



**UTeM**

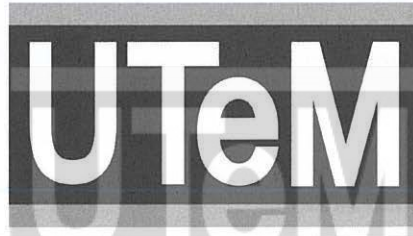
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

# Buku Panduan Akademik

## PERPUSTAKAAN

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA  
SESI 2014/2015





---

**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

**BUKU PANDUAN AKADEMIK SESI 2014 / 2015  
PERPUSTAKAAN UTeM**

---

**UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## KATA ALUAN KETUA PUSTAKAWAN

*Assalamualaikum Warahmatullah  
dan Salam Sejahtera*



Setinggi kesyukuran dipanjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wataala. Selawat dan salam ke atas Junjungan Nabi Besar Muhammad S.A.W. serta salam sejahtera kepada semua.

Saya bagi pihak seluruh warga Perpustakaan, mengucapkan tahniah dan mengalu-alukan saudara/i menjadi warga UTeM sama ada sebagai pelajar mahupun staf UTeM dan sekaligus menjadi ahli berdaftar Perpustakaan UTeM. Sebagai ahli Perpustakaan UTeM, saudara/i layak menggunakan semua perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan di perpustakaan sama ada di Perpustakaan Kampus Induk di Durian Tunggal, Perpustakaan Cawangan Kampus Bandar ataupun Perpustakaan Cawangan Kampus Teknologi.

Adalah diharapkan saudara/i bersedia untuk mengambil setiap peluang dan ruang yang disediakan ketika berada di Universiti untuk menimba sebanyak mungkin ilmu dalam bidang yang diceburi dan seterusnya dapat melakukan transformasi dalam meningkatkan taraf pendidikan tinggi di Malaysia. Justeru itu, bagi menjadikan Perpustakaan UTeM sentiasa relevan dan berdaya saing sebagai sebuah Perpustakaan Akademik, Perpustakaan UTeM peka dengan keperluan semasa dalam meneruskan perkhidmatannya sebagai pusat khazanah ilmu yang berusaha menyediakan pelbagai bahan rujukan dalam pelbagai bidang dan media sama ada bercetak, digital dan sebagainya. Disulami dengan pembangunan teknologi yang pesat dalam penyampaian maklumat, Perpustakaan UTeM tidak ketinggalan dalam menyediakan perkhidmatan maklumat digital dalam bidang teras universiti kepada semua penggunaanya dengan melanggan pelbagai judul pangkalan data elektronik dan e-book yang boleh diakses secara teks penuh atau abstrak dan indeks melalui rangkaian Internet.

Saudara/i sangat digalakkan untuk mengikuti Program Pendidikan Pengguna (PPP) yang telah disusun khas untuk semua peringkat pengguna iaitu pelajar Diploma, Siswazah, Siswazah Lanjutan dan juga Pembantu serta Pegawai Penyelidikan. Tujuan kelas ini adalah untuk membina kemahiran dan keyakinan saudara/i dalam proses mencari dan mendapatkan maklumat dari pelbagai sumber yang ada di Perpustakaan UTeM atau perpustakaan di sekitarnya dengan lebih berkesan. Melalui kelas ini saudara/i akan didedahkan dengan kaedah mencari maklumat dari pelbagai

sumber yang merentasi bahan, disiplin pengajian dan kaedah pengaksesan. Saudara/i akan menjadi lebih yakin dan seronok untuk meneruskan pengajaran dan pembelajaran serta menyelidiki sepanjang hayat.

Dalam menyediakan perkhidmatan kelas pertama, Perpustakaan UTeM berjanji dan beriltizam untuk memberikan perkhidmatan yang cekap, tepat dan berkualiti kepada pelanggan. Kepuasan pelanggan adalah matlamat kami. Saya dan semua staf Perpustakaan amat mengalu-alukan kedatangan saudara/i ke Perpustakaan dan kami bersedia untuk membantu saudara/i.

Selamat maju jaya.

**Hjh. Faridah Hj. Md. Amin**  
Ketua Pustakawan  
Perpustakaan UTeM



## PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

### PERPUSTAKAAN KAMPUS INDUK

**Nama**

**Telephone/e-mail**

**KETUA PUSTAKAWAN**

*Hjh Faridah bt. Hj. Md Amin*

06-331 6800

*faridah@utem.edu.my*

### JABATAN PENTADBIRAN & KEWANGAN

#### BAHAGIAN PENTADBIRAN

**Arman b. Mohammad**

Pustakawan Kanan

06-331 6805

*arman@utem.edu.my*

**Nurul Syuhada' bt.Haron**

Penolong Pendaftar

06-331 6804

*nurulsyuhada@utem.edu.my*

**Mez Zelina bt. Yusof**

Pustakawan

06-331 6802

*zelina@utem.edu.my*

#### UNIT AUTOMASI

**Mahadir b. Che Ali**

Pustakawan Kanan

06-331 6806

*mahadir@utem.edu.my*

**Nurul Akmar bt. Mehat**

Pustakawan

06-331 6808

*akmar@utem.edu.my*

### JABATAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN & MAKLUMAT

#### BAHAGIAN RUJUKAN

**Siti Saluwa bt. Jamal**

Pustakawan Kanan

06-331 6828

*saluwa@utem.edu.my*

**Mohd Razif b. Dzulkpli**

Pustakawan

06-331 6835

*mohdrazif@utem.edu.my*

**Mohd Mawardi b. Badruddin**

Pustakawan

06-331 6832

*mawardi@utem.edu.my*

**Norshahila bt. Che Din**

Pustakawan

06-331 6834

*norshahila@utem.edu.my*

**BAHAGIAN SIRKULASI**

**Harulrizam b. Mohamed**  
*Pustakawan*

06-331 6827  
[harulrizam@utem.edu.my](mailto:harulrizam@utem.edu.my)

**UNIT BANTUAN PENYELIDIKAN**

**Rasida bt. Abu Bakar**  
*Pustakawan Kanan*

06-331 6810  
[rasida@utem.edu.my](mailto:rasida@utem.edu.my)

**Wizana bt. Abd Jalil**  
*Pustakawan*

06-331 6833  
[wizana@utem.edu.my](mailto:wizana@utem.edu.my)

**JABATAN PEMBANGUNAN & SUMBER ILMU**

**BAHAGIAN PEROLEHAN**

**UNIT BUKU**

**Fauziah bt. Hassan**  
*Pustakawan Kanan*

06-331 6872  
[fauziah Hassan@utem.edu.my](mailto:fauziah Hassan@utem.edu.my)

**UNIT JURNAL**

**Hasliza bt. Mohamad**  
*Pustakawan*

06-331 6874  
[hasliza@utem.edu.my](mailto:hasliza@utem.edu.my)

**UNIT KOLEKSI UTeM, HADIAH & PERTUKARAN**

**Zaidi b. Saad**  
*Pustakawan*

06-331 6855  
[zaidisaad@utem.edu.my](mailto:zaidisaad@utem.edu.my)

**BAHAGIAN PENGINDEKSAN**

**Azman b. Hj. Ayup**  
*Pustakawan Kanan*

06-331 6862  
[azman@utem.edu.my](mailto:azman@utem.edu.my)

