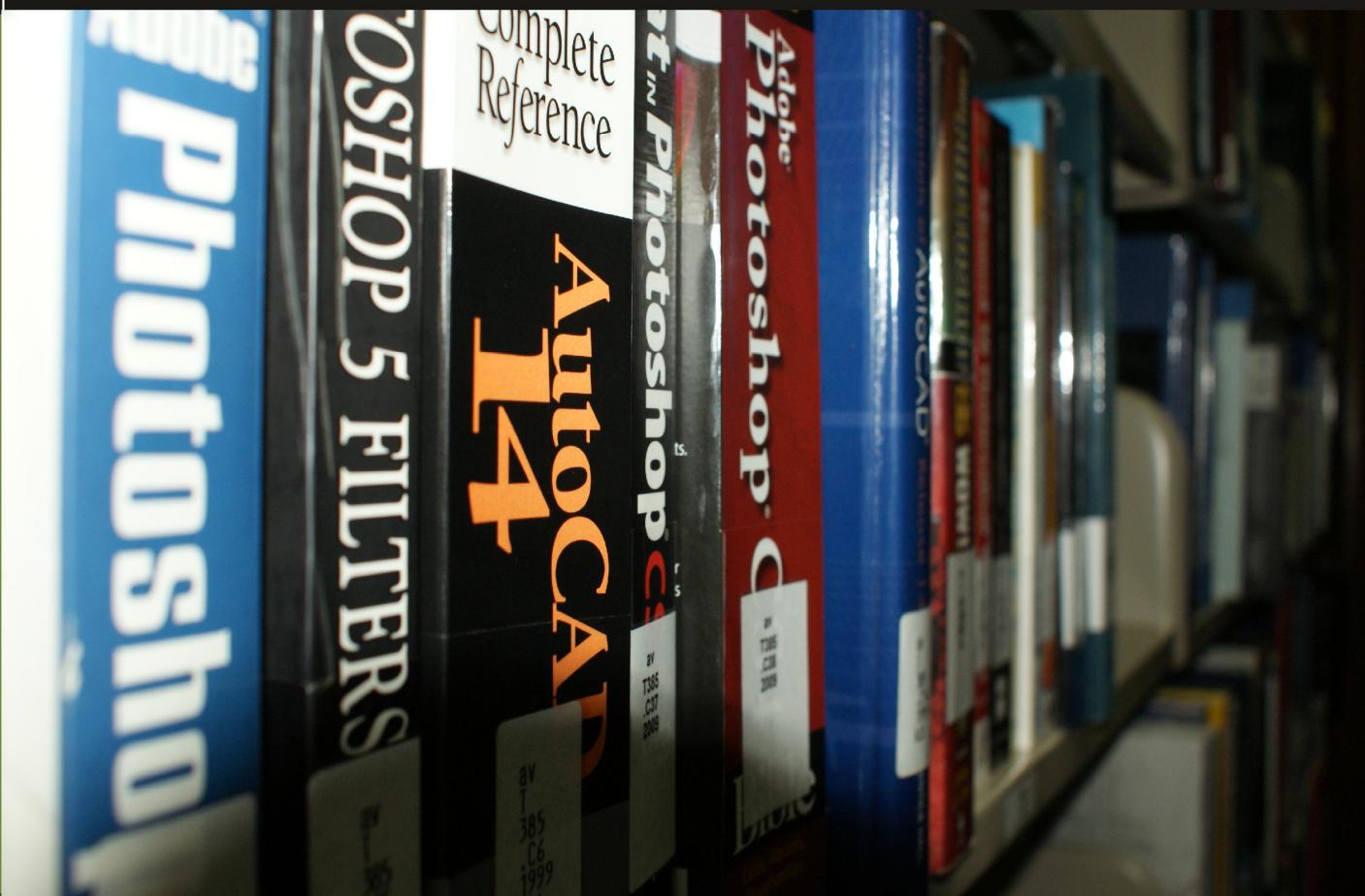


PANDUAN PERPUSTAKAAN
Sesi Akademik 2012/2013
Perpustakaan Universiti Sultan
Zainal Abidin

