



يونيورسيتي سلطان زين العابدين
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
I L M U D E M I F A E D A H I N S A N

PANDUAN PERPUSTAKAAN
Sesi Akademik 2013/2014
Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin

I L M U D E M I F A E D A H I N S A N



PANDUAN PERPUSTAKAAN

Sesi Akademik 2013– 2014

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

Cetakan / *Printing*, 2013
Hak cipta / *copyright* Perpustakaan
Universiti Sultan Zainal Abidin

Pihak Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin sedaya upaya memastikan bahawa Buku Panduan ini adalah tepat pada masa diterbitkan. Buku ini bermaksud untuk memberikan panduan kepada siswa/siswi berkaitan dengan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Diterbitkan di Malaysia oleh / *Published in Malaysia by*
Perpustakaan
Universiti Sultan Zainal Abidin

Kampus Gong Badak

21300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
Telefon: 609-6687635
Faks: 609-6687854

Kampus Kota

Jalan Sultan Mahmud
20400 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
Telefon: 609-6275776
Faks: 609-6275776

Kampus Tembila

22200 Kampung Raja, Besut
Terengganu Darul Iman

Emel: library@unisza.edu.my
Portal: www.perpustakaan.unisza.edu.my

Kandungan

Logo Universiti	4
Kata Aluan Naib Canselor	5
Sekapur Sireh Ketua Pustakawan	6
Kalendar Akademik Program Diploma Sesi 2013-2014	7
Kalendar Akademik Program Ijazah Sarjana Muda Sesi 2013-2014	8
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	9
Pegawai Pengurusan Universiti	9
Visi, Misi dan Moto Universiti	10
Latar Belakang Universiti	11
Latar Belakang Perpustakaan	12
Visi, Misi, Objektif dan Halatuju Perpustakaan	13
Pengurusan Perpustakaan	14-18
Waktu Perkhidmatan Perpustakaan	19
Keahlian Perpustakaan	20-21
Peraturan Am Perpustakaan	22-23
Kemudahan Perpustakaan	24-25
Perkhidmatan Perpustakaan	26-29
Koleksi Perpustakaan	30-34
Pengelasan Bahan Perpustakaan	35-38



Maksud Logo UniSZA

Kuning

Melambangkan kemuliaan UniSZA sebagai institusi penyebaran ilmu.

Merah

Melambangkan semangat mahasiswa/i dan kakitangan UniSZA yang tinggi daya saing, berani dan mempunyai jati diri yang teguh.

Hitam dan Putih

Melambangkan kebanggaan UniSZA menjadi universiti penuh yang pertama di Terengganu dan juga Pantai Timur.

Turquoise

Melambangkan nilai-nilai intelek yang tinggi serta ketenangan yang dimiliki oleh UniSZA dalam mengharungi segala cabaran.

Pintalan

Melambangkan kod / maklumat (DNA) yang dalam peredaran masa dan keadaan menjadi penjana kehidupan.

Sfera

Melambangkan hasrat UniSZA untuk menjadi sebuah institusi pendidikan bertaraf antarabangsa yang dapat melahirkan bakal pemimpin yang berilmu, berakhlak dan berciri global.

Kata Alu-aluan Naib Canselor



Prof. Dr. Yahaya bin Ibrahim
Naib Canselor
Universiti Sultan Zainal Abidin

Assalamualaikum wbt dan salam sejahtera.

Terlebih dahulu saya ingin mengalu-alukan kedatangan semua mahasiswa/i baru dan merakamkan ucapan tahniah kerana kini saudara saudari semua telah menjadi sebahagian daripada warga Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA). Kejayaan saudara/saudari menjejakkan kaki ke alam universiti, bukan sahaja patut dibanggakan, tetapi perlu diiringi dengan semangat yang kental untuk berusaha menjadi seorang mahasiswa/i yang berketerampilan dan memiliki kemahiran dalam pelbagai bidang.

Syabas juga saya ucapkan kepada Perpustakaan UniSZA yang mengambil inisiatif untuk menerbitkan buku Panduan Perpustakaan Sesi Akademik 2013/2014. Ini merupakan salah satu langkah proaktif untuk membekalkan maklumat-maklumat terkini kepada mahasiswa/i berkaitan dengan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh perpustakaan. Buku ini juga berperanan sebagai rujukan utama kepada para pelajar dalam memahami peraturan-peraturan berkaitan dengan perpustakaan.

Pada kesempatan ini, suka saya ingatkan bahawa sistem pengajian di universiti berbeza sama sekali dengan sistem pembelajaran di sekolah. Di sini, komitmen dan kesungguhan para pelajar merupakan titik tolak utama dalam menempa kejayaan. Perjalanan hidup sebagai seorang mahasiswa/i perlu dirancang dengan rapi dan teliti agar segala ruang dan peluang yang wujud di universiti dapat digunakan sebaik mungkin bagi melengkapkan diri sebagai pemimpin yang cemerlang dalam bidang akademik dan kemahiran insaniah. Berusahalah dengan sabar, tekun dan gigih seperti pepatah Melayu yang ada menyebut; genggam bara api biar sampai jadi arang dan alang-alang menyeluk pekasam, biar sampai ke pangkal lengan.

Akhir kalam, saya berharap penerbitan buku Panduan Perpustakaan Sesi Akademik 2013/2014 ini dapat memberikan manfaat sepenuhnya kepada semua pelajar untuk pembelajaran dan pengajaran sepanjang masa. Tahniah sekali lagi diucapkan kepada saudara/saudari yang berjaya menempatkan diri di UniSZA. Semoga nikmat dan peluang yang dikurniakan ini menjadi satu langkah permulaan ke arah kehidupan yang lebih cemerlang pada masa akan datang.

Sekapur Sireh Ketua Pustakawan



Hajah Rohani binti Othman
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Kesyukuran dipanjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wataala. Selawat dan salam ke atas Junjungan Nabi Besar Muhammad S.A.W. serta salam sejahtera kepada semua.

Saya bagi pihak seluruh warga Perpustakaan, mengucapkan tahniah dan mengalu-alukan saudara/saudari menjadi warga UniSZA sama ada sebagai pelajar mahupun kakitangan UniSZA dan sekaligus menjadi ahli berdaftar Perpustakaan UniSZA. Sebagai ahli Perpustakaan UniSZA, saudara/i layak menggunakan semua perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan di Perpustakaan Kampus Gong Badak Perpustakaan Kampus Kota, dan Perpustakaan Kampus Tembila.

Buku Panduan ini diharap dapat membantu siswa-siswi, tenaga pengajar, penyelidik-penyelidik, kakitangan Universiti serta pengguna-pengguna yang berminat mengenai kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan yang terdapat di perpustakaan Universiti. Sebagai sebuah institusi baru terdapat kelemahan dan kekurangan. Kami akan berusaha untuk memperbaikinya dan kami dengan ikhlas menerima cadangan-cadangan dan teguran semua pengguna.

Di samping menimba ilmu, universiti dan perpustakaan boleh dijadikan sebagai ruang dan kesempatan untuk membentuk peribadi dan sikap. Dengan demikian kita dapat menjadi insan yang lebih mulia serta warganegara yang lebih baik. Ini bertepatan dengan moto Universiti **ILMU DEMI FAEDAH INSAN**.

Akhir kata, terima kasih kepada semua yang terlibat dalam menyediakan Buku Panduan ini. Terima kasih juga kepada Universiti dan seluruh warga yang memberi kesempatan dan kepercayaan kepada kami berkhidmat dan membantu anda. Semoga anda mendapat manfaat di samping berpeluang memperkayakan pengalaman hidup. Moga-moga usaha-usaha anda mendapat berkat dan rahmat.

Selamat maju jaya.

