



*buku panduan*

# PERPUSTAKAAN

2007/2008

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



Z  
846  
.K6  
.B84  
2008  
a

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



**UTeM**

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

*Dengan Ingatan Tulus Ikhlas*

Kepada

**Muhammed Rashid Mat Derus**

Daripada

**Perpustakaan**

**Universiti Teknikal Malaysia Melaka**

Hang Tuah Jaya

76100 Durian Tunggal, Melaka

Malaysia

Tel: 06-331 6822 Fax: 06-331 6811

Laman Web: <http://library.utm.edu.my> E-Mail: [library@utm.edu.my](mailto:library@utm.edu.my)



**UTeM**

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

130521 / K1  
021  
2008

a

Z846.K6 .B84.



0000130521

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



# BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN

2007/2008



اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

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



اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERPUSTAKAAN Universiti Teknikal Malaysia Melaka	
No. Aksesan 0000130521	No. Panggilan 2846 K6 B84 9 1
Tarikh 29 SEP 2017	

no 1057/017

**KANDUNGAN****MUKASURAT**

Pengenalan	1
Visi, Misi, Piagam Pelanggan	2
Objektif Perpustakaan	2
Waktu Perkhidmatan	3
Perkhidmatan	4-9
Kemudahan	10
Koleksi Perpustakaan	11-12
Pangkalan Data	13-15
Pengelasan Koleksi Perpustakaan	16-17
Simbol Koleksi	18-19
Nombor Panggilan	19
Keahlian	20
Pendaftaran	20
Yuran Keahlian Luar	21
Peraturan Perpustakaan	22-23
Pengurusan Perpustakaan	24
Kalendar Akademik Sesi 2007/08	25-26



اونيورسي تيكنيكا ماليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## Pengenalan

Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ditubuhkan setelah penjenamaan semula daripada Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM) ke UTeM 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 mula memberikan perkhidmatannya kepada masyarakat kampus pada 10 Jun 2001 sempena pendaftaran pelajar perintis seramai 348 orang di Kampus Sementara di Taman Tasik Utama, Ayer Keroh Melaka dan ia merupakan pusat kecemerlangan ilmu bagi warga UTeM.

Pada 5 September 2005 Perpustakaan telah berpindah dari Kampus Sementara ke Kampus Industri kini yang telah beroperasi sejak 12 September 2005. Perpustakaan di Kampus Industri yang berkeluasan 2,229 meter persegi mampu menampung kapasiti pengguna sejumlah 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 juga akan membuka cawangannya di Kampus Bandar, Jalan Hang Tuah, Melaka yang dijangkakan beroperasi mulai Julai 2007 bagi menyediakan kemudahan rujukan untuk pelajar siswazah yang mengikuti kursus di Institut Pengurusan Teknologi & Keusahawanan (IPTK) dan kursus-kursus jangka panjang dan pendek Universiti.

Sehingga Disember 2006, koleksi Perpustakaan telah mencecah lebih 40,000 naskah. 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.

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.utm.edu.my/portal>



Bangunan Lama Perpustakaan



Kampus Industri, Ayer Keroh



Kampus Induk, Durian Tunggal



## Visi, Misi, Piagam Pelanggan & Objektif

### 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 UTeM 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 UTeM dan luar UTeM sebagai masyarakat berpengetahuan.
- ♦ Membentuk warga Universiti berfikiran kreatif dan inovatif dalam melahirkan ahli profesional yang berketrampilan seiring dengan misi UTeM.

## Waktu Perkhidmatan

### Perpustakaan Kampus Industri, Ayer Keroh

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

Makluman :

- 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

### 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.
- ♦ 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, menanggung atau tamat pengajian.

#### **Pembaharuan Tarikh Pemulangan Bahan**

- ♦ Pembaharuan tarikh pemulangan bahan hanya boleh dilakukan sebanyak 2 kali sahaja. Pembaharuan boleh dilakukan di Kaunter Sirkulasi atau secara *online* dan dibuat sebelum tarikh pemulangan bahan berkenaan.
- ♦ Pengguna hanya dibenar memperbaharui tarikh pemulangan bahan 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.

#### **Gantian Bahan Hilang atau Rosak**

- ♦ 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 tersebut tamat dan pengguna gagal mencari bahan tersebut, pengguna hendaklah menggantikan bahan tersebut dengan tiga (3) cara besertakan bayaran denda lewat (jika ada) iaitu :
  - i. Bahan tersebut perlu diganti semula (edisi terkini);
  - ii. atau membayar kos semasa bahan tersebut berserta dengan kos perkhidmatan sebanyak RM25.00;
  - iii. atau sekiranya bahan lama yang tidak dapat dikesan harganya, bahan terbitan tempatan dibayar RM40.00 manakala terbitan Luar negara RM150.00 termasuk kos perkhidmatan.

