

BUKU PANDUAN PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA
PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA HANDBOOK

Disusun oleh:
Compiled by:

Jawatankuasa Kerja Buku Panduan, Persatuan Pustakawan Malaysia
Working Committee on Handbook, Librarians Association of Malaysia

Persatuan Pustakawan Malaysia
Kuala Lumpur
2018

©PPM (Persatuan Pustakawan Malaysia), 2018

Diterbitkan oleh / Published by:
Persatuan Pustakawan Malaysia
P.O. Box 12545
50782 Kuala Lumpur
Malaysia
Emel / Email: pustakawan55@gmail.com

Perpustakaan Negara Malaysia
Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan
Cataloguing-in-Publication Data

Persatuan Pustakawan Malaysia. Jawatan Kuasa Kerja Buku Panduan.
Buku panduan Persatuan Pustakawan Malaysia = Persatuan Pustakawan handbook / disusun oleh
Jawatankuasa Kerja Buku Panduan, Persatuan Pustakawan Malaysia.

ISBN

1. Persatuan Pustakawan Malaysia – Handbooks, manuals, etc. 2. Librarians – Malaysia –
Societies, etc – Handbooks, manuals, etc. I. Persatuan Pustakawan Malaysia. II Judul.

**BUKU PANDUAN
PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

Pengenalan	1
Latar Belakang Sejarah	2
Senarai Yang Di Pertua/Presiden: 1955-2018	4
Visi	6
Misi	6
Objektif	6
Kod Etika	8
Jawatankuasa dan Kumpulan	10
Persatuan Pustakawan Malaysia: Perlembagaan (Pindaan) 1998	16
Persatuan Pustakawan Malaysia Handbook	37-72

PENGENALAN

Pada 2010 Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) telah menerbitkan sebuah buku panduan yang boleh digunakan oleh ahlinya sebagai rujukan kepada pengurusan Persatuan. Walau bagaimanapun, PPM telah melalui beberapa perubahan yang perlu direkod dalam buku panduan. Sehubungan dengan itu, satu Jawatankuasa Kerja Buku Panduan telah dibentuk untuk menyusun semula dan menerbitkan satu buku panduan baharu. Jawatankuasa ini dianggotai oleh:

1. Zawawi bin Tiyunin, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan Universiti Malaysia Sabah
2. Dr. Nor Edzan binti Che Nasir, Presiden 2014/2016, Persatuan Pustakawan Malaysia
3. Rohaya binti Umar, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan, Universiti Kebangsaan Malaysia
4. Siti Sumaizan binti Ramli, Timbalan Ketua Pustakawan Kanan, Universiti Pendidikan Sultan Idris
5. Dg. Salwah binti Pg. Abd. Razak, Pustakawan Perpustakaan Negeri Sabah
6. Md. Sazali bin Md. Salleh, Timbalan Ketua Pustakawan, Universiti Malaysia Sabah

Buku panduan ini telah disusun semula dengan penambahan maklumat mengenai sejarah, perkembangan terkini dan mengemaskini terma rujukan jawatankuasa serta kumpulan. Di dalamnya terdapat maklumat mengenai PPM yang merangkumi:

1. Latar belakang sejarah
2. Senarai Yang Di Pertua/Presiden dari 1955 hingga 2018
3. Visi, Misi dan objektif
4. Kod Etika
5. Jawatankuasa dan Kumpulan
6. Perlembagaan (Pindaan) 1998

Penyusunan semula Buku Panduan PPM telah dibuat berpandu kepada Buku Panduan Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) yang telah diterbitkan oleh Jawatankuasa Penerbitan Buku Panduan PPM pada 2010. Bagi memastikan kekiniannya, buku panduan ini perlu disemak dan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perkembangan Persatuan.

Oleh: Jawatankuasa Kerja Buku Panduan, Persatuan Pustakawan Malaysia

LATAR BELAKANG SEJARAH

Sejarah PPM bermula pada tahun 1955 di Singapura. Puan Hedwig Anuar dan Encik Wilfred J. Plumbe mula mengilhamkan penubuhan sebuah persatuan perpustakaan yang merangkumi Tanah Melayu dan Singapura. Dengan mengguna nama Perpustakaan Universiti Malaya, mereka menghantar pekeliling kepada semua pustakawan dan orang perseorangan yang berminat menjemput mereka menghadiri perjumpaan awal untuk berbincang mengenai kemungkinan penubuhan satu kumpulan atau persatuan perpustakaan pada penghujung tahun 1954. Lebih kurang 47 orang memberi maklum balas dengan menghadiri mesyuarat yang diadakan di Perpustakaan Universiti Malaya Singapura pada hari Jumaat, 7 Januari 1955 pada jam 8.30 malam. Kesemua 47 orang ini datang dari Tanah Melayu dan Singapura dengan penyertaan yang paling ramai dari Perpustakaan Universiti Malaya Singapura. Mesyuarat yang dipengerusi oleh Encik E. H. Clark bersetuju sebulat suara bahawa satu persatuan perpustakaan perlu ditubuh untuk menyatukan mereka yang berminat dalam bidang perpustakaan. Mesyuarat seterusnya telah diadakan di Raffles Library pada hari Jumaat, 25 Mac 1955 dan dihadiri oleh 36 orang ahli yang bersetuju dengan penubuhan satu persatuan yang dinamakan Malayan Library Group (MLG).

Objektif penubuhan MLG, seperti dinyatakan dalam perlembagaannya, adalah untuk:

1. Menyatu semua orang yang terlibat dalam kerja perpustakaan atau berminat dengan perpustakaan di Tanah Melayu,
2. Menggalak pentadbiran perpustakaan yang lebih baik,
3. Menggalak penubuhan dan pembangunan perpustakaan di Tanah Melayu,
4. Menggalak pendidikan dan latihan profesional dalam bidang kepustakawanan, dan
5. Melaksana pelbagai aktiviti termasuk mengada mesyuarat dan persidangan.

Kumpulan ini telah didaftar oleh Pendaftar Pertubuhan di Singapura pada 6 Jun 1955. Pengerusi pertamanya adalah Encik L. M. Harrod, Naib Pengerusi adalah Encik Wilfred J. Plumbe dan Setiausahanya ialah Puan Hedwig Anuar. Perpustakaan Universiti Malaya Singapura telah menjadi Sekretariat MLG.

Dalam Mesyuarat Agung Tahunan pada November 1958, MLG telah menukar namanya kepada Persatuan Perpustakaan Tanah Melayu dan Singapura. Walau bagaimanapun, Persatuan ini tidak dapat didaftar semula di Tanah Melayu kerana dasar Kerajaan ketika itu tidak membenarkan pendaftaran persatuan yang merangkumi Tanah Melayu dan Singapura.

Mesyuarat Agung Luar Biasa Persatuan Perpustakaan Tanah Melayu dan Singapura yang diadakan pada 27 Februari 1960 bersetuju supaya Persatuan dibubar secara rasmi dan diikuti dengan serta merta penubuhan Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu (PPPTM) dan Library Association of Singapore (LAS). Encik Wilfred J. Plumbe dilantik sebagai Presiden pertama PPPTM dan Puan Hedwig Anuar dilantik sebagai Presiden pertama LAS.

Dengan pembentukan Malaysia pada tahun 1963, nama Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu (PPPTM) ditukar kepada Persatuan Perpustakaan Malaysia (PPM) atau Library

Association of Malaysia (LAM). Perlembagaan PPM telah dipinda pada tahun 1998 untuk mengubah nama kepada Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) atau Librarians Association of Malaysia. Pada tahun yang sama, Kumpulan PPM Utara, Timur, Selatan, Sabah dan Sarawak telah ditubuh untuk memantapkan lagi aktiviti PPM di seluruh Malaysia.

Sejak penubuhannya, PPM telah memainkan peranan penting dalam pembangunan perpustakaan dan kepustakawanan di Malaysia. PPM telah terlibat dalam perkara berikut :

1. *Blueprint for Public Library Development in Malaysia, 1968* yang menyediakan pelan pembangunan perpustakaan awam dan menggariskan peranan perpustakaan negara.
2. *Blueprint for School Library Development in Malaysia, 1979* yang menekankan kepada penggunaan perpustakaan, keperluan kepada perubahan kurikulum dan kaedah mengajar serta penubuhan pusat sumber di sekolah dan maktab latihan perguruan.
3. Perkembangan perpustakaan universiti dan perpustakaan khusus.
4. Perkembangan pengajian sains perpustakaan dan maklumat.
5. Penerbitan.
6. Kerjasama serantau dan antarabangsa.

Mesyuarat Agong Tahunan PPM 2014/2015 yang diadakan di Perpustakaan Negara Malaysia telah bersetuju mengiktiraf 6 Jun setiap tahun sebagai Hari Pustakawan Kebangsaan atau *National Librarian's Day*. Bagi memperingati hari tersebut, pustakawan disaran untuk mengadakan pelbagai aktiviti yang boleh memberi kesedaran mengenai peranan yang dimainkan oleh pustakawan dalam masyarakat.

Maklumat mengenai PPM boleh di capai dari:

1. Laman sesawang <http://www.ppm55.org/>
2. Facebook <https://www.facebook.com/ppm55/>
3. Blog <https://beritappm.wordpress.com/>

SENARAI YANG DI PERTUA/PRESIDEN: 1955-2018

Bil.	Penggal	Nama Yang Di Pertua/Presiden	Nama Persatuan
1.	1955	L.M. Harrod	Malayan Library Group
2.	1956	E.H. Clark	Malayan Library Group
3.	1957	P.M. G. M. Mahindasa	Malayan Library Group
4.	1958	Jean M. Waller	Malayan Library Group
5.	1959	Hedwig Anuar	Persatuan Perpustakaan Tanah Melayu dan Singapura.
6.	1960/1961	Wilfred J. Plumbe	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
7.	1961/1962	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
8.	1962/1963	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
9.	1963/1964	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
10.	1964/1965	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
			Persatuan Perpustakaan Malaysia
11.	1965/1966	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
12.	1966/1967	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
13.	1967/1968	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
14.	1968/1969	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
15.	1969/1970	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
16.	1970/1971	J. S. Soosai	Persatuan Perpustakaan Malaysia
17.	1971/1972	J. S. Soosai	Persatuan Perpustakaan Malaysia
18.	1972/1973	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
19.	1973/1974	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
20.	1974/1975	Syed Salim Agha	Persatuan Perpustakaan Malaysia
21.	1975/1976	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
22.	1976/1977	Rohani binti Rustam	Persatuan Perpustakaan Malaysia
23.	1977/1978	Ch'ng Kim See	Persatuan Perpustakaan Malaysia
24.	1978/1979	Edward Lim Huck Tee	Persatuan Perpustakaan Malaysia
25.	1979/1980	Edward Lim Huck Tee	Persatuan Perpustakaan Malaysia
26.	1980/1981	Ragayah binti Dato' Hj. Mohd Eusoff	Persatuan Perpustakaan Malaysia
27.	1981/1982	Rohani binti Rustam	Persatuan Perpustakaan Malaysia
28.	1982/1983	Shahaneem binti Mustafa	Persatuan Perpustakaan Malaysia

		Pemangku Presiden	
29.	1983/1984	Dr. Zaiton binti Osman	Persatuan Perpustakaan Malaysia
30.	1984/1985	Zawiyah binti Baba	Persatuan Perpustakaan Malaysia
31.	1985/1986	Puan Zawiyah binti Baba	Persatuan Perpustakaan Malaysia
32.	1986/1987	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
33.	1987/1988	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
34.	1988/1989	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
35.	1989/1990	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
36.	1990/1991	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
37.	1991/1993	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
38.	1993/1995	Chew Wing Foong	Persatuan Perpustakaan Malaysia
39.	1995/1997	Chew Wing Foong	Persatuan Perpustakaan Malaysia
40.	1997/1999	Shahar Banun binti Jaafar	Persatuan Perpustakaan Malaysia
41.	1999/2001	Rashidah Begum binti Fazal Mohamed	Persatuan Pustakawan Malaysia
42.	2001/2003	Zawiyah binti Baba	Persatuan Pustakawan Malaysia
43.	2003/2005	Zawiyah binti Baba	Persatuan Pustakawan Malaysia
44.	2005/2007	Putri Saniah binti Megat Abd Rahman	Persatuan Pustakawan Malaysia
45.	2007/2008	Putri Saniah binti Megat Abd Rahman	Persatuan Pustakawan Malaysia
46.	2008/2010	Raslin bin Abu Bakar	Persatuan Pustakawan Malaysia
47.	2010/2012	Dr. Mohd Sharif bin Mohd. Saad	Persatuan Pustakawan Malaysia
48.	2012/2014	Dr. Mohd Sharif bin Mohd. Saad	Persatuan Pustakawan Malaysia
		Maimunah binti Kadir	
		Pemangku Presiden mulai 9 Disember 2013	
49.	2014/2016	Dr. Nor Edzan binti Che Nasir	Persatuan Pustakawan Malaysia
50.	2016/2018	Nafisah binti Ahmad	Persatuan Pustakawan Malaysia

VISI

Menjadi pemimpin cemerlang dalam pembangunan, promosi dan sokongan bagi profesional dan institusi perpustakaan dan maklumat Malaysia di dalam industri pengetahuan global.

MISI

Menyedari bahawa perpustakaan dan pusat maklumat merupakan sumber strategik pembangunan negara, Persatuan Pustakawan Malaysia beriltizam untuk mewujudkan sebuah masyarakat madani berasaskan pengetahuan melalui promosi ekuiti maklumat; pembelajaran sepanjang hayat dan sendiri; penambahbaikan profesional perpustakaan dan maklumat.

