



PSNZ.BPP.01/Pind.03

Buku Panduan PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH

PSNZ

2018 / 2020



N A G	1	Pengenalan	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Sejarah dan Perkembangan PSNZ • Misi dan Objektif PSNZ • Carta Organisasi PSNZ 	
	2	Waktu Operasi PSNZ	5
	3	Peraturan Am	6
N U D	4	Keahlian Perpustakaan	9
		<ul style="list-style-type: none"> • Kategori Keahlian • Status Keahlian • Keahlian Luar • Keahlian Alumni UMT • Keahlian Pesara UMT 	
	5	Perkhidmatan	12
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan Pinjaman dan Pemulangan Bahan Perpustakaan • Pembaharuan Pinjaman Bahan Perpustakaan • Tempahan Bahan • Panggilan Bahan • Prosedur Kehilangan Bahan • Pinjaman Antara Perpustakaan (P.A.P) • Program Pendidikan Pelanggan • Sokongan Penyelidikan • Perkhidmatan Rujukan dan Pencarian Maklumat • Repositori Institusi PSNZ • MyLibrary • Media Sosial PSNZ • Pertanyaan mengikut skop 	
N A K	6	Kemudahan	17
	7	Koleksi Perpustakaan	22
	8	Pengkelasan Bahan Perpustakaan	23
		<ul style="list-style-type: none"> • Susunan Bahan Di Rak • Panduan Mengeluarkan Buku Dari Rak 	
	9	Koleksi Atas Talian dan Langganan Bahan Terbitan Bersiri	27
	10	Panduan Kecemasan	29
	11	Direktori Kakitangan Mengikut Bahagian	29
	12	Pelan Lantai Dalaman PSNZ	33



1

Sejarah dan Perkembangan PSNZ

Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah atau lebih dikenali dengan nama PSNZ telah memulakan operasinya sejak penubuhan Pusat Perikanan dan Sains Samudera Universiti Pertanian Malaysia (UPM) pada bulan Mei tahun 1979 dengan jumlah 2 orang kakitangan yang mengendalikannya. Ketika itu, PSNZ ditempatkan di sebuah bilik kecil di bahagian pentadbiran. Kerani Perpustakaan bertanggungjawab mengendalikan keseluruhan pentadbiran Perpustakaan dan dibantu oleh seorang Pelayan Perpustakaan. Koleksi yang ditempatkan di PSNZ pada ketika itu adalah berkaitan dengan Sains Perikanan.

Perkembangan terhadap autonomi universiti telah memberikan kesan terhadap perancangan dan pengoperasian PSNZ. Bagi menyokong perkembangan tersebut, PSNZ telah berpindah sebanyak 4 kali dimulai dengan perpindahan yang pertama adalah pada bulan Disember 1984 dari bangunan pentadbiran ke bangunan *Netloaf*. Perpindahan yang kedua adalah pada 14 Jun 1986 dari *Netloaf* ke Bangunan Asrama A dan perpindahan ketiga iaitu pada 28 November 1988 dari Bangunan Asrama A ke bangunan perpustakaan lama iaitu blok A, B, dan C. Pada Ogos 2004, perpustakaan telah berpindah sekali lagi ke bangunan sedia ada sekarang.

Tanggal 13 Mei 2007, Perpustakaan KUSTEM telah dimasyhurkan oleh Seri Paduka Baginda Al-Wathiqu Billah, Tuanku Mizan Zainal Abidin Ibni Almarhum Sultan Mahmud Al-Muktafi Billah Shah dengan nama baharu iaitu Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Bermula dari 1 Januari 2013, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah telah melalui transformasi digital yang besar dalam sejarah perpustakaan iaitu dengan berperanan sebagai sebuah perpustakaan digital. Sejarah dengan itu, nama perpustakaan telah berubah kepada Pusat Pembelajaran Digital Sultanah Nur Zahirah. Transformasi yang dilalui berikutnya adalah pada 1 Januari 2016 di mana Pusat Pembelajaran Digital Sultanah Nur Zahirah telah melalui perubahan struktur dalam hala tuju koleksinya, iaitu, menjadi sebuah Perpustakaan Hybrid yang mampan dan dinamakan semula kepada Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.

PSNZ mempunyai pelbagai koleksi bercetak dan tidak bercetak dalam bidang-bidang seperti berikut:

- Ekonomi dan Pengurusan
- Sains dan Teknologi
- Pengajian Maritim dan Sains Marin
- Sosiologi
- Pengurusan Sumber Alam



Kini, PSNZ sedang berusaha dalam memperkukuhkan perkhidmatannya kepada pengguna bagi menyokong sasaran yang telah ditetapkan oleh universiti, iaitu menjadi pusat rujukan ulung samada di peringkat tempatan atau antarabangsa khusus dalam bidang Sains Akuatik.

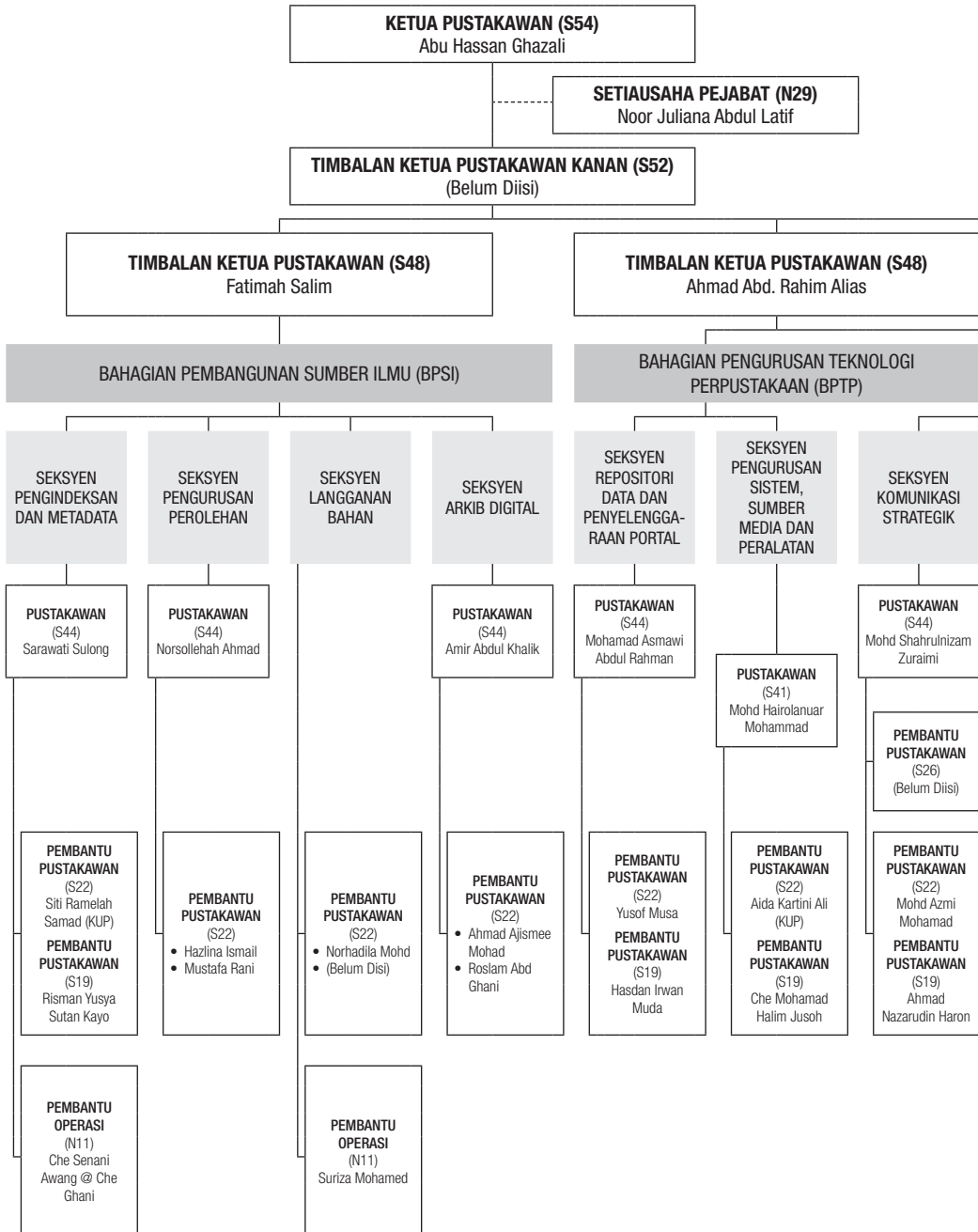
Misi, Visi dan Objektif PSNZ

Misi • Memberi perkhidmatan dan kemudahan kepada pelanggan dengan menawarkan perkhidmatan maklumat, sumber perpustakaan yang disokong melalui penggunaan teknologi terkini bagi menyokong pembelajaran, pengajaran, perundingan dan penyelidikan dalam bidang Sains, Teknologi dan Pengurusan Sumber Asli

