



اونيفرسيتي مليسيا فهج السلطان عبد الله  
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**  
**AL-SULTAN ABDULLAH**

# **DASAR REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA-IR)**

## **PERPUSTAKAAN UMPSA**

**VERSI 4.0**

[TARIKH KEMASKINI: 11 DISEMBER 2023]

UMPSA/LIB/UPI/IR-V4

**ISI KANDUNGAN**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.0 | PENGENALAN DASAR REPOSITORI INSTITUSI .....                 | 3  |
| 2.0 | TUJUAN DASAR .....  | 3  |
| 3.0 | SKOP PEMAKAIAN .....  | 4  |
| 4.0 | FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB .....                              | 4  |
| 4.1 | Tanggungjawab Fakulti / Jabatan / Pusat Kecemerlangan ..... | 4  |
| 4.2 | Tanggungjawab Pengarang / Pendeposit .....                  | 4  |
| 4.3 | Tanggungjawab Pusat Teknologi Digital .....                 | 5  |
| 4.4 | Tanggungjawab Perpustakaan UMPS .....                       | 5  |
| 5.0 | MAKLUMAT PENERBITAN .....                                   | 6  |
| 5.1 | Afiliasi .....  | 5  |
| 5.2 | Status Pengesahan .....                                     | 5  |
| 6.0 | PENGAKSESAN BAHAN .....                                     | 7  |
| 7.0 | PEMELIHARAAN .....  | 7  |
| 8.0 | HAK CIPTA .....   | 8  |
| 9.0 | SEMAKAN DASAR .....   | 9  |
|     | GLOSARI .....   | 10 |

## 1. PENGENALAN DASAR REPOSITORI INSTITUSI

- 1.1 Sistem UMPSA-IR telah dibangunkan pada tahun 2010 berfungsi sebagai sebuah repositori institusi bagi warga UMPSA yang mengandungi maklumat bibliografik serta salinan digital hasil karya ilmiah universiti.
- 1.2 Seiring dengan penjenamaan nama Universiti Malaysia Pahang kepada Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah berkuat kuasa mulai 14 April 2023, UMP-IR turut dijenamakan kepada Repositori Institusi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA-IR).
- 1.3 UMPSA-IR adalah repositori dalam talian dan bukan penerbit yang memegang hak cipta.

## 2. TUJUAN DASAR

Dasar Repositori Institusi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah dibangunkan adalah bertujuan:

- 2.1 Sebagai panduan mengurus rekod penerbitan warga UMPSA di dalam Sistem UMPSA-IR bagi mewujudkan keseragaman dalam proses pengindeksan mengikut keperluan universiti dan piawai antarabangsa.
- 2.2 Memastikan staf dan pelajar UMPSA yang menulis dan mencipta hasil penerbitan, menyerahkan bahan tersebut kepada Perpustakaan sebagai Pusat Repositori Institusi UMPSA.
- 2.3 Mengemukakan fungsi perpustakaan sebagai pusat perolehan, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, rujukan dan penyebaran perkhidmatan maklumat penerbitan secara global melalui capaian atas talian.
- 2.4 Tujuan dibangunkan sistem UMPSA-IR adalah:
  - 2.4.1 Sumber maklumat utama bagi tujuan pengauditan, penarafan dan penilaian universiti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
  - 2.4.2 Sumber maklumat bagi tujuan kenaikan pangkat staf akademik dan pelanjutan staf akademik berstatus kontrak.
  - 2.4.3 Sumber maklumat dan bahan pembuktian bagi keperluan pelajar pascasiswazah UMPSA.
  - 2.4.4 Memaksimumkan keterlihatan penerbitan warga UMPSA.
  - 2.4.5 Meningkatkan jumlah sitasi dan H-Index terbitan universiti.

### 3. SKOP PEMAKAIAN

Dasar ini terpakai bagi pengurusan hasil penerbitan staf dan pelajar UMPSA melalui aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan inovasi yang mana hak penerbitan adalah dimiliki oleh UMPSA di dalam format digital meliputi proses pengumpulan, penyimpanan, pengindeksan, pemuliharaan dan penyebaran.