OBJEKTIF

Objektif PPM termaktub dalam Bahagian IV Perlembagaan PPM (Pindaan) 1998. Ianya adalah seperti berikut:

1. Memberi pandangan dan nasihat profesional yang bernas mengenai perkara yang berkaitan dengan pembangunan perpustakaan, pusat maklumat dan profesion ini.
2. Menyatukan semua pihak yang terlibat dalam kerja atau/dan kajian berkaitan perpustakaan dan maklumat.
3. Membentuk dan memperkenalkan piawaian dalam semua aspek pekerjaan dan perkhidmatan berkaitan perpustakaan dan maklumat.
4. Menyediakan dan menyokong pendidikan dan latihan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, kelayakan dan status ahli yang menceburi profesion ini.
5. Memperkenalkan dan memantau perundangan berkaitan dengan profesion dan peruntukan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
6. Merumus perundangan dan mengusahakan penerapannya ke dalam pembangunan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
7. Mengendali, menyokong dan menggalak penyelidikan untuk memajukan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
8. Memastikan penyebaran berkesan bagi maklumat berkaitan melalui penerbitan dalam pelbagai media.

9. Menjalinkan hubungan strategik dengan organisasi kebangsaan, serantau dan antarabangsa ke arah pensejagatan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
10. Menggalakkan kerjasama dan mewujudkan hubungan erat dengan kerajaan, orang awam dan profesion lain.
11. Berusaha mengawal atur amalan kepustakawanan dengan melaksanakan tataetika dan pendaftaran ahli.
12. Menjalankan kegiatan penubuhan tabung dana, termasuk mendapat sumbangan dalam bentuk wang tunai dan barangan untuk membiayai aktiviti yang selaras dengan objektif PPM.
13. Membeli, memperoleh dan memiliki harta untuk manfaat PPM dengan syarat Persatuan ini tidak mengembang atau mengguna apa-apa faedah harta tersebut untuk tujuan komersil.
14. Melabur; menguruskan akaun bank; menjalankan rundingan pinjaman dengan pihak bank dan institusi kewangan lain; melantik pemegang amanah; dan merancang pelbagai kegiatan untuk penubuhan dana dan pemilikan harta.
15. Memperkenalkan dan menyokong kegiatan pendidikan, budaya dan sosial untuk kebaikan masyarakat.

KOD ETIKA

Tujuan menyediakan Kod Etika Pustakawan Malaysia adalah untuk membantu dalam penetapan piawaian bagi perlakuan profesional ahli selari dengan matlamat dan objektif Persatuan. Ianya menepati salah satu objektif PPM seperti yang termaktub dalam Bahagian IV Perlembagaan PPM (Pindaan) 1998 iaitu “Berusaha mengawal atur amalan kepustakawanan dengan melaksanakan tataetika dan pendaftaran ahli.” Kod Etika ini boleh membantu menyelaras tindak laku pustakawan dalam memenuhi keperluan maklumat masyarakat. Memandangkan pustakawan mempunyai pengaruh atau kawalan signifikan ke atas pemilihan, penyusunan dan penyebaran maklumat, mereka diamanahkan tanggungjawab menyediakan akses kepada maklumat untuk klien mereka. Justeru, kod etika adalah penting dalam penentuan tanggungjawab profesional mereka.

Kod Etika bagi pustakawan juga amat diperlukan atas beberapa faktor seperti perubahan peranan pustakawan sebagai pegawai profesional maklumat, kewujudan perkhidmatan maklumat berbayar dan kepekaan terhadap profesionalisme. Permintaan dan keperluan maklumat yang lebih mencabar daripada pengguna memerlukan pustakawan memikir semula peranan mereka dalam penyediaan perkhidmatan maklumat. Pustakawan kini perlu memperoleh kemahiran baharu, mempelajari cara mengguna teknologi bagi memproses dan mengendali maklumat serta menetapkan piawaian prestasi kerja mereka. Oleh itu, satu Kod Etika amat diperlukan bagi penyediaan diri sebagai pustakawan yang memahami serta mengambil berat mengenai peranan mereka demi kepentingan masyarakat.

KOD ETIKA

Pustakawan perlu berpegang dan mengekalkan prinsip yang termaktub dalam Perlembagaan Persatuan Pustakawan Malaysia. Selain daripada itu, mereka:

1. Mesti memberi perkhidmatan cemerlang kepada pengguna perpustakaan melalui sumber bersesuaian dan tersusun, dasar perkhidmatan saksama dan tepat, maklum balas yang tidak berat sebelah dan menyantuni semua permintaan.
2. Mesti berusaha untuk kecemerlangan profesion dengan mengekal dan menambah baik pengetahuan dan kemahiran mereka, dan mengikuti perkembangan kepustakawanan.
3. Harus berpegang kepada prinsip kebebasan intelektual dan membenarkan pengguna mendapat akses secara percuma dan saksama kepada sumber maklumat tanpa diskriminasi, dalam batasan perundangan.
4. Mesti melindungi hak privasi dan kerahsiaan pengguna perpustakaan bagi maklumat yang dicari atau diterima, dan bahan yang dirujuk atau dipinjam.
5. Mesti membezakan di antara falsafah atau sikap peribadi dan tugas profesional tanpa mencampur aduk kepercayaan peribadi dengan matlamat institusi atau badan profesional.

6. Mesti mengelak keadaan di mana kepentingan dan faedah peribadi diperolehi dengan menyalahguna perpustakaan, pengguna, rakan sekerja atau majikan.
7. Mesti memastikan tindakan dan keputusan hanya ditentukan oleh pertimbangan profesional; pustakawan tidak boleh mendapat keuntungan dari kedudukan mereka selain daripada penggajian atau bayaran bagi perkhidmatan profesional.
8. Mesti melayan rakan sekerja dan rakan pustakawan secara hormat, adil dan muhibbah.

JAWATANKUASA DAN KUMPULAN

Jawatankuasa Tetap Perpustakaan Awam

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan perpustakaan awam.
2. Mewujud jaringan dalam kalangan perpustakaan awam melalui Perpustakaan Negara Malaysia, Persatuan Pustakawan Malaysia dan Majlis Pengarah Perpustakaan Awam Se-Malaysia.
3. Menyedia piawaian dan garis panduan.
4. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Tetap Perpustakaan Akademik

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan perpustakaan akademik.
2. Menggalak penggunaan aplikasi teknologi maklumat dalam kalangan perpustakaan akademik.
3. Menggalak usaha penerapan program literasi maklumat kepada pengguna.
4. Menyedia piawaian dan garis panduan.
5. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
6. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Tetap Perpustakaan Khusus

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan perpustakaan khusus.
2. Menggalak penubuhan kumpulan-kumpulan perpustakaan khusus.
3. Menyedia piawaian, garis panduan dan direktori perpustakaan khusus.
4. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Tetap Pusat Sumber Sekolah

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan pusat sumber sekolah.
2. Membantu meningkat mutu pengurusan dan perkhidmatan pusat sumber sekolah.
3. Menyedia piawaian dan garis panduan.
4. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.

5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Tetap Perkhidmatan Perpustakaan Kepada Golongan Khas

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan kepada golongan khas.
2. Menasihati Majlis PPM mengenai dasar perkhidmatan perpustakaan kepada golongan khas.
3. Melapor kepada Majlis PPM mengenai perkembangan dalam bidang perkhidmatan perpustakaan kepada golongan khas.
4. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Pembangunan Profesional

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan.
2. Memudah proses transformasi pustakawan dan memperaku sebarang cadangan ke Majlis PPM.
3. Menyedia forum untuk pertukaran pendapat mengenai isu berkaitan kepustakawanan.
4. Memudah proses penyelesaian isu dan masalah yang menghalang kemajuan pembangunan pustakawan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Promosi dan Keahlian

1. Menyedia garis panduan dan prosedur keahlian.
2. Mengurus dan menyimpan daftar ahli terkini.
3. Menyedia dan melaksana pelan strategi pemasaran dan promosi penambahan ahli.
4. Menyedia dan melaksana pelan strategi pemasaran jenama PPM kepada masyarakat tempatan dan antarabangsa.
5. Melaksana jerayawara bagi meningkatkan kesedaran rakyat Malaysia mengenai peranan PPM dalam pembangunan perpustakaan dan kepustakawanan
6. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Penerbitan

1. Menerbit *Berita PPM* atas talian secara berkala.
2. Menerbit *Jurnal PPM: Journal of Malaysian Librarians* setiap tahun.
3. Menerbit pelbagai penerbitan PPM.
4. Menganjur kursus dan bengkel mengenai penulisan dan penerbitan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Teknologi Maklumat

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel dan latihan dalam pelbagai bidang teknologi maklumat.
2. Menggalak penggunaan aplikasi teknologi maklumat melalui persidangan, seminar, ceramah, bengkel, forum dan lain-lain.
3. Menasihati Majlis PPM mengenai dasar teknologi maklumat berkaitan perpustakaan.
4. Memberi pandangan mengenai pengwujudan perpustakaan elektronik yang merangkai perpustakaan, institusi penyelidikan, sekolah dan rumah secara bersepadu.
5. Menyedia piawaian dan garis panduan.
6. Mewujud kesepakatan strategik dengan agensi yang berkaitan dengan telekomunikasi, komputer dan pengeluaran maklumat.
7. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Harta Intelek

1. Meneliti perkembangan perundangan berkaitan dengan harta intelek
2. Mengkaji kesan perundangan berkaitan dengan harta intelek ke atas perpustakaan di Malaysia.
3. Mengutara cadangan ke PPM mengenai tindakan yang perlu diambil untuk melindungi kepentingan perpustakaan dan pusat maklumat.
4. Mengada program khas bertujuan mendidik pustakawan mengenai perkara berkaitan dengan harta intelek.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Pendidikan Sains Perpustakaan dan Maklumat

1. Menyumbang ke arah pembangunan kurikulum pendidikan dan pembelajaran dalam bidang sains perpustakaan dan maklumat.
2. Mewujud jaringan dengan pusat pengajian sains perpustakaan dan maklumat untuk memantapkan sistem pendidikan sains perpustakaan dan maklumat.
3. Menyedia piawaian dan garis panduan.
4. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan oleh pustakawan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kumpulan Perpustakaan Undang-Undang

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang berkaitan dengan perpustakaan undang-undang
2. Mempromosi kepentingan perpustakaan undang-undang dalam kalangan ahli dan pengurus maklumat undang-undang di Malaysia.
3. Memupuk hubungan kerjasama, rangkaian dan perkongsian sumber di antara perpustakaan undang-undang.

4. Merancang perolehan pangkalan data elektronik secara konsortium
5. Menyedia piawaian dan garis panduan.
6. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
7. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Perpustakaan Perubatan

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, kursus, bengkel dan latihan dalam pelbagai bidang berkaitan dengan pengurusan perpustakaan perubatan.
2. Membantu dalam peningkatan mutu pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan perubatan di Malaysia.
3. Memupuk hubungan kerjasama, rangkaian dan perkongsian sumber di antara perpustakaan perubatan.
4. Merancang perolehan pangkalan data elektronik secara konsortium.
5. Menyedia piawaian dan garis panduan.
6. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
7. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Perpustakaan Islam

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, kursus, bengkel dan latihan dalam pelbagai bidang berkaitan dengan pengurusan perpustakaan Islam.
2. Membantu dalam peningkatan mutu pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan Islam di Malaysia.
3. Memupuk hubungan kerjasama, rangkaian dan perkongsian sumber di antara perpustakaan Islam.
4. Menyedia piawaian dan garis panduan.
5. Menggalak usaha penyelidikan dan penerbitan.
6. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kecil Bangunan PPM

1. Mengurus bangunan kepunyaan PPM termasuk penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.
2. Mengurus perkara berkaitan kewangan seperti pembayaran cukai tanah, cukai pintu dan kutipan sewa.
3. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kecil Pelaburan PPM

1. Mengkaji dan menilai pelaburan yang boleh dilaksana oleh PPM.

2. Memberi cadangan kepada Majlis PPM untuk membuat pelaburan yang boleh menjana pendapatan.
3. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kecil Latihan

1. Mengenalpasti latihan yang diperlukan dan bersesuaian dalam bidang kepustakawanan dan perkhidmatan perpustakaan.
2. Merancang dan menganjur latihan untuk peningkatan pengetahuan dan kemahiran.
3. Menjalin kerjasama dengan jawatankuasa dan kumpulan PPM serta institusi berkaitan bagi penganjuran latihan.
4. Melaksana inisiatif untuk mengiktiraf bidang kepustakawanan dan operasi perpustakaan mengikut keperluan perkhidmatan kerajaan.
5. Menyedia pelbagai laporan aktiviti Jawatankuasa untuk makluman Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kecil Sosial dan Khidmat Masyarakat

1. Merancang dan menganjur aktiviti sosial untuk mengeratkan hubungan sesama ahli.
2. Merancang dan menganjur aktiviti khidmat masyarakat bagi memenuhi tanggungjawab sosial
3. Merancang dan menganjur lawatan untuk mewujudkan jalinan kerjasama.
4. Mendapatkan sumbangan dari kalangan ahli bagi aktiviti khidmat masyarakat.
5. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Kecil Anugerah PPM

1. Mengurus dan melaksana Anugerah PPM.
2. Mengurus dan melaksana Anugerah PPM yang dicadang oleh Majlis PPM dari semasa ke semasa.
3. Mendapatkan tajaan bagi Anugerah PPM.
4. Mengkaji semula dan menetapkan kriteria bagi anugerah PPM secara berkala.
5. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Jawatankuasa untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Kumpulan PPM - Utara, Timur, Selatan, Sabah dan Sarawak

1. Menyumbang ke arah pembangunan serta kecemerlangan profesion kepustakawanan melalui seminar, forum, kursus, bengkel, latihan dan ceramah dalam pelbagai bidang perpustakaan dan kepustakawanan.
2. Mengada aktiviti khusus untuk menggalakkan pustakawan menjadi ahli.
3. Menyedia pelbagai laporan mengenai aktiviti Kumpulan untuk Majlis PPM dari semasa ke semasa.

