



BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN 2006/2007

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

<http://library.kutkm.edu.my/portal>

Z
846
.K6
.B84
2007
a

a

Z846.K6 .B84.



0000130519

Buku panduan Perpustakaan / Perpustakaan, Universiti
Teknikal Malaysia Melaka..



BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN 2006/2007



UTeM

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

<http://library.kutkm.edu.my/portal>

KANDUNGAN**MUKASURAT**

Pengenalan	1
Visi, Misi, Plagam Pelanggan	2
Objektif Perpustakaan	2
Waktu Perkhidmatan	3
Perkhidmatan	4-9
Kemudahan	10
Koleksi Perpustakaan	11-12
Pangkalan Data	13-14
Pengelasan Koleksi Perpustakaan	15-16
Simbol Koleksi	17
Keahlian	18
Pendaftaran	18
Yuran Keahlian Luar	19
Peraturan Perpustakaan	20-21
Pengurusan Perpustakaan	22

PENGENALAN

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM) ditubuhkan di bawah Seksyen 20 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) menerusi Perintah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (Pemerbadanan 2001) yang telah diwartakan sebagai P.U (A) 124 pada 3 Mei 2001. Penubuhannya adalah berkuatkuasa pada 1 Disember 2000.

Perpustakaan KUTKM mula memberikan perkhidmatannya kepada masyarakat kampus pada 10 Jun 2001 sempena pendaftaran pelajar perintis KUTKM seramai 348 orang di Kampus Sementara di Taman Tasek Utama, Ayer Keroh Melaka dan ia merupakan pusat kecemerlangan ilmu bagi warga KUTKM.

Perpustakaan kini beroperasi di Kampus Industri, Cubic Ayer Keroh dan juga cawangannya di Kampus Induk, Durian Tunggal, Melaka. Perpustakaan mula berpindah dari Kampus Sementara ke Kampus Industri pada 5 September dan memberikan semula perkhidmatannya pada 12 September 2005. Perpustakaan Kampus Industri mempunyai keluasan ruang lantai sejumlah 2,229 meter persegi dan mampu menampung kapasiti pengguna sejumlah 400 orang pada satu-satu masa.

Perpustakaan Cawangan Kampus Induk pula mempunyai keluasan sebanyak 432 meter persegi dengan kapasiti 120 tempat duduk disediakan kepada para pengguna yang terdiri daripada pelajar dan staf Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer.

Sehingga Mei 2006, koleksi Perpustakaan bagi bahan bercetak berjumlah 21,981 judul / 30,039 naskah, dan bahan bukan bercetak pula 3,762 judul / 4,716 naskah. Koleksi ini meliputi bidang teras KUTKM iaitu Kejuruteraan Elektrik, Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer, Kejuruteraan Mekanikal, Kejuruteraan Pembuatan, Kejuruteraan Teknologi Maklumat & Komunikasi. Di samping itu, terdapat juga koleksi di dalam bidang sains seperti fizik, kimia, matematik dan juga bacaan am. Perkembangan sumber ilmu ini mampu memenuhi keperluan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan kepada warga universiti.

Perpustakaan menggunakan Integrated Library Management Utility (ILMU) sebagai sistem pengkomputeran. Sistem ini memudahkan pengguna mengakses maklumat bahan / koleksi Perpustakaan dengan mudah dan cepat. Pencarian koleksi perpustakaan boleh diakses melalui WebOPAC.

Maklumat mengenai perkhidmatan, koleksi, kemudahan Perpustakaan dan lain-lain boleh dilayari melalui laman web :

<http://library.kutkm.edu.my/portal>

VISI PERPUSTAKAAN

Menjadi pusat maklumat yang terunggul, komprehensif dan kompetitif dalam bidang teknikal.

MISI PERPUSTAKAAN

Menyediakan sumber maklumat dan rujukan yang terbaik serta perkhidmatan berkualiti melalui penggunaan teknologi terkini dalam menyokong Visi dan Misi Universiti.

PIAGAM PELANGGAN

Kami warga Perpustakaan KUTKM berjanji dan beriltizam untuk memberikan perkhidmatan yang cekap, tepat dan berkualiti dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

OBJEKTIF PERPUSTAKAAN

- Memenuhi keperluan maklumat Universiti dengan menyediakan sumber yang menepati keperluan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan.
- Menyedia dan mempromosi perkhidmatan maklumat kepada pelanggan.
- Meningkatkan kecekapan penyebaran ilmu dan maklumat kepada pelanggan.
- Memupuk budaya ilmu di kalangan warga KUTKM dan luar KUTKM sebagai masyarakat berpengetahuan.
- Membentuk warga Universiti berfikiran kreatif dan inovatif dalam melahirkan ahli professional yang berketrampilan seiring dengan misi KUTKM.

