

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

KANDONGAN

1	MATLAMAT	2
2	MISI	2
3	PIAGAM PELANGGAN	2
4	MOTTO	2
5	TANGGUNG JAWAB DAN FUNGSI AJK PENGURUSAN	3
6	POLISI-POLISI	4
6.1	Tempat	4
6.2	Masa Operasi	4
6.3	Pengisian	4
6.4	Alat-alat Kemudahan	4
6.5	Penggunaan	5
6.6	Penyelenggaraan	6
6.7	Sumber Kewangan	6
6.8	Keselamatan	7
6.9	Peranan dan Tanggung Jawab Pengurus Operasi	7
6.10	Kakitangan Operasi	7

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

1 MATLAMAT

Pusat Sumber menjadi **Pemangkin kepada pencambahan Ilmu** khususnya Ilmu mengenai agama Islam bagi kalangan anak-anak khariah Masjid Al Mukarramah melalui kemudahan-kemudahan konvensional dan teknologi masa kini.

2 MISI

Menyedia, menjaga dan mengurus tadbir Pusat Sumber dengan sempurna dan sistematik agar ianya menjadi suatu Pusat yang sesuai dan selesa bagi Pengguna serta mencetuskan idea-idea yang praktikal kepada penyemarakan Ilmu.

3 PIAGAM PELANGGAN

Definisi

Pelanggan Pusat Sumber adalah setiap orang yang menggunakan dan mengambil faedah diatas kewujudannya sebagai penerima atau pemberi Ilmu.

Piagam

Pelanggan Pusat Sumber akan menerima perkhidmatan yang terbaik dan selaras dengan kehendak syarak dari Pengurusan dengan cara yang adil dan saksama, jujur dan amanah serta bijak dan berhemah.

4 MOTTO

ILMU MENINGKATKAN TAQWA

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

5 TANGGUNG JAWAB DAN FUNGSI AJK PENGURUSAN

Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab untuk memastikan Pusat Sumber berjalan menuju matlamat dan mengawal selia perjalanannya mengikut dasar-dasar yang telah ditentukan.
- Bertanggung jawab kepada Jawatan Kuasa Masjid.

Fungsi

- Membuat dan mengubah dasar-dasar mengikut kesesuaian dari masa ke semasa.
- Meluluskan peraturan baru dan perubahan dari masa ke semasa.
- Melantik dan menurunkan kuasa kepada Pengurus Operasi dalam urusan-urusan pengurusan dan pentadbiran.
- Meluluskan bahan-bahan ilmu yang boleh diisi ke dalam Pusat Sumber.
- Meluluskan perubahan tata atur (lay out) Pusat Sumber.
- Merancang dan melaksanakan Program-program Ilmu yang akan menggunakan kemudahan Pusat Sumber.
- Meluluskan Program-program Ilmu yang akan menggunakan Pusat Sumber oleh anak-anak Khariah atau badan-badan lain.
- Bersidang sekurang-kurangnya 2 bulan sekali.
- Menambah baik bahan-bahan, peralatan dan suasana Pusat Sumber dari masa ke semasa.
- Meluluskan perlantikan kakitangan operasi.
- Menentu dan meluluskan peruntukan kewangan.
- Merancang, meluluskan dan melaksana Program-program Penjanaan Dana bagi pembiayaan operasi Pusat Sumber.
- Mengenal pasti dan meluluskan kadar-kadar bayaran bagi penggunaan dan sewaan alat-alat kemudahan yang terdapat di Pusat Sumber.
- Berfungsi sehingga dimansuhkan oleh Jawatan Kuasa Masjid.

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

6 POLISI-POLISI

6.1 Tempat

- Tempat yang menjadi Pusat Sumber hendaklah suatu tempat yang senantiasa bersih, kemas dan tersusun rapi pada setiap masa.
- Pusat Sumber akan dilabel dengan label-label penanda pengenalan yang bersesuaian kepada kawasan, bilik-bilik, rak-rak dan peralatan untuk kemudahan Pengguna.
- Tempat akan dihias sempurna dengan hiasan yang bersesuaian dan sederhana dan sekali-kali tidak menampakkan pembaziran.
- Tempat hendaklah senantiasa senyap dan sesuai dengan suasana pembelajaran.

6.2 Masa Operasi

- Masa operasi Pusat Sumber adalah disiang hari dan malam hari.
- Pusat Sumber hendaklah dibuka setiap hari.
- Pusat Sumber akan ditutup pada waktu-waktu Solat Fardhu.
- Hari dan masa Pusat Sumber tidak operasi akan ditentukan oleh AJK Pengurusan bagi penutupan melebihi dari satu hari.