## Kelayakan dan Tempoh Pinjaman

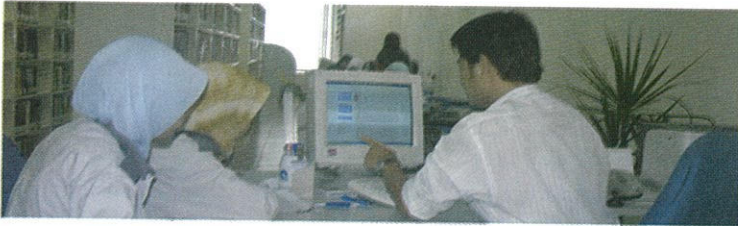
Kategori Pengguna	Koleksi Rak Terbuka	Koleksi Jurnal Berjilid	Koleksi Media	Buku Tanda Merah
Pegawai Kanan Universiti/ Pensyarah	20 naskah/60 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Jurutera Pengajar	10 naskah/60 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Pegawai Penyelidik	10 naskah/14 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Tutor/Guru Bahasa	10 naskah/30 hari	3 hari	3 hari	2 jam/ semalaman
Pembantu Penyelidik	10 naskah/14 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Pelajar Pasca Ijazah (Doktor Falsafah/Sarjana)	15 naskah/30 hari	3 hari	3 hari	1 hari
Pelajar Sarjana Muda	10 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/ semalaman
Pelajar Diploma	7 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/ semalaman
Alumni	5 naskah/14 hari	-	-	-
Staf Pentadbiran	7 naskah/14 hari	Semalaman	-	2 jam/ semalaman
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 Denda 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. Ianya juga bertujuan untuk mengatasi masalah pencarian maklumat atau bahan-bahan yang diperlukan, memberi tunjuk ajar cara mengguna katalog atas talian (*WebOpac*) dan bahan rujukan serta menjawab segala pertanyaan.

### Kelas Kemahiran Maklumat

- ♦ Kelas Kemahiran Maklumat merupakan usaha Perpustakaan untuk memberikan maklumat berkualiti dan terkini kepada pengguna dalam usaha menyokong proses pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan.
- ♦ Kelas ini dijalankan secara berjadual dan atas permintaan untuk mendidik pengguna supaya dapat menggunakan Perpustakaan dengan lebih berkesan.

### Pinjaman Antara Perpustakaan

- ♦ Perkhidmatan ini juga dikenali sebagai Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP).
- ♦ Perkhidmatan ini disediakan bagi mendapatkan bahan yang tiada dalam koleksi Perpustakaan UTeM tetapi ada dalam koleksi perpustakaan lain.
- ♦ Perkhidmatan ini diberikan kepada semua pengguna perpustakaan.
- ♦ Borang Permohonan Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP) boleh didapati di Meja Penasihat Pengguna / Kaunter Sirkulasi.
- ♦ 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.



### Perkhidmatan Internet

- ◆ Hanya ahli berdaftar dibenar menggunakan perkhidmatan ini.
- ◆ Pengguna yang menggunakan perkhidmatan ini mesti mendaftar di Bilik Percetakan dan mematuhi polisi penggunaan komputer.
- ◆ 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
- ◆ LawNet

##### Pangkalan Data Luar

- ◆ Engineering Village 2
- ◆ IEEE Xplore
- ◆ Institute of Physics E-Journal
- ◆ Emerald Management Xtra
- ◆ ACM Digital Library
- ◆ ASME Online Journals
- ◆ Ebrary Academic Complete
- ◆ ScienceDirect
- ◆ Scopus
- ◆ Knovel Essentials

#### *II. Pangkalan Data Dalaman*

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

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





### Keratan Akhbar Harian Terkini

- ♦ Keratan akhbar harian terkini ditampal di papan kenyataan Perpustakaan untuk rujukan / makluman pengguna.

### Pameran Semasa

- ♦ Pameran bertujuan memberikan pertambahan pengetahuan disamping mewujudkan kesedaran tentang keperluan maklumat terkini dari masa ke semasa.
- ♦ Ruang pameran ini juga boleh digunakan oleh Persatuan Pelajar yang berminat untuk mengadakan pameran namun perlu mendapat kelulusan Pejabat Hal Ehwal Pelajar terlebih dahulu.
- ♦ Tempahan ruang pameran mesti dibuat sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh pameran diadakan.