Visi • Perpustakaan sebagai pusat rujukan pengetahuan

- Objektif**
- Memberi perkhidmatan yang cekap, berkesan, terkini dan mesra kepada warga kampus dan masyarakat amnya
 - Untuk mengoptimumkan penggunaan pelbagai sumber maklumat dan kemudahan
 - Untuk meningkatkan kepakaran kakitangan bagi menyokong keberhasilan modal insan berpengetahuan tinggi
 - Untuk menawarkan perkhidmatan yang mengutamakan keberkesanan kos
 - Bagi memantapkan program pendidikan pengguna ke arah kelestarian pembelajaran sepanjang hayat
 - Membangunkan, mendokumentasi serta mengekalkan sumber pembelajaran dan penyelidikan dalam pelbagai medium iaitu media cetak, multimedia dan elektronik
 - Untuk memelihara sumber pengetahuan dan harta intelek universiti dengan menjadi perpustakaan sebagai gedung khazanah ilmu

CARTA ORGANISASI 2018 PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH



TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN (S48)
Harisom Anida Musa

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KOMUNIKASI STRATEGIK (BPKS)

BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT (BPPM)

SEKSYEN PENTADBIRAN

SEKSYEN KUALITI DAN INOVASI

SEKSYEN SIRKULASI DAN RUJUKAN

SEKSYEN PENGURUSAN KOLEKSI DAN PERKHIDMATAN PELANGGAN

SEKSYEN PENGHUBUNG FAKULTI

SEKSYEN SOKONGAN PENYELIDIKAN

PENOLONG PEGAWAI TADBIR (N36)
Rozita Muda

PUSTAKAWAN (S44)
Syed Mohammad Helmy Md Akhir

PUSTAKAWAN (S44)
Nur Farizah Abdullah

PUSTAKAWAN (S44)
Almanizam Alias

PUSTAKAWAN (S44)
Sharifah Akmal Syed Abd Rahman

PUSTAKAWAN (S41)
Wardah Nazihah Othman

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S19)
Noor Afzan Jaafar

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S22)
Harman Najib Ja'far @ Abu Bakar

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S22)
Azma Awang @ Jaafar (KUP)

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S19)

- Ahmad Sukri Jusoh
- Mazlina Mazlan
- Muhamad Haizan Zakari

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S19)

- Muhammad Uzaini Abdullah Hazam
- Asubri Mohamad @ Awang

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S22)
Nurul Ashikin Che Halim

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S22)
Normala Yusoff

PEMBANTU PUSTAKAWAN (S19)
Zafira Mustafa

PEMBANTU OPERASI (N11)
Mohd. Sulaiman Mohamed

PEMBANTU OPERASI (N11)
Nor Aqeela Ashira Mohd Hamali (K)

CATATAN :

(K) Pegawai Kontrak

(KUP) Kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang

(TBK) Time-Based Berasaskan Kecemerlangan

Waktu Operasi PSNZ

Waktu Semester

HARI	WAKTU
AHAD – RABU	9.00 PAGI – 10.00 MALAM
KHAMIS	9.00 PAGI – 4.30 PETANG
JUMAAT	3.00 PETANG – 10.00 MALAM
SABTU	10.00 PAGI – 6.00 PETANG

Musim Peperiksaan**

HARI	WAKTU
AHAD – RABU	9.00 PAGI – 10.00 MALAM
KHAMIS	9.00 PAGI – 6.00 PETANG
JUMAAT	3.00 PETANG – 10.00 MALAM
SABTU	10.00 PAGI – 10.00 MALAM

** Tertakluk kepada sebarang perubahan

Cuti Semester

HARI	WAKTU
AHAD – KHAMIS	9.00 PAGI – 4.00 PETANG
JUMAAT DAN SABTU	-TUTUP -

* Pengumuman rasmi penutupan operasi perpustakaan dibuat sepuluh minit (10 minit) sebelum tamat waktu operasi perpustakaan dan para pelajar dikehendaki meninggalkan perpustakaan setelah mendengar pengumuman tersebut.

* Sebarang urusan melalui kaunter utama perpustakaan hanya sehingga jam 9.30 malam. Untuk pinjaman selepas waktu tersebut, boleh menggunakan Self Check Machines dan pemulangan buku menggunakan Book Drop.



Peraturan Am



1. Penggunaan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah hanya terhad kepada pelanggan yang berdaftar atau pelawat yang telah mendapat kelulusan khusus sahaja. Syarat ini juga terpakai bagi perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
2. Pelanggan hendaklah sentiasa mempamerkan kad pelajar/kad kakitangan semasa berada di Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pelanggan dilarang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan.
3. Pelanggan hendaklah mematuhi kod etika pemakaian UMT dan berpakaian sopan dan kemas semasa berada di Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Pemakaian kemeja-t tanpa kolar, topi dan selipar adalah dilarang.
4. Pelanggan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah tidak dibenarkan membuat bising. Telefon bimbit hendaklah diletakkan dalam "mode" bergetar (*vibrate*) atau senyap (*silent*) sepanjang pelanggan berada di dalam Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
5. Pelanggan tidak dibenarkan merokok, makan, minum, tidur atau membuat sesuatu yang boleh menjejaskan suasana pembelajaran di Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
6. Beg (kecuali beg tangan dan beg yang memuatkan *laptop*), payung, topi keledar, bungkusan dan sebagainya tidak boleh dibawa masuk ke dalam Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Ia hendaklah diletakkan di ruang bagasi yang disediakan di luar Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Pihak Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah tidak bertanggungjawab atas sebarang kerosakan atau kehilangan barang peribadi.
7. Pelanggan tidak dibenarkan membawa masuk haiwan peliharaan ke dalam Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
8. Menempah tempat duduk tidak dibenarkan. Buku dan alat-alat lain yang ditinggalkan di atas kerusi dan meja dalam jangka waktu yang panjang akan dipungut oleh Pegawai Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
9. Melakukan kerosakan terhadap harta benda Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah adalah satu kesalahan termasuk menconteng, memotong, merosak atau memusnahkan bahan-bahan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
10. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam. Membuat pinjaman dengan menggunakan kad pelajar/ kad kakitangan pelanggan lain adalah satu kesalahan.
11. Waktu rasmi untuk menentukan denda ke atas buku-buku yang lewat dipulangkan dan untuk tujuan-tujuan lain akan dikira menurut jam di Kaunter Pinjaman. Sekiranya jam tersebut rosak, masa yang tepat akan ditentukan oleh kakitangan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah yang bertugas di kaunter.

12. Pengumuman penutupan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah akan dibuat 10 minit sebelum Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah ditutup. Semua pelanggan dikehendaki meninggalkan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah dalam tempoh tersebut.
13. Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan harta benda orang perseorangan.
14. Kakitangan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah berhak mengarahkan pelanggan meninggalkan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah jika didapati melanggar peraturan yang ditetapkan atau mengganggu ketenteraman Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
15. Pihak Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah berhak menghalang pelanggan dari menggunakan kemudahan dan perkhidmatan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah sekiranya melanggar Peraturan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah atau Peraturan Universiti.
16. Pihak Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah dan Universiti berhak meminda atau menambah sebarang peraturan dari semasa ke semasa tanpa sebarang notis.



Kod Etika Pakaian

Pelajar dikehendaki mematuhi kod etika pakaian yang ditetapkan semasa berada di kampus dan di luar kampus serta pakaian untuk acara-acara rasmi sepertimana yang digariskan dalam Buku Peraturan Pelajar Universiti Malaysia Terengganu.

PAKAIAN RASMI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU	
Pakaian rasmi pelajar lelaki	Pakaian rasmi pelajar perempuan
	

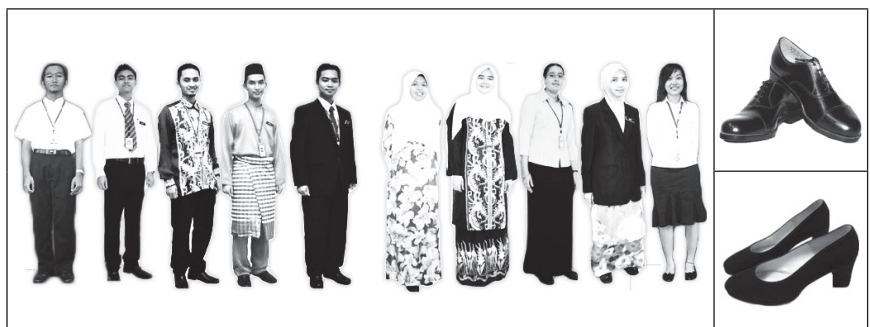
Perlanggaran Etika Penampilan Pelajar boleh disabitkan hukuman berdasarkan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Kaedah-kaedah Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 2001

Petikan Sumber:

Para 2.0 Etika Penampilan Pelajar,
Buku Peraturan Pelajar Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia,
Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, KUSTEM

Pegawai perkhidmatan awam pula perlu mematuhi etiket pemakaian selaras dengan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib). Manakala pelanggan lain diminta untuk berpakaian sopan dan kemas, sesuai dengan persekitaran perpustakaan.

