

Masalah-masalah Yang Dihadapi Dalam Membuat Pesanan Fotokopi

oleh
Mustaffa Haji Darimi*

Abstract: *There is an increase in demand by academic staff for photocopies. This demand per se has not posed a problem to the Acquisitions Division of the University of Malaya Library. Difficulties in the quick acquisition of materials in photocopy are caused by errors in bibliographic details in the form of wrong citations, incomplete references and the like. Ways to minimize this problem and to improve the time factor in acquiring the photocopies are discussed.*

Walaupun bahan-bahan bacaan yang ada namun ianya belum dapat memenuhi kehendak pembaca perpustakaan. Apatah lagi sebuah perpustakaan pengajian tinggi yang tertua di negara kita seperti Perpustakaan Universiti Malaya. Kakitangan perpustakaan berusaha dengan lebih gigih lagi untuk memenuhi kehendak pembaca yang kini semakin bertambah dan memerlukan bahan-bahan yang kemas-kini.

Kemudahan yang diberikan oleh perpustakaan bukan setakat memberi pinjaman buku saja, malah lebih dari itu. Saya tidak akan membincangkan semua kemudahan-kemudahan tersebut. Adalah lebih baik jika saya membentangkan secara ringkas mengenai pesanan fotokopi dari dalam dan luar negeri.

Pesanan fotokopi dapat dibahagikan kepada dua:

1. Permintaan daripada kakitangan akademik.
2. Pesanan untuk perpustakaan.

Jika bahan yang diminta tiada di dalam perpustakaan kami cuba memesan dari perpustakaan-perpustakaan lain dalam negeri. Jika tiada, barulah pesanan keluar negeri dibuat.

Tujuan saya menulis bukan untuk merendahkan kecekapan perkhidmatan yang diberikan oleh perpustakaan dalam negeri. Adalah tidak wajar sama sekali jika dikatakan perkhidmatan yang di-

berikan oleh perpustakaan dalam negeri tidak cekap.

Apabila kakitangan akademik memerlukan rencana dengan segera adalah menjadi satu kewajipan kami untuk memberikan perkhidmatan yang cekap. Jika rencana yang diminta tiada di perpustakaan dalam negeri terpaksa pesanan dibuat keluar negeri. Dengan demikian bahan tersebut akan diterima agak lewat.

Soalan-soalan yang sering ditimbulkan ialah berapa lamakah bahan tersebut boleh diperolehi, mengapakah begitu lewat dan bermacam-macam soalan yang bersangkutan. Bagi menjawab soalan-soalan tersebut adalah lebih baik jika proses pesanan itu diterangkan terlebih dahulu.

Pesanan yang diterima datangnya daripada kakitangan akademik dari berbagai jabatan. Setiap pesanan yang diterima disemak terlebih dahulu sama ada bahan-bahan tersebut sudah berada di dalam perpustakaan. Jika ada, kami akan catitkan bahawa bahan tersebut sudah berada di dalam perpustakaan dan ditulis nombor panggilannya. Adalah dasar kami tidak membuat salinan fotokopi jika bahan tersebut sudah berada di perpustakaan. Seterusnya, seperti yang telah disebutkan tadi, pesanan luar negeri merupakan langkah terakhir bagi memenuhi permintaan pesanan.

Pesanan luar negeri sudah tentu melambatkan penerimaan bahan-bahan yang diminta. Perlu diingatkan, iaitu proses pengiriman dari satu negara ke satu

*Pegawai Perpustakaan, Bahagian Perolehan.

negara berbeza. Selalunya negara-negara maju lebih baik sistem pengirimannya.

Terdapat perpustakaan luar negeri yang memerlukan bayaran pendahuluan sebelum memproses pesanan fotokopi. Mungkin dasar perpustakaan tersebut untuk mengelakkan sebarang masalah pembayaran. Oleh itu kami, jika boleh, tidak mahu membuat pesanan dengan perpustakaan tersebut. Ini disebabkan kami mahukan bahan-bahan yang diminta diperolehi dengan segera.

Untuk mengatasi masalah ini kami lebih suka membuat pesanan kepada British Library Lending Division (BLLD) di England. Bayarannya boleh dibuat dengan kupon. Sementara perpustakaan di Australia pula bayaran boleh dibuat dengan baucer. Selain dari itu kami ada juga membuat akaun deposit di perpustakaan seperti Library of Congress, British Library Reference Division dan New York Public Library.

Walaupun kami cuba mempercepatkan proses pesanan namun ia tidak terkecuali dari masalah. Pesanan yang diterima, butir-butir yang diberi tidak betul. Tahun dan nombor penjilidan yang diberi bertentangan dengan apa yang ada pada buku rujukan kami. Kadang-kadang butir-butir yang diberi tidak lengkap seperti tahun dan nombor penjilidan tidak diberi. Oleh itu kami terpaksa memulangkannya kepada peminta supaya butir-butir diberi dengan betul.

Kesalahan yang tidak disengajakan ini jika diterima oleh perpustakaan lain, sama ada dalam negeri atau luar negeri, jawapan yang diberi ialah 'tiada di dalam perpustakaan'. Bagi perpustakaan yang terkenal seperti BLLD apabila butir-butir yang diberi tidak betul mereka akan mencatatkan kesalahan tersebut. Kadang-kadang mereka meminta salinan sumber itu diperolehi. Mereka benar-benar ingin membantu.

Setiap pesanan dipastikan terlebih dahulu di manakah bahan itu boleh diperolehi. Sebahagian

besar dari pesanan tersebut diperolehi. Cuma sebahagian kecil saja yang gagal berbuat demikian kerana bahan yang diminta juga hilang dari koleksi mereka. Untuk mengatasi masalah ini kami terpaksa mengalih pula pesanan tersebut kepada perpustakaan lain.

Pesanan fotokopi untuk perpustakaan sebahagian besarnya untuk menggantikan muka surat hilang pada buku-buku dan majalah-majalah. Kehilangan muka surat ini mungkin disebabkan penjilidannya kurang baik, bahan itu sudah lama atau pun sengaja dikoyakkan oleh pembaca yang tidak bertanggungjawab.

Pada keseluruhannya bahan-bahan yang diminta dalam bentuk fotokopi, sama ada dalam atau luar negeri, sangat memuaskan. Dengan lain perkataan mutu salinan yang diterima tidak menjadi sebarang masalah. Cuma bayaran yang dikenakan oleh perpustakaan luar negeri adalah jauh lebih mahal dari perpustakaan dalam negeri.

Masalah-masalah yang disebutkan di atas dapat dikurangkan dengan memberikan butir-butir yang lengkap dan tepat. Untuk mempercepatkan lagi proses pesanan rencana-rencana adalah dicadangkan supaya nama majalah hendaklah ditulis dengan penuh. Singkatan nama majalah akan melambatkan proses pesanan kerana kami terpaksa merujuk kepada bahan rujukan terlebih dahulu.

Untuk mendapatkan fotokopi boleh diuruskan. Akan tetapi kesabaran menantikan bahan tersebut juga harus ada daripada setiap peminta. Kami cuma memberikan perkhidmatan seberapa cekap yang boleh.

Kepada pembaca perpustakaan adalah diharapkan menggunakan perpustakaan dengan baik. Jika terdapat muka surat yang hilang pada buku dan majalah laporkan saja kepada kakitangan perpustakaan. Kerjasama rapat oleh kedua belah pihak, pembaca perpustakaan dan kakitangan perpustakaan sangat diperlukan.