

Buku Panduan PSNZ 2010/2011



Kandungan:

1.0	PENGENALAN	1
	<i>Sejarah Awal PSNZ</i> <i>Misi, Visi dan Objektif PSNZ</i> <i>Piagam Pelanggan PSNZ</i> <i>Objektif Kualiti PSNZ</i> <i>Carta Organisasi PSNZ</i>	
2.0	WAKTU OPERASI PERPUSTAKAAN	5
3.0	PERATURAN AM PERPUSTAKAAN	6
4.0	ETIKA PAKAIAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU	7
	<i>Peraturan-Peraturan Am</i>	
5.0	KEAHLIAN PERPUSTAKAAN	9
	<i>Peraturan Am Keahlian Perpustakaan</i> <i>Kategori Keahlian Perpustakaan</i> <i>Status Keahlian</i> <i>Keahlian Bersekutu</i>	
6.0	POLISI PERKHIDMATAN PELANGGAN	11
	<i>Perkhidmatan Pinjaman Bahan Perpustakaan</i> <i>Peraturan Am Pinjaman Bahan Perpustakaan</i> <i>Kelayakan Pinjaman Mengikut Kategori Keahlian</i> <i>Buku Koleksi Terbuka</i> <i>Peraturan Panggilan Balik Bahan (Recall Item)</i> <i>Pinjaman Bahan Mengikut Koleksi Perpustakaan</i> <i>Perkhidmatan Pemulangan Bahan</i> <i>Denda</i> <i>Kehilangan/Kerosakan Bahan Perpustakaan</i> <i>Perkhidmatan Perbaharui Tarikh Pinjaman Bahan</i> <i>Perpustakaan (Renewal)</i> <i>Perkhidmatan Tempahan Bahan</i> <i>Perkhidmatan Penggunaan/Tempahan Kemudahan</i> <i>Perpustakaan</i>	
7.0	KOLEKSI PERPUSTAKAAN	27
8.0	PENGEKELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN	29
	<i>Susunan Bahan Di Rak</i>	
9.0	PANDUAN MENGELUARKAN BUKU DARI RAK	31
10.0	PANDUAN KECEMASAN	32
11.0	DIREKTORI KAKITANGAN MENGIKUT BAHAGIAN	33
12.0	PELAN LANTAI PSNZ	36

1.0 PENGENALAN

SEJARAH AWAL PSNZ

Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (PSNZ) pada mulanya dikenali sebagai Perpustakaan Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM). Perpustakaan telah mula memulakan operasinya sejajar dengan penubuhan Pusat Perikanan dan Sains Samudera Universiti Pertanian Malaysia (UPM) pada bulan Mei tahun 1979 dengan 2 orang kakitangan yang mengendalikannya. Ketika itu, perpustakaan ditempatkan di sebuah bilik kecil di bahagian pentadbiran. Kerani perpustakaan bertanggungjawab mengendalikan keseluruhan pentadbiran perpustakaan dan dibantu oleh seorang pelayan perpustakaan. Semua bahan perpustakaan pada ketika itu adalah berkaitan dengan Sains Perikanan.

Perpustakaan telah berpindah sebanyak 4 kali sejak awal penubuhannya. Perpindahan yang pertama adalah pada bulan Disember 1984 dari bangunan pentadbiran ke bangunan Netloaf. Perpindahan yang kedua adalah pada 14 Jun 1986 dari Netloaf ke bangunan asrama A dan perpindahan ketiga iaitu pada 28 November 1988 dari bangunan asrama A ke bangunan perpustakaan lama iaitu blok A, B, dan C. Pada Ogos 2004, perpustakaan telah berpindah sekali lagi ke bangunan sedia ada sekarang.



Tanggal 13 Mei 2007, Perpustakaan KUSTEM telah dimashyurkan oleh Seri Paduka Baginda Al-Wathiqu Billah, Tuanku Mizan Zainal Abidin Ibni Almarhum Sultan Mahmud Al-Muktafi Billah Shah dengan nama baru iaitu Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah pada masa kini mempunyai pelbagai koleksi bercetak dan tidak bercetak dalam bidang-bidang seperti berikut:

- Ekonomi dan Pengurusan
- Sains dan Teknologi
- Pengajian Maritim dan Sains Marin
- Sosiologi
- Pengurusan Sumber Alam

Perkembangan dalam koleksi perpustakaan adalah sejajar dengan keperluan semasa bagi menyokong aktiviti pembelajaran dan penyelidikan. Perpustakaan telah menetapkan Misi, Visi dan Objektif sebagai nilai pepandu untuk memangkin kecemerlangan pencapaian akademik Universiti Malaysia Terengganu.





MISI, VISI DAN OBJEKTIF PSNZ

MISI

Menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, konsultasi dan penyelidikan dalam bidang Sains, Teknologi dan Pengurusan Sumber Alam melalui penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, pengurusan pengetahuan, perkhidmatan sumber maklumat yang seiring dengan perkembangan teknologi terkini.

VISI:

“Perpustakaan sebagai pusat kecemerlangan pengetahuan”

OBJEKTIF:

- Untuk menyediakan perkhidmatan yang efektif, terkini dan mesra pelanggan kepada warga kampus dan masyarakat .
- Untuk meningkatkan penggunaan sumber maklumat dan kemudahan perpustakaan.
- Untuk melahirkan kakitangan yang berkemahiran dan bermaklumat.
- Untuk menyokong pembelajaran sepanjang hayat melalui pengukuhan program pendidikan pelanggan.
- Untuk membangun, mendokumentasi dan mengekalkan sumber pembelajaran dan penyelidikan dalam pelbagai disiplin ilmu melalui penyediaan koleksi bercetak, multimedia dan sumber elektronik.
- Untuk memelihara pengetahuan dan harta intelek universiti melalui peranan perpustakaan sebagai pusat warisan dan memori universiti.

PIAGAM PELANGGAN PSNZ

- Kami beriltizam untuk:
Menyediakan persekitaran yang mesra pelanggan di dalam perpustakaan.
- Memastikan pelanggan perpustakaan diberi layanan yang baik, berhemah dan memenuhi ketepatan keperluan.
- Menyediakan koleksi yang komprehensif, terkini dan tepat.
- Memastikan pangkalan data dapat diakses oleh pelanggan 24 jam x 7 hari.

OBJEKTIF KUALITI PSNZ

Kami beriltizam mengamalkan nilai lestari ini untuk mencapai, mengekal dan menambahbaik objektif kualiti berikut:

PEMBANGUNAN KOLEKSI

- Memastikan koleksi pada nisbah 1 pelajar : 15 naskhah menjelang 2010.
- Memastikan 90% daripada pembelian *reading list* dipenuhi.



PEROLEHAN BAHAN

- Memastikan permohonan perolehan bahan diproses dalam masa enam (6) hari bekerja.
- Memastikan semua langganan Bahan Terbitan Bersiri dimulai proses pembaharuan tiga (3) bulan sebelum tamat.

PENKATALOGAN

- Buku dikatalog dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh terima di Seksyen Katalog.
- Memproses dan mengkatalog bahan segera secara purata dalam tempoh 3 hari bekerja.

SIRKULASI

- Memastikan 90% bahan di rak disusun dengan tepat. Meningkatkan pinjaman bahan 10% setahun.
- Mencapai kadar kepuasan pelanggan 85% bagi perkhidmatan.

RUJUKAN

- Mencapai kadar kepuasan pelanggan 85% bagi kelas pendidikan pelanggan.
- Permohonan penghantaran dokumen PAP diproses dalam masa lima (5) hari bekerja.
- Memastikan permohonan PAP dipenuhi / dibekalkan sekurang-kurangnya 70% setahun.

DIGITAL

- Memastikan 90% kertas soalan yang diterima dibuat pendigitalan.

SOKONGAN

- Memastikan permasalahan kecil sistem perpustakaan dapat dalam tempoh 2 hari bekerja dan permasalahan besar dalam tempoh 14 hari bekerja.
- Memastikan permohonan untuk muatnaik maklumat ke dalam portal diproses dalam masa 3 hari bekerja.

PENGURUSAN KEWANGAN DAN LATIHAN

- Memproses pembayaran Pesanan Belian @ GRN dalam masa 5 hari bekerja.
- Memastikan setiap kakitangan menghadiri latihan sekurang-kurangnya: 14 hari setahun – Pengurusan & Profesional, 7 hari setahun – Sokongan.





2.0 WAKTU OPERASI PERPUSTAKAAN

PSNZ beroperasi seperti waktu berikut:

SEMESTER BIASA:

HARI	WAKTU
Ahad – Rabu	09.00 pagi – 11.00 malam
Khamis	09.00 pagi – 04.30 petang
Jumaat	03.00 petang – 11.00 malam
Sabtu	10.00 pagi – 06.00 petang

SEMESTER PEPERIKSAAN:

HARI	WAKTU
Ahad – Rabu	09.00 pagi – 12.00 malam
Khamis	09.00 pagi – 06.00 petang
Jumaat	03.00 petang – 12.00 malam
Sabtu	10.00 pagi – 12.00 malam

SEMESTER CUTI:

HARI	WAKTU
Ahad – Rabu	09.00 pagi – 04.30 petang
Khamis	09.00 pagi – 04.30 petang
Jumaat	Tutup
Sabtu	Tutup

**

Pengumuman rasmi penutupan operasi perpustakaan dibuat sepuluh minit (10 minit) sebelum tamat waktu operasi perpustakaan dan para pelajar dikehendaki meninggalkan perpustakaan setelah mendengar pengumuman tersebut.