Contoh pakaian yang dibenarkan:



Keahlian Perpustakaan

Kategori Keahlian

BIL	KATEGORI KEAHLIAN	PENDAFTARAN	KEMUDAHAN YANG DITAWARKAN
1	Pelajar Diploma/ Ijazah	Keahlian secara automatik	1. Rujukan dan Pinjaman di Koleksi Terbuka dan Koleksi Sumber Media
2	Pelajar Siswazah		2. Rujukan/penggunaan bagi Koleksi Khas, <i>e-Books</i> , Pangkalan Data Atas Talian, UMT-IR, e-Jurnal
3	Pegawai Pengurusan Tertinggi		3. Penggunaan semua kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan secara percuma
4	Pegawai Akademik		4. Perkhidmatan Internet Tanpa Wayar (Wifi) dan EzProxy (akses dari luar kampus)
5	Pegawai Pengurusan dan Profesional		5. Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PAP)
6	Pegawai Sokongan		
7	Keahlian Luar	Pemohon perlu mengisi borang Keahlian Luar	Semua di atas kecuali perkara 4 dan 5. <ul style="list-style-type: none"> Ahli boleh mendaftar untuk menggunakan (Wifi) yang disediakan (<i>Guest</i>).
8	Keahlian Alumni UMT	Pemohon perlu mengisi borang Keahlian Alumni	Semua di atas kecuali perkara 4 dan 5. <ul style="list-style-type: none"> Ahli boleh mendaftar untuk menggunakan (Wifi) yang disediakan (<i>Guest</i>).
9	Keahlian Pesara	Pemohon perlu mengisi borang Keahlian Pesara	Semua di atas kecuali perkara 5.

Status Keahlian

STATUS	KETERANGAN
<i>Suspended</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar yang menangguhkan pengajian Kakitangan UMT yang sedang cuti belajar di luar negara Ahli yang ditahan akaun atas sebab tindakan tatatertib
<i>Terminated</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar yang menarik diri dari pengajian atau tidak menamatkan pengajian atau digugurkan dari pengajian
<i>Study leave</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kakitangan yang sedang cuti belajar di dalam negara (selain UMT)

Keahlian Luar

1. Mana-mana individu atau institusi (kerajaan dan swasta) yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Luar Perpustakaan dan Surat Jaminan dari majikan atau mana-mana pihak yang berkenaan beserta dua (2) keping gambar.
2. Caj untuk kad keahlian adalah sebanyak RM10.00 dan RM100.00 untuk deposit pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja daripada tempoh pendaftaran dan pelanggan perlu memperbaharui keahlian sebulan sebelum tamat tempoh.
4. Wang deposit akan dikembalikan kepada ahli (kecuali tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh tamat keahlian) dan kesemua bahan yang dipinjam perlu dipulangkan kepada perpustakaan.
5. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskhah bahan.
6. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Luar boleh dirujuk pada pautan borang Keahlian Luar <http://psnz.umat.edu.my/web/guest/forms> atau layari laman sesawang Perpustakaan di pautan <http://psnz.umat.edu.my/web/guest/membership> untuk maklumat lanjut.
7. Semua pelanggan keahlian luar dibenarkan membuat rujukan dan menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.

Keahlian Alumni UMT

1. Alumni UMT yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Alumni UMT dan salinan fotokopi Kad Alumni UMT.
2. Caj untuk yuran keahlian adalah sebanyak RM10.00 dan RM100.00 untuk deposit keselamatan pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah sah untuk tempoh tiga (3) tahun sahaja daripada tempoh pendaftaran dan pelanggan digalakkan memperbaharui keahlian sebulan sebelum tamat tempoh.
4. Wang deposit akan dikembalikan kepada ahli kecuali jika tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh tamat keahlian dan kesemua bahan yang dipinjam perlu dipulangkan kepada perpustakaan.
5. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskhah bahan.
6. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Alumni UMT boleh dirujuk pada borang keahlian atau layari laman sesawang Perpustakaan. <http://psnz.umat.edu.my/web/guest/forms>
7. Ahli adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am PSNZ, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.

Keahlian Pesara UMT

1. Pesara UMT dipelawa untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Pesara UMT.
2. Caj untuk yuran keahlian adalah sebanyak RM100.00 dan RM100.00 untuk deposit keselamatan pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja daripada tempoh pendaftaran dan pelanggan digalakkan memperbaharui keahlian sebulan sebelum tamat tempoh.
4. Wang deposit akan dikembalikan kepada ahli kecuali jika tidak dituntut selepas tiga (3) bulan dari tarikh tamat keahlian dan kesemua bahan yang dipinjam perlu dipulangkan kepada perpustakaan.
5. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskah bahan.
6. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Pesara boleh dirujuk pada borang keahlian atau layari laman sesawang Perpustakaan <http://psnz.umt.edu.my/web/guest/membership>
7. Ahli adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am PSNZ, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.



Perkhidmatan Pinjaman dan Pemulangan Bahan Perpustakaan

Pinjaman Bahan

Pelanggan mestilah berdaftar sebagai ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah dan perlu menunjukkan kad matrik/kad staf/kad ahli ketika membuat pinjaman di Kaunter Utama. Pinjaman juga boleh dibuat di mesin pinjaman layan diri.

Pelanggan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam. Membuat pinjaman menggunakan kad matrik/kad kakitangan/kad ahli pelanggan lain adalah satu kesalahan. Bahan yang dipinjam oleh pelanggan mesti dikembalikan mengikut tarikh pemulangan yang telah ditetapkan

Kelayakan Pinjaman

KATEGORI	KOLEKSI TERBUKA		BAHAN SUMBER MEDIA (VCD, DVD, CDR, CD ROM, KASET)		BUKU BINTIK MERAH		BAHAN TERBITAN BERSIRI		BAHAN SUMBER MEDIA (KIT)	
	Kadar Pinjaman	Tempoh (hari)	Kadar Pinjaman	Tempoh (hari)	Kadar Pinjaman	Tempoh (jam)	Kadar Pinjaman	Tempoh	Kadar Pinjaman	Tempoh (hari)
Pelajar Diploma/Ijazah	6	14	5	14	2	2	x	x	10	14
Pelajar Siswazah	10	30	5	14	2	2	x	x	10	14
Pegawai Pengurusan Tertinggi	15	120	5	120	2	2	x	x	10	120
Pegawai Akademik	15	120	5	30	2	2	15	7	10	30
Pegawai Pengurusan & Professional	15	120	5	30	2	2	x	X	10	30
Pegawai Sokongan	10	30	5	30	2	2	x	x	10	30
Keahlian Luar	2	14	2	14	2	2	x	x	x	x

Pemulangan Bahan Pinjaman

Bahan yang dipinjam mesti mesti dipulangkan pada atau sebelum tarikh pemulangan yang telah ditetapkan. Denda akan dikenakan kepada pelanggan yang lewat memulangkan bahan. Pelanggan hendaklah memastikan bahawa rekod bagi buku yang dipulangkan telah dibatalkan sebelum meninggalkan Kaunter Pemulangan.

Kadar Denda

KATEGORI	KOLEKSI TERBUKA	KOLEKSI BINTIK MERAH	HAD MAKSIMUM	IMPLIKASI
Diploma/Ijazah	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM10.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Ijazah Lanjutan	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM10.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Pengurusan Tertinggi	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Akademik	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Pengurusan & Professional	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Sokongan	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Keahlian Lain (Luar/ Alumni/Pesara)	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman

Peringatan Pemulangan Bahan Pinjaman (*Overdue Reminder*)

E-mel peringatan akan dikeluarkan **tiga (3) hari sebelum** tarikh pemulangan bagi membolehkan pelanggan membuat pembaharuan atau memulangkan bahan pinjaman. Sekiranya pelanggan meminjam melebihi tempoh pinjaman Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah akan mengeluarkan notis peringatan (e-mel) seperti berikut:-

Notis 1	3 hari lewat
Notis 2	7 hari lewat
Notis 3	14 hari lewat

Pembaharuan Pinjaman Bahan Perpustakaan

Bahan-bahan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah yang dipinjam boleh diperbaharui tarikh pinjamannya (*renewal*) mengikut tempoh kelayakan yang dibenarkan. Pembaharuan pinjaman bahan ini hanya dibenarkan sekali sahaja dan tidak dibenarkan jika bahan ditempah (*reserved*) oleh pelanggan lain. Pembaharuan boleh dibuat di kaunter utama PSNZ atau melalui akaun di Portal PSNZ.

Tempahan Bahan

PSNZ menyediakan perkhidmatan tempahan bahan atas talian melalui WebOPAC di dalam sistem perpustakaan. Pelanggan hanya boleh membuat tempahan bagi bahan yang sedang dipinjam oleh pelanggan lain dan berstatus *circulated* di dalam sistem Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.

Sekiranya bahan tersebut masih mempunyai naskah tambahan yang berstatus *available*, tempahan bahan tidak dibenarkan. Pihak Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah akan menyimpan bahan yang ditempah di kaunter utama selama tujuh (7) hari selepas bahan tersebut dipulangkan.

Panggilan Bahan

Peraturan ini disediakan bagi memanggil semula bahan yang dipinjam oleh kategori Pelanggan Pegawai Pengurusan Tertinggi, Pegawai Akademik dan Pegawai Pengurusan & Profesional yang diberi had kelayakan pinjaman bagi koleksi terbuka sehingga 120 hari. Ia bertujuan memberi peluang kepada semua pelanggan PSNZ yang memerlukan bahan tersebut. Pinjaman wajib/kekal diberikan selama 60 hari pertama, dan untuk 60 hari berikutnya, bahan boleh dipanggil semula sekiranya ada permintaan atau tempahan dari pelanggan lain.

