

[www.udm.edu.my/perpustakaan](http://www.udm.edu.my/perpustakaan)

# PANDUAN PERPUSTAKAAN



Jabatan Perpustakaan

# PANDUAN PERPUSTAKAAN

Edisi Kedua

*disediakan oleh*

Ghazali Mat Jamil  
Rohani Othman  
Faridah Muda  
Din Sulong  
Rosnorzaini Rusli  
Mohd Khairuddin Mohd Yassin



Jabatan Perpustakaan  
Universiti Darul Iman Malaysia  
2009

## KANDUNGAN

Kata Aluan Naib Canselor	v
Sekapur Sireh Ketua Perpustakaan	vi
Waktu Perpustakaan	1
Visi, Misi, Objektif & Halatuju	2
Sejarah Penubuhan	3
Keahlian Perpustakaan	4
Peraturan Am Perpustakaan	6
Kemudahan Perpustakaan	8
Perkhidmatan Perpustakaan	9
Koleksi Perpustakaan	13
Pengelasan Bahan Perpustakaan	17
Pengurusan Perpustakaan	21

*Diterbitkan oleh*

**Jabatan Perpustakaan**  
Universiti Darul Iman Malaysia

**Kampus Kota**  
Jalan Sultan Mahmud, 20400 Kuala Terengganu  
Tel.: 09-6275586

**Kampus KUSZA**  
Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu  
Tel.: 09-6653120

Semua pertanyaan hendaklah diajukan kepada:

**Ketua Perpustakaan**  
Telefon: 09-6653100  
Faks: 09-6661731  
E-mail: [library@udm.edu.my](mailto:library@udm.edu.my)

Pihak Perpustakaan Universiti Darul Iman Malaysia sedaya upaya memastikan bahawa maklumat dalam 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.

## Kata Aluan

NAIB CANSOLOR



*Assalamualaikum w.b.t. dan salam sejahtera*

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan selamat datang kepada anda semua yang kini bergelar mahasiswa/mahasiswi Universiti Darul Iman Malaysia (UDM). Saya juga mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jabatan Perpustakaan atas usaha dan inisiatif menerbitkan Buku Panduan ini yang memainkan peranan dalam memastikan maklumat diperolehi oleh semua pelajar.

Penerbitan buku ini adalah bertepatan dan seiring dengan visi Universiti yang berhasrat untuk menjadi institusi pengajian tinggi bertaraf antarabangsa yang melahir dan membentuk pemimpin yang bakat dan pemikirannya diasuh, diperkayakan dengan ilmu, budaya tinggi dan akhlak yang luhur. Sumber maklumat yang lengkap yang diperolehi daripada Buku Panduan ini diharapkan mampu memberikan maklumat secara primer dan mampu menjadi bahan rujukan kepada para pelajar khususnya dan juga komuniti amnya.

Pihak Universiti menerusi fakulti-fakulti dan pusat-pusat tanggungjawab akan terus mengambil langkah yang proaktif dan responsif dalam menjadikan maklumat yang sedia ada sentiasa relevan dengan pasaran semasa. Kualiti pembelajaran dan pengajaran yang disediakan diambil serius demi melahirkan modal insan yang berilmu, berdisiplin dan bertanggungjawab.

Walau bagaimanapun, peranan melahirkan insan yang profesional bukan hanya terletak pada fungsi Universiti secara keseluruhannya tetapi sebagai pelajar, saudara/saudari haruslah memainkan peranan sebagai mahasiswa/mahasiswi yang mempunyai keyakinan dan ketekunan serta bersungguh-sungguh melalui kehidupan sebagai pelajar sepanjang pengajian di UDM ini.

Suasana pembelajaran di kampus sememangnya berbeza daripada alam persekolahan yang dilalui sebelum ini. Penumpuan terhadap pelajaran sangat-sangat diperlukan bagi menjamin kecemerlangan akademik disamping aktif dalam ko-kurikulum. Ini semua perlu bagi melahirkan mahasiswa dan mahasiswi yang memiliki kemahiran insaniah dalam memenuhi keperluan semasa dan menghadapi alam pekerjaan yang lebih mencabar.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan mengalu-alukan kedatangan anda semua ke UDM. Tingkatkan usaha dan iltizam untuk menjadi modal insan dan graduan UDM yang dapat memberikan sumbangan yang besar terhadap masyarakat seterusnya memartabatkan nama UDM dipersada dunia.