3.0 PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

Pengguna perpustakaan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan seperti berikut:

- Pengguna perpustakaan hanya terhad kepada pelanggan berdaftar atau pelawat yang telah mendapat kelulusan khusus sahaja. Syarat ini juga terpakai bagi perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
- Pelanggan hendaklah sentiasa mempamerkan Kad Pelajar / Kad Kakitangan semasa berada di perpustakaan. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pelanggan dilarang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
- Pelanggan hendaklah mematuhi kod etika pemakaian UMT dan berpakaian sopan dan kemas semasa berada di perpustakaan. Pemakaian kemeja-t tanpa kolar, topi dan selipar adalah dilarang. Pelanggan perpustakaan tidak dibenarkan membuat bising.
- Telefon bimbit hendaklah diletakkan dalam 'mode' bergetar (*vibrate*) atau senyap (*silent*) sepanjang pelanggan berada di dalam perpustakaan.
- Pelanggan tidak dibenarkan merokok, makan-minum, tidur atau membuat sesuatu yang menjejaskan suasana pembelajaran di perpustakaan.
- Beg (kecuali beg tangan dan beg Komputer Laptop), payung, topi keledar, bungkusan dan sebagainya tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Ia hendaklah diletakkan di ruang bagasi yang disediakan di luar perpustakaan. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan atau kehilangan barang peribadi.
- Pelanggan tidak dibenarkan membawa masuk haiwan peliharaan ke dalam perpustakaan.
- Menempah tempat duduk tidak dibenarkan. Buku dan sebarang peralatan yang ditinggalkan di atas kerusi dan meja dalam jangka waktu yang panjang akan dipungut oleh pegawai perpustakaan.
- Melakukan kerosakan terhadap harta benda perpustakaan adalah satu kesalahan termasuk menconteng, memotong, merosak atau memusnahkan bahan-bahan perpustakaan.
- Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam. Membuat pinjaman dengan menggunakan kad pelajar / kad staf pelanggan lain adalah satu kesalahan.
- Waktu rasmi untuk menentukan denda ke atas buku-buku yang lewat dipulangkan dan untuk tujuan-tujuan lain akan dikira menurut jam di Kaunter Pinjaman. Sekiranya jam tersebut rosak, masa yang tepat akan ditentukan oleh staf perpustakaan yang bertugas di kaunter.
- Pengumuman penutupan perpustakaan akan dibuat 10 minit sebelum perpustakaan ditutup. Semua pelanggan dikehendaki meninggalkan perpustakaan dalam tempoh tersebut.



- Perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan harta benda orang perseorangan.
- Staf perpustakaan berhak mengarahkan pelanggan meninggalkan perpustakaan jika didapati melanggar peraturan yang ditetapkan atau mengganggu ketenteraman perpustakaan.
- Pihak perpustakaan berhak menghalang pelanggan daripada menggunakan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan, sekiranya melanggar peraturan perpustakaan atau peraturan Universiti.
- Pihak perpustakaan dan Universiti berhak meminda atau menambah sebarang peraturan dari masa ke semasa tanpa sebarang notis.

4.0 ETIKA PAKAIAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Pelajar dikehendaki mematuhi etika pakaian yang ditetapkan semasa berada di Kampus dan di luar Kampus serta pakaian untuk acara-acara rasmi.

PERATURAN-PERATURAN AM:

- **KAD MATRIK**
Setiap pelajar dikehendaki **MEMPAMERKAN KAD** Matrik dibahagian yang mudah dilihat sepanjang berada di dalam kampus.
- **PAKAIAN PELAJAR**
Setiap pelajar hendaklah berpakaian yang sesuai sebagai seorang pelajar Universiti dengan menunjukkan **KEKEMASAN, KERAPIAN, KECERIAAN dan KESOPANAN** dalam berpakaian.
- Pelajar diwajibkan berpakaian **SOPAN** (baju kemeja, T-berkolar, berkasut, berseluar panjang, berskirt panjang di bawah paras lutut) terutama ketika berada di ruang kuliah / makmal / perpustakaan / pejabat, kafeteria dan di luar bilik kediaman.
- Pelajar tidak dibenarkan **MEMAKAI PENUTUP MUKA, MEMAKAI PAKAIAN YANG KETAT, MEMPAMERKAN SUSUK TUBUH, MENDEDAHKAN TUBUH BADAN DAN MENJOLOK MATA**, antaranya seperti berikut :
 - Berskirt di atas paras lutut atau berseluar pendek
 - Berbaju tanpa lengan
 - Berseluar / berskirt ketat
 - Berbaju T tanpa kolar
 - Berselipar
 - Berpurdah (menutup sebahagian muka)
 - Jeans lusuh
 - Bertindik bagi lelaki dan keterlaluan bagi perempuan





CONTOH PENAMPILAN:

PAKAIAN RASMI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU



Pakaian rasmi
pelajar-pelajar
lelaki

Pakaian rasmi
pelajar-pelajar
perempuan



POTONGAN RAMBUT PELAJAR LELAKI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU



Perlanggaran etika penampilan pelajar boleh disabitkan hukuman berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, kaedah-kaedah Universiti Malaysia Terengganu (Tatatertib pelajar-pelajar) 2001.

Petikan Sumber :
Buku peraturan pelajar Universiti Malaysia Terengganu,
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, UMT.





5.0 KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

5.1 PERATURAN AM KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

- Keahlian bagi pelajar UMT (peringkat Diploma, Ijazah dan Ijazah Lanjutan) adalah secara automatik apabila mereka mendaftarkan sebagai pelajar Universiti Malaysia Terangganu.
- Pelajar akan diminta mengisi borang permohonan keahlian perpustakaan semasa mendaftar sebagai pelajar baru dan menyerahkan kepada pihak perpustakaan untuk tujuan sokongan rekod keahlian.
- Bagi keahlian Pegawai Akademik, Pegawai Pengurusan dan Profesional dan Pegawai Sokongan perlu mendaftar dengan mengisi borang permohonan keahlian perpustakaan yang boleh didapati di kaunter utama perpustakaan.

5.2 KATEGORI KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

BIL	KATEGORI KEAHLIAN
1	Pelajar Diploma / Ijazah
2	Pelajar Siswazah <ul style="list-style-type: none">• Ijazah Lanjutan (Masters)• Ijazah Kedoktoran (Phd)
3	Pegawai Pengurusan Tertinggi
4	Pegawai Akademik Termasuk :- <ul style="list-style-type: none">• Tutor• Pegawai sementara• Felo Akademik• Dan lain-lain jawatan berkenaan
5	Pegawai Pengurusan dan Profesional Termasuk :- <ul style="list-style-type: none">• Pegawai sementara (sambilan, kontrak)• Dan lain-lain jawatan berkenaan
6	Pegawai Sokongan Termasuk :- <ul style="list-style-type: none">• Pembantu Penyelidik• Dan lain-lain jawatan berkenaan
6	Keahlian Bersekutu Termasuk :- <ul style="list-style-type: none">• Individu• Institusi (kerajaan @ swasta)



5.3 STATUS KEAHLIAN

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

5.4 KEAHLIAN BERSEKUTU

Peraturan Am Keahlian Bersekutu

- Mana-mana individu atau institusi (kerajaan dan swasta) yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang permohonan keahlian bersekutu perpustakaan dan surat jaminan dari majikan atau mana-mana pihak yang berkenaan beserta dua keping gambar.
- Bagi keahlian bersekutu, caj RM5.00 dikenakan untuk kad keahlian.
- Kutipan yuran kad keahlian diserahkan kepada pihak Bendahari UMT dalam tempoh 3 hari bekerja. Resit pembayaran dari pihak bendahari UMT akan diserahkan kepada pelanggan bersama-sama dengan kad keahlian luar.
- Semua pelanggan keahlian bersekutu dibenarkan membuat rujukan dan menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh perpustakaan.
- Setiap pelanggan keahlian bersekutu bertanggungjawab untuk melaporkan kepada perpustakaan sebarang pertukaran alamat atau kehilangan kad keahlian.
- Tempoh keahlian adalah satu tahun sahaja dari tarikh pendaftaran. Pelanggan perlu memperbaharui keahlian mereka setiap tahun jika masih ingin menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
- Semua keahlian Bersekutu adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan yang dipinjam.



6.0 POLISI PERKHIDMATAN PELANGGAN

6.1 Perkhidmatan Pinjaman Bahan Perpustakaan

- Hanya ahli berdaftar sahaja diberikan kemudahan pinjaman. Pelanggan hendaklah menunjukkan kad matrik / kad kakitangan / kad ahli ketika membuat pinjaman bahan perpustakaan.
- Pinjaman bahan monograf dari koleksi terbuka (umum) boleh dibuat di kaunter utama atau menggunakan *Selfcheck Machines*. Bagi bahan koleksi khas, pinjaman keluar dari perpustakaan tidak dibenarkan kecuali bahan dari Koleksi Bintik Merah.

