

unisza



يونيسفوسيتي 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 2011 – 2012



www.unisza.edu.my/perpustakaan

PANDUAN PERPUSTAKAAN

Sesi Akademik 2011 – 2012

Cetakan / *Printing*, 2011
Hak cipta / *copyright* Jabatan 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*

Jabatan Perpustakaan
Universiti Sultan Zainal Abidin

Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
Telefon: 09-6653120
Faks: 09-6661731

Kampus Kota
Jalan Sultan Mahmud
20400 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
Telefon: 09-6275586
Faks: 09-6275586

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

Semua pertanyaan hendaklah diajukan kepada alamat di atas.

Kandungan

Kata Aluan Naib Canselor	4
Sekapur Sireh Pemangku Ketua Pustakawan	5
Sesi Akademik	6
Waktu Perpustakaan	8
Sejarah UniSZA	9
Visi, Misi dan Moto UniSZA	10
Pengurusan Tertinggi UniSZA	11
Pengenalan	12
Pengurusan Perpustakaan	13
Visi, Misi, Objektif dan Halatuju Perpustakaan	18
Keahlian Perpustakaan	19
Peraturan Am Perpustakaan	21
Kemudahan Perpustakaan	23
Perkhidmatan Perpustakaan	24
Koleksi Perpustakaan	28
Pengelasan Bahan Perpustakaan	32

Kata aluan Naib Canselor



Dato' Profesor Dr. Alias bin Daud
Naib Canselor
Universiti Sultan Zainal Abidin

Assalamualaikum w.b.t . dan salam sejahtera

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan selamat datang dan tahniah kepada anda semua yang kini bergelar mahasiswa/ mahasiswi Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA). Saya juga mengucapkan syabas kepada fakulti-fakulti, pusat-pusat tanggungjawab dan Pusat Penerbitan atas inisiatif menerbitkan Buku Panduan Fakulti ini yang berperanan memastikan maklumat akademik diperolehi oleh semua pelajar dengan jelas dan sistematik.

Paparan maklumat lengkap yang dibekalkan di dalam Buku Panduan ini diharap mampu memberi maklumat secara *premier* dan menjadi bahan rujukan kepada para pelajar khususnya bagi mengenali fakulti masing-masing serta memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan hal ehwal akademik.

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 dan tuntutan pembangunan negara. Semoga para mahasiswa/mahasiswi dapat memanfaatkan dokumen penting ini dengan baik sepanjang pengembaraan mereka menerokai, mengkaji serta menguasai keunggulan ilmu di UniSZA ini.

Di kesempatan ini, suka saya ingatkan bahawa peranan melahirkan insan yang profesional bukan hanya terletak pada fungsi universiti secara total tetapi sebagai pelajar, saudara/ saudari harus memainkan peranan sebagai insan terpelajar yang mempunyai keyakinan, ketekunan serta komitmen yang tinggi untuk membina keperibadian, mengasah kemahiran dan mencipta kegemilangan ke arah menjadi manusia yang berilmu, berakhlak dan bertanggungjawab.

Akhir kata, saya berbangga dengan penerbitan buku panduan ini yang merupakan satu langkah proaktif dalam menyediakan maklumat terkini kepada mahasiswa/mahasiswi. Diharap buku ini dapat dimanfaatkan untuk perancangan akademik saudara/ saudari sepanjang pengajian di UniSZA. Tingkatkan iltizam, jangan sesekali mudah mengalah kepada cabaran serta bertekadlah untuk menjadi modal insan dan graduan UniSZA yang dapat memberikan sumbangan yang besar kepada masyarakat seterusnya memartabatkan nama UniSZA di persada dunia.

Sekian, wabillahitaufik walhidayah wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sekapur Sireh Pemangku Ketua Pustakawan



Hajah Rohani binti Othman
Pemangku 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 dan Perpustakaan Kampus Kota.

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**.

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 di masa 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 di samping berpeluang memperkayakan pengalaman hidup. Moga-moga usaha-usaha anda mendapat berkat dan rahmat.

Selamat maju jaya.