Prosedur Kehilangan Bahan

Sekiranya pelanggan menghadapi masalah kehilangan/kerusakan bahan pinjaman, segeralah membuat laporan di Kaunter Utama PSNZ dengan mengisi Borang Kehilangan/Kerosakan Bahan Perpustakaan. Pelanggan akan diberi dua pilihan untuk menggantikan bahan yang hilang atau membayar wang gantirugi seperti berikut :

1. Pelanggan perlu menggantikan dengan bahan yang sama judul, penanggungjawab, edisi @ cetakan, siri/set dan membayar wang proses sebanyak RM20.00 atau
2. Membayar wang gantirugi **SATU KALI GANDA** dari harga asal yang telah direkodkan dalam sistem Perpustakaan Nur Zahirah atau harga semasa beserta wang proses sebanyak RM20.00.

(rujuk Peraturan Am Kehilangan/Kerosakan Bahan Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah)

Denda lewat pemulangan bahan yang hilang juga akan dikenakan dan akan dikira dari tarikh bahan itu sepatutnya dipulangkan sehingga bahan tersebut dilaporkan hilang oleh pelanggan.

Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP)

Perkhidmatan Pinjaman antara perpustakaan disediakan secara percuma untuk semua ahli berdaftar. Pelanggan boleh membuat permohonan dengan mengisi Borang Pinjaman Antara Perpustakaan bagi mendapatkan buku, prosiding atau artikel jurnal yang tidak terdapat di PSNZ. Borang yang lengkap diisi hendaklah diserahkan di kaunter utama PSNZ. Tempoh mendapatkan bahan dan pinjaman adalah bergantung kepada ketersediaan dan polisi Perpustakaan yang membekalkan bahan berkenaan.

Program Pendidikan Pelanggan

Program ini merupakan program pendidikan pelanggan dalam aktiviti pencarian maklumat di Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (PSNZ) yang diadakan secara berjadual atau atas permintaan. Program ini dikendalikan melalui taklimat, latihan atau *hands on* di PSNZ atau di Pusat Pengajian/Institut. Antara aktiviti yang disediakan:

i. Orientasi Perpustakaan

Aktiviti ini juga dikenali sebagai Minggu Bersama Perpustakaan yang dikendalikan khas kepada pelajar yang baru mendaftar di UMT pada setiap permulaan semester baharu. Pelajar didedahkan tentang perkhidmatan, kemudahan, koleksi dan peraturan am PSNZ, diikuti dengan lawatan ke dalam PSNZ.

ii. Kelas Pendidikan Pelanggan

Kelas ini ditawarkan kepada pelajar ijazah dan siswazah secara berkumpulan mengikut kursus secara berjadual atau atas permintaan. Pelajar diberikan tunjuk ajar mengenai kaedah mendapatkan maklumat secara berkesan melalui portal PSNZ, Web OPAC, pangkalan data dan sumber-sumber maklumat elektronik.

iii. Bengkel Kemahiran Pencarian Maklumat

Melalui bengkel ini, pelajar dan staf diberi bimbingan untuk mengenal pasti, membuat penilaian dan seterusnya menggunakan sumber maklumat yang diperolehi, sama ada bercetak atau elektronik dalam bidang-bidang tertentu. Matlamat aktiviti ini adalah untuk menggalakkan kemahiran pembelajaran sendiri dan pendidikan sepanjang hayat. Bengkel ini boleh dimohon melalui Meja Penasihat Pelanggan atau Pustakawan Penghubung.

Sokongan Penyelidikan

PSNZ sentiasa menyokong aktiviti penerbitan dan penyelidikan yang dijalankan di Universiti Malaysia Terengganu dengan menyediakan maklumat penerbitan, penyelidikan dan sitasi bagi keperluan pensyarah dan penyelidik. Khidmat semakan keaslian tesis atau hasil penulisan juga ditawarkan kepada semua warga UMT.

Perkhidmatan Rujukan dan Pencarian Maklumat

Perkhidmatan rujukan disediakan di Meja Penasihat Pelanggan bagi membantu pelanggan membuat pencarian bahan di PSNZ dengan menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan. Pelanggan boleh membuat pertanyaan secara terus di Meja Penasihat Pelanggan, melalui telefon, faks atau e-mel.

Repositori Institusi PSNZ

Perkhidmatan yang disediakan kepada pengguna bagi mengakses koleksi digital yang dimiliki UMT seperti Tesis, Kertas Soalan Peperiksaan, Laporan Projek, Imej dan penerbitan rasmi universiti. Pengguna boleh menggunakan perkhidmatan ini dengan melayari pautan <http://umt-ir.umt.edu.my/xmlui/>

MyLibrary

Pengguna boleh membuat semakan akaun perpustakaan seperti rekod pinjaman bahan, denda dan rekod tempahan bahan secara atas talian. Pengguna Perlu melayari portal psnz.umt.edu.my dan perlu memasukkan *user* dan *password* yang sama sepertimana digunakan untuk akses Mynemo.

Media Sosial PSNZ

Pelanggan boleh mengikuti sebarang perkembangan terkini mengenai perkhidmatan dan maklumat berkaitan melalui laman sosial PSNZ di pautan seperti berikut:

<https://www.facebook.com/OfficialPSNZ/>

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan dan akan diberikan maklum balas dalam tempoh satu (1) hari bekerja (pertanyaan umum) dan tiga (3) hari bekerja (pertanyaan teknikal).

Pertanyaan Mengikut Skop

SKOP PERTANYAAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	NO. TELEFON/E-MEL
<ul style="list-style-type: none">• Kertas Peperiksaan atas talian• Tesis atas talian• Koleksi Digital	En. Asmawi Seksyen Repositori Data dan Penyelenggaraan Portal (PSNZ)	09 668 4347 asmawirahman@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Koleksi Arkib	En. Amir Seksyen Arkib Digital (PSNZ)	09 668 4175 amilik@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Masalah log masuk akaun <i>Mylibrary</i>• <i>Ez-proxy</i> (Akses Luar Kampus)	En. Hairol Seksyen Pengurusan Sistem Sumber Media dan Peralatan (PSNZ)	09 668 4846 hairol@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Tempahan Fasiliti (auditorium, dataran dan kemudahan PSNZ)• Pinjaman/Pemulangan• Denda	Pn. Farizah Seksyen Sirkulasi dan Rujukan (PSNZ)	09 668 4583 nfa@umt.edu.my 09 668 4185 (kaunter utama)
<ul style="list-style-type: none">• <i>Panel Display</i>, Peralatan (kerusi/meja/ sewaan tapak/ sewaan kemudahan peralatan	Pn. Rozita Seksyen Pentadbiran (PSNZ)	09 668 4264 rozita@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Kelas Pendidikan Pelanggan	YM Sharifah Akmal Seksyen Penghubung Fakulti (PSNZ)	09 668 4298 sh_akmal@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Aduan dan maklum balas pelanggan	En. Almanizam Seksyen Pengurusan Koleksi & Perkhidmatan Pelanggan (PSNZ)	09 668 4305 almanizam@umt.edu.my
<ul style="list-style-type: none">• Cadangan pembelian bahan (Pensyarah sahaja)	Pn. Fatimah Seksyen Langgan Bahan (PSNZ)	09 668 4416 fatimahs@umt.edu.my

Kemudahan

1. Ruang Bacaan Terbuka

Disediakan di tingkat satu dan dua dengan anggaran tempat duduk sebanyak 1,200 unit. Ruang ini boleh digunakan untuk ruang bacaan dan rujukan. Pelanggan dimohon tidak berbincang dengan keterlaluan supaya tidak mengganggu pelanggan yang lain. Pelanggan juga diminta meletakkan buku yang telah dirujuk di atas troli yang telah disediakan dan meninggalkan ruang bacaan dalam keadaan kemas selepas digunakan.

2. Bilik Perbincangan

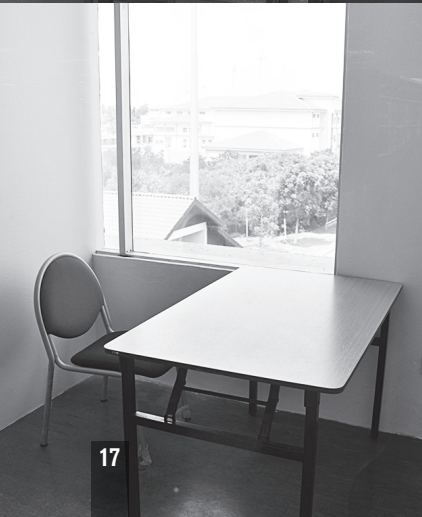
PSNZ menyediakan 9 buah bilik perbincangan yang terletak di aras 2. Semua pelajar, pensyarah dan kakitangan layak menggunakan bilik perbincangan ini dengan memohon di Kaunter Utama PSNZ.

Bilik ini mesti digunakan dalam satu kumpulan tidak kurang dari tiga (3) orang dan tidak lebih dari enam (6) orang. Tempoh penggunaan ialah selama dua (2) jam bagi setiap kumpulan dan pelanggan diminta mengambil dan menyerahkan kunci bilik perbincangan pada setiap kali penggunaan di kaunter utama di aras satu.