### Halaman Kandungan

- ♦ Halaman kandungan jurnal boleh diakses secara online.

### 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.



### Aktiviti Tayangan

- ♦ Tayangan yang berbentuk akademik, dokumentari dan berita yang dibenarkan.
- ♦ Aktiviti ini meliputi tayangan televisyen, saluran Astro dan video.
- ♦ Pengguna dilarang sama sekali untuk menukarkan 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, penyelidikan dan perundingan.

### Karel Terbuka

- ♦ 12 karel terbuka disediakan untuk pengguna di Kampus Industri dan 18 karel 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. Bilangan pengguna ialah seramai 3 orang ke 6 orang sahaja.
- ♦ Pengguna bertanggungjawab untuk memastikan bilik dalam keadaan kemas dan suis elektrik dipadamkan setelah menggunakannya.

### Loker

- ♦ Sebanyak 182 unit loker berkunci disediakan yang terletak bersebelahan ruang tayangan televisyen. 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.
- ♦ Denda lewat memulangkan semula kunci akan dikenakan bayaran RM0.20/sehari, RM1.00 penanda kunci hilang dan RM10.00 jika kunci hilang.
- ♦ 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-buku rujukan ini tidak boleh dipinjam keluar sebaliknya 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

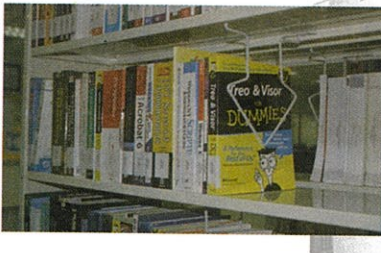
Koleksi ini terdiri daripada bahan bukan bercetak seperti kaset video, kaset audio, slaid dan bahan digital seperti video CD, CD-ROM, disket.

### 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 rak terbuka 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 UTeM 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 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.

### 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, penyelidikan dan perundingan yang terdiri daripada :

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

### 13. Pangkalan Data Dalam

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
- ♦ Halaman Kandungan Jurnal
- ♦ Tesis





## Pangkalan Data

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

### **PANGKALAN DATA TEMPATAN (LANGGANAN)**

#### **NSTP e-Media**

- ♦ Menyediakan berita atas talian bagi berita terbitan kumpulan NSTP yang telah diarkibkan sejak tahun 1991. Untuk mendapatkan berita penuh, pengguna terlebih dahulu perlulah mendapatkan user ID dan password dari perpustakaan. Caj perkhidmatan akan dikenakan berdasarkan kategori maklumat : Newsbase, Factfiles dan InfoMy.

#### **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.

#### **LawNet**

- ♦ Menyediakan maklumat mengenai Undang-undang Malaysia. Ia sesuai bagi peguam, penasihat undang-undang, ahli akademik, pelajar undang-undang dan sesiapa sahaja yang ingin merujuk undang-undang Malaysia. Akses terhad kepada seorang pengguna sahaja pada satu-satu masa tertentu. Pengguna dinasihatkan supaya logout setelah tamat setiap sesi carian.

### **PANGKALAN DATA LUAR (LANGGANAN)**

#### **Engineering Village 2** (Abstrak)

- ♦ Menyediakan maklumat dalam bidang Sains Gunaan dan Kejuruteraan.

#### **IEEE Xplore** (Abstrak & Teks Penuh)

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

#### **Institute of Physics E-Journal** (Abstrak & Teks Penuh)

- ♦ Mempunyai pengkhususan dalam bidang Fizik dan penyelidikan dalam bidang Sains.

#### **Scopus** (Abstrak)

- ♦ Sumber terbesar menempatkan abstrak dan petikan hasil daripada penyelidikan yang diperlukan oleh saintis.



**Emerald Management Xtra** (Abstrak & Teks Penuh)

- ♦ Meliputi bidang Pemasaran, Pengurusan, Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat, Kejuruteraan, Sains Gunaan dan Teknologi.

