



Universiti
Malaysia
PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

PANDUAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**LG
173
.P2
P36
LIB
2010
rs**



MS ISO 9001:2000 REG. NO. AR3811



Status Institution



OHSAS 18001:1999
Cert. No: 0-003/07

PERPUSTAKAAN UMP



0000085231

Latar Belakang	2
Objektif, Visi dan Misi	2
Piagam Pelanggan	3
Carta Organisasi	3
Keahlian	4
Waktu Perkhidmatan	6
Pinjaman dan Pemulangan	7
Tempahan Bahan	9
Notis Peringatan Pemulangan	10
Gantian Bahan Hilang atau Rosak	10
Jenis-Jenis Koleksi	11
Bahan Elektronik	14
Senarai Induk Terbitan Bersiri	15
Pengurusan Ilmu	15
Surat Kebenaran Lawatan ke Perpustakaan Lain	15
Perkhidmatan dan Kemudahan	16
Prosedur Kemudahan Perpustakaan	19
Peraturan Perpustakaan	21
Kesalahan dan Denda	23
Pengkelasan Koleksi	26
Panduan Kecemasan	28
Direktori	29

LATAR BELAKANG

Perpustakaan Universiti Malaysia Pahang (UMP) memainkan peranan penting dalam usaha menawarkan perkhidmatan sumber pengajaran dan pembelajaran (P&P), penyelidikan dan khidmat nasihat. Ia juga bertindak sebagai pemangkin dalam mempromosikan budaya ilmu pengetahuan di UMP dan masyarakat sekitarnya di samping memperkayakan khazanah ilmu dalam pelbagai bidang.

Bagi meningkatkan perkhidmatan kepada pengguna, bermula Januari 2009, Perpustakaan beroperasi di bangunan baharu seluas 6,400 meter persegi yang mampu memuatkan seramai 1,250 orang pengguna dalam satu masa. Sehingga Mac 2009, Perpustakaan mempunyai sekitar 40,000 naskhah bahan, 19 pangkalan data elektronik, enam (6) jurnal elektronik dan empat (4) buku elektronik.

OBJEKTIF

- Membangunkan koleksi perpustakaan yang berkualiti bertepatan dengan keperluan akademik semasa;
- Menyediakan perkhidmatan maklumat yang lengkap dan terkini dalam suasana yang kondusif;
- Memaksimumkan penggunaan teknologi maklumat dalam pengurusan dan perkhidmatan;
- Melaksana dan menyelaraskan program pengurusan ilmu bagi organisasi; dan
- Menjalinkan kerjasama yang aktif dengan organisasi luar.

VISI

Menjadi sebuah perpustakaan universiti teknikal bertaraf dunia berkonsepkan pengurusan ilmu.

MISI

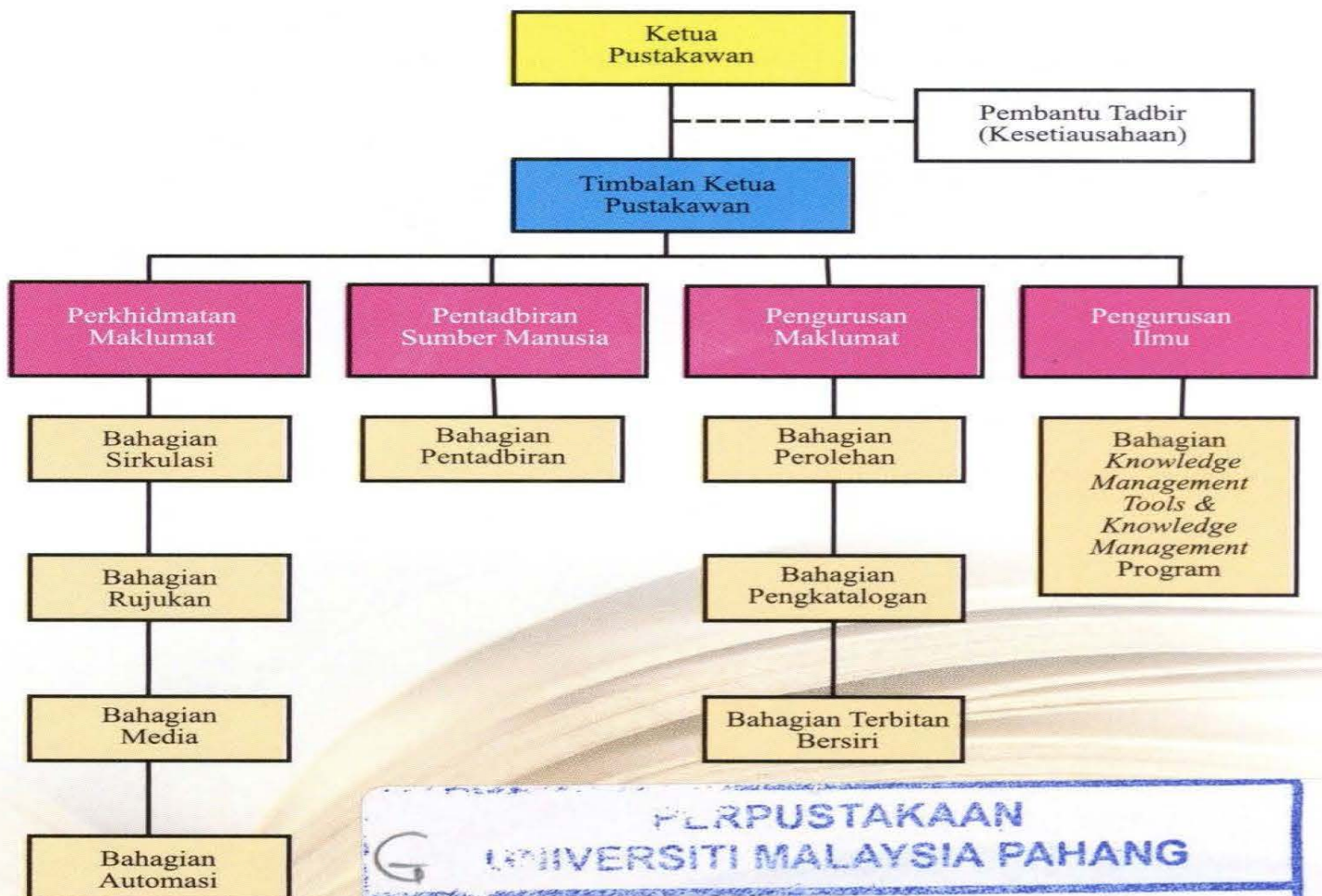
Mewujudkan budaya perkongsian ilmu melalui aplikasi teknologi terkini secara kreatif dan inovatif dalam menyokong program pendidikan, pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perundingan ke arah organisasi pembelajaran.

PIAGAM PELANGGAN

Kami bertekad dan beriltizam akan menumpukan seluruh tenaga dan usaha untuk memberikan perkhidmatan yang berkualiti kepada semua pelanggan kami. Kami berikrar akan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

1. Menyediakan kemudahan perkhidmatan, koleksi yang terkini, peralatan yang lengkap dan suasana yang kondusif;
2. Mengamalkan perkhidmatan mesra pelanggan; dan
3. Mengadakan program pengurusan ilmu dan pendidikan pengguna secara berterusan.

CARTA ORGANISASI PERPUSTAKAAN



PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG	
No. Perolehan 085231	No. Panggilan LG 173 P2 B6 L13 2010
Tarikh 1 1 APR 2014	

KEAHLIAN

Perpustakaan mengalu-alukan staf, pelajar UMP, pelajar dari universiti-universiti lain dan individu-individu untuk menjadi ahli Perpustakaan UMP.

