

# **DASAR PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA KE REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI**

## **1.0 TUJUAN DASAR**

Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelekt Universiti Teknologi MARA (selepas ini dirujuk sebagai 'Dasar ini') bertujuan:

- 1.1 Memastikan staf dan pelajar universiti yang mencipta bahan harta intelek menyerahkan bahan Harta Intelekt ciptaan mereka kepada Perpustakaan UiTM sebagai Pusat Repositori Institusi UiTM.
- 1.2 Mengenengahkan fungsi perpustakaan sebagai pusat perolehan, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, rujukan dan penyebaran perkhidmatan maklumat Harta Intelekt UiTM bagi mengenengahkan dan memartabatkan Harta Intelekt UiTM ke peringkat global atau secara capaian atas talian.

## **2.0 SKOP PEMAKAIAN**

Dasar ini terpakai ke atas semua Harta Intelekt yang dihasilkan oleh staf dan pelajar UiTM melalui aktiviti pengajaran dan pembelajaran, penulisan, penyelidikan dan inovasi, yang mana hak dan/atau kepentingan ke atas Harta Intelekt tersebut dimiliki oleh UiTM di bawah dasar ini. Selain itu, dasar ini dapat dijadikan garis panduan untuk merancang proses perolehan, penerimaan, pendigitalan, muatnaik, dan memelihara bahan Harta Intelekt UiTM sebagai koleksi Perpustakaan UiTM / Perpustakaan Tun Abdul Razak (selepas ini dikenali sebagai PTAR).

## **3.0 UNDANG-UNDANG, DASAR DAN PEKELILING BERKAITAN**

- 3.1 Dasar ini digubal selaras dengan peruntukan undang-undang bertulis berkaitan Harta Intelekt khususnya Akta Hak Cipta 1987, Akta Paten 1983, Akta Cap Dagangan 1976, dan undang-undang tidak bertulis berkaitan rahsia perdagangan dan maklumat sulit di Malaysia. Selain itu, Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 dan Akta Universiti Teknologi MARA 1976 turut dijadikan rujukan.
- 3.2 Dasar peringkat kebangsaan khususnya Dasar Harta Intelekt Negara (2007) di bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan turut dijadikan rujukan dalam pengubalan dasar ini.
- 3.3 Selain itu, dasar ini turut digubal dengan mengambil kira dasar-dasar yang berkaitan di UiTM.

3.4 Pekeliling berkaitan:

**i. Pekeliling Ketua Pustakawan Bilangan 6 Tahun 2015:**

Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek Universiti Teknologi MARA ke Repositori Institusi Universiti.

**ii. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 3/2009:**

Penyeragaman Terma Rujukan Institusi bagi Hasil Penyelidikan / Penerbitan Universiti Teknologi MARA yang turut menyebut tentang penyerahan hasil penyelidikan ke Perpustakaan Tun Abdul Razak turut dijadikan garis panduan (perenggan 3).

#### **4.0 TAKRIFAN**

- 4.1 Akses Terbuka – Merupakan capaian atas talian secara percuma kepada bahan berbentuk elektronik atau digital, boleh dimuat turun, disebar, dicetak, serta diakses semula dengan lebih mudah, cepat dan tepat tanpa batasan kewangan, perundangan atau teknikal.
- 4.2 Bahan Bacaan / Rujukan Silibus – Bermaksud bahan bacaan / rujukan yang tersenarai dalam silibus sesebuah program sebagai bahan bacaan / rujukan yang dikemukakan oleh pihak fakulti dengan mendapat kelulusan pihak Senat UiTM. Seterusnya diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk program berkenaan ditawarkan oleh UiTM. Bahan tersebut wajib dibuat pembelian oleh setiap Perpustakaan UiTM bagi memenuhi keperluan pengajian dan pembelajaran setiap program yang ditawarkan oleh UiTM.
- 4.3 Bahan Pengajaran dan Pembelajaran - Bermaksud bahan yang dihasilkan bagi tujuan pengajaran oleh Staf, Pelajar atau Rakan Sekutu UiTM yang layak mendapat perlindungan dan/atau telah mendapat perlindungan di bawah mana-mana undang-undang harta intelek. Bahan pengajaran dan pembelajaran tersebut termasuk tetapi tidak terhad kepada bahan ilmiah (buku, artikel jurnal, laporan penyelidikan, kertas kerja, prosiding atau apa-apa penulisan lain), perisian kursus (audio visual syarahan, nota kuliah/tutorial, slaid persembahan), penilaian kursus (kertas ujian dan kertas peperiksaan), perisian komputer, tesis, disertasi, kertas projek dan tugas sama ada dalam bentuk bertulis atau digital.