Sesi Akademik Program Diploma 2013/2014

Semester Pertama		
▶ Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program Diploma/Setaraf Sesi Akademik 2013/2014 - <i>Minggu Mesra Siswa</i>	03 Jun 2013 – 08 Jun 2013	01 Minggu
▶ Kuliah	9 Jun 2013 – 1 Ogos 2013	08 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	04 Ogos 2013 – 10 Ogos 2013	01 Minggu
▶ Kuliah	11 Ogos 2013 – 19 September 2013	06 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	22 September 2013 – 26 September 2013	01 Minggu
▶ Peperiksaan	29 September 2013 – 17 Oktober 2013	03 Minggu
▶ Cuti	20 Oktober 2013 – 14 November 2013	04 Minggu
	JUMLAH MINGGU	24 MINGGU
Semester Kedua		
▶ Kuliah	17 November 2013 – 26 Disember 2013	06 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	29 Disember 2013 – 4 Januari 2014	01 Minggu
▶ Kuliah	05 Januari 2014 – 20 Februari 2014	07 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	23 Februari 2014 – 27 Februari 2014	01 Minggu
▶ Peperiksaan Akhir	02 Mac 2014 – 20 Mac 2014	03 Minggu
▶ Cuti	23 Mac 2014 – 22 Mei 2014	09 Minggu
	JUMLAH MINGGU	27 MINGGU
Semester Khas (Ketiga)		
▶ Kuliah	23 Mac 2014 – 30 April 2014	06 Minggu
▶ Peperiksaan Semester Khas	04 Mei 2014 – 08 Mei 2014	01 Minggu
	JUMLAH MINGGU	07 MINGGU

Sesi Akademik Program Ijazah Sarjana Muda 2013/2014

SEMESTER PENDEK (PERMULAAN)		
Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program SPM/Setaraf Sesi Akademik 2013/2014	03 Jun 2013	
Kuliah	09 Jun 2013 – 25 Julai 2013	07 Minggu
Peperiksaan	28 Julai 2013 – 01 Ogos 2013	01 Minggu
Cuti	02 Ogos – 07 Sept. 2013 (02 Sept. 2013 – Pendaftaran Pelajar Baru Program STPM/Setaraf Sesi Akademik 2013/2014)	05 Minggu
JUMLAH MINGGU		13 Minggu

SEMESTER PERTAMA		
Pendaftaran Pelajar Baru Program STPM/Setaraf Sesi Akademik 2013/2014	02 September 2013	
Minggu Mesra Siswa (Pelajar Ijazah Sarjana Muda dan Diploma)	02 September 2013 – 07 September 2013	01 Minggu
Kuliah	08 September 2013 – 31 Oktober 2013	08 Minggu
Cuti Pertengahan Semester	01 November 2013 – 09 November 2013	01 Minggu
Kuliah	10 November 2013 – 19 Disember 2013	06 Minggu
Cuti Ulangkaji	20 Disember 2013 – 28 Disember 2013	01 Minggu
Peperiksaan	29 Disember 2013 – 18 Januari 2014	03 Minggu
Cuti	19 Januari 2014 – 01 Februari 2014	02 Minggu
JUMLAH MINGGU		22 MINGGU

SEMESTER KEDUA		
Kuliah	03 Februari 2014 – 03 April 2014	09 Minggu
Cuti Pertengahan Semester	04 April 2014 – 12 April 2014	01 Minggu
Kuliah	13 April 2014 – 15 Mei 2014	05 Minggu
Cuti Ulangkaji	16 Mei 2014 – 24 Mei 2014	01 Minggu
Peperiksaan Akhir	25 Mei 2014 – 05 Jun 2014	02 Minggu
Cuti	06 Jun 2014 – 30 Ogos 2014	12 Minggu
JUMLAH MINGGU		30 MINGGU

SEMESTER PENDEK		
Kuliah	08 Jun 2014 – 24 Julai 2014	07 Minggu
Peperiksaan Semester Khas	03 Ogos 2014 – 07 Ogos 2014	01 Minggu
JUMLAH MINGGU		08 Minggu

* Tertakluk kepada pindaan

Lembaga Pengarah Universiti

Pengerusi

Tan Sri Dato' Haji Alimuddin bin Haji Mohd Dom

Ahli-Ahli

Profesor Dr. Yahaya bin Ibrahim

Dato' Haji Mazlan bin Ngah

Dato' Haji Mokhtar bin Nong

Dato' Dr. Azizah binti Ariffin

Dato' Dr. Ismail bin Ibrahim

Profesor Dr. Mohd Afandi bin Muhamad

Encik Abdul Hadi bin Omar

Encik Che Azmi bin Hj. A. Rahman

Setiausaha

En. Nordin bin Jusoh

Pegawai Pengurusan Universiti

Naib Canselor

Profesor Dr. Yahaya bin Ibrahim

Timbalan Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor

(Akademik dan Antarabangsa)

Profesor Dr. Amran bin Ahmed

Timbalan Naib Canselor

(Penyelidikan & Inovasi)

Profesor Dr. Hj. Mohd Ekhwan bin Hj. Toriman

Timbalan Naib Canselor

(HEPA)

Prof. Madya Dr. Nik Wan bin Omar

Pegawai Kanan Universiti

Penolong Naib Canselor

Profesor Dr. Kamaruddin bin Mohd Said

Pendaftar

En. Nordin bin Jusoh

Pemangku Bendahari

Pn. Hajjah Shakimah binti Endut

Penasihat Undang-Undang

Dato' Prof. Dr. Hussin @ Mohammad bin Ab. Rahman

Visi, Misi dan Moto Universiti



Latar Belakang Universiti

Keputusan kerajaan menubuhkan Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) menjadi satu sejarah dalam perkembangan institusi pengajian tinggi awam negara dan menjadi kebanggaan rakyat negeri Terengganu secara khususnya dan masyarakat Malaysia keseluruhannya.

Bermula dengan pengumuman daripada Y.A.B. Perdana Menteri Malaysia, Dato' Seri Abdullah Haji Ahmad Badawi pada 26 Mac 2005 sehingga perlantikan Dato' Profesor Dr. Alias Daud sebagai Naib Canselor yang pertama pada 1 Januari 2006, maka bermulalah proses operasi UniSZA dengan moto 'Ilmu Demi Faedah Insan'.

Adalah diharapkan UniSZA akan dapat melahirkan pemimpin dalam pelbagai bidang melalui merekayasa ilmu, menggalakkan keterbukaan, menanam sikap kebertanggungjawaban dan menghargai kepelbagaian demi manfaat manusiawi.

UniSZA juga berharap untuk melahir dan membentuk pemimpin yang bakat dan pemikirannya diasuh dengan ilmu, budaya tinggi, akhlak luhur serta berwajah antarabangsa.



Latar Belakang Perpustakaan

Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin (dahulunya dikenali sebagai Perpustakaan Universiti Darul Iman Malaysia) bermula pada 2006, tahun Universiti ditubuhkan. Perpustakaan yang dahulunya dikenali sebagai Perpustakaan al-Mukhtar, Kolej Agama Sultan Zainal Abidin (KUSZA) telah diserapkan ke dalam perkhidmatan UniSZA pada tahun 2007 secara rasminya.

Kolej Agama Sultan Zainal Abidin telah diperbadankan melalui Enakmen Kolej Agama Sultan Zainal Abidin (Enakmen Bil.3, 1981). Enakmen ini telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Terengganu pada 22 Ogos 1981 dan berkuatkuasa mulai 1980. Sejarah KUSZA bermula pada tahun 1980 dengan pengambilan pelajar pertamanya seramai 40 orang. Pelajar-pelajar ini ditempatkan di Sekolah Menengah Agama (ATAS) Sultan Zainal Abidin di Batu Buruk, Kuala Terengganu. Mulai 1981 hingga akhir 1983 KUSZA menyewa bangunan Hajjah Wok di Jalan Hiliran (Pulau Kambing). Perletakan batu asas kampus tetap KUSZA di Gong Badak telah dengan rasminya disempurnakan oleh Duli Yang Maha Mulia Tuanku Al Sultan, Almarhum Sultan Mahmud Al Muktafi Billah Shah pada 17 Mac 1981. Bermula Januari 1983, KUSZA melakar sejarah sebagai sebuah institusi pengajian tinggi di Kampus tetapnya di Gong Badak, Kuala Terengganu.

Perkara 4 (e) Enakmen Kolej Agama Sultan Zainal Abidin memberi kuasa kepada Kolej "*Untuk mendirikan, melengkapkan dan menyenggara perpustakaan ...*". Dengan peruntukan ini perpustakaan dibangunkan bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran. Pustakawan pertama Kolej memulakan tugas beliau pada bulan Oktober 1982. Bangunan perpustakaan yang ada siap dibina pada pertengahan 1987.

Perlembagaan Universiti Darul Iman Malaysia 2006, perkara 6(j), memberi kuasa kepada Universiti "*untuk mendirikan, melengkapkan dan menyenggara perpustakaan ...*". Perkara 13 (1) Perlembagaan Universiti juga memperuntukkan perlantikan seorang Ketua Pustakawan.

Perlembagaan Universiti Sultan Zainal Abidin 2010, perkara 4(1)(j), memberi kuasa kepada Universiti "*untuk mendirikan, melengkapkan dan menyenggara perpustakaan ...*". Di bawah subseksyen 35 (1) Perlembagaan Universiti, Canselor membuat Statut Universiti Sultan Zainal Abidin (Ketua Pustakawan) 2010 juga memperuntukkan perlantikan seorang Ketua Pustakawan. Oleh yang demikian, perpustakaan merupakan entiti penting sesebuah institusi pengajian dalam pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan serta keperluan maklumat amnya.