Ahli Biasa

- Semua pelajar UMP yang berdaftar.
- Semua staf UMP kecuali staf sambilan dan staf yang tempoh kontraknya kurang dari satu (1) tahun.

Pendaftaran Ahli : Percuma
Yuran Tahunan : Percuma
Deposit : Percuma

Nota: Staf sambilan dan staf kontrak (kurang dari satu tahun) boleh menggunakan semua perkhidmatan kecuali peminjaman bahan.

Ahli Publik

Terbuka kepada:

- Staf kerajaan, badan berkanun, swasta dan orang awam;
- Pesara UMP;
- Ahli Alumni UMP;
- Korporat (organisasi kerajaan/swasta); dan
- Pelajar-Pelajar Intitusi Pengajian Tinggi (IPT).

Ahli Publik dibahagi kepada dua (2) kategori:

- i) **Rujukan** - Individu yang dibenarkan membuat rujukan sahaja.
- ii) **Peminjaman** - Individu yang dibenarkan membuat rujukan dan pinjaman bahan.

Nota: Deposit hanya dikenakan untuk Ahli Publik (Peminjaman) sahaja.

Korporat

Pendaftaran Ahli : RM 50.00 (maksimum tiga orang)
Yuran Tahunan : RM 200.00
Deposit : RM1,000.00/sembilan (9) naskhah

Alumni UMP

Pendaftaran Ahli	: RM 10.00
Yuran Tahunan	: RM 50.00
Deposit	: RM500.00/tiga (3) naskhah

Individu

Pendaftaran Ahli	: RM 10.00
Yuran Tahunan	: RM100.00
Deposit	: RM500.00/tiga (3) naskhah

Deposit akan dikembalikan setelah tamat keahlian. Deposit yang tidak dituntut dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat tempoh keahlian dikira hangus.

Syarat-Syarat

1. Kad keahlian tidak boleh ditukar milik.
2. Kad keahlian mesti diperbaharui setiap tahun.
3. Ahli boleh mendapat semua perkhidmatan yang telah ditetapkan mengikut kelayakan masing-masing.
4. Untuk Ahli Korporat, setiap organisasi dibenarkan melantik seorang (1) hingga tiga (3) orang sebagai Ahli Korporat Perpustakaan.
5. Tenaga pengajar dan pelajar institusi pengajian tinggi awam (IPTA) lain yang tidak berdaftar mesti mengemukakan kad pekerja/kad pintar pelajar IPTA masing-masing.
6. Pegawai kerajaan, badan berkanun dan swasta yang tidak berdaftar, mesti mengemukakan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan masing-masing.
7. Hanya individu yang berdaftar sahaja dibenarkan menggunakan perkhidmatan yang disediakan.

WAKTU PERKHIDMATAN

a) Waktu Pembukaan Perpustakaan

HARI	WAKTU OPERASI	WAKTU PEPERIKSAAN*	CUTI SEMESTER
Isnin-Khamis	8:30 pagi - 10:00 malam	8:30 pagi - 10:00 malam	8:30 pagi 5:00 petang
Jumaat	8:30 pagi - 12:00 tengah hari 2:45 petang - 10:00 malam	8:30 pagi - 12:00 tengah hari 2:45 petang - 11:00 malam	8:30 pagi - 12:00 tengah hari 2:45 petang - 5:00 petang
Sabtu	TUTUP	9:00 pagi - 11:00 malam	TUTUP
Ahad	9:00 pagi - 4:00 petang	9:00 pagi - 11:00 malam	TUTUP

* Waktu peperiksaan berkuat kuasa sebulan lebih awal sebelum tarikh peperiksaan bermula.

- Perpustakaan akan ditutup pada hari cuti umum.
- Tempoh masa perkhidmatan boleh dikurangkan atau dilanjutkan dari semasa ke semasa bergantung kepada keperluan dan minggu belajar.
- Pinjaman tidak dibenarkan 15 minit sebelum waktu ditutup.

b) Waktu Perkhidmatan Kaunter Rujukan, Bilik Tesis & Kaunter Media

HARI	MASA
Isnin- Khamis	8:30 pagi - 1.00 petang 2:00 petang - 5:00 petang
Jumaat	8:30 pagi - 1:00 petang 2:45 petang - 5:00 petang
Sabtu & Ahad	TUTUP

c. Waktu Perkhidmatan Meja Penasihat Pembaca

HARI	MASA	
Isnin	11:00 pagi - 1:00 petang	-
Selasa	11:00 pagi - 1:00 petang	5:00 petang - 10:00 malam
Rabu	11:00 pagi - 1:00 petang	-
Khamis	11:00 pagi - 1:00 petang	5:00 petang - 10:00 malam

Tiada perkhidmatan semasa Cuti Semester

PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN

Kelayakan peminjaman mengikut kategori:

KATEGORI AHLI	JUMLAH PINJAMAN BAHAN (NASKHAH)	TEMPOH MASA PINJAMAN (MASA)
Staf Akademik	15 naskhah	30 hari
Pelajar Diploma	10 naskhah	14 hari
Ahli Publik (Peminjaman)	3 naskhah	21 hari



PANDUAN PEMINJAMAN

- Peminjaman dibenarkan kepada ahli yang berdaftar sahaja. Pengguna mestilah menunjukkan kad pintar/kad keahlian semasa berurusan di kaunter. Pinjaman bahan boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi atau dengan menggunakan kiosk pinjaman buku (*self check kiosk*).
- Pengguna adalah dilarang sama sekali menggunakan kad pintar/kad keahlian pengguna lain bagi tujuan peminjaman.
- Setiap urusan pinjaman akan disertakan slip peminjaman atau dicop tarikh pemulangan pada borang pemulangan di dalam buku tersebut.
- Pengguna dinasihatkan untuk menyemak tarikh pemulangan bahan pada slip peminjaman atau menyemak di dalam iportal (<http://iportal.ump.edu.my>).
- Pengguna yang lewat memulangkan bahan pinjaman akan didenda. Kadar denda adalah seperti berikut:

JENIS BAHAN	DENDA LEWAT PEMULANGAN
Buku (akses terbuka)	20 sen sehari
Buku Bertanda Merah	50 sen sejam
Cakera Padat (CD) Melampiri Buku	50 sen sehari
CD/VCD/DVD/Kaset/Pita Video	50 sen sejam

- Lewat 60 hari, peminjam dianggap telah menghilangkan bahan. Sila rujuk gantian bahan hilang.
- Pengguna hendaklah mengembalikan bahan tersebut ke Perpustakaan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- Pengguna dinasihatkan menyemak rekod peminjaman dari semasa ke semasa dalam iportal (<http://iportal.ump.edu.my>).
- Laporkan dengan kadar segera kepada pihak Perpustakaan sekiranya menyedari bahan yang dipinjam telah hilang. Kegagalan membuat laporan kehilangan menyebabkan berlakunya akumulasi denda mengikut bilangan hari lewat pemulangan.

PEMBAHARUAN PINJAMAN BUKU

- Pengguna hanya dibenarkan membuat pembaharuan pinjaman sebanyak dua (2) kali sahaja.
- Pembaharuan boleh dibuat di Kaunter Sirkulasi atau melalui iportal.
- Pembaharuan pinjaman hanya boleh dibuat sebelum tamat tempoh pinjaman.
- Bahan dalam pinjaman tetapi telah ditempah oleh pengguna lain tidak boleh diperbaharui atau dilanjutkan tempoh peminjaman.