- 4.4 Bahan Perpustakaan – Bermaksud bahan perpustakaan yang terdiri dari bahan bercetak (termasuk buku, terbitan bersiri, peta, carta dan poster) dan bahan bukan bercetak (termasuk filem sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio dan media elektronik yang lain).
- 4.5 Hak Harta Intelek - Bermaksud semua jenis hak (hak milik, hak eksklusif dan hak moral) dan apa-apa kepentingan (selaku pemegang lesen) yang diiktiraf dan dilindungi di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia sama ada bertulis atau tidak bertulis, khususnya semua hak dan kepentingan yang timbul daripada undang-undang hak cipta, paten, reka bentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk susun atur litar bersepadu, varieti baru tumbuhan dan maklumat sulit termasuk rahsia perdagangan.
- 4.6 Hak Bukan Eksklusif, Bebas Royalti Dan Lesen Yang Berterusan - Bermaksud sepanjang tempoh perlindungan hak cipta, pemegang lesen dibenarkan menghasilkan semula dan mengedarkan karya tersebut untuk sebarang tujuan, dalam semua bentuk dan medium, tanpa perlu membayar apa-apa royalti kepada pemegang hak milik Harta Intelek.
- 4.7 Harta Intelek - Bermaksud apa-apa karya, ciptaan, rekaan, varieti baru tumbuhan, maklumat sulit termasuk rahsia perdagangan yang layak untuk mendapat perlindungan di bawah mana-mana undang-undang Harta Intelek, khususnya undang-undang hak cipta, paten, reka bentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk susun atur litar bersepadu, varieti baru tumbuhan dan undang-undang 'Common Law'.
- 4.8 Harta Intelek UiTM - Bermaksud semua Harta Intelek yang mana UiTM mempunyai hak dan/atau kepentingan kontraktual atau kepentingan ekuiti hasil daripada pemberian / penyerahan hak milik, pemberian lesen atau operasi perundangan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

- 4.9 Koleksi Harta Intelekt UiTM - Bermaksud bahan yang samada dihasilkan atau diterbitkan sendiri atau bahan yang diperolehi hasil pembentangan / menghadiri aktiviti-aktiviti di dalam dan luar negara atas anjuran / biayaan UiTM. Bahan tersebut terdiri dari: Amanat / Perutusan / Ucapan; Artikel; Buku; Tesis / Disertasi; Laporan Penyelidikan; Projek Pelajar; Laporan Tahunan; Projek Keusahawanan; Laporan Sabatikal; Jurnal; Syarahan Utama; Bab Dalam Buku; Buletin; Imej Digital / Visual; Bahan Pandang-Dengar; Garis Panduan; Prosiding; Kertas Kerja Seminar / Konferensi / Simposium / Konvensyen; Kertas Bengkel / Kursus; Kertas Soalan Peperiksaan; Skor Muzik / 'Musical Composition'; serta Prospektus UiTM. Diserahkan ke PTAR sebagai pusat repositori institusi UiTM.
- 4.10 Koleksi Digital – Merupakan koleksi perpustakaan atau bahan yang asalnya dalam format digital atau salinan lembut yang ditukar kepada format yang boleh dibaca oleh mesin (machine-readable format) untuk tujuan pemeliharaan dan penyediaan atau penyebaran perkhidmatan maklumat secara capaian atas talian atau elektronik.
- 4.11 Malaysian Theses Online (MyTO) – Bermaksud portal yang menyenaraikan koleksi Tesis (Sarjana dan Kedoktoran) yang dikumpul dari universiti akademik dan kolej universiti awam serta universiti swasta akademik di Malaysia.
- 4.12 Pelajar - Diberi maksud yang sama dengan tafsiran di bawah Seksyen 2 Akta UiTM 1976 (Akta 173). Dalam konteks Dasar ini, Pelajar UiTM bermaksud sesiapa sahaja yang diiktiraf sebagai Pelajar UiTM di bawah Akta 173, yang meliputi pelajar pasca ijazah, ijazah sarjana muda, diploma, sijil, asasi atau pra-diploma yang berdaftar dan berstatus aktif dengan UiTM sama ada sebagai pelajar sepenuh masa/separuh masa di dalam kampus atau di luar kampus UiTM.
- 4.13 Pencipta – Bermaksud warga UiTM yang menghasilkan Harta Intelekt universiti. Juga merujuk kepada seseorang yang mana ciptaannya layak mendapat perlindungan dan/atau telah mendapat perlindungan di bawah Akta Paten 1983 atau mana-mana undang-undang yang seumpamanya di dalam atau di luar Malaysia.