Sekian, wabillahitaufik walhidayah wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

**Dato' Professor Dr. Alias bin Daud**  
Naib Canselor  
Universiti Darul Iman Malaysia



## *Sekapur Sireh* KETUA PERPUSTAKAAN

*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.

Izinkan saya mengalu-alukan saudara/saudari siswa-siswi baru ke Universiti Darul Iman Malaysia dan selamat bersua kembali kepada semua. 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.

Disamping 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**.

Pada kesempatan ini juga pihak Perpustakaan memohon maaf di atas segala kesulitan disebabkan oleh kerja-kerja pembinaan bangunan tambahan Perpustakaan. Kesulitan dan rasa tidak selesa ini perlu dihadapi bagi menyediakan perkhidmatan yang lebih baik dan keselesaan kepada semua dimasa hadapan.

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 disamping berpeluang memperkayakan pengalaman hidup. Moga-moga usaha-usaha anda mendapat berkat dan rahmat.

Selamat maju jaya.

**Haji Ghazali Mat Jamil**  
Ketua Perpustakaan





## PENGURUSAN JABATAN PERPUSTAKAAN



Barisan kiri dari belakang:

En. Idris b. Jamaluddin, Pn. Sofiah bt. Khalid, Pn. NorulHuda bt. Makhtar, Pn. Faridah bt. Muda, Pn. Rohani bt. Othman, Cik Marina bt. Jaafar, Pn. Nurul Huda bt. Zuikifli dan En. Ahmad Muslim b. Buhari

Barisan kiri dari depan:

En. Mohd Khairuddin b. Mohd Yassin, En. Din b. Sulong, Tn. Hj. Ghazali b. Mat Jamil dan En. Mohd Sabri b. Muda

Tiada dalam gambar: Pn. Rosnorzaini bt. Rusli



## WAKTU PERPUSTAKAAN

KAMPUS KOTA	
Semasa Semester:	
AHAD-RABU	9.00 pagi-10.00 malam
KHAMIS	9.00 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang
Cuti Semester:	
AHAD-RABU	9.00 pagi-4.45 petang
KHAMIS	9.00 pagi-4.30 petang
KAMPUS KUSZA	
Semasa Semester:	
AHAD-RABU	9.00 pagi-10.00 malam
KHAMIS	9.00 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang
Cuti Semester:	
AHAD-RABU	9.00 pagi-4.45 petang
KHAMIS	9.00 pagi-4.30 petang



### *Visi*

Menjadi pusat maklumat akademik yang unggul berasaskan teknologi

### *Misi*

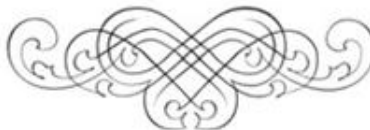
Menyediakan maklumat serta kemudahan terkini bagi menyokong proses pengajaran, pembelajaran dan pembangunan penyelidikan untuk kecemerlangan akademik

### *Objektif*

1. Menjadi pusat maklumat dan rujukan Universiti
2. Memperoleh dan membangun koleksi perpustakaan yang berkualiti bertepatan dengan keperluan akademik dan penyelidikan semasa dan akan datang dalam apa jua bentuk
3. Mewujudkan satu pasukan pengurusan perpustakaan yang berkeayakan, cekap, beriltizam dan peka kepada misi dan visi Universiti dan meningkatkan profil Perpustakaan pada pandangan umum
4. Menyediakan perkhidmatan maklumat yang lengkap, tersusun dan terkini dalam persekitaran yang kondusif
5. Menjadi rakan kongsi pencapaian kegemilangan akademik
6. Menyediakan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan semua pengunjung Universiti samada warga Universiti mahupun masyarakat am yang memerlukan maklumat
7. Menggiatkan program budaya ilmu untuk warga kampus dan persekitarannya serta memupuk kesedaran terhadap nilai maklumat
8. Memaksimakan penggunaan teknologi maklumat dalam pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan

### *Halatuju*

Ke Arah Perpustakaan Digital & *Virtual Library*





## SEJARAH PENUBUHAN

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

Kolej Ugama Sultan Zainal Abidin telah diperbadankan melalui Enakmen Kolej Ugama 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 Kambang). Perletakan batu asas kampus tetap di Gong Badak telah dengan rasminya disempurnakan oleh Duli Yang Maha Mulia 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 Ugama 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 dan diduduki pada pertengahan 1987.