TEMPAHAN BUKU

- Pengguna boleh membuat tempahan pada bila-bila masa melalui iportal.
- Tempahan boleh dilakukan pada bahan dalam pinjaman sahaja.
- Status bahan yang ditempah akan dimaklumkan dalam e-Mel dan rekod iportal pengguna.
- Bahan yang ditempah akan disusun di rak tempahan (di Kaunter Sirkulasi atau Kaunter Media).
- Tempoh simpanan bagi sebuah bahan tempahan adalah selama tujuh (7) hari dari tarikh terima bahan yang dipinjam oleh pengguna lain.
- Bahan tempahan dimasukkan kembali ke rak selepas tamat tempoh simpanan bahan tempahan.



NOTIS PERINGATAN PEMULANGAN

- Notis Peringatan Pertama pemulangan bahan dihantar melalui e-Mel secara automatik dua (2) hari sebelum tamat tarikh pemulangan.
- Notis Peringatan Kedua akan menyusul selepas lima (5) hari dari tarikh tamat pinjaman.
- Kegagalan pihak pengguna memulangkan bahan Perpustakaan 60 hari selepas tarikh pemulangan adalah dianggap telah menghilangkan bahan pinjaman (sila rujuk bahan gantian bagi bahan hilang/rosak).
- Staf yang menghilangkan bahan Perpustakaan akan dikenakan tindakan pemotongan gaji setelah diberi Notis Peringatan Pemulangan selepas tempoh 60 hari.
- Pengguna akan disenarai hitam (iaitu tidak dibenarkan menggunakan kemudahan pinjaman bahan Perpustakaan) sehingga urusan pemulangan diselesaikan.

SEMUA NOTIS AKAN DIHANTAR MELALUI MEMO MENERUSI *E-COMMUNITY* ATAU E-MEL.

GANTIAN BAHAN HILANG ATAU ROSAK (MONOGRAF)

Laporkan dengan kadar segera sekiranya bahan yang dipinjam hilang atau rosak kepada pegawai di Unit Sirkulasi.

Pengguna diberi tempoh dua (2) minggu untuk mencari bahan yang hilang.

Setelah tempoh tamat dan pengguna gagal mencari bahan tersebut, pengguna hendaklah menggantikan bahan tersebut.

Pengguna boleh menggantikan bahan dengan dua (2) cara iaitu:

- 1) Membayar harga bahan dan berserta RM50.00 sebagai caj perkhidmatan; atau
- 2) Menggantikan bahan yang sama (judul dan ISBN) kepada pihak Perpustakaan. Tiada caj perkhidmatan dikenakan.

Pengguna akan diminta menjelaskan denda lewat pemulangan buku sekiranya masih mempunyai tunggakan denda.

JENIS-JENIS KOLEKSI

JENIS KOLEKSI	LOKASI	STATUS PINJAMAN
Rak Terbuka	Aras Satu	Boleh dipinjam. Status pinjaman: mengikut kategori
Koleksi Khas UMP - Tesis Pensyarah - Tesis Pelajar - Koleksi Pantai Timur - Keratan Akhbar - Koleksi UMP	Aras Satu Bilik Tesis Bilik Koleksi Khas	Rujukan Terhad
Peta, Lukisan Teknik, Pelan	Ruangan rujukan (Sila berurusan di Kaunter Rujukan)	Rujukan Terhad
Koleksi Media - VCD/DVD/CD P&P - VCD/DVD/CD dokumentari - CD filem - CD Muzik - Video kaset - Kaset - Kit	Aras Satu Bilik Media	Tiga (3) hari (staf akademik sahaja) Kegunaan dalaman
Koleksi Bahan Bersiri (bercetak) - Jurnal - Majalah - Jurnal berjilid - Majalah berjilid	Aras Satu Ruang Bacaan Majalah (Sila berurusan di Kaunter Terbitan Bersiri)	Kegunaan dalaman Pinjaman semalaman (staf sahaja)
Koleksi Rujukan - Ensiklopedia - <i>Handbook</i> - Direktori - Kamus - Kertas Soalan Peperiksaan - Atlas	Aras Bawah Ruang Koleksi Rujukan	Rujukan

JENIS KOLEKSI	LOKASI	STATUS PINJAMAN
Buku Kecil (<i>Green Spot</i>)	Ruangan Koleksi Buku Kecil	Boleh dipinjam Status pinjaman: mengikut kategori
Koleksi Fiksyen	Aras Bawah Ruangan Koleksi Fiksyen	
Buku Bertanda Kuning (<i>Yellow Spot</i>)	Kaunter Sirkulasi	Boleh dipinjam (staf akademik sahaja)
Buku Bertanda Merah (<i>Red Spot</i>)	Kaunter Sirkulasi	Kegunaan dalaman Status Pinjaman: dua (2) jam dan pinjaman semalaman.
CD melampiri bahan	Kaunter Sirkulasi	Boleh dipinjam. Tempoh pinjaman: tiga (3) hari.

PETUNJUK KOLEKSI

- r** - Koleksi Rujukan
- rd** - Koleksi Rujukan Kamus
- rs** - Koleksi Khas Rujukan
- s** - Koleksi Khas UMP
- ptc** - Koleksi Pantai Timur



- Buku Bertanda Merah



- Buku Bertanda Kuning



- Buku Bertanda Hijau

MEMBAWA KELUAR BAHAN KOLEKSI TERHAD ADALAH MENYALAH PERATURAN KECUALI DENGAN KEBENARAN KHAS DARIPADA PEGAWAI.

- Pinjaman dalaman dibenarkan selama satu (1) jam sahaja bagi setiap bahan media/bilik media. Sekiranya pengguna hendak melanjutkan tempoh peminjaman, pengguna perlu memaklumkan kepada staf media yang bertugas. Pinjaman adalah dalam waktu pejabat (8:30 pagi hingga 4:30 petang sahaja).
- Peralatan bagi memainkan, menonton dan mendengar bahan disediakan di bilik media dan auditorium. Pengguna perlu menempah penggunaan di Kaunter Media. Pinjaman keluar selama tiga (3) hari dibenarkan kepada staf akademik sahaja.
- Pinjaman semalaman dibenarkan selama satu (1) malam sahaja. Waktu peminjaman pada 4:00 - 5:00 petang dan hendaklah dipulangkan semula sebelum jam 9:00 pagi pada keesokan harinya.



BAHAN ELEKTRONIK

Perpustakaan UMP juga menawarkan perkhidmatan dalam bentuk elektronik seperti pangkalan data (*Database Online*), jurnal elektronik (*e-Journal*), buku elektronik (*e-Book*) dan surat khabar elektronik. Pengguna diminta rujuk iportal (<http://iportal.ump.edu.my>) untuk senarai terkini bahan elektronik dan juga mengakses bahan elektronik tersebut.