Sesi Akademik 2011/2012

Semester Pertama		
▶ Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program Lepas SPM/Setaraf Sesi Akademik 2011/2012 - <i>Minggu Mesra Siswa</i>	06 Jun 2011 – 11 Jun 2011	01 Minggu
▶ Kuliah	12 Jun 2011 – 25 Ogos 2011	11 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	26 Ogos 2011– 10 September 2011	02 Minggu
▶ Kuliah	11 September 2011– 29 September 2011	03 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	30 September 2011– 08 Oktober 2011	01 Minggu
▶ Peperiksaan	09 Oktober 2011– 20 Oktober 2011	02 Minggu
▶ Cuti	21 Oktober 2011– 10 November 2011	03 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>23 MINGGU</i>
Semester Kedua		
▶ Kuliah	13 November 2011– 29 Disember 2011	07 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	30 Disember 2011– 05 Januari 2012	01 Minggu
▶ Kuliah	06 Januari 2012– 23 Februari 2012	07 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	24 Februari 2012– 03 Mac 2012	01 Minggu
▶ Peperiksaan Akhir	04 Mac 2012– 15 Mac 2012	02 Minggu
▶ Cuti	16 Mac 2012– 24 Mei 2012	10 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>28 MINGGU</i>
Semester Khas (Ketiga)		
▶ Kuliah	18 Mac 2012– 03 Mei 2012	07 Minggu
▶ Peperiksaan	06 Mei 2011– 10 Mei 2012	01 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>08 MINGGU</i>

* Tertakluk kepada pindaan

Sesi Akademik 2011/2012

Semester Pertama		
▶ Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program STPM/Setaraf Sesi Akademik 2011/2012 - <i>Minggu Mesra Siswa</i>	04 September 2011 – 05 September 2011 <i>04 September 2011 – 08 September 2011</i>	01 Minggu
▶ Kuliah	11 September 2011 – 03 November 2011	08 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	04 November 2011– 12 November 2011	01 Minggu
▶ Kuliah	13 November 2011– 22 Disember 2011	06 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	23 Disember 2011– 31 Disember 2011	01 Minggu
▶ Peperiksaan	01 Januari 2012– 12 Januari 2012	02 Minggu
▶ Cuti	13 Januari 2012– 18 Februari 2012	05 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>24 MINGGU</i>
Semester Kedua		
▶ Kuliah	19 Februari 2012– 05 April 2012	07 Minggu
▶ Cuti Pertengahan Semester	06 April 2012– 14 April 2012	01 Minggu
▶ Kuliah	15 April 2012– 31 Mei 2012	07 Minggu
▶ Cuti Ulangkaji	01 Jun 2012– 09 Jun 2012	01 Minggu
▶ Peperiksaan Akhir	10 Jun 2012– 21 Jun 2012	02 Minggu
▶ Cuti	22 Jun 2012– 09 September 2012	11 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>29 MINGGU</i>
Semester Khas (Ketiga)		
▶ Kuliah	24 Jun 2012 – 09 Ogos 2012	07 Minggu
▶ Peperiksaan Semester Khas	12 Ogos 2012 – 16 Ogos 2012	01 Minggu
	<i>JUMLAH MINGGU</i>	<i>08 MINGGU</i>

* Tertakluk kepada pindaan

Waktu Perpustakaan

<i>Semasa Semester</i>	
AHAD-RABU	9.00 pagi-10.00 malam
KHAMIS	9.00 pagi-6.00 petang
SABTU	9.00 pagi-4.30 petang

<i>Cuti Semester</i>	
AHAD-RABU	9.00 pagi-4.45 petang
KHAMIS	9.00 pagi-4.30 petang

Nota: Perpustakaan ditutup pada hari Jumaat dan cuti umum.
Pada bulan Ramadan, waktu rehat Perpustakaan ialah dari jam 6.00 petang hingga 8.00 malam

Sejarah UniSZA

Keputusan Kerajaan menubuhkan Universiti Sultan Zainal Abidin (Dahulu dikenali Universiti Darul Iman Malaysia) menjadi satu sejarah dalam perkembangan institusi pengajian awam negara dan menjadi kebanggaan rakyat Negeri Terengganu secara khususnya dan masyarakat Malaysia keseluruhannya.

Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) merupakan salah sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam di Pantai Timur Semenanjung Malaysia iaitu di Terengganu. Universiti ini menawarkan pelbagai kursus pengajian peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana serta Doktor Falsafah. UniSZA mempunyai dua buah kampus yang dikenali sebagai Kampus Kota yang terletak di Bandar Kuala Terengganu berhadapan dengan Hospital Besar Nur Zahirah, Kuala Terengganu dan Kampus Gong Badak yang terletak di Gong Badak, Kuala Terengganu. Universiti Sultan Zainal Abidin akan mempunyai sebuah kampus lagi, iaitu Kampus Besut yang masih dalam proses pembangunan. Pada masa sekarang, terdapat sembilan buah fakulti yang menawarkan pelbagai program pengajian iaitu:

1. Fakulti Pengajian Kontemporari Islam
2. Fakulti Pengurusan Peniagaan dan Perakaunan
3. Fakulti Bahasa dan Komunikasi
4. Fakulti Pertanian dan Bioteknologi
5. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
6. Fakulti Rekabentuk Inovatif dan Teknologi
7. Fakulti Undang-undang dan Hubungan Antarabangsa
8. Fakulti Informatik
9. Fakulti Teknologi Makanan

Oleh kerana UniSZA mempunyai dua buah kampus termasuk sebuah lagi yang akan dibina di Besut, maka penempatan fakulti telah dikelompokkan mengikut kampus-kampus tersebut. Terdapat tiga buah fakulti yang ditempatkan di Kampus Kota iaitu Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan, Fakulti Pertanian dan Bioteknologi serta Fakulti Teknologi Makanan. Manakala Kampus Gong Badak pula memfokuskan kepada pengajaran dan penyelidikan ilmu-ilmu Islam yang diharmonikan dengan ilmu-ilmu konvensional termasuk pengajian perniagaan yang melibatkan semua fakulti selain daripada tiga buah fakulti yang terletak di Kampus Kota. Sebagaimana yang telah dirancang, Kampus Besut pula akan menjurus kepada bidang pertanian seperti bio-teknologi pertanian dan teknologi maklumat apabila beroperasi nanti.

Dengan usaha berterusan daripada semua pihak, Universiti Sultan Zainal Abidin diharap berupaya melahirkan pemimpin dalam pelbagai bidang melalui merekayasa ilmu, menggalakkan keterbukaan, menanam sikap kebertanggungjawaban dan menghargai kepelbagaian demi manfaat manusiawi di samping membentuk pemimpin yang bakat dan pemikirannya diasuh dengan ilmu, budaya tinggi, akhlak luhur serta berwajah antarabangsa.

Visi, Misi dan Moto UniSZA

VISI

Universiti Sultan Zainal Abidin (Dahulu dikenali Universiti Darul Iman Malaysia) berhasrat untuk menjadi institusi pengajian tinggi bertaraf antarabangsa yang melahirkan dan membentuk pemimpin yang berbakat dan pemikirannya diasuh, diperkayakan dengan ilmu, budaya tinggi dan akhlak yang luhur.

MISI

Universiti Sultan Zainal Abidin akan menonjol dan mengasah bakat bakal pemimpin dalam pelbagai bidang menerusi usaha merekayasa ilmu, menggalakkan ketulusan keterbukaan, menanam sikap pertanggungjawaban dan menghargai kepelbagaian untuk menafaatkan manusia.

MOTO

Ilmu Demi Faedah Insan '*Knowledge for the Benefit of Humanity*'

Pengurusan Tertinggi UniSZA

Naib Canselor



Ybhg. Dato' Profesor Dr. Alias bin Daud
DPMT, BSc(Salford), Ph.D Salford

Timbalan Naib Canselor



**Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)**
Profesor Dr. Mohd Afandi bin Muhamad
BSc (Leeds), Ph.D (Leeds)



**Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)**
Profesor Dr. Abdul Manaf bin Ali
SmSn (UKM), M.Sc. (Dundee), Ph.D. (St. Andrews)