WAKTU PERKHIDMATAN

Perpustakaan Kampus Industri, Cubic

Hari	Sepanjang Semester	2 Minggu Sebelum & Sepanjang Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Khamis	8.00 pg - 11.00 mfm	8.00 pg - 11.00 mfm	8.00 pg - 5.00 ptg
Jumaat	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 11.00 mfm	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 11.00 mfm	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 5.00 ptg
Sabtu-Ahad	8.00 pg - 5.00 ptg	8.00 pg - 11.00 mfm	Tutup
Cuti Umum	Tutup	8.00 pg - 11.00 mfm	Tutup

Perpustakaan Cawangan Kampus Induk, Durian Tunggal

Hari	Sepanjang Semester	2 Minggu Sebelum & Sepanjang Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Khamis	8.00 pg - 5.00 ptg	8.00 pg - 5.00 ptg	8.00 pg - 5.00 ptg
Jumaat	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 5.00 ptg	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 5.00 ptg	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 5.00 ptg
Sabtu	Tutup	Tutup	Tutup
Ahad & Cuti Umum	Tutup	Tutup	Tutup

Maklumat :

- i. Perpustakaan ditutup pada hari cuti kelepasan am persekutuan dan juga Negeri Melaka.
- ii. Pengguna diminta keluar 15 minit lebih awal sebelum Perpustakaan ditutup.

PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN

Pinjaman

- Hanya ahli berdaftar diberi kemudahan pinjaman. Pinjaman boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi atau di Sistem Pinjaman Layan Diri (Kampus Industri sahaja). Pengguna akan diberi resit pinjaman bahan untuk semakan tarikh pulang. Pengguna digalakkan menyemak pinjaman secara on-line.
- Kelayakan dan tempoh pinjaman adalah mengikut kategori pengguna.
- Pengguna adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan yang dipinjam.
- Bahan yang hilang hendaklah dilaporkan segera di Kaunter Sirkulasi. Pengguna diberi tempoh 2 minggu untuk mencari/menggantikan bahan yang hilang.
- Bahan pinjaman yang dibawa keluar mestilah melalui pinjaman secara sah.

Pemulangan

- Bahan hendaklah dipulangkan di Kaunter Sirkulasi. Pengguna juga boleh memulangkan bahan di 'Book Drop' yang disediakan di Fakulti Kejuruteraan Elektrik, Kampus Induk, Durian Tunggal.
 - Bahan yang dipinjam mesti dipulangkan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan untuk memberi peluang kepada pengguna lain merujuk atau meminjam bahan tersebut. Denda akan dikenakan kepada pengguna yang lewat memulangkan bahan.
 - Notis peringatan lewat hanya akan dihantar kepada staf.
1. Notis peringatan akan tamat tempoh dihantar kepada staf 1 minggu sebelum tarikh pulang.
 2. Notis peringatan pertama akan menyusul 1 minggu kemudian dari notis peringatan akan tamat tempoh dan diberi 1 minggu 'grace period' dari tarikh notis dan denda tidak diambil kira.
 3. Notis kedua akan dihantar selepas 1 minggu dari notis pertama, dan denda akan dikira.
 4. Notis peringatan terakhir (ketiga) akan menyusuli 2 minggu selepas notis kedua dan denda dikira berterusan.

- Pelajar tidak dihantar sebarang peringatan dan denda lewat dikira 1 hari selepas tamat tempoh.
- Pelajar hendaklah memulangkan semua bahan Perpustakaan apabila menarik diri, berhenti, menangguh atau tamat pengajian.

Pembaharuan Tarikh Peminjaman Bahan

- Pembaharuan tarikh peminjaman bahan hanya boleh dilakukan sebanyak 2 kali sahaja. Pembaharuan boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi atau secara on-line dan dibuat sebelum tarikh pulang bahan berkenaan.
- Pengguna hanya dibenar memperbaharui pinjaman dengan syarat tiada tempahan dari pengguna lain, bahan belum lewat dan tiada denda tertunggak.

Tempahan bahan

- Hanya buku dalam pinjaman boleh ditempah.
- Tempahan boleh dibuat secara online atau di Kaunter Sirkulasi.
- Pengguna tidak dibenarkan menempah buku yang sedang dipinjam sendiri.
- Notis makluman bahan tempahan akan ditampal di papan kenyataan.
- Bahan tempahan akan disimpan selama 1 minggu sahaja. Bahan akan disusun semula di rak jika penempah tidak meminjam bahan tersebut.