Buku Elektronik

- *e-Brary*
- *e-Wiley*
- *ENGnetBASE*
- *k-Novel*

Jurnal Elektronik

- *Asian Journal of Management Cases*
- *ELT Journals*
- *International Journal of Innovation & Technology Management*
- *International Journal of Public Sector Performance Management*
- *Journal of Business and Technical Communication*
- *Journal of Occupational & Environmental Hygiene*
- *Library Quarterly*
- *Science, Technology & Human Values*
- *RELC Journal*

Pangkalan Data Atas Talian

- *American Chemical Society (ACS)*
- *American Society of Civil Engineering (ASCE)*
- *American Society of Mechanical Engineers (ASME)*
- *Association for Computing Machinery (ACM)*
- *CLJ LAW*
- *IEEE/IET Electronic Library (IEL)*
- *Science Direct*
- *Scopus*
- *SIRIM Electronic Library*
- *Malaysian Standard Online (MS Online)*
- *Emerald Management Extra*
- *Springerlink*

Surat khabar Elektronik

- *NSTP Online*
- *BLIS (Bernama Library and Infolink Service)*

SENARAI INDUK TERBITAN BERSIRI



Senarai Induk Terbitan Bersiri Malaysia mengandungi senarai bahan terbitan bersiri yang terdiri daripada majalah, jurnal, prosiding, laporan tahunan dan bahan-bahan terbitan bersiri dalam bentuk elektronik dari perpustakaan akademik di seluruh Malaysia.

Pangkalan data ini merupakan kerjasama antara IPTA/IPTS di bawah PERPUN (Persidangan Perpustakaan Akademik dan Perpustakaan Negara).

Objektif MyULIS dibangunkan adalah sebagai satu usaha perkongsian maklumat antara universiti di Malaysia dari segi sumber majalah dan jurnal akademik serta bahan terbitan bersiri yang lain. Maklumkan kepada Pustakawan Rujukan sekiranya anda memerlukan bahan-bahan terbitan bersiri yang ada di universiti lain tetapi tiada di Perpustakaan UMP. Sila layari laman web berikut: <http://onlineapps.ump.edu.my/ump/perpun/>. Hubungi Pustakawan Rujukan untuk sebarang pertanyaan.

PENGURUSAN ILMU (*KNOWLEDGE MANAGEMENT*)

Pengurusan ilmu memfokuskan kepada kaedah untuk mendapatkan *tacit knowledge* daripada individu-individu yang berpengalaman luas dan pakar dalam sesuatu bidang supaya ilmu tersebut dapat disebar dan dikongsi bersama. Dibahagikan kepada dua (2) fokus utama iaitu *knowledge management tools* dan *knowledge management programs*. *Knowledge management programs* boleh diadakan melalui percambahan fikiran, perbincangan, bicarawara, temu bual atau sesi bercerita mengenai pengalaman mereka di dalam sesuatu bidang.

Knowledge management tools pula menekankan aspek teknikal atau sistem yang menyokong pengurusan ilmu dan program-programnya. Antaranya pengurusan secara elektronik melalui *e-community*, *files bank*, *knowledge portal*, dan perpustakaan elektronik.

SURAT KEBENARAN LAWATAN KE PERPUSTAKAAN LAIN

Surat lawatan untuk menggunakan Perpustakaan IPT lain boleh diminta dari Bahagian Rujukan.

Sesetengah perpustakaan tidak memerlukan surat sedemikian, memadai dengan hanya menunjukkan kad pintar sahaja.

PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN

Bilik Media

Bilik tayangan media boleh memuatkan 50 orang pengguna pada satu masa. Bilik ini dilengkapi dengan kemudahan pemain DVD, televisyen, sistem AV dan dilengkapi dengan saluran ASTRO. Bilik ini boleh ditempah untuk kegunaan akademik melalui borang tempahan yang terdapat di Kaunter Media.

Bilik Self Access

Bilik ini dilengkapi dengan lima unit pemain DVD player, televisyen 14 inci serta *headphone*. Bilik ini juga dilengkapi dengan saluran rancangan perdana. Kemudahan ini disediakan bagi memberi ruang yang lebih privasi kepada pelajar dan staf untuk membuat penyelidikan atau menelaah pelajaran. Bilik ini juga boleh ditempah melalui borang perkhidmatan di Kaunter Media.

Auditorium

Auditorium perpustakaan menawarkan ruang pembelajaran dan taklimat yang selesa dengan kapasiti pengguna seramai 215 orang pada setiap masa. Dilengkapi dengan sistem pembesar suara, pemain DVD, *LCD projector* dan skrin. Auditorium ini juga dilengkapi dengan saluran ASTRO bagi memberi kemudahan tayangan ilmiah kepada pelajar dalam kumpulan yang besar. Auditorium ini juga boleh ditempah melalui borang perkhidmatan di Kaunter Media.

Ruang Tayangan rancangan ASTRO dan Saluran Perdana

Ruang tayangan santai untuk para pelajar dan juga kakitangan menonton televisyen disediakan. Aras bawah disediakan saluran tayangan untuk ASTRO dan aras atas untuk saluran perdana. Tempahan rakaman tayangan ASTRO dan saluran perdana boleh dibuat di Kaunter Media tetapi tertakluk kepada rancangan yang bercorak akademik sahaja.

Bilik Perbincangan

Kemudahan ini diberikan kepada para pelajar/pensyarah yang ingin menggunakan sebuah bilik tanpa diganggu bagi tujuan perbincangan. Pelajar boleh menggunakan bilik ini secara tempahan sekiranya memenuhi syarat yang telah ditetapkan. Antara syaratnya ialah hendaklah dalam kumpulan seramai tiga (3) hingga 12 orang dan had masa ialah selama dua (2) jam sahaja.

Makmal Komputer

Terdapat sebanyak 50 unit komputer yang dilengkapi kemudahan internet dan aplikasi *Microsoft Office* di dalam makmal ini. Pelajar perlu mendaftar di Kaunter Perkhidmatan Sirkulasi dan meninggalkan kad pintar di kaunter. Kemudahan mencetak prabayar juga disediakan di beberapa komputer dan pengguna perlu membuka akaun. Pelajar dapat menggunakan bila-bila masa pada waktu perkhidmatan. Had masa penggunaan adalah selama satu (1) jam tetapi bergantung kepada bilangan pengguna pada satu masa.

Akses Wifi

Perpustakaan menyediakan kemudahan dua (2) akses WiFi iaitu WiFi UMP di mana ia adalah percuma dan TMNet Hotspot (yang mana pengguna perlu mempunyai akaun TMNet). Kemudahan akses WiFi boleh dicapai meliputi seluruh kawasan Perpustakaan. Pengguna yang memiliki komputer riba dapat mengakses internet di mana-mana sahaja ruang di dalam Perpustakaan.

I-Portal Workstation

Kemudahan *I-Portal Workstation* disediakan bagi memudahkan pengguna membuat pencarian bahan-bahan di dalam Perpustakaan. Selain itu, pengguna juga boleh menggunakannya untuk membuat pencarian pangkalan data atas talian. Sebanyak 18 unit komputer disediakan meliputi aras bawah dan aras atas.

Kios Pinjaman Buku

Self-Check Kiosk

Kios pinjaman disediakan bagi memudahkan pengguna membuat pinjaman sendiri tanpa perlu ke kaunter. Bagi proses peminjaman, pengguna hanya perlu mengikuti langkah-langkah yang diberi. Sebagai bukti peminjaman, pengguna akan diberikan resit peminjaman. Jumlah dan tempoh peminjaman bergantung kepada kategori pengguna.

Kios Pemulangan Buku

Bookdrop Kiosk

Kemudahan pemulangan buku 24 jam disediakan bagi memudahkan pengguna memulangkan bahan Perpustakaan pada bila-bila masa. Pengguna akan diberikan resit sebagai bukti bahan telah dipulangkan.

Karel

Terdapat 30 buah karel terbuka disediakan untuk pelajar di aras satu.

Bilik 24 jam

Bilik 24 jam dibuka setiap waktu sepanjang semester. Pengguna boleh mengulang kaji dan membuat perbincangan. Bilik ini mampu menampung 40 pengguna dalam satu masa.