6.2 Peraturan Am Pinjaman Bahan Perpustakaan :-

- Pelanggan mestilah berdaftar sebagai ahli perpustakaan.
- Pelanggan hendaklah menunjukkan kad matrik / kad kakitangan / kad ahli ketika membuat pinjaman.
- Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam. Membuat pinjaman menggunakan kad matrik / kad kakitangan / kad ahli pelanggan lain adalah satu kesalahan.
- Bahan yang dipinjam oleh pelanggan mesti dikembalikan mengikut tarikh pemulangan yang telah ditetapkan.
- Jika lewat denda sebanyak RM0.20 per hari akan dikenakan bagi bahan Koleksi Terbuka, dan RM0.20 per jam bagi bahan Koleksi Bintik Merah (*Red Spot*).
- Pembaharuan tarikh pinjaman (*renewal*) boleh dibuat menerusi kaunter atau secara atas talian. (rujuk peraturan am pembaharuan tarikh pinjaman bahan).
- Pelanggan perlu membuat laporan segera jika buku hilang atau rosak. Kecuaian berbuat demikian boleh menyebabkan denda lewat pulang bahan atau bayaran ke atas bahan rosak dikenakan. (rujuk denda / bayaran bagi kehilangan atau kerosakan bahan).
- Bahan perpustakaan yang dibawa keluar mestilah melalui pinjaman secara sah. Membawa keluar bahan-bahan perpustakaan tanpa kebenaran adalah satu kesalahan besar dan boleh dikenakan tindakan oleh pihak Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
- Pinjaman atau permintaan bahan dari perpustakaan atau institusi lain hendaklah melalui pinjaman antara perpustakaan.

6.3 Kelayakan Pinjaman Mengikut Kategori Keahlian

- Pinjaman bagi setiap kategori keahlian adalah berbeza mengikut keperluan kategori pelanggan. Mulai 1 Januari 2008, kelayakan pinjaman bagi kategori Pegawai Pengurusan tertinggi, Pegawai Akademik dan Pegawai Pengurusan & Profesional telah diubah kepada 120 hari.
- Walaubagaimanapun, tempoh ini adalah tertakluk kepada peraturan panggilan semula (*recall item*) oleh pihak PSNZ. (Rujuk peraturan panggilan balik bahan).



- Berikut adalah kelayakan pinjaman bahan bagi buku Koleksi Terbuka mengikut kategori pelanggan.

6.4 Buku koleksi terbuka

BIL	KATEGORI PELANGGAN	KADAR PINJAMAN	TEMPOH PINJAMAN
1	Pelajar Ijazah / Diploma	6 Buah Buku	14 Hari
2	Pelajar Ijazah Lanjutan	10 Buah Buku	30 Hari
3	Pegawai Pengurusan Tertinggi	15 Buah Buku	120 Hari
4	Pegawai Akademik	15 Buah Buku	120 Hari
5	Pegawai Pengurusan & Profesional	15 Buah Buku	120 Hari
6	Pegawai Sokongan	10 Buah Buku	30 Hari
7	Keahlian Bersekutu	2 Buah Buku	14 Hari

6.5 Peraturan Panggilan Balik Bahan (Recall Item)

- Peraturan ini disediakan bagi memanggil semula bahan yang dipinjam oleh kategori pelanggan Pegawai Pengurusan Tertinggi, Pegawai Akademik dan Pegawai Pengurusan & Profesional yang diberi had kelayakan pinjaman bagi koleksi terbuka sehingga 120 hari.
- Ia bertujuan memberi peluang kepada semua pelanggan PSNZ yang memerlukan bahan tersebut.
- Pinjaman wajib / kekal diberikan selama 60 hari pertama, dan untuk 60 hari berikutnya, bahan boleh dipanggil semula sekiranya ada permintaan atau tempahan dari pelanggan lain.



6.6 Pinjaman Bahan Mengikut Koleksi Perpustakaan

Koleksi Rujukan

- Bahan-bahan dari koleksi rujukan tidak boleh dipinjam keluar dari perpustakaan kecuali atas budi bicara Ketua Pustakawan atau Pustakawan Seksyen Perkhidmatan Pelanggan.

Koleksi Bahan Terbitan Bersiri (BTB)

- Bahan Terbitan Bersiri adalah dikategorikan di bawah bahan terkawal.
- Bahan-bahan terbitan bersiri hanya boleh dirujuk di dalam perpustakaan sahaja.
- Kelayakan pinjaman hanya diberikan kepada pihak tertentu sebagaimana berikut :

KATEGORI	TEMPOH PINJAMAN JURNAL BERJILID
Pensyarah	1 minggu
Penyelidik	1 minggu

- Jurnal tidak berjilid tidak dibenarkan untuk dibawa keluar atas faktor-faktor keselamatan.
- Peminjam yang layak (seperti jadual di atas) hendaklah mengisi satu borang khas untuk rekod di Seksyen Serial (Perolehan & Katalog) dan perlu melalui proses pinjaman melalui sistem perpustakaan.
- Peminjam bertanggungjawab di atas bahan yang telah dipinjam. Jika terdapat sebarang kehilangan bahan yang dipinjam, pihak perpustakaan berhak menuntut ganti rugi bahan tersebut sama ada menggantikan bahan yang hilang atau membayar 2 kali ganda daripada harga bahan berserta bayaran perkhidmatan. (rujuk Polisi Bahan Terbitan Bersiri).

Koleksi Buku Bintik Merah

- Koleksi Buku Bintik Merah ditempatkan di ruangan Koleksi Khas di aras satu dan hanya untuk rujukan di dalam ruangan ini sahaja.
- Pelanggan boleh merujuk sebuah buku pada satu masa selama dua jam.
- Bahan Koleksi Bintik Merah ini dibenarkan untuk pinjaman keluar dari perpustakaan untuk tempoh 2 jam sahaja. Jika lewat, denda RM0.20 akan dikenakan bagi setiap jam berikutnya.
- Sekiranya pelanggan meminjam bahan ini 1 jam sebelum waktu operasi perpustakaan ditutup, pinjaman semalaman dibenarkan. Pengguna dikehendaki memulangkan bahan ini pada keesokan harinya pada waktu yang ditetapkan. Jika lewat, denda RM0.20 akan dikenakan bagi setiap jam berikutnya.



Koleksi Bahan Sumber Media

- Had kelayakan pinjaman bahan sumber media bagi semua kategori adalah seperti berikut :

	KATEGORI PELANGGAN	JENIS BAHAN (SMD)	KADAR PINJAMAN	TEMPOH PINJAMAN (HARI)
1	Pegawai Pengurusan Tertinggi	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	30 H
			15	120 H
			1	30 H
2	Pegawai Pengurusan & Profesional	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	30 H
			15	120 H
			1	30 H
3	Pegawai Akademik	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	30 H
			15	120 H
			1	30 H
4	Pegawai Sokongan	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	30 H
			10	30 H
			1	30 H
5	Pelajar Ijazah	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	14 H
			6	14 H
			1	14 H
6	Pelajar Diploma	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	14 H
			6	14 H
			1	14 H
7	Pelajar Siswazah	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	14 H
			15	30 H
			1	14 H
8	Keahlian Luar	VCD, DVD, VID, CDR-CD-ROM, Kaset BPD-Buku Kit	2	7 H
			2	14 H
			1	7 H

- Tempoh lanjut pinjaman / *renewal* dibenarkan sebanyak sekali sahaja.
- Denda sebanyak 20 sen bagi setiap bahan akan dikenakan bagi pelanggan yang lewat menghantar bahan yang dipinjam.



Koleksi Tesis / Laporan projek

- Koleksi tesis / laporan projek ditempatkan di ruangan Koleksi Khas di aras 1.
- Tesis / laporan projek hanya boleh dipinjam dan dirujuk di dalam ruangan Koleksi Khas dalam tempoh 2 jam bagi 1 naskah sahaja.
- Bahan-bahan ini tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan atau dari ruangan Koleksi Khas.
- Bahan-bahan ini tidak dibenarkan untuk tujuan salinan foto kecuali atas kebenaran penanggungjawab atau mana-mana pihak yang berkenaan.

Koleksi Arkib

- Hanya pelanggan perpustakaan yang telah berdaftar sebagai ahli sahaja layak menggunakan perkhidmatan ini.
- Pelanggan dibenarkan untuk menukar bahan dalam satu-satu masa.
- Pelanggan hanya dibenarkan membuat rujukan sebanyak satu salinan / naskah pada satu-satu masa.
- Pelanggan perlu menyerahkan kad matrik / kad kakitangan / kad keahlian semasa berurusan di kaunter.
- Pelanggan tidak dibenarkan membuat salinan fotokopi dan membawa keluar bahan dari ruangan ini (pelanggan hanya dibenarkan untuk menyalin).

Koleksi Terhad

- Koleksi Terhad merupakan buku-buku yang mengandungi ilustrasi atau kandungan yang tidak sesuai diletakkan di koleksi terbuka.
- Bahan ini ditempatkan di ruangan Koleksi Khas.
- Bahan ini boleh dipinjam seperti bahan di koleksi umum / terbuka melalui kaunter utama.

Koleksi / Bahan Perpustakaan Lain

- Bagi koleksi / bahan Perpustakaan yang lain, pelanggan bolehlah membuat pinjaman melalui kaunter utama.

Nota :

Ketua Pustakawan, Timbalan Ketua Pustakawan dan Pustakawan Seksyen Perkhidmatan Pelanggan boleh menggunakan budi bicaranya untuk meminda dan mengubahsuai peraturan-peraturan pinjaman bahan perpustakaan ini dari semasa ke semasa bagi memenuhi keperluan organisasi dan pelanggan.

6.7 PERKHIDMATAN PEMULANGAN BAHAN

Peraturan Am Pemulangan Bahan Perpustakaan

- Bahan yang dipinjam mesti dipulangkan pada atau sebelum tarikh pemulangan yang telah ditetapkan. Denda akan dikenakan kepada pelanggan yang lewat memulangkan bahan.