6.3 Pengisian

- Pusat Sumber akan diisi dengan bahan-bahan Ilmu samada dalam bentuk buku, majalah-majalah atau risalah-risalah konvensional atau digital elektronik.
- Bahan-bahan Ilmu juga boleh dalam bentuk audio video.
- Bahan-bahan Ilmu dalam bentuk program-program pengajaran adalah digalakkan.
- Bahan-bahan Ilmu hendaklah diperbanyakkan dari masa ke semasa.
- Bahan-bahan Ilmu hendaklah yang menjuruskan pengguna kepada peningkatan ketaqwaan kepada Allah swt.
- Bahan-bahan Ilmu hendaklah dijilid dan dilabel mengikut pengkhususan tertentu serta disusun rapi pada rak-rak dan tempat yang dikhususkan.
- Bahan-bahan Ilmu yang berharga hendaklah disimpan pada tempat yang boleh dijamin keselamatannya.
- Setiap Bahan Ilmu sebaiknya mesti dalam 2 salinan yang mana satu salinan akan disimpan sebagai sokongan ('backup').

6.4 Alat-alat Kemudahan

- Alat-alat kemudahan dalam Pusat Sumber boleh digunakan oleh setiap Pengguna kecuali yang ditentukan sebagai Penggunaan terhad dan terkawal.
- Bayaran keatas alat-alat kemudahan boleh dikenakan mengikut kadar yang bersesuaian dan kadarnya hendaklah mendapat kelulusan AJK Pengurusan.
- Alat-alat kemudahan hendaklah senantiasa beroperasi seperti sepatutnya.

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

- Alat-alat kemudahan hendaklah direkod dan dilabel dengan tag inventori dan simpan dengan baik untuk rujukan.

6.5 Penggunaan

- Secara umum penggunaan Pusat Sumber adalah diberikan kepada semua AJK dan Pegawai Masjid dan anak-anak khariah secara PERCUMA kecuali alat-alat kemudahan yang akan ditentukan kadar bayaran dengan kelulusan AJK Pengurusan.
- Penggunaan Alat-alat kemudahan oleh AJK Masjid, AJK Pengurusan dan Pegawai Masjid untuk tujuan rasmi Masjid adalah PERCUMA.
- Alat-alat kemudahan boleh digunakan untuk tujuan bukan rasmi Masjid dengan bayaran-bayaran tertentu dengan kadar nya diluluskan oleh AJK Pengurusan.
- Bahan-bahan Ilmu hanya boleh digunakan dalam kawasan Pusat Sumber dan pinjaman untuk keluar dari Kawasan Pusat Sumber TIDAK dibenarkan.
- Penduaan atau salinan Bahan-bahan Ilmu dibenarkan tetapi tertakluk kepada hanya bahagian-bahagian tertentu yang diperlukan dan salinan tersebut dibuat di Pusat Sumber. AJK Pengurusan dan AJK Masjid tidak bertanggung jawab keatas tanggungan hakcipta.
- Penggunaan Komputer dan Internet hanya untuk tujuan Ilmiah dan selain dari itu dilarang sama sekali.
- Penggunan boleh menggunakan komputer sendiri dalam ruang bacaan dan bilik kuliah tetapi ianya hendak dalam bentuk komputer riba dan hanya untuk tujuan ilmiah.
- Bagi penggunaan komputer sendiri didalam Pusat Sumber capaian Internet melalui peralatan Pusat Sumber atau peralatan sendiri adalah dibenarkan.
- Pihak AJK Pengurusan, Pengurus Operasi dan AJK Masjid tidak bertanggung jawab keatas sebarang kerosakan, kehilangan atau kerugian samada fizikal atau virtual mana-mana hak milik Pengguna yang sabit penggunaannya dalam Pusat Sumber.
- Penggunaan mesin faks hendaklah dibuat oleh mana-mana orang yang bertugas menjaga Pusat Sumber pada hari penggunaan tersebut.
- Penggunaan mesin salinan hendaklah dibuat oleh mana-mana orang yang bertugas menjaga Pusat Sumber pada hari penggunaan tersebut.
- Penggunaan ruang bacaan adalah tetap kepada kawasan-kawasan yang telah ditentukan.
- Penggunaan ruang bacaan dan ruang komputer hendaklah didalam keadaan senyap semasa waktu operasi.
- Penggunaan ruang Komputer adalah tetap kepada kawasan-kawasan yang telah ditentukan.
- Penggunaan ruang untuk Mesyuarat Rasmi Masjid adalah PERCUMA dan dikenakan bayaran dengan kadar yang diluluskan oleh AJK Pengurusan bagi tujuan-tujuan BUKAN urusan rasmi Masjid.
- Penggunaan ruang untuk Mesyuarat samada rasmi atau tidak rasmi hendaklah ditempah kepada Pengurus Operasi terlebih dahulu berdasarkan yang dahulu didahulukan.