Kelayakan dan Tempoh Pinjaman

Kategori Pengguna	Koleksi Rak Terbuka	Koleksi Jumlah Berkilau	Koleksi Media	Buku Tanda Merah
Pegawai Kanan Kolej Universiti/	20 naskah/60 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Jurutera Pengajar	10 naskah/60 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Pegawai Penyelidik	10 naskah/14 hari	3 hari	3 hari	3 hari
Tutor/Guru Bahasa	10 naskah/30 hari	3 hari	3 hari	2 jam/
Pembantu Penyelidik	10 naskah/14 hari	3 hari	3 hari	3 hari
Staf Pentadbiran	7 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/
Pelajar Pasca Ijazah (Doktor	15 naskah/30 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Pelajar Sarjana Muda	10 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/
Pelajar Diploma	7 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/
Alumni	5 naskah/14 hari	-	-	-
Ahli Luar (Meminjam)	2 naskah/14 hari	-	-	-

Pinjaman Semalaman :

Bermula jam 10.00 malam sekiranya Perpustakaan dibuka hingga 11.00 malam dan 4.00 petang sekiranya Perpustakaan dibuka hingga 5.00 petang. Pinjaman Semalaman mesti dipulangkan sebelum atau pada pukul 9.00 pagi keesokan harinya.

Kadar Dendaan Lewat

Bil.	Jenis Koleksi	Kadar Denda
1.	Bahan Pinjaman Rak Terbuka	RM 0.20 sehari
2.	Bahan Buku Tanda Merah (Redspot)	RM 0.20 sejam
3.	Bahan Pinjaman Semalaman	RM 0.50 sejam
4.	Bahan Media	RM 0.20 sehari

Perkhidmatan rujukan dan khidmat nasihat

- Pengguna yang memerlukan bantuan bolehlah berjumpa dengan Pustakawan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- Perkhidmatan ini disediakan untuk membantu pengguna menggunakan Perpustakaan secara lebih berkesan. Mengatasi masalah mendapatkan maklumat atau bahan-bahan yang diperlukan, memberi tunjuk ajar cara mengguna katalog dan bahan rujukan dan menjawab segala pertanyaan.

Kelas Kemahiran Maklumat

- Kelas kemahiran maklumat merupakan usaha Perpustakaan untuk memberikan maklumat berkualiti dan terkini kepada pengguna bagi keperluan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.
- Perkhidmatan ini disediakan untuk memberi pendedahan kepada pengguna Perpustakaan cara menggunakan perkhidmatan, kemudahan dan koleksi Perpustakaan dan memahami kaedah dan strategi pencarian maklumat yang cekap dan berkesan.

Sistem pembekalan penerbitan

- Perkhidmatan ini disediakan bagi mendapatkan bahan yang tiada dalam koleksi Perpustakaan KUTKM tetapi ada dalam koleksi perpustakaan lain.
- Perkhidmatan ini diberikan kepada semua pengguna perpustakaan.
- Borang Permohonan Pinjaman Antara Perpustakaan (SPP) boleh didapati di Meja Penasihat Pengguna.
- Bayaran kos salinan bahan dan perkhidmatan hanya dikenakan jika perpustakaan / institusi pembekal mengenakan bayaran ke atas bahan diminta.
- Status permohonan akan dimaklumkan melalui e-mel atau telefon.

Rujukan ke perpustakaan luar

- Perkhidmatan ini disediakan bagi memudahkan pengguna membuat rujukan / lawatan ke perpustakaan lain bagi mendapatkan maklumat.
- Permohonan hendaklah dibuat 1 hari sebelum tarikh rujukan/ lawatan.
- Borang Permohonan boleh didapati di Meja Penasihat Pengguna.

Perkhidmatan Internet

- Hanya ahli berdaftar dibenar menggunakan perkhidmatan ini.
- Pengguna yang menggunakan perkhidmatan ini mesti mendaftar di Bilik Percetakan.
- Masa penggunaan adalah selama 1 jam sahaja dan tiada sebarang bayaran dikenakan.

Perkhidmatan Pangkalan Data

I. Pangkalan Data Atas Talian

Pangkalan Data Tempatan

- ◆ MASTIClink
- ◆ NSTP e-Media
- ◆ Sirimlink

Pangkalan Data Luar

- ◆ Applied Science & Technology Abstract
- ◆ Engineering Village 2
- ◆ IEEE Xplore
- ◆ Institute of Physics E-Journal
- ◆ Emerald Fulltext
- ◆ Ebrary Academic Complete

II. Pangkalan Data Dalaman

- ◆ Kertas soalan peperiksaan
- ◆ Keratan akhbar mengikut bidang teras KUTKM dan umum
- ◆ Kertas kerja seminar/persidangan
- ◆ Halaman kandungan jurnal

Pangkalan data ini boleh terus diakses melalui laman web <http://library.kutkm.edu.my/portal>.

Keratan Akhbar Harian Terkini

- Keratan akhbar harian terkini diletakkan di papan kenyataan perpustakaan untuk rujukan / makluman pengguna.