Pegawai Kanan Universiti



Pendaftar
Prof. Madya Dr. Nik Wan Omar
BSc (UPM), MBA (UPM), Ph.D. (UMT)



Bendahari
Baharin bin Salim @ Abdullah
BA (Manchester), MBA (Malaya)

Pengenalan

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 Ugama Sultan Zainal Abidin (KUSZA) telah diserapkan ke dalam perkhidmatan UniSZA 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 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 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 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. Manakala perancangan pembinaan Perpustakaan UniSZA Kampus Besut pula telah diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

Pengurusan Perpustakaan



BERDIRI DARI KIRI:

Ahmad Muslim Buhari, Mohd Sabri Muda, Idris Jamaluddin, Marlina Jaafar, Norulhuda Makhtar, Nurul Huda Zulkifli, Sofiah Khalid dan Rosnorzaini Rusli

DUDUK DARI KIRI:

Mohd Khairudin Mohd Yasin, Din Sulong, Hajah Rohani Othman dan Hajah Faridah Muda

Pengurusan Perpustakaan

PEMANGKU KETUA PUSTAKAWAN

Hajah Rohani binti Othman
Ijazah Sarjana Muda Ekonomi, UKM,
Diploma Lepas Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM
Tel: 09-6653100
Emel: othrohani@unisza.edu.my

BAHAGIAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

Ketua Bahagian

Hajah Rohani binti Othman

Unit Kewangan

Hajah Rohani binti Othman

Unit Pentadbiran & Latihan

Ahmad Muslim bin Buhari
Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Hartanah, UTM
Tel: 09-6653103
Emel: amuslim@unisza.edu.my

Unit Kualiti & Audit

Norulhuda binti Makhtar
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Sistem Maklumat), UiTM
Tel: 09-6653119
Emel: hude@unisza.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: 09-6653112
Emel: mfaridah@unisza.edu.my

Unit Perolehan Sumber Maklumat (Monograf & AV)

Hajah Faridah binti Muda

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

Nurul Huda binti Zulkifli
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Rekod), UiTM*
Tel: 09-6653112
Emel: nurulhuda@unisza.edu.my

Unit Perolehan Sumber Maklumat (Bahan Bersiri & Pangkalan Data)

Sofiah binti Khalid
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6653113 / 3103
Emel: sofiahk@unisza.edu.my

Unit Pengindeksan & Bibliografi (Monograf)

Norulhuda binti Makhtar

Unit Pengindeksan & Bibliografi (Bahan Elektronik & AV)

Idris bin Jamailuddin @ Jamaluddin
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6653786
Emel: idrisj@unisza.edu.my

Unit Pengindeksan & Bibliografi (Bahan Bahasa Arab)

BAHAGIAN PERKHIDMATAN PENGGUNA

Ketua Bahagian

Din bin Sulong
Ijazah Sarjana Muda Pengajian Islam, UM,
Diploma Lepas Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM
Tel: 09-6653119
Emel: dins@unisza.edu.my

Unit Pengurusan Sirkulasi

Din bin Sulong

Unit Perkhidmatan Maklumat

Mohd Sabri bin Muda
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM
Tel: 09-6653786
Emel: mohdsabri@unisza.edu.my

Perpustakaan Kampus Kota

Marlina binti Jaafar
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM
Tel: 09-6275651
Emel: marlinajaafar@unisza.edu.my

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & MULTIMEDIA

Ketua Bahagian

Mohd Khairuddin bin Mohd Yassin
BSc. Industry & Systems Engineering (Hons), Ohio University (USA)
Tel: 09-6653118
Emel: dpee@ unisza.edu.my

Unit Pengurusan & Penyelenggaraan Sistem Perpustakaan

Mohd Khairuddin bin Mohd Yassin

Unit Pengurusan Sumber Digital & Multimedia

Rosnorzaini binti Rusli
Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM
Tel: 09-6653103
Emel: rosnor@ unisza.edu.my

Visi, Misi, Objektif dan Halatuju 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

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 berkelayakan, 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. Mengoptimalkan penggunaan teknologi maklumat dalam pengurusan dan perkhidmatan perpustakaan