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

- Penggunaan ruang untuk Mesyuarat samada rasmi atau tidak rasmi hendaklah dibuat diluar waktu operasi kecuali ruang Bilik Kuliah.
- Penggunaan Bilik Kuliah adalah untuk tujuan Program-program Ilmu dan adalah PERCUMA bagi program-program rasmi Masjid.
- Bilik Kuliah juga dibenarkan untuk digunakan secara PERCUMA untuk tujuan Mesyuarat-mesyuarat rasmi Masjid tetapi keutamaan hendaklah diberikan kepada Program-program Ilmu.
- Penggunaan Bilik Kuliah dibenarkan untuk tujuan bukan rasmi dan bukan program Ilmu dengan bayaran yang kadarnya diluluskan oleh AJK Pengurusan tetapi keutamaan diberikan mengikut urutan Program Rasmi Ilmu, Mesyuarat Rasmi Masjid, Program tidak rasmi Ilmu, Program bukan Ilmu, Mesyuarat tidak rasmi.
- Penggunaan Bilik Kuliah hendaklah ditempah kepada Pengurus Operasi terlebih dahulu berdasarkan yang dahulu didahulukan dan mengikut urutan keutamaan.
- Penggunaan alat audio samada alat hakmilik Pusat Sumber atau sendiri, melalui komputer atau peralatan lain hendaklah dengan menggunakan 'headphone' jika digunakan diruang komputer atau di ruang bacaan.
- Penggunaan alat audio video untuk penayangan hendaklah dibuat dalam Bilik Kuliah dalam keadaan pintu Bilik Kuliah tertutup rapat dan boleh tanpa menggunakan 'headphone' dan penayangan diruang bacaan dan komputer dilarang sama sekali.

6.6 Penyelenggaraan

- Alat-alat kemudahan yang tidak beroperasi hendaklah dibaiki dalam tempoh tidak melebihi satu minggu.
- Penyelenggaraan kepada alat-alat kemudahan hendak dibuat dari masa kesemasa.
- Kebersihan dan kekemasan Pusat Sumber hendak senantiasanya dijaga dan TIDAK dibenarkan sebarang makanan dan minuman dibawa masuk ke Pusat Sumber.
- Lampu dan alat hawa dingin hendak senantiasanya beroperasi dalam waktu operasi dan penyelenggaraan hendaklah dibuat dari masa kesemasa.

6.7 Sumber Kewangan

- Untuk membiayai perjalanan Pusat Sumber ini agar ianya berjalan dengan baik dan memuaskan Pengguna-penggunanya ianya memerlukan kewangan yang mencukupi dan sumber-sumber kewangan nya adalah melalui:-
 - Peruntukan dari pihak Masjid mengikut keperluan dari masa kesemasa
 - Sumbangan orang ramai, individu atau korporat samada dalam bentuk wang ringgit, bahan-bahan atau peralatan melalui pengumuman dari masa kesemasa.
 - Sewaan Pusat Sumber untuk tujuan-tujuan Ilmiah dan bayaran-bayaran dari penggunaan alat-alat kemudahan.

POLISI PUSAT SUMBER MASJID AL MUKARRAMAH

- Program-program Penjanaan Dana yang disusun dari masa kesemasa samada secara terus atau pengkongsian pendapatan.

6.8 Keselamatan

- Pusat Sumber hendaklah senantiasa berada dalam keadaan selamat dari sebarang pencerobohan dan kemusnahan akibat dari kelalaian serta kelemahan penyelenggaraan.

6.9 Peranan dan Tanggung Jawab Pengurus Operasi

- Bertanggung jawab kepada Jawatan Kuasa Pengurusan.
- Melaksanakan dan memastikan dasar-dasar dan peraturan dipatuhi.
- Mengurus tadbir Pusat Sumber dan kakitangan dengan baik.
- Melaksana dan memastikan penyelenggaraan keatas Pusat Sumber, Peralatan-peralatan dan bahan-bahan Ilmu.
- Menerima, merekod dan mengawal tempahan untuk penggunaan Bilik Kuliah, Ruang Mesyuarat, Ruang Bacaan dan Peralatan-peralatan Kemudahan.
- Memastikan Pusat Sumber senantiasa bersih, kemas dan teratur.
- Memastikan Pusat Sumber dan Peralatan berada didalam keadaan selamat.
- Memastikan Bahan-bahan Ilmu dan Alat-alat Kemudahan dikembalikan ketempat asal setelah digunakan.
- Mengenal pasti keperluan-keperluan bagi tujuan pentadbiran dan dibawa kepada perhatian AJK Pengurusan untuk kelulusan dan mendapatkannya setelah diluluskan.
- Menyusun jadual tugas kakitangan.

6.10 Kakitangan Operasi

- Kakitangan untuk membantu didalam urustadbir Pusat Sumber boleh diambil secara bergaji atau berelaun atau secara sukarela bergantung kepada kedudukan kewangan Pusat Sumber.