Pameran Semasa

- Pameran bertujuan mewujudkan kesedaran dan menambah pengetahuan warga kampus di samping boleh menarik minat pengguna datang ke perpustakaan.
- Persatuan Pelajar yang ingin mengadakan pameran di Perpustakaan perlu mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- Tempahan ruang pameran mesti dibuat sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh pameran diadakan.

Halaman Kandungan

- Halaman kandungan jurnal boleh diakses secara on-line.

Sudut Pameran Bahan Baru

- Pameran bahan baru diadakan secara berterusan dan bahan boleh dipinjam terus melalui proses peminjaman bahan yang telah ditetapkan.

Fotokopi

- Perkhidmatan ini disediakan secara layan diri. — Kad fotokopi boleh didapati di Kaunter Sirkulasi dengan harga RM10.00 sekeping.
- Pengguna bertanggungjawab ke atas perkara berkaitan dengan Akta Hakcipta 1987.

Tayangan televisyen dan video

- Hanya rancangan berbentuk akademik, dokumentari dan berita yang dibenarkan ditonton.
- Pengguna tidak dibenarkan menukar program siaran yang telah ditetapkan.

KEMUDAHAN

Bilik Tayangan

- 2 bilik tayangan disediakan dan boleh menampung sebanyak 60 orang pengguna setiap bilik.
- Tempahan untuk menggunakan bilik tayangan boleh dibuat di Kaunter Media.
- Pengguna hanya dibenarkan menonton program yang berkaitan dengan bidang pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan.

Karek Terbuka

- 12 karek terbuka disediakan untuk pengguna di Kampus Industri dan 18 karek terbuka di Perpustakaan Cawangan Kampus Induk.

Bilik Perbincangan

- Bilik perbincangan terbuka kepada ahli yang berdaftar sahaja. Urusan tempahan boleh dibuat di Kaunter Sirkulasi.
- Penggunaan bilik perbincangan dihadkan kepada 2 jam sahaja dan minima pengguna ialah seramai 4 orang.
- Pengguna bertanggungjawab untuk mengemas bilik perbincangan setelah menggunakannya.

Loker

- Sebanyak 182 unit loker berkunci disediakan yang terletak bersebelahan foyer dan pintu masuk perpustakaan. Permohonan penyewaan boleh dibuat di Kaunter Sirkulasi.
- Kadar sewa adalah seperti berikut :-
 - I. Besar : RM5.00/semester
 - II. Kecil : RM3.00/semester
- Pengguna mesti mematuhi peraturan penyewaan loker seperti yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.
- Kemudahan ini disediakan di Kampus Industri sahaja.

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Koleksi Rak Terbuka

Koleksi ini meliputi pelbagai bidang dan boleh dipinjam keluar oleh pengguna mengikut kategori ahli dan kelayakan masing-masing.

2. Koleksi Rujukan

Koleksi terdiri daripada Kamus, Ensiklopedia, Direktori, Biografi, Manual, Bibliografi, Buku Istilah, Statistik, Indeks, Abstraks, Almanak, Atlas, Laporan Tahunan dan Buku Tahunan. Buku rujukan ini tidak boleh dipinjam dan hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja.

3. Koleksi Buku Tanda Merah (Redspot)

Bahan di dalam koleksi ini merupakan bahan bacaan utama/wajib yang disyorkan oleh pensyarah. Buku Tanda Merah boleh dipinjam untuk tempoh 2 jam atau pinjaman semalaman.

4. Koleksi Piawai

Koleksi ini terdiri daripada Malaysian Standard, British Standard, American National Standard dan sebagainya. Bahan ini hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja. Koleksi ini ditempatkan di belakang Kaunter Sirkulasi.

5. Koleksi Media

Koleksi ini terdiri daripada bahan bukan bercetak seperti kaset video, kaset audio, slaid dan bahan digital seperti video CD, CD-ROM, disket.

6. Koleksi Jurnal

Terdiri daripada bahan-bahan yang diterbitkan secara berkala. Ia meliputi jurnal, majalah dan surat berita yang terkini (isu tahun semasa) dan berjilid (isu tahun kebelakangan).

7. Koleksi Khas Kertas Peperiksaan

Koleksi ini dalam bentuk bercetak dan diletakkan di Belakang Kaunter Sirkulasi dan hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja. Selain itu, ia boleh juga diakses dalam bentuk digital melalui portal Perpustakaan.

8. Koleksi Projek Sarjana Muda & Tesis

Koleksi ini terdiri daripada projek sarjana muda, tesis sarjana dan doktor falsafah yang dihasilkan oleh pelajar dan staf KUTKM sahaja. Koleksi ini ditempatkan di Bilik Koleksi Khas. Permohonan untuk merujuk hendaklah dibuat di Meja Penasihat Pembaca. Salinan foto adalah tidak dibenarkan sama sekali. Selain itu, ia juga boleh diakses dalam bentuk digital melalui portal Perpustakaan dalam bentuk abstrak sahaja.