3. Bilik Karel

Bilik karel adalah bilik khas individu yang membolehkan pelanggan membuat rujukan atau tugas secara individu. Kemudahan ini diberikan kepada semua ahli yang berdaftar. Sebanyak 26 bilik karel telah disediakan.

Pelanggan boleh memohon di kaunter utama PSNZ. Tempoh penggunaan adalah 1 hari.



4. Bilik Perbincangan Eksekutif

PSNZ menyediakan dua (2) unit bilik perbincangan yang dilengkapi dengan kemudahan audiovisual seperti televisyen untuk paparan perbincangan dan ruangan perbincangan secara kondusif. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ.

5. Learning Space

Ruangan terbuka ini disediakan untuk memberi dimensi pembelajaran yang lebih kondusif kepada para pelanggan. Kemudahan *Learning Space* ini dilengkapi dengan sistem audiovisual seperti televisyen untuk paparan perbincangan dan kemudahan akses kepada internet. Pelanggan yang ingin menggunakan kemudahan perbincangan dan audiovisual dimohon untuk mendaftar di kaunter utama PSNZ.

6. Bilik ICLS

Bilik ini dibangunkan dengan kemudahan ICT seperti projektor, Apple TV dan sistem audiovisual untuk kegunaan para pelanggan. Penggunaan bilik ini hanya dibuka kepada kakitangan UMT sahaja bagi aktiviti ilmiah seperti bengkel, latihan, mesyuarat dan lain-lain. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ.

7. Mesin Pinjaman Layan Diri (*Self Check Machines*)

Mesin ini disediakan untuk memberi kemudahan kepada pelanggan membuat pinjaman buku secara layan diri tanpa perlu beratur di kaunter. Pelanggan PSNZ yang berdaftar boleh menggunakan 3 unit mesin ini yang ditempatkan berhampiran Kaunter Utama. Proses pinjaman memerlukan pelanggan menggunakan kad pelajar/staf





8. Mesin Pemulangan Layan Diri (*Book Drop*)

Book Drop adalah mesin bagi perkhidmatan pemulangan buku secara layan diri. Pelanggan PSNZ boleh memulangkan buku yang dipinjam melalui kemudahan *Book Drop* yang ditempatkan berhampiran pintu masuk utama PSNZ. Sekiranya bahan yang dipulangkan melalui kemudahan ini lewat dan mempunyai denda, pelanggan hendaklah menjelaskan denda tersebut di Kaunter Utama.



9. 'Post Graduate Lounge'

Bilik yang terletak di aras 2 ini disediakan khas untuk pelajar siswazah bagi tujuan perbincangan, ulang kaji dan pembelajaran yang lebih kondusif. Loker berkunci juga disediakan di bilik ini bagi tempoh satu (1) bulan. Pelanggan boleh memohon kunci di Kaunter Utama. Bilik ini dibawah seliaan Pusat Pengurusan Siswazah UMT dan dibantu oleh pihak PSNZ.



10. Dataran Perpustakaan

Dataran Perpustakaan Sultanah Nur Zaherah terletak di aras bawah dan boleh digunakan untuk tujuan pameran dan aktiviti-aktiviti riadah pelajar seperti aktiviti ko-kurikulum. Pemohon mestilah merupakan kakitangan dan pelajar UMT. Permohonan dari pihak luar hendaklah diajukan dengan surat sokongan yang berkaitan dan kelulusan adalah atas budi bicara Ketua Pustakawan. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ.



11. Auditorium Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai satu buah auditorium dengan muatan seramai 220 orang yang terletak di aras satu bangunan PSNZ. Auditorium ini boleh digunakan untuk sebarang aktiviti anjuran Universiti Malaysia Terengganu. Permohonan dari pihak luar hendaklah diajukan dengan surat sokongan yang berkaitan dan kelulusan adalah atas budi bicara Ketua Pustakawan. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ.

12. Sudut Bacaan Ringan

Ruangan santai yang disediakan di aras satu PSNZ. Menempatkan koleksi bahan bacaan ringan seperti surat khabar, majalah serta kemudahan televisyen siaran berbayar.



13. Surau

PSNZ menyediakan surau yang disediakan di setiap aras bagi memudahkan pelanggan beragama Islam menunaikan solat.

14. Kemudahan Fotokopi

Kemudahan mesin fotokopi ini disediakan di aras 2 dan diselenggara oleh syarikat swasta. Pelanggan perlu membeli kad dari syarikat pembekal yang dilantik untuk menggunakan kemudahan ini.

15. Akses Rangkaian Tanpa Wayar (*Wireless Network*)

Seluruh bangunan Perpustakaan dilengkapi rangkaian internet tanpa wayar (*wireless network*) atau 'Wifi'. Melalui kemudahan ini pelanggan yang memiliki komputer riba (laptop/notebook) berpeluang melayari internet di mana-mana sahaja sekitar bangunan Perpustakaan. Pelanggan perlu mendaftar dan mendapatkan kata laluan di kaunter Pusat Pengurusan Teknologi Maklumat.

16. Ruang Pameran

Ruang ini dihaskan untuk pameran dan aktiviti-aktiviti anjuran Universiti Malaysia Terengganu sahaja. Segala peralatan dan persiapan bahan pameran hendaklah disediakan oleh pemohon. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ

17. Bilik Latihan Multimedia

Bilik ini akan dilengkapi dengan 30 buah komputer untuk tujuan latihan dan juga tunjuk ajar kepada pelanggan di dalam pencarian maklumat seperti latihan pencarian pangkalan data. Penggunaan bilik ini hanya dibuka kepada kakitangan UMT sahaja. Tempahan boleh dibuat secara online di Portal PSNZ.

18. Ruang Komputer PSNZ

Ruang ini terletak di bahagian hujung aras 1 dan menempatkan lebih kurang 21 unit komputer yang menyediakan kemudahan menaip dan melayari Internet kepada pelanggan. Para pelanggan boleh mendaftar sendiri di komputer yang disediakan.

19. Mesin Pencetak dan Pengimbas

PSNZ menyediakan satu (1) mesin pencetak dan satu (1) mesin pengimbas di ruang komputer PSNZ untuk kegunaan pelanggan. Bagi cetakan, kos sebanyak RM0.30 dikenakan bagi setiap halaman manakala mesin pengimbas boleh digunakan secara percuma.

20. Lokar

PSNZ menyediakan 65 unit lokar terbuka di ruang pintu masuk utama PSNZ dan ditawarkan secara percuma kepada pelanggan.



KOLEKSI	JENIS BAHAN	PENERANGAN	LOKASI	KOD	STATUS PENGGUNAAN
TERBUKA	Buku	Bahan ini merangkumi semua bidang yang ditawarkan oleh UMT. Ia disusun mengikut nombor panggilan A-Z.	Aras 2	-	Boleh dirujuk dan dipinjam oleh semua pelanggan PSNZ yang mendaftar.
RUJUKAN	Buku	Meliputi kamus, ensiklopedia, <i>almanac</i> , <i>handbook</i>	Aras 1	r	Hanya boleh digunakan/dirujuk di dalam PSNZ.
BAHAN TERBITAN BERSIRI (BTB)	Jurnal, majalah, laporan tahunan	Merupakan bahan terbitan bersiri yang dilangan/sumbangan	Aras 1	btb	Hanya boleh digunakan/dirujuk di dalam PSNZ.
BUKU BINTIK MERAH	Buku	Meliputi buku teks/bahan rujukan kursus di UMT	Aras 1	kbm	Boleh dirujuk dan dipinjam selama 2 jam sahaja.
BAHAN SUMBER MEDIA	VCD, DVD, VID, CDR, CD-ROM, Kaset, BPD, Buku dan kit	Merangkumi bahan-bahan berbentuk pandang dengar/elektronik/digital.	Aras 1	bsm, bpd	Boleh dirujuk dan dipinjam oleh semua pelanggan PSNZ yang mendaftar.
KHAS	Buku, peta	Meliputi tesis, laporan projek, kertas soalan peperiksaan, peta.	Aras 1	tes, lp, spb, map	Hanya boleh digunakan/dirujuk di dalam PSNZ.
ARKIB	Fail, rekod, buku, artifak, gambar, poster	Bahan yang mempunyai maklumat, nilai sejarah dan warisan UMT.	Aras 1	ark	Hanya boleh digunakan/dirujuk di dalam PSNZ.
TERHAD	Buku	Merupakan bahan yang mengandungi ilustrasi atau kandungan yang tidak sesuai diletakkan di koleksi terbuka	Aras 1	thd	Hanya boleh digunakan/dirujuk di dalam PSNZ.
SUMBER ATAS TALIAN	Pangkalan data, e-books dan e-journal	Merangkumi semua bentuk sumber atas talian.	Online	e-books electronic resources	Boleh diakses sekiranya dianggan/dibeli.

Pengelasan Bahan Perpustakaan

Bagi membolehkan dapatan bahan oleh pelanggan perpustakaan, bahan-bahan disusun dengan berpandukan *Library of Congress Classification*. Sila rujuk maklumat berikut sebagai garis panduan umum.

