

Bahagian Maktabah (Perpustakaan Islam) di Jabatan Mufti berfungsi sebagai pusat rujukan ilmu, khususnya dalam bidang **fatwa, syariah, falak, dan fiqh**, serta menyediakan kemudahan sumber ilmiah kepada kakitangan jabatan, ahli fatwa, penyelidik dan juga orang awam.

Berikut ialah **skop kerja utama Bahagian Maktabah di Jabatan Mufti**:

SKOP KERJA BAHAGIAN MAKTABAH (PERPUSTAKAAN ISLAM)

1. Pengurusan Koleksi Bahan Ilmiah

- Mengurus dan menyusun koleksi buku, jurnal, majalah, manuskrip, dan bahan digital berkaitan:
 - Hukum syarak
 - Fatwa tempatan dan antarabangsa
 - Falak syarie
 - Pengajian Islam dan isu kontemporari
 - Menyediakan sistem **klasifikasi dan katalog perpustakaan** (manual atau sistem berkomputer).
-

2. Penyediaan Perkhidmatan Rujukan

- Memberikan **khidmat rujukan** kepada:
 - Penyelidik dalam bidang fatwa dan syariah
 - Kakitangan jabatan (contoh: bahagian fatwa, falak)
 - Orang awam, pelajar IPTA/IPTS, dan institusi lain
 - Membantu mendapatkan bahan yang sukar ditemui atau berbentuk nadir (rare references).
-

3. Pembangunan Koleksi Fatwa dan Kitab Turath

- Mengumpul, menyusun, dan menyelenggara **koleksi fatwa** dalam bentuk:
 - Buku fatwa lama dan baru

- Jurnal dan kertas kerja fatwa
 - Kitab turath (klasik) yang menjadi rujukan hukum
 - Memelihara bahan dalam bentuk asal atau digital.
-

4. Pendigitalan dan Arkib

- Melaksanakan **pendigitalan koleksi** untuk simpanan jangka panjang dan akses mudah.
 - Menyediakan **arkib rekod fatwa** dan bahan ilmiah untuk capaian kakitangan dan penyelidik.
 - Memastikan keselamatan dan pemeliharaan jangka panjang bahan digital dan fizikal.
-

5. Penyebaran Ilmu dan Promosi

- Menganjurkan **program galakan membaca**, pameran buku, bicara ilmiah atau sesi ilmiah dalaman jabatan.
 - Menyokong penghasilan bahan terbitan jabatan seperti:
 - Buletin, risalah, jurnal, atau buku fatwa
 - Menyediakan **ruang bacaan dan carian ilmiah**.
-

6. Sokongan Ilmiah kepada Bahagian Lain

- Membantu Bahagian Fatwa dan Falak dalam pencarian maklumat dan sumber hukum.
 - Menyediakan **senarai bibliografi** atau nota rujukan untuk kertas kerja, syarahan, dan mesyuarat.
-

7. Sistem Perpustakaan Berkomputer

- Menyelia sistem automasi perpustakaan iaitu Maktabah Digital.
 - Mengurus peminjaman, pemulangan dan inventori buku.
-

8. Penyelenggaraan dan Penambahan Koleksi

- Mengurus pembelian, sumbangan dan pemilihan bahan bacaan baharu yang relevan.
- Menyelia penyelenggaraan fizikal koleksi dan rak.

9. Penyediaan Infrastruktur ICT dan Pemantapan Sistem Maklumat

- Menyediakan dan menyelenggara kemudahan teknologi seperti rangkaian, pelayan (server), komputer, dan sistem komunikasi dalaman.
- Memastikan kemudahan ICT sentiasa dalam keadaan baik, stabil dan boleh menyokong keperluan operasi harian jabatan.
- Menyediakan platform digital yang mesra pengguna untuk capaian maklumat dan perkhidmatan kepada orang awam.
- Memastikan keselamatan sistem dan data jabatan melalui pelaksanaan dasar keselamatan ICT, *firewall*, antivirus, dan sistem sandaran berkala.
- Memberikan sokongan teknikal kepada pegawai dan kakitangan berkaitan penggunaan peralatan, perisian dan sistem jabatan.
- Mengautomasikan proses dalaman jabatan melalui sistem digital bagi meningkatkan kecekapan dan mengurangkan kebergantungan kepada proses manual.
- Membangun dan menambah baik sistem aplikasi jabatan