9. Koleksi Arkib KUTKM

Terdiri daripada bahan bercetak, bahan media serta bahan khas lain yang dihasilkan oleh pelajar, pensyarah, staf fakulti/jabatan di KUTKM dan juga penerbitan mengenai KUTKM dari sumber luar.

10. Koleksi Bacaan Ringan

Koleksi ini mengandungi bahan-bahan bacaan ringan, umum dan popular yang kebanyakannya berbentuk buletin, surat berita, pamflet, flyers dan sebagainya yang sesuai dibaca oleh semua golongan atau peringkat. Koleksi ini disediakan untuk memenuhi keperluan bacaan rekreasi dan pengetahuan am. Bahan ini untuk bacaan di dalam Perpustakaan sahaja.

11. Koleksi Fiksyen

Koleksi Fiksyen terdiri daripada novel dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu, dan koleksi ini boleh dipinjam keluar.

12. Pangkalan Data Atas Talian

Perpustakaan melanggan Pangkalan Data dalam pelbagai bidang untuk menyokong proses pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang terdiri daripada :

- i. Pangkalan Data Tempatan
- ii. Pangkalan Data Luar

13. Pangkalan Data Dalaman

Pangkalan Data ini dibangunkan secara in-house bagi menampung keperluan maklumat di kalangan pengguna. Di antaranya ialah:

- Kertas Soalan Peperiksaan
- Keratan Akhbar (tajuk terpilih)
- Persidangan, Kursus dan Bengkel

PANGKALAN DATA

Bagi memastikan pengguna sentiasa disokong dengan informasi dan maklumat terkini, Perpustakaan KUTKM melanggan Pangkalan Data seperti berikut :

PANGKALAN DATA TEMPATAN

MASTIClink

- Pangkalan Data dari Pusat Maklumat Sains dan Teknologi Malaysia (MASTIC) dan meliputi bidang Sains dan Teknologi.

NSTP e-Media

- Merupakan satu perkhidmatan atas talian daripada kumpulan NSTP.
- Menyediakan Newsbase, factfiles (Special Database) dan juga menyajikan berita terkini yang diterbitkan daripada kumpulan NSTP.

Sirimlink

- Menyediakan akses kepada maklumat teknikal dari SIRIM Berhad.
- Maklumat meliputi subjek seperti piawaian, paten, abstrak dari artikel, direktori pakar dalam bidang Sains dan Teknologi di Malaysia.

PANGKALAN DATA LUAR

Applied Science & Technology Abstract

- Meliputi bidang Sains dan Teknologi.
- Pangkalan Data bibliografi yang mengindeks dan menyediakan abstrak sesuatu artikel.

Engineering Village 2

- Menyediakan maklumat dalam bidang sains gunaan dan kejuruteraan.

IEEE Xplore

- Merangkumi penerbitan dalam bidang kejuruteraan dari Institute of Electrical & Electronic Engineer (IEEE) dan Institute of Electrical Engineer (IEE).

Institute of Physics E-Journal

- Mempunyai pengkhususan dalam bidang fizik dan penyelidikan dalam bidang Sains.

Emerald Fulltext

- Meliputi bidang pemasaran, pengurusan, pengurusan sumber manusia, pengurusan perpustakaan dan maklumat, kejuruteraan, sains guna dan teknologi.

ACM Digital Library

- Merupakan satu pangkalan data yang membolehkan akses kepada teks penuh artikel-artikel dari jurnal, newsletter dan prosiding yang diterbitkan oleh Association for Computing Machinery (ACM). Ia meliputi bidang komputer dan sains komputer.

ASME Online Journals

- ASME merupakan institusi profesional fokus dalam bidang pendidikan teknikal & penyelidikan kejuruteraan mekanikal dan pelbagai disiplin kejuruteraan.

Ebrary Academic Complete

- Ebrary meliputi bidang akademik yang komprehensif termasuk Kejuruteraan & Teknologi, Komputer & Teknologi Maklumat, Sains, Sains Sosial, Pendidikan, Pengurusan, Pemasaran, Ekonomi dan lain-lain.