Universiti Sultan Zainal Abidin



www.unisza.edu.my

PANDUAN PERPUSTAKAAN

Sesi Akademik 2012– 2013

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN • 2012

Cetakan / *Printing*, 2012
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: 609-6687635
Faks: 609-6687854

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

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

Dicetak di Malaysia oleh / *Printed in Malaysia by*
Percetakan Yayasan Islam Terengganu Sdn. Bhd.
Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman
Telefon: 609-6668611/6652/8601
Faks: 609-6660611/0063

Kandungan

Kata Aluan Naib Canselor	6
Kalendar Akademik Program Diploma Sesi 2012-2013	7
Sekapur Sireh Ketua Pustakawan	8
Kalendar Akademik Program Ijazah Sarjana Muda Sesi 2012-2013	9
Pihak Berkuasa dan Pegawai Universiti	10
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	11
Pegawai Pengurusan Universiti	11
Visi, Misi dan Moto Universiti	12
Latar Belakang Universiti	13
Latar Belakang Perpustakaan	14
Visi, Misi, Objektif dan Halatuju Perpustakaan	15
Pengurusan Perpustakaan	16
Waktu Perpustakaan	21
Keahlian Perpustakaan	22
Peraturan Am Perpustakaan	24
Kemudahan Perpustakaan	26
Perkhidmatan Perpustakaan	27
Koleksi Perpustakaan	31
Pengelasan Bahan Perpustakaan	36



Maksud Logo UniSZA

Kuning

Melambangkan kemuliaan UniSZA sebagai institusi penyebaran ilmu.

Merah

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

Hitam dan Putih

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

Turquoise

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

Pintalan

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

Sfera

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

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 khasnya 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, berakhlik 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.

Sesi Akademik Program Diploma 2012/2013

<ul style="list-style-type: none"> ► Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program Lepasan SPM/Setaraf Sesi Akademik 2012/2013 - <i>Minggu Mesra Siswa</i> ► Kuliah ► Cuti Pertengahan Semester ► Kuliah ► Cuti Ulangkaji ► Peperiksaan ► Cuti 	<i>04 Jun 2012 –09 Jun 2012</i> <i>10 Jun 2012 – 16 Ogos 2012</i> <i>17 Ogos 2012– 25 Ogos 2012</i> <i>26 Ogos 2012– 20 September 2012</i> <i>21 September 2012– 29 September 2012</i> <i>30 September 2012– 18 Oktober 2012</i> <i>19 Oktober 2012– 17 November 2012</i>	01 Minggu 10 Minggu 01 Minggu 04 Minggu 01 Minggu 03 Minggu 04 Minggu
	JUMLAH MINGGU	24 MINGGU
<ul style="list-style-type: none"> ► Kuliah ► Cuti Pertengahan Semester ► Kuliah ► Cuti Khas Perayaan ► Kuliah ► Cuti Ulangkaji ► Peperiksaan Akhir ► Cuti 	<i>18 November 2012– 27 Disember 2012</i> <i>28 Disember 2012– 05 Januari 2013</i> <i>06 Januari 2013– 07 Februari 2013</i> <i>08 Februari 2013 – 16 Februari 2013</i> <i>17 Februari 2013 – 07 Mac 2013</i> <i>08 Mac 2013– 16 Mac 2013</i> <i>17 Mac 2013– 04 April 2013</i> <i>07 April 2013– 31 Mei 2013</i>	06 Minggu 01 Minggu 05 Minggu 01 Minggu 03 Minggu 01 Minggu 03 Minggu 08 Minggu
	JUMLAH MINGGU	28 MINGGU
<ul style="list-style-type: none"> ► Kuliah ► Peperiksaan 	<i>07 April 2013–23 Mei 2013</i> <i>26 Mei 2013– 30 Mei 2013</i>	07 Minggu 01 Minggu
	JUMLAH MINGGU	08 MINGGU