- Pelanggan hendaklah memastikan bahawa rekod bagi buku yang dipulangkan telah dibatalkan sebelum meninggalkan kaunter pemulangan.
- E-mail peringatan akan dikeluarkan tiga hari (3 hari) sebelum tarikh pemulangan bagi membolehkan pelanggan membuat pembaharuan atau memulangkan bahan pinjaman.
- Sekiranya pelanggan meminjam melebihi tempoh pinjaman perpustakaan akan mengeluarkan notis peringatan (E-mail) seperti berikut :-
Notis 1 - 3 hari lewat
Notis 2 - 7 hari lewat
Notis 3 - 14 hari lewat
- Pihak perpustakaan berhak untuk menahan perkhidmatan pinjaman dan lain-lain perkhidmatan kepada pelanggan sekiranya bahan masih belum dipulangkan selepas notis ketiga dikeluarkan. Surat pemberitahuan akan dikeluarkan dan salinan kepada Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Ibubapa / Penjaga / Majikan.
- Pihak perpustakaan tidak akan bertanggungjawab jika notis tersebut tidak sampai kepada pengguna atas apa-apa sebab sekali pun.
- Pihak perpustakaan mempunyai hak untuk memanggil balik (*recall item*) bahan yang dipinjam dari pelanggan jika memerlukan bahan tersebut.
- Denda lewat pemulangan bahan yang hilang juga akan dikenakan dan akan dikira dari tarikh bahan itu sepatutnya dipulangkan sehingga bahan tersebut dilaporkan hilang oleh pelanggan.

Book Drop

- *Book Drop* adalah mesin bagi perkhidmatan pemulangan buku secara layan diri. Pelanggan perpustakaan boleh memulangkan buku yang dipinjam melalui kemudahan *Book Drop* yang ditempatkan berhampiran pintu masuk utama perpustakaan.
- Hanya buku sahaja yang dibenarkan dipulangkan dengan menggunakan kemudahan ini. Bahan sumber media atau bahan-bahan lain hendaklah dipulangkan di kaunter yang berkenaan.
- Sekiranya bahan yang dipulangkan melalui kemudahan *Book drop* ini lewat dan mempunyai denda, pelanggan hendaklah menjelaskan denda tersebut di kaunter utama semasa perpustakaan dibuka.

6.8 DENDA

- Denda lewat pemulangan bahan.

JENIS BAHAN	KADAR	JUMLAH
Buku Koleksi Terbuka	Lewat 1 hari	RM0.20
Buku Koleksi Bintik Merah (<i>Red Spot</i>)	Lewat 1 jam	RM0.20

- Pengguna yang tidak menjelaskan denda mereka, tidak akan dibenarkan, membaharui atau meminjam buku seterusnya.

- Had maksimum denda yang dikenakan kepada pelanggan perpustakaan adalah seperti berikut:

BIL	KATEGORI PELANGGAN	HAD MAKSIMUM DENDA (RM)	IMPLIKASI
1	Pelajar Ijazah / Diploma	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
2	Pelajar Ijazah Lanjutan	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
3	Pegawai Pengurusan Tertinggi	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
4	Pegawai Akademik termasuk:	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
5	Pegawai Pengurusan & Profesional	100.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
6	Pegawai Sokongan	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan
7	Keahlian Bersekutu	50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman bahan

- Denda / bayaran bagi kehilangan atau kerosakan bahan

PERKARA	KADAR
Hilang / rosak	<p>Pelanggan perlu menggantikan dengan bahan yang sama judul, penanggungjawab, edisi @ cetakan, siri / set dan membayar wang proses sebanyak RM20.00</p> <p>ATAU</p> <p>Membayar wang gantirugi SATU KALI GANDA dari harga asal yang telah direkodkan dalam sistem perpustakaan atau harga semasa beserta wang proses sebanyak RM20.00.</p>

(rujuk Peraturan Am Kehilangan / Kerosakan Bahan Perpustakaan)



6.9 KEHILANGAN / KEROSAKAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- Pelanggan perlu membuat laporan segera jika buku hilang atau rosak. Kecuaian berbuat demikian boleh menyebabkan denda lewat pulang bahan atau bayaran ke atas bahan rosak dikenakan.
- Laporan boleh dibuat dengan melengkapkan borang kehilangan / kerosakan bahan perpustakaan di kaunter utama atau berjumpa dengan pustakawan perkhidmatan pelanggan.
- Pelanggan akan diberi tempoh dua minggu dari tarikh laporan untuk memastikan bahan tersebut telah hilang dari simpanan.
- Pelanggan akan diberi pilihan untuk menggantikan bahan atau membayar wang gantirugi (rujuk denda / bayaran bagi kehilangan atau kerosakan bahan).
- Sekiranya bahan tersebut merupakan salah satu naskhah dari satu set atau siri, pelanggan dikehendaki menggantikan keseluruhan set atau siri tersebut.
- Buku-buku gantian mestilah dari edisi terbaru dan berkulit keras kecuali jika kulit keras tidak ada di pasaran.
- Bagi mana-mana bahan yang tidak mempunyai harga (bahan sumbangan, hadiah, atau bahan yang tidak lagi dicetak) pihak perpustakaan berhak menetapkan harga mengikut harga semasa atau mana-mana kaedah yang bersesuaian.

6.10 PERKHIDMATAN PERBAHARUI TARIKH PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN (RENEWAL)

Peraturan Am Membaharui Pinjaman

- Bahan-bahan perpustakaan yang dipinjam boleh diperbaharui tarikh pinjamannya (*renewal*) mengikut tempoh kelayakan yang dibenarkan.
- Pembaharuan pinjaman bahan ini hanya dibenarkan sekali sahaja dan tidak dibenarkan jika bahan ditempah (*reserved*) oleh pelanggan lain.
- Perkhidmatan ini tidak dibenarkan sekiranya denda lewat pemulangan bahan tersebut belum dijelaskan.

6.11 PERKHIDMATAN TEMPAHAN BAHAN

Peraturan Am Tempahan Bahan Perpustakaan

- Pihak perpustakaan menyediakan perkhidmatan tempahan bahan atas talian melalui *WebOPAC* di dalam sistem perpustakaan.
- Pelanggan hanya boleh membuat tempahan bagi bahan yang sedang dipinjam oleh pelanggan lain dan berstatus *circulated* di dalam sistem perpustakaan.
- Sekiranya bahan tersebut masih mempunyai naskah tambahan yang berstatus *available*, tempahan bahan tidak dibenarkan.
- Pihak perpustakaan akan menyimpan bahan yang ditempah di kaunter utama 7 hari selepas bahan tersebut dipulangkan.



- Notis pemberitahuan tempahan bahan akan ditampal di papan kenyataan perpustakaan atau pelanggan boleh menyemak status tempahan di dalam akaun pelanggan di dalam sistem perpustakaan.
- Tempahan secara manual hanya akan dibenarkan sekiranya sistem perpustakaan mengalami masalah.

Nota :

Ketua Pustakawan, Timbalan Ketua Pustakawan dan Pustakawan Seksyen Perkhidmatan Pelanggan boleh menggunakan budi bicaranya untuk meminda dan mengubahsuai peraturan-peraturan pinjaman / pemulangan / pembaharuan tarikh pinjaman / tempahan bahan perpustakaan dan lain-lain maklumat ini dari semasa ke semasa bagi memenuhi keperluan organisasi dan pelanggan.

6.12 PERKHIDMATAN PENGGUNAAN / TEMPAHAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

Ruang Bacaan

Disediakan di tingkat satu dan dua.

- Pengguna dilarang membuat bising atau berbincang di ruang bacaan terbuka.
- Pengguna hendaklah menjaga perlakuan dan membaca dengan senyap supaya tidak mengganggu pengguna lain. Pengguna digalakkan meletakkan buku yang telah dirujuk di atas troli yang telah disediakan.
- Pengguna diminta meninggalkan ruang bacaan dalam keadaan kemas selepas digunakan.

Ruang Bacaan

Terdapat 2 buah bilik perbincangan di aras satu dan 11 buah di aras dua.

- Semua pelanggan perpustakaan layak memohon menggunakan bilik perbincangan.
- Tempahan hendaklah dibuat di kaunter utama di aras satu pada hari penggunaan melalui sistem tempahan bilik secara online - <http://intra.umt/libonline/tempahan.php>
- Bilik perbincangan di aras satu hanya boleh digunakan pada waktu pejabat sahaja iaitu dari jam 9 pagi – 4.00 petang.
- Bilik perbincangan 9,10,12 hanya dikhaskan kepada pensyarah dan tidak dibenarkan bagi kegunaan pelajar.
- Tempoh penggunaan ialah selama satu (1) jam bagi setiap kumpulan.
- Satu kumpulan mestilah tidak kurang dari tiga (3) orang dan tidak lebih dari enam (6) orang.
- Pelanggan hendaklah menjaga perlakuan dan tidak berbincang terlalu bising sehingga mengganggu pengguna di luar bilik perbincangan.
- Pelanggan tidak dibenarkan tidur, makan dan minum di dalam bilik perbincangan.
- Pelanggan dilarang membawa masuk perabot dari luar bilik perbincangan dan diminta meninggalkan bilik perbincangan dalam keadaan kemas.



- Pelanggan diminta mengambil dan menyerahkan kunci bilik perbincangan pada setiap kali penggunaan di kaunter utama di aras satu.
- Pelanggan dilarang menduakan kunci bilik perbincangan.
- Denda sebanyak RM10.00 akan dikenakan ke atas pengguna yang menghilangkan kunci bilik perbincangan.