- A General Works
- AE Encyclopaedias
- AP Periodicals (general)

- B Philosophy, Psychology, Religion
- B History & systems of philosophy
- BC Logic
- BF Psychology
- BL-BX Religions, mythology, rationalism

- C Auxiliary Sciences of History
- CB History of civilization & culture
- CS Genealogy
- CT Biography (general)

- D History – General, Eastern Hemisphere
- DA Great Britain
- DB Austria, Czechoslovakia, Hungary
- DC France
- DD Germany
- DE Mediterranean, Greco-Roman world
- DF Greece
- DG Italy
- DK Russia
- DP Spain, Portugal
- DR Eastern Europe, Turkey
- DS Asia
- DT Africa

- E, F History - Western Hemisphere
- E America (general), U.S.

- F1-975 U.S. local history
- F1001-1140 Canada
- F1201-1392 Mexico
- F1401-3799 Central & South America, Caribbean

- G Geography, Anthropology, Recreation
- G Atlases, globes, maps
- GB Physical geography
- GN Anthropology
- GR Folklore
- GV Dance, recreation, leisure, sports

- H Social Sciences and Business
- HA Statistics
- HB-HJ Economics
- HC-HD Economic history & conditions
- HF Commerce
- HG Finance
- HJ Public finance
- HM Sociology
- HN Social history
- HQ Women's studies, family, marriage, home
- HV Social problems, Crime
- HX Socialism, communism, anarchy

- J Political Science
- JF Constitutional history & administration
- JK U.S. constitutional history
- JN European politics & government
- JS Local government
- JX International law, international relations, diplomacy

- K Law
- KF Law U.S.
- L Education
- LA History of education
- LB Theory & practice of education
- LC Social aspects of education
- LD Individual U.S. institutions
- LG Individual institutions by country
- LH College & school publications

M Music
 M Musical works, scores
 ML Literature of music
 MT Music instruction & study

N Fine Arts
 N Visual arts (general)
 N 61 Theory, philosophy, aesthetics
 NA Architecture
 NB Sculpture
 NC Drawing, design, illustration, commercial art
 ND Painting
 NE Print media
 NK Decorative & applied arts
 NX Arts in general (visual & performing arts)

P Language and Literature
 P Philology & Linguistics
 PA Classical languages & literature (Greek & Latin)
 PC Romance languages (French, Italian, & Spanish)
 PD Old Germanic & Scandinavian languages
 PE English language
 PF German, Dutch, Flemish languages
 PG Slavic languages & literature
 PL East Asian, African, & Oceanic languages & literatures
 PN Literature, literary history & criticism, theatre, journalism, film, television, motion pictures
 PN 1010 Poetry
 PN 1600 Drama
 PN 4699 Journalism
 PN 6099 Poetry collections
 PN6110.5 Drama collections
 PN 6121 Oration collections
 PQ Romance literatures
 PR English literature
 PS American literature
 PT Germanic literatures

Q Science & Mathematics
 QA Mathematics
 QA75.5-76 Computer science

QB Astronomy
 QC Physics
 QD Chemistry
 QE Geology
 QH Natural history, biology (general)
 QK Botany
 QL Zoology
 QM Human anatomy
 QP Physiology
 QR Microbiology

R Medicine
 RA Public health, environmental health
 RB Pathology
 RC Internal medicine
 RC 300-500 Psychiatry
 RT Nursing

S Agriculture
 SB Plant cultivation
 SD Forestry
 SF Animal culture
 SH Fishing

T Technology
 T Occupational safety & health
 T Mechanical drawing, CAD
 TA Engineering (General), civil engineering
 TD Environmental technology
 TH Building construction, air conditioning, fire prevention
 TJ Mechanical engineering & machinery, tools
 TK Electrical engineering, electronics
 TR Photography
 TS Welding
 TT Hairdressing, cosmetology, fashion
 TX Nutrition, cookery

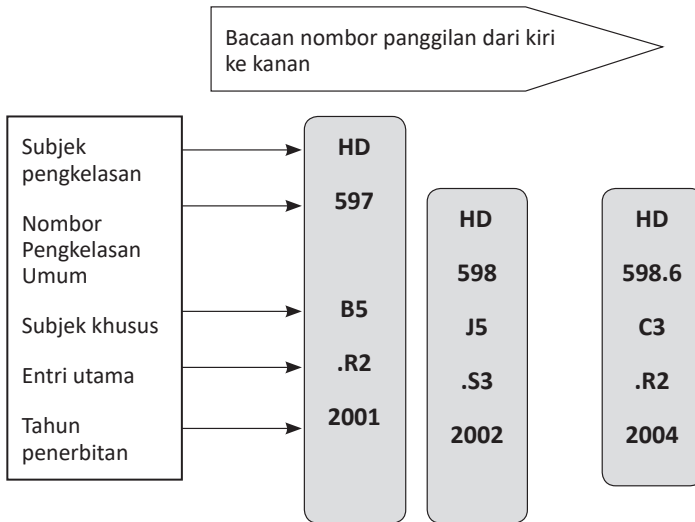
U-V Military & Naval Science

VM Boats & boating

Z Library Science & Bibliography
 Z Graphic arts, typography

Susunan Bahan Di Rak

Bagi memudahkan pencarian bahan di atas rak, bahan-bahan perpustakaan disusun dengan berpandukan nombor panggilan di bahagian tulang buku. Sila rujuk kaedah berikut untuk tujuan pemahaman.



Panduan mengeluarkan buku dari rak

Penggunaan buku secara berhemah dapat mengurangkan risiko kerosakan buku, sila rujuk panduan seperti berikut:

1. Mengeluarkan buku dari rak:

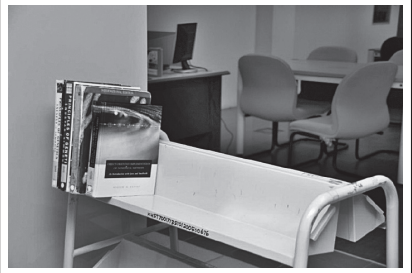


2. Susunan buku di rak dan troli:



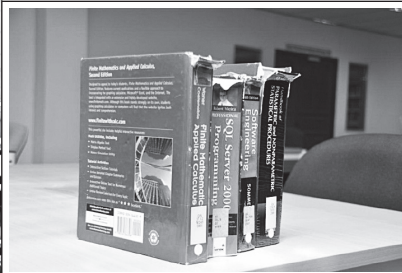
Buku tidak boleh disusun terlalu ketat/rapat

Buku yang telah digunakan diletakkan secara menegak di atas troli buku



3. Kesan mengeluarkan buku dengan kaedah yang tidak betul

Menarik bahagian *spine* buku *head cap* akan merosakkan/melemahkan bahagian buku.



Koleksi Atas Talian dan Langganan Bahan Terbitan Bersiri

SENARAI KOLEKSI					
BIL.	PANGKALAN DATA	JURNAL ATAS TALIAN	KOLEKSI I.R	MAJALAH	AKHBAR
1	ACM Digital Library	Applied Economics Letters	Artifak	Al-Islam	Berita Harian / Berita Minggu
2	American Chemical Society	Cambridge Journal of Economics	Dokumen - dokumen rasmi Universiti (yang bernilai sejarah)	Dewan Bahasa	Harian Metro / Metro Ahad
3	ASFA: Aquatic Sciences and Fisheries Abstracts	Communication Methods and Measures	Fail - fail Pusat Tanggungjawab (PTJ) (yang bernilai sejarah)	Dewan Budaya	Kosmo
4	CABI Compedium	Critical Reviews in Microbiology	Gambar - gambar bersejarah (era SPSS, UPMT, KUT, KUSTEM)	Dewan Ekonomi	New Straits Times & Sunday Times
5	Clarksons Shipping Intelligence	Economics of Innovation and New Technology	Kertas Soalan Peperiksaan Kebelakangan	Dewan Kosmik	Petri Dish
6	Emerald Premier Collection	International Journal of Food Science & Nutrition	Kertas Prosiding	Dewan Masyarakat	Sinar Harian
7	JSTOR	International Journal of Logistics Research and Applications	Koleksi UMTAS	Dewan Sastera	The Star
8	Lawnet	International Journal of Shipping and Transport Logistics	Laporan Projek Pelajar Tahun Akhir	Dewan Siswa	Utusan Malaysia / Mingguan Malaysia
9	LC Classification Web	International Journal of Sustainable Transportation	Peta	Fortune	
10	OECD iLibrary	International Relations of The Asia-Pacific	Plak penubuhan Kolej Universiti Terengganu	Impiana	
11	Science Direct	Journal of Applied Communication Research	Tesis	Keluarga	
12	SciFinder	Journal of Environment & Development		Pa & Ma	

13	Taylor and Francis	Journal of Food Protection		Pelita Bahasa	
14	Web of Science (WoS)	Journal of Peace Research		Reader's Digest	
15	Wiley Online Library	Maritime Economics & Logistics		Solusi	
16		Maritime Policy & Management		The Economist	
17		Oxford Economic Papers		Time	
18		RELC Journal		Wanita	
19		TESOL Quarterly & Essential Teacher			
20		The International Journal of Environmental, Cultural, Economic & Social Sustainability			
21		The Quarterly Journal of Economics			
22		The Review of Economics and Statistics			
23		World Trade Review			
24		Zootaxa			
JURNAL BERCETAK					
1	American Water works Association				
2	Copeia				
3	Cybium				
4	Ichthyology Exploration of Freshwaters				
5	Marine Tecnology Society Journal				
6	New Scientist				

- ✓ Kesemua koleksi di atas boleh diakses melalui portal perpustakaan di url <http://psnz.umt.edu.my>.
- ✓ Koleksi kertas soalan peperiksaan dan Tesis boleh dirujuk secara atas talian di link berikut; umt-ir.umt.edu.my/xmlui dengan memasukkan no matrik pelajar dan kata laluan. (Sila rujuk panduan penggunaan di portal PSNZ)

Panduan Kecemasan

Apabila berlaku kecemasan;

- a. **Alat penggera**/ siren akan berbunyi.
- b. **Jangan** panik
- c. **Tinggalkan** semua bahan perpustakaan di atas meja.
- d. Bawa barang-barang anda yang berharga sahaja.
- e. **Beratur** semasa menuruni tangga. **Jangan** berebut atau bertolak-tolakan.
- f. **Dilarang** sama sekali menggunakan lif.
- g. Kakitangan perpustakaan akan memandu anda keluar melalui **pintu-pintu kecemasan**.
- h. Kakitangan perpustakaan akan membantu pelanggan sekiranya terdapat permasalahan.