Pangkalan Data tersebut boleh diakses terus melalui laman web :

<http://library.kutkm.edu.my/portal>

PENKELASAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi Perpustakaan dikelaskan mengikut Sistem Pengkelasan Library of Congress. Ringkasan pengkelasan adalah seperti berikut :

A	-	Am (<i>General Works</i>)
B	-	Falsafah dan Agama (<i>Philosophy, Psychology Religion</i>)
BP	-	Agama Islam (<i>Islam</i>)
CDEF	-	Sejarah (<i>History</i>)
G	-	Geografi, Peta, Antropologi, Rekreasi (<i>Geography, Map, Anthropology, Recreation</i>)

H	-	Sains Kemasyarakatan (<i>Social Sciences</i>)
HA	-	Statistik (<i>Statistics</i>)
HB-HC	-	Ekonomi (<i>Economic Theory, Demography</i>)
HD	-	Pengurusan (<i>Economic History and Conditions</i>)
HE	-	Pengangkutan dan Perhubungan (<i>Transportation and Communication</i>)
HF	-	Perdagangan (<i>Commerce</i>)
HG	-	Kewangan (<i>Finance</i>)
HM-HX	-	Sosiologi (<i>Sociology</i>)
HQ	-	Keluarga, Perkahwinan, Wanita (<i>The Family, Marriage, Women</i>)
HT	-	Komuniti, Kumpulan, Kaum (<i>Communities, Classes, Races</i>)

J	-	Sains Politik (<i>Political Sciences</i>)
K	-	Undang-Undang (<i>Law</i>)
L	-	Pendidikan (<i>Education</i>)
LA	-	Sejarah Pendidikan (<i>History of Education</i>)
LB	-	Teori dan Praktik Pendidikan (<i>Theory and Practice of Education</i>)
LC	-	Aspek Khusus Pendidikan (<i>Special Aspects of Education</i>)
LF	-	Institusi Individu - Eropah (<i>Individual Institutional -Europe</i>)
LG	-	Institusi Individu - Asia, Afrika, Australia, New Zealand, Kepulauan Pasifik (<i>Individual Institutional - Asia, Africa, Australia, New Zealand, Pacific Islands</i>)

M	-	Muzik (<i>Music</i>)
N	-	Seni Halus (<i>Fine Arts</i>)
NA	-	Seni Bina (<i>Architecture</i>)
NC	-	Lukisan, Rekaan, Ilustrasi (<i>Drawing, Design, Illustration</i>)
NK	-	Seni Hiasan (<i>Decorative Arts</i>)

P-PZ	-	Bahasa & Kesusasteraan (<i>Languages and Literature</i>)
PE	-	Bahasa Inggeris (<i>English</i>)
PL	-	Bahasa & Kesusasteraan Asia Timur, Afrika, Oceania (<i>Languages & Literature of Eastern Asia, Africa, Oceania</i>)
PR	-	Kesusasteraan Inggeris (<i>English Literature</i>)
PS	-	Kesusasteraan Amerika (<i>American Literature</i>)

Q	- Sains (<i>Science</i>)
QA	- Matematik (<i>Mathematics</i>)
QB	- Astronomi (<i>Astronomy</i>)
QC	- Fizik (<i>Physics</i>)
QD	- Kimia (<i>Chemistry</i>)
QE	- Kajibumi (<i>Geology</i>)
QH	- Sejarah Alamsekitar (<i>Natural History, Biology</i>)
QK	- Botani (<i>Botany</i>)
QL	- Zoologi (<i>Zoology</i>)
QM	- Anatomi (<i>Human Anatomy</i>)
QP	- Fiziologi (<i>Physiology</i>)
QR	- Mikrobiologi (<i>Microbiology</i>)
R	- Perubatan (<i>Medicine</i>)
S	- Pertanian (<i>Agriculture</i>)

T	- Teknologi (<i>Technology</i>)
TA	- Kejuruteraan Am, Awam (<i>Engineering (General) Civil Engineering</i>)
TC	- Kejuruteraan Hidraulik (<i>Hydraulic Engineering, Ocean Engineering</i>)
TD	- Kejuruteraan Persekitaran dan Kesihatan (<i>Environmental Technology Sanitary Engineering</i>)
TE	- Kejuruteraan Lebuhraya (<i>Highway Engineering, Roads and Pavements</i>)
TF	- Kejuruteraan Keretapi (<i>Railroad Engineering and Operation</i>)
TG	- Kejuruteraan Jambatan (<i>Bridge Engineering</i>)
TH	- Binaan Bangunan (<i>Building Construction</i>)
TJ	- Kejuruteraan Mekanikal (<i>Mechanical Engineering & Machinery</i>)
TK	- Kejuruteraan Elektrik, Elektronik, Kejuruteraan Nuklear (<i>Electrical Engineering, Electronics, Nuclear Engineering</i>)
TL	- Kejuruteraan Bermotor, Kajiterbang (<i>Motor Vehicle, Aeronautics, Astronautics</i>)
TN	- Kejuruteraan Perlombongan dan Perusahaan Gallian (<i>Mining Engineering, Metallurgy</i>)
TP	- Teknologi Kimia (<i>Chemical Technology</i>)
TR	- Senifoto (<i>Photography</i>)
TS	- Pembuatan (<i>Manufactures</i>)
TT	- Perusahaan dan Kerajinan Tangan (<i>Handicrafts, Arts and Crafts</i>)
TX	- Ekonomi Rumah tangga (<i>Home Economics</i>)