Wakil PPM Peringkat Kebangsaan/Serantau/Antarabangsa

1. Mewakili PPM di dalam semua mesyuarat Jawatankuasa/Lembaga

2. Mengemuka pendapat dan pandangan PPM mengenai aktiviti Jawatankuasa/Lembaga kepada Jawatankuasa/Lembaga berkenaan
3. Menyebar maklumat mengenai aktiviti Jawatankuasa/Lembaga kepada semua ahli PPM
4. Menyedia laporan tentang keputusan dan perkembangan Jawatankuasa/Lembaga kepada Majlis PPM dari semasa ke semasa.

PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA
PERLEMBAGAAN (PINDAAN) 1998

PERLEMBAGAAN (PINDAAN) 1998

I. NAMA DAN TAKRIF

1. Nama

Nama Persatuan ini adalah Persatuan Pustakawan Malaysia, yang selepas ini akan di rujuk sebagai PPM.

2. Takrif

Perkataan dan ungkapan berikut membawa maksud yang akan diberikan kepadanya :
“Kelayakan profesional yang diiktiraf” bermaksud kelayakan dalam bidang perpustakaan dan pengajian maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau PPM.

“M.A.T.” bermaksud Mesyuarat Agung Tahunan.

“M.A.L.” bermaksud Mesyuarat Agung Luar Biasa.

“Ahli Majlis” bermaksud Ahli Profesional atau Ahli Seumur Hidup yang dipilih atau dilantik untuk menganggotai Majlis.

“Ahli” bermaksud semua kategori ahli.

“Dalam faedah” bermaksud telah membayar yuran tahunan masa.

II. ALAMAT

1. Alamat Berdaftar

Alamat berdaftar PPM yang rasmi adalah 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur dan alamat surat-menyuratnya adalah Peti Surat 12545, 50782 Kuala Lumpur, Malaysia.

2. Tempat Mesyuarat

Tempat mesyuarat adalah di alamat berdaftar atau tempat lain yang akan ditetapkan oleh Majlis dari masa ke masa.

3. Penukaran Alamat

Alamat berdaftar tidak boleh ditukar tanpa mendapat kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

III. BAHASA

Bahasa rasmi PPM adalah Bahasa Malaysia.

IV. OBJEKTIF

Objektif PPM adalah:

1. Memberi pandangan dan nasihat profesional yang bernas mengenai perkara yang berkaitan dengan pembangunan perpustakaan, pusat maklumat dan profesion ini.
2. Menyatukan semua pihak yang terlibat dalam kerja atau/dan kajian berkaitan perpustakaan dan maklumat.
3. Membentuk dan memperkenalkan piawaian dalam semua aspek pekerjaan dan perkhidmatan berkaitan perpustakaan dan maklumat.
4. Menyediakan dan menyokong pendidikan dan latihan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, kelayakan dan status ahli yang menceburi profesion ini.
5. Memperkenalkan dan memantau perundangan yang berkaitan dengan profesion dan peruntukan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
6. Merumus perundangan dan mengusahakan penerapannya ke dalam pembangunan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
7. Mengendalikan, menyokong dan menggalakkan penyelidikan untuk memajukan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
8. Memastikan penyebaran berkesan bagi maklumat yang berkaitan melalui penerbitan dalam pelbagai media.
9. Menjalinkan hubungan strategik dengan organisasi kebangsaan, serantau dan antarabangsa ke arah pensejagatan profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.
10. Menggalakkan kerjasama dan mewujudkan hubungan erat dengan kerajaan, orang awam dan profesion lain.
11. Berusaha mengawalatur amalan kepustakawanan dengan melaksanakan tataetika dan pendaftaran ahli.
12. Menjalinkan kegiatan penubuhan tabung dana, termasuk mendapatkan sumbangan dalam bentuk wang tunai dan barangan untuk membiayai aktiviti yang selaras dengan objektif PPM.

13. Membeli, memperoleh dan memiliki harta untuk manfaat PPM dengan syarat Persatuan ini tidak mengembangkan atau menggunakan apa-apa faedah harta tersebut untuk tujuan komersil.
14. Melabur, menguruskan akaun bank dan menjalankan rundingan pinjaman dengan pihak bank dan institusi kewangan lain, melantik pemegang amanah dan merancang pelbagai kegiatan untuk penubuhan dana dan pemilikan harta.
15. Memperkenalkan dan menyokong kegiatan pendidikan, budaya dan sosial untuk kebaikan masyarakat.

V. PENAUNG

Majlis PPM mempunyai kuasa untuk mengundang seseorang yang difikirkannya sesuai untuk menjadi Penaung PPM dan kegiatannya.

VI. GABUNGAN DENGAN PERTUBUHAN LAIN

Majlis PPM mempunyai kuasa untuk menggabungkan PPM dengan pertubuhan lain yang diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.

VII. KEAHLIAN

1. Kategori Keahlian

Keahlian adalah terdiri daripada 7 kategori:

- (a) Ahli Profesional - Orang yang bermastautin di Malaysia dan mempunyai kelayakan profesional yang diiktiraf.
- (b) Ahli Profesional yang Sepadan - Orang yang tidak bermastautin di Malaysia atau warganegara Malaysia yang bermastautin di luar negara dalam tempoh melebihi satu tahun dan mempunyai kelayakan profesional yang diiktiraf.
- (c) Ahli Seumur Hidup - Orang yang telah menjadi Ahli Profesional tidak kurang dari lima tahun berturut-turut dan telah menjelaskan yuran masa dan membuat pembayaran sekaligus bagi semua yuran berikutnya.
- (d) Ahli Penuntut - Orang yang mendalami bidang profesion ini atau bidang berkaitan di institusi pengajian tinggi.
- (e) Ahli Kehormat Seumur Hidup - Orang yang pada pendapat Majlis telah memberi sumbangan istimewa dalam menggalakkan bidang kepustakawanan.

- (f) Ahli Institusi - Mana-mana perpustakaan dan persatuan perpustakaan yang berminat dengan objektif PPM.
- (g) Ahli Gabungan
 - (i) Perseorangan - Orang yang berminat dengan objektif PPM tetapi tidak mempunyai kelayakan profesional yang diiktiraf.
 - (ii) Institusi - Mana-mana institusi selain yang tercatat dalam Fasal VII. 1. (f) yang berminat dengan objektif PPM.

2. Kemasukan Ahli

- (a) (i) Ahli Profesional, Ahli Penuntut dan Ahli Gabungan (Perseorangan) - Mana-mana orang yang layak di bawah Fasal VII. 1. (a), (d) atau (g)(i) boleh memohon kepada Majlis untuk menjadi ahli dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan dan sewajarnya disokong oleh seorang Ahli Profesional atau Ahli Seumur Hidup.
- (ii) Ahli Profesional yang Sepadan - Mana-mana orang yang layak di bawah Fasal VII. 1. (b) boleh memohon kepada Majlis untuk menjadi ahli atau menukar taraf keahlian dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
- (iii) Ahli Institusi - Mana-mana perpustakaan, persatuan perpustakaan atau institusi lain yang layak di bawah Fasal VII. 1. (f) atau (g)(ii) boleh memohon kepada Majlis untuk menjadi ahli dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
- (b) Permohonan tidak akan dilayan melainkan jika disertakan yuran yang telah ditetapkan.
- (c) Majlis berhak menerima atau menolak sesuatu permohonan walaupun secara majoriti kecil dengan syarat tiada permohonan tersebut yang ditolak tanpa sebab yang tidak wajar.
- (d) Penuntut universiti atau pusat pengajian tidak boleh menjadi ahli tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Institusi berkenaan.

3. Pendaftaran Ahli

Majlis akan menyenggara buku Daftar Ahli. Setiap orang atau badan yang permohonan keahliannya telah diterima di bawah Fasal VII. 2. berhak diterima kemasukannya dan didaftarkan sebagai Ahli.

4. Pencalonan dan Pemilihan

- (a) Hanya Ahli Seumur Hidup dan Ahli Profesional yang telah menjadi ahli berbayar bagi sekurang-kurangnya tiga tahun berturut-turut dan pada masa ini bermastautin di negara ini adalah layak untuk bertanding di M.A.T dan M.A.L.
- (b) Hanya Ahli Seumur Hidup dan Ahli Profesional dalam faedah dan kini bermastautin di negara ini adalah layak untuk membuat pencalonan dan mengundi di M.A.T dan M.A.L.

5. Penarikan Diri

Mana-mana ahli yang ingin menarik diri daripada menjadi ahli PPM hendaklah memberi notis 2 minggu secara bertulis kepada Setiausaha Kehormat.

VIII. YURAN KEAHLIAN

1. Kadar

Kadar untuk yuran tahunan adalah:

- (a) Ahli Profesional
 - Ahli yang memperoleh pendapatan kasar:

Bawah RM1,500 sebulan	RM30.00
RM1,501 - RM2,500 sebulan	RM40.00
RM2,501 - RM5,000 sebulan	RM50.00
RM5,001 dan ke atas sebulan	RM70.00
 - (b) Ahli Profesional yang Sepadan
 - (c) Ahli Seumur Hidup (bayaran sekali sahaja)
 - (d) Ahli Penuntut
 - (e) Ahli Institusi
 - (f) Ahli Gabungan
 - (i) Individu

(ii) Institusi	
- Awam	RM50.00
- Syarikat	RM100.00

2. Yuran

Yuran tahunan hendaklah dijelaskan pada 1 Januari setiap tahun dan tidak akan dikembalikan.

3. Penalti

Jika mana-mana ahli gagal menjelaskan yurannya sehingga 30 Jun setiap tahun, beliau akan diberi notis berkenaan tunggakkannya ini. Jika beliau gagal menjelaskan tunggakkannya setelah notis dikeluarkan, keahliannya akan di gantung. Mana-mana ahli yang layak untuk mengundi di M.A.T atau M.A.L. tidak berhak mengundi jika gagal menjelaskan yurannya sebelum M.A.T setiap tahun.

4. Bayaran Pendaftaran

Semua kategori ahli RM30.00

5. Bayaran Pendaftaran Semula

Majlis mempunyai kuasa untuk mengenakan bayaran pendaftaran semula sebanyak RM10.00 dan apa jua bayaran yang sepatutnya kepada semua kategori ahli yang pembayaran yurannya tertunggak.

6. (a) Ahli berhak menerima Laporan Tahunan, surat berita dan terbitan percuma yang lain dan menghadiri M.A.T dan M.A.L. Ahli akan diberikan potongan harga bagi semua terbitan yang dijual.
- (b) Ahli berhak menerima konsesi khas untuk menghadiri ceramah, seminar atau kegiatan lain yang berkaitan yang dianjurkan atau dianjurkan bersama oleh PPM. Ahli Institusi boleh mewakilkan seorang ahlinya untuk menyertai semua kegiatan PPM.

IX. MESYUARAT

1. M.A.T.

- (a) M.A.T. hendaklah diadakan tidak lewat dari 31 Mac setiap tahun pada tarikh, waktu dan masa yang akan ditetapkan oleh Majlis PPM.
- (b) M.A.T. hendaklah:
 - (i) Melantik pada penghujung setiap tempoh dua tahun dua orang Pemerhati yang hendaklah terdiri daripada Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup dan yang tidak akan dicalonkan dalam Majlis yang akan datang.
 - (ii) Mengesahkan minit M.A.T. yang lalu dan mana-mana minit M.A.L. yang berikutnya.
 - (iii) Menerima dan menimbangkan Laporan Tahunan.
 - (iv) Menerima dan menimbangkan laporan daripada Bendahari Kehormat dan akaun teraudit untuk tahun yang lalu.
 - (v) Memilih ahli untuk ke Majlis PPM secara undi rahsia pada penghujung setiap tempoh dua tahun.
 - (vi) Menimbangkan pindaan Perlembagaan dan apa-apa perkara lain yang notisnya secara bertulis telah diberi kepada Setiausaha Kehormat sekurang-kurangnya satu bulan sebelum mesyuarat dijangka akan diadakan.
 - (vii) Melantik seorang atau lebih Juruaudit Kehormat yang bukan pemegang jawatan dalam PPM.
 - (viii) Menimbangkan apa-apa perkara lain, tertakluk kepada kelulusan Pengerusi, yang belum diberi apa-apa notis sebelumnya, dengan syarat tiada keputusan yang boleh diambil.
- (c) Notis M.A.T. hendaklah diberi secara bertulis kepada semua ahli oleh Setiausaha Kehormat sekurang-kurangnya tujuh minggu sebelum tarikh yang ditetapkan untuk M.A.T. tersebut.
- (d) Pada penghujung setiap tempoh dua tahun:
 - (i) Seorang Pegawai Pemilihan (bukan Setiausaha Kehormat) yang hendaklah merupakan Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup dan sebaik-baiknya Ahli Majlis yang tidak akan bertanding, hendaklah dilantik oleh Majlis sekurang-kurangnya 10 minggu sebelum M.A.T. Pegawai Pemilihan adalah

bertanggungjawab memastikan kelancaran perjalanan pencalonan dan pemilihan pemegang jawatan sebelum dan pada M.A.T. Tempoh jawatannya akan berakhir secara automatik satu minggu selepas M.A.T.