**Noraini bt. Mohd Noor**  
*Pustakawan*

06-331 6863  
[noraini\\_mn@utem.edu.my](mailto:noraini_mn@utem.edu.my)

**Mohamad Rashid b. Jantan**  
*Pustakawan*

06-331 6864  
[mohamadrashid@utem.edu.my](mailto:mohamadrashid@utem.edu.my)

**PERPUSTAKAAN KAMPUS INDUK**

**Pejabat Perpustakaan  
Kaunter Sirkulasi  
Meja Penasihat Pengguna (MPP)  
Faks  
E-mel  
Laman Web**

06-331 6819  
06-331 6830/ 06-331 6825  
06-331 6829  
06-331 6811  
*library@utem.edu.my*  
*http://library.utem.edu.my*

**PERPUSTAKAAN CAWANGAN KAMPUS  
TEKNOLOGI**

**Nama**

**Noor Rahman Jamiah b. Jalil**  
*Pembantu Perpustakaan Kanan*

**Kaunter Sirkulasi  
E-mel  
Laman Web**

**Telefon / Emel**

06-234 6843  
*rahman@utem.edu.my*

06-283 6842  
*library@utem.edu.my*  
*http://library.utem.edu.my*

**PERPUSTAKAAN CAWANGAN  
KAMPUS BANDAR**

**Nama**

**Muhammed Rashid b. Mat Derus**  
*Pembantu Perpustakaan Kanan*

**Kaunter Sirkulasi  
E-mel  
Laman Web**

**Telefon / Emel**

06-283 3546  
*rashid@utem.edu.my*

06-283 3546  
*library@utem.edu.my*  
*http://library.utem.edu.my*

## VISI & MISI PERPUSTAKAAN

### VISI

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

### MISI

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

## PIAGAM PELANGGAN PERPUSTAKAAN

### PIAGAM PELANGGAN

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

## OBJEKTIF PERPUSTAKAAN

### OBJEKTIF

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 UTeM dan luar UTeM sebagai masyarakat berpengetahuan.

Membentuk warga Universiti berfikiran kreatif dan inovatif dalam melahirkan ahli profesional yang berketrampilan seiring dengan misi UTeM.



**KALENDAR AKADEMIK SESI 2014/2015 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA ( PROGRAM DIPLOMA & IJAZAH SARJANA MUDA)**

TARIKH	PERKARA
<b>SEMESTER KHAS PERMULAAN (BAGI PELAJAR BAHARU PROGRAM DIPLOMA SAHAJA) (8 Minggu)</b>	
01 Jun 2014 (Ahad)	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu Diploma Sesi 2014/2015
02 Jun 2014 (Isnin) - 25 Julai 2014 (Jumaat)	Kuliah & Peperiksaan Semester Khas Permulaan (8 Minggu)
07 Jun 2014 (Sabtu)	Hari Keputeraan DYMM SPB Yang Di-Pertuan Agung
29 Jun 2014 (Ahad)	*Awal Ramadhan
26 Julai 2014 (Sabtu) - 31 Ogos 2014 (Ahad)	Cuti Semester Khas (5 Minggu)
20 Ogos 2014 (Rabu)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan/Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Semester Khas Permulaan Sesi 2014/2015)
31 Ogos 2014 (Ahad)	Hari Kebangsaan

<b>SEMESTER I (24 Minggu)</b>	
01 September 2014 (Isnin)	Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu Ijazah Sarjana Muda Sesi 2014/2015
01 September 2014 (Isnin) - 07 September 2014 (Ahad)	Minggu Haluan Siswa & Pendaftaran Mata Pelajaran Pelajar Baharu Diploma & Ijazah Sarjana Muda Sesi 2014/2015
08 September 2014 (Isnin) - 19 September 2014 (Jumaat)	Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Berdenda Pelajar Kanan Semester I Sesi 2014/2015
08 September 2014 (Isnin) - 17 Oktober 2014 (Jumaat)	Kuliah Semester I Bahagian Pertama (6 Minggu)
08 September 2014 (Isnin) - 20 Februari 2015 (Jumaat)	Latihan Industri (Program Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer) (24 Minggu)
16 September 2014 (Selasa)	Hari Malaysia
17 September 2014 (Rabu)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan/Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Semester Khas Sesi 2013/2014 & Peperiksaan Khas Semester II Sesi 2013/2014)
24 September 2014 (Rabu)	Mesyuarat Senat
05 Oktober 2014 (Ahad)	*Hari Raya Aidil Adha
10 Oktober 2014 (Jumaat)	Hari Jadi TYT Yang Di-Pertua Negeri Melaka
13 Oktober 2014 (Isnin) - 17 Oktober 2014 (Jumaat)	Ujian Pertengahan Semester Bagi Program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan (2 Minggu)
27 Oktober 2014 (Isnin) - 31 Oktober 2014 (Jumaat)	Cuti Pertengahan Semester I (1 Minggu)
18 Oktober 2014 (Sabtu) - 26 Oktober 2014 (Ahad)	Cuti Pertengahan Semester I (1 Minggu)
22 Oktober 2014 (Rabu)	Mesyuarat Senat
23 Oktober 2014 (Khamis)	Hari Deepavali
25 Oktober 2014 (Sabtu)	Awal Muharam
27 Oktober 2014 (Isnin) - 19 Disember 2014 (Jumaat)	Kuliah Semester I Bahagian Kedua (8 Minggu)
28 November 2014 (Rabu)	Mesyuarat Senat
01 Disember 2014 (Isnin) - 19 Disember 2014 (Jumaat)	Pendaftaran Wajib Mata Pelajaran Semester II Sesi 2014/2015
17 Disember 2014 (Rabu)	Mesyuarat Senat
20 Disember 2014 (Sabtu) - 28 Disember 2014 (Ahad)	Cuti Ulang Kaji Peperiksaan Akhir Semester I (1 Minggu)
25 Disember 2014 (Khamis)	Hari Krismas
29 Disember 2014 (Isnin) - 13 Januari 2015 (Selasa)	Peperiksaan Akhir Semester I (2 Minggu)
01 Januari 2015 (Khamis)	Tahun Baharu 2015
03 Januari 2015 (Sabtu)	Maulidur Rasul
14 Januari 2015 (Rabu) - 22 Februari 2015 (Ahad)	Cuti Akhir Semester I (6 Minggu)
28 Januari 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
19 Februari 2015 (Khamis) - 20 Februari 2015 (Jumaat)	Tahun Baharu Cina
04 Februari 2015 (Rabu) - 05 Februari 2015 (Khamis)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Semester I Sesi 2014/2015)
11 Februari 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat Khas (Keputusan Peperiksaan Semester I Sesi 2014/2015)