Direktori Kakitangan Mengikut Bahagian

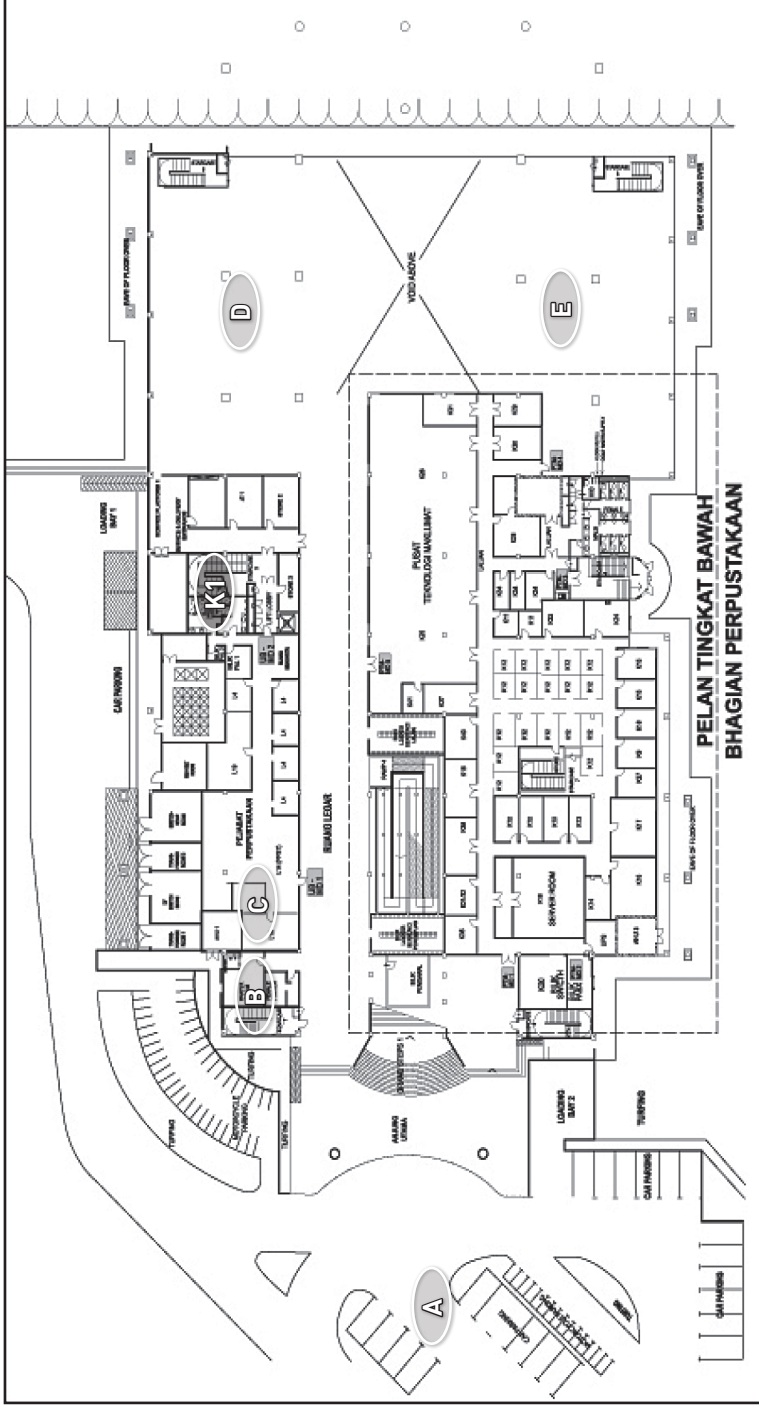
PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Haji Abu Hassan Bin Ghazali	Ketua Pustakawan	4294	ahg@umt.edu.my
2.	Noor Juliana Abdul Latif	Setiausaha	4291	juliana@umt.edu.my
	No. Faks	-	668 4179	-
*BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KOMUNIKASI STRATEGIK (PSNZ) **Seksyen Pentadbiran (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Ahmad Abd Rahim Bin Alias	Timbalan Ketua Pustakawan	4176	aar@umt.edu.my
2.	Rozita Binti Muda	Penolong Pegawai Tadbir	4264	rozita@umt.edu.my
3.	Noor Afzan Jaafar	Pembantu Pustakawan	4264	afzan@umt.edu.my
4.	Mohd Sulaiman Mohamed	Pembantu Operasi	4116	sulaiman@umt.edu.my
5.	Nor Aqeela Ashira Mohd Hamali	Pembantu Operasi	4116	aqeela.shira@umt.edu.my

**Seksyen Komunikasi Strategik (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Mohd Shahrulnizam Zuraimi	Pustakawan Kanan	4297	msn@umt.edu.my
2.	Mohd Azmi Mohamad	Pembantu Pustakawan Kanan	4295	mam@umt.edu.my
3.	Ahmad Nazarudin Bin Haron	Pembantu Pustakawan	4295	naza@umt.edu.my
**Seksyen Kualiti dan Inovasi (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Syed Mohammad Helmy Bin Md Akhir	Pustakawan Kanan	4328	syed.helmi@umt.edu.my
2.	Harman Najib Jafar @ Abu Bakar	Pembantu Pustakawan	4116	harman_najib@umt.edu.my
**Seksyen Repositori Data dan Penyelenggaraan Portal (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Mohamad Asmawi Abdul Rahman	Pustakawan Kanan	4347	asmawirahman@umt.edu.my
2.	Yusof Musa	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	ym@umt.edu.my
3.	Hasdan Irwan Bin Muda	Pembantu Pustakawan	4177	him@umt.edu.my
**Seksyen Pengurusan Sistem Sumber Media dan Peralatan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Mohd Hairolanuar Mohamad	Pustakawan	4846	hairol@umt.edu.my
2.	Aida Kartini Binti Ali	Pembantu Pustakawan Kanan	4442	aka@umt.edu.my
3.	Che Mohamad Halim Bin Jusoh	Pembantu Pustakawan	4442	cmhalim@umt.edu.my
*BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Harisom Anida Musa	Timbalan Ketua Pustakawan	4180	harisom@umt.edu.my