- (ii) Borang pencalonan hendaklah dihantar kepada Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup tujuh minggu sebelum tarikh M.A.T. Pencalonan yang sepatutnya dicadangkan oleh Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup dan dengan persetujuan calon hendaklah sampai kepada Pegawai Pemilihan tidak lewat dari lima minggu sebelum tarikh M.A.T.
- (iii) Pegawai Pemilihan hendaklah mengedarkan kertas undi tidak lewat dari tiga minggu sebelum M.A.T dan kertas undi tersebut hendaklah dikembalikan kepadanya pada atau sebelum tarikh M.A.T. Walau bagaimanapun, seandainya pencalonan yang diterima pada tarikh tersebut tidak mencukupi, pencalonan boleh diterima daripada hadirin dalam M.A.T. secara undi rahsia.
- (e) Sekurang-kurangnya dua minggu sebelum M.A.T., Setiausaha Kehormat hendaklah mengedarkan agenda, minit M.A.T atau M.A.L. yang lalu, laporan tahunan dan penyata akaun teraudit kepada ahli.
- (f) Mana-mana ahli boleh mengusulkan resolusi kepada M.A.T. dengan syarat notis bertulis diberi kepada Setiausaha Kehormat sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum M.A.T.

2. M.A.L

- (a) M.A.L. akan diadakan:
 - (i) Pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai oleh Majlis.
 - (ii) Dengan adanya permohonan bersama secara bertulis oleh tidak kurang daripada empat puluh orang ahli atau satu pertiga daripada jumlah ahli berdaftar, mengikut mana-mana yang sedikit.
- (b) Notis dan agenda mesyuarat tersebut hendaklah diedarkan oleh Setiausaha Kehormat kepada semua ahli sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh mesyuarat. Mesyuarat tersebut hendaklah diadakan tidak lewat dari tiga minggu dari tarikh yang ditetapkan oleh Majlis atau tarikh penerimaan permohonan daripada ahli.

- (c) Perkara lain tidak boleh dibincangkan di dalam mesyuarat tersebut melainkan yang telah ditetapkan di dalam notis mesyuarat.

3. Korum

- (a) Korum untuk M.A.T atau M.A.L. hendaklah separuh daripada keahlian profesional atau dua kali ganda keahlian Majlis, mengikut mana-mana yang sedikit .
- (b) Jika tiada korum setengah jam selepas waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat tersebut, mesyuarat hendaklah ditangguhkan dan diadakan semula dalam tempoh satu bulan. Jika bilangan ahli yang hadir pada hari tersebut tidak mencukupi untuk membentuk korum, mereka yang hadir boleh disifatkan sebagai membentuk satu korum tetapi tidak mempunyai kuasa untuk mengubah, meminda atau membuat penambahan kepada Perlembagaan.
- (c) Dalam hal M.A.L yang dipohon oleh ahli, jika korum tidak mencukupi, mesyuarat hendaklah dibatalkan dan mesyuarat tidak boleh dipohon bagi tujuan yang sama sehingga selang masa sekurang-kurangnya enam bulan.

4. Pengerusi

M.A.T dan M.A.L hendaklah dipengerusikan oleh Presiden atau jika beliau tidak hadir, oleh Naib Presiden, atau jika mereka tidak hadir, oleh seorang ahli yang dipilih daripada kalangan orang yang hadir.

5. Pengundian

- (a) Pengundian hendaklah dilakukan dengan cara mengangkat tangan melainkan jika pengundian bertulis diminta dalam mesyuarat.
- (b) Sesuatu resolusi atau usul hendaklah disifatkan sebagai perlu dilaksanakan jika majoriti kecil diperolehi daripada ahli yang hadir dan pengundian menyokong resolusi ini.
- (c) Pengerusi boleh memberi undi pemutus.

6. Minit M.A.T dan M.A.L

Setiausaha Kehormat akan mengedarkan kepada Ahli Majlis salinan minit M.A.T dan M.A.L dalam masa satu bulan dari tarikh mesyuarat tersebut.

X MAJLIS

1. Badan Eksekutif

Majlis adalah badan pentadbir dan badan eksekutif PPM.

2. Ahli

- (a) Majlis adalah terdiri daripada Presiden, Naib Presiden Pertama; yang akan dirujuk selepas ini sebagai Naib Presiden I, Naib Presiden Kedua; yang akan dirujuk selepas ini sebagai Naib Presiden II, Bendahari Kehormat dan enam orang Ahli Majlis yang akan dipilih dalam M.A.T. secara undi rahsia. Presiden hendaklah melantik seorang Setiausaha Kehormat daripada kalangan Ahli Majlis yang dipilih. Walau bagaimanapun, jika ini tidak dapat dilakukan, Presiden boleh melantiknya daripada kalangan Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup, sebagaimana yang ditetapkan dalam Fasal VII. 4 (b).
- (b) Majlis juga hendaklah terdiri daripada bekas Presiden yang terdahulu.
- (c) Majlis mempunyai kuasa untuk melantik sehingga empat orang ahli yang hendaklah terdiri daripada Ahli Profesional atau Ahli Seumur Hidup.
- (d) Majlis mempunyai kuasa untuk melantik Penolong Setiausaha Kehormat dan Penolong Bendahari Kehormat daripada kalangan Ahli Majlis.

3. Kelayakan

- (a) Hanya Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup layak dipilih ke Majlis.
- (b) Semua pemegang jawatan utama dan setiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia.

4. Tempoh Jawatan

Ahli Majlis akan memegang jawatan untuk tempoh dua tahun dan boleh bertanding semula dengan syarat Presiden tidak dibenarkan bertanding semula untuk tugas yang sama untuk lebih daripada dua penggal berturut-turut.

5. Kekosongan Jawatan

Jika berlaku kekosongan jawatan dalam Majlis, Majlis diberi kuasa oleh majoriti kecil untuk mengisi kekosongan tersebut. Walau bagaimanapun, jika berlaku kekosongan jawatan Presiden, Naib Presiden 1 akan memegang jawatan sebagai Pemangku Presiden.

Jika berlaku kekosongan jawatan Presiden dan Naib Presiden I secara serentak, Naib Presiden II akan memegang jawatan Pemangku Presiden. Jika berlaku kekosongan jawatan Presiden dan Naib-naib Presiden secara serentak, Majlis diberi kuasa untuk memilih Pemangku Presiden daripada kalangan Ahlinya.

Jika berlaku pembubaran bagi keseluruhan Majlis kerana peletakan jawatan ahli secara keseluruhan, M.A.L hendaklah diadakan untuk memilih Majlis sementara bagi menguruskan hal ehwal PPM sehingga M.A.T yang berikutnya.

6. Mesyuarat

- (a) Mesyuarat Majlis akan diadakan sekurang-kurangnya empat kali setahun.
- (b) Notis empat belas hari akan diberi kepada Ahli Majlis sebelum setiap mesyuarat.
- (c) Presiden boleh memanggil untuk diadakan mesyuarat tergepar Majlis tanpa notis. Korum bagi semua mesyuarat Majlis hendaklah sekurang-kurangnya setengah daripada jumlah ahli Majlis.
- (d) Mana-mana ahli Majlis yang gagal menghadiri diri dalam mesyuarat dua kali berturut-turut tanpa alasan yang wajar bolehlah disifatkan sebagai telah melepaskan jawatannya dalam Majlis.

7. Perkara yang dibangkitkan

- (a) Perkara yang dibangkitkan dalam Majlis akan diputuskan secara pengundian majoriti kecil.
- (b) Pengerusi boleh memberi undi pemutus.

8. Undang-undang Kecil

Majlis mempunyai kuasa untuk membentuk undang-undang kecil dalam rangka kerja Perlembagaan. Majlis juga mempunyai kuasa untuk memansuhkan, membatalkan, menarik balik atau mengubah mana-mana undang-undang kecil.

XI. PEMEGANG AMANAH

1. Pelantikan

Mesyuarat agung PPM mempunyai kuasa untuk melantik dua (2) atau lebih pemegang amanah yang dalam apa-apa keadaan hendaklah tidak melebihi empat orang yang padanya terletak hak kuasa bagi pengurusan harta dan pelaburan PPM.

Pelantikan pemegang amanah hendaklah dilaksanakan secara majoriti kecil dan apabila berlaku undi sama banyak, Presiden boleh memberi undi pemutus.

2. Kelayakan

Pemegang amanah hendaklah dilantik daripada kalangan Ahli Profesional atau Ahli Seumur Hidup PPM dan bukannya ahli Majlis. Pemegang amanah hendaklah telah mencapai umur dewasa dan tidak mengalami gangguan mental atau tidak sempurna akal dan tidak diisytiharkan bankrap.

3. Tempoh Jawatan

Pemegang amanah hendaklah memegang semua pelaburan dan harta PPM sebagai amanah dan dengan ini bersetuju bahawa mereka akan, apabila diminta oleh PPM dan atas risikonya, memindahkan pelaburan dan harta tersebut kepada orang tertentu pada masa tertentu dan dengan cara ini atau dengan cara lain berurusan dengannya sebagai PPM dalam mesyuarat agung atau Majlis hendaklah mengarah atau melantik dan akan melaksanakan semua tindakan dan perkara tersebut dan menyempurnakan dokumen tersebut yang mungkin diperlukan untuk memperoleh pendaftaran yang sewajarnya atau memasukkan ke dalam daftar hakmilik atau hakmilik-hakmilik seperti yang dinyatakan sebelum ini untuk membolehkan pemindahan atau urusan seperti itu dilakukan, atau jika diperlukan, untuk membolehkan faedah PPM dilindungi.

4. Penamatan

- (a) Pemegang amanah dilantik untuk tempoh yang tidak ditentukan.

Tugas Pemegang Amanah tamat secara automatik:

- (i) oleh sebab kematiannya atau
 - (ii) oleh sebab beliau meninggalkan Malaysia untuk jangka masa melebihi dua belas (12) bulan atau
 - (iii) oleh sebab keengganannya untuk bertindak atau
 - (iv) oleh sebab keinginannya untuk melepaskan jawatan
- (b) Dalam mesyuarat agung apabila berlaku undi sama banyak dalam undi majoriti kecil, Presiden boleh memberi undi pemutus, membuat keputusan untuk menamatkan tempoh jawatan seseorang pemegang amanah:
- (i) oleh sebab keuzurannya untuk bertindak atau
 - (ii) oleh sebab ketidakupayaannya untuk bertindak atau
 - (iii) oleh sebab salah lakunya.

5. Resolusi Sesuatu Percanggahan Pendapat

Jika terdapat percanggahan pendapat antara Pemegang Amanah dengan Majlis, ianya hendaklah dibawa ke Mesyuarat Agung PPM dan keputusan ahli yang hadir dalam mesyuarat tersebut adalah muktamad dan tidak boleh dipertikaikan.

6. Peruntukan dalam Akta Pemegang Amanah 1949, sejauh mana peruntukan tersebut tidak selaras dengan fasal yang tersebut di atas dan fasal dalam Suratcara yang membentuk amanah, adalah mempunyai kuasa penuh dan pengaruh dan hendaklah diambil untuk membentuk bahagian penting Suratcara tersebut yang membentuk amanah.

XII. FUNGSI PEMEGANG JAWATAN UTAMA

1. Presiden

- (a) Presiden adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan urusan Persatuan secara umum.
- (b) Presiden akan mempengerusikan semua mesyuarat agung dan mesyuarat Majlis dan bertanggungjawab memastikan kelancaran perjalanan kesemua mesyuarat

seumpama ini. Beliau boleh memberi undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit bagi setiap mesyuarat.

- (c) Presiden atau calonnya akan mewakili PPM dalam urusannya dengan individu atau organisasi luar setelah mendapat kelulusan Ahli Majlis.
- (d) Presiden atau calonnya yang hendaklah daripada kalangan Ahli Majlis akan menguruskan semua perhubungan dengan media massa berkenaan urusan rasmi.

2. Naib Presiden

(a) Naib Presiden I

- (i) Naib Presiden I adalah bertanggungjawab ke atas semua kegiatan penubuhan tabung PPM.
- (ii) Naib Presiden I akan memangku jawatan Pengerusi apabila Presiden tidak hadir dan akan mewakili Presiden apabila perlu.

(b) Naib Presiden II

- (i) Naib Presiden II akan bertanggungjawab untuk menyelaras semua kegiatan dan projek PPM yang dijalankan oleh Jawatankuasa-jawatankuasanya atau Kumpulan-kumpulannya dan menjadi perantara antara Jawatankuasa/Kumpulan ini dengan Majlis.
- (ii) Naib Presiden II akan memangku jawatan Pengerusi apabila Presiden dan Naib Presiden I tidak hadir secara serentak, dan juga akan mewakili Presiden apabila perlu.

3. Setiausaha Kehormat

- (a) Setiausaha Kehormat akan menjalankan urusan PPM mengikut peraturannya dan bertanggungjawab menguruskan semua hal surat-menyurat dan menyimpan semua buku, dokumen dan makalah melainkan rekod akaun dan kewangan.
- (b) Setiausaha Kehormat akan merekodkan perjalanan M.A.T., M.A.L. dan Mesyuarat Majlis.
- (c) Setiausaha Kehormat boleh berhubung dengan media massa dengan mendapatkan izin Presiden terlebih dahulu.

- (d) Setiausaha Kehormat akan mengemukakan kepada Majlis draf Laporan Tahunan tidak lewat dari 15 Februari setiap tahun.