Bilik Karel

- Terdapat dua puluh enam (26) bilik karel yang disediakan untuk kegunaan pelanggan perpustakaan.
- Hanya pelajar tahun akhir ijazah, pelajar siswazah, pensyarah dan kakitangan yang layak memohon menggunakan bilik karel.
- Permohonan hendaklah dibuat di kaunter utama di aras satu pada hari penggunaan melalui sistem tempahan bilik secara online - <http://intra.umt/libonline/tempahan.php>
- Tempoh penggunaan adalah seperti berikut:

Pelajar Ijazah	- 1 minggu
Pelajar siswazah	- 2 minggu
Pensyarah/kakitangan	- 1 bulan
- Pelanggan dilarang berkumpul di dalam bilik karel.
- Pelanggan hendaklah menjaga perlakuan dan tidak membuat bising sehingga mengganggu pengguna di luar bilik karel.
- Pelanggan tidak dibenarkan tidur, makan dan minum di dalam bilik karel.
- Pelanggan dilarang membawa masuk perabot dari luar bilik karel dan diminta meninggalkan bilik karel dalam keadaan kemas.
- Pelanggan diminta mengambil dan menyerahkan kunci bilik karel pada setiap kali penggunaan di kaunter utama di aras satu.
- Pengguna dilarang menduakan kunci bilik karel.
- Denda sebanyak RM10.00 akan dikenakan ke atas pengguna yang menghilangkan kunci bilik karel.

Locker

Perpustakaan UMT menyediakan 96 unit locker berkunci secara percuma untuk kegunaan pelanggan menyimpan barang mereka. Perkhidmatan ini boleh didapati di aras 1 perpustakaan.

- Semua pelanggan layak menggunakan locker.
- Tempahan hendaklah dibuat di meja penasihat pelanggan di aras satu.
- Pelanggan dilarang menyimpan barangan berbahaya, menyalahi undang-undang atau barangan berharga.
- Pelanggan dilarang menduakan kunci bilik locker.
- Denda sebanyak RM10.00 akan dikenakan ke atas pengguna yang menghilangkan kunci locker.
- Pihak perpustakaan tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan / kecurian / kehilangan barang-barang di dalam locker.



Bilik Tayangan

Bagi pengguna yang ingin melihat filem, video dan lain-lain bahan, perpustakaan ada menyediakan kemudahan Bilik Tayangan di aras 1. Perpustakaan mempunyai 2 bilik tayangan dan bilik-bilik tersebut dapat menampung lebih kurang 10 orang pengguna dalam satu masa.

Ditempatkan di aras 1 perpustakaan dengan kapasiti seramai 10 orang setiap bilik.

- Penggunaan bilik tayangan diberi untuk tontonan bahan secara kumpulan sahaja (minimum 5 orang).
- Jangkamasa penggunaan terhadap kepada 2 jam sahaja bagi sesuatu sesi tempahan (atau bergantung kepada masa tayangan bahan).
- Waktu penggunaan bilik tayangan adalah pada dari jam 9.00 pagi – 10.00 malam sahaja.
- Jangkamasa untuk mengetahui status tempahan bilik adalah selama 2 hari bekerja (maksimum).
(rujuk Polisi Bahagian Sistem & Perpustakaan Digital).

Bilik 24 jam

Perkhidmatan ini disediakan untuk semua pelajar dan ahli perpustakaan yang ingin mengulangkaji pelajaran setelah tamat waktu perpustakaan. Bilik ini boleh menampung seramai 36 pengguna dalam satu-satu masa. Ia terletak di aras bawah bangunan perpustakaan.

Merokok, makan dan minum adalah dilarang di dalam Bilik 24 jam.

- Beg, payung, bungkusan dan sebagainya boleh dibawa masuk ke dalam bilik ini. Pihak perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan harta benda yang dibawa masuk.
- Membuat bising adalah dilarang. Sila hormati pengguna lain.
- Pengguna yang didapati mengganggu ketenteraman orang lain boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan perpustakaan.
- Pengguna hendaklah menjaga tingkah laku dan sahsiah semasa berada di bilik ini dan mengelakkan diri dari perbuatan tidak bermoral.
- Berdua-dua (lelaki dan wanita) di dalam bilik ini tanpa pengguna lain adalah dilarang sama sekali.
- Pengguna hendaklah berpakaian kemas dan sopan serta mematuhi etika berpakaian UMT semasa berada di Bilik 24 jam.
- Menempah tempat duduk tidak dibenarkan. Buku dan alat-alat lain yang ditinggalkan di atas kerusi dan meja dalam jangka waktu yang lama akan dipungut oleh kakitangan perpustakaan.
- Haiwan tidak dibenarkan dibawa masuk ke Bilik 24 jam.
- Peraturan ini diwujudkan bertujuan menjaga kepentingan semua pengguna dan membantu pihak perpustakaan menjalankan tugas dengan efisien.



- Tindakan tatatertib mengikut peraturan Jawatankuasa Disiplin UMT boleh dikenakan ke atas pengguna yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

' Post Graduate Lounge'

- Bilik ini disediakan untuk pelajar siswazah lanjutan dan pensyarah bagi tujuan perbincangan, ulangkaji dan tempat bacaan ringan.
- Perbincangan hendaklah dibuat secara perlahan agar tidak mengganggu pengguna lain.
- Pengguna diminta meninggalkan bilik ini dalam keadaan kemas dan rapi.
- Makan, minum dan merokok tidak dibenarkan sama sekali.

Bilik Sembahyang

Dua buah bilik sembahyang disediakan untuk menunaikan solat di aras bawah perpustakaan. Satu bilik sembahyang lelaki dan satu lagi untuk wanita.

- Pengguna dilarang tidur dan melepak di dalam bilik sembahyang.
- Makan, minum, merokok dan membuat bising di dalam bilik sembahyang adalah dilarang sama sekali.
- Bilik sembahyang ini boleh digunakan pada waktu sembahyang sahaja.
- Membuat kotor di dalam bilik sembahyang adalah dilarang.
- Kain sembahyang, telekung dan sejadah hendaklah disimpan rapi di tempat yang telah disediakan setelah digunakan.
- Pengguna terakhir hendaklah menutup lampu dan alat penghawa dingin sebelum meninggalkan bilik tersebut.

Dataran Perpustakaan

Dataran perpustakaan terletak di aras bawah perpustakaan yang boleh digunakan untuk tujuan pameran dan aktiviti-aktiviti riadah pelajar seperti aktiviti ko-kurikulum.

- Tempahan dataran perpustakaan hendaklah dibuat dalam tempoh 5 hari bekerja melalui sistem tempahan secara online - <http://intra.umt/libonline/tempahan.php>
- Pemohon mestilah merupakan kakitangan dan pelajar UMT. Permohonan dari pihak luar hendaklah diajukan dengan surat sokongan yang berkaitan dan kelulusan adalah atas budi bicara Ketua Pustakawan.
- Penggunaan dataran perpustakaan adalah terhad kepada aktiviti anjuran universiti, persatuan / kelab / pertubuhan / institusi yang berdaftar dengan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) sahaja.
- Sebarang peralatan yang diperlukan hendaklah diajukan kepada pihak BPPH. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan, kehilangan atau kecacatan harta benda tersebut.
- Pemohon perlulah memastikan kawasan dataran perpustakaan adalah dalam keadaan bersih selepas penggunaan.



- Pemohon perlulah memastikan semua peralatan yang digunakan dikemaskan selewat-lewatnya sehari selepas penggunaan.
- Sebarang penggunaan dataran perpustakaan tanpa kebenaran adalah dilarang sama sekali. Pengguna boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- Pihak perpustakaan berhak meminda syarat-syarat berikut tanpa sebarang notis makluman.

Auditorium

Perpustakaan mempunyai satu buah auditorium dengan muatan seramai 220 orang yang terletak di aras satu bangunan perpustakaan.

- Tempahan auditorium hendaklah dibuat dalam tempoh 5 hari bekerja melalui sistem tempahan secara online - <http://intra.umt/libonline/tempahan.php>
- Pemohon mestilah merupakan kakitangan dan pelajar UMT. Permohonan dari pihak luar hendaklah diajukan dengan surat sokongan yang berkaitan dan kelulusan adalah atas budi bicara Ketua Pustakawan.
- Sebelum menggunakan auditorium, setiap pemohon digalakkan terlebih dahulu menyemak jadual penggunaan auditorium di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan Maklumat (BPPM).
- Kelulusan hanya akan diberikan untuk aktiviti-aktiviti universiti sahaja. Sebarang kelas atau kuliah pembelajaran tidak dibenarkan sama sekali.
- Hanya peralatan sistem PA akan disediakan dan dikendalikan oleh kakitangan yang bertugas / juruteknik di jabatan masing-masing atau membuat permohonan dari BPPH.
- Pastikan segala peralatan yang digunakan berada dalam keadaan baik. Jika sekiranya berlaku sebarang kerosakan, pihak yang berkenaan hendaklah membayar ganti rugi mengikut harga barang berkenaan.
- Semua pihak yang menggunakan auditorium perlu bertanggungjawab memastikan kebersihan auditorium dijaga dengan sebaik-baiknya setelah selesai sesuatu aktiviti.
- Sebarang persiapan sebelum dan selepas penggunaan auditorium memerlukan pengawasan dari kakitangan perpustakaan yang bertugas. Setiap pemohon perlulah merujuk kepada kakitangan perpustakaan sebelum memasukkan barang-barang atau apa-apa perkara yang berkaitan dengan program / aktiviti yang akan dijalankan.
- Sebarang peralatan yang diperlukan hendaklah diajukan kepada pihak BPPH. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan, kehilangan atau kecacatan harta benda tersebut.
- Kain rentang yang digunakan di hadapan perpustakaan hendaklah ditanggalkan sehari selepas acara tamat.
- Pameran dan makan minum yang berat tidak dibenarkan di ruang legar perpustakaan berhadapan pintu masuk Auditorium.