Loker

Pengguna boleh menyimpan barang di Bilik 24 jam sama ada menggunakan kemudahan rak terbuka atau loker secara berkunci. Sewa loker berkunci dikenakan sebanyak RM10 bagi satu (1) semester dan sebarang urusan adalah di Kaunter Sirkulasi.

Fotokopi dan Mencetak

Terdapat tiga (3) buah mesin fotokopi layan diri dan satu (1) mesin pencetak prabayar. Pengguna perlu membuka akaun di Kaunter Sirkulasi untuk menggunakan perkhidmatan tersebut.

Pinjaman antara Perpustakaan

Perkhidmatan yang disediakan untuk mendapatkan bahan (bercetak atau atas talian) yang tidak terdapat di Perpustakaan UMP. Pinjaman dilakukan antara Perpustakaan UMP dengan perpustakaan di seluruh Malaysia. Pengguna perlu mengisi Borang Pinjaman antara Perpustakaan yang boleh didapati di Kaunter Rujukan Perpustakaan.

Bayaran fotokopi atau perkhidmatan penghantaran segera seperti faks, pos laju atau *courier service* akan dikenakan. Tiada bayaran dikenakan bagi pinjaman buku. (Buku akan dipulangkan kembali kepada institusi yang memberi pinjaman dalam tempoh sebulan dari tarikh ia dipinjamkan). Format bahan yang boleh didapati melalui PAP:

- Buku
- Salinan artikel atau jurnal
- Abstrak tesis dan disertasi
- Bahan media
- Dokumen kerajaan

Pendidikan Pengguna

Pendidikan Pengguna bertujuan membantu pengguna menggunakan segala kemudahan yang disediakan dengan baik dan cekap. Selain itu, pengguna juga dapat mengetahui cara terbaik untuk mendapatkan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan pengajaran. Kelas pendidikan pengguna menekankan cara menggunakan *I-portal*, pencarian maklumat melalui pangkalan data dan MyUniNet Portal. Pengguna boleh mendaftar untuk mengikuti Kelas Pendidikan Pengguna di Kaunter Rujukan atau melalui memo.

Perkhidmatan Penasihat Pembaca

Pengguna boleh mendapatkan khidmat penasihat pengguna daripada Penasihat Pengguna/Pustakawan Rujukan berkenaan kaedah pencarian bahan di perpustakaan, penggunaan pangkalan data, penggunaan bahan-bahan rujukan seperti kamus, thesaurus, indeks, abstrak dan sebagainya; format bagi menulis tesis, membuat bibliografi, nota kaki dan lain-lain yang berkaitan.

Pembekalan Bahan dari British Library

Perkhidmatan ini adalah berbayar. Ia merupakan pembelian dokumen daripada pihak British Library bagi artikel jurnal atau sebarang dokumen lain yang tidak diperoleh di Malaysia. Pengguna perpustakaan yang menggunakan perkhidmatan ini akan dikenakan caj mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak British Library.

PROSEDUR KEMUDAHAN DI PERPUSTAKAAN

Bilik Tayangan/Auditorium/Self Access

1. Setiap pengguna yang ingin menggunakan atau menempah mestilah mengisi borang permohonan yang disediakan di Kaunter Media.
2. Bagi tempahan penggunaan untuk program latihan/kursus, pengguna perlu membuat tempahan secara *on-line* melalui *Resource Booking* dalam *e-Community*.
3. Penggunaan dihadkan selama dua (2) jam sahaja pada satu masa. Namun tertakluk kepada kekosongan.
4. Sekiranya terdapat kesulitan penggunaan peralatan, sila rujuk pegawai yang bertugas di Kaunter Media.
5. Pengguna PERLU bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan dan kehilangan peralatan semasa penggunaan.



Bilik Perbincangan

1. Setiap pengguna yang ingin menggunakan bilik perbincangan dimestikan mendaftar di Kaunter Sirkulasi. Kad pintar perlu ditinggalkan di Kaunter Sirkulasi.
2. Jumlah minimum pengguna bagi bilik perbincangan adalah seramai tiga (3) orang.
3. Pengguna yang menggunakan bilik perbincangan akan dihadkan kepada dua (2) jam sahaja dalam satu masa.
4. Pengguna boleh menempah penggunaan bilik perbincangan dan tempahan dikira batal sekiranya pengguna tidak menggunakannya dalam tempoh 30 minit.
5. Pengguna PERLU bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan dan kehilangan peralatan semasa penggunaan.

CAI-LAB (Makmal Komputer)

1. Setiap pengguna yang ingin menggunakan CAI-LAB dimestikan mendaftar di Kaunter Sirkulasi. Kad pintar juga perlu ditinggalkan dan kad nama bagi komputer yang digunakan akan diberikan.
2. Penggunaan komputer di CAI-LAB akan dihadkan kepada satu (1) jam sahaja dalam satu masa untuk seorang pengguna.
3. Bagi tempahan penggunaan untuk tujuan latihan/kursus, pengguna perlu membuat tempahan secara *on-line* melalui *Resource Booking* di *e-Community*.



PERATURAN PERPUSTAKAAN

Peraturan Perpustakaan diwujudkan bertujuan melicinkan perjalanan operasi perpustakaan dan menjaga ketenteraman para pengguna. Pelanggaran kepada peraturan yang dinyatakan di bawah boleh menyebabkan anda dihukum di bawah peraturan UMP.

Peraturan Am

1. Pengguna mesti sentiasa memakai kad pintar UMP atau kad keahlian bagi Ahli Publik apabila memasuki dan berada di Perpustakaan.
 - a. Kad pintar/kad ahli tidak boleh dipindah milik.
 - b. Kehilangan kad pintar hendaklah segera dimaklumkan kepada ICT. Kegagalan berbuat demikian akan memberi kesan kepada hak peminjaman dan juga perkhidmatan-perkhidmatan lain.
2. Semua bahan yang ingin dibawa keluar mestilah melalui Kios Pinjaman Buku (*Self-Check Kiosk*) atau pinjaman di Kaunter.
3. Pengguna yang didapati mencuri akan dikenakan tindakan tatatertib.
4. Pengguna mestilah membenarkan pegawai bertugas memeriksa buku, fail dan lain-lain bahan yang dibawa keluar dari Perpustakaan.
5. Makan, minum dan merokok adalah tidak dibenarkan sama sekali.
6. Beg, topi, topi keledar, payung, baju hujan dan bungkusan adalah dilarang dibawa ke dalam Perpustakaan.
7. Pengguna Perpustakaan yang membuat salinan fotokopi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua perkara yang bersabit dan bertentangan dengan AKTA HAK CIPTA.
8. Peralatan dan perabot tidak dibenarkan dialih dari tempat yang ditetapkan. Tempahan tempat duduk tidak dibenarkan.