- 3.1 Dasar ini menerangkan fungsi dan tanggungjawab pihak yang berkait rapat dengan proses dan kandungan UMPSA-IR seperti:
  - 3.1.1 Fakulti/Jabatan
  - 3.1.2 Pengarang/Penulis/Pendeposit
  - 3.1.3 Pusat Teknologi Digital
  - 3.1.4 Perpustakaan UMPSA
  
- 3.2 Dasar ini terpakai bagi bahan terbitan Universiti meliputi kepada bahan-bahan berikut:
  - 3.2.1 Artikel
  - 3.2.2 Buku
  - 3.2.3 Bab dalam buku
  - 3.2.4 Jurnal
  - 3.2.5 Prosiding
  - 3.2.6 Kertas persidangan
  - 3.2.7 Lain-lain (Rujuk Glosari Jenis Bahan – Lampiran 1)

### 4. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

Fungsi dan tanggungjawab pihak yang berkepentingan bagi pembangunan koleksi UMPSA-IR

#### 4.1. Tanggungjawab Fakulti / Jabatan / Pusat Kecemerlangan

Setiap fakulti / jabatan / pusat kecemerlangan bertanggungjawab memastikan staf dan pelajar menyumbang hasil penulisan / karya kepada UMPSA-IR.

#### 4.2. Tanggungjawab Pengarang / Pendeposit

4.2.1. Bahan penerbitan boleh dideposit sendiri oleh pengarang dengan menggunakan nama pengguna (username) dan kata laluan (password). Permohonan pendaftaran deposit bahan penerbitan boleh dilakukan melalui emel [umpsa-ir@umpsa.edu.my](mailto:umpsa-ir@umpsa.edu.my).

4.2.2. Jenis bahan penerbitan yang perlu diindeks adalah seperti yang terdapat dalam glosari (lampiran I).

4.2.3. Pengarang perlu memasukkan maklumat penerbitan dengan lengkap bagi semua bahan penerbitan.

- 4.2.4. Pengarang perlu memasukkan semua maklumat pengarang termasuk staf dan pelajar UMPSA serta pengarang luar.
  - 4.2.5. Pengarang bertanggungjawab memastikan kesahihan kandungan dan maklumat penerbitan yang diindeks di UMPSA-IR dan memaklumkan sebarang pengemaskinian maklumat penerbitan kepada Perpustakaan untuk tindakan selanjutnya.
  - 4.2.6. Pengarang perlu memuat naik teks penuh penerbitan (format pdf.) atau menyerahkan bahan penerbitan kepada perpustakaan melalui emel sebagai pembuktian. Teks penuh yang boleh dimuatnaik di UMPSA-IR adalah:
    - i. *Preprint* atau *author's copy* – manuskrip pengarang
    - ii. *Final proof* – manuskrip versi akhir lengkap dengan maklumat penerbit.
    - iii. *Publisher* – versi yang telah diterbitkan
    - iv. *Accepted* – manuskrip yang telah disemak (peer-review)
  - 4.2.7. Pelajar UMPSA perlu menyerahkan teks penuh penerbitan dan mengisi Borang Serahan Bahan Repositori secara atas talian melalui emel rasmi UMPSA-IR.
  - 4.2.8. Pengarang bertanggungjawab memastikan setiap penerbitan yang diindeks adalah tertakluk kepada **Akta Hak Cipta 1987** dan lain-lain peraturan yang berkaitan.
- 4.3. Tanggungjawab Pusat Teknologi Digital
    - 4.3.1. Pusat Teknologi Digital (DiTec) bertanggungjawab memastikan keselamatan capaian UMPSA-IR dan membantu memastikan perkakasan berfungsi dengan sempurna.
    - 4.3.2. Menyediakan prasarana untuk menyokong keperluan sistem UMPSA-IR.
  - 4.4. Tanggungjawab Perpustakaan UMPSA
    - 4.4.1. Perpustakaan adalah sebagai pentadbir sistem UMPSA-IR.
    - 4.4.2. Mendeposit penerbitan seperti artikel, bab dalam buku, buku, buku suntingan, buku profil penyelidikan, harta intelek (IP), kertas persidangan, ucapan, dan siri syarahan UMPSA, berita UMPSA, keratan akhbar, buletin, Projek Sarjana Muda (PSM), tesis (Master/Phd) dan laporan penyelidikan.
    - 4.4.3. Melakukan carian hasil penerbitan warga UMPSA di Google, Google Scholar dan laman sesawang berkaitan untuk keperluan pengindeksan di dalam sistem UMPSA-IR.
    - 4.4.4. Mengesahkan penerbitan yang diindeks oleh pengarang/ pendeposit.
    - 4.4.5. Perpustakaan berhak memulangkan semula penerbitan yang tidak menyertakan pembuktian bahan (teks penuh) dan maklumat bahan yang tidak lengkap.