- Pihak perpustakaan berhak meminda syarat-syarat di atas tanpa sebarang notis makluman dan membatalkan penggunaan sekiranya didapati ada acara yang lebih mustahak.

Ruangan Pameran dan Galeri UMT

- Ruangan ini dikhususkan untuk pameran dan aktiviti-aktiviti UMT sahaja.
- Permohonan untuk menggunakan ruangan ini hendaklah dibuat kepada Ketua Pustakawan untuk mendapatkan kelulusan sekurang-kurangnya 5 hari waktu bekerja.
- Segala peralatan dan persiapan bahan pameran hendaklah disediakan oleh pemohon.

Bilik Latihan Multimedia

Bilik ini akan dilengkapi dengan 30 buah komputer untuk tujuan latihan kepada kakitangan perpustakaan dan juga tunjuk ajar kepada pengguna perpustakaan di dalam pencarian maklumat. Bilik ini juga akan dijadikan sebagai bilik latihan pengguna perpustakaan dan memberi taklimat kepada pelawat yang mengunjungi perpustakaan.

- Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum diadakan sesuatu aktiviti.
- Tempahan penggunaan bilik latihan hanya dibenarkan kepada pensyarah dan juga staf Universiti Malaysia Terengganu sahaja.
- Pengguna bilik latihan hendaklah berpakaian sopan (menepati etika pemakaian Universiti Malaysia Terengganu).
- Pelanggan dilarang menggunakan bilik latihan untuk tujuan lain selain untuk aktiviti pembelajaran.
- Pelanggan dilarang sama sekali mengubah aturan perisian komputer yang terdapat di dalam bilik latihan.
- Tidak dibenarkan mengganggu pengguna yang lain, membuat bising dan berkelakuan tidak sopan.
- Kesalahan pengguna akan direkodkan. Sekiranya kesalahan yang sama masih diulangi, laporan akan dihantar ke Pejabat Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA) dan pengguna tersebut akan disenaraihitamkan.
- Staf perpustakaan berhak menegur dan menghalang pelanggan dari terus menggunakan kemudahan ini sekiranya pengguna tidak mematuhi sebarang peraturan di atas.
(rujuk Polisi Bahagian Sistem & Perpustakaan Digital).

Mesin Pinjaman Layan Diri (Self Check Machines)

Perpustakaan UMT menyediakan tiga unit Mesin Pinjaman Layan Diri (Self Check Machine) yang ditempatkan berhampiran kaunter utama di aras satu.

- Semua pelanggan perpustakaan dibenarkan menggunakan perkhidmatan ini.
- Pengguna hanya dibenarkan menggunakan menggunakan kad pelajar / staf yang mempunyai kod palang semasa proses pinjaman dijalankan.



- Perkhidmatan ini hanya untuk tujuan pinjaman sahaja.
- Pelanggan perlu menyimpan resit pinjaman yang mengandungi maklumat tarikh pemulangan bagi tujuan rujukan.
- Masa penggunaan perkhidmatan ini hanya pada waktu operasi perpustakaan sahaja.
- Pengguna adalah dilarang sama sekali menanggalkan apa-apa maklumat / peralatan yang terdapat pada mesin tersebut.
- Perpustakaan berhak mengenakan denda / tindakan ke atas pengguna yang melakukan kerosakan pada mesin tersebut.
- Jika berlaku sebarang masalah pengguna boleh berhubung terus dengan staf di kaunter sirkulasi.

Bilik Mesyuarat

Bilik ini boleh menampung seramai 30 orang dalam satu-satu masa bagi tujuan mesyuarat. Ianya boleh digunakan oleh pihak pengurusan dan pentadbiran universiti. Untuk menggunakan bilik ini, bilik ini terletak di aras 2 di Bahagian Perancangan dan Pembangunan Perpustakaan.

- Tempahan perlu dibuat terlebih dahulu melalui sistem tempahan bilik secara atas talian - <http://intra.umt/libonline/tempahan.php> atau melalui Unit Pentadbiran dan Pembangunan Perpustakaan.
- Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya lima (5) hari waktu bekerja dari tarikh penggunaannya.
- Kelulusan tertakluk kepada budi bicara Ketua Pustakawan.
- Pengguna hendaklah memastikan bilik mesyuarat berada dalam keadaan bersih dan kemas setelah digunakan dan memastikan bahawa tiada peralatan makanan ditinggalkan di dalam bilik, terutama di sebelah petang.
- Pengguna hendaklah memastikan semua lampu dipadam dan papan kenyataan (*white board*) dibersihkan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

Komputer Thin Client

Komputer *thin client* terletak di aras satu bangunan perpustakaan. Sebanyak tujuh puluh dua (72) unit komputer *thin client* disediakan kepada pengguna untuk menaip dan melayari internet. Komputer-komputer ini dikawal oleh satu (1) server yang mana ia membezakannya dari komputer biasa.

- Pengguna hendaklah mendaftarkan nama dan menyerahkan kad matrik atau kad pengenalan kepada petugas di kaunter BSPD.
- Pengguna akan diberikan no. PC, kata laluan dan kad pengguna oleh petugas kaunter BSPD.
- Pengguna perlu memasukkan kad ke dalam ruang yang disediakan di komputer serta menaip *User Name* (lihat pelekat pada monitor skrin) dan kata laluan yang diberikan. Kad pengguna perlu diserahkan semula kepada petugas kaunter BSPD setelah selesai digunakan.



- Pengguna perlu menyimpan fail dan sebarang data maklumat ke dalam *USB Pen-Drive* dan *External Floppy Drive / Diskette* kerana komputer menggunakan sistem *THIN CLIENT* ini tidak akan menyimpan sebarang maklumat yang telah disimpan di dalamnya.
- Tempoh penggunaan bagi sesebuah komputer *Thin Client* adalah 1 jam. Walaubagaimanapun, pengguna boleh terus menggunakan komputer sekiranya tiada pengguna lain membuat tempahan bagi komputer tersebut.
- Pengguna perlu memastikan kawasan persekitaran komputer bersih daripada sebarang sampah, habuk pepadam dan contengan.
- Pengguna hendaklah meletakkan semula kerusi di tempat asalnya setelah selesai menggunakan komputer.
(rujuk Polisi Bahagian Sistem & Perpustakaan Digital).

Komputer Sudut Digital Library

Sudut ini terletak di bahagian hujung aras satu bangunan perpustakaan berhampiran pejabat Bahagian Pembangunan Sistem Perpustakaan Digital. Terdapat lebih kurang lima puluh (50) unit komputer yang menyediakan kemudahan menaip dan melayari internet kepada pengguna.

- Penggunaan komputer hanya untuk tujuan pencarian maklumat dan pengajaran-pembelajaran.
- Pengguna perlu membawa alat storan fail (*Diskette, Thumb-Drive*) untuk menyimpan maklumat yang didapati daripada Internet.
- Pengguna adalah dilarang menambah perisian / program (selain dari yang tersedia) atau menyimpan sebarang dokumen atau fail peribadi di dalam komputer perpustakaan. Jika didapati ada, fail tersebut akan terus dipadamkan daripada komputer.
- Penggunaan Internet hanyalah satu (1) jam bagi setiap pengguna. Walau bagaimanapun, pengguna boleh terus menggunakan komputer sekiranya tiada pengguna lain membuat tempahan.
- Setiap fail yang ingin dibuka mestilah diimbas (*scan*) menggunakan perisian Antivirus yang telah tersedia di dalam komputer.
- Pengguna tidak dibenarkan mengganggu pengguna yang lain, membuat bising dan berkelakuan tidak sopan.
- Pengguna adalah **DILARANG SAMA SEKALI** menggunakan Internet untuk tujuan chatting, permainan komputer selain tujuan pembelajaran; muat turun dan menyebarkan bahan-bahan pornografi, perkauman, kontroversi dan lain-lain yang berunsur **TIDAK SIHAT**.
- Pengguna yang didapati melakukan kesalahan-kesalahan di atas, akan ditamatkan sesi penggunaan komputer pada hari tersebut.
- Kesalahan mereka juga akan direkodkan. Sekiranya kesalahan yang sama masih diulangi, laporan akan dihantar ke Pejabat Hal-Ehwal Pelajar & Alumni (*HEPA*) dan pengguna tersebut akan disenaraihitamkan.

- Pengguna mestilah menjaga kebersihan kawasan ini. Sebarang sampah hendaklah dibuang di tempat yang telah disediakan. Staf perpustakaan berhak menegur sekiranya pengguna tidak mematuhi sebarang peraturan di atas. (rujuk Polisi Bahagian Sistem & Perpustakaan Digital).