SEMESTER II (28 Minggu)	
23 Februari 2015 (Isnin) - 10 April 2015 (Jumaat)	Kuliah Semester II Bahagian Pertama (7 Minggu)
23 Februari 2015 (Isnin) - 06 Mac 2015 (Jumaat)	Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Semester II Sesi 2014/2015
23 Februari 2015 (Isnin) - 27 Februari 2015 (Jumaat)	Peperiksaan Khas Semester I Sesi 2014/2015
23 Februari 2015 (Isnin) - 07 Ogos 2015 (Jumaat)	Latihan Industri ( Program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan) (24 Minggu) Latihan Industri ( Program Ijazah Sarjana Muda Teknologi Kejuruteraan) (24 Minggu)
25 Februari 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
18 Mac 2015 (Rabu)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Khas Semester I Sesi 2014/2015 & Latihan Industri Program Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer Semester I Sesi 2014/2015)
25 Mac 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
11 April 2015 (Sabtu) - 19 April 2015 (Ahad)	Cuti Pertengahan Semester II (1 Minggu)
20 April 2015 (Isnin) - 05 Jun 2015 (Jumaat)	Kuliah Semester II Bahagian Kedua (7 Minggu)
15 April 2015 (Rabu)	Hari Pengisytiharan Melaka Bandaraya Bersejarah
06 April 2015 (Isnin) - 10 April 2015 (Jumaat)	Ujian Pertengahan Semester Bagi Program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan (2 Minggu)
20 April 2015 (Isnin) - 24 April 2015 (Jumaat)	
29 April 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
01 Mei 2015 (Jumaat)	Hari Pekerja
18 Mei 2015 (Isnin) - 05 Jun 2015 (Jumaat)	Pendaftaran Wajib Mata Pelajaran Semester I Sesi 2015/2016
18 Mei 2015 (Isnin) - 05 Jun 2015 (Jumaat)	Pendaftaran Mata Pelajaran Semester Khas Sesi 2014/2015
27 Mei 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
01 Jun 2015 (Isnin)	*Hari Wesak
06 Jun 2015 (Sabtu)	Hari Keputeraan DYMM SPB Yang Di-Pertuan Agong
06 Jun 2015 (Sabtu) - 14 Jun 2015 (Ahad)	Cuti Ulang kaji Peperiksaan Akhir Semester II (1 Minggu)
15 Jun 2015 (Isnin) - 27 Jun 2015 (Sabtu)	Peperiksaan Akhir Semester II (2 Minggu)
17 Jun 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
18 Jun 2015 (Khamis)	*Awal Ramadhan
28 Jun 2015 (Ahad) - 06 September 2015 (Ahad)	Cuti Akhir Semester II (10 Minggu)
29 Jun 2015 (Isnin) - 04 September 2015 (Jumaat)	Amaian Kejuruteraan (Program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan) (10 Minggu) Latihan Industri (Program Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan) (10 Minggu) Latihan Industri Program Diploma (10 Minggu)
15 Julai 2015 (Rabu) - 16 Julai 2015 (Khamis)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Semester II Sesi 2014/2015)
29 Julai 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
03 Ogos 2015 (Isnin) - 07 Ogos 2015 (Jumaat)	Peperiksaan Khas Semester II Sesi 2014/2015
19 Ogos 2015 (Rabu)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan/ Keputusan Peperiksaan (Latihan Industri Program Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi & Teknousahawanan, Peperiksaan Khas Semester II Sesi 2014/2015 & Mobiliti Outbound Semester II 2014/2015)
26 Ogos 2015 (Rabu)	Mesyuarat Senat
31 Ogos 2015 (Isnin)	Hari Kebangsaan
SEMESTER KHAS (8 Minggu)	
29 Jun 2015 (Isnin) - 28 Ogos 2015 (Jumaat)	Kuliah & Peperiksaan Semester Khas (8 Minggu)
18 Julai 2015 (Sabtu) - 19 Julai 2015 (Ahad)	*Hari Raya Aidilfitri
18 Julai 2015 (Sabtu) - 26 Julai 2015 (Ahad)	Cuti Khas Perayaan
09 September 2015 (Rabu)	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan/ Keputusan Peperiksaan (Peperiksaan Semester Khas Sesi 2014/2015)
31 Mei 2015 (Ahad)	*Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu Diploma Sesi 2015/2016
01 September 2015 (Selasa)	*Pendaftaran Kursus Pelajar Baharu Ijazah Sarjana Muda Sesi 2015/2016
01 September 2015 (Selasa) - 06 September 2015 (Ahad)	*Minggu Haluan Siswa & Pendaftaran Mata Pelajaran Pelajar Baharu Diploma & Ijazah Sarjana Muda Sesi 2015/2016
07 September 2015 (Isnin) - 18 September 2015 (Jumaat)	*Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Berdenda Pelajar Kanan Semester I Sesi 2015/2016
16 September 2015 (Rabu)	Hari Malaysia

\* Tetakkuk kepada pindaan



## Pengenalan Kepada Perpustakaan UTeM

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ditubuhkan selaras dengan penjenamaan semula Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM) di bawah Seksyen 8 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) menerusi Perintah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pemerbadanan 2007) yang telah diwartakan sebagai P.U. (A) 45/2007 pada 1 Februari 2007.

Perpustakaan UTeM berperanan sebagai pusat kecemerlangan ilmu bagi warga UTeM dan mula memberikan perkhidmatannya pada 10 Jun 2001 bersempena dengan pendaftaran pelajar perintis seramai 348 orang di Kampus Sementara di Taman Tasik Utama, Ayer Keroh Melaka.

Pada 5 September 2005, Perpustakaan UTeM telah berpindah dari Kampus Sementara ke Kampus Industri dan telah beroperasi sejak 12 September 2005. Perpustakaan di Kampus Industri yang berkeluasan 2,229 meter persegi mampu menampung kapasiti pengguna seramai 400 orang pada satu - satu masa.

Manakala Perpustakaan Cawangan Kampus Induk pula menyediakan kapasiti 120 tempat duduk dalam satu - satu masa dengan keluasan ruang 432 meter persegi bagi menampung keperluan pengguna dari dua fakulti iaitu Fakulti Kejuruteraan Elektrik (FKE) dan Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer (FKEKK).

Perpustakaan UTeM juga telah membuka cawangannya di Kampus Bandar, Jalan Hang Tuah, Melaka yang telah beroperasi pada 01 Oktober 2007 bagi menyediakan kemudahan rujukan untuk pelajar prasiswazah dan pasca siswazah yang mengikuti kursus di Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan (FPTT) dan kursus-kursus jangka panjang / pendek Universiti. Perpustakaan cawangan ini boleh menampung kapasiti pengguna seramai 101 orang dalam satu masa.

Pada 8 Julai 2009, Perpustakaan UTeM telah berpindah dari Kampus Industri ke bangunan baru di Kampus Induk, Durian Tunggal dan mula beroperasi sepenuhnya pada 29 September 2009 hingga kini. Perpustakaan di Kampus Induk yang berkeluasan 10,063.68 meter persegi mampu menampung kapasiti pengguna seramai 500 orang pada satu - satu masa. Seiring dengan pengoperasian perpustakaan ke bangunan baru di Kampus Induk, Perpustakaan Cawangan Kampus Induk telah ditutup pada 3 September 2009.

Manakala pada 21 April 2011, Perpustakaan Kampus Industri telah beroperasi semula seiring dengan penubuhan Kampus Teknologi yang menempatkan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal (FKM) dan Fakulti Teknologi Kejuruteraan (FTK). Pada 26 Februari 2014, Perpustakaan UTeM Cawangan Kampus Industri telah dikenali sebagai Perpustakaan Cawangan Kampus Teknologi sempena pengisytiharan oleh Naib Canselor mengenai penukaran nama kampus cawangan tersebut.

Sehingga Julai 2014, koleksi Perpustakaan adalah sejumlah 85,005 judul bahan bercetak serta terdapat 32 pangkalan data atas talian. Koleksi ini meliputi bidang teras UTeM 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, penyelidikan dan perundingan kepada warga universiti.