4. Bendahari Kehormat

- (a) Bendahari Kehormat akan bertanggungjawab terhadap kewangan PPM.
- (b) Bendahari Kehormat akan menghantar notis pembaharuan keahlian selewat-lewatnya pada 1 Januari setiap tahun.
- (c) Bendahari Kehormat akan menyimpan akaun bagi semua urusan niaga kewangan dan adalah bertanggungjawab terhadap ketepatannya.
- (d) Bendahari Kehormat akan bersama Presiden atau Naib Presiden menandatangani semua cek bagi pihak PPM.
- (e) Bendahari Kehormat akan mengemukakan kepada Majlis Penyata Akaun Suku Tahunan, Penyata Akaun Tahunan teraudit dan Kunci Kira-kira teraudit tidak lewat dari satu bulan selepas penghujung tahun kewangan. Bendahari Kehormat yang akan tamat tempoh jawatannya juga hendaklah mengemukakan Penyata Akaun teraudit bagi bulan Januari hingga Mac kepada Majlis yang akan datang tidak lewat dari satu bulan selepas M.A.T.
- (f) Bendahari Kehormat hendaklah membuat Anggaran Belanjawan tahunan untuk diluluskan oleh Majlis.

5. Penolong Setiausaha Kehormat

Penolong Setiausaha Kehormat akan membantu Setiausaha Kehormat dalam pentadbiran hal ehwal PPM melainkan urusan kewangannya, seperti yang ditetapkan dalam Fasal XII. 3. (a) hingga (d).

6. Penolong Bendahari Kehormat

Penolong Bendahari Kehormat akan membantu Bendahari Kehormat menyimpan buku akaun PPM dengan betul seperti yang ditetapkan dalam Fasal XII. 4. (c).

XIII. JAWATANKUASA DAN KUMPULAN

1. Jawatankuasa

- (a) Majlis mempunyai kuasa untuk menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa/kumpulan-kumpulan khas dengan bidang tugas tertentu, dengan ahlinya terdiri daripada Ahli Profesional atau Ahli Seumur Hidup.
- (b) Pengerusi sesebuah jawatankuasa akan dicalonkan oleh Majlis melalui pengundian majoriti kecil. Beliau boleh memegang jawatan tersebut tidak lebih dari dua tahun berturut-turut. Walau bagaimanapun, Majlis diberi kuasa dalam keadaan tertentu untuk melanjutkan tempoh ini.
- (c) Ahli sesebuah jawatankuasa akan dicalonkan oleh Majlis dan/atau dilantik oleh Pengerusi jawatankuasa tersebut apabila difikirkan perlu.
- (d) Pengerusi jawatankuasa tersebut akan melantik seorang Setiausaha Kehormat dan jika difikirkan perlu, seorang Bendahari Kehormat.
- (e) Korum mesyuarat jawatankuasa adalah setengah daripada jumlah ahlinya.
- (f) Dalam batas bidang tugasnya, sesebuah jawatankuasa boleh merancang dan melaksanakan projek dan kegiatannya dan boleh memohon kepada Majlis untuk bantuan kewangan.
- (g) Untuk tujuan hubungan, apabila Pengerusi bukan daripada kalangan Ahli Majlis, maka Presiden, Naib Presiden, Setiausaha Kehormat atau Bendahari Kehormat PPM hendaklah dilantik oleh Majlis untuk menjadi Ahli Ex-Officio bagi sesebuah jawatankuasa atau kumpulan. Walau bagaimanapun, Pengerusi sesebuah jawatankuasa atau kumpulan boleh diundang untuk menghadiri mesyuarat tertentu Majlis.

2. Kumpulan

Majlis diberi kuasa untuk menubuhkan apa-apa kumpulan untuk kegiatan profesional dengan syarat permohonan secara bertulis dibuat kepada Setiausaha Kehormat oleh sekurang-kurangnya lima belas ahli yang hendaklah terdiri daripada Ahli Profesional/Ahli Seumur Hidup.

Walaupun bagaimanapun, Majlis boleh membentuk apa-apa kumpulan seperti ini walaupun tiada permohonan dibuat, dengan syarat terdapat sekurang-kurangnya lima

belas orang ahli PPM yang membentuk kumpulan tersebut. Bukan ahli PPM boleh diundang untuk menyertai kumpulan tersebut untuk projek tertentu jika difikirkan perlu.

3. Hubungan dengan Media Massa

Pengerusi atau Setiausaha Kehormat sesebuah jawatankuasa atau kumpulan boleh, dengan kebenaran Presiden, berhubung dengan media massa.

4. Laporan Tahunan

Setiausaha Kehormat sesebuah jawatankuasa atau kumpulan akan menyerahkan, tidak lewat dari 31 Januari setiap tahun, Penyata Akaun teraudit dan Kunci Kira-kira teraudit berserta laporan kegiatan kepada Setiausaha Kehormat PPM untuk disertakan ke dalam Laporan Tahunan.

XIV. KEWANGAN

1. Kawalan

Majlis adalah badan yang bertanggungjawab untuk mengawal kewangan PPM.

2. Tahun Kewangan

Tahun Kewangan adalah dari 1 Januari hingga 31 Disember setiap tahun.

3. Tunai Runcit

Bendahari Kehormat boleh memegang wang pendahuluan tunai runcit tidak melebihi RM500.00 pada satu-satu masa. Semua wang melebihi jumlah ini hendaklah dimasukkan ke dalam bank yang diluluskan oleh Majlis dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penerimaannya. Akaun tersebut hendaklah dibuat atas nama PPM.

4. Perbelanjaan

Perbelanjaan melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa tidak boleh dibuat tanpa mendapat kelulusan Majlis terlebih dahulu dan perbelanjaan melebihi RM50,000.00 pada satu-satu masa tidak boleh dibuat tanpa mendapat kelulusan M.A.T atau M.A.L. terlebih dahulu. Perbelanjaan tidak melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa

hendaklah dibuat dengan mendapatkan kelulusan Presiden dan Naib Presiden I atau Naib Presiden II.

5. Audit

- (a) Satu orang atau lebih yang bukan pemegang jawatan dalam PPM akan dilantik oleh M.A.T. sebagai Juruaudit Kehormat.
- (b) Juruaudit(-juruaudit) Kehormat adalah dikehendaki untuk mengaudit akaun PPM untuk tahun kewangan tersebut dan menyediakan laporan untuk M.A.T.
- (c) Juruaudit(-juruaudit) Kehormat juga boleh diminta oleh Presiden untuk mengaudit akaun PPM untuk mana-mana tempoh masa beliau memegang jawatan pada bila-bila tarikh dan menyediakan laporan untuk Majlis.
- (d) Walau bagaimanapun, M.A.T. boleh melantik Juruaudit(-juruaudit) profesional untuk mengaudit akaun PPM.
- (e) Akaun tahunan teraudit dan senarai nama pemegang amanah mestilah dihantar kepada Pengerusi Eksekutif Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia di pejabatnya di Kuala Lumpur setiap tahun.

XV. PINDAAN PERLEMBAGAAN

1. Kelulusan

Pindaan Perlembagaan hendaklah dibuat hanya dalam M.A.T. dan tidak boleh dilaksanakan tanpa kelulusan Pendaftar Pertubuhan. Pindaan tersebut juga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Eksekutif Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia. Pindaan Perlembagaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 60 hari selepas diluluskan oleh Mesyuarat Agung.

2. Notis

Pindaan Perlembagaan yang dicadangkan perlu dibuat secara bertulis kepada Setiausaha Kehormat sekurang-kurangnya satu bulan sebelum M.A.T. dan hendaklah diedarkan kepada ahli sekurang-kurangnya dua minggu sebelum M.A.T.

3. Persetujuan

Pindaan Perlembagaan perlu mendapat persetujuan daripada majoriti dua pertiga ahli yang hadir dan mengundi.

XVI. LARANGAN

1. Hutang dan Liabiliti Ahli

Dana PPM tidak boleh digunakan untuk menjelaskan hutang dan liabiliti peribadi ahli.

2. Kegiatan politik

PPM tidak boleh terlibat dalam apa-apa kegiatan politik atau membenarkan dana dan premisnya digunakan untuk tujuan politik.

XVII. HUBUNGAN DENGAN PERSATUAN PERPUSTAKAAN YANG LAIN

1. Majlis Hubungan Bersama

- (a) Majlis Hubungan Bersama akan diwujudkan antara PPM dengan persatuan perpustakaan lain seperti Persatuan Perpustakaan Singapura yang terdiri daripada Ahli Majlis Persatuan tersebut.
- (b) Majlis Bersama PPM boleh membentuk jawatankuasa bersama dengan persatuan perpustakaan lain yang mempunyai kepentingan yang serupa.

2. Mesyuarat

- (a) Majlis Hubungan Bersama akan menentukan kekerapan mesyuaratnya. Pengerusi dan Setiausaha untuk setiap mesyuarat hendaklah dipersetujui oleh semua Ahli Majlis Persatuan Perpustakaan yang berkenaan.
- (b) Tempat dan tarikh mesyuarat hendaklah dipersetujui oleh Majlis Hubungan Bersama.

3. Jawatankuasa Bersama

Majlis Hubungan Bersama boleh membentuk jawatankuasa bersama untuk manfaat profesion dan perkhidmatan perpustakaan dan maklumat.

XVIII. PEMBUBARAN

1. Oleh M.A.L.

PPM boleh dibubarkan secara sukarela dalam M.A.L. oleh resolusi tidak kurang daripada dua pertiga ahli yang hadir dan mengundi.

2. Hutang dan Liabiliti

Apabila berlaku pembubaran PPM seperti yang dinyatakan di atas, semua hutang dan liabiliti yang ditanggung secara sah bagi pihak PPM hendaklah dijelaskan sepenuhnya dan baki aset hendaklah dihapus kira oleh kerajaan (negeri atau persekutuan) atau diserahkan kepada organisasi yang mempunyai objektif yang sama, seperti yang diluluskan oleh Pengerusi Eksekutif Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia.

3. Notis

Notis pembubaran yang ditandatangani oleh Majlis hendaklah diserahkan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa empat belas hari dari tarikh M.A.L. Notis tersebut hendaklah diserahkan kepada Pengerusi Eksekutif Lembaga Hasil Dalam Negeri, Malaysia dalam masa empat belas hari dari tarikh M.A.L.

XIX. TAFSIRAN

1. Tafsiran oleh Majlis

Dalam M.A.T., Majlis hendaklah mentafsir Perlembagaan PPM dan apabila perlu, menentukan mana-mana perkara yang tidak disentuh oleh Perlembagaan.

2. Keputusan Majlis

Melainkan apabila terdapat keputusan yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang dibentangkan sebelum ini dalam M.A.T., keputusan Majlis hendaklah mengikat semua ahli melainkan dan sehingga dibatalkan oleh resolusi M.A.T.

**PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA
HANDBOOK**

CONTENTS

Introduction	39
Historical Background	40
List of Presidents: 1955-2018	42
Vision	44
Mission	44
Objective	44
Code of Ethics	46
Committees and Groups	48
Persatuan Pustakawan Malaysia: Constitution (Amendment) 1998	54

INTRODUCTION

In 2010 Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) published a handbook that was used by the members as a reference to the management of the association. However, PPM has undergone several changes that has to be recorded in the handbook. Thus, a Working Committee on Handbook was formed to rearrange and publish a new handbook. The Committee comprises of:

1. Zawawi bin Tiyunin, Senior Deputy Chief Librarian, Universiti Malaysia Sabah
2. Dr. Nor Edzan binti Che Nasir, President 2014/2016, Persatuan Pustakawan Malaysia
3. Rohaya binti Umar, Senior Deputy Chief Librarian, Universiti Kebangsaan Malaysia
4. Siti Sumaizan binti Ramli, Senior Deputy Chief Librarian, Universiti Pendidikan Sultan Idris
5. Dg. Salwah binti Pg. Abd. Razak, Librarian, Perpustakaan Negeri Sabah
6. Md. Sazali bin Md. Salleh, Deputy Chief Librarian, Universiti Malaysia Sabah

The handbook was rearranged with additional information on the history, latest development and updates on the terms of reference for the committees and groups. In the handbook, one can find information about PPM that covers:

1. Historical Background
2. List of Presidents from 1955 to 2018
3. Vision, Mission and Objectives
4. Code of Ethics
5. Committees and Groups
6. Constitution (Amendment) 1998

The rearrangement of the PPM Handbook was made based on the Buku Panduan Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) that was published by the Jawatankuasa Penerbitan Buku Panduan PPM in 2010. In order to ensure that the handbook is up-to-date, the handbook has to be reviewed and updated from time to time in line with the development of the Association.

By: Working Committee on the Handbook, Persatuan Pustakawan Malaysia

HISTORICAL BACKGROUND

The history of PPM dates back to 1955 in Singapore. Mrs. Hedwig Anuar and Mr. Wilfred J. Plumbe first conceived the idea of the setting up of a library association covering Malaya and Singapore. Using the name of the University of Malaya Library, they sent out circulars to all librarians and interested persons inviting them to attend a preliminary meeting to discuss the possibility of the formation of a library group or association. The circular was sent out towards the end of 1954. About 47 persons responded by attending the meeting held at the University of Malaya Library, Singapore on Friday, 7 January 1955 at 8.30 p.m. These 47 people came from both Malaya and Singapore, the largest number coming from the University of Malaya Library, Singapore. The meeting chaired by Mr. E. H. Clark unanimously agreed that there should be a library organization to unite all who are interested in library work. A subsequent meeting held at the Raffles Library on Friday, 25 March 1955 and attended by 36 members agreed to the formation of an association named the Malayan Library Group (MLG).

The objectives of MLG, as laid down in its constitution were to:

1. Unite all persons engaged in library work or interested in libraries in Malaya,
2. Promote a better administration of libraries,
3. Encourage the establishment and development of libraries in Malaya,
4. Encourage professional education and training for librarianship, and
5. Undertake such activities, including the holding of meetings and conferences.