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

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 pelantikan seorang Ketua Pustakawan. Oleh yang demikian, perpustakaan merupakan entiti penting sesebuah institusi pengajian tinggi awam bagi melengkapkan aktiviti pengajian, pembelajaran dan penyelidikan institusi; juga memenuhi tanggungjawab penyediaan maklumat secara amnya.

Kini, perkhidmatan perpustakaan disediakan di kedua-dua kampus iaitu di Kampus Kota dan Kampus KUSZA. Perpustakaan di Kampus Kota mula beroperasi pada Julai 2007 di bangunan sementara dan berpindah ke bangunan sedia ada pada Oktober 2008. Perkhidmatan perpustakaan kini diurus dan dikendalikan oleh seramai 56 orang kakitangan, terdiri daripada 13 orang kumpulan pengurusan dan profesional serta 43 orang kakitangan sokongan pelbagai peringkat.

## KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

### 1. Kategori Keahlian

- a. **Pelajar Siswazah**
  - i. Pelajar Ijazah (Sarjana Muda)/Diploma
- b. **Pelajar Pascasiswazah**
  - 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

### 2. Pendaftaran Keahlian

- i. Semua pelajar diminta mendaftar keahlian semasa menghadiri sesi program literasi perpustakaan (di perpustakaan) dan menyerahkan sekeping gambar ukuran kad pengenalan.
- ii. Bagi kakitangan Universiti, mereka juga perlu mendaftar keahlian perpustakaan dengan membawa sekeping gambar ukuran kad pengenalan.

### 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 mana-mana perkara yang berkaitan akan diberikan status *terminated*. Segala kemudahan yang diberi ditarik balik.
- iii. Kakitangan (Universiti Darul Iman Malaysia) yang sedang cuti belajar di dalam negara (kecuali di UDM) akan diberikan status *study leave*. Walau bagaimanapun, beliau berhak menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan.
- iv. Kakitangan (Universiti Darul Iman Malaysia) yang sedang cuti belajar di luar negara akan diberikan status *suspended* sehingga mereka kembali berkhidmat semula dengan UDM.
- v. Kakitangan (Universiti Darul Iman Malaysia) yang melanjutkan pelajaran di UDM akan menerima pakai keahlian sebagai kakitangan seperti sebelumnya dan berhak menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan.



#### 4. Kelayakan Pinjaman Mengikut Kategori Keahlian

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

KATEGORI KEAHLIAN	PELAJAR				PEGAWAI AKADEMIK		PENGURUSAN & PROFESIONAL		PEGAWAI SOKONGAN	
	SISWAZAH		PASCA-SISWAZAH							
KELAYAKAN	BIL.	HARI	BIL.	HARI	BIL.	HARI	BIL.	HARI	BIL.	HARI
		7	14	15	30	20	60	7	30	4

Jadual 1

## PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

1. Penggunaan perpustakaan dan kemudahan yang disediakan terhad kepada kakitangan dan pelajar UDM 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 UDM** 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 perabot.
  - 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 KUSZA 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. Bilik Tayangan

Terdapat sebuah bilik tayangan di aras 2 bersebelahan Koleksi Multimedia di Perpustakaan Kampus KUSZA. Bilik ini dilengkapi dengan peralatan tayangan untuk seramai 40 orang. Kemudahan ini tidak terdapat di Perpustakaan Kampus Kota.

### 3. Perkhidmatan Fotokopi/Percetakan

Perkhidmatan fotokopi dikendalikan oleh pihak swasta disediakan di aras 1. Perkhidmatan percetakan komputer disediakan di makmal komputer perpustakaan, juga di aras 1 bersebelahan Koleksi Rujukan. Perkhidmatan ini juga disediakan di Perpustakaan Kampus Kota.