## WAKTU PERKHIDMATAN

### Perpustakaan Kampus Induk, Durian Tunggal

Hari	Sepanjang Semester	2 Minggu Sebelum & Sepanjang Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Khamis	8.00 pg - 10.00 mlm	8.00 pg - 10.00 mlm	8.00 pg - 7.00 mlm
Jumaat	8.00 pg - 10.00 mlm	8.00 pg - 10.00 mlm	8.00 pg - 7.00 mlm
Sabtu & Ahad	9.00 pg - 6.00 ptg	8.00 pg - 10.00 mlm	Tutup
Cuti Umum	Tutup	8.00 pg - 10.00 mlm	Tutup

### Perpustakaan Cawangan Kampus Bandar, Jalan Hang Tuah

Hari	Sepanjang Semester	2 Minggu Sebelum & Sepanjang Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Khamis	8.00 pg - 7.00 mlm	8.00 pg - 7.00 mlm	8.00 pg - 5.00 ptg
Jumaat	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 7.00 mlm	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 7.00 mlm	8.00 pg - 5.00 ptg
Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup	Tutup	Tutup

### Perpustakaan Cawangan Kampus Teknologi, Taman Tasik Utama

Hari	Sepanjang Semester	2 Minggu Sebelum & Sepanjang Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
Isnin - Khamis	8.00 pg - 7.00 mlm	8.00 pg - 7.00 mlm	8.00 pg - 5.00 ptg
Jumaat	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 7.00 mlm	8.00 pg - 12.15 t/h 2.45 ptg - 7.00 mlm	8.00 pg - 5.00 ptg
Sabtu & Ahad	8.00 pg - 5.00 ptg	8.00 pg - 5.00 ptg	Tutup
Cuti Umum	Tutup	8.00 pg - 5.00 ptg	Tutup

#### Makluman :

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

## PERKHIDMATAN

### Pinjaman

- Hanya ahli yang berdaftar diberi kemudahan pinjaman. Pinjaman boleh dilakukan di:-



(a) Kaunter Sirkulasi



(b) Sistem Pinjaman Layanan Diri



- Peminjam akan diberi resit pinjaman bahan untuk semakan tarikh pemulangan. Pengguna digalakkan untuk menyemak transaksi pinjaman melalui 'User Account'.

*Kelayakan dan tempoh pinjaman adalah mengikut kategori pengguna.*

KATEGORI	PENGGUNA	JUMLAH KELAYAKAN PINJAMAN MAKSIMUM (Kombinasi bahan)	KOLEKSI TERBUKA (Bilangan Bahan)	KOLEKSI JURNAL (Berjilid)	KOLEKSI JURNAL (Isu Retrospektif dalam Tahun Semasa)	KOLEKSI MEDIA	BAHAN 'RED SPOT'	KOLEKSI RUJUKAN (r-rf-rgp-rx-rp-rsm)
PELAJAR PRASISWAZAH	Pelajar Diploma	10 bahan	10 bahan/14 hari	1 bhn/ 7 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	1 bhn/ 2 hari
	Pelajar Ijazah	15 bahan	15 bahan/14 hari	1 bhn/ 7 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	1 bhn/ 2 hari
PELAJAR PASCASISWAZAH	Pelajar Master	15 bahan	15 bahan/30 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
	Pelajar Doktor Falsafah	15 bahan	15 bahan/30 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
STAF AKADEMIK	Staf Akademik	30 bahan	30 bahan/90 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
	Tutor	15 bahan	15 bahan/30 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
	Jurutera Pengajar	15 bahan	15 bahan/60 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
STAF BUKAN AKADEMIK	Pegawai Kanan	20 bahan	20 bahan/60 hari	2 bhn/ 7 hari	2 bhn/ 2 hari	2 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	2 bhn/ 2 hari
	Staf Pentadbiran	10 bahan	10 bahan/14 hari	1 bhn/ 7 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	1 bhn/ 2 hari
	Pegawai Penyelidik	15 bahan	15 bahan/14 hari	1 bhn/ 7 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	1 bhn/ 2 hari
	Pembantu Peg. Penyelidik	15 bahan	15 bahan/14 hari	1 bhn/ 7 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 2 hari	1 bhn/ 1 hari	1 bhn/ 2 hari
ALUMNI	Alumni	5 bahan	5 bahan/14 hari	-	-	-	-	-
AHLI LUAR	Ahli Luar (Meminjam)	2 bahan	2 bahan/14 hari	-	-	-	-	-

## Pemulangan

- Pemulangan bahan hendaklah dilakukan di Kaunter Sirkulasi dan harus dipulangkan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan. Denda dikenakan sekiranya pengguna lewat memulangkan bahan.
- Simpan resit pemulangan bahan sebagai BUKTI pemulangan telah dilakukan.
- Pelajar hendaklah memulangkan semua bahan Perpustakaan apabila menarik diri, berhenti, menangguh atau tamat pengajian.

## Kadar Dendaan Lewat

Bil.	Jenis Koleksi	Kadar Denda
1	Bahan Pinjaman Rak Terbuka	RM 0.20 sehari
2	Bahan Buku Tanda Merah (Redspot)	RM 0.50 sehari
3	Bahan Jurnal (Jilid/ Isu Retrospektif)	RM 0.50 sehari
4	Bahan Media	RM 0.50 sehari
5	Bahan Rujukan	RM 0.50 sehari

## PEMBAHARUAN TARIKH PEMULANGAN BAHAN

- Pembaharuan boleh dilakukan sebelum tarikh pemulangan bahan sebanyak 2 kali sahaja di :-



Kaunter Sirkulasi



'User Account'

- Syarat pembaharuan tarikh pemulangan bahan:-
  - i. Tiada tempahan dari pengguna lain
  - ii. Bahan belum lewat dari tarikh pemulangan
  - iii. Tiada denda tertunggak



## Tempahan Bahan

- Tempahan bahan dibuat di atas buku yang dipinjam melalui :



Kaunter Sirkulasi



'User Account'

- Bahan tempahan akan disimpan selama 1 minggu sahaja.

## Gantian Bahan Hilang / Rosak

- Laporkan dengan kadar segera kepada Pengawai di Bahagian Sirkulasi.
- Pengguna diberi tempoh dua (2) minggu untuk mencari bahan yang hilang. Setelah tempoh tersebut tamat dan pengguna gagal mencari bahan tersebut, pengguna hendaklah menggantikan bahan tersebut dengan tiga (3) cara bersertakan bayaran denda lewat (jika ada) iaitu :
- Bahan tersebut perlu diganti semula (edisi terkini) dan bayaran proses sebanyak RM25.00 dikecualikan; atau
- Membayar kos semasa bahan tersebut beserta dengan bayaran proses sebanyak RM25.00; atau
- Sekiranya bahan lama yang tidak dapat dikesan harganya, bahan terbitan tempatan dibayar RM40.00 manakala terbitan luar negara RM150.00 termasuk bayaran proses.