- 4.4.6. Perpustakaan boleh membuat suntingan ke atas metadata berdasarkan pembuktian bahan.
- 4.4.7. Melakukan kemaskini metadata dan format bahan mengikut keperluan semasa.
- 4.4.8. Membangun, menyelenggara dan menambahbaik sistem UMPSA-IR dari semasa ke semasa.
- 4.4.9. Memastikan ketersediaan dan keselamatan data agar sentiasa boleh dicapai dan digunakan.
- 4.4.10. Memastikan pemeliharaan data penerbitan dan melakukan salinan sokongan (*backup*) secara berkala agar bahan penerbitan sentiasa boleh diakses dan dirujuk.

## 5. MAKLUMAT PENERBITAN

### 5.1. Afiliasi

- 5.1.1. Penerbitan diindeks berdasarkan afiliasi yang tertera dalam penerbitan seperti nama fakulti/ jabatan/ pusat kecemerlangan.
- 5.1.2. Penghasilan bahan penerbitan sama ada sebagai pengarang pertama/utama, pengarang koresponden atau pengarang bersama, perlu menunjukkan dengan jelas afiliasi "**Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah**" dalam penerbitan bagi tujuan pengindeksan di UMPSA-IR.
- 5.1.3. Penerbitan yang dihasilkan semasa cuti belajar perlu mempunyai afiliasi UMPSA bagi membolehkan bahan diindeks di dalam UMPSA-IR.
- 5.1.4. Penghasilan bahan penerbitan oleh pelajar UMPSA hendaklah disertakan bersama nama **penyelia** atau **pensyarah** sebagai pengarang bersama untuk keperluan pelaporan penerbitan universiti.

### 5.2. Status Pengesahan

- 5.2.1. Perpustakaan membuat pengesahan sebagai *In Press* bagi bahan penerbitan berstatus *early access / in press / online first/ first online* di dalam UMPSA-IR yang mempunyai DOI sahaja.
- 5.2.2. Perpustakaan melakukan deposit *accepted paper* bagi kertas persidangan dan artikel jurnal. Pengesahan dilakukan setelah bahan diterbitkan oleh penerbit.
- 5.2.3. Pengarang perlu memaklumkan kepada perpustakaan sekiranya bahan telah diterbitkan untuk tujuan kemaskini maklumat penerbitan (Rujuk klausa 4.2.5).

- 5.2.4. Embargo - Penerbitan yang diletakkan di bawah kategori “embargo” tidak boleh dipaparkan sehingga tamat tempoh “embargo” tersebut