9. Staf Perpustakaan dibenarkan memindah buku atau lain-lain bahan yang ditinggalkan di atas meja atau kerusi. Pihak perpustakaan juga tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan bahan-bahan peribadi yang diletakkan tanpa pengawasan pengguna.
10. Pengguna mesti berpakaian kemas seperti yang ditetapkan oleh pihak universiti. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak berpakaian kemas meninggalkan Perpustakaan.
11. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap berkelakuan mengganggu ketenteraman supaya keluar dari bangunan.
12. Kanak-kanak tidak dibenarkan masuk ke ruang bacaan tanpa pengawasan.
13. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk haiwan peliharaan ke dalam Perpustakaan.
14. Staf akademik yang bercuti belajar atau sabatikal di luar negara mesti memulangkan semua bahan yang dipinjam sebelum bercuti.
15. Pengguna yang telah menghilangkan bahan pinjaman Perpustakaan perlu menggantikan bahan tersebut dengan judul/edisi yang sama atau membayar harga bahan tersebut berserta caj perkhidmatan sebanyak RM50.00.
16. Pelajar yang menangguh pengajian, menarik diri, berhenti atau tamat belajar dikehendaki memulangkan semua bahan yang dipinjam.
17. Pelajar tahun akhir yang tidak menjelaskan denda/memulangkan bahan yang dipinjam apabila tamat pengajian akan digantung keputusan peperiksaan.
18. Penggunaan telefon bimbit tidak dibenarkan di dalam Perpustakaan dan mesti dimatikan/disenyapkan semasa berada di Perpustakaan.
19. Pihak Perpustakaan berhak meminda dan menambah peraturan Perpustakaan dari semasa ke semasa.

Etika Berpakaian

Bagi menyemai peradaban masyarakat berteraskan kesopanan dan kesusilaan (*soft skills & core value*), semua ahli dan pelawat dilarang berpakaian seperti berikut:

- Singlet atau baju tanpa lengan;
- Baju tidur dan yang seumpama;
- Seluar pendek (dewasa);
- Skirt pendek (dewasa) – di atas paras lutut;
- Seluar ketat;
- Memakai selipar;
- Memakai sebarang jenis topi;
- Pakaian yang menjolok mata atau nipis/jarang; dan
- Pakaian yang mengandungi tulisan yang berunsurkan provokatif dan sensitif untuk sesuatu pertubuhan.

Pegawai atau mana-mana staf Perpustakaan berhak mengambil tindakan sekiranya pengguna tidak memenuhi etika berpakaian yang telah ditetapkan.

KESALAHAN DAN DENDA

Kesalahan dan Denda yang dikenalan bagi Pelanggaran Peraturan Perpustakaan:

KESALAHAN	DENDA
Mencuri bahan Perpustakaan atau melakukan perkara yang seumpamanya (Tidak ada bukti meminjam).	Dirujukkan ke Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (JHEPA) atau Dekan untuk tindakan tatatertib;
Merosak atau mengoyak bahan-bahan Perpustakaan.	DAN Digantung keahlian serta-merta selama satu (1) semester tanpa dapat menggunakan perkhidmatan Perpustakaan; Didenda menggantikan bahan kepada bahan edisi terkini.
Menghilangkan bahan Perpustakaan.	Digantung hak pinjaman sehingga menggantikan bahan yang sama atau dengan bahan edisi terkini ATAU; Digantung hak pinjaman sehingga membayar harga bahan tersebut berserta bayaran perkhidmatan sebanyak RM50.00

KESALAHAN	DENDA
Menconteng bahan Perpustakaan.	Dirujuk ke JHEPA untuk tindakan tatatertib; ATAU Digantung hak pinjaman sehingga menggantikan bahan yang sama atau dengan bahan edisi terkini; ATAU Digantung hak pinjaman sehingga membayar harga bahan tersebut berserta bayaran perkhidmatan sebanyak RM50.00
Menyorokkan bahan Perpustakaan di tempat lain. Membuat bising atau berbincang di ruang yang tidak dibenarkan berbincang. Membawa barang-barang yang tidak dibenarkan seperti fail, beg, payung dan memakai selipar semasa masuk ke dalam Perpustakaan. Tidak mematuhi peraturan etika berpakaian (rujuk Etika Pakaian UMP).	Digantung hak pinjaman selama tiga (3) minggu.
Merosakkan peralatan, menyalahgunakan atau merosakkan perabot. Membawa makanan/ minuman ke dalam Perpustakaan ATAU makan/minum dalam Perpustakaan ATAU membuang sampah merata-rata di dalam Perpustakaan.	Digantung keahlian selama sebulan. (tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan).

KESALAHAN	DENDA
Menggunakan telefon bimbit di kawasan larangan penggunaan telefon bimbit.	Surat saman denda dikenakan sebanyak RM10.00. Kesalahan kedua dan seterusnya akan didenda dan dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor/ Dekan Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (JHEPA).
Menyalahgunakan komputer seperti yang tertera pada peraturan penggunaan komputer.	Dirujukkan ke JHEPA untuk tindakan tatatertib; DAN Digantung keahlian selama satu (1) semester.
Menggunakan kad orang lain di dalam urusan Perpustakaan.	Digantung kemudahan pinjaman selama tiga (3) minggu; DAN Didenda sebanyak RM10.00

PENKELASAN KOLEKSI

Koleksi Perpustakaan UMP dikelaskan mengikut Sistem Pengkelasan Library of Congress (*Library of Congress Classification Schedules*). Sistem pengkelasan ini membantu pengguna Perpustakaan mencari lokasi bahan berdasarkan nombor panggilan (*call number*) yang dilekatkan pada tetulang (*spine*) bahan seperti buku.

Sebagai panduan, berikut merupakan ringkasan pengkelasan:

A		KARYA-KARYA AM
B		FALSAFAH DAN AGAMA
	B-BD	Falsafah
	BF	Psikologi
	BJ	Etika
	BP	Islam
	BR-BX	Kristian
C		KAJIAN PERSEJARAHAAN
D		SEJARAH (AM)
	DA	Britain
	DB-DR	Eropah
	DS 1-35	Asia (AM)
	DS36-498	Asia Barat, Tengah & Selatan
	DS 501-689	Asia Tenggara
	DS 701-935	Asia Timur
E-F		SEJARAH AMERIKA
G		GEOGRAFI,
		ANTROPOLOGI,
		REKREAKSI
H		SAINS KEMASYARAKATAN
	HA	Statistik
	HD	Pengurusan. Ekonomi
	HG	Kewangan
	HM-HX	Sosiologi
J		SAINS POLITIK
K		UNDANG-UNDANG
L		PENDIDIKAN
M		MUZIK
N		KESENIAN
P-PZ		BAHASA DAN
		KESUSASTERAAN
P		Linguistik

PB	Bahasa Moden
PE	Bahasa Inggeris
PJ 6001-7842	Bahasa & Kesusasteraan Arab
PL 5021-5484	Bahasa & Kesusasteraan Melayu/Indonesia
PN	Kesusasteraan (Am)
PZ	Cereka Bahasa Inggeris

Q

Q	SAINS
QA	Sains (Am)
QB	Matematik. Sains Komputer
QC	Astronomi
QD	Fizik
QE	Kimia
QH	Geologi
QP	Biologi
QR	Fisiologi
	Mikrobiologi

R S T

	PERUBATAN
	PERTANIAN
	TEKNOLOGI
T	Teknologi (Am)
TA	Kejuruteraan (Am. Kejuruteraan Awam. Ilmu Ukur)
TC	Kejuruteraan Hidraulik
TD	Kejuruteraan Alam Sekitar
TE	Kejuruteraan Lebuhraya
TF	Kejuruteraan Kereta Api
TH	Binaan Bangunan
TG	Kejuruteraan Jambatan
TJ	Kejuruteraan Jentera
TK	Kejuruteraan Elektrik. Elektronik.
	Kejuruteraan Nuklear
TL	Kejuruteraan Motor. Aunautik
TN	Kejuruteraan Perlombongan & Perusahaan Galian
TP	Kejuruteraan Kimia. Gas. Petroleum
TR	Seni Foto
TS	Kejuruteraan Pembuatan