* Tertakluk kepada pindaan

Sekapur Sireh Pemangku Ketua Pustakawan



Hajah Rohani binti Othman
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Kesyukuran dipanjatkan kehadrat 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-penyeleidik, 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 Program Ijazah Sarjana Muda 2012/2013

<ul style="list-style-type: none"> ► Pendaftaran Diri Pelajar Baru Program STPM/Setaraf Sesi Akademik 2011/2012 - <i>Minggu Mesra Siswa</i> ► Kuliah ► Cuti Pertengahan Semester ► Kuliah ► Cuti Ulangkaji ► Peperiksaan ► Cuti 	02 September 2012 – 08 September 2012 09 September 2012 – 08 November 2012 09 November 2012– 17 November 2012 18 November 2012– 20 Disember 2012 21 Disember 2012– 29 Disember 2012 30 Disember 2012– 17 Januari 2013 18 Januari 2013– 16 Februari 2013	01 Minggu 09 Minggu 01 Minggu 05 Minggu 01 Minggu 03 Minggu 04 Minggu
	JUMLAH MINGGU	24 MINGGU
<ul style="list-style-type: none"> ► Kuliah ► Cuti Pertengahan Semester ► Kuliah ► Cuti Ulangkaji ► Peperiksaan Akhir ► Cuti 	17 Februari 2013– 04 April 2013 05 April 2013– 13 April 2013 14 April 2013– 30 Mei 2013 01 Jun 2013– 08 Jun 2013 09 Jun 2013– 27 Jun 2013 22 Jun 2013– 09 September 2013	07 Minggu 01 Minggu 07 Minggu 01 Minggu 03 Minggu 09 Minggu
	JUMLAH MINGGU	28 MINGGU
<ul style="list-style-type: none"> ► Kuliah ► Peperiksaan Semester Khas 	30 Jun 2013 – 15 Ogos 2013 18 Ogos 2013 – 22 Ogos 2013	07 Minggu 01 Minggu
	JUMLAH MINGGU	08 MINGGU

* Tertakluk kepada pindaan

Pihak Berkuasa dan Pegawai Universiti

Canselor

Duli Yang Maha Mulia Tuanku Nur Zahirah

D.M.N., D.K. (Terengganu), S.S.M.Z., S.S.M.T. (Terengganu),

Knight Grand Cross (First Class) of the Most Illustrious Order of Chula Com Klaow (Thailand)



Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

YBhg. Dato' Zolkipli Abdul
D.I.M.P., D.P.M.P., J.S.M., K.M.N., D.C.M., P.B.S.

YBhg. Dato' Profesor Dr. Alias Daud
D.P.M.T.

Y.Bhg. Tan Sri Dato' Panglima Dr. Abu Hassan Othman

Y.B. Dato' Haji Mazlan Ngah

Y.B. Dato' Haji Mohd Jidin Shafee

Y. Bhg. Dato' Dr. Azizah Arifin

Y. Bhg. Profesor Zarida Hambali

Pegawai Pengurusan Universiti

Naib Canselor
Dato' Profesor Dr. Alias Daud
D.P.M.T., PhD, BSc (Salford)

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Profesor Dr. Amran Ahmad

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

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

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

Visi, Misi dan Moto Universiti

Visi

Universiti Sultan Zainal Abidin berhasrat untuk menjadi institusi pengajian tinggi bertaraf antarabangsa yang melahir 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 mereyasa ilmu, menggalakkan ketulusan keterbukaan, menanam sikap pertanggungjawaban dan menghargai kepelbagaian untuk manfaat manusiawi.