Pada tahun 1995, sistem Perpustakaan VTLS (*Virginia Tech Library System*) mula digunakan. Sistem ini menggantikan sistem kad bagi katalog perpustakaan. Ia juga memudahkan pengguna mencari dan mengesan bahan-bahan. VTLS telah digantikan dengan sistem ILMU (*Integrated Library Management Utility*) pada tahun 2001.

Kini, perkhidmatan perpustakaan disediakan di kedua-dua kampus, di Kampus Gong Badak dan Kampus Kota. Perpustakaan Kampus Kota mula beroperasi pada Julai 2007 di bangunan sementara dan berpindah ke bangunan kekal pada Oktober 2008. Selain itu, pembinaan bangunan tambahan bagi Perpustakaan UniSZA Kampus Gong Badak telah bermula pada akhir Jun 2009 dan mula berpindah serentak pada 5hb November 2012. Manakala bangunan sementara Perpustakaan Kampus Tembila dijangka akan mula beroperasi pada Oktober 2013.

Visi, Misi dan Objektif Perpustakaan



VISI

Menjadi Pusat maklumat akademik yang unggul berasaskan teknologi.

MISI

Menyediakan maklumat serta kemudahan terkini bagi menyokong proses pengajaran, pembelajaran dan pembangunan penyelidikan untuk kecemerlangan akademik.

OBJEKTIF

- ◆ Menjadi pusat maklumat dan rujukan Universiti.
- ◆ Memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan yang berkualiti bertepatan dengan keperluan akademik dan penyelidikan semasa dan akan datang dalam apa jua bentuk.
- ◆ Mewujudkan satu pasukan pengurusan perpustakaan yang berkeelayakan, cekap, beriltizam dan peka kepada misi dan visi Universiti dan meningkatkan profil perpustakaan pada pandangan umum.
- ◆ Menyediakan perkhidmatan maklumat yang lengkap, tersusun dan terkini dalam persekitaran yang kondusif.
- ◆ Menjadi rakan kongsi pencapaian kegemilangan akademik.
- ◆ Menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan semua pengunjung Universiti sama ada warga Universiti mahupun masyarakat am yang memerlukan maklumat.
- ◆ Menggiatkan program budaya ilmu untuk warga kampus dan persekitarannya serta memupuk kesedaran terhadap nilai maklumat.
- ◆ Memaksimumkan penggunaan teknologi maklumat dalam pegurusan dan perkhidmatan perpustakaan.

HALATUJU

Ke Arah Perpustakaan Digital & *Virtual Library*



Pengurusan Perpustakaan 2013



DUDUK DARI KIRI

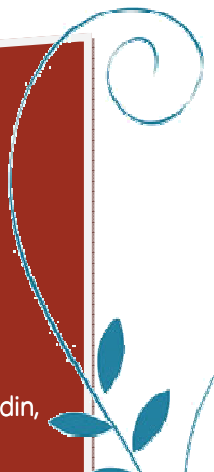
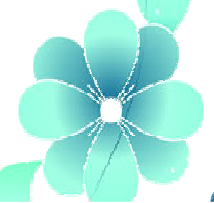
Cik Marina Jaafar, Puan Noorfadzilah Mokhtar, Puan Sofiah Khalid, Puan Rosnorzaini Rusli,

DUDUK DARI KANAN

Puan Nurul Huda Zulkifli, Puan Rohani Othman (KP), Puan Faridah Muda

BERDIRI DARI KANAN

Puan Norulhuda Makhtar, Encik Mohd Sabri Muda, Encik Mohd Khairudin Mohd Yasin, Encik Idris Jamaluddin, Encik Din Sulong



Pengurusan Perpustakaan

KETUA PUSTAKAWAN

Hajah Rohani binti Othman
Ijazah Sarjana Muda Ekonomi, UKM,
Diploma Lepas Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM
Tel: 09-6688666
Emel: othrohani@uniswa.edu.my

BAHAGIAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

Ketua Bahagian

Hajah Faridah binti Muda
Master of Library Science, Syracuse University (New York),
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM
Tel: 09-6688674
Emel: mfaridah@uniswa.edu.my

Unit Kewangan, Pentadbiran & Latihan

Noor Azman bin Abdul Aziz
Ijazah Sarjana Muda Perhubungan Antarabangsa, MMU
Tel: 09-6688678
Emel: noorazman@uniswa.edu.my

Unit Kualiti & Audit

Noorfadzilah binti Mokhtar @ Makhtar
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat, (Pengurusan Rekod), UiTM
MSc. Info. Management, UiTM
Tel: 09-6688677
Emel: fadzilahmokhtar@uniswa.edu.my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN & PENGURUSAN SUMBER**Ketua Bahagian**

Hajah Faridah binti Muda
*Master of Library Science, Syracuse University (New York),
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6688674
Emel: mfaridah@unisza.edu.my

Unit Perolehan Sumber Maklumat (Monograf & AV)

Nurul Huda binti Zulkifli
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Rekod), UiTM*
Tel: 09-6688683
Emel: nurulhuda@unisza.edu.my

Unit Perolehan Sumber Maklumat / Hadiah & Pertukaran / Unit Pengurusan Pemuliharaan

Nurul Huda binti Zulkifli

Unit Perolehan Sumber Maklumat (Terbitan Bersiri & Pangkalan Data)

Sofiah binti Khalid
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6687628
Emel: sofiahk@unisza.edu.my

Unit Pengindeksan & Bibliografi

Idris bin Jamailuddin @ Jamaluddin
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6687715
Emel: idrisj@unisza.edu.my

Unit Pengindeksan & Bibliografi (Bahan Bahasa Arab)

Noorfadzilah binti Mokhtar @ Makhtar

BAHAGIAN PERKHIDMATAN PENGGUNA

Ketua Bahagian

Din bin Sulong
Ijazah Sarjana Muda Pengajian Islam, UM,
Diploma Lulusan Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM
Tel: 09-6688675
Emel: dins@unisza.edu.my

Unit Pengurusan Sirkulasi

Din bin Sulong

Unit Perkhidmatan Maklumat

Marlina binti Jaafar
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM
Tel: 09-6687715/8680
Emel: marlinajaafar@unisza.edu.my

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & MULTIMEDIA

Ketua Bahagian

Norulhuda binti Makhtar
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Sistem Maklumat), UiTM
Tel: 09-6688676
Emel: hude@unisza.edu.my

Unit Pengurusan & Penyelenggaraan Sistem Perpustakaan

Mohd Khairudin bin Mohd Yasin
BSc. Industry & Systems Engineering (Hons), Ohio University (USA)
Tel: 09-6687634
Emel: dpee@unisza.edu.my

Unit Pengurusan Sumber Digital & Multimedia

Rosnorzaini binti Rusli
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM,
MSc. Info. Management, UiTM
Tel: 09-6688684
Emel: rosnor@unisza.edu.my

PERPUSTAKAAN KAMPUS KOTA

Mohd Sabri bin Muda
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat
(Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM
Tel: 09-6275521
Emel: mohdsabri@unisza.edu.my

PERPUSTAKAAN KAMPUS TEMBILA

Waktu Perpustakaan

KAMPUS GONG BADA	
AHAD-RABU	9.00 pagi-10.00 malam
KHAMIS	9.00 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang

KAMPUS KOTA	
AHAD-KHAMIS	8.30 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang

KAMPUS TEMBILA	
AHAD-KHAMIS	8.30 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang

Nota:

Perpustakaan ditutup pada hari Jumaat, Cuti Umum Persekutuan dan negeri Terengganu.

Keahlian Perpustakaan

1. Kategori Keahlian

- a. **Pelajar Prasiswazah**
 - i. Pelajar Ijazah (Sarjana Muda)/Diploma
- b. **Pelajar Siswazah**
 - i. Pelajar Diploma Lulusan Ijazah
 - ii. Pelajar Ijazah Lanjutan (Masters)
 - iii. Pelajar Ijazah Kedoktoran (Ph.D.)
- c. **Pegawai Akademik**
 - i. Pensyarah tetap/kontrak
 - ii. Tutor tetap/kontrak
 - iii. Felo akademik
- d. **Pegawai Pengurusan dan Profesional**
 - i. Pegawai tetap/kontrak
- e. **Pegawai/Kakitangan Sokongan**
 - i. Kakitangan tetap/kontrak
- f. **Keahlian Pengguna Luar**

Bil.	Kategori	Yuran			Deposit & Kemudahan Pinjaman		
		Rujukan sahaja	Kad ahli & Daftar (RM)	Yuran Tahunan (RM)	Deposit (RM)	Bilangan Pinjaman	Tempoh (hari)
1.	Keanggotaan korporat (3 org ahli semasa)	Percuma	5/ahli	1000.00	500.00/ahli	*2	14
2.	Profesional (lawyer, dll.)	-	5	300.00	500.00	*2	14
3.	Pelajar	-	5	-	300.00	*2	14
4.	Kakitangan kerajaan	-	5	100.00	500.00	*2	14
5.	Institusi kerajaan (3 org ahli semasa)	-	5/ahli	500.00	500.00/ahli	*2	14
6.	Pesara	-	5	100.00	400.00	*2	14
7.	Pesara UniSZA	-	5	-	400.00	*2	14
8.	**Anak Staf UniSZA (umur di bawah 21 tahun)	-	5	-	-	*1	14

* Pinjaman terhad kepada bahan bercetak sahaja.