## 6. PENGAKSESAN BAHAN

- 6.1. Warga UMPSA boleh mengakses penerbitan yang telah disahkan melalui pautan <http://umpir.ump.edu.my>.
- 6.2. Pengguna hanya boleh mengakses metadata, abstrak dan artikel teks penuh akses terbuka sahaja.
- 6.3. Projek Sarjana Muda (PSM), tesis dan disertasi boleh diakses penuh sepertimana yang telah diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) bertarikh 22 November 2022.
- 6.4. Tesis dan disertasi boleh di akses penuh bagi rekod tujuh tahun terkebelakang dari tahun semasa. Pengaksesan tertakluk kepada borang deklarasi Tesis dan Hak Cipta.
- 6.5. Metadata UMPSA-IR tidak boleh digunakan dalam sebarang medium bagi tujuan komersial tanpa kebenaran rasmi dari UMPSA.
- 6.6. Metadata UMPSA-IR boleh digunakan semula dalam sebarang medium tanpa kebenaran terlebih dahulu bagi tujuan penyelidikan, pendidikan dan pembelajaran, dengan syarat:
  - 6.6.1. Menyatakan pautan kepada metadata asal;
  - 6.6.2. Kandungan asal tidak berubah;
  - 6.6.3. Menyatakan hak cipta asal kandungan;
  - 6.6.4. Menyatakan penghargaan kepada UMPSA-IR adalah amat digalakkan.

## 7. PEMELIHARAAN

- 7.1 Tempoh simpanan bahan adalah kekal.
- 7.2 Perpustakaan bertanggungjawab melakukan pemeliharaan serta mengekalkan kandungan teks penuh terhadap bahan yang telah didaftarkan.
- 7.3 Perpustakaan akan memastikan bahan-bahan di dalam UMPSA-IR sentiasa tersedia boleh diakses.
- 7.4 Proses salinan fail simpanan dilakukan secara berkala. Perpustakaan melakukan sandaran (*back up*) yang kerap untuk mengelakkan kehilangan data. Sandaran ini harus disimpan di lokasi yang selamat dan diuji secara berkala untuk memastikan ia berfungsi dengan betul.

- 7.5 Sekiranya berlaku keperluan migrasi ke format baharu, perpustakaan berhak mengubah format bahan yang disimpan bagi tujuan pemeliharaan.
- 7.6 Sekiranya berlaku penutupan terhadap UMPSA-IR, bahan akan dipindahkan ke repositori yang bersesuaian mengikut kehendak universiti.
- 7.7 Pembatalan rekod atau mana-mana bahagian daripada UMPSA-IR boleh dilakukan sekiranya:
  - 7.7.1 Penerbitan tidak mempunyai afiliasi UMPSA.
  - 7.7.2 Duplikasi rekod
  - 7.7.3 Pelanggaran hak cipta / peraturan penerbit
  - 7.7.4 Plagiat
  - 7.7.5 Faktor keselamatan dan undang-undang
  - 7.7.6 Pemalsuan penyelidikan

## 8. HAK CIPTA

- 8.1. Hak penguasaan yang dilindungi oleh undang-undang terhadap penyelidikan yang diperolehi oleh pengarang atau penyelidik. Bahan penerbitan dilindungi di bawah Akta Hak Cipta 1987 melibatkan bukan sahaja hak pengarang tetapi juga hak penerbit.
- 8.2 Hak cipta tesis/projek sarjana muda (PSM) adalah milik UMPSA. Kategori akses tesis terdiri daripada:
  - 8.2.1 *Confidential* – mengandungi maklumat keselamatan yang tinggi atau sangat penting kepada Malaysia seperti yang ditetapkan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.
  - 8.2.2 *Restricted* – mengandungi maklumat terhad sebagaimana yang ditentukan oleh organisasi/ institusi di mana penyelidikan dilakukan.
  - 8.2.3 *Open Access* – tesis tersedia untuk diakses secara terbuka.
  - 8.2.4 *Embargo* - tempoh masa tertentu untuk mendapat kebenaran akses terbuka sesuatu bahan.
- 8.3 Tesis dan disertasi yang telah dibenarkan untuk akses terbuka adalah tertakluk kepada Pengecualian Perlindungan Hak Cipta seperti berikut:
  - 8.3.1 Akta Hak Cipta 1987 dan Undang-Undang English Common Law (Undang Undang Adat Lama Inggeris) ada memberikan pengecualian terhadap sebarang pelanggaran hak cipta. Pengecualian ini bermaksud, sebarang penggunaan sesuatu hak cipta itu, ianya tidak akan dianggap sebagai pelanggaran hak cipta sekiranya;
  - 8.3.2 Sesuatu hak cipta digunakan untuk tujuan penyelidikan atau pendidikan di Universiti;