**ACM Digital Library** (Abstrak & Teks Penuh)

- ♦ 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** (Abstrak & Teks Penuh)

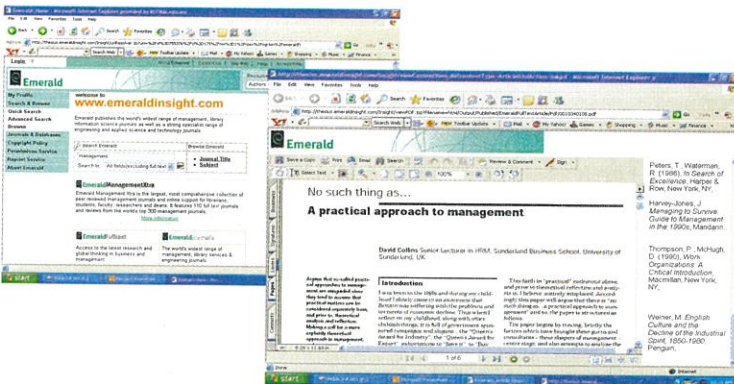
- ♦ ASME merupakan institusi profesional fokus dalam bidang pendidikan Teknikal & penyelidikan Kejuruteraan Mekanikal dan pelbagai disiplin Kejuruteraan.

**Ebrary Academic Complete** (Abstrak & Teks Penuh)

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

**ScienceDirect** (Abstrak & Teks Penuh)

- ♦ Meliputi bidang perkara Computer Science, Engineering, Materials Science. Membolehkan penyidik mengakses 1,700 judul jurnal atas talian dan 3.4 juta teks penuh artikel.



## LAIN-LAIN PANGKALAN DATA (BUKAN LANGGANAN)

### MASTIClink

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

### Knovel Essentials (Teks Penuh)

- ♦ Menyediakan 14 judul jurnal dalam bidang Sains dan Kejuruteraan yang dikumpulkan oleh Knovel Corporation.

### Malaysian Theses Online (MYTO)

- ♦ Merupakan senarai tesis yang dikumpulkan dari seluruh universiti awam dan universiti swasta seperti UNITEN, UTP, MMU dan OUM yang meliputi dari pelbagai bidang perkara. Pangkalan data ini boleh diakses dari dalam dan luar UTeM.

### Malaysian Universities Repository Collection (MURC)

- ♦ Merupakan senarai maklumat bahan rujukan yang dikumpulkan hasil daripada pemilihan pustakawan, ilmuan dari seluruh universiti awam dan universiti swasta seperti MMU dan OUM. Ianya meliputi pelbagai bidang perkara yang terdiri daripada bahan seperti buku, artikel jurnal, kertas persidangan dan seminar, majalah dan sebagainya.

### Malaysian Union List of Serials (MyULIS)

- ♦ Merupakan senarai jurnal, majalah dan pangkalan data atas talian yang dilanggan seluruh perpustakaan akademik di Malaysia.

Pangkalan Data tersebut boleh diakses terus melalui laman web :

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

## Pengelasan Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan dikelaskan mengikut Sistem Pengelasan *Library of Congress*. Ringkasan pengelasan 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 &amp; 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 &amp; 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 Galian ( <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 Rumahtangga ( <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

M 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> )



## Nombor Panggilan

samb. **SIMBOL KOLEKSI**

SIMBOL	MAKSUD
rm	Reference map ( <i>rujukan peta / atlas</i> )
rp	Reference prospectus ( <i>rujukan prospektus</i> )
rs	Red spot ( <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.

TK  
454  
.R62  
2004  
osf  
n2

← Nombor Panggilan

TK = Pengelasan Bidang Perkara  
454 = Nombor Pengelasan  
.R62 = Nombor Penanggungjawab  
2004 = Tahun Bahan Diterbitkan  
os = Koleksi Bahan  
n2 = Naskah Kedua

### **KOD LOKASI**

AKRH = Ayer Keroh  
DRTG = Durian Tunggal  
MEDI = Media Library  
KBDR = Kampus Bandar

## Keahlian & Pendaftaran

### KEAHLIAN

Keahlian Perpustakaan UTeM terbuka kepada 2 kategori seperti berikut :

1. Ahli Tetap
2. Ahli Luar

### PENDAFTARAN

#### **AHLI TETAP (PELAJAR & STAF)**

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

#### **AHLI LUAR (ORANG AWAM)**

Pemohon dikehendaki mengisi borang pendaftaran keahlian perpustakaan dan sekeping gambar warna berukuran pasport berserta 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	Merujuk (RM)	Meminjam (RM)
Kad & Pendaftaran Keahlian	10.00	10.00
Yuran	-	200.00
<b>Yuran Tahunan</b>		
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	-
Alumni	50.00	-
Pelajar Sekolah	Surat pengesahan dari Pengetua sekolah	-
Bilangan Buku Boleh Dipinjam	-	2 naskah
Tempoh Pinjaman	-	14 hari
Kadar Denda	-	RM 0.50 sen sehari
Kehilangan Bahan Pinjaman	-	1. Ganti buku edisi terkini atau; 2. Bayar harga buku edisi terkini dan bayaran proses ;RM 25.00 serta denda lewat (jika ada)

## Peraturan Perpustakaan

### PERATURAN AM

1. Ahli Tetap mestilah **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.
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 menggunakan **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 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 beredat 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 dibenar menggunakan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan.
17. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab ke atas **kehilangan harta (pengguna)**.
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 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.