** Ibubapa (staf berkaitan) sebagai penjamin.

2. Aktif Status Keahlian

- a. Kakitangan, pelajar dan pengguna luar mestilah aktifkan status akaun keahlian perpustakaan untuk membolehkan mereka layak menggunakan perkhidmatan yang disediakan seperti pinjaman bahan dan lain-lain

3. Status Keahlian (Pelajar dan Kakitangan)

- i. Pelajar yang menangguhkan pengajian akan diberikan status *suspended* sehingga mereka menyambung semula pengajian.
- ii. Pelajar yang menarik diri dari pengajian atau tidak menamatkan pengajian atau digugurkan dari pengajian atau digugurkan dari pengajian atau mana-mana perkara yang berkaitan akan diberikan status *terminated*.
- iii. Kakitangan yang sedang cuti belajar di dalam negara (kecuali di UniSZA) akan diberikan status *study leave*. Walau bagaimanapun, beliau berhak menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan.
- iv. Kakitangan yang sedang cuti belajar di luar negara akan diberikan status *suspended* sehingga mereka kembali berkhidmat semula dengan UniSZA dan berhak menggunakan semua perkhidmatan Perpustakaan kecuali perkhidmatan pinjaman, pemulangan dan pembaharuan tarikh pinjaman bahan.
- v. Manakala kakitangan yang melanjutkan pelajaran di UniSZA akan menerima pakai keahlian sebagai kakitangan seperti sebelumnya dan berhak menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan.

4. Kelayakan Pinjaman Mengikut Kategori Keahlian (kecuali koleksi undang-undang)

Kelayakan untuk meminjam bahan-bahan perpustakaan (yang dibenarkan) mengikut kategori keahlian adalah seperti di Jadual 1 & 2 di bawah.

Kategori Keahlian	Pelajar				Pegawai Akademik		Pengurusan & Professional		Pegawai Sokongan	
	Prasiswazah		Siswazah		Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari
Kelayakan	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari
	7	14	15	30	20	60	7	30	4	14

Jadual 1

5. Kelayakan Pinjaman Bahan Undang-Undang Mengikut Kategori Keahlian

Kategori Keahlian	Pelajar				Pegawai Akademik		Pengurusan & Professional		Pegawai Sokongan	
	Prasiswazah		Siswazah		Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari
Kelayakan	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari	Bil.	Hari
	7	7	15	30	20	60	7	7	4	7

Jadual 2

Catatan: Bilangan pinjaman dalam jadual 1&2 hanya terpakai mana-mana salah satu jadual, tidak bermaksud bilangan pinjaman merupakan jumlah dalam jadual 1 di campur dengan jadual 2.

Peraturan Am Perpustakaan

1. Penggunaan perpustakaan dan kemudahan yang disediakan terhad kepada kakitangan dan pelajar UniSZA sahaja. Pengguna selain daripada kedua-dua kategori di atas hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Pustakawan terlebih dahulu.
2. Pengguna diwajibkan **memakai kad pelajar/kad kakitangan** semasa berada di perpustakaan. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pengguna dilarang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
3. Pengguna hendaklah berkelakuan baik dan berpakaian kemas mengikut **Kod Etika Pakaian UniSZA** semasa berada di dalam perpustakaan.
4. Hanya buku, nota, kertas, komputer riba dan peralatan tulis dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Beg, beg komputer, fail, topi keledar dan barang-barang lain tidak dibenarkan dibawa masuk melainkan dengan kebenaran. Barang-barang ini hendaklah disimpan di ruang bagasi.
5. Pengguna diingatkan supaya tidak meninggalkan barang-barang berharga di ruang bagasi. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang pengguna.
6. Semasa berada dalam perpustakaan pengguna dilarang:
 - 6.1 Membuat bising, berbual dan berbincang sehingga mengganggu ketenteraman orang lain.
 - 6.2 Menggunakan telefon bimbit dalam perpustakaan. Telefon bimbit mestilah diletakkan dalam *mode* bergetar (*vibrate*) atau senyap (*silent*). Pihak perpustakaan berhak menegur dan meminta pengguna meninggalkan perpustakaan sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi.
 - 6.3 Merokok, makan dan minum.
 - 6.4 Menconteng, mengoyak, merosakkan atau mencuri bahan perpustakaan.
 - 6.5 Memindahkan buku/bahan dari satu aras/koleksi ke aras/koleksi lain.
 - 6.6 Mengalih, menyalahguna, dan merosakkan perabut.
 - 6.7 Membuang sampah merata-merata.
 - 6.8 Menempah tempat duduk dalam perpustakaan.
7. Semua bahan perpustakaan hanya boleh dibawa keluar melalui pinjaman atau mendapat kebenaran daripada Ketua Pustakawan.
8. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk haiwan peliharaan ke dalam perpustakaan.
9. Buku dan peralatan lain yang ditinggalkan di atas kerusi dan meja dalam jangka waktu yang panjang akan dipungut oleh kakitangan perpustakaan. Pengguna boleh mengambil barang-barang tersebut di Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

10. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan-bahan yang dipinjam. Membuat pinjaman dengan menggunakan kad pelajar/kad kakitangan pengguna lain adalah satu kesalahan.
11. Waktu rasmi untuk menentukan denda ke atas buku-buku yang lewat dipulangkan dan untuk tujuan lain akan dikira menurut jam yang ditentukan dalam sistem perpustakaan berkomputer. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan pada sistem tersebut, masa yang tepat akan ditentukan mengikut maklumat tarikh yang ada pada slip pemulangan buku.
12. Pengguna dikehendaki menunjukkan semua buku serta bahan yang dibawa keluar untuk tujuan pemeriksaan sebelum meninggalkan perpustakaan.
13. Kakitangan perpustakaan berhak mengarahkan pengguna meninggalkan perpustakaan jika didapati melanggar peraturan yang ditetapkan atau mengganggu ketenteraman dalam perpustakaan
14. Pihak perpustakaan berhak menghalang pengguna daripada menggunakan kemudahan-kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan sekiranya melanggar peraturan perpustakaan atau peraturan Universiti.
15. 15 minit sebelum perpustakaan ditutup loceng akan dibunyikan. Pengguna-pengguna dikehendaki meninggalkan perpustakaan pada masa itu. Semua urusan di kaunter dan penggunaan kemudahan-kemudahan akan ditamatkan.
16. Untuk kepentingan semua, pihak perpustakaan berhak meminda atau menambah sebarang peraturan dari semasa ke semasa tanpa sebarang notis.