- 8.3.3 Sesuatu hak cipta digunakan untuk tujuan pengajaran atau pembelajaran yang tidak berasaskan keuntungan atau tidak membawa kepada sebarang keuntungan perniagaan dan tiada bayaran dikenakan untuk hak cipta tersebut kepada orang awam;
- 8.3.4 Sesuatu hak cipta digunakan untuk tujuan peperiksaan sama ada sebagai soalan atau jawapan;
- 8.3.5 Sesuatu hak cipta digunakan oleh Universiti Awam yang tidak berasaskan keuntungan.

## **9. SEMAKAN DASAR**

Dasar UMPSA-IR perlu dikemaskini dari semasa ke semasa tertakluk kepada perubahan dan keperluan.

## LAMPIRAN I

## GLOSARI

| Istilah   | Penerangan   |
|---|--|
| <b>Afiliasi</b>                                   | Alamat / nama institusi pengarang yang tertera pada penerbitan.  |
| <b>Akses Terbuka</b>                              | Akses atas talian secara percuma kepada bahan penerbitan dan metadata. Pengguna boleh membaca, memuat turun, menyalin, mengedar, mencetak dan menggunakannya bagi tujuan pendidikan dan penyelidikan berdasarkan perjanjian undang-undang. |
| <b>Hak Cipta</b>                                  | Bahan penerbitan dilindungi di bawah Akta Hak Cipta 1987 melibatkan bukan sahaja hak pengarang tetapi juga hak penerbit.   |
| <b>Pengarang</b>                                  | Pengarang UMPSA terdiri daripada staf akademik, felo pasca doktoral, staf bukan akademik dan pelajar UMPSA yang melakukan penyelidikan dan menerbitkan hasil penyelidikan mereka.  |
| <b>Pengarang Pertama / Utama</b>                  | Pengarang/ Penyelidik yang memberikan sumbangan ilmiah yang paling signifikan dalam penyelidikan yang dilakukan termasuk analisis dan tafsiran data penyelidikan serta penulisan, penyempurnaan dan penyuntingan akhir artikel jurnal.     |
| <b>Pengarang Bersama</b>                          | Pengarang / penyelidik lain yang turut memberi sumbangan ilmiah yang signifikan dalam penyelidikan serta penulisan, penyempurnaan dan penyuntingan akhir artikel jurnal  |
| <b>Pengarang Koresponden</b>                      | Pengarang yang mengambil tanggungjawab utama berkomunikasi dengan editor jurnal semasa penyerahan naskah dan juga memastikan bahawa semua keperluan penerbitan jurnal dipenuhi.  |
| <b>SCOPUS</b>                                     | Pangkalan data bibliografik, sitasi dan abstrak yang dimiliki oleh Elsevier. Mengindeks penerbitan dari sumber seperti jurnal, kertas persidangan dan buku / bab dalam buku  |
| <b>Web of Science</b>                             | Pangkalan data bibliografik, sitasi dan abstrak yang dimiliki oleh <i>Clarivate Analytics</i> . Mengindeks penerbitan dari sumber seperti jurnal, kertas persidangan dan buku / bab dalam buku   |
| <b>ERA (Excellence in Research for Australia)</b> | Sistem kualiti penyelidikan dan penilaian yang diuruskan oleh Australian Research Council (ARC). Mengeluarkan senarai jurnal yang diindeks ERA.  |
| <b>MyCite (Malaysian Citation Index)</b>          | Sistem Indeks Sitasi Malaysia (MyCite) yang menyenarai, mengindeks dan menilai prestasi penerbitan ilmiah Malaysia. Diuruskan oleh Pusat Sitasi dan Infometrik, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.                                     |