## Notis Peringatan Pemulangan Bahan

- Notis peringatan pemulangan bahan akan dihantar melalui email rasmi pengguna yang disediakan oleh UTeM. (Pelajar : B123456789@student.utm.edu.my / Staf : 00001@utm.edu.my)
- Notis peringatan akan dihantar berdasarkan 4 tahap :

Notis	Masa
Peringatan Pertama	1 minggu sebelum tarikh tamat
Peringatan kedua	Senarai peringatan pertama yang masih belum memulangkan bahan-selepas tarikh tamat
Peringatan ketiga	Senarai peringatan kedua yang masih belum memulangkan bahan-seminggu selepas tarikh tamat
Peringatan ke4	Notis akan dihantar ke alamat kediaman

- Notis peringatan bukanlah dokumen wajib untuk disampaikan kepada pengguna, ia hanya sebagai inisiatif perpustakaan sahaja.
- Pengguna dinasihatkan untuk peka terhadap tarikh pemulangan bahan seperti tercatat pada resit peminjaman bahan dan sila simpan resit pemulangan bahan sebagai bukti pemulangan telah dilakukan.

### Meja Penasihat Pengguna (MPP)



- Pustakawan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna (MPP) membantu pengguna bagi mendapatkan khidmat nasihat seperti pencarian maklumat atau bahan-bahan yang diperlukan, memberi tunjuk ajar cara mengguna katalog atas talian (WebOpac) dan bahan rujukan serta menjawab segala pertanyaan.

### Program Pendidikan Pengguna



- Program Pendidikan Pengguna adalah bertujuan untuk membantu staf Akademik & Pentadbiran, pelajar, Pembantu Penyelidik dan Pegawai Penyelidik mendapatkan maklumat dengan tepat dalam menyokong proses pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan
- Permohonan Kelas Pendidikan Pengguna boleh di buat di Meja Penasihat Pengguna/emel/telefon.

### Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)

- Permohonan memohon menyediakan bahan rujukan yang tidak terdapat didalam koleksi perpustakaan dari 24 IPTA/IPTS
- Permohonan SPP boleh dibuat melalui borang di Meja Penasihat Pengguna (MPP) atau portal Perpustakaan atau emel spp@utem.edu.my.

### Bilik Pangkalan Data



- Menyediakan perkhidmatan pencarian maklumat melalui pangkalan data yang dilanggan.



### Ruang Internet/ Tugas

- Ruang untuk membuat tugas yang dilengkapi sambungan internet



## PANGKALAN DATA ELEKTRONIK

- Terdapat dua (2) jenis pangkalan data iaitu-:
- **Pangkalan Data Tempatan**
  - Malaysian Standards Online
  - MasticLink
  - SIRIMLink
- **Pangkalan Data Luar**
  - ACM Digital Library
  - ASME Online Journals
  - Begell House
  - Ebrary
  - EBSCOHost
  - Emerald
  - Engineering Village
  - EngNetbase
  - IEEE Xplore
  - IOP Electronic Journals
  - Knovel
  - Mc'Graw-Hill's Access Engineering
  - Mc'Graw-Hill's eBook Library
  - Morgan & Claypool
  - NetLibrary
  - Proquest Dissertation & Theses
  - ScienceDirect
  - Scopus
  - SIAM Journals Online
  - Turnitin
  - Wilson Web
- Pangkalan data ini boleh terus diakses melalui laman web Perpustakaan di <http://library.utem.edu.my>

### Keratan Akhbar Harian

- Keratan akhbar harian terkini boleh didapati melalui WebInfoline di Portal Perpustakaan untuk rujukan makluman pengguna.

## Pameran Semasa

- Pameran ini bermatlamat untuk memupuk kesedaran dan pengetahuan mengenai perkembangan semasa.

## Sudut Pameran Bahan Baru

- Pameran bahan baru diadakan secara berterusan dan bahan boleh dipinjam terus melalui proses peminjaman bahan yang telah ditetapkan. Muka hadapan setiap bahan baru akan dipamerkan di papan kenyataan Perpustakaan.

## Aktiviti Tayangan

- Tayangan yang berbentuk ilmiah, dokumentari dan berita semasa. Dipaparkan melalui saluran Astro dan tayangan video.

## KEMUDAHAN

### Bilik Tayangan



Bilik tayangan Kampus Induk mampu menampung 80 orang dalam satu-satu masa. Tempahan untuk menggunakan bilik tayangan boleh dibuat di Kaunter Media.

### Bilik Perbincangan



Penggunaan bilik perbincangan dihadkan kepada 2 jam sahaja. Bilangan pengguna ialah seramai 5 ke 8 orang. Urusan tempahan boleh dibuat di Kaunter Media Perpustakaan Induk dan Kaunter Sirkulasi Perpustakaan Cawangan di Kampus Teknologi dan Bandar.

## Loker



- Kadar sewa adalah seperti berikut :-
  - i. Besar : RM5.00/semester
  - ii. Kecil : RM3.00/semester
- Denda lewat memulangkan semula kunci akan dikenakan bayaran RM0.20/sehari, RM1.00 pen anda kunci hilang dan RM10.00 jika kunci hilang. Permohonan penyewaan boleh dibuat di Kaunter Sirkulasi setiap Perpustakaan.

## Karel Terbuka Dan Bilik Karel



- Terdapat karel terbuka dan bilik karel yang disediakan dan pengguna boleh menggunakannya pada bila-bila masa di waktu operasi Perpustakaan.

## Kemudahan Fotokopi dan Mencetak



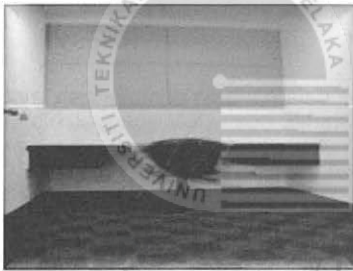
- Pengguna boleh menggunakan perkhidmatan fotokopi yang disediakan dengan menggunakan 2 kaedah:-
  - i. Pengguna boleh menggunakan mesin foto kopi jenis syiling
  - ii. Pengguna boleh menggunakan sistem kad bernilai RM10

## Akses WiFi



- Perpustakaan menyediakan wifi di aras 1, 2 & 3.

## Bilik Pandang Dengar



- Bilik pandang dengar disediakan kepada pengguna untuk mengakses bahan media yang dipinjam di Kaunter Media, Perpustakaan Induk.

## Bilik Seminar



- Boleh menampung kapasiti pengguna seramai 30 orang dalam satu masa. Tempahan boleh dibuat di Kaunter Media, Perpustakaan Induk.

### Mesin Pinjaman Layan Diri

- Mesin pinjaman layan diri disediakan kepada pengguna untuk membuat pinjaman secara terus tanpa berurusan di Kaunter Sirkulasi, Perpustakaan Kampus Induk dan Kampus Cawangan.

### Mesin Pengimbas



- Mesin pengimbas boleh didapati di Ruang Tugas & Internet di Kampus Induk dan di Bilik Pangkalan Data di Kampus Bandar.

### Mesin pemulangan layan diri (Book Drop)

- Pengguna boleh memulangkan bahan yang dipinjam ke dalam mesin pemulangan layan diri di mana-mana lokasi perpustakaan (Induk, Teknologi atau Bandar)
- Sila simpan resit pemulangan sebagai bukti pemulangan telah dilakukan.

### Katalog Atas Talian (WebOPAC)

- Komputer disediakan bagi memudahkan pengguna membuat pencarian bahan perpustakaan menggunakan Katalog Atas Talian (WebOPAC).

### Papan Kenyataan Elektronik

- Papan Kenyataan Elektronik disediakan bagi memberi maklumat berkaitan perpustakaan dan aktiviti semasa kepada pengguna.