Kemudahan Perpustakaan

1. **Ruang Bacaan**
Perpustakaan Kampus Gong Badak menyediakan tempat duduk di ruang bacaan di semua aras yang boleh memuatkan kira-kira 400 orang pengguna pada satu-satu masa. Tempat duduk di Perpustakaan Kampus Kota hanya dapat menampung seramai 30 orang sahaja.
2. **Auditorium**
Perpustakaan mempunyai sebuah Auditorium untuk aktiviti perpustakaan dan universiti. Auditorium yang dilengkapi dengan peralatan tayangan bahan media ini boleh memuatkan 120 pengguna pada satu-satu masa. Permohonan untuk mengguna bilik ini boleh dilakukan dengan Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan UniSZA.
3. **Perkhidmatan Fotokopi dan Percetakan**
Perkhidmatan fotokopi dikendalikan oleh pihak swasta disediakan di Aras Bawah dan Aras 2. (di makmal komputer perpustakaan). Perkhidmatan ini juga disediakan di Perpustakaan Kampus Kota.
4. **Kemudahan Komputer**
 - 4.1. **Kampus Gong Badak**
 - a. Kemudahan komputer akses terbuka di Aras 2. Sebanyak 56 buah komputer disediakan untuk kemudahan pengguna mengakses pangkalan data, bahan-bahan digital dan melayari Internet. Kemudahan percetakan juga tersedia di makmal komputer ini.
 - b. Makmal komputer Tertutup di Aras 2. Sebanyak 55 buah komputer disediakan untuk program latihan pengajaran dan pembelajaran.
 - 4.2 **Kampus Kota**
 - Makmal komputer yang disediakan di Perpustakaan Kampus Kota boleh menampung seramai 8 orang pengguna sahaja pada satu-satu masa.
5. **Kawasan Internet Tanpa Wayar**
Akses kepada Internet tanpa wayar (wireless) boleh dicapai semua ruang di dalam perpustakaan di kedua-dua kampus. Pengguna dinasihatkan mendaftar dengan Pusat Teknologi Maklumat untuk mendapatkan kata laluan.
6. **Bilik Bacaan 24 Jam**
Bilik Bacaan 24 jam hanya disediakan di Perpustakaan Kampus Kota sahaja. Akses kepada bilik ini ialah melalui pintu luar perpustakaan. Bilik ini dapat menampung seramai 10-12 orang pada satu-satu masa.
7. **Mesin Selfcheck dan Bookdrop**
Penggunaan *selfcheck system* yang membolehkan pengguna mengendalikan urusan pinjaman, pemulangan, pembaharuan pinjaman dan semakan status pinjaman secara layan diri. *Bookdrop* berfungsi untuk proses penghantaran buku semasa perpustakaan ditutup secara layan diri.
8. **Bilik Perbincangan**
Pengguna perpustakaan yang berdaftar boleh mengguna 7 bilik perbincangan yang terdapat di perpustakaan. Tempahan untuk penggunaan kemudahan boleh dibuat di kaunter perkhidmatan. Jumlah minima pengguna untuk penggunaan bilik ialah 6 orang, tempoh setiap kali penggunaan selama 2 jam.

9. **Karel**

Perpustakaan menyediakan 9 bilik karel. Kemudahan ini disediakan untuk kegunaan pelajar **kurang upaya, pelajar siswazah** dan **kakitangan akademik**. Kesemua pelajar kurang upaya di peruntukan satu karel sehingga tamat tempoh pengajian mereka. Pelajar pasca ijazah dan kakitangan akademik mestilah membuat tempahan/pendaftaran di kaunter perkhidmatan untuk kegunaan bilik tersebut. Tempoh maksima penggunaan untuk kedua-dua kategori pengguna ini adalah **1 hari** (mengikut waktu perkhidmatan perpustakaan).

10. **Loker**

Kemudahan loker disediakan untuk simpanan beg, fail dan lain-lain. Kesemua loker terletak di ruang legar pintu masuk utama perpustakaan. Terdapat 2 jenis loker disediakan.

- a. Loker tidak berkunci untuk simpanan beg, fail dan lain-lain.
- b. Loker berkunci untuk simpanan barang-barang berharga. Pengguna boleh memohon kunci di kaunter perkhidmatan dan tinggalkan kad pelajar sebagai cagaran sekiranya kunci hilang. Pengguna dikenakan denda sebanyak RM5 sekiranya kehilangan kunci. Semua pengguna mestilah menyerahkan kunci loker sebelum perpustakaan ditutup.

11. **Surau**

Dua buah surau disediakan di aras bawah untuk muslim/muslimah menunaikan solat.

12. **Auditorium**

Perpustakaan mempunyai sebuah Auditorium untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran universiti. Auditorium dilengkapi dengan peralatan tayangan bahan media boleh memuatkan 120 pengguna pada satu-satu masa. Permohonan untuk menggunakan bilik ini boleh dilakukan dengan Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan UniSZA.

Perkhidmatan Perpustakaan

1. Pinjaman

1.1 Koleksi Yang Dibenarkan

Pengguna yang telah mendaftar menjadi ahli perpustakaan layak meminjam bahan-bahan daripada koleksi-koleksi yang dibenarkan untuk pinjaman. Semua urusan pinjaman dan pemulangan adalah dengan menggunakan kad pelajar/kad kakitangan. Sila rujuk kepada sistem perpustakaan untuk mengetahui samada sesuatu bahan boleh dipinjam atau hanya untuk rujukan sahaja.

1.2 Denda

Bahan-bahan yang dipinjam hendaklah dipulangkan sebelum atau pada tarikh yang tercatat pada slip pemulangan. Kelewatan memulangkan bahan akan dikenakan denda sebagaimana di Jadual 2 di bawah.

Jenis Bahan	Tempoh	Denda (RM)
Koleksi Terbuka	Lewat 1 hari	RM0.20
Koleksi Pinjaman Terhad (Tanda Merah)	Lewat 1 hari	RM1.00

Jadual 2

Pengguna-pengguna yang tidak menjelaskan denda, apabila jumlah denda sampai ke tahap maksima tidak akan dibenarkan meminjam atau membaharui pinjaman seterusnya.

1.3 Pemberitahuan tamat tempoh pinjaman

- i. Pihak perpustakaan akan menghantar sebanyak tiga (3) peringatan mengenai status pinjaman bahan melalui *email* kepada pengguna.
- ii. Pengguna mestilah memaklumkan alamat *email* yang aktif kepada Jabatan perpustakaan semasa mendaftar/mengaktifkan keahlian.

1.4 Denda dan Bayaran Kerana Kehilangan atau Kerosakan Bahan

Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan pada bahan dalam tempoh pinjaman, pengguna dikehendaki:

- a. Menggantikan bahan yang hilang atau rosak dengan bahan yang sama atau dengan edisi terkini, **ATAU**
- b. Membayar secara tunai **SATU KALI GANDA** (200%) harga asal bahan tersebut sebagaimana yang telah direkodkan dalam sistem atau mengikut harga semasa beserta wang proses sebanyak RM10.00.
- c. Membayar secara tunai RM20.00 untuk bahan sumbangan atau bahan yang tidak dapat dikesan harga asal beserta wang proses sebanyak RM10.00.

Denda kelewatan pemulangan juga dikenakan sekiranya berlaku kelewatan bahan dipulangkan.

2. Tempahan

- 2.1 Perkhidmatan tempahan bahan atas talian boleh dibuat melalui WebOPAC atau di Bahagian Perkhidmatan Maklumat.
- 2.2 Tempahan hanya boleh dibuat bagi bahan yang sedang dipinjam oleh pengguna lain dan berstatus *circulated* seperti tercatat dalam sistem perpustakaan.
- 2.3 Notis pemberitahuan tempahan bahan akan ditampal di papan kenyataan perpustakaan. Pengguna juga boleh menyemak status tempahan melalui **Patron Enquiry** dalam modul **InfoTrack** atau melalui laman Web Perpustakaan.
- 2.4 Sekiranya sistem perpustakaan mengalami masalah, tempahan boleh dibuat secara manual di kaunter utama.
- 2.5 Perpustakaan akan menyimpan bahan yang ditempah di kaunter utama selama 7 hari selepas bahan tersebut dipulangkan dan notis dikeluarkan. Selepas tempoh tersebut, sekiranya bahan tidak dituntut, bahan akan dikembalikan ke rak.

3. Pinjaman Antara Perpustakaan

- 3.1 Perkhidmatan ini terbuka kepada semua ahli berdaftar. Permohonan dari Pegawai Penyelidik hendaklah dibuat melalui pemilik geran penyelidikan (sekiranya ia melibatkan bayaran yang dikenakan oleh perpustakaan pembekal bahan).
- 3.2 Bahan yang boleh dipohon ialah buku dan salinan artikel dari jurnal sahaja. Permohonan boleh dibuat di Bahagian Khidmat Maklumat dengan mengisi borang yang disediakan. Pemohon akan dimaklumkan apabila bahan diterima daripada perpustakaan pembekal.
- 3.3 Sekiranya bahan yang dipinjam hilang, pengguna mestilah mengganti bahan tersebut mengikut polisi penggantian kehilangan yang ditetapkan oleh perpustakaan pembekal.

4. **Pertanyaan Rujukan dan Pencarian Maklumat**

- 4.1 Perkhidmatan ini disediakan di Meja Penasihat Pembaca, Bahagian Khidmat Maklumat.
- 4.2 Khidmat ini disediakan bagi membantu pengguna mengatasi masalah menggunakan perpustakaan. Antara lain khidmat ini dapat memberi panduan pencarian bahan dan maklumat, menggunakan kemudahan serta pandu arah di dalam perpustakaan. Pengguna juga boleh membuat pertanyaan melalui telefon, e-mail atau surat.