The Group was registered by the Registrar of Societies in Singapore on 6 June 1955. The first Chairman was Mr. L. M. Harrod, Vice-Chairman was Mr. Wilfred J. Plumbe and the Secretary was Mrs. Hedwig Anuar. The University of Malaya Library Singapore became the MLG's Secretariat.

At the Annual General Meeting in November 1958, the MLG changed its name to Persatuan Perpustakaan Tanah Melayu dan Singapura (Library Association of Malaya and Singapore). However, the Association was unable to re-register in Malaya because of the then Government's policy of not granting registration to societies covering both Malaya and Singapore.

An Extraordinary General Meeting of the Library Association of Malaya and Singapore was held in Singapore on 27 February 1960 and agreed that the Association be formally dissolved, followed immediately by the inauguration of the Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu (Library Association of the Federation of Malaya) and the Library Association of Singapore (LAS). Mr. Wilfred J. Plumbe was elected as the first President of Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu and Mrs. Hedwig Anuar was elected as the President of LAS.

With the formation of Malaysia in 1963, the name of the Library Association of the Federation of Malaya was changed to Persatuan Perpustakaan Malaysia (PPM) or the Library Association of Malaysia (LAM). The PPM Constitution was amended in 1998 to change the name to Persatuan Pustakawan Malaysia (PPM) or Librarians Association of Malaysia. In the same year, the PPM

North, East, South, Sabah and Sarawak Groups were established to further strengthen the activities of PPM throughout Malaysia.

Since its establishment, PPM has played an important role in the development of libraries and librarianship in Malaysia. PPM has been involved in the following:

1. *Blueprint for Public Library Development in Malaysia, 1968* that provides a development plan for public libraries and outlined the role of a national library.
2. *Blueprint for School Library Development in Malaysia, 1979* that emphasises on the use of libraries, the need to change the curriculum and teaching methods as well as the establishment of resource centres in schools and teacher training colleges.
3. Development of university libraries and special libraries.
4. Development of the library and information science studies.
5. Publications.
6. Regional and international cooperation.

The Annual General Meeting for 2014/2015 that was held at the National Library of Malaysia agreed to recognise 6 June of every year as Hari Pustakawan Kebangsaan or the National Librarian's Day. To commemorate the day, librarians were advised to organise various activities that would create an awareness of the role played by librarians to the community.

Information about PPM can be retrieved from:

1. Website <http://www.ppm55.org/>
2. Facebook <https://www.facebook.com/ppm55/>
3. Blog <https://beritappm.wordpress.com/>

LIST OF PRESIDENTS: 1955-2018

No.	Term	Name of President	Name of Association
1.	1955	L.M. Harrod	Malayan Library Group
2.	1956	E.H. Clark	Malayan Library Group
3.	1957	P.M. G. M. Mahindasa	Malayan Library Group
4.	1958	Jean M. Waller	Malayan Library Group
5.	1959	Hedwig Anuar	Persatuan Perpustakaan Tanah Melayu dan Singapura.
6.	1960/1961	Wilfred J. Plumbe	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
7.	1961/1962	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
8.	1962/1963	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
9.	1963/1964	Charles J. Manuel	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu
10.	1964/1965	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Persekutuan Tanah Melayu Persatuan Perpustakaan Malaysia
11.	1965/1966	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
12.	1966/1967	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
13.	1967/1968	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
14.	1968/1969	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
15.	1969/1970	Syed Ahmad bin Ali	Persatuan Perpustakaan Malaysia
16.	1970/1971	J. S. Soosai	Persatuan Perpustakaan Malaysia
17.	1971/1972	J. S. Soosai	Persatuan Perpustakaan Malaysia
18.	1972/1973	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
19.	1973/1974	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
20.	1974/1975	Syed Salim Agha	Persatuan Perpustakaan Malaysia
21.	1975/1976	D. E. K. Wijasuriya	Persatuan Perpustakaan Malaysia
22.	1976/1977	Rohani binti Rustam	Persatuan Perpustakaan Malaysia
23.	1977/1978	Ch'ng Kim See	Persatuan Perpustakaan Malaysia
24.	1978/1979	Edward Lim Huck Tee	Persatuan Perpustakaan Malaysia
25.	1979/1980	Edward Lim Huck Tee	Persatuan Perpustakaan Malaysia
26.	1980/1981	Ragayah binti Dato' Hj. Mohd Eusoff	Persatuan Perpustakaan Malaysia
27.	1981/1982	Rohani binti Rustam	Persatuan Perpustakaan Malaysia

28.	1982/1983	Shahaneem binti Mustafa Acting President	Persatuan Perpustakaan Malaysia
29.	1983/1984	Dr. Zaiton binti Osman	Persatuan Perpustakaan Malaysia
30.	1984/1985	Zawiyah binti Baba	Persatuan Perpustakaan Malaysia
31.	1985/1986	Puan Zawiyah binti Baba	Persatuan Perpustakaan Malaysia
32.	1986/1987	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
33.	1987/1988	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
34.	1988/1989	Rugayah binti Abdul Rashid	Persatuan Perpustakaan Malaysia
35.	1989/1990	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
36.	1990/1991	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
37.	1991/1993	Mariam binti Abdul Kadir	Persatuan Perpustakaan Malaysia
38.	1993/1995	Chew Wing Foong	Persatuan Perpustakaan Malaysia
39.	1995/1997	Chew Wing Foong	Persatuan Perpustakaan Malaysia
40.	1997/1999	Shahar Banun binti Jaafar	Persatuan Perpustakaan Malaysia
41.	1999/2001	Rashidah Begum binti Fazal Mohamed	Persatuan Pustakawan Malaysia
42.	2001/2003	Zawiyah binti Baba	Persatuan Pustakawan Malaysia
43.	2003/2005	Zawiyah binti Baba	Persatuan Pustakawan Malaysia
44.	2005/2007	Putri Saniah binti Megat Abd Rahman	Persatuan Pustakawan Malaysia
45.	2007/2008	Putri Saniah binti Megat Abd Rahman	Persatuan Pustakawan Malaysia
46.	2008/2010	Raslin bin Abu Bakar	Persatuan Pustakawan Malaysia
47.	2010/2012	Dr. Mohd Sharif bin Mohd. Saad	Persatuan Pustakawan Malaysia
48.	2012/2014	Dr. Mohd Sharif bin Mohd. Saad Maimunah binti Kadir Acting President from 9 December 2013	Persatuan Pustakawan Malaysia
49.	2014/2016	Dr. Nor Edzan binti Che Nasir	Persatuan Pustakawan Malaysia
50.	2016/2018	Nafisah binti Ahmad	Persatuan Pustakawan Malaysia

VISION

To be leader of excellence in the development, promotion and support of Malaysian library and information professionals and institutions, in the global knowledge industry.

MISSION

Recognizing that libraries and information centres are strategic resources for national development, Persatuan Pustakawan Malaysia is committed to the creation of an information-rich knowledge-based civil society, through the promotion of information equity, lifelong and independent learning, and enhancement of library and information professionals.

OBJECTIVES

The objectives of PPM are stated in Part IV of Constitution PPM (Amendment) 1998. It is as follows:

1. To provide independent professional views and advice on all matters related to development of libraries, information centres and the profession.
2. To unite all persons engaged in libraries and information work and/or studies.
3. To develop and promote standards in all aspects of the library and information profession and services.
4. To provide and support education and training to enhance the knowledge, qualifications and status of members of the profession.
5. To promote and monitor the legislation affecting the profession and provision of libraries and information services.
6. To formulate legislation and work towards its adoption in the development of the library and information profession and services.
7. To conduct, support and encourage research for the advancement of library and information profession and services.
8. To ensure the effective dissemination of relevant information through publications in various media.
9. To forge strategic alliances with national, regional and international organizations leading towards globalization of library and information profession and services.

10. To foster cooperation and establish close liaison with government authorities, members of the public and other professions.
11. To strive towards regulating the practice of librarianship by effecting a Code of Ethics and the registration of members.
12. To undertake fund-raising activities, including soliciting donations in cash and kind, to finance activities consistent with the objectives of the PPM.
13. To purchase, acquire and own property for the benefit of PPM with the proviso that the Association shall not develop or turn to account any interest in such property for commercial purposes.
14. To invest, operate bank accounts and negotiate loans from banks and other financial institutions, appoint trustees, and undertake any other activities related to fund-raising and ownership of property.
15. To promote and support educational, cultural and social activities for the benefit of society.

CODE OF ETHICS

The purpose of drawing up a Code of Ethics for Malaysian librarians is to help set standards of professional conduct expected of members in line with the aims and objectives of the Association. It fulfills one of the objectives of PPM as laid down in Part IV Constitution (Amendment) 1998 that is, “To strive towards regulating the practice of librarianship by effecting a Code of Ethics and the registration of members.” This Code of Ethics can assist in coordinating the behaviour of librarians when fulfilling the information needs of the society. As librarians have a significant influence or control in the selection, organisation, preservation and dissemination of information, they are entrusted with the responsibility to provide their clientele access to information. Thus, a Code of Ethics is vital in defining their professional responsibility.

The Code of Ethics for librarians is required due to several factors such as the changing role of librarians as a professional information officer, the existence of paid information services and an awareness of professionalism. The more challenging requests and need for information from users require a rethinking of their roles in the provision of information services. Librarians now has to acquire new skills, learn how to use technology to process and handle information as well as setting performance standards for their work. Therefore, a Code of Ethics is significantly necessary to prepare oneself as a librarian who understands and is concerned about their role for the benefit of the society.

CODE OF ETHICS

Librarians must uphold and maintain the principles as laid down in the Constitution of Persatuan Pustakawan Malaysia. In addition to this, they :

1. Must provide the highest level of service to library users through appropriate and usefully organized resources, equitable service policies and accurate, unbiased and courteous response to all requests.
2. Must strive for excellence in the profession by maintaining and enhancing their knowledge and skills, and keeping abreast of developments in librarianship.
3. Should uphold the principle of intellectual freedom and allow users to have free and equal access to sources of information without discrimination, within the limits of the law.
4. Must protect the library user’s right to privacy and confidentiality with respect to information sought or received, and materials consulted or borrowed.
5. Must distinguish between personal philosophy or attitudes and professional duties by not allowing personal beliefs to interfere with aims of the institution or professional body.
6. Must avoid situations in which personal interests and gains may be advanced at the expense of library users, colleagues or employing institutions.

7. Must ensure that actions and decisions are determined solely by professional judgement; librarians should not profit from their position other than by normal remuneration or fee for professional services.
8. Must treat co-workers and fellow librarians with respect, fairness and goodwill.

COMMITTEES AND GROUPS

Standing Committee on Public Libraries

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to public libraries.
2. Establish links amongst public libraries through the National Library of Malaysia, Librarians Association of Malaysia and the Council of Directors of Malaysian Public Libraries.
3. Prepare standards and guidelines.
4. Encourage research and publishing.
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Standing Committee on Academic Libraries

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to academic libraries.
2. Promote the use of information technology applications among the academic libraries.
3. Promote efforts in instilling information literacy programme to their users.
4. Prepare standards and guidelines.
5. Encourage research and publishing.
6. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Standing Committee on Special Libraries

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to special libraries.
2. Encourage the formation of special library groups.
3. Prepare standards, guidelines and directories of special libraries.
4. Encourage research and publishing.
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Standing Committee on School Resource Center

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to school resource centers.
2. Assist in improving the quality of management and services of school resource centers.
3. Prepare standards and guidelines.
4. Encourage research and publishing.
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Standing Committee on Services for Special Groups

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to services for special groups.
2. Advise the PPM Council on policies about library services for special groups.
3. Report to the PPM Council on developments in library services for special groups.
4. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Library and Information Science Education

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to library and information science education.
2. Establish networks with library and information science schools to strengthen the library and information science education system.
3. Prepare standards and guidelines.
4. Encourage research and publishing.
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Professional Development

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various related fields.
2. Facilitate the process of transforming the librarians and make any recommendations to the PPM Council
3. Provide a forum for an exchange of views on issues related to librarianship.
4. Facilitate the process of resolving issues and problems that hinder the progress of the librarians' professional development
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Promotion and Membership

1. Prepare guidelines and procedures on membership.
2. Manage and maintain a current register of members.
3. Prepare and implement a strategic marketing and promotion plan for increasing membership.
4. Prepare and implement a strategic marketing plan for the PPM brand to the local and international communities.
5. Conduct roadshows to increase the awareness of Malaysians on the role of PPM in the development of libraries and librarianship.
6. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Publication

1. Publish Berita PPM/PPM News online periodically.
2. Publish *Jurnal PPM: Journal of Malaysian Librarians* annually.
3. Publish various publications of PPM.
4. Organise courses and workshops related to writing and publishing.
5. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Information Technology

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to information technology.
2. Encourage the use of information technology applications through conferences, seminars, talks, workshops, forums and others.
3. Advise the PPM Council on information technology policies related to libraries.
4. Provide input on the establishment of an electronic library that integrates libraries, research institutions, schools and homes
5. Prepare standards and guidelines.
6. Create strategic alliances with agencies related to telecommunication, computer and information producers.
7. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Intellectual Property

1. Evaluate the development of legislations related to intellectual property.
2. Study the effects of the intellectual property legislations on libraries in Malaysia.
3. Put forward proposals to PPM on actions that should be taken to protect the interests of libraries and information centers.
4. To organize activities to educate librarians and information scientists on matters pertaining to intellectual property rights.