U V Z

SAINS KETENTERAAN
SAINS KEJURUTERAAN LAUT
BIBLIOGRAFI DAN SAINS PERPUSTAKAAN

NOMBOR PANGGILAN

Nombor panggilan dilekatkan di tetulang (*spine*) buku dan merupakan nombor yang unik. Nombor panggilan mewakili:

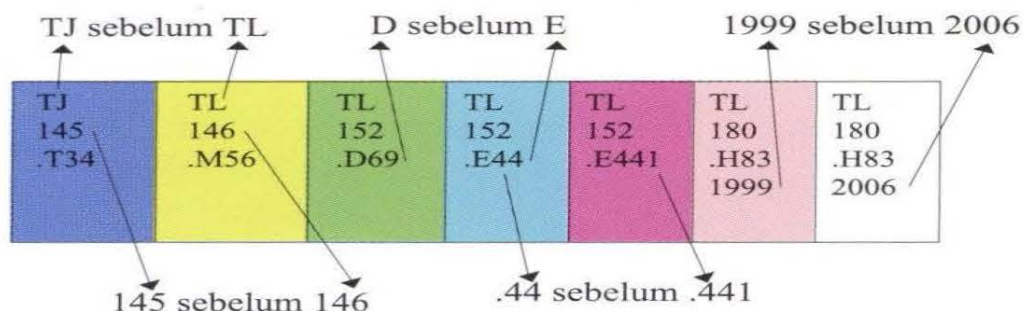
- Perkara
- Pembahagian perkara
- Pembahagian mengikut topik khusus, kawasan geografi, format dll (jika ada)
- Nombor *cutter* bagi pengarang atau judul
- Tahun terbitan (jika ada)
- Simbol (jika ada)

Contoh:

TA403.4 .H26 1997 r

TA 403.4 .H26 1997 r	Perkara (Kejuruteraan.Kejuruteraan Awam) Pembahagian perkara (Bahan Kejuruteraan dan Pembinaan) Nombor <i>cutter</i> pengarang Tahun penerbitan Simbol (buku: Koleksi Rujukan)
----------------------------------	--

Penyusunan bahan di rak



PANDUAN KECEMASAN

Apabila berlaku kecemasan:

1. Alat penggera/siren akan berbunyi.
2. JANGAN panik.
3. Tinggalkan semua bahan Perpustakaan di atas meja.
4. Bawa barang-barang anda yang berharga sahaja.
5. Tinggalkan bangunan dengan segera melalui jalan keluar yang paling hampir dengan anda.
6. Staf Perpustakaan akan memandu anda keluar melalui pintu-pintu kecemasan.
7. Sekiranya terdapat masalah, staf Perpustakaan bersedia membantu pengguna.

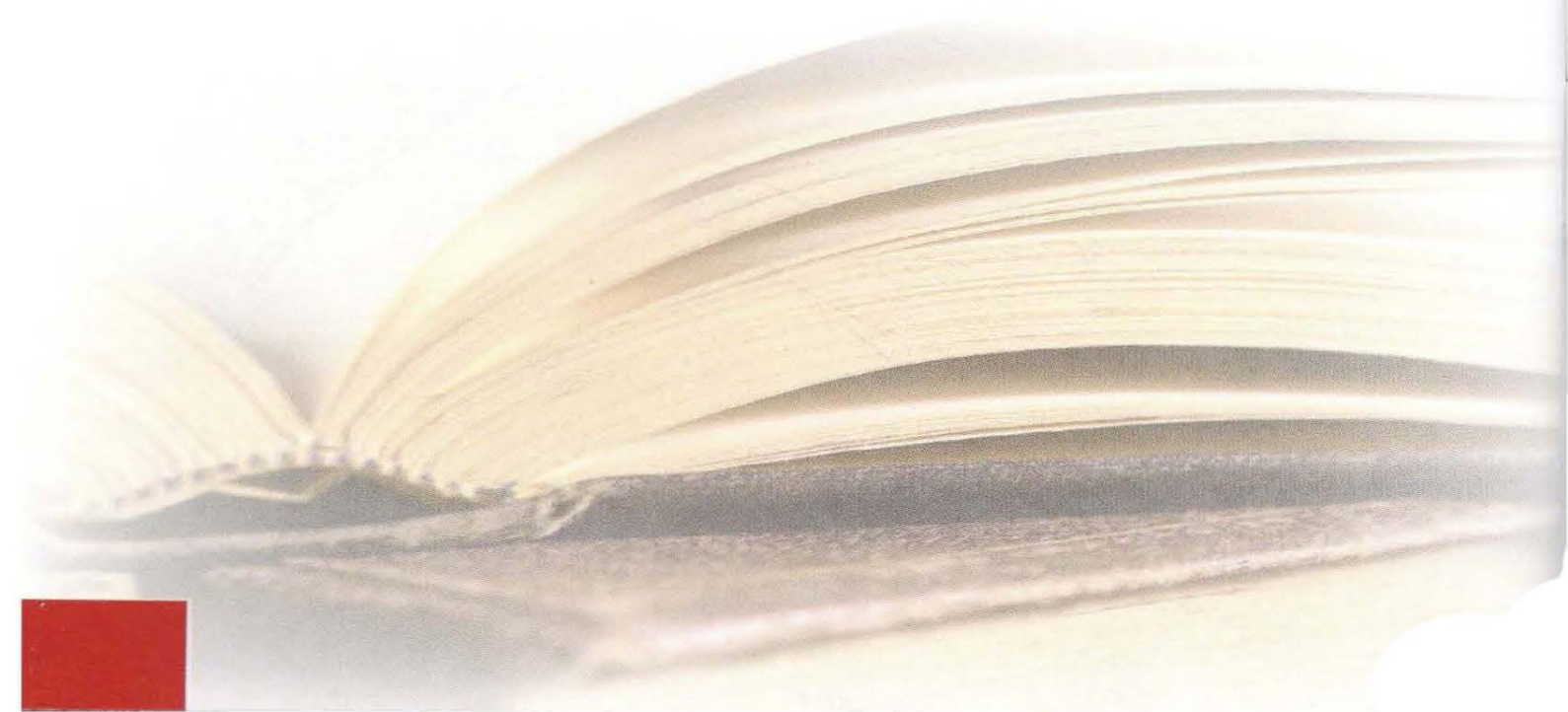
DIREKTORI

Bahagian/Unit/Kaunter	No. Telefon
Bahagian Pentadbiran • Ketua Pustakawan • Setiausaha • Pen.Peg.Tadbir	09-549 3134 09-549 3145 09-549 3138
Bahagian Pengurusan Ilmu • Ketua • Staf	09-549 3144 09-549 8016
Kaunter Perkhidmatan Sirkulasi • Ketua • Staf	09-549 3131 09-549 3137 09-549 8017
Kaunter Rujukan • Ketua • Staf	09-549 8019 09-549 3147 09-549 3141/3146
Kaunter Media • Ketua	09-549 8021 09-549 3140
Kaunter Terbitan Bersiri • Ketua	09-549 8023 09-549 3135
Bahagian Perolehan • Ketua • Staf	09-549 3143 09-549 8018
Bahagian Pengkatalogan • Ketua • Staf	09-549 3133 09-549 8024
Bahagian Automasi • Ketua • Staf	09-549 3142 09- 549 8020