5. **Program Pendidikan Pengguna**

Pendidikan pengguna bertujuan membantu pengguna memanfaatkan perpustakaan secara berkesan. Ianya dijalankan secara berjadual atau atas permintaan. Program dilaksanakan berbentuk taklimat, latihan bengkel atau *hands-on* yang di perpustakaan atau di Fakulti. Antara aktiviti program ialah:

5.1 **Orientasi Perpustakaan**

Program untuk semua pelajar baru ini bertujuan memberi pendedahan umum mengenai perpustakaan. Ia merangkumi peraturan, koleksi, perkhidmatan, kemudahan yang disediakan dan kaedah pencarian bahan dan maklumat umum.

5.2 **Program Literasi Maklumat**

Program ini dijalankan secara berkumpulan kepada pelajar-pelajar mengikut kursus dan dijalankan atas permintaan pengguna. Melalui program ini pengguna diberi bimbingan serta tunjuk ajar pencarian maklumat menggunakan katalog berkomputer, pangkalan data serta sumber-sumber maklumat elektronik.

5.3 **Bengkel Kemahiran Pencarian Maklumat**

Melalui program ini pengguna diberi tunjuk ajar mencari, menilai dan mengguna sumber-sumber maklumat (bercetak dan elektronik) dalam bidang-bidang tertentu. Program ini dijalankan secara berterusan dan sasaran adalah pengguna secara berkumpulan antara 15-20 orang. Pengguna yang berminat boleh menghubungi Pustakawan Rujukan atau Penasihat Pembaca untuk menentukan tarikh dan masa yang sesuai.

6. **Pameran**

6.1 **Pameran Buku**

Beberapa buku baru yang siap diproses akan dipamerkan di rak pameran sebelum diletakkan di rak. Bahan-bahan akan dipamerkan selama dua minggu bertujuan memberi peluang kepada pengguna membuat tempahan awal untuk pinjaman.

6.2 **Pameran Buku Akademik**

Perpustakaan juga menganjurkan pameran buku akademik yang disertai oleh pembekal-pembekal tempatan. Pameran ini memberi peluang warga universiti mendapatkan bahan-bahan bacaan untuk kegunaan persendirian. Perpustakaan akan cuba menganjurkan program sebagai acara tahunan.

6.3 **Pameran Bertema**

Pameran bertema diadakan apabila berkesempatan dan bahan-bahan untuk pameran dapat diperolehi. Tema pameran biasanya berkaitan dengan perayaan-perayaan utama Malaysia dan isu-isu semasa yang sesuai.

7. Portal Perpustakaan

Portal Perpustakaan boleh dicapai melalui alamat www.perpustakaan.unisza.edu.my. Portal ini akan menyalurkan segala maklumat yang perlu disampaikan kepada pengguna-pengguna. Di sini juga akan diletakkan *link* ke laman-laman yang difikirkan boleh membantu pengguna mendapatkan maklumat. Portal ini akan diperkemaskan dari semasa ke semasa.

8. Katalog Perpustakaan

8.1 Katalog perpustakaan ialah rekod bahan-bahan perpustakaan. Katalog digunakan untuk mencari maklumat mengenai sesuatu bahan, menyemak status bahan dan mengesan bahan tersebut. Maklumat-maklumat berikut boleh diakses melalui katalog perpustakaan:

- a. Pengarang, penyunting serta nama-nama lain
- b. Judul
- c. Perkara/Subjek
- d. Maklumat penerbitan
- e. Nombor panggilan
- f. Lokasi di mana bahan ditempatkan
- g. Status bahan

8.2 Katalog perpustakaan ialah katalog atas talian atau disebut sebagai *Online Public Access Catalogue (OPAC)*. OPAC boleh diakses dari dalam perpustakaan melalui modul **Infotrack** atau WebOPAC melalui portal perpustakaan di alamat www.perpustakaan.unisza.edu.my

9. Pengesahan Akaun Pinjaman

Pelajar dan kakitangan yang **tamat/berhenti/bersara** mestilah mendapat pengesahan Jabatan Perpustakaan untuk memastikan semua bahan perpustakaan telah dihantar. Proses ini mesti dilakukan untuk memastikan pelajar/kakitangan layak untuk graduan/tuntutan emolumen.

Koleksi Perpustakaan

1. Pengenalan

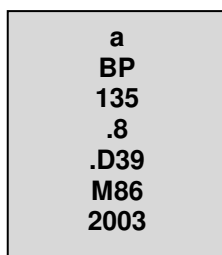
Bahan-bahan perpustakaan dikumpulkan dalam beberapa koleksi berdasarkan ciri-ciri yang telah ditentukan. Penyusunan bahan-bahan dalam koleksi adalah berdasarkan skim pengelasan *Library of Congress (LC)*. Bagi bahan-bahan dalam bidang perubatan dan sains kesihatan skim pengelasan *National Library of Medicine Classification Scheme (NLM)* digunakan. Koleksi-koleksi yang terdapat di perpustakaan dinyatakan dalam sistem di bawah tajuk **Branch** dan **Location**.

1.1 Kod Koleksi

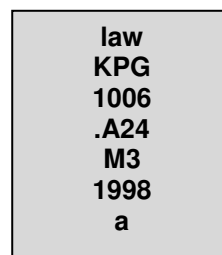
Beberapa koleksi diberikan kod koleksi untuk memudahkan pencarian, pengesanan dan penyusunan semula bahan di rak. Kod-kod abjad ini (*huruf kecil*) dicatatkan sebagai awalan pada nombor panggilan. Kod-kod koleksi yang berkenaan ialah:

a	-	Koleksi Arab
av	-	Koleksi Multimedia
jur	-	Koleksi Terbitan Bersiri
ktg	-	Koleksi Terengganu
law	-	Koleksi Undang-Undang
r	-	Koleksi Rujukan
sem	-	Koleksi Persidangan
t	-	Koleksi Tesis

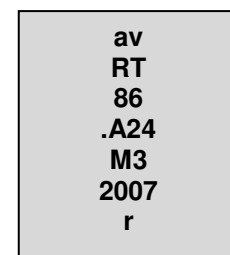
3 contoh penggunaan kod koleksi pada nombor panggilan ialah seperti gambarajah di bawah.



Gambarajah 1



Gambarajah 2



Gambarajah 3

1.2 Kod Bahan

Pada beberapa jenis bahan terdapat kod akhiran (abjad) pada nombor panggilan. Kod-kod akhiran yang digunakan ialah (seperti Gambarajah 2 dan 3 di atas):

r	-	rujukan (Koleksi-Koleksi Arab, Multimedia, Undang-Undang dan Arkib)
d/(D)	-	bahan boleh dipinjam (Koleksi Undang-Undang)
a/(A)	-	akta dan perundangan (Koleksi Undang-Undang)
b/(B)	-	laporan undang-undang (Koleksi Undang-Undang)

2. Koleksi Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Kota)

2.1 Koleksi Umum

Semua bahan yang boleh dipinjam ditempatkan dalam koleksi ini. Hak meminjam dan tempoh pinjaman bahan adalah seperti yang dinyatakan dalam bab ***Keahlian Perpustakaan***.

2.2 Koleksi Rujukan

Bahan-bahan dalam koleksi ini ialah bahan-bahan untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.

2.3 Koleksi Multimedia

Koleksi ini menempatkan bahan-bahan buku, media dan buku yang disertakan dengan bahan media.

2.4 Koleksi Terbitan Bersiri

Semua jurnal dan terbitan-terbitan berkala ditempatkan di rak majalah yang disediakan berdekatan kaunter pinjaman.

3. Koleksi Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Gong Badak)

3.1 Koleksi Arab

Semua bahan berbahasa Arab ditempatkan di Koleksi ini. Koleksi ini terletak di **Tingkat Atas**. Bahan-bahan dalam Koleksi ini terdiri daripada 2 kumpulan bahan, iaitu yang boleh dipinjam dan untuk rujukan dalam Perpustakaan sahaja. Sila rujuk pada sistem untuk mengetahui sama ada bahan boleh dipinjam atau sebaliknya.

3.2 Koleksi Umum

Koleksi ini merupakan koleksi terbesar Perpustakaan. Semua bahan dalam Koleksi ini boleh dipinjam. Lokasi Koleksi ini ialah di Tingkat Bawah.

3.3 Koleksi Rujukan

Bahan-bahan Koleksi Rujukan adalah untuk dirujuk dalam Perpustakaan sahaja. Contoh-contoh bahan yang ditempatkan dalam Koleksi ini ialah seperti ensiklopedia, kamus, direktori, indeks, abstrak, *handbook* serta bahan-bahan yang berharga RM1,000 atau lebih. Koleksi ini ditempatkan di Tingkat Bawah.