### 4. Makmal dan Kemudahan Komputer

#### 4.1. Kampus KUSZA

Sebuah makmal komputer yang boleh memuatkan seramai 14 orang pengguna disediakan di aras 1 bersebelahan Koleksi Rujukan. Makmal ini adalah untuk kemudahan pengguna mengakses pangkalan data, bahan-bahan digital dan melayari Internet. Kemudahan percetakan juga tersedia di bilik ini. Penggunaan komputer di makmal adalah melalui tempahan.

#### 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.



## 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 Kelewatan	Denda (RM)
Koleksi terbuka	1 hari	RM0.20
Koleksi pinjaman Terhad	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 Denda Maksima

Denda maksima yang dikenakan sehingga sistem tidak membenarkan pinjaman atau membaharui pinjaman adalah seperti di Jadual 3 di bawah.

Kategori Pengguna	Denda Maksima Utk. Setiap Bulan (RM)	Had Maksima Akaun Disekat (RM)	Denda Maksima (RM)	Implikasi
1. Pelajar Siswazah	3.00	5.00	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
2. Pelajar Pasca-siswazah	3.00	5.00	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
3. Pegawai Akademik	3.00	10.00	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
4. Pegawai Pengurusan &	3.00	10.00	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
5. Pegawai Sokongan	3.00	5.00	50	Tidak dibenarkan membuat pinjaman

Jadual 3

#### 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.

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 dihilangkan, 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 10-15 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

Laman Web dan portal Perpustakaan boleh dicapai melalui alamat [www.udm.edu.my/perpustakaan](http://www.udm.edu.my/perpustakaan). 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.udm.edu.my/perpustakaan](http://www.udm.edu.my/perpustakaan).



## KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### 1. Pengenalan

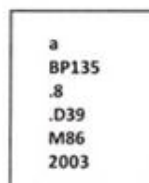
Bahan-bahan perpustakaan dikumpulkan dalam beberapa koleksi berdasarkan ciri-ciri yang telah ditentukan. Penyusunan bahan-bahan dalam koleksi adalah berdasarkan skim pengelasan *Library of Congress (LC)*. Bagi bahan-bahan dalam bidang perubatan dan sains kesihatan skim pengelasan *National Library of 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:

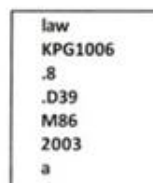
- a - Koleksi Arab
- av - Koleksi Multimedia
- jur - Koleksi Terbitan Bersiri
- ktg - Koleksi Terengganu
- law - Koleksi Undang-Undang
- r - Koleksi Rujukan
- sem - Koleksi Persidangan
- t - Koleksi Tesis

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



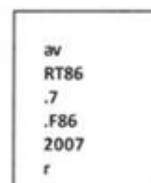
a  
BP135  
.8  
.D39  
M86  
2003

Gambarajah 1



law  
KPG1006  
.8  
.D39  
M86  
2003  
a

Gambarajah 2



av  
RT86  
.7  
.F86  
2007  
r

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 *Open Shelf*

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 *Reference*

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

### 2.3 *Multimedia*

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

### 2.4 *Terbitan Bersiri*

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

## 3. Koleksi-Koleksi Perpustakaan (Perpustakaan Kampus KUSZA)

### 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.

### 3.9 Pangkalan Data dan Bahan-Bahan Terbitan Elektronik

Penggunaan pangkalan data dan bahan-bahan terbitan elektronik boleh diakses melalui portal Perpustakaan di alamat [www.udm.edu.my/perpustakaan](http://www.udm.edu.my/perpustakaan). 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

Perpustakaan melanggan pangkalan data-pangkalan data berikut:

- OSIRIS
- Lexis-Nexis Research
- Islamic Finance Information Service (IFIS)
- Lawnet

Review.com  
BLIS  
CLJLaw  
ACM Digital Library  
Mosby's Nursing Consult  
CINAHL  
IET  
Proquest

**b. Buku Elektronik**

NetLibrary  
ebrary  
PlantSCIENCenetBASE

**c. WebInfoline**

Kertas-kertas soal-an peperiksaan akhir semester disimpan dalam bentuk digital dan boleh diakses melalui WebInfoline di portal Perpustakaan.

**d. Digital Repository**

Keratan-keratan akhbar mengenai Universiti dan koleksi manuskrip yang telah melalui proses pendigitan dikumpulkan dalam repositori ini. Pengguna juga boleh mengakses panduan penggunaan OPAC di sini.



