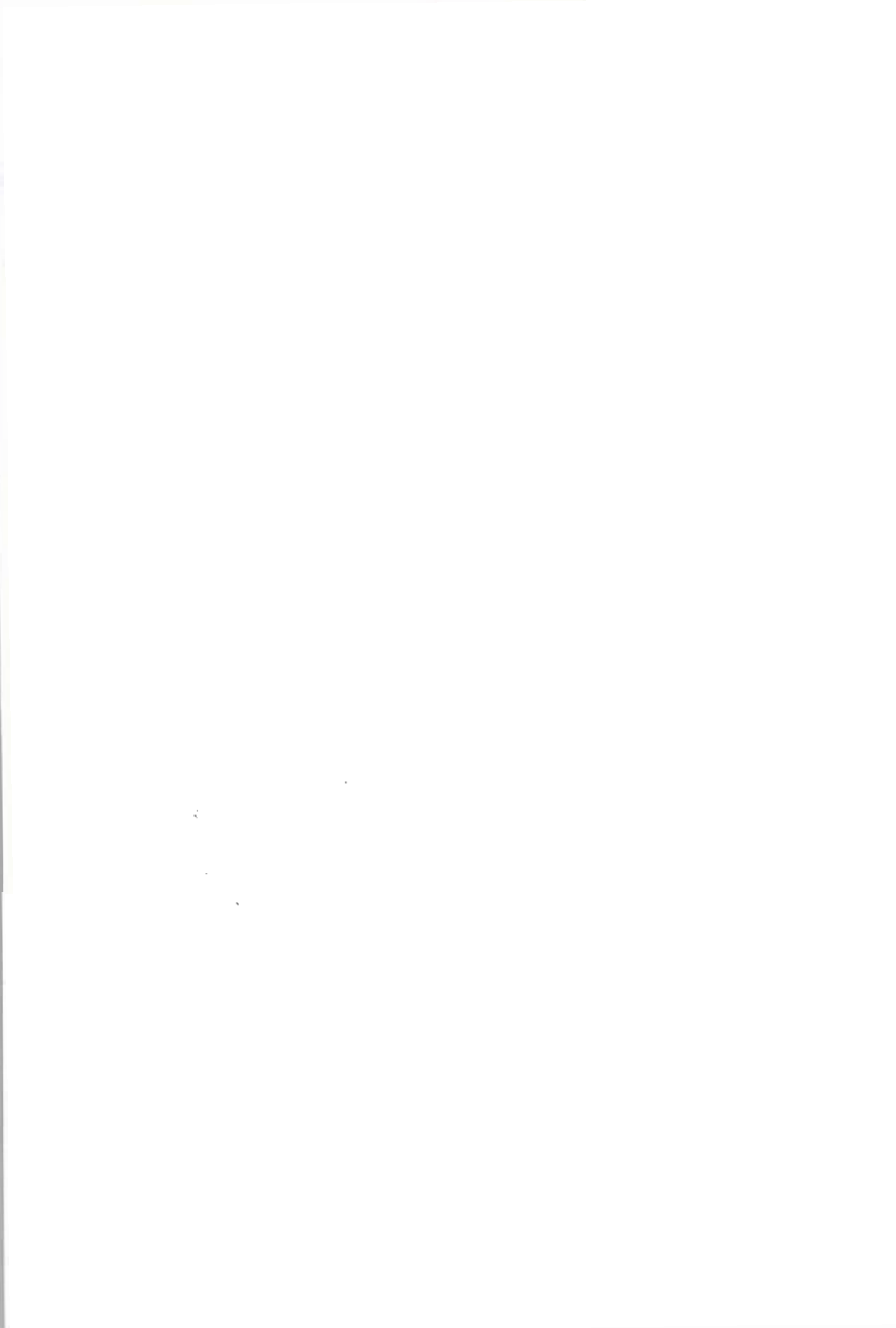


Panduan Perpustakaan

Sesi 2005 - 2006



Perpustakaan Kolej Universiti Islam Malaysia



PENGENALAN

Perpustakaan Kolej Universiti Islam Malaysia (KUIM) telah ditubuhkan pada awal bulan Julai 2000 dan bertempat di Menara IPB. Perpustakaan kemudian berpindah ke kampus sementara pada Julai 2001 di Tingkat 14, Menara Pandan yang merupakan kampus sementara kedua KUIM. Objektif utama penubuhan perpustakaan ini adalah untuk menyediakan koleksi bahan-bahan rujukan pembelajaran dan bahan bacaan tambahan kepada para pelajar, pensyarah dan kakitangan KUIM sendiri. Disamping itu ia dapat menyokong aktiviti pembelajaran dan penyelidikan di KUIM. Selaras dengan itu, aktiviti perolehan maklumat dalam bentuk bercetak, pangkalan data atas talian atau CD-Rom sedang giat diperolehi.