### Galeri

- Pengguna boleh mengetahui maklumat mengenai koleksi negeri Melaka dan UTeM

### Ruang 24 jam

- Boleh digunakan pengguna 24 jam sehari semasa dan selepas waktu operasi perpustakaan.

### Ruang santai

- Pengguna boleh berehat dan menikmati permainan dalaman.



## KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### Koleksi Rak Terbuka

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

### Koleksi Rujukan

- Koleksi rujukan yang terdapat di dalam Perpustakaan UTeM tidak boleh dipinjam keluar sebaliknya hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja (kecuali bagi kategori r,rf,rgp,rx,rp &rsm)

### Koleksi Buku Tanda Merah (Redspot)

- Bahan di dalam koleksi ini merupakan bahan bacaan utama/wajib yang disyorkan oleh pensyarah dan boleh dipinjam untuk tempoh 1 hari dan 1 bahan sahaja.

### 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 Media

- Koleksi ini terdiri daripada bahan bukan bercetak seperti kaset video, kaset audio, slaid dan bahan digital seperti video CD, CD-ROM, dan disket. Bahan ini boleh dipinjam untuk tempoh 2 hari sahaja.

### 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) dan boleh dipinjam mengikut kategori dan kelayakan pengguna.

### Koleksi Khas Kertas Peperiksaan

- Koleksi ini dalam bentuk bercetak dan diletakkan di rak terbuka dan hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja. Selain itu, ia boleh juga diakses dalam bentuk digital melalui Portal Perpustakaan.

### Koleksi Projek Sarjana Muda, Tesis & Penyelidikan Jangka Pendek/Panjang

- Koleksi ini terdiri daripada bahan-bahan yang dihasilkan oleh pelajar dan staf UTeM sahaja. Permohonan untuk merujuk hendaklah dibuat di Meja Penasihat Pengguna.

### **Koleksi Arkib UTeM**

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

### **Koleksi Bacaan Ringan**

- Koleksi ini mengandungi bahan-bahan bacaan ringan, umum dan popular yang kebanyakannya berbentuk buletin, surat berita, pamflet, flyers dan sebagainya.

### **Koleksi Fiksyen**

- Koleksi ini terdiri daripada novel dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu dalam pelbagai genre penulisan

### **Koleksi Negeri Melaka**

- Koleksi ini terdiri daripada bahan-bahan penerbitan mengenai sejarah, tokoh, cendekiawan dan sebagainya yang berkaitan dengan negeri Melaka.

### **Koleksi Baba Nyonya**

- Koleksi ini adalah bahan-bahan penerbitan yang berkaitan dengan masyarakat Baba Nyonya di negeri Melaka.

### **Pangkalan Data Atas Talian**

- Perpustakaan melanggan Pangkalan Data dalam pelbagai bidang untuk menyokong proses pengajaran pembelajaran, penyelidikan dan perundingan yang terdiri daripada :
  - i. Pangkalan Data Tempatan
  - ii. Pangkalan Data Luar

## PANGKALAN DATA

Bagi memastikan pengguna sentiasa disokong dengan informasi terkini, Perpustakaan UTeM telah melanggan Pangkalan Data seperti berikut :

### Pangkalan Data Tempatan (Langganan)

Pangkalan Data	Bidang	Akses
Malaysian Standard Online	Maklumat mengenai pelbagai standard yang terdapat di Malaysia yang diterbitkan oleh SIRIM Berhad	Teks Penuh



اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

### Pangkalan Data Luar (Langganan)

Pangkalan	Data Bidang	Akses
ACM Digital Library	Komputer dan Sains Komputer yang diterbitkan oleh Association for Computing Machinery (ACM)	Abstrak dan Teks Penuh
ASME Online Journals	Pendidikan Teknikal & Penyelidikan Kejuruteraan Mekanikal dan pelbagai disiplin Kejuruteraan yang diterbitkan oleh American Society Mechanical Engineers (ASME)	Abstrak dan Teks Penuh
Begell House	Sains Kejuruteraan	Abstrak dan Teks Penuh
Ebrary	Kejuruteraan & Teknologi, Komputer & Teknologi Maklumat, Sains, Sains Sosial, Pendidikan, Pengurusan, Pemasaran, Ekonomi dan lain-lain	Abstrak dan Teks Penuh
Emerald	Pengurusan, Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat, Kejuruteraan, Sains Gunaan dan Teknologi	Abstrak dan Teks Penuh
Engineering Village	Sains Gunaan dan Kejuruteraan	Abstrak Sahaja
EngNetbase	E-book yang diterbitkan oleh CRC Press dalam bidang Kejuruteraan	Abstrak dan Teks Penuh
IEEE Xplore	Kejuruteraan Elektrik yang diterbitkan oleh Institute of Electrical & Electronic Engineer (IEEE) dan Institute of Electrical Engineer (IEE)	Abstrak dan Teks Penuh
IOP Electronic Journals	Fizik dan Penyelidikan dalam bidang Sains	Abstrak dan Teks Penuh
Knovel	Sains dan Kejuruteraan	Teks Penuh
Mc'Graw-Hill's Access Engineering	Kejuruteraan	Abstrak dan Teks Penuh
Mc'Graw-Hill's eBook Library	Elektrik, Elektronik dan Pembuatan	Abstrak dan Teks Penuh

**Pangkalan Data Percuma oleh Kementerian Pendidikan Malaysia**

Pangkalan	Data Bidang	Akses
MASTICLink	Sains dan Teknologi	Abstrak dan Teks Penuh
Directory of Open Access Journals (DOAJ)	Penyelidikan dan Sains	Abstrak dan Teks Penuh
Academic Journal	Kemanusiaan, Kejuruteraan, Sains Perubatan, Sains Sosial, Sains Biologi, Sains Fizikal dan Sains Pertanian	Teks Penuh
SIRIMLink	Maklumat teknikal dari SIRIM Berhad yang meliputi subjek seperti piawaian, paten, abstrak dari artikel, direktori pakar dalam bidang Sains dan Teknologi di Malaysia	Teks Penuh

## PENGGKELASAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

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

A	-	Am
B	-	Falsafah dan Agama
BP	-	Agama Islam
CDEF	-	Sejarah
G	-	Geografi, Peta, Antropologi, Rekreasi

H	-	Sains Kemasyarakatan
HA	-	Statistik
HB-HC	-	Ekonomi
HD	-	Pengurusan
HE	-	Pengangkutan dan Perhubungan
HF	-	Perdagangan
HG	-	Kewangan
HM-HX	-	Sosiologi
HQ	-	Keluarga. Perkahwinan. Wanita
HT	-	Komuniti. Kumpulan. Kaum

J	-	Sains Politik
K	-	Undang-Undang
L	-	Pendidikan
LA	-	Sejarah Pendidikan
LB	-	Teori dan Praktik Pendidikan
LC	-	Aspek Khusus Pendidikan
LF	-	Institusi Individu - Eropah
LG	-	Institusi Individu - Asia, Afrika, Australia, New Zealand, Kepulauan Pasifik

M	-	Muzik
N	-	Seni Halus
NA	-	Seni Bina
NC	-	Lukisan.Rekaan.Illustrasi
NK	-	Seni Hiasan