| Jenis Bahan   | Penerangan   |
|---|--|
| Jenis bahan yang diindeks di dalam UMPSA-IR adalah seperti berikut: |  |
| i. Artikel  | Penulisan penyelidikan yang diterbitkan dalam jurnal yang diindeks dan tidak diindeks, majalah, suratkhbar, buletin, prosiding, dll.   |
| ii. Buku  | Buku penyelidikan - Buku bercetak / elektronik yang diterbitkan oleh penerbit hasil kerja penyelidikan individu atau sekumpulan ahli akademik<br><br>Buku (lain-lain/umum) - Buku bercetak / digital yang diterbitkan hasil kerja bukan penyelidikan secara individu atau sekumpulan ahli akademik |
| iii. Bab Dalam Buku   | Bab dalam suatu buku dalam format bercetak / digital yang diterbitkan.   |
| iv. Jurnal  | Makalah dalam Jurnal (Indeks) – Makalah yang diterbitkan dalam jurnal yang diindeks oleh SCOPUS / Web of Science (WOS) / ERA / MyCite.<br><br>Makalah dalam Jurnal (Tiada Indeks) - Makalah yang diterbitkan dalam jurnal yang tidak diindeks oleh SCOPUS / Web of Science (WOS) / ERA / MyCite    |
| v. Prosiding  | Abstrak / laporan kertas kerja / rekod dalam format bercetak / digital yang dibentang dan diterbitkan bagi persidangan, kongres, kolokium, atau simposium.   |
| vi. Kertas Persidangan / Seminar                                    | Kertas atau poster yang dibentangkan sama ada secara lisan atau atas talian (online) di persidangan / seminar yang tidak diterbitkan dalam prosiding.  |
| vii. Laporan Penyelidikan   | Dokumen komprehensif yang menyatakan penemuan dan kesimpulan projek seperti laporan akhir penyelidikan, laporan teknik, laporan cuti sabbatical, laporan kerja perundingan dan laporan kes   |
| viii. Harta Intelek (IP)  | Rekaan dan ciptaan oleh penyelidik UMP; penulisan/karya sastera dan seni; simbol; nama; dan gambar yang digunakan dalam perdagangan yang mana hak eksklusif diakui di bawah undang-undang berkait ( <i>patent, trademark, copyright, utility innovation, industrial design</i> )                   |
| ix. Buletin   | Penerbitan berkala yang dihasilkan oleh fakulti atau pusat tanggungjawab.  |
| x. Tesis  | Penulisan kajian ilmiah akademik yang dikemukakan oleh pelajar UMPSA bagi memenuhi syarat penganugerahan ijazah Mod Penyelidikan, Mod Penerbitan dan Mod Industri.   |
| xi. Projek Sarjana Muda (PSM)                                       | Laporan kajian ilmiah lengkap dalam skala kecil disediakan pelajar UMPSA tahun akhir sebagai memenuhi salah satu daripada syarat mendapatkan Ijazah Sarjana Muda.  |
| xii. Buku suntingan   | Buku ilmiah atau saintifik yang ditulis oleh pengarang berbeza yang disunting oleh staf UMPSA.   |

- xiii. Laporan** Dokumen yang merangkumi sebarang jenis laporan projek, laporan tahunan, bahan pengajaran dll.
- xiv. Akhbar** Penerbitan di akhbar oleh staf UMPSA atau rujukan yang dilakukan oleh pihak media dengan staf UMPSA.
- xv. Buku Profil Penyelidikan** Laporan profil penyelidikan skim geran penyelidikan yang diluluskan di bawah FRGS UMPSA.
- xvi. Ucapan** Ucapan bagi majlis dan program rasmi oleh staf UMPSA.
- xvii. Siri Syarahan** Syarahan, wacana atau wawancara yang dirakam / disiarkan di media elektronik yang disampaikan oleh staf UMPSA.
- xviii. Berita UMPSA** Penerbitan berkaitan UMPSA yang ditulis oleh staf UMPSA di media elektronik,
- xix. Lain-lain** Penerbitan selain yang disenaraikan di atas.
-