Moto

Ilmu Demi Faedah Insan
Knowledge for the Benefit of Humanity

Latar Belakang Universiti

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

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

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

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



Latar Belakang Perpustakaan

Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin (dahulunya dikenali sebagai Perpustakaan Universiti Darul Iman Malaysia) bermula pada 2006, tahun Universiti ditubuhkan. Perpustakaan yang dahulunya dikenali sebagai Perpustakaan al-Mukhtar, Kolej 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 Kambing). Perletakan batu asas kampus tetap KUSZA di Gong Badak telah dengan rasminya disempurnakan oleh Duli Yang Maha Mulia Tuanku Al Sultan, Almarhum Sultan Mahmud Al Muktafi Billah Shah pada 17 Mac 1981. Bermula Januari 1983, KUSZA melakar sejarah sebagai sebuah institusi pengajian tinggi di Kampus tetapnya di Gong Badak, Kuala Terengganu.

Perkara 4 (e) Enakmen Kolej 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. Pepustakaan 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.

Visi, Misi dan Objektif Perpustakaan

VISI

Menjadi Pusat maklumat akademik yang unggul berdasarkan teknologi.

MISI

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

OBJEKTIF

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

HALATUJU

Ke Arah Perpustakaan Digital & *Virtual Library*

Pengurusan Perpustakaan

KETUA PUSTAKAWAN

Hajah Rohani binti Othman
*Ijazah Sarjana Muda Ekonomi, UKM,
Diploma Lepasan Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM*
Tel: 09-6688666
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: 09-6687631
Emel: amuslim@unisza.edu.my

Unit Kualiti & Audit
Norulhuda binti Makhtar
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Sistem Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6688676
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: 09-6688674
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: 09-6687706
Emel: nurulhuda@unisza.edu.my

Unit Perolehan Sumber Maklumat (Terbitan Bersiri & Pangkalan Data)

Sofiah binti Khalid
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Pusat Sumber Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6687628
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: 09-6687715
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 Lepasan Ijazah Sains Perpustakaan, UiTM*
Tel: 09-6688675
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: 09-6687715
Emel: mohdsabri@unisza.edu.my

Perpustakaan Kampus Kota

Marlina binti Jaafar
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian)
(Pengurusan Perpustakaan Dan Maklumat), UiTM*
Tel: 09-6275586
Emel: marlinajaafar@unisza.edu.my

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & MULTIMEDIA

Ketua Bahagian

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

Unit Pengurusan & Penyelenggaraan Sistem Perpustakaan

Mohd Khairudin bin Mohd Yasin

Unit Pengurusan Sumber Digital & Multimedia

Rosnorzaini binti Rusli
*Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) (Pengurusan Pusat Sumber Maklumat),
UiTM, MSc. Info. Management, UiTM*
Tel: 09-6687628
Emel: rosnor@unisza.edu.my



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

Waktu Perpustakaan

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

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

Nota:

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

Keahlian Perpustakaan

1. Kategori Keahlian

a. Pelajar Siswazah

- i. Pelajar Ijazah (Sarjana Muda)/Diploma

b. Pelajar Pascasiswazah

- i. Pelajar Diploma Lepasan 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. Pelajar mestilah aktifkan status akaun keahlian perpustakaan untuk membolehkan mereka layak menggunakan perkhidmatan yang disediakan seperti pinjaman bahan dll.
- ii. Kakitangan Universiti perlu mendaftar keahlian perpustakaan dan aktifkan akaun keahlian untuk membolehkan mereka layak menggunakan perkhidmatan perpustakaan.

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							
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 terhad kepada kakitangan dan pelajar UniSZA sahaja. Pengguna selain daripada kedua-dua kategori di atas hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Pustakawan terlebih dahulu.
2. Pengguna diwajibkan **memakai kad pelajar/kad kakitangan** semasa berada di perpustakaan. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pengguna dilarang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
3. Pengguna hendaklah berkelakuan baik dan berpakaian kemas mengikut **Kod Etika Pakaian UniSZA** semasa berada di dalam perpustakaan.
4. Hanya buku, nota, kertas, komputer riba dan peralatan tulis dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Beg, beg komputer, fail, topi keledar dan barang-barang lain tidak dibenarkan dibawa masuk melainkan dengan kebenaran. Barang-barang ini hendaklah disimpan di ruang bagasi.
5. Pengguna diingatkan supaya tidak meninggalkan barang-barang berharga di ruang bagasi. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang pengguna.
6. Semasa berada dalam perpustakaan pengguna dilarang:
 - 6.1 Membuat bising, berbual dan berbincang sehingga mengganggu ketenteraman orang lain.
 - 6.2 Mengguna 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 tercatit 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