3.4 Koleksi Multimedia

Koleksi ini mengandungi bahan-bahan media seperti kaset audio, kaset video, cakera padat, *kit*, termasuk buku yang diiringi oleh bahan-bahan media. Bahan-bahan ini hanya untuk kegunaan dalam Perpustakaan kecuali buku-buku yang dibenarkan untuk pinjaman. Usaha-usaha sedang dijalankan untuk membolehkan pinjaman sebahagian daripada bahan media. Lokasi koleksi ialah di Tingkat Atas bersebelahan teater kecil.

3.5 Koleksi Undang-Undang

Semua bahan mengenai undang-undang dan perundangan (klas **K**) ditempatkan dalam Koleksi ini yang terletak di Tingkat Bawah bersama-sama dengan Koleksi Rujukan.

3.6 Koleksi Terbitan Bersiri

Bahan-bahan dalam Koleksi ini terdiri daripada akhbar, majalah, jurnal, buletin dan penerbitan-penerbitan berkala seumpamanya. Koleksi ini mengandungi dua bahagian iaitu:

- a. terbitan bersiri terkini
- b. terbitan bersiri berjilid

Semua bahan dalam Koleksi ini hanya boleh dirujuk dalam perpustakaan sahaja. Kebenaran daripada Pustakawan diperlukan sekiranya bahan perlu dibawa keluar untuk dibuat salinan. Koleksi Terbitan Bersiri terletak di Tingkat Atas.

3.7 Koleksi Pinjaman Terhad

Buku-buku teks dan semua bacaan wajib untuk semua kursus seperti yang terkandung dalam silibus kursus ditempatkan di Koleksi Pinjaman Terhad. Pinjaman hanya dibenarkan untuk tempoh **sehari** (1 hari) sahaja. Koleksi ini ditempatkan sementara di Bahagian Khidmat Maklumat.

3.8 Arkib

Arkib ialah satu ruang khas (bersebelahan makmal komputer Perpustakaan) yang baru diwujudkan. Bahan-bahan berikut ditempatkan di Arkib.

a. Koleksi Terengganu

Ia merupakan kumpulan bahan-bahan mengenai negeri Terengganu atau yang dihasilkan oleh orang Terengganu dalam pelbagai bentuk.

b. Koleksi Tesis

Di Koleksi ini ditempatkan semua tesis dan disertasi yang telah dikumpulkan oleh perpustakaan. Kertas-kerta projek pelajar juga ditempatkan di Koleksi ini.

c. Koleksi Seminar

Kertas kerja seminar atau persidangan, sama ada berjilid atau tidak ditempatkan di Koleksi ini.

d. **Bahan-bahan sumbangan** yang diterima daripada orang perseorangan atau pertubuhan-pertubuhan.

e. **Bahan-bahan lain** yang tidak boleh diletakkan di rak-rak terbuka.

Semua bahan Arkib hanya boleh dirujuk dalam Perpustakaan sahaja. Kebenaran untuk membuat salinan perlu diperolehi daripada Pustakawan dan Pustakawan berhak untuk tidak membenarkan salinan dibuat bergantung kepada keadaan fizikal bahan.

4. Koleksi Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Tembila)

4.1 Koleksi Umum

Semua bahan yang boleh dipinjam ditempatkan dalam koleksi ini. Hak meminjam dan tempoh pinjaman bahan adalah seperti yang dinyatakan dalam bab **Keahlian Perpustakaan**.

4.2 Koleksi Rujukan

Bahan-bahan dalam koleksi ini ialah bahan-bahan untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.

4.3 Koleksi Multimedia

Koleksi ini menempatkan bahan-bahan buku, media dan buku yang disertakan dengan bahan media.

4.4 Koleksi Terbitan Bersiri

Semua jurnal dan terbitan-terbitan berkala ditempatkan di rak majalah yang disediakan berdekatan kaunter pinjaman.

5. Pangkalan Data dan Bahan-Bahan Terbitan Elektronik

Penggunaan pangkalan data dan bahan-bahan terbitan elektronik boleh diakses melalui portal Perpustakaan di alamat www.perpustakaan.unisza.edu.my. Akses kepada pangkalan data dan bahan-bahan terbitan elektronik pada masa ini terhad kepada akses dari dalam kampus sahaja. Usaha-usaha sedang dibuat bagi membolehkan akses dari luar kampus.

Sumber-sumber elektronik yang dapat dibekalkan adalah seperti berikut:

a. Pangkalan Data Atas Talian

No.	Nama Pangkalan Data	Perkara
1.	ACM Digital Library	Sains Komputer, Teknologi Maklumat & Sains Maklumat
2.	Bankscope	Maklumat perbankan seluruh dunia, laporan kewangan dan lain-lain laporan
3.	BLiS (BERNAMA Library and Infolink Service)	Pelbagai jenis maklumat tempatan dan antarabangsa, Berita atas talian, Laporan, Databank
4.	CLJLaw	Kes-Kes Perundangan Malaysia
5.	Datastream	Akses di Makmal Komputer Perpustakaan UniSZA
6.	Ebscohost	1. Academic search premier 2. Business Source complete 3. Cinahl with full text 4. Regional business news
7.	Emerald	Pengurusan & Perniagaan
8.	IEEE Xplore	Teknologi Maklumat dan Rekabentuk
9.	Islamic Finance Information Service (IFIS)	Garis panduan mengenai Kewangan Islam, Sifir Liga Bon Islam, Keputusan Syariah, Maklumat & Penyelidikan Kewangan Islam
10.	Lawnet	Statut Malaysia
11.	Lexis-Nexis Malaysia	Undang-Undang
12.	MD Consult	Perubatan dan Sains Kesihatan
13.	Mosby's Nursing Consult	Kejururawatan
14.	Proquest	Pengurusan, perdagangan, kewangan, pemasaran, ekonomi dan komputer
15.	Review.com	Komputer & Teknologi maklumat
16.	Scopus	Sains Teknologi
17.	Springerlink	Pelbagai bidang
18.	Westlaw	Undang-undang

b. Buku Elektronik

No.	Nama Buku Elektronik	Perkara
1.	Brill Online	Agama dan Sains Sosial: The Brill Dictionary of Religion Encyclopedia of the Qur'ān Encyclopedia of Arabic Language and Linguistics Encyclopedia of Women & Islamic Cultures
2.	Gale Virtual Reference Library (GVRL)	Buku Elektronik yang merangkumi bidang teknologi maklumat, bahasa & komunikasi dan pengurusan
3.	Ebscohost	Buku Elektronik yang merangkumi pelbagai bidang
4.	PlantSCIENCEnetBASE	Buku Elektronik yang merangkumi bidang sains pertanian
5.	Wiley Online Library	Buku Elektronik yang merangkumi bidang sains pertanian, teknologi makanan dan perubatan

c. Jurnal Elektronik

American Society of Animal Science
 BMJ
 Cambridge Journals
 Human Development Reports
 Inder Science Publisher
 Informa healthcare
 IngentaConnect Turpin
 JAMA
 John Hopkins
 JStor
 Karger
 MetaPress
 MIS Quarterly
 Nature
 Oxford Journals
 PAQ (Public Affairs Quarterly)
 Philosophy Documentation Center
 Ohio State University Press
 RSNA
 Sage Journals Online
 Science Direct SciVerse
 SLACK Incorporated
 SpringerLink
 Taylor & Francis Online
 The World Bank
 Wiley Online Library
 WIT Press Journals
 World Scientific
 Wolters Kluwer Health / OvidSP

d. Weblnfoline

Kertas-kertas soalan peperiksaan akhir semester disimpan dalam bentuk digital dan boleh diakses melalui Weblnfoline di portal Perpustakaan. (*untuk staf dan pelajar UniSZA sahaja*)

e. Repositori Digital

Koleksi terbitan Universiti, manuskrip dan keratan-keratan akhbar yang telah melalui proses pendigitalan dikumpulkan dalam repositori ini.

Pengelasan Bahan Perpustakaan

1. Pengenalan

Pengelasan (*classification*) ialah kaedah pengekodan bertujuan membantu penyusunan dan pengesanan bahan-bahan perpustakaan. Kaedah ini membahagikan ilmu ke dalam beberapa bidang. Tiap-tiap bidang akan diberikan kod tertentu disebut sebagai nombor klas (*class number*). Perpustakaan menggunakan dua skim pengelasan. *National Library of Medicine Classification* (NLM) untuk bidang perubatan dan *Library of Congress Classification* (LC) untuk bidang-bidang ilmu yang lain.

1.1 *Library of Congress Classification (LC)*

LC ialah skim pengelasan yang digunakan oleh kebanyakan perpustakaan akademik di Malaysia. Skim ini menggunakan kod abjad dan nombor untuk menentukan nombor panggilan.