7.0 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

PENGENALAN KOLEKSI	KETERANGAN KOLEKSI	LOKASI KOLEKSI	STATUS KOLEKSI
1. Koleksi Arkib	Mengandungi bahan-bahan arkib mengenai Universiti Malaysia Terengganu. Merupakan pusat memori universiti. Mengandungi peta, artifak, plak, poster, tesis, laporan projek, gambar, fail jabatan dan dokumen-dokumen rasmi universiti.	Aras 2 PSNZ	Hanya untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja
2. Koleksi Terbuka	Mengandungi bahan-bahan bacaan dalam pelbagai bidang. Bahan disusun di atas rak mengikut pengkelasan <i>Library of Congress Subject Heading</i> .	Aras 2 PSNZ	Bahan boleh dipinjam mengikut kelayakan pengguna.
3. Koleksi Khas	Mengandungi koleksi yang terdiri daripada bahan berikut: Buku Bintik Merah : Berlabelkan bintik merah Koleksi Tesis : Berlabelkan "tes" Laporan Projek : Berlabelkan "LP" Koleksi PTK : Berlabelkan "PTK" Koleksi Kertas Peperiksaan Kebelakangan * Koleksi kertas soalan peperiksaan boleh dirujuk secara atas talian di link berikut http://psnz.umt.edu.my/web/guest/webinfo dengan memasukkan no matrik pelajar dan kata laluan.	Aras 1 PSNZ	Hanya untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.
4. Koleksi Rujukan	Bahan seperti ensiklopedia, kamus, indeks, abstrak, bibliografi, laporan tahunan, almanak dan sebagainya. Bahan berlabelkan "r"	Aras 1 PSNZ	Hanya untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.



PENGENALAN KOLEKSI	KETERANGAN KOLEKSI	LOKASI KOLEKSI	STATUS KOLEKSI
5. Koleksi Terbitan Bersiri	Mengandungi bahan seperti jurnal, majalah, buletin, akhbar tempatan, prospectus universiti.	Aras 1 PSNZ (Bahagian Terbitan Bersiri)	Hanya untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.
6. Koleksi Bahan Sumber Media	Mengandungi bahan-bahan berbentuk CD, disket, pita video, VCD, DVD, Kit, mikrofilm, mikrofilem, slaid dan kaset.	Aras 1 PSNZ (Bahagian Perpustakaan Digital)	Bahan boleh dipinjam mengikut kelayakan pengguna.
7. Koleksi Terhad	Koleksi Terhad merupakan buku-buku yang mengandungi ilustrasi atau kandungan yang tidak sesuai diletakkan di koleksi terbuka.	Aras 1 PSNZ (Bahagian Koleksi Khas)	Bahan boleh dipinjam mengikut kelayakan pengguna.
8. Koleksi Pangkalan Data	Mengandungi koleksi judul dalam bidang sosial sains dan sains teknologi. Langganan pangkalan data adalah tertakluk kepada perubahan semasa dan akan dimaklumkan kepada pelanggan. Boleh diakses dari dalam dan luar kampus.	Pelanggan boleh melayari portal http://psnz.umt.edu.my untuk keterangan lanjut.	Hanya untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.



8.0 PENGKELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- Bagi membolehkan dapatan bahan oleh pelanggan perpustakaan, bahan-bahan disusun dengan berpandukan *Library of Congress Classification*. Sila rujuk maklumat berikut sebagai garis panduan umum.

A General Works

AE Encyclopedias

AP Periodicals (general)

B Philosophy, Psychology, Religion

B History & systems of philosophy

BC Logic

BF Psychology

BL-BX Religions, mythology, rationalism

C Auxiliary Sciences of History

CB History of civilization & culture

CS Genealogy

CT Biography (General)

D History – General, Eastern Hemisphere

DA Great Britain

DB Austria, Czechoslovakia, Hungary

DC France

DD Germany

DE Mediterranean, Greco-Roman world

DF Greece

DG Italy

DK Russia

DP Spain, Portugal

DR Eastern Europe, Turkey

DS Asia

DT Africa

E, F History - Western Hemisphere

E America (General), U.S.

F1-975 U.S. local history

F1001-1140 Canada

F1201-1392 Mexico

F1401-3799 Central & South America, Caribbean

G Geography, Anthropology, Recreation

G Atlases, globes, maps

GB Physical geography

GN Anthropology

GR Folklore

GV Dance, recreation, leisure, sports

H Social Sciences and Business

HA Statistics

HB-HJ Economics

HC-HD Economic history & conditions

HF Commerce

HG Finance

HJ Public finance

HM Sociology

HN Social history

HQ Women's studies, family, marriage, home

HV Social problems, Crime

HX Socialism, communism, anarchy

J Political Science

JF Constitutional history & administration

JK U.S. constitutional history

JN European politics & government

JS Local government

JX International law, international relations, diplomacy

K Law

KF Law U.S.

L Education

LA History of education

LB Theory & practice of education

LC Social aspects of education

LD Individual U.S. institutions

LG Individual institutions by country

LH College & school publications

M Music

M Musical works, scores

ML Literature of music

MT Music instruction & study

N Fine Arts

N Visual arts (general)

N 61 Theory, philosophy, aesthetics

NA Architecture

NB Sculpture



NC Drawing, design, illustration, commercial art
ND Painting
NE Print media
NK Decorative & applied arts
NX Arts in general
(visual & performing arts)
P Language and Literature
P Philology & Linguistics
PA Classical languages & literature (Greek & Latin)
PC Romance languages (French, Italian, & Spanish)
PD Old Germanic & Scandinavian languages
PE English language
PF German, Dutch, Flemish languages
PG Slavic languages & literature
PL East Asian, African, & Oceanic languages & literatures
PN Literature, literary history & criticism, Theatre, journalism, film, television, motion pictures
PN 1010 Poetry
PN 1600 Drama
PN 4699 Journalism
PN 6099 Poetry collections
PN 6110.5 Drama collections
PN 6121 Oration collections
PQ Romance literatures
PR English literature
PS American literature
PT Germanic literatures
Q Science & Mathematics
QA Mathematics
QA75.5-76 Computer science
QB Astronomy
QC Physics
QD Chemistry
QE Geology
QH Natural history, biology (general)
QK Botany
QL Zoology
QM Human anatomy
QP Physiology
QR Microbiology

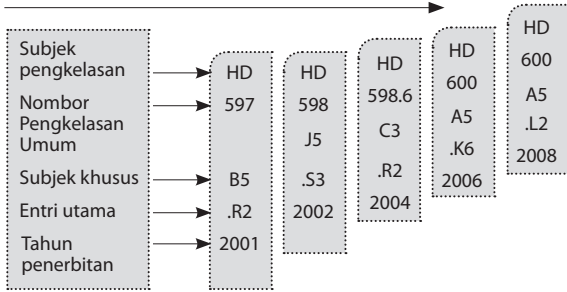
R Medicine
RA Public health, environmental health
RB Pathology
RC Internal medicine
RC 300-500 Psychiatry
RT Nursing
S Agriculture
SB Plant cultivation
SD Forestry
SF Animal culture
SH Fishing
T Technology
T Occupational safety & health
T Mechanical drawing, CAD
TA Engineering (General), civil engineering
TD Environmental technology
TH Building construction, air conditioning, fire prevention
TJ Mechanical engineering & machinery, tools
TK Electrical engineering, electronics
TR Photography
TS Welding
TT Hairdressing, cosmetology, fashion
TX Nutrition, cookery
U-V Military & Naval Science
VM Boats & boating
Z Library Science & Bibliography
Z Graphic arts, typography



Susunan Bahan Di Rak:

Bagi memudahkan pencarian bahan di atas rak, bahan-bahan perpustakaan disusun dengan berpandukan nombor panggilan di bahagian tulang buku. Sila rujuk kaedah berikut untuk tujuan pemahaman.

Bacaan nombor panggilan dari kiri ke kanan



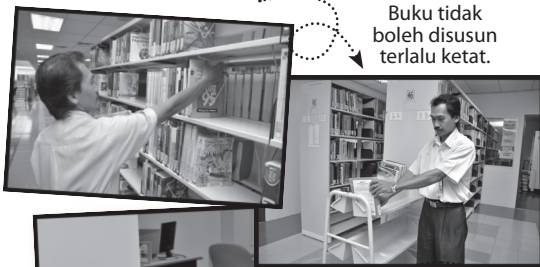
9.0 PANDUAN MENGELUARKAN BUKU DARI RAK

Penggunaan buku secara berhemah dapat mengurangkan risiko kerosakan buku, sila rujuk panduan seperti berikut:

1. Mengeluarkan Buku Dari Rak:



2. Susunan Buku Di Rak dan Troli:



Buku tidak boleh disusun terlalu ketat.

Buku yang telah digunakan diletakkan secara menegak di atas troli buku.

3. Kesan Penggunaan Buku Dengan Kaedah Yang Tidak Betul



- Menarik bahagian *spine* buku *head cap* akan merosakkan / melemahkan bahagian buku.

10.0 PANDUAN KECEMASAN

Apabila berlaku kecemasan;

- Alat penggera / siren akan berbunyi.
- Jangan panik.
- Tinggalkan semua bahan perpustakaan di atas meja.
- Bawa barang-barang anda yang berharga sahaja. Beratur semasa menuruni tangga. Jangan berebut atau bertolak- tolakan.
- Dilarang sama sekali menggunakan lif.
- Kakitangan perpustakaan akan memandu anda keluar melalui pintu-pintu kecemasan.
- Kakitangan perpustakaan akan membantu pelanggan sekiranya terdapat permasalahan.