Committee on Law Library Group

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to law libraries..
2. Promote the importance of law libraries among members and legal information managers in Malaysia.
3. Cultivate the spirit of cooperation, networking and resource sharing among law libraries.
4. Plan the acquisition of electronic databases via consortium.
5. Prepare standards and guidelines.
6. Encourage research and publishing.
7. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Medical Libraries

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to medical libraries..
2. Assist in improving the quality of management and services of medical libraries in Malaysia.
3. Cultivate the spirit of cooperation, networking and resource sharing among law libraries.
4. Plan the acquisition of electronic databases via consortium.
5. Prepare standards and guidelines.
6. Encourage research and publishing.
7. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Committee on Islamic Libraries

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to Islamic libraries..
2. Assist in improving the quality of management and services of medical libraries in Malaysia.
3. Cultivate the spirit of cooperation, networking and resource sharing among law libraries.
4. Prepare standards and guidelines.
5. Encourage research and publishing.
6. Prepare various reports on the activities of the Committee for the PPM Council from time to time.

Sub-Committee on PPM's Building

1. Manage buildings belonging to PPM including its usage, security and maintenance.
2. Manage all matters related to finance such as payment of assessment, quit rent and rental income.
3. Prepare various reports on the activities of the Sub-Committee for the PPM Council from time to time.

Sub-Committee on Investments

1. Study and evaluate investments that be made by PPM.
2. Propose recommendations to the PPM Council to make investments that can generate income.
3. Prepare various reports on the activities of the Sub-Committee for the PPM Council from time to time.

Sub-Committee on Training

6. Identify training that are required and suitable in the field of librarianship and library services.
7. Plan and organise training to increase knowledge and skills.

8. Establish cooperation with PPM committees and groups as well as institutions with regards to the organisation of training.
9. Implement initiatives to acknowledge the field of librarianship and library operations in accordance with the requirements of the government service.
10. Prepare various reports on the activities of the Sub-Committee for the PPM Council from time to time.

Sub-Committee on Social and Community Service

6. Plan and organise social activities to strengthen relationships among members.
7. Plan and organise community service activities to fulfill social responsibilities.
8. Plan and organise visits to establish networks.
9. Collect donations from members for community services activities.
10. Prepare various reports on the activities of the Sub-Committee for the PPM Council from time to time.

Sub-Committee on PPM Awards

1. Manage and implement the PPM Awards.
2. Manage and implement the PPM Awards proposed by the PPM Council from time to time.
3. Obtains sponsorship for the PPM Awards.
4. Review and set the criteria for the PPM Awards periodically.
5. Prepare various reports on the activities of the Sub-Committee for the PPM Council from time to time.

PPM Group – North, East, West, Sabah, Sarawak

1. Contribute to the development and excellence of the librarianship profession through seminars, forums, courses, workshops, training and lectures in various fields related to libraries and librarianship.
2. Organise specific activities to encourage librarians to become members.
3. Prepare various reports on the activities of the Groups for the PPM Council from time to time.

PPM Representative at National/Regional/International Level

1. Represent PPM at all meeting of the Committees/Boards.
2. Present the views and opinions of PPM on activities of the Committees/Boards to the Committees/Boards.
3. Disseminate information on activities of the Committees/Boards to all member of PPM
4. Prepare various reports on the activities of the Committees/Boards for the PPM Council from time to time.

PERSATUAN PUSTAKAWAN MALAYSIA
CONSTITUTION (AMENDMENT) 1998

CONSTITUTION (AMENDMENT) 1998

I. NAME AND DEFINITIONS

1. Name

The name of the Association shall be the Persatuan Pustakawan Malaysia, hereinafter referred to as the PPM.

2. Definitions

The following words and expressions shall have the meanings hereinafter assigned to them:

“A recognized professional qualification” means a qualification in library and information related studies which is recognized by the Government of Malaysia or the PPM.

Words in the masculine gender include the feminine.

“A.G.M.” means Annual General Meeting.

“E.G.M.” means Extra Ordinary General Meeting.

“A Council Member” means a Professional Member or a Life Member who has been elected or co-opted to serve on the Council.

“Member” means all categories of membership.

“In benefit” means having paid up the current year’s subscription.

II. ADDRESS

1. Registered Address

The official registered address of the PPM shall 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur and its postal address shall be Peti Surat 12545, 50782 Kuala Lumpur, Malaysia.

2. Place of Meeting

Its place of meeting shall be the registered address or at such place as may from time to time decided upon by Council.

3. Change of address

The registered address shall not be changed without prior approval from the Registrar of Societies.

III. LANGUAGE

The official language of the PPM shall be Bahasa Malaysia.

IV. OBJECTIVES

The objectives of the PPM shall be:

1. To provide independent professional views and advice on all matters related to development of libraries, information centres and the profession.
2. To unite all persons engaged in libraries and information work and/or studies.
3. To develop and promote standards in all aspects of the library and information profession and services.
4. To provide and support education and training to enhance the knowledge, qualifications and status of members of the profession.
5. To promote and monitor the legislation affecting the profession and provision of libraries and information services.
6. To formulate legislation and work towards its adoption in the development of the library and information profession and services.
7. To conduct, support and encourage research for the advancement of library and information profession and services.
8. To ensure the effective dissemination of relevant information through publications in various media.
9. To forge strategic alliances with national, regional and international organizations leading towards globalization of library and information profession and services.
10. To foster cooperation and establish close liaison with government authorities, members of the public and other professions.
11. To strive towards regulating the practice of librarianship by effecting a Code of Ethics and the registration of members.
12. To undertake fund-raising activities, including soliciting donations in cash and kind, to finance activities consistent with the objectives of the PPM.

13. To purchase, acquire and own property for the benefit of PPM with the proviso that the Association shall not develop or turn to account any interest in such property for commercial purposes.
14. To invest, operate bank accounts and negotiate loans from banks and other financial institutions, appoint trustees, and undertake any other activities related to fund-raising and ownership of property.
15. To promote and support educational, cultural and social activities for the benefit of society.

V. PATRONS

The Council of the PPM shall have the power to invite such person or persons whom it considers appropriate to be Patrons of the PPM and its activities.

VI. AFFILIATION WITH OUTSIDE BODIES

The Council of the PPM shall have the power to affiliate the PPM with outside bodies approved by the Registrar of Societies.

VII. MEMBERSHIP

1. Categories of Membership

There shall be seven categories of membership:

- (a) Professional Member - A person residing in Malaysia, who holds a recognized professional qualification.
- (b) Corresponding Professional Member - A person not residing in Malaysia or a Malaysian citizen resident abroad for a period in excess of one year, who holds a recognized professional qualification.
- (c) Life Member - A person who has been a Professional Member for not less than five consecutive years and having paid up the current subscription, has compounded by one payment all his future subscriptions.
- (d) Student Member - A person pursuing the profession in this field or related fields at an institution of higher learning.
- (e) Honorary Life Member - A person who in the opinion of the Council has rendered distinguished service in promoting librarianship.

- (f) Institutional Member - Any library or library associations interested in the objectives of the PPM.
- (g) Affiliate Member
 - (i) Individual - A person interested in the objectives of the PPM who does not hold a recognized professional qualification.
 - (ii) Institutions - Any institutions other than stipulated in Clause VII.1 (f) interested in the objectives of the PPM.

2. Admission of Members

- (a)
 - (i) Professional, Student and Affiliate (Individual) Member - Any person who is eligible under VII.1.(a), (d) or (g)(i) may apply to Council for membership using prescribed forms and duly sponsored by one Professional or Life Member.
 - (ii) Corresponding Professional Member - Any person who is eligible under VII.(1)(b) may apply to Council for membership or change of status of membership using the prescribed forms.
 - (iii) Institutional Member - Any library, library associations or other institution which is eligible under Clause VII.1. (f) or (g)(ii) may apply to Council for membership using the prescribed forms.
- (b) No application shall be entertained unless accompanied by the prescribed fee.
- (c) The Council may by simple majority admit or reject an application provided that no application shall be rejected unreasonably.
- (d) No university or university college student may be a member without written permission of the Head of Institution concerned.

3. Registration of Members

The Council shall maintain a Register of members. Every person or body whose application for membership has under Clause VII.2 been accepted shall be entitled to be admitted and registered as a Member.

4. Nomination and Election

- (a) Only Life and Professional Members who have been paid up members for at least the last three consecutive years and currently residing in the country shall be entitled to stand for election at the A.G.M. or E.G.M.
- (b) Only Life and Professional Members in benefit currently residing in the country shall be entitled to nominate and vote at the A.G.M. or E.G.M.

5. Resignation

Any member who wishes to resign from PPM shall give two weeks notice in writing to the Honorary Secretary.

VIII. SUBSCRIPTION

1. Rates

The rates for annual subscription shall be:

- (a) Professional Member
 - Members who are receiving a gross income of:
 - Below RM1,500 per month or not gainfully employed RM30.00
 - RM1,501 - RM2,500 per month RM40.00
 - RM2,501 - RM5,000 per month RM50.00
 - RM5,001 and above per month RM70.00
- (b) Corresponding Professional Member RM50.00
- (c) Life Member (one time payment) RM700.00
- (d) Student Member RM10.00
- (e) Institutional Member RM500.00
- (f) Affiliate Member
 - (i) Individual RM30.00
 - (ii) Institutions
 - Public RM50.00
 - Corporate RM100.00

2. Dues

Annual subscriptions shall be due on the 1st January each year and are not refundable.

3. Penalty

If any member shall fail to pay his subscription by the 30th June each year, he shall be given notice of his arrears. If he fails to settle his arrears after such notice has been given, he shall be deemed to have his membership suspended. Any member who is entitled to vote at the A.G.M. or the E.G.M. shall not be eligible to vote if he fails to pay his subscription before the A.G.M. each year.

4. Joining Fee

All categories of members RM30.00

5. Rejoining Fee

The Council shall have the power to impose a rejoining fee of RM10.00 and whatever fees due for all categories of members who have allowed their membership to lapse through arrears.

6. (a) Members shall be entitled to receive Annual Report, newsletters and other non-sale publications and attend A.G.M. and E.G.M. Members shall be charged at a reduced cost for all sale publications.
- (b) Members shall be entitled to special concessions to attend talks, seminars or other related activities organized or jointly organized by the PPM. Institutional members may have one representative each at all PPM activities.

IX. MEETINGS

1. A.G.M.

- (a) The A.G.M. shall be held not later than 31st March each year upon a date, time and place to be decided by the Council of the PPM.
- (b) The A.G.M. shall:
- (i) Appoint at the end of every two year period two Scrutineers who shall be Professional/Life Members and who shall not be nominees to the incoming Council.
 - (ii) Confirm the minutes of the last A.G.M. and any subsequent E.G.M.

- (iii) Receive and consider the Annual Report.
 - (iv) Receive and consider the Honorary Treasurer's Report and the audited accounts for the previous year.
 - (v) Elect members to the Council of the PPM by secret ballot, at the end of every two years period.
 - (vi) Consider amendments to the Constitution, and any other issues of which notice in writing has been given to the Honorary Secretary at least one month before the meeting is due to be held.
 - (vii) Appoint one or more Honorary Auditors who shall not be Office-Bearers of the PPM.
 - (viii) Consider any other matter, subject to the Chairman's approval, of which no previous notice has been given with the proviso that no decision can be taken.
- (c) Notice of the A.G.M. shall be given in writing to all members by the Honorary Secretary at least seven weeks before the date fixed for such A.G.M.
- (d) At the end of every two-year period:
- (i) An Election Officer (not the Honorary Secretary) who shall be a Professional/Life Member and preferably a Council Member not seeking election, shall be appointed by Council at least 10 weeks before the A.G.M. The Election Officer shall be responsible for the proper conduct of the nominations and election to office before and at the A.G.M. His term shall automatically end one week after the A.G.M.
 - (ii) Nomination forms shall be sent to the Professional/Life Members seven weeks before the date of the A.G.M. Nominations duly proposed by Professional/Life Members and with the consent of the nominee shall be in the hands of the Election Officer not later than five weeks before the date of the A.G.M.
 - (iii) The Election Officer shall distribute the ballot papers not later than three weeks before the A.G.M. and such ballot papers shall be returned to him on or before the date of the A.G.M. Notwithstanding the above, where sufficient nominations have not been received by this date, nominations may be accepted from the floor at the A.G.M. and voted on by secret ballot.

- (e) At least two weeks before the A.G.M. the Honorary Secretary shall circulate to members the Agenda, Minutes of the previous A.G.M. or E.G.M., the Annual Report and the audited Statement of Accounts.
- (f) Any member may submit a resolution to the A.G.M. provided notice is given in writing to the Honorary Secretary at least three weeks before the A.G.M.

2. E.G.M.

- (a) An E.G.M. shall be convened:
 - (i) Whenever the Council deems it desirable
 - (ii) At the joint request in writing of not less than forty members or one-third of the total number of registered members, whichever is the lesser.
- (b) Notice and agenda for such meeting shall be forwarded by the Honorary Secretary to all members at least two weeks before the date of the meeting. Such meeting shall be convened not later than three weeks from the date of Council's decision or receipt of requests from members.
- (c) No other business shall be transacted at the meeting except that which is specified in the notice for which the meeting is convened.

3. Quorum

- (a) The quorum for the A.G.M. or E.G.M. shall be one-half of the total professional membership or twice the Council Membership, whichever is the lesser.
- (b) If no quorum is present half-an-hour from the time appointed for the meeting, such meeting shall be adjourned and reconvened within one month. Should the members then present be insufficient to form a quorum, those present shall be deemed to constitute a quorum but will have no power to alter, amend or make addition to the Constitution.
- (c) In the case of an E.G.M. requisitioned by members, if a quorum is not present, the meeting shall be cancelled and no meeting shall be requisitioned for the same purpose until a lapse of at least six months.

4. Chairman

The A.G.M. and E.G.M. shall be chaired by the President or in his absence, the Vice-President, or in their absence, by a member chosen from among those present.