U	- Sains Tentera (<i>Military Science</i>)
V	- Sains Kejuruteraan Laut (<i>Naval Science</i>)
Z	- Bibliografi dan Sains Perpustakaan (<i>Bibliography, Library Science, Information Resources (General)</i>)
ZA	- Sumber Kepada Maklumat (<i>Information Resources</i>)

SIMBOL KOLEKSI

SIMBOL	MAKSUD
os	Open shelf (rak terbuka)
osa	Open shelf archive (rak terbuka arkib)
osf	Open shelf folio (rak terbuka folio)
oss	Open shelf small (rak terbuka kecil)
r	Reference (rujukan am)
ra	Reference archives (rujukan arkib)
raf	Reference archives folio (rujukan arkib folio)
rd	Reference dictionary (rujukan kamus)
re	Reference encyclopedia (rujukan ensiklopedia)
rf	Reference folio (rujukan folio)
rm	Reference map (rujukan peta/atlas)
rs	Reference small (rujukan kecil)
rx	Reference index/abstract (rujukan indeks/ abstrak)
rq	Reference questions paper (rujukan kertas peperiksaan)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KEAHLIAN

Keahlian Perpustakaan KUTKM terbuka kepada 2 kategori seperti berikut :

1. Ahli Tetap
2. Ahli Luar

PENDAFTARAN

AHLI TETAP (PELAJAR & STAF)

Ahli Tetap terdiri daripada pelajar dan staf KUTKM. Setiap pelajar dan staf KUTKM secara automatik diberi kelayakan sebagai ahli.

AHLI LUAR (ORANG AWAM)

Pemohon dikehendaki mengisi borang pendaftaran keahlian Perpustakaan dan menyerahkan 2 keping gambar warna berukuran pasport beserta yuran.

Keahlian kepada ahli luar terbahagi kepada 2 kategori iaitu :

1. Keahlian Merujuk

Merupakan satu bentuk keahlian Perpustakaan di mana seseorang individu itu hanya dibenarkan membuat rujukan sahaja.

2. Keahlian Meminjam

Merupakan satu bentuk keahlian perpustakaan di mana seseorang individu dibenarkan membuat rujukan dan pinjaman bahan.

Segala pertanyaan mengenai keahlian luar boleh dirujuk di Meja Penasihat Pengguna (MPP) atau membuat pendaftaran terus di Kaunter Sirkulasi.

YURAN KEAHLIAN LUAR

Kategori	Keahlian Merujuk	Keahlian Meminjam
Kad & Pendaftaran Keahlian	10.00	-
Deposit	-	200.00
Yuran Tahunan		
Pelajar IPTA / IPTS	30.00	-
Kakitangan Kerajaan	50.00	-
Institusi Kerajaan (3 orang)	30.00	-
Institusi Korporat (3 orang)	100.00	-
Orang Perseorangan	30.00	-
Pelajar Sekolah	surat pengesahan dari pengetua sekolah	-
Bilangan Buku Boleh Dipinjam	-	2 naskah
Tempoh Pinjaman	-	14 hari
Kadar Denda	-	RM0.50 sen sehari
Kehilangan Bahan Pinjaman	-	1. Ganti buku edisi terbaru atau; 2. Bayar harga buku edisi terbaru dan bayaran proses; RM25.00

