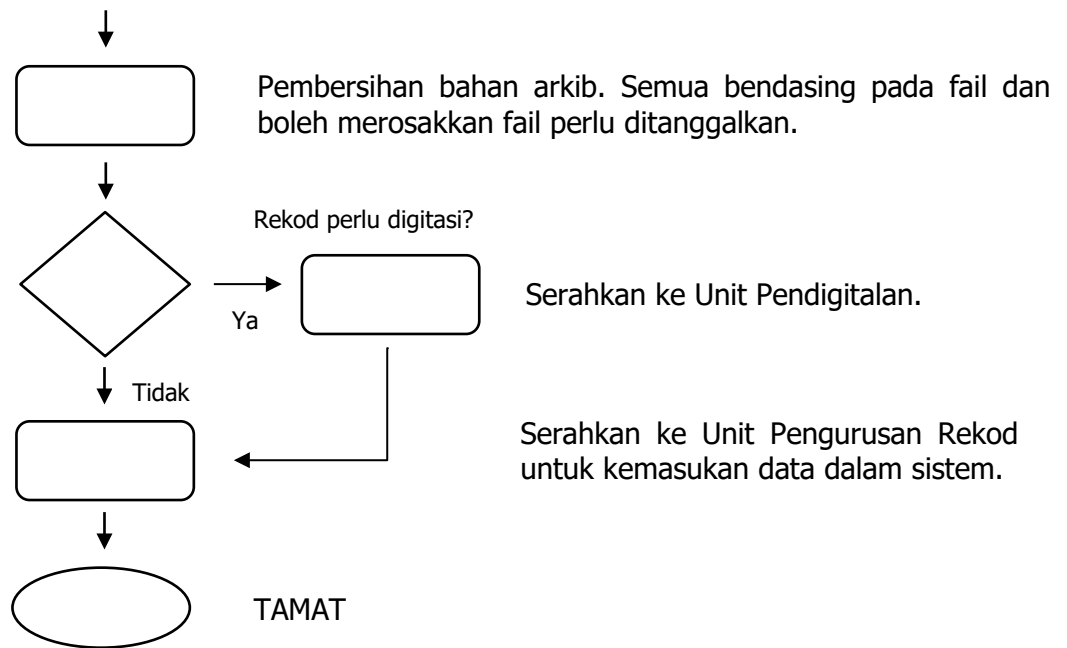
		<p>menerima rekod daripada PTJ.</p> <p>3.1 Letakkan bahan di atas meja/ ruang pembersihan.</p> <p>3.2 Bagi bahan fail, tulis nombor seturut di belakang setiap helai lampiran dengan menggunakan pensel. Mulakan dengan lampiran paling bawah sehingga paling atas.</p> <p>3.3 Semua bendasing pada fail seperti dawai kokot, klip, tali hijau, plastik, atau sebarang benda yang boleh merosakkan fail perlu ditanggalkan. Pastikan pita pelekat pada fail ditanggalkan kerana ianya mengandungi asid yang boleh merosakkan fail. Walau bagaimanapun, jangan tanggalkan pita pelekat sekiranya penanggalannya akan merosakkan kertas atau fail.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>3.4 Bersihkan setiap helai lampiran dalam fail (termasuk kulit fail) menggunakan berus (Archival Brush), ratakan helaian yang berlipat (smooth the surface) menggunakan Bone Folder. Kaedah pembersihan menggunakan berus: sapuan satu arah sahaja, contoh atas ke bawah atau bawah ke atas, untuk mengelakkan kertas koyak.</p> <p>3.5 Sekiranya terdapat lampiran yang koyak, baiki dengan menggunakan Archival Repairing Tape (3M tape). Bagi kertas yang berlubang, pita pelekat perlu dilekatkan di sebelah-menyebelah.</p> <p>3.6 Sekiranya terdapat gambar dalam fail tersebut, masukkan gambar dalam Acid-Free Envelope.</p> <p>3.7 Susun semula setiap helai lampiran yang telah</p>		
--	--	--	--	--

		<p>dibersihkan mengikut turutan yang betul.</p> <p>3.8 Masukkan fail yang telah dibersihkan dalam kotak telah disediakan.</p> <p>Selain menggunakan berus, kaedah pembersihan yang lain adalah dengan menggunakan penyedut hampagas berkuasa rendah.</p>		
4	Pembantu Pustakawan	<p>Menyediakan statistik untuk tujuan pelaporan.</p> <p>Sekiranya kategori rekod tersebut perlu didigitasi, serahkan kepada Unit Pendigitalan. Sekiranya tidak, terus serahkan kepada Unit Pengurusan Rekod untuk kemasukan data dalam sistem.</p>	Pustakawan / Kurator	

4.2 Carta Alir Pemeliharaan Rekod





5. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah digunapakai bersama:

- 5.1 Dasar Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.2 Garis Panduan Pengurusan Arkib Universiti Malaysia Sabah (UMS)
- 5.3 Garis Panduan Pemprosesan Rekod Universiti, Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah (UMS)

6. PENGEMASKINIAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini akan dikemaskini mengikut keperluan semasa.