## 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. Pengekodan 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 Phatology
- 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
- 19<sup>th</sup> 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:
  - a. Nombor klas (ditentukan oleh skim pengelasan)
  - b. 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.

**Introduction to Marketing**

by

**Robert L. Lynch  
Herbert L. Ross  
Ralph D. Wray**

**New York  
McGraw-Hill  
©1984**

Gambarajah 4

**HF5415** ——— Nombor klas

**.L936** ——— Nombor buku

**1984** ——— Tahun edisi

Gambarajah 5

**First Aid for  
the Basic Sciences  
Organ Systems**

**senior editors  
Tao Le  
Kendall Krause**

Gambarajah 6

**WB 18** ——— Nombor klas NLM

**.2** ———

**L433f** ——— Cutter-Sanborn Number

**2009** ——— Tahun edisi

Gambarajah 7

## PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

### KETUA PERPUSTAKAAN

**Haji Ghazali bin Mat Jamil**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat),  
UiTM*

Tel: 09-665 3100

Emel: ghazalimj@udm.edu.my

### BAHAGIAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

#### Ketua Bahagian

**Hajah Rohani binti Othman**

*SM Ekonomi, UKM, Diploma Lيسان Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM*

Tel: 09-665 3104

Emel: othrohani@udm.edu.my

#### Unit Kewangan

**Hajah Rohani binti Othman**

#### Unit Pentadbiran & Latihan

**Ahmad Muslim bin Buhari**

*SM Pengurusan Hartanah, UTM*

Tel: 09-665 3103

Emel: amuslim@udm.edu.my

#### Unit Kualiti & Audit

**Rosnorzaini binti Rusli**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Pusat Sumber  
Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3103

Emel: rosnor@udm.edu.my

### BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER

#### Ketua Bahagian

**Hajah Faridah binti Muda**

*Msc Information Studies, Syracuse University (New York), SM Sains Pengajian  
Maklumat (Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3112

Emel: mfaridah@udm.edu.my

#### Unit Perolehan Sumber Maklumat (Monograf & AV)

**Hajah Faridah binti Muda**



**Unit Perolehan Sumber Maklumat (Hadiah & Pertukaran)/Unit Pengurusan Pemuliharaan**

**Idris bin Jamailuddin @ Jamaluddin**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3107

Emel: idrisj@udm.edu.my

**Unit Perolehan Sumber Maklumat (Bahan Bersiri & Pangkalan Data)**

**Sofiah binti Khalid**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3113

Emel: sofiahk@udm.edu.my

**Unit Pengindeksan & Bibliografi (Monograf)**

**Norulhuda binti Makhtar**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Sistem Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3119

Emel: hude@udm.edu.my

**Unit Pengindeksan & Bibliografi (Bahan Elektronik & AV)**

**Nurul Huda binti Zulkifli**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Rekod), UiTM*

Tel: 09-665 3112

Emel: nurulhuda@udm.edu.my

**Unit Pengindeksan & Bibliografi (Bahan Bahasa Arab)**

**Haji Ghazali bin Mat Jamil**

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN PENGGUNA**

**Ketua Bahagian**

**Din bin Sulong**

*SM Pengajian Islam, UM, Diploma Lulusan Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM*

Tel: 09-665 3105

Emel: dins@udm.edu.my

**Unit Pengurusan Sirkulasi**

**Din bin Sulong**

**Perpustakaan Kampus Kota**

**Marlina binti Jaafar**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM*

Tel: 09-627 5651

Emel: marlinajaafar@udm.edu.my

**Unit Perkhidmatan Maklumat**

**Mohd Sabri bin Muda**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3104

Emel: mohdsabri@udm.edu.my

**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & MULTIMEDIA**

**Ketua Bahagian**

**Mohd Khairuddin bin Mohd Yassin**

*BS (Ind. & Systems Engineering) (Hons), Ohio University (USA)*

Tel: 099-665 3118

Emel: dpee@udm.edu.my

**Unit Pengurusan & Penyelenggaraan Sistem Perpustakaan**

**Mohd Khairuddin bin Mohd Yassin**

**Unit Pengurusan Sumber Digital & Multimedia**

**Rosnorzaini binti Rusli**

*SM Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM*

Tel: 09-665 3103

Emel: rosnor@udm.edu.my