- 4.14 Pendigitalan - Bermaksud proses menukarkan format sumber ilmu dan maklumat dalam bentuk bercetak / analog (sama ada teks, audio, video, grafik, dsb.), atau bahan yang asalnya dalam format salinan lembut kepada bentuk digital supaya ianya dapat disimpan, mudah dikesan atau didapatkan semula dan diedarkan secara elektronik atau capaian atas talian.
- 4.15 Penyerahan Hak – Bermaksud memindahkan hak milik secara penuh dan mutlak ke atas sesuatu Harta Intelek.
- 4.16 Perpustakaan UiTM – Bermaksud perpustakaan-perpustakaan UiTM yang berada di seluruh Malaysia.
- 4.17 Repositori Institusi - Bermaksud pusat mengumpul, memproses teknikal, menyimpan dan menyebarkan maklumat Harta Intelek universiti yang ditukar formatnya sebagai koleksi digital, yang boleh diakses secara elektronik atau capaian atas talian. Di samping itu, ia juga merupakan pusat menyimpan, memelihara dan menyelenggara Harta Intelek warga universiti dalam bentuk salinan keras atau bahan yang asalnya diterima dalam bentuk salinan lembut.
- 4.18 Staf - Diberi maksud yang sama dengan tafsiran di bawah Seksyen 2 Akta UiTM 1976 (Akta 173). Dalam konteks Dasar ini, Staf UiTM bermaksud mana-mana individu yang diambil bekerja di bawah kontrak perkhidmatan oleh UiTM, sama ada secara sambilan atau sepenuh masa, kontrak atau tetap, merangkumi staf akademik dan staf bukan akademik.
- i. Staf Akademik merujuk kepada mana-mana Staf yang mana urusan pekerjaannya terlibat secara langsung dengan aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk, tetapi tidak terhad kepada profesor, pensyarah, tutor dan pembantu pensyarah.
  - ii. Staf Bukan Akademik merujuk kepada mana-mana Staf yang mana urusan pekerjaannya tidak terlibat secara langsung dengan aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk, tetapi tidak terhad kepada bendahari, pendaftar, jurutera, arkitek, pegawai eksekutif, pembantu makmal, pembantu tadbir, pembantu am dan lain-lain Staf sokongan.

4.19 Silibus – Bermaksud kandungan sukatan pelajaran sesebuah program / kursus pengajian yang mengandungi deskripsi kursus / program, objektif, durasi, jadual, skema penilaian, kaedah pengajaran, serta senarai bahan bacaan / rujukan sesuatu kursus / program. Dikemukakan oleh pihak fakulti dengan mendapat kelulusan pihak Senat UiTM. Seterusnya diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk program berkenaan ditawarkan oleh UiTM.

4.20 UiTM atau Universiti – Bermaksud Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di bawah Akta UiTM 1976 (Akta 173) dan termasuk juga penerima serah hak serta agen atau staf yang dilantik/diberi kuasa untuk mewakili/bertindak bagi pihaknya.

## **5.0 TANGGUNGJAWAB DEKAN / KETUA PTJ / INDIVIDU**

- 5.1 PTAR adalah Pusat Repositori Institusi Universiti.
- 5.2 Dekan / Ketua PTJ / individu pencipta hendaklah menyerahkan bahan Harta Intelek universiti yang dihasilkan oleh organisasi atau jabatan mereka atau individu sendiri yang tidak dituntut hak milik Harta Intelek oleh UiTM bagi bahan pengajaran dan pembelajaran mengikut naskhah seperti dalam **Lampiran 1**.
- 5.3 Dekan / Ketua PTJ / individu pencipta hendaklah menyerahkan bahan Harta Intelek universiti yang dihasilkan oleh organisasi atau jabatan mereka atau individu sendiri kepada PTAR / Perpustakaan UiTM samada dalam bentuk bercetak / bukan bercetak atau samada dalam bentuk salinan keras / salinan lembut.
- 5.4 Dekan / Ketua PTJ / individu pencipta hendaklah memastikan bahan Harta Intelek yang diserahkan perlu disertakan dengan Borang Penyerahan Harta Intelek UiTM yang diisi dengan lengkap seperti di **Lampiran 2**.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSTAKAWAN**