Pemberitahuan tamat tempoh pinjaman

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

1.4 Denda dan Bayaran Kerana Kehilangan atau Kerosakan Bahan

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

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

Denda kelewatan pemulangan juga dikenakan sekiranya berlaku kelewatan bahan dipulangkan.

2. Tempahan

- 2.1 Perkhidmatan tempahan bahan atas talian boleh dibuat melalui WebOPAC atau di Bahagian Perkhidmatan Maklumat.
- 2.2 Tempahan hanya boleh dibuat bagi bahan yang sedang dipinjam oleh pengguna lain dan berstatus *circulated* seperti 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 menggunakan 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.perpustakaan.unisza.edu.my. Portal ini akan menyalurkan segala maklumat yang perlu disampaikan kepada pengguna-pengguna. Di sini juga akan diletakkan *link* ke laman-laman yang difikirkan boleh membantu pengguna mendapatkan maklumat. Portal ini akan diperkemaskan dari semasa ke semasa.

8. Katalog Perpustakaan

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

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

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

9. Pengesahan Akaun Pinjaman

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

Koleksi Perpustakaan

1. Pengenalan

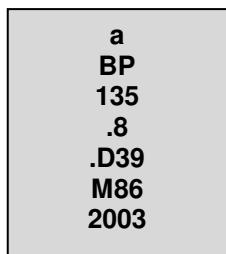
Bahan-bahan perpustakaan dikumpulkan dalam beberapa koleksi berdasarkan ciri-ciri yang telah ditentukan. Penyusunan bahan-bahan dalam koleksi adalah berdasarkan skim pengelasan *Library of Congress (LC)*. Bagi bahan-bahan dalam bidang perubatan dan sains kesihatan skim pengelasan *National Library of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

1.1 Kod Koleksi

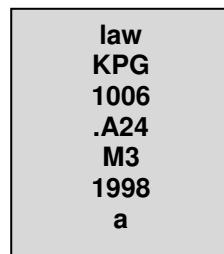
Beberapa koleksi diberikan kod koleksi untuk memudahkan pencarian, pengesanan dan penyusunan semula bahan di rak. Kod-kod abjad ini (*huruf kecil*) dicatatkan sebagai awalan pada nombor panggilan. Kod-kod koleksi yang berkenaan ialah:

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

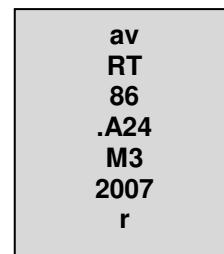
3 contoh penggunaan kod koleksi pada nombor panggilan ialah seperti gambarajah di bawah.



Gambarajah 1



Gambarajah 2



Gambarajah 3

1.2 Kod Bahar

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.perpustakaan.unisza.edu.my. Akses kepada pangkalan data dan bahan-bahan terbitan elektronik pada masa ini terhad kepada akses dari dalam kampus sahaja. Usaha-usaha sedang dibuat bagi membolehkan akses dari luar kampus.

Sumber-sumber elektronik yang dapat dibekalkan adalah seperti berikut:

a. Pangkalan Data Atas Talian

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

b. Buku Elektronik

No.	Nama Buku Elektronik	Perkara
1.	Brill Online	Agama dan Sains Sosial: The Brill Dictionary of Religion Encyclopedia of the Qur'an Encyclopedia of Arabic Language and Linguistics Encyclopedia of Women & Islamic Cultures
2.	ebrary	Buku Elektronik yang merangkumi pelbagai bidang
3.	Ebscohost	Buku Elektronik yang merangkumi pelbagai bidang
4.	PlantSCIENCEnetBASE	Buku Elektronik yang merangkumi bidang sains pertanian
5.	Wiley Online Library	Buku Elektronik yang merangkumi bidang sains pertanian, teknologi makanan dan perubatan