PERATURAN AM

1. Ahli Tetap mestilah **memakai kad matrik (bagi pelajar) & kad staf (bagi staf)** yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar, KUTKM. Ahli luar hendaklah memakai kad keahlian Perpustakaan apabila memasuki Perpustakaan.
2. Pengguna mestilah patuh kepada peraturan **senyap** di Perpustakaan.
3. Pengguna mestilah **membenarkan pegawai bertugas memeriksa buku, fail dan lain-lain** yang dibawa keluar dari Perpustakaan.
4. **Makan, minum dan membuat sampah** adalah dilarang di dalam Perpustakaan. Merokok tidak dibenarkan di dalam Perpustakaan.
5. **Beg, topi keledar, payung, baju hujan dan bungkusan** tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan. Barang-barang ini mestilah disimpan/ditempatkan di bilik yang dikhaskan di luar bangunan.
6. Pengguna Perpustakaan yang membuat salinan fotokopi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas apa-apa perkara yang bersabit dan bertentangan dengan **AKTA HAKCIPTA 1987**.
7. Pengguna tidak dibenarkan mengguna **telefon bimbit** di dalam Perpustakaan.
8. **Tempahan tempat duduk** adalah tidak dibenarkan. Pengguna lain boleh mengambil tempat duduk yang kosong lebih daripada 20 minit.
9. **Peralatan dan perabot tidak dibenarkan dialih** daripada tempat yang ditetapkan.
10. Pengguna mestilah **berpakaian kemas** seperti yang ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak berpakaian kemas meninggalkan Perpustakaan. T-shirt tidak berkolar dilarang sama sekali. Begitu juga dengan penggunaan selipar jepun.
11. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap **berkelakuan sumbang / salah laku dan mengganggu ketenteraman** Perpustakaan supaya beredar dari Perpustakaan.
12. **Kanak-kanak** tidak dibenarkan masuk ke ruang bacaan.
13. Semua jenis **mainan** tidak dibenarkan di ruang am Perpustakaan.
14. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk apa jenis **binatang** ke dalam Perpustakaan.
15. Pengguna tidak dibenarkan sama sekali **merosak/mengoyak** buku dan lain-lain harta Perpustakaan.
16. Pengguna yang engkar mematuhi peraturan-peraturan Perpustakaan tidak dibenarkan menggunakan kemudahan dan perkhidmatan Perpustakaan.
17. Pihak Perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas **kehilangan harta (pengguna)**.

PERATURAN AM

18. Pihak Perpustakaan berhak meminda peraturan Perpustakaan dari masa ke semasa.
19. Pelanggaran peraturan-peraturan boleh mengakibatkan pengguna dikenakan tindakan seperti di bawah :
 - a) Diminta keluar dari Perpustakaan.
 - b) Tidak dibenarkan masuk dan menggunakan kemudahan Perpustakaan.
 - c) Dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib.

PERATURAN BERPAKAIAN

1. Pengguna mestilah **berpakaian kemas** seperti yang ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang **tidak berpakaian kemas** meninggalkan Perpustakaan. **T-shirt tidak berkolar** dilarang sama sekali. Begitu juga dengan penggunaan **selipar jepun**.
2. Pengguna tidak dibenarkan memakai **baju tanpa lengan, berseluar pendek atau berskirt pendek** semasa berada di dalam Perpustakaan.
3. Pengguna tidak dibenarkan memakai **pakaian purdah**, menutup muka.
4. Pengguna tidak dibenarkan memakai **seluar ketat atau bertampal**.
5. **Rambut** hendaklah dipotong pendek bagi pelajar lelaki dan kelihatan kemas. Bagi pelajar perempuan yang tidak bertudung pula rambut hendaklah disikat kemas atau diikat rapi.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



Cara berpakaian yang disyorkan semasa berada di perpustakaan

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

NAMA	TEL / E-MEL
KETUA PUSTAKAWAN Pn. Hjn Faridah Hj Md Amin	<i>(dipinjamkan ke Pejabat Penerbit Universiti)</i>
TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN Cik Siti Noor Kiah Syed Abd Malek	06-2332294 sitinoor@kutkm.edu.my
<u>UNIT PENTADBIRAN & LATIHAN</u> Pn. Rafidah Md. Dusa Penolong Pendaftar	06-2332314 rafidah@kutkm.edu.my
<u>UNIT AUTOMASI</u> En. Azman Ayup Pustakawan	06-2332289 azmanayup@kutkm.edu.my
<u>UNIT PEROLEHAN BUKU</u> En. Mahadir Che Ali Pustakawan	06-2332678 mahadir@kutkm.edu.my
<u>UNIT PEROLEHAN JURNAL</u> Pn. Fauziah Hassan Pustakawan	06-2332315 fauziahhassan@kutkm.edu.my
<u>UNIT PENGINDEKSAN</u> Cik Rasida Abu Bakar Pustakawan	06-2332301 rasida@kutkm.edu.my
En. Mohd Mawardi Badruddin Pustakawan	06-2333433 mawardi@kutkm.edu.my
<u>UNIT HADIAH & PERTUKARAN</u> Pn. Siti Saluwa Jamal Pustakawan	06-2332286 saluwa@kutkm.edu.my
<u>UNIT RUJUKAN</u> En. Arman Mohammad Pustakawan	06-2332279 arman@kutkm.edu.my
<u>UNIT SIRKULASI</u> Cik Nurul Akmar Mehat Pustakawan	06-2332285 akmar@kutkm.edu.my
<u>UNIT MEDIA</u> Cik Nurul Akmar Mehat Pustakawan	06-2332285 akmar@kutkm.edu.my
Kaunter Sirkulasi (Kampus Industri)	06-2332293
Kaunter Sirkulasi (Perpustakaan Cawangan)	06-5552174
Kaunter Media	06-2332216
Unit Rujukan	06-2332279
E-mel	library@kutkm.edu.my
Laman Web	http://library.kutkm.edu.my/portal