- 6.1 Ketua Pustakawan adalah pengawal ke atas Repositori Institusi Universiti.
- 6.2 Ketua Pustakawan bertanggungjawab dalam penerimaan bahan Harta Intelek.
- 6.3 Ketua Pustakawan bertanggungjawab memastikan bahan Harta Intelek UiTM dimuatnaik ke dalam Repositori Institusi UiTM untuk tujuan capaian secara atas talian atau elektronik bagi membantu penarafan Universiti melalui ketampakan (visibility), kepelbagaian akses (presence), keterbukaan (openness), dan kecemerlangan (excellence).
- 6.4 Ketua Pustakawan bertanggungjawab memastikan capaian bahan Harta Intelek adalah secara konsep akses terbuka (Open access).

- 6.5 Ketua Pustakawan bertanggungjawab memastikan salinan asal bahan Harta Intelek UiTM yang diterima disimpan di PTAR sebagai Pusat Repositori Institusi Universiti.
- 6.6 Ketua Pustakawan bertanggungjawab memastikan UiTM menyediakan ruang yang mencukupi untuk penyimpanan bahan asal dalam bentuk salinan keras dan menyediakan peralatan / perkakasan, dan perisian bagi penyimpanan bahan dalam bentuk salinan lembut mengikut perkembangan pembangunan bahan dari semasa ke semasa.
- 6.7 Ketua Pustakawan bertanggungjawab dalam memastikan dasar ini dilaksanakan dan dipatuhi.

## **7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI**

- 7.1 Ketua Bahagian Repositori Institusi bertanggungjawab mengurus pelaksanaan perolehan bahan Harta Intelek universiti.
- 7.2 Ketua Bahagian Repositori Institusi bertanggungjawab menguruskan pendaftaran bahan Harta Intelek UiTM yang diterima ke dalam sistem automasi Perpustakaan.
- 7.3 Ketua Bahagian Repositori Institusi bertanggungjawab menentukan bahan Harta Intelek UiTM dibuat pendigitalan dan dimuatnaik ke dalam sistem Repositori Institusi Universiti untuk tujuan capaian secara atas talian atau elektronik.
- 7.4 Ketua Bahagian Repositori Institusi bertanggungjawab memastikan bahan bukan hakmilik UiTM yang diterima dibuat pendaftaran ke sistem automasi Perpustakaan untuk tujuan penyimpanan dan rujukan.
- 7.5 Ketua Bahagian Repositori Institusi hendaklah menentukan penempatan bahan Harta Intelek bagi bahan asal dan yang diubah ke format digital.

## **8.0 KUASA UNIVERSITI**

- 8.1 Naib Canselor UiTM boleh pada bila-bila masa mengarahkan semakan / pindaan dibuat ke atas Dasar ini selaras dengan perkembangan dan keperluan semasa.

## **9.0 TARIKH DASAR INI BERKUATKUASA**

- 9.1 Dasar ini berkuatkuasa mulai dari 2 hari bulan September tahun 2015.
- 9.2 Tarikh kemas kini Dasar adalah pada 8 Disember 2017 dan telah mendapat kelulusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) UiTM Bil. 21/2017 bertarikh 14 Disember 2017.

**JADUAL 1: NASKHAH PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK UNIVERSITI  
TEKNOLOGI MARA**

<b>BIL.</b>	<b>BAHAN HARTA INTELEK</b>	<b>NASKHAH</b>
1	TESIS / DISERTASI	2
2	LAPORAN PENYELIDIKAN	2
3	PROJEK PELAJAR	2
4	PROJEK KEUSAHAWANAN	2
5	LAPORAN SABATIKAL	2
6	BUKU PENERBITAN UiTM PRESS	5
7	BUKU TERBITAN UiTM	2
8	JURNAL	5
9	SYARAHAN UTAMA	5
10	BULETIN	5
11	LAPORAN TAHUNAN	2
12	PROSIDING	1
13	ARTIKEL	1
14	KERTAS KERJA SEMINAR / KONFERENSI / SIMPOSIUM	1
15	KERTAS KERJA BENGKEL / KURSUS	1
16	TEKS UCAPAN / TAKLIMAT / AMANAT	1
17	SKOR MUZIK / 'MUSICAL COMPOSITION'	1
18	BAB DALAM BUKU	1
19	PETA	1
20	BAHAN AUDIO VISUAL	1