*Cara berpakaian yang disyorkan semasa berada di perpustakaan*



## Pengurusan Perpustakaan

<b>NAMA</b>	<b>TEL / E-MEL</b>
<b>KETUA PUSTAKAWAN</b> Pn. Hjh Faridah Hj Md Amin	06-2332280 faridah@utem.edu.my
<b>TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN</b> Cik Siti Noor Kiah Syed Abd Malek	06-2332294 sitinoor@utem.edu.my
<b>UNIT PENTADBIRAN &amp; LATIHAN</b> Pn. Rafidah Md. Dusa Penolong Pendaftar	06-2332314 rafidah@utem.edu.my
<b>UNIT AUTOMASI</b> En. Azman Hj. Ayup Pustakawan	06-2332289 azmanayup@utem.edu.my
<b>UNIT PEROLEHAN BUKU</b> En. Mahadir Che Ali Pustakawan	06-2332678 mahadir@utem.edu.my
<b>UNIT PEROLEHAN JURNAL</b> Pn. Fauziah Hassan Pustakawan	06-2332315 fauziahassan@utem.edu.my
<b>UNIT PENGINDEKSAN</b> Cik Rasida Abu Bakar Pustakawan	06-2332301 rasida@utem.edu.my
En. Mohd Mawardi Badruddin Pustakawan	06-2333433 mawardi@utem.edu.my
<b>UNIT HADIAH &amp; PERTUKARAN</b> Pn. Siti Saluwa Jamal Pustakawan	06-2332286 saluwa@utem.edu.my
<b>UNIT RUJUKAN</b> En. Arman Mohammad Pustakawan	06-2332279 arman@utem.edu.my
<b>UNIT SIRKULASI</b> Cik Nurul Akmar Mehat Pustakawan	06-2332285 akmar@utem.edu.my
<b>UNIT MEDIA</b> Cik Nurul Akmar Mehat Pustakawan	06-2332285 akmar@utem.edu.my
Kaunter Sirkulasi (Kampus Industri)	06-2332293
Faks (Pejabat Perpustakaan Kampus Industri)	06-2332284
Kaunter Sirkulasi (Kampus Induk)	06-5552174
Kaunter Media	06-2332216
Meja Penasihat Pengguna (MPP)	06-2332114
Unit Rujukan	06-2332279
E-mel	library@utem.edu.my
Laman Web	http://library.utem.edu.my/portal