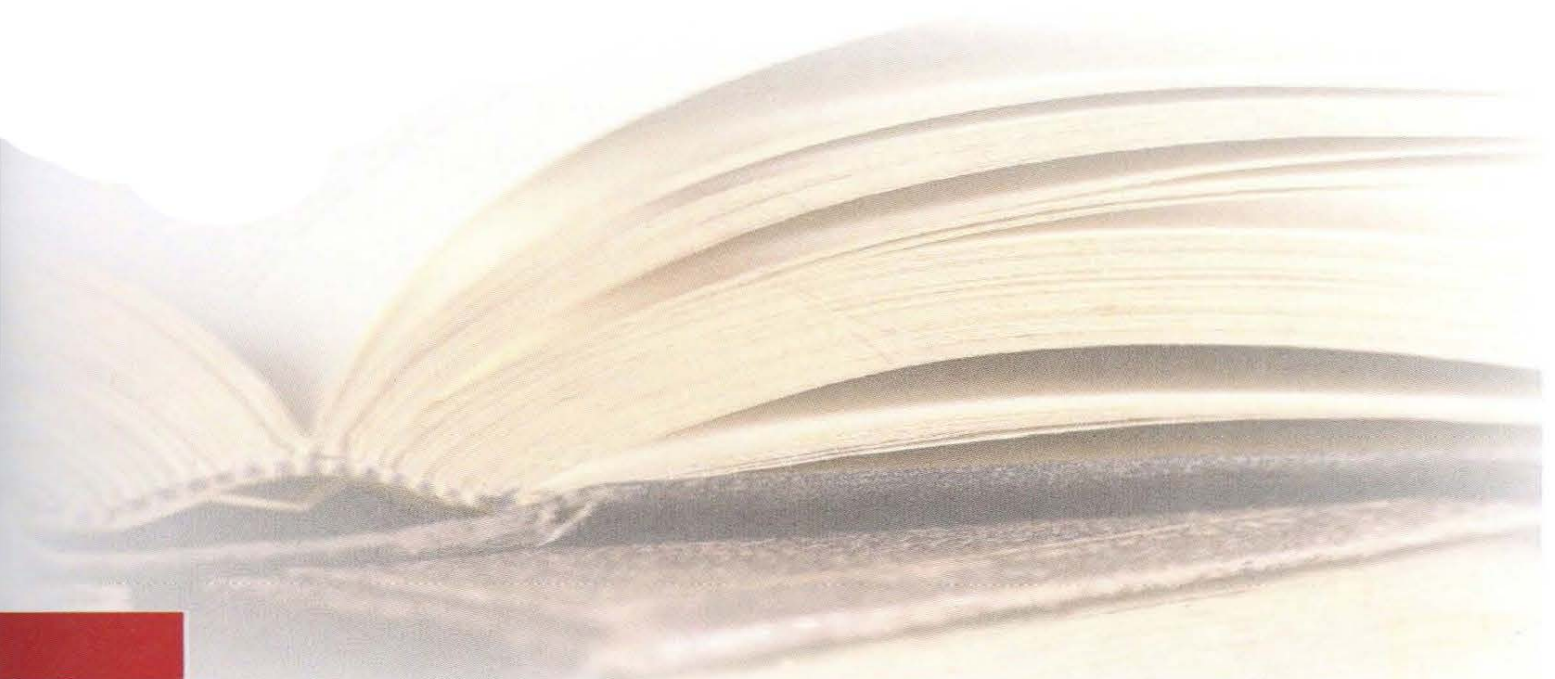
**Pejabat Am
Perpustakaan
Universiti Malaysia Pahang
Lebuhraya Tun Razak
26300 Gambang
Pahang Darul Makmur**

**Tel. : 09-549 3138/8012 Faks: 09-549 3132
Laman web: <http://umplib.ump.edu.my/index.cfm>**

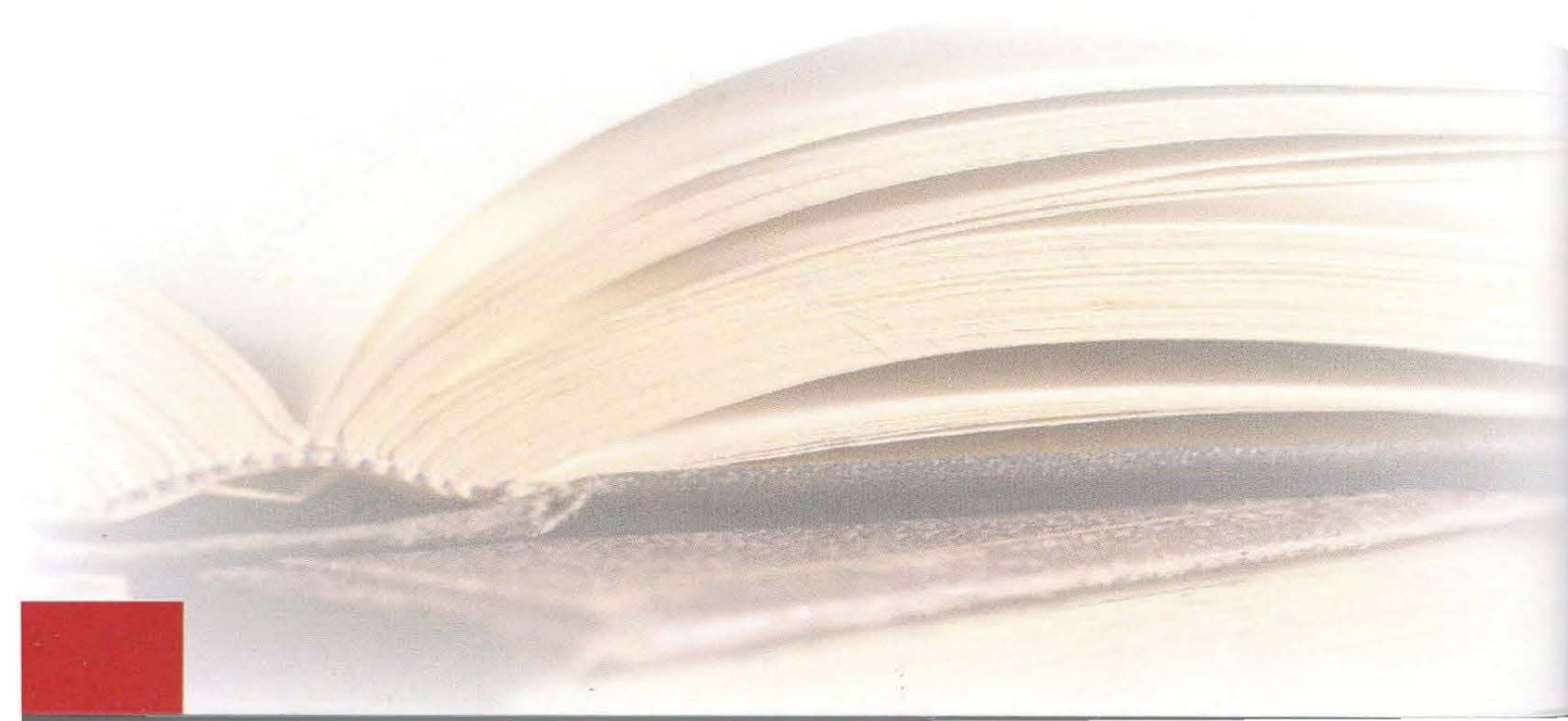
CATATAN



CATATAN



CATATAN



PERPUSTAKAAN



**Universiti
Malaysia
PAHANG**

Engineering • Technology • Creativity

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

085231

4 4 ADD 2014

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
Lebuhraya Tun Razak
26300 Gambang

Kuantan, Pahang Darul Makmur.

Tel: 09-549 3131

Faks: 09-549 3132

Portal: <http://umplib.ump.edu.my/index.cfm>

iportal: <http://iportal.ump.edu.my>