P-PZ	-	Bahasa & Kesusasteraan
PE	-	Bahasa Inggeris
PL	-	Bahasa & Kesusasteraan Asia Timur, Afrika, Oceania
PR	-	Kesusasteraan Inggeris
PS	-	Kesusasteraan Amerika

Q	-	Sains
QA	-	Matematik
QB	-	Astronomi
QC	-	Fizik
QD	-	Kimia
QE	-	Kajibumi
QH	-	Sejarah Alam sekitar
QK	-	Botani
QL	-	Zoologi
QM	-	Anatomi
QP	-	Fiziologi
QR	-	Mikrobiologi
R	-	Perubatan
S	-	Pertanian

T	-	Teknologi
TA	-	Kejuruteraan Am, Awam
TC	-	Kejuruteraan Hidraulik
TD	-	Kejuruteraan Persekitaran dan Kesihatan
TE	-	Kejuruteraan Lebuhraya
TF	-	Kejuruteraan Keretapi
TG	-	Kejuruteraan Jambatan
TH	-	Binaan Bangunan
TJ	-	Kejuruteraan Mekanikal
TK	-	Kejuruteraan Elektrik, Elektronik, Kejuruteraan Nuklear
TL	-	Kejuruteraan Bermotor, Kajiterbang
TN	-	Kejuruteraan Perlombongan dan Perusahaan Galian
TP	-	Teknologi Kimia
TR	-	Senifoto

TS	-	Pembuatan
TT	-	Perusahaan dan Kerajinan Tangan
TX	-	Ekonomi Rumahtangga

U	-	Sains Tentera
V	-	Sains Kejuruteraan Laut
Z	-	Bibliografi dan Sains Perpustakaan
ZA	-	Sumber Kepada Maklumat



اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



## SIMBOL KOLEKSI

Merupakan maklumat abjad mewakili sesuatu jenis bahan yang terdapat dalam koleksi Perpustakaan. Simbol ini boleh dilihat pada nombor panggilan yang ditampal pada bahan Perpustakaan.

SIMBOL	MAKSUD
a	Archives ( <i>arkib</i> )
af	Archives folio ( <i>arkib folio</i> )
bj	Bound journal ( <i>jurnal berjilid</i> )
ja	Journal archives ( <i>arkib jurnal</i> )
ma	Magazines archives ( <i>arkib majalah</i> )
mao	Media archives - original ( <i>arkib media - original</i> )
mea	Media archives ( <i>arkib media</i> )
med	Media collection ( <i>koleksi media</i> )
meo	Media collection - original ( <i>koleksi media- original</i> )
n	Novel ( <i>novel</i> )
oaf	Open shelf archives folio ( <i>rak terbuka arkib folio</i> )
os	Open shelf ( <i>rak terbuka</i> )
osa	Open shelf archive ( <i>rak terbuka arkib</i> )
osf	Open shelf folio ( <i>rak terbuka folio</i> )
oss	Open shelf small ( <i>rak terbuka kecil</i> )
r	Reference ( <i>rujukan am</i> )
ra	Reference archives ( <i>rujukan arkib</i> )
raf	Reference archives folio ( <i>rujukan arkib folio</i> )
rap	Reference archives prospectus ( <i>rujukan arkib prospektus</i> )
raq	Reference archives examination papers ( <i>rujukan arkib kertas peperiksaan</i> )
rd	Reference dictionary ( <i>rujukan kamus</i> )
re	Reference encyclopedia ( <i>rujukan ensiklopedia</i> )
rf	Reference folio ( <i>rujukan folio</i> )
rgp	Reference government publication ( <i>rujukan penerbitan kerajaan</i> )
rm	Reference map ( <i>rujukan peta/atlas</i> )
rp	Reference prospectus ( <i>rujukan prospektus</i> )
rs	Redspot ( <i>tanda merah</i> )
rsm	Reference small ( <i>rujukan kecil</i> )
rx	Reference index/abstract ( <i>rujukan indeks/abstrak</i> )
std	Standards ( <i>piawai</i> )

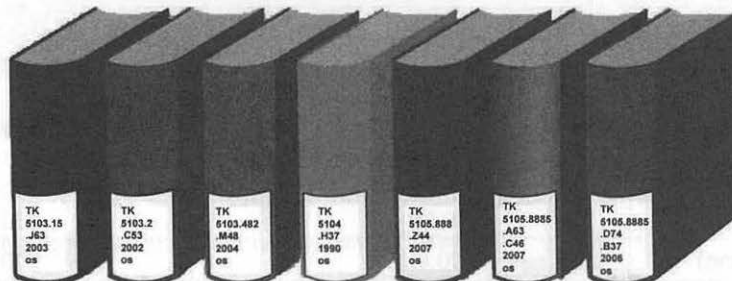
## NOMBOR PANGGILAN

Bahan-bahan di dalam Perpustakaan mempunyai Nombor Panggilan. Nombor Panggilan adalah seperti alamat; ia memberitahu pengguna di mana bahan tersebut berada di dalam Perpustakaan. Kebiasaannya ditampal pada tulang buku.



### Susunan Bahan-bahan di Rak

Bahan-bahan adalah disusun mengikut susunan abjad nombor pengkelasan, A-Z



## KEAHLIAN DAN PENDAFTARAN

### Keahlian

Keahlian Perpustakaan UTeM terbuka kepada 2 kategori seperti berikut :

- i. Ahli Tetap
  - a. Semua staf dan pelajar UTeM merupakan ahli Perpustakaan.
  - b. Ahli dinasihatkan menyemak status keahlian mereka di kaunter Perpustakaan
- ii. Ahli Luar
  - a. Ahli luar adalah ahli yang **BUKAN** terdiri dari kategori ahli tetap Perpustakaan.
  - b. Keahlian dan yuran adalah berdasarkan tahunan
  - c. Keahlian untuk ahli luar terbahagi kepada 2:
    - **Keahlian Merujuk** : Merupakan keahlian Perpustakaan di mana seseorang individu dibenarkan untuk membuat rujukan bahan bercetak, bahan media dan pangkalan data elektronik di dalam Perpustakaan sahaja.
    - **Keahlian Merujuk & Meminjam** : Merupakan keahlian Perpustakaan di mana seseorang individu dibenarkan membuat rujukan bahan bercetak, bahan media dan pangkalan data elektronik di dalam Perpustakaan sahaja dan membuat pinjaman selain bahan yang diklafikasikan sebagai rujukan.
  - d. Bayaran mengikut jenis keahlian

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

### Yuran Tahunan (tidak akan dikembalikan)

Kategori	Jenis Keahlian	
	Merujuk (RM)	Meminjam (RM)
Ahli PERPUN (IPTA)	Percuma	
IPTS	20.00	200.00
Individu	20.00	
Institusi Kerajaan (3-6 orang)	50.00	200.00/Individu
Institusi Korporat (3-6 orang)	300.00	200.00/Individu
Alumni/Pesara UTeM	10.00	200.00
Pelajar Sekolah	Surat pengesahan dari Pengetua Sekolah	