1.2 *National Library of Medicine Classification Scheme (NLM)*

Skim pengelasan NLM ialah skim yang dihasilkan oleh National Library of Medicine, di Amerika Syarikat. Ia digunakan untuk pengelasan bahan-bahan mengenai ilmu perubatan dan ilmu yang berkaitan dengannya. Skim ini digunakan di kebanyakan perpustakaan perubatan di seluruh dunia dan di Malaysia juga. Kaedah penentuan nombor panggilan juga hampir sama dengan kaedah LC di atas.

2. Kod Pengelasan *Library of Congress Classification Scheme*

Kod-kod bidang ilmu utama yang digunakan oleh LC adalah seperti jadual di bawah.

A	GENERAL WORKS
B	PHILOSOPHY. PSYCHOLOGY. RELIGION
C	AUXILIARY SCIENCES OF HISTORY
D	WORLD HISTORY AND HISTORY OF EUROPE, ASIA, AFRICA, AUSTRALIA, NEW ZEALAND, etc.
E-F	HISTORY OF THE AMERICAS
G	GEOGRAPHY. ANTHROPOLOGY. RECREATION
H	SOCIAL SCIENCES
J	POLITICAL SCIENCE
K	LAW
L	EDUCATION
M	MUSIC
N	FINE ARTS
P	LANGUAGE AND LITERATURE
Q	SCIENCE
R	MEDICINE
S	AGRICULTURE
T	TECHNOLOGY
U	MILITARY SCIENCE
V	NAVAL SCIENCE
Z	BIBLIOGRAPHY. LIBRARY SCIENCE. INFORMATION RESOURCES (GENERAL)

3. Pengkodan LC

3.1 Pembahagian Kepada *Subclass*

Tiap-tiap bidang ilmu mempunyai pembahagian kecil atau dipanggil *subclass*. Contohnya, dalam klas **H**, **Social Sciences**, *subclass* ialah seperti berikut:

H	Social sciences (General)
HA	Statistics
HB	Economic theory
HC	Economic history and conditions
HD	Industries. Land use. Labor
HE	Transportation and communications
HF	Commerce
HG	Finance
HJ	Public finance
HM	Sociology (General)
HN	Social history and conditions. Social problems. Social reform
HQ	The family. Marriage. Women
HS	Societies: secret, benevolent, etc.
HT	Communities. Classes. Races
HV	Social pathology. Social and public welfare. Criminology
HX	Socialism. Communism. Anarchism

3.2 Contoh Kod *Subclass*

Subclass HF

HF1-6182	Commerce
HF294-343	Boards of trade. Chambers of commerce. Merchants association
HF1014	Balance of trade
HF1021-1027	Commercial geography. Economic geography
HF1040-1054	Commodities. Commercial products
HF1701-2701	Tariff. Free trade. Protectionism
HF3000-4055	By region or country
HF5001-6182	Business
HF5381-5386	Vocational guidance. Career development
HF5387-5387.5	Business ethics
HF5410-5417.5	Marketing. Distribution of products

4. Kod Pengelasan *National Library of Medicine Classification Scheme*

Kod pengelasan NLM juga menggunakan kod abjad dan nombor dan hampir sama. Kod utama NLM menggunakan dua abjad sahaja iaitu **Q** dan **W**. Kod W tidak digunakan dalam LC, sementara dalam klas Q beberapa kod subclass tidak digunakan. NLM membahagikan bidang ilmu perubatan kepada dua bahagian menggunakan dua kod klas. Kod-kod klas serta bidang ilmu adalah seperti berikut:

4.1 Preclinical Sciences

Kod bidang ilmu:

QS	Human Anatomy
QT	Physiology
QU	Biochemistry
QV	Pharmacology
QW	Microbiology and Immunology
QX	Parasitology
QY	Clinical Pathology
QZ	Pathology

4.2 Medicine & Related Subjects

Kod bidang ilmu:

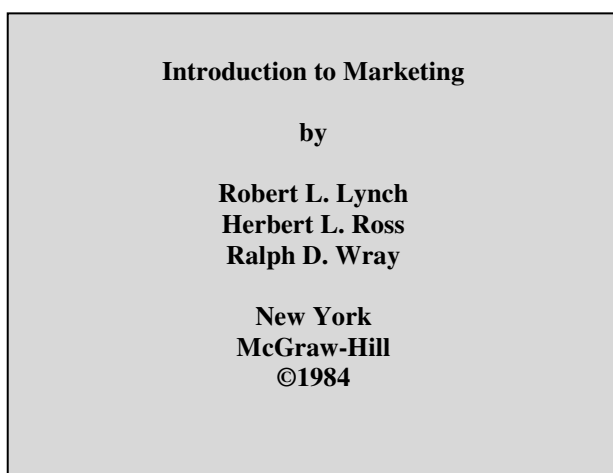
W	Health Professions
WA	Public Health
WB	Practice of Medicine
WC	Communicable Diseases
WD	Disorders of Systemic, Metabolic or Environmental Origin, etc
WE	Musculoskeletal System
WF	Respiratory System
WG	Cardiovascular System
WH	Hemic and Lymphatic Systems
WI	Digestive System
WJ	Urogenital System
WK	Endocrine System
WL	Nervous System
WM	Psychiatry
WN	Radiology
WO	Surgery
WP	Gynecology
WQ	Obstetrics
WR	Dermatology
WS	Pediatrics
WT	Geriatrics. Chronic Disease
WU	Dentistry. Oral Surgery
WV	Otolaryngology
WW	Ophthalmology
WX	Hospitals and Other Public Facilities
WY	Nursing
WZ	History of Medicine
19th	Century Schedule

5. Label Pada Tulang Buku

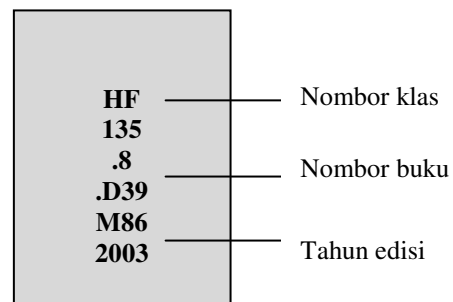
Nombor panggilan akan dicetak dan ditampalkan pada tulang buku (*spine*) untuk memudahkan pengenalan, pengesanan dan penyusunan. Untuk bahan-bahan media lain nombor panggilan akan ditulis atau ditampal di tempat yang sesuai.

6. Contoh Bahan dan Nombor Panggilan

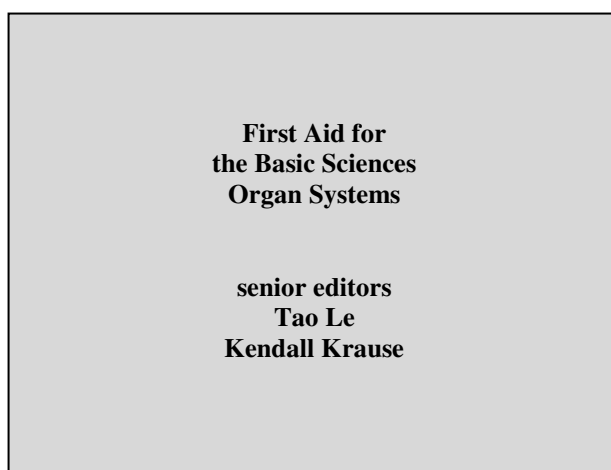
- 6.1 Nombor panggilan (*call number*) sesebuah bahan terdiri daripada dua komponen, iaitu:
- Nombor klas (ditentukan oleh skim pengelasan)
 - Nombor buku (*Cutter number* atau *Cutter-Sanborn number*)
- 6.2 Gambarajah 4 di bawah ialah contoh sebuah buku, sementara Gambarajah 5 ialah nombor panggilan yang diberikan bagi buku tersebut. Gambarajah 6 dan 7 ialah contoh buku dan nombor panggilan untuk sebuah bahan perubatan.



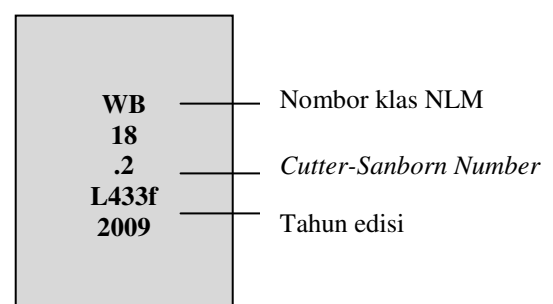
Gambarajah 4



Gambarajah 5



Gambarajah 6



Gambarajah 7



Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

PERPUSTAKAAN

Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)

Kampus Gong Badak

21300 Kuala Terengganu

Terengganu

Pejabat Ketua Pustakawan

Tel: 609 668 8673

Fax: 609 668 7854

Meja Rujukan

Tel: 609 668 7761