## Kalendar Akademik Sesi 2007/08

1 Julai 2007 - 7 Julai 2007	Minggu Haluan Siswa / Pendaftaran Kursus & Mata Pelajaran Pelajar Baru
9 Julai 2007 - 20 Julai 2007	Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Berdenda Pelajar Kanan Semester I Sesi 2007/2008
9 Julai 2007 - 30 Disember 2007 9 Julai 2007 - 10 Oktober 2007 4 Julai 2007	SEMESTER I (24 Minggu) Kuliah Semester I (14 Minggu) Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Keputusan Peperiksaan Khas Semester II Sesi 2006/2007
11 Julai 2007 8 Ogos 2007 15 Ogos 2007	Mesyuarat Senat Mesyuarat Senat Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Keputusan Peperiksaan Semester Khas Sesi 2006/2007
31 Ogos 2007 5 September 2007 13 September 2007 1 Oktober 2007 - 19 Oktober 2007	Hari Kebangsaan Mesyuarat Senat *Awal Ramadhan Pendaftaran Wajib Mata Pelajaran Semester II Sesi 2007/2008 (3 Minggu)
3 Oktober 2007 13 -14 Oktober 2007 14 Oktober 2007 11 Oktober - 28 Oktober 2007 29 Oktober - 23 November 2007 7 November 2007 8 November 2007 25 November 2007 - 30 Disember 2007 3 Disember 2007 - 18 April 2008 12 Disember 2007	Mesyuarat Senat *Hari Raya Aidil Fitri Hari Jadi Yang Di -Pertua Negeri Melaka Cuti Ulang kaji (3 Minggu) Peperiksaan Akhir Semester I (4 Minggu) Mesyuarat Senat Deepavali Cuti Akhir Semester I (5 Minggu) Latihan Industri (Program Ijazah Sarjana Muda) (20 Minggu)
20 Disember 2007 25 Disember 2007 19 Disember 2007	Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan Semester I Sesi 2007/2008 *Hari Raya Aidil Adha Hari Krismas Mesyuarat Senat
31 Disember 2007 - 6 Julai 2008 31 Disember 2007 - 2 Februari 2008 31 Disember 2007 - 11 Januari 2008 1 Januari 2008 7 Januari 2008 - 12 Januari 2008 8 Januari 2008 9 Januari 2008 30 Januari 2008	SEMESTER II (27 Minggu) Kuliah Semester II (Bahagian Pertama) (5 Minggu) Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Semester II Sesi 2007/2008 Tahun Baru 2008 Peperiksaan Khas Semester I Mesyuarat Senat Awal Muharam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan Khas Semester I Sesi 2007/2008
6 Februari 2008 7 - 8 Februari 2008 3 - 10 Februari 2008 11 Februari 2008 - 12 April 2008 5 Mac 2008 24 Mac 2008 - 11 April 2008	Mesyuarat Senat Tahun Baru Cina Cuti Pertengahan Semester II (1 Minggu) Kuliah Semester II (Bahagian Kedua) (9 Minggu) Mesyuarat Senat Pendaftaran Wajib Mata Pelajaran Semester I Sesi 2008/2009 (3 Minggu)
24 Mac 2008 - 11 April 2008 20 Mac 2008 2 April 2008	Pendaftaran Mata Pelajaran Semester Khas Sesi 2007/2008 Maulidur Rasul Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Program Akademik Baru dan Penubuhan Fakulti / Pusat / Sekolah / Program / Institusi Cuti Ulang Kaji (1 Minggu)
14 April 2008 - 20 April 2008	

<p>9 April 2008                  21 April 2008 - 10 Mei 2008                  15 April 2008                  28 April 2008 - 4 Julai 2008                  1 Mei 2008                  11 Mei 2008 - 6 Julai 2008                  7 Mei 2008                  28 Mei 2008</p> <p>4 Jun 2008                  9 Jun 2008 - 13 Jun 2008                  25 Jun 2008</p> <p>9 Julai 2008</p>	<p>Mesyuarat Senat                  Peperiksaan Akhir Semester II (3 Minggu)                  Hari Pengisytiharan Melaka Sebagai Bandaraya Bersejarah                  Latihan Industri (Program Diploma) (10 Minggu)                  Hari Pekerja                  Cuti Panjang Akhir Semester (8 Minggu)                  Mesyuarat Senat                  Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai                  Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan Semester II Sesi                  2007/2008</p> <p>Mesyuarat Senat                  Peperiksaan Khas Semester II                  Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai                  Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan Khas Semester II                  Sesi 2007/2008                  Mesyuarat Senat</p>
<p>5 Mei 2008 - 1Julai 2008                  4 Mei 2008 - 1Julai 2008                  13 Ogos 2008</p>	<p>SEMESTER KHAS (8 Minggu)                  Kuliah Semester Khas (8 Minggu)                  Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai                  Peperiksaan / Keputusan Peperiksaan Semester Khas Sesi                  2006/2007</p>
<p>6 Julai 2008 - 11 Julai 2008                  14 Julai 2008 - 25 Julai 2008</p>	<p>Minggu Haluan Siswa / Pendaftaran Kursus &amp; Mata                  Pelajaran Pelajar Baru                  Pendaftaran Lewat Mata Pelajaran Berdenda Pelajar Kanan                  Semester I Sesi 2007/2008</p>

\*Tertaluk kepada pindaan

CATATAN



اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



CATATAN



اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## Perpustakaan

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hubungi:

Tel: 06-3316822 | Fax: 06-3316811

<http://library.utm.edu.my>

untuk maklumat lanjut sila hubungi :

Unit Rujukan, Perpustakaan UTeM,  
Tingkat 2, Bangunan Akademik,  
Karung Berkunci 1200, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka.  
Tel : 06-233 2279 Faks : 06-233 2284  
Email : [library@utem.edu.my](mailto:library@utem.edu.my)



*perpustakaan kampus tetap*

*perpustakaan kampus industri*