## Kelayakan dan Penalti

Pekara	Kelayakan dan Penalti
Bilangan Buku Boleh Dipinjam	2 naskah
Tempoh Pinjaman	14 hari
Kadar Denda	RM 0.50 sen sehari
Kehilangan Bahan Pinjaman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ganti buku edisi terkini dan bayaran proses sebanyak RM25.00 dikecualikan atau;</li> <li>2. Bayar harga buku edisi terkini dan bayaran proses RM 25.00 serta denda lewat (jika ada) atau;</li> <li>3. Sekiranya bahan lama yang tidak dapat dikesan harganya, bahan terbitan tempatan dibayar RM40.00 manakala terbitan luar negara RM150.00 termasuk bayaran proses.</li> </ol>

## PANDUAN PENGGUNAAN ICT

### Panduan Am

1. Penggunaan Internet di Perpustakaan adalah **PERCUMA**.
2. Pengguna adalah tertakluk dengan peraturan Perpustakaan semasa di dalam ruang ICT seperti makan, minum dan penggunaan telefon bimbit.
3. Dilarang sama sekali membuat perubahan pada menu, program dan lain-lain perisian yang terdapat pada komputer.
4. Tidak dibenarkan membuat sebarang instalasi baru (**termasuk dari internet**).
5. Dilarang membawa apa jua peralatan dan perkakasan komputer dari luar melainkan mendapat kebenaran khas daripada pihak Perpustakaan.
6. Tidak dibenarkan membawa dan mengguna peralatan & perkakasan komputer selain yang telah disediakan kecuali external hard disk, thumbdrive atau disket. Perlu memastikan bahawa perkakasan komputer yang dibawa bebas daripada **virus**.
7. Dilarang menggunakan komputer untuk tujuan chatting.
8. **Tindakan tatatertib** akan dikenakan sekiranya pelajar didapati melayari halaman-halaman pornografi dan berunsur negatif.

9. Dilarang memadamkan (off) computer selepas menggunakannya.
10. Dilarang membawa masuk peralatan / senjata tajam
11. Tidak dibenarkan mengubah susun atur komputer dan apa-apa barang dari kedudukan asal.
12. Sila dapatkan bantuan pembantu perpustakaan untuk sebarang bantuan **teknikal** di dalam ruang ICT.

## PERATURAN PERPUSTAKAAN

### Peraturan Am

1. Ahli Tetap wajib memakai kad matrik (bagi pelajar) & kad staf (bagi staf) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar, UTeM. Ahli luar hendaklah memakai kad keahlian perpustakaan apabila memasuki Perpustakaan UTeM.
2. Pengguna mestilah patuh kepada peraturan senyap di perpustakaan.
3. Pegawai bertugas berhak memeriksa buku, fail dan lain-lain yang dibawa keluar dari perpustakaan sebagai langkah keselamatan bahan 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. *(Beg yang mengandungi 'laptop' sahaja dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan UTeM)*
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. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap berkelakuan sumbang / salah laku dan mengganggu ketenteraman perpustakaan supaya beredar dari Perpustakaan UTeM.

11. Kanak-kanak tidak dibenarkan masuk ke ruang bacaan.
12. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk apa jenis binatang ke dalam Perpustakaan.
13. Pengguna tidak dibenarkan sama sekali merosak / mengoyak buku dan lain-lain harta Perpustakaan.
14. Pengguna yang engkar mematuhi peraturan-peraturan Perpustakaan tidak dibenar menggunakan kemudahan dan perkhidmatan Perpustakaan UTeM. *(Nama dan no. matrik pelajar akan di ambil untuk tindakan Hal Ehwal Pelajar)*
15. Pihak Perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan harta (pengguna).
16. Staf bertugas di kaunter berhak memeriksa pengguna pada bila-bila masa sahaja bagi memastikan bahan-bahan yang dilarang tidak dibawa masuk ke dalam ruang perpustakaan
17. Pihak Perpustakaan berhak meminda peraturan perpustakaan dari masa ke semasa.
18. 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 (HEPA).

### **Peraturan Berpakaian**

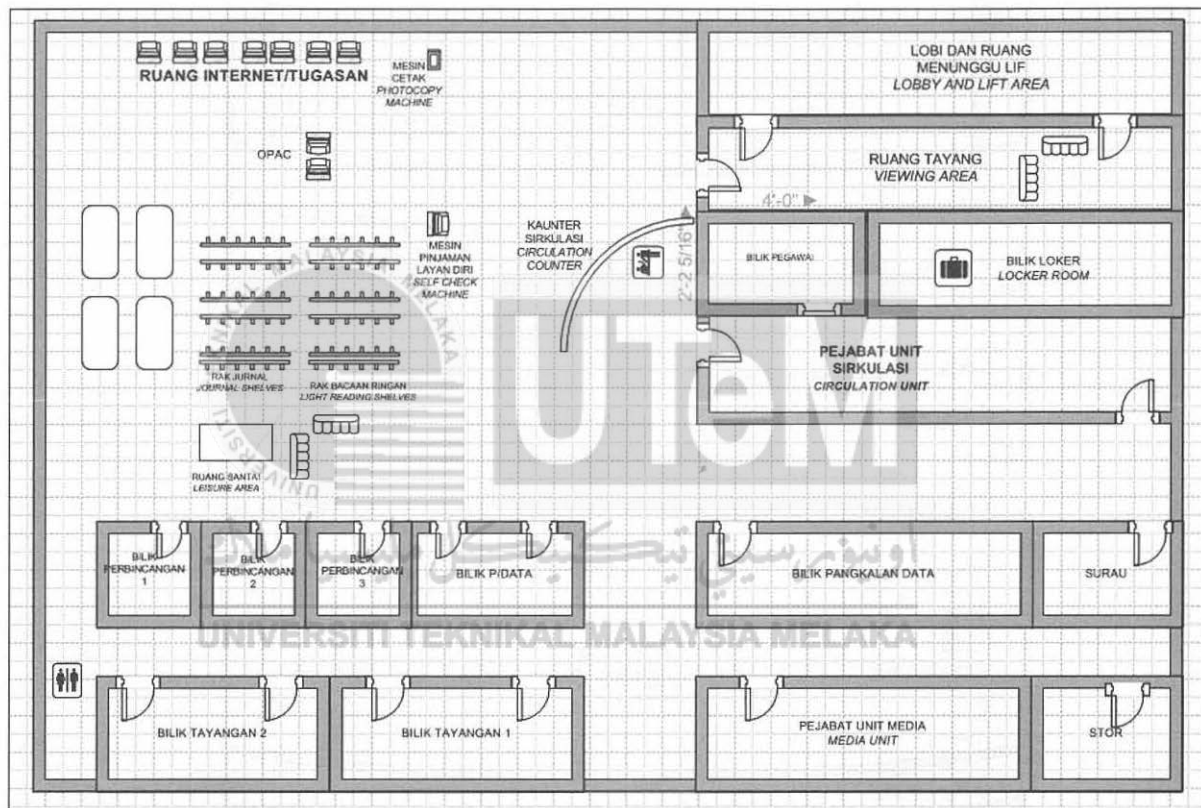
1. Pengguna mestilah berpakaian kemas seperti yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Pihak Perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak berpakaian kemas meninggalkan Perpustakaan. T-shirt tidak berkolar dilarang sama sekali. Begitu juga dengan penggunaan selipar Jepun.
2. Pengguna tidak dibenarkan 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.







## PELAN LANTAI BANGUNAN PERPUSTAKAAN CAWANGAN DI KAMPUS TEKNOLOGI



## PELAN LANTAI BANGUNAN PERPUSTAKAAN CAWANGAN DI KAMPUS BANDAR