KUIM ditubuhkan bagi menyediakan tempat pembelajaran, penyelidikan dan pengajaran yang berteraskan ilmu Islam. Sehingga awal tahun 2005, perpustakaan mempunyai koleksi buku hampir sebanyak 21,000 naskah dengan liputan subjek-subjek seperti berikut :-

1. Syariah dan Undang-undang
2. Dakwah dan Pengurusan Islam
3. Pengajian Al-Quran dan Sunnah
4. Ekonomi dan Muamalat
5. Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris
6. Perubatan dan Sains Kesihatan
7. Komunikasi dan Kaunseling
8. Perubatan



OBJEKTIF PERPUSTAKAAN

Menyediakan koleksi bahan-bahan rujukan pembelajaran dan penyelidikan serta bahan bacaan tambahan.

Berusaha memenuhi keperluan maklumat universiti dan proses penyebaran maklumat.

Berusaha mewujudkan masyarakat kampus yang berbudaya membaca.

Menyediakan sistem yang efektif dalam pengurusan perpustakaan.

Waktu Pembukaan Perpustakaan

Isnin – Khamis

8.00 pagi – 10.00 malam

Jumaat

8.00 pagi – 12.15 t/hari

2.45 petang – 10.00 malam

Sabtu

8.00 pagi – 2.00 petang

Perpustakaan ditutup pada hari Ahad dan cuti umum

Waktu Pembukaan Pada Cuti Semester

Isnin – Khamis

8.00 pagi – 4.30 petang

Jumaat

8.00 pagi – 12.15 t/hari

2.45 petang – 4.30 petang

Sabtu

8.00 pagi – 12.50 t/hari

Perpustakaan ditutup pada hari Ahad dan cuti umum

Peraturan Perpustakaan

Pengguna Perpustakaan mestilah mempamerkan kad pelajar apabila memasuki perpustakaan.

Perkara-perkara seperti makan, minum, menggunakan telefon bimbit, merokok, membuat bising dan merosakkan barang perpustakaan adalah dilarang.

Pengguna perpustakaan hendaklah berkelakuan sopan dan berpakaian kemas ketika berada di dalam perpustakaan, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak KUIM.

SENYAP adalah amalan ketika berada di dalam perpustakaan.

Barangan peribadi seperti beg, topi keledar, payung, baju hujan dan lain-lain barangan tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Ia perlu diletakkan di tempat yang telah disediakan di luar perpustakaan.

Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan barangan yang ditinggalkan di luar perpustakaan.

Pengguna perpustakaan dilarang mengalihkan peralatan perpustakaan dari tempat asalnya.

Buku atau barangan persendirian hendaklah ditunjukkan kepada kakitangan yang bertugas sebelum meninggalkan perpustakaan.

Pegawai Perpustakaan berhak menghalang pengguna yang tidak mengikut etika yang telah ditetapkan.

KESALAHAN MELANGGAR PERATURAN-PERATURAN PERPUSTAKAAN KUIM

KESALAHAN	DENDA
Membawa keluar bahan Perpustakaan tanpa pinjaman (atau mencuri bahan Perpustakaan)	Hantar ke HEP untuk tindakan tatatertib dan denda yang akan dikenakan ialah: Gantung keahlian serta merta selama satu semester tanpa dapat menggunakan perkhidmatan Perpustakaan.
Mengoyakkan bahan-bahan Perpustakaan	Hantar ke HEP untuk tindakan tatatertib dan denda yang akan dikenakan ialah: Gantung keahlian serta merta selama satu semester tanpa dapat menggunakan perkhidmatan Perpustakaan. Denda menggantikan bahan kepada bahan edisi terkini.
Menghilangkan bahan Perpustakaan	Gantung hak pinjaman sehingga menggantikan bahan dengan bahan edisi terkini/membayar harga bahan.
Menconteng bahan Perpustakaan	Gantung hak pinjaman sehingga menggantikan bahan dengan bahan edisi terkini/membayar harga bahan.
Lewat memulangkan bahan	Denda RM 0.10 sehari dan RM 0.10 sejam bagi pinjaman red-spot.
Menyepahkan/meninggalkan bahan Perpustakaan di atas meja atau rak	Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)
Memindahkan bahan-bahan Perpustakaan dari satu koleksi ke satu koleksi tanpa pinjaman	Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)
Merosakkan peralatan, menyalahgunakan, mengalih atau merosakkan perabot	Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Membawa makanan/minuman ke dalam Perpustakaan ATAU

a. Makan/minum dalam Perpustakaan

ATAU

b. Menyepah bekas minuman dan sampah dalam Perpustakaan

ATAU

Membuang sampah dalam Perpustakaan



Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Membuat bising/berbincang di ruang membaca



Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Membawa barang-barang yang tidak dibenarkan seperti fail, beg, payung dan memakai selipar semasa masuk ke dalam Perpustakaan



Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Tidak mematuhi peraturan etika berpakaian semasa waktu pejabat.



Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Menggunakan telefon bimbit di dalam Perpustakaan.



- a. Surat saman denda dikenakan sebanyak RM 10.00
- b. Kesalahan kedua dan seterusnya akan didenda dan dimaklumkan kepada Timbalan Rektor (HEP)/ Dekan.

Menyalahgunakan komputer seperti yang tertera pada peraturan penggunaan komputer.