5. Voting

- (a) Voting shall be by a show of hands unless ballot is demanded by the meeting.
- (b) A resolution or motion shall be deemed to be carried if a simple majority of members present and voting in its favour.
- (c) The Chairman shall have the casting vote.

6. Minutes of the A.G.M. and E.G.M.

The Honorary Secretary shall circulate to Members of Council a copy of the minutes of each year A.G.M. and E.G.M. within one month of the date of such meeting

X. COUNCIL

1. Executive Body

The Council shall be the governing and executive body of the PPM.

2. Members

- (a) The Council shall consist of the President, the First Vice - President, hereafter referred to as Vice - President I, the Second Vice - President, hereinafter referred to as Vice - President II, the Honorary Treasurer and six Council Members who shall be elected at the A.G.M. by secret ballot. The President shall appoint the Honorary Secretary from among the elected Council Members. However, where this is not possible, the President may appoint from Professional/Life Members as stipulated in clause VII. 4 (b).
- (b) Council shall also consist of the Immediate Past President.
- (c) Council shall have the power to co-opt up to four members, who shall be Professional or Life Members.
- (d) Council shall have the power to appoint the Honorary Assistant Secretary and Honorary Assistant Treasurer from among Council Members.

3. Eligibility

- (a) Only Professional/Life Members are eligible to be elected to Council.
- (b) All Principal Office-bearers and every officer performing executive functions shall be Malaysian citizens.

4. Terms of Office

Members of Council shall hold office for a period of two years and may seek re-election provided only that the President shall not seek re-election in the same capacity for more than two consecutive terms.

5. Vacancies

In the event of a vacancy arising in the Council, the Council is empowered by a simple majority to fill the vacancy. Notwithstanding this, should a vacancy arise in the office of the President, the Vice - President I shall assume office as Acting President.

In the event of a vacancy arising in the office of the President and the Vice-President I simultaneously, the Vice-President II shall assume office as Acting President. In the event of a vacancy arising in the office of the President and the Vice - Presidents simultaneously, the Council is empowered to elect an Acting President from its Members.

In the event of the dissolution of the entire Council owing to the resignation of the members en bloc, an E.G.M. shall be convened to elect an ad hoc Council to conduct the affairs of the PPM until the next A.G.M.

6. Meetings

- (a) Council meetings shall be held at least four times a year.
- (b) Fourteen days notice shall be given to Council members prior to each meeting.
- (c) The President may call an emergency meeting of Council without such notice. The quorum at all Council meetings shall be at least half the strength of the Council.

- (d) Any member of the Council who fails to attend two consecutive meetings without due reason shall be deemed to have resigned from the Council.

7. Issues Arising

- (a) Issues arising in Council shall be decided by a simple majority vote.
- (b) The Chairman shall have the casting vote.

8. By-Laws

The Council shall have the power to set up by-laws within the framework of the Constitution. The Council shall also have the power to repeal, rescind, revoke or vary any by-laws.

XI. TRUSTEES

1. Appointment

A general meeting of the PPM shall have the power to appoint two (2) or more trustees which shall in any case not exceed four (4) and in whom the property and investments of the PPM shall be vested.

The appointment of the trustees shall be effected by a simple majority vote and in the event of a tie, the President shall have the casting vote.

2. Eligibility

Trustees shall be appointed from amongst Professional or Life Members of the PPM who shall not be members of the Council. The trustees shall have attained the age of majority and shall not be mentally disordered or of unsound mind and shall not be a bankrupt.

3. Term of Office

The Trustees shall hold all investments and property in the trust for the PPM and hereby agree that they will at the request and cost of the PPM transfer the investments and property to such person or persons at such time or times and in such manner or otherwise deal with the same as the PPM in general meeting or the

Council shall direct or appoint and will do all such acts and things and execute such documents as may be necessary to procure the appropriate registration or entry in the register of the aforesaid title or titles to give effect to any such transfer or dealing or if so required to enable the interest of the PPM to be protected.

4. Termination

(a) Trustees are appointed for an indefinite period.

The office of a Trustee shall be automatically terminated:-

- (i) By reason of his death or
- (ii) By reason of his absence from Malaysia for a period exceeding twelve (12) months or
- (iii) By reason of his refusal to act or
- (iv) By reason of his desire to be discharged.

(b) In a general meeting a simple majority vote which in the event of a tie the President shall have the casting vote, make the decision to terminate the office of a trustee:-

- (i) By reason of his unfitness to act or
- (ii) By reason of his incapacity to act or
- (iii) By reason of his misconduct

5. Resolution of Disagreement

If there is a disagreement between the Trustees and the Council it shall be brought to a General Meeting of the PPM and the decision of the members present therein shall be final and conclusive.

6. The provision of the Trustee Act 1949 in so far as the said provisions are not inconsistent with the foregoing clauses and the clauses in the Instrument creating the trust shall have full force and effect and shall be taken to form an integral part of the Instrument creating the trust.

XII. FUNCTIONS OF PRINCIPAL OFFICE BEARERS

1. President

- (a) The President shall be responsible for the management of the general business of the Association.
- (b) The President shall preside at all general and Council meetings and shall be responsible for the proper conduct of all such meetings. He shall have the casting vote and shall sign the minutes of each meeting.
- (c) The President or his nominee shall represent the PPM in its dealing with outside persons or organizations with approval of the Council Members.
- (d) The President or his nominee who shall be among the Council Members shall conduct all communications with the mass media on official matters.

2. Vice - Presidents

(a) Vice - President I

- (i) The Vice-President I shall be responsible for all fund-raising activities of the PPM.
- (ii) The Vice-President I shall act as Chairman in the absence of the President and shall deputize for the President whenever necessary.

(b) Vice - President II

- (i) The Vice-President II shall be responsible for coordinating all PPM activities and projects carried out by its Committees or Groups, and for liaising between the Committees/ Groups and Council.
- (ii) The Vice-President II shall act as Chairman in the absence of the President and the Vice - President I simultaneously, and shall also deputize for the President whenever necessary.

3. Honorary Secretary

- (a) The Honorary Secretary shall conduct the business of the PPM in accordance with its rules and shall be responsible for conducting all correspondence and keeping all books, documents and papers except the accounts and financial records.

- (b) The Honorary Secretary shall record the proceedings of A.G.M., E.G.M. and Council Meetings.
- (c) The Honorary Secretary may communicate with the mass media with the prior consent of the President.
- (d) The Honorary Secretary shall present to Council a draft Annual Report not later than 15th February each year.

4. Honorary Treasurer

- (a) The Honorary Treasurer shall be responsible for the finance of the PPM.
- (b) The Honorary Treasurer shall send membership renewal notice by 1st January each year.
- (c) The Honorary Treasurer shall keep account of all financial transactions and shall be responsible for their correctness.
- (d) The Honorary Treasurer shall in conjunction with the President or Vice - Presidents sign all cheques on behalf of the PPM.
- (e) The Honorary Treasurer shall present to Council a quarterly Statement of Accounts, an audited Annual Statement of Accounts and an audited Balance Sheet not later than one month after the end of the financial year. The outgoing Honorary Treasurer shall also submit an audited Statement of Accounts for the period January to March to the incoming Council not later than one month after the A.G.M.
- (f) The Honorary Treasurer shall draw up an annual Budget Estimate for approval by Council.

5. Honorary Assistant Secretary

The Honorary Assistant Secretary shall assist the Honorary Secretary in the administration of the affairs of PPM except its financial affairs, as stipulated in Clause XII. 3 (a) to (d).

6. Honorary Assistant Treasurer

The Honorary Assistant Treasurer shall assist the Honorary Treasurer in keeping proper books of accounts for PPM as stipulated in Clause XII. 4 (c).

XIII. COMMITTEES AND GROUPS

1. Committees

- (a) Council shall have the power to set up committees/special groups with specific terms of reference, the members of which may consist of Professional or Life Members.
- (b) The Chairman of a committee shall be nominated by Council by a simple majority vote. He shall hold office for not more than two consecutive years. Notwithstanding this, Council is empowered under special circumstances to extend the period.
- (c) The Members of a committee shall be nominated by Council and / or co-opted by the Chairman of the committee as deemed necessary.
- (d) The Chairman of the committee shall appoint an Honorary Secretary, and if deemed necessary, an Honorary Treasurer.
- (e) The quorum at committee meetings shall be half the strength of the committee.
- (f) Within the confines of its terms of reference, a committee may plan and implement its projects and activities, and may apply to Council for financial assistance.
- (g) For purposes of liaison, where the chairman is not a Council Member, the President, the Vice-President, the Honorary Secretary, or the Honorary Treasurer of the PPM shall be appointed by Council to serve as Ex-Officio Member of a committee or Group. Notwithstanding this, the Chairman of a committee or Group may be invited to specific meetings of Council.

2. Groups

The Council is empowered to set up any Group for professional activities provided that such a request in writing is made to the Honorary Secretary by at least fifteen members who shall be Professional/ Life Members.

Notwithstanding this, the Council may establish any such group even though no such request has been made, provided that there are at least fifteen members of the PPM to constitute such group. Non-members of the PPM may be invited to join the Group for specific projects wherever deemed necessary.

3. Liaison with the Mass Media

The Chairman or Honorary Secretary of a committee or Group may, with the consent of the President, communicate with the Mass Media.

4. Annual Report

The Honorary Secretary of a Committee or a Group shall forward not later than 31st January each year an audited Statement of Accounts and an audited Balance Sheet, together with a report of activities to the Honorary Secretary of the PPM for inclusion in the Annual Report.

XIV. FINANCES

1. Control

The Council shall be the body responsible for the control of the PPM finances.

2. Financial Year

The Financial year shall be from 1st January to 31st December each year.

3. Petty Cash

The Honorary Treasurer may hold a petty cash advance not exceeding RM500.00 at any one time. All monies in excess of this sum shall within seven days of receipt be deposited in a bank approved by the Council. The account shall be made in the name of the PPM.

4. Expenditure

No expenditure exceeding RM10,000.00 at any one time shall be incurred without prior sanction of the Council, and no expenditure exceeding RM50,000.00 at any one time shall be incurred without prior sanction of the A.G.M. or E.G.M. Expenditure below RM10,000.00 at any time shall be incurred with the approval of the President and Vice-President I or Vice-President II.

5. Audit

- (a) One or more persons who shall not be Officer-Bearers of the PPM shall be appointed by the A.G.M. as Honorary Auditors.
- (b) The Honorary Auditor/s shall be required to audit the accounts of the PPM for the financial year and to prepare a report for the A.G.M.
- (c) The Honorary Auditor/s may also be required by the President to audit the accounts of the PPM for any period within his/their tenure of office at any date and to make a report to the Council.
- (d) Notwithstanding the above, the A.G.M may appoint professional Auditor/s to audit the accounts of the PPM.
- (e) The annual audited accounts and the list of trustees must be submitted yearly to the Executive Chairman of Inland Revenue Board of Malaysia at his office in Kuala Lumpur.

XV. AMENDMENTS TO THE CONSTITUTION

1. Sanction

Amendments to the Constitution shall be made only at the A.G.M. and shall not come into force without the sanction of the Registrar of Societies. Such amendments shall also have the sanction of the Executive Chairman, Inland Revenue Board of Malaysia. Amendment to the Constitution shall be forwarded to the Registrar of Societies within 60 days of being passed by the General Meeting.

2. Notice

The proposed amendments to the Constitution shall be made in writing to the Honorary Secretary at least one month before the A.G.M. and shall be circulated to members at least two weeks before the A.G.M.

3. Approval

Amendments to the Constitution must be approved by a two-thirds majority of the members present and voting.

XVI. PROHIBITIONS

1. Debts and Liabilities of Members

The funds of the PPM shall not be used to pay personal debts and liabilities of members.

2. Political Activity

The PPM shall not indulge in any political activity or allow its funds and premises to be used for political purposes.

XVII. LIAISON WITH OTHER LIBRARY ASSOCIATIONS

1. Joint Liaison Council

- (a) There shall be Joint Liaison Council of the PPM and other Library Associations such as the Library Association of Singapore consisting of Council Members of those Associations.
- (b) The Joint Council of the PPM may set up joint committee with other Library Associations with similar interest.

2. Meetings

- (a) The Joint Liaison Council shall determine the frequency of their meetings. The Chairman and the Secretary for each meeting shall be agreed upon by all Council Members of the Library Associations concerned.
- (b) The place and date of meeting shall be agreed to by the Joint Liaison Council.

3. Joint Committees

The Joint Liaison Council may set up Joint Committees for the benefit of the library and information profession and services.

XVIII. DISSOLUTION

1. By E.G.M.

The PPM may be voluntarily dissolved at an E.G.M. by a resolution of not less than two-thirds of the Members present and voting.

2. Debts and Liabilities

In the event of the PPM being dissolved as provided above, all debts and liabilities legally incurred on behalf of the PPM shall be fully discharged and the remaining assets shall be disposed of by the Government (State or Federal) or to organizations with similar objectives, as approved by the Executive Chairman, Inland Revenue Board of Malaysia.

3. Notice

Notice of dissolution, signed by the Council shall be given to the Registrar of Societies within fourteen days of the date of the E.G.M. Such notice shall be sent to the Executive Chairman, Inland Revenue Board of Malaysia within fourteen days of the E.G.M.

XIX. INTERPRETATIONS

1. Interpretation by Council

Between the A.G.M. the Council shall interpret the Constitution of the PPM and when necessary, determine any point on which the Constitution is silent.

2. Decisions of Council

Except when they are contrary to or inconsistent with the policy previously laid down by the A.G.M. the decision of the Council shall be binding on all members unless and until countermanded by a resolution of the A.G.M.