HALATUJU

Ke Arah Perpustakaan Digital & *Virtual Library*

Keahlian Perpustakaan

1. Kategori Keahlian

a. Pelajar Siswazah

- i. Pelajar Ijazah (Sarjana Muda)/Diploma

b. Pelajar Pascasiswazah

- i. Pelajar Diploma Lepas 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 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

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

Kategori Keahlian	Pelajar				Pegawai Akademik		Pengurusan & Professional		Pegawai Sokongan	
	Siswazah		Pasca 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

Peraturan Am Perpustakaan

1. Penggunaan perpustakaan dan kemudahan yang disediakan terhadap 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. Bilik Tayangan

Terdapat sebuah bilik tayangan di aras 2 bersebelahan Koleksi Multimedia di Perpustakaan Kampus Gong Badak. 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 Gong Badak

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.

6. Mesin Selfcheck/Bookdrop

Penggunaan *selfcheck system* yang membolehkan pengguna mengendalikan urusan pinjaman tanpa perlu beratur di kaunter. Sistem ini melibatkan pemasangan perisian dan peralatan dan dilaksanakan di kedua-dua kampus.

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 Denda Maksima

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

Bil.	Kategori Pelanggan	Had Mak. Denda utk setiap Buku (RM)	Had Mak, Akaun Disekat (RM)	Had Mak. Denda (RM)	Implikasi
1.	Pelajar Prasiswazah	3.00	05.00	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
2.	Pelajar Pascasiswazah	3.00	05.00	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
3.	Pegawai Akademik	3.00	10.00	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
4.	Pegawai Pengurusan & Profesional	3.00	10.00	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
5.	Pegawai Sokongan	3.00	05.00	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman

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 tercatit 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

Portal Perpustakaan boleh dicapai melalui alamat www.unisza.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.unisza.edu.my/perpustakaan.

Koleksi Perpustakaan

1. Pengenalan

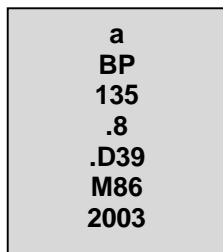
Bahan-bahan perpustakaan dikumpulkan dalam beberapa koleksi berdasarkan ciri-ciri yang telah ditentukan. Penyusunan bahan-bahan dalam koleksi adalah berdasarkan skim pengelasan *Library of Congress (LC)*. Bagi bahan-bahan dalam bidang perubatan dan sains kesihatan skim pengelasan *National Library of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

1.1 Kod Koleksi

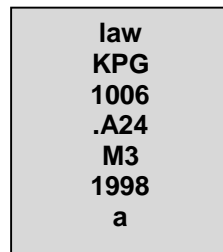
Beberapa koleksi diberikan kod koleksi untuk memudahkan pencarian, pengesanan dan penyusunan semula bahan di rak. Kod-kod abjad ini (*huruf kecil*) dicatatkan sebagai awalan pada nombor panggilan. Kod-kod koleksi yang berkenaan ialah:

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

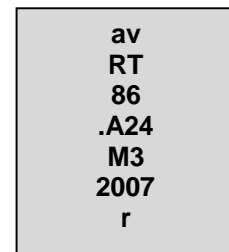
3 contoh penggunaan kod koleksi pada nombor panggilan ialah seperti gambarajah di bawah.



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 *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 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.

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.unisza.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 Atas Talian

ACM Digital Library
Bankscope
CLJLaw
Ebscohost
Emerald
Islamic Finance Information Service (IFIS)
Lawnet
Lexis-Nexis Research
Mosby's Nursing Consult
OSIRIS
Proquest
Review.com
Scopus
Springerlink
Westlaw

b. Buku Elektronik

Brill Online
ebrary
NetLibrary
PlantSCIENCEnetBASE
Wiley Online Library

c. Jurnal Elektronik

American Society of Animal Science
Cambridge Journals
informaworld
IngentaConnect
Karger
MetaPress
Nature
Oxford Journals
RSNA
Sage Journals Online
Wiley Online Library
World Scientific
Wolters Kluwer Health / OvidSP

d. WebInfoline

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

e. Digital Repository

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 pengkodan 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. Pengekodaan 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