11.0 DIREKTORI KAKITANGAN MENGIKUT BAHAGIAN

	NAMA	BAHAGIAN	JAWATAN	NO. SAMBUNGAN (Sila Dail 09-668xxxx diikuti dengan no. sambungan)
1	Abu Hassan Bin Ghazali	BPPP	Ketua Pustakawan	4294
2	Suzana Binti Hamzah	BPPP	Timb. Ketua Pustakawan	4517
3	Rafidah Binti Taha	BPPP	Setiasaha	4291
4	Sharifah Akmal Binti Syed Abd. Rahman	BPPP	Pustakawan Kanan (Penyelaras)	4298
5	Mohd. Shahrulnizam Bin Zuraimi	BPPP	Pustakawan	4297
6	Wan Azura Binti Wan Mamat	BPPP	Pen. Pegawai Tadbir	4264
7	Mohd. Azmi Bin Mohamad	BPPP	Pembantu Perpustakaan	4116
8	Aida Kartini Binti Ali	BPPP	Pembantu Perpustakaan	4116
9	Salmiza Binti Sulong	BPPP	Pembantu Tadbir Kewangan	4264
10	Hassin Bin Abdullah	BPPP	Pekerja Rendah Am	4116
11	Atip Bin Ali	BPAU	Pustakawan Kanan (Penyelaras)	4295
12	Ahmad Syukri Bin Jusoh	BPAU	Pembantu Perpustakaan	4116
13	Fatimah Binti Salim	BPPM	Pustakawan Kanan (Penyelaras)	4416
14	Amir Bin Abd. Khalid	BPPM	Pustakawan	4175
15	Che Rosnah Binti Ngah	BPPM	Pustakawan	4326
16	Mustafa Bin Rani	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
17	Muhammad Uzaini Bin Abdullah Hazam	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
18	Mohd. Zaidi Bin Mamat	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
19	Harman Najib Bin Ja'far @ Abu Bakar	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
20	Azman Bin Ali	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185 / 4116
21	Muhd. Haizan Bin Zakari	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
22	Che Mohamad Halim Bin Jusoh	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185





12.1 DIREKTORI KAKITANGAN MENGIKUT BAHAGIAN

	NAMA	BAHAGIAN	JAWATAN	NO. SAMBUNGAN (Sila Dail 09-668xxxx diikuti dengan no. sambungan)
23	Zafrah Binti Mustafa	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
24	Norhadila Binti Mohd.	BPPM	Pembantu Perpustakaan	4185
25	Mohd. Norazka Bin Abd. Malik	BPPM	Pembantu Am	4185
26	Ahmad Abdul Rahim Bin Alias	BSPD	Pustakawan Kanan (Penyelaras)	4176
27	Syed Mohd. Helmy Bin Md. Akhir	BSPD	Pustakawan	4328
28	Mohamad Asmawi Bin Abdul Rahman	BSPD	Pustakawan	4347
29	Rabiatul Addawiyah Hanim Binti Mohd. Rosli	BSPD	Pustakawan	4306
30	Normala Binti Yusof	BSPD	Pembantu Perpustakaan Kanan	4442
31	Roslam Bin Abd. Ghani	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
32	Ahmad Nazarudin Bin Haron	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
33	Ahmad Ajismee Bin Mohad	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
34	Noor Afzan Binti Jaafar	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
35	Hasdan Irwan Bin Muda	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
36	Asubri Bin Mohamad @ Awang	BSPD	Pembantu Perpustakaan	4442
37	Harisom Anida Binti Musa	BSPD	Pustakawan (Penyelaras)	4180
38	Sarawati Binti Sulong	BPSI	Pustakawan	4239
39	Wan Rosnida Binti Wan Mohamad	BPSI	Pustakawan	4425
40	Almanizam Bin Alias	BPSI	Pustakawan	4305
41	Norsollehah Binti Ahmad	BPSI	Pustakawan	4337
42	Natrah Binti Yusof	BPSI	Pembantu Perpustakaan Kanan	4192
43	Azma Binti Awang @ Jaafar	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4192
44	Yusof Bin Musa	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4192

12.2 DIREKTORI KAKITANGAN MENGIKUT BAHAGIAN

	NAMA	BAHAGIAN	JAWATAN	NO. SAMBUNGAN (Sila Dail 09-668xxxx diikuti dengan no. sambungan)
45	Hazlina Binti Ismail	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4177
46	Mazlina Binti Mazlan	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4192
47	Siti Ramelah Binti Samad	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4192
48	Mohd. Fazli Bin Abdul Latif	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4192
49	Nurul Ashikin Binti Che Halim	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4177
50	Mohd. Nazri Bin Abdul Bakar	BPSI	Pembantu Perpustakaan	4177
51	Mohammad Bin Salleh	BPSI	Pembantu Am Rendah	4192
52	Zulkifli Bin Muhammad	BPSI	Pekerja Rendah Am	4192
53	Senani Binti Awang	BPSI	Pembantu Am Rendah	4192



Nota:

BPPP : Bahagian Perancangan & Pembangunan Perpustakaan

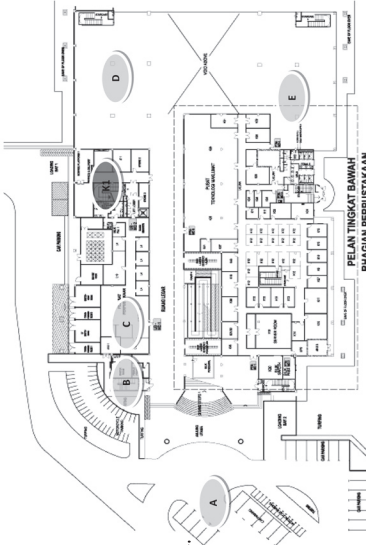
BPAU : Bahagian Pengurusan Arkib Universiti

BPPM : Bahagian Pengurusan & Perkhidmatan Maklumat

BSPD : Bahagian Sistem & Perpustakaan Digital

BPSI : Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu

12.0 PELAN LANTAI PSNZ

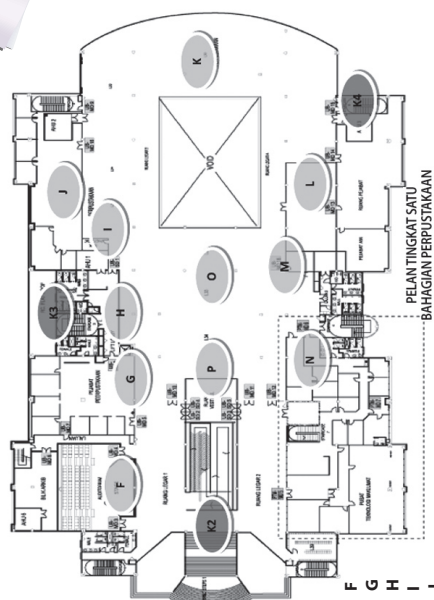


Petunjuk

- A** Ruang Letak Kenderaan Kakitangan
- B** Surau
- C** Pejabat Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu (BPSI)
- D** Dataran Perpustakaan
- E** Kafeteria
- K1** Laluan Kecemasan

Petunjuk

- F** Auditorium PSNZ
- G** Pejabat Perkhidmatan Pelanggan / Kaunter Utama Perpustakaan
- H** Koleksi Khas
- I** Koleksi Rujukan
- J** Bahagian Terbitan Bersiri
- K** Kemudahan Internet / Komputer
- L** Pejabat Bahagian Pengurusan Perpustakaan
- M** Digital / Bilik Latihan Multimedia
- N** Ruang Bacaan Ringan
- O** Bilik Pandang Dengar

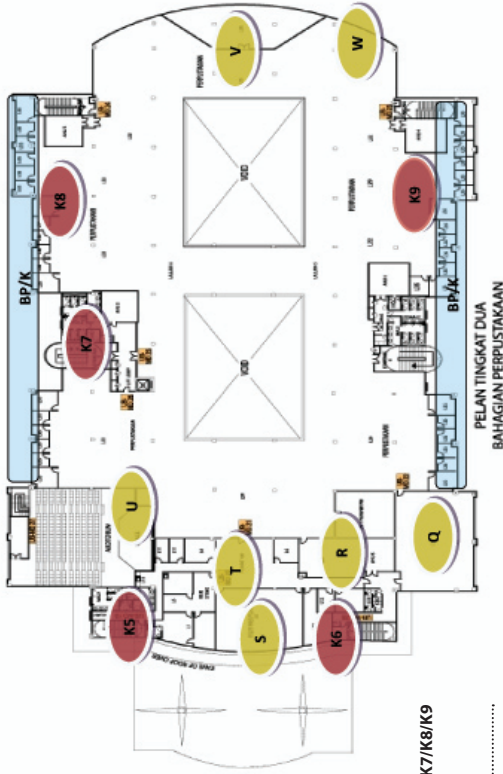


- O** Komputer Thin Client
- P** Ruang Pameran Utama PSNZ
- K2/K3/K4** Laluan Kecemasan

12.1 PELAN LANTAI PSNZ

Petunjuk

Q	Bilik Arkib Universiti
R	Pejabat Pengurusan Arkib Universiti
S	Bilik Mesyuarat PSNZ
T	Pejabat Pentadbiran dan Pembangunan Perpustakaan
U	Kemudahan Salinan/Cetakan
V	Bilik Post Graduate Lounge
W	Ruangan Cozy Corner
K5/K6/K7/K8/K9	Laluan Kecemasan
BP/K	Bilik Perbincangan dan Bilik Karel
KT	Koleksi Terbuka



**PERPUSTAKAAN
SULTANAH NUR ZAHIRAH**
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
Malaysia

Tel : 09-668 4116 Fax : 09-668 4179
Email : psnz@umt.edu.my

 Portal : psnz.umt.edu.my