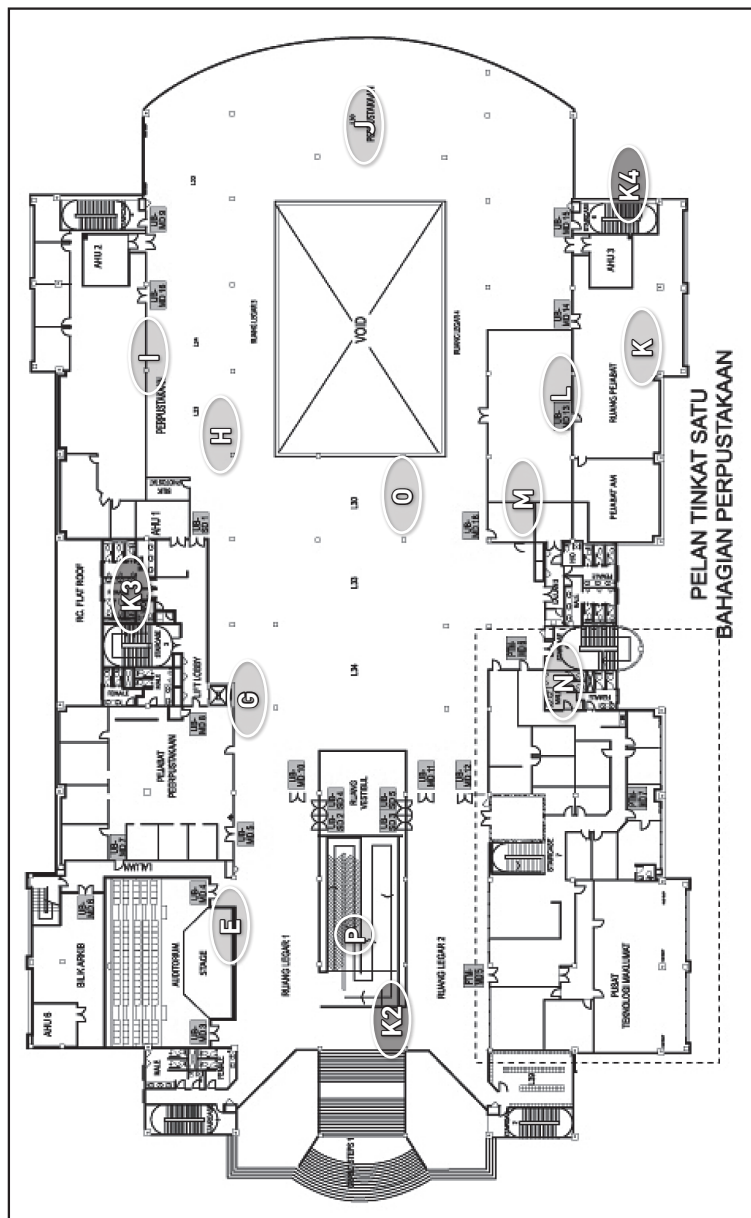
**Seksyen Sirkulasi dan Rujukan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Nur Farizah Abdullah	Pustakawan	4583	nfa@umt.edu.my
2.	Nurul Ashikin Che Halim	Pembantu Pustakawan	4185	shikin@umt.edu.my
3.	Ahmad Sukri Jusoh	Pembantu Pustakawan	4185	as@umt.edu.my
4.	Mazlina Mazlan	Pembantu Pustakawan	4185	mazlina@umt.edu.my
5.	Muhamad Haizan Zakari	Pembantu Pustakawan	4185	mhz@umt.edu.my
**Seksyen Penghubung Fakulti (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Sharifah Akmal Syed Abd Rahman	Pustakawan Kanan	4298	sh_akmal@umt.edu.my
2.	Azma Awang @ Jaafar	Pembantu Pustakawan Kanan	4185	azmadi @umt.edu.my
**Seksyen Sokongan Penyelidikan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Wardah Nazihah Binti Othman	Pustakawan	4326	wno@umt.edu.my
2.	Normala Yusof	Pembantu Pustakawan Kanan	4185	mala@umt.edu.my
3.	Zafirah Mustafa	Pembantu Pustakawan	4185	zafirahmustafa@umt.edu.my
**Seksyen Pengurusan Koleksi & Perkhidmatan Pelanggan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Almanizam Alias	Pustakawan Kanan	4305	almanizam@umt.edu.my
2.	Asubri Mohamad	Pembantu Pustakawan	4185	asubri@umt.edu.my
3.	Muhamad Uzaini Abdullah Hazam	Pembantu Pustakawan	4185	zeni@umt.edu.my
*BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER ILMU (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Fatimah Salim	Timbalan Ketua Pustakawan	4416	fatimahs@umt.edu.my

**Seksyen Pengurusan Perolehan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Norsollehah Ahmad	Pustakawan Kanan	4337	nsa@umt.edu.my
2.	Hazlina Ismail	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	ina@umt.edu.my
3.	Mustafa Rani	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	mustaf@umt.edu.my
**Seksyen Pengindeksan dan Metadata (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1.	Sarawati Sulong	Pustakawan Kanan	4239	ss@umt.edu.my
2.	Siti Ramelah Samad	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	naza@umt.edu.my
3.	Risman Yusya Sutan Kayo	Pembantu Pustakawan	4192	ryu@umt.edu.my
4.	Che Senani Awang @ Abd Ghani	Pembantu Operasi	4192	nanie@umt.edu.my
**Seksyen Langganan Bahan (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1	Fatimah Salim	Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian	4416	fatimahs@umt.edu.my
2	Norhadila Mohd	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	nm@umt.edu.my
3	Suriza Mohamed	Pembantu Am Pejabat Kanan	4192	suza@umt.edu.my
**Seksyen Arkib Digital (PSNZ)				
#	NAMA	JAWATAN	Tel. (09668xxxx)	e-mel@umt.edu.my
1	Amir Abdul Khalik	Pustakawan Kanan	4175	amilik@umt.edu.my
2	Ahmad Ajismee Mohad	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	ajis@umt.edu.my
3	Roslam Ab. Ghani	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	roslam@umt.edu.my

12 Pelan Lantai Dalam PSNZ



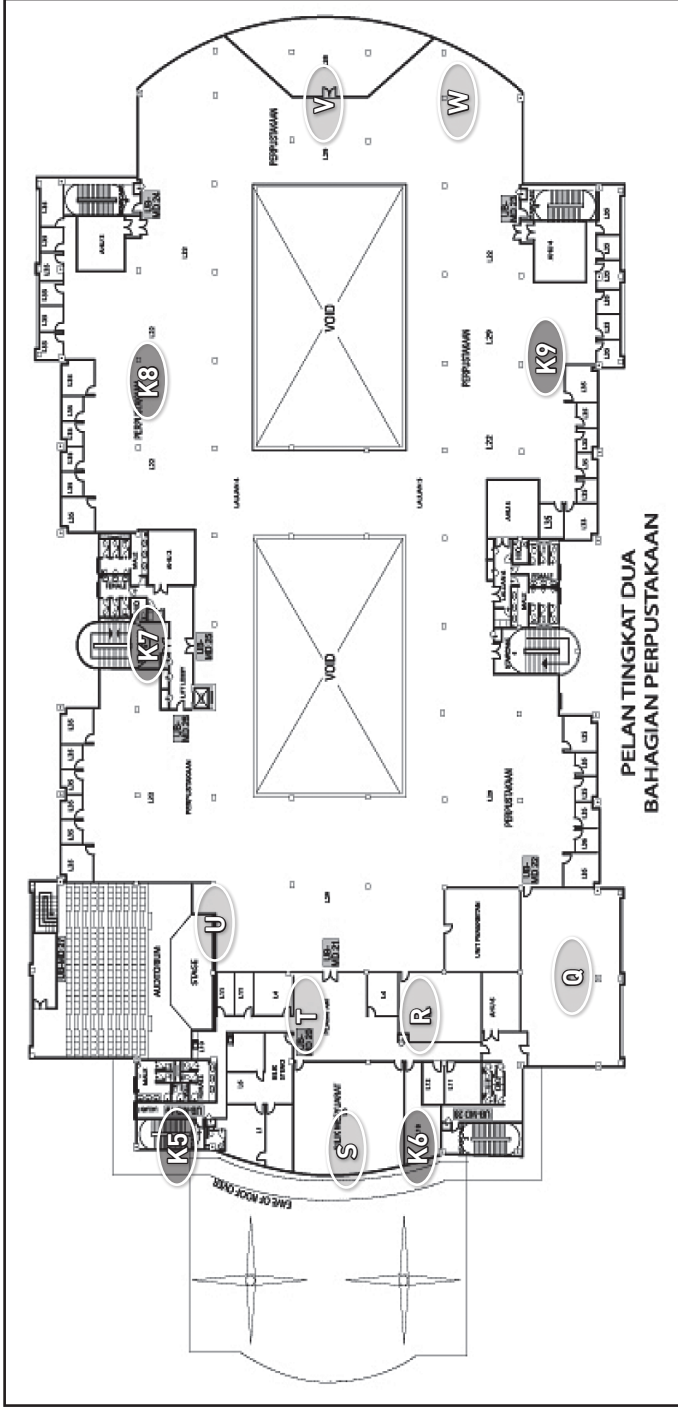
- Petunjuk A = Ruang Letak Kenderaan Kakitangan
 C = Pejabat Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu (BPSI)
 E = Kafeteria
 B = Surau
 D = Dataran Perpustakaan
 KI = Luluhan Kecemasan



- F = Auditorium PSNZ
- H = Koleksi Rujukan
- J = Kemudahan Internet / Komputer
- L = Bilik Latihan Multimedia
- N = Bilik i - Champion Learning Space (iCLS)
- G = Pejabat Bahagian Pengurusan Perkhidmatan Maklumat (BPPM)
- I = Pejabat Bahagian Pengurusan Teknologi Perpustakaan (BPTP)
- K = Koleksi Khas / Bahan Terbitan Bersiri
- M = Ruangan Bacaan Ringan
- O = Ruang Rehat / Santai

P = Ruangan Pameran Utama PSNZ

K2/K3/K4 = Luluhan Kecemasan



Q = Bilik Arkib Universiti

S = Bilik Mesyuarat PSNZ

U = Kemudahan Salinan/Cetakan

W = Ruangan Cozy Corner

BP/K = Bilik Perbincangan dan Bilik Karel

BP5 = Bilik Solat Lelaki

R = Pejabat Repositori Data

T = Bahagian Pentadbiran dan Komunikasi Strategik

V = Bilik Post Graduate Lounge

K5/K6/K7/K8/K9 = Luluhan Kecemasan

BP4 = Bilik Solat Wanita

KT = Koleksi Terbuka



Diterbitkan oleh:
Seksyen Komunikasi Strategik
Bahagian Pentadbiran dan
Komunikasi Strategik
Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
Universiti Malaysia Terengganu