b. Jurnal Elektronik

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

d. WebInfoline

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

e. Repozitori Digital

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

Pengelasan Bahan Perpustakaan

1. Pengenalan

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

1.1 *Library of Congress Classification (LC)*

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

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

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

2. Kod Pengelasan *Library of Congress Classification Scheme*

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

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

3. Pengekodan LC

3.1 Pembahagian Kepada *Subclass*

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

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

3.2 Contoh Kod *Subclass*

Subclass HF

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

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

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

4.1 Preclinical Sciences

Kod bidang ilmu:

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

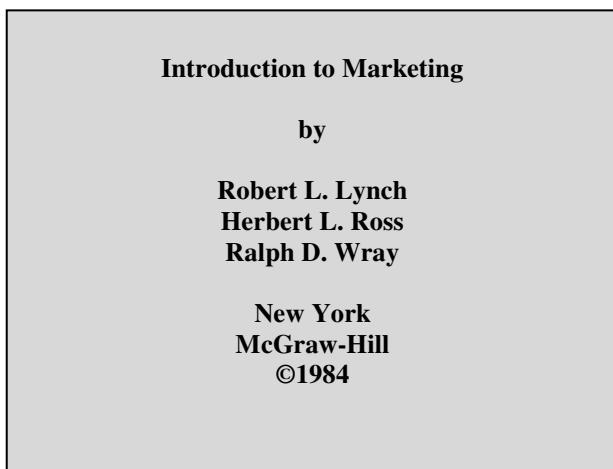
Nombor panggilan akan dicetak dan ditampalkan pada tulang buku (*spine*) untuk memudahkan pengenalan, pengesanan dan penyusunan. Untuk bahan-bahan media lain nombor panggilan akan ditulis atau ditampal di tempat yang sesuai.

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*)

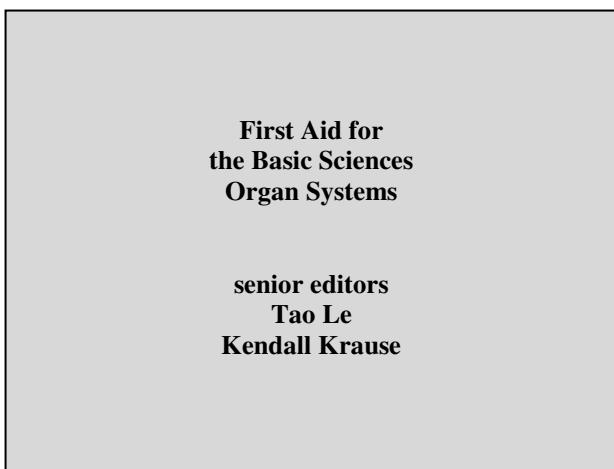
6.2 Gambarajah 4 di bawah ialah contoh sebuah buku, sementara Gambarajah 5 ialah nombor panggilan yang diberikan bagi buku tersebut. Gambarajah 6 dan 7 ialah contoh buku dan nombor panggilan untuk sebuah bahan perubatan.



Gambarajah 4

HF	Nombor klas
135	Nombor buku
.8	
.D39	
M86	
2003	Tahun edisi

Gambarajah 5



Gambarajah 6

WB	Nombor klas NLM
18	
.2	<i>Cutter-Sanborn Number</i>
L433f	
2009	Tahun edisi

Gambarajah 7

PANDUAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Universiti Sultan Zainal Abidin
Sesi Akademik 2012/2013

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Perpustakaan

Universiti Sultan Zainal Abidin

Kampus Gong Badak

21300 Kuala Terengganu

Terengganu Darul Iman

MALAYSIA

Tel: 609 668 7626

Fax: 609 668 7854

Web: <http://www.perpustakaan.unisza.edu.my>