Kemas kini: 8 Disember 2017





**PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)**  
**JABATAN PEMBANGUNAN REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI (JPRIU)**

**BORANG PENYERAHAN BAHAN HARTA INTELEK UiTM**  
*UiTM's Intellectual Property Submission Form*

Nama (Name): \_\_\_\_\_

No. Telefon (Pejabat / Hp): \_\_\_\_\_

Fakulti/Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_

Telephone No. (Office / handphone)

Faculty / Division / Department

E-mel (E-mail): \_\_\_\_\_

Tarikh (Date): \_\_\_\_\_

**JENIS BAHAN (Sila tandakan ✓)**

*Types of Material (Please mark ✓)*

- |  |                          |   |                          |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Tesis (Theses)                                  | <input type="checkbox"/> | 7. Laporan Tahunan (Annual Reports)                       | <input type="checkbox"/> |
| 2. Laporan Penyelidikan (Research Reports)         | <input type="checkbox"/> | 8. Kertas Seminar/Persidangan (Seminar/Conference Papers) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Projek Pelajar (Student Projects)               | <input type="checkbox"/> | 9. Prosiding (Proceedings)                                | <input type="checkbox"/> |
| 4. Jurnal (Journals)                               | <input type="checkbox"/> | 10. Buletin (Bulletins/Newsletters)                       | <input type="checkbox"/> |
| 5. Buku (Books)                                    | <input type="checkbox"/> | 11. Skor Muzik (Music Scores / Musical Composition)       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Laporan Cuti Sabatikal (Sabbatical Reports)     | <input type="checkbox"/> | 12. Lain-lain (Others): _____                             | <input type="checkbox"/> |
| 7. Projek Keusahawanan (Entrepreneurship Projects) | <input type="checkbox"/> |   |                          |

**MAKLUMAT BAHAN (Information of Materials):**

Bil. No.	JUDUL BAHAN Title	HARDCOPY		SOFTCOPY	
		Judul	Naskhah	Judul	Naskhah
1.					
2.					

\* Sila sediakan lampiran sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi (Please provide attachment if necessary)

**TUJUAN PENYERAHAN BAHAN (Sila tandakan ✓):**

*Purpose (Please mark ✓):*

1. Untuk dimuat naik ke dalam Repositori Institusi UiTM (UiTM IR) (Sila nyatakan tarikh tamat embargo (jika perlu))

*For upload into UiTM Institutional Repository (UiTM IR) (Please indicate the embargo expiry date)*

Embargo expiry date: Year:  Month:  Day:

**Nota: Embargo Expiry Date** adalah tarikh tamat tempoh yang ditetapkan oleh penulis di mana pada atau selepas tarikh ini, bahan tersebut akan dipaparkan secara langsung di Repositori Institusi UiTM dan ianya boleh diakses.

**Note: Embargo Expiry Date** is the date that an author or a publisher imposed embargo expires. On and after this date, this document will be accessible in UiTM Institutional Repository.

2. Untuk dimuat naik ke dalam MYTO (Malaysian Theses Online) (For upload into MYTO (Malaysian Theses Online))

3. Dipinjamkan sementara untuk tujuan pendigitalan. Bahan akan dikembalikan semula kepada pemilik.   
(Temporary loan for digitization. The materials will be returned to the owner)

4. Simpanan Koleksi PTAR (For PTAR's collection)

**PERAKUAN Declaration:**

Saya / kami akan bertanggungjawab ke atas bahan yang diserahkan untuk pendigitalan dan muat naik ke dalam Repositori Institusi UiTM.

I / we will be responsible for the materials submitted for digitization and uploaded into UiTM Institutional Repository.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Applicant Signature

Tarikh (Date):

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Dekan / Ketua Jabatan / Bahagian

Dean / Head of Division / Department Signature

Tarikh (Date):

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (For office use)**

DITERIMA OLEH / Received By :

TANDATANGAN / Signature :

TARIKH / Date :

DISAHKAN OLEH / Certified By :

TANDATANGAN / Signature :

TARIKH / Date :