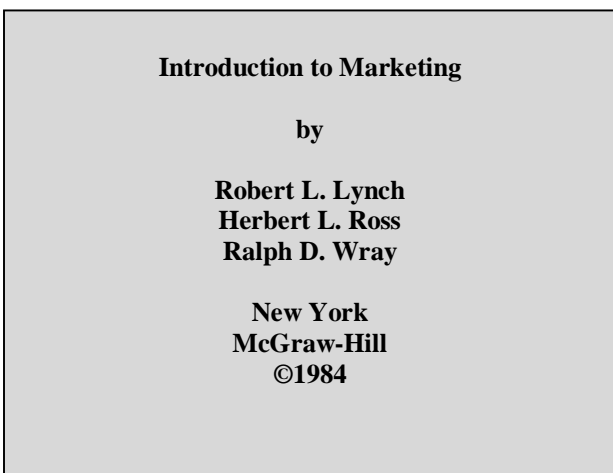
Nombor panggilan akan dicetak dan ditampalkan pada tulang buku (*spine*) untuk memudahkan pengenalan, pengesanan dan penyusunan. Untuk bahan-bahan media lain nombor panggilan akan ditulis atau ditampal di tempat yang sesuai.

6. Contoh Bahan dan Nombor Panggilan

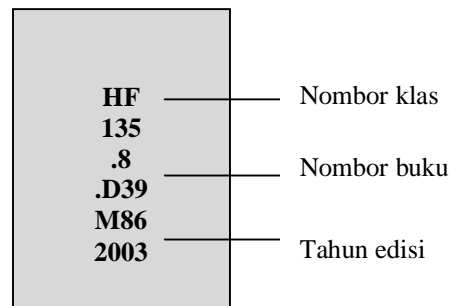
6.1 Nombor panggilan (*call number*) sesebuah bahan terdiri daripada dua komponen, iaitu:

- a. Nombor klas (ditentukan oleh skim pengelasan)
- b. Nombor buku (*Cutter number* atau *Cutter-Sanborn number*)

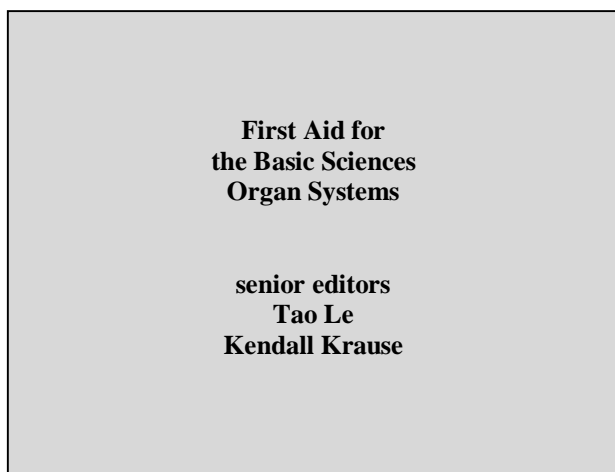
6.2 Gambarajah 4 di bawah ialah contoh sebuah buku, sementara Gambarajah 5 ialah nombor panggilan yang diberikan bagi buku tersebut. Gambarajah 6 dan 7 ialah contoh buku dan nombor panggilan untuk sebuah bahan perubatan.



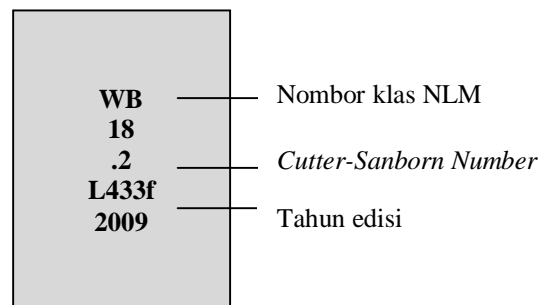
Gambarajah 4



Gambarajah 5



Gambarajah 6



Gambarajah 7

PERPUSTAKAAN
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

Tel : 09-6653120
Faks : 09-6661731

PERPUSTAKAAN
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Kota
Jalan Sultan Mahmud
20400 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

Tel : 09-6275586
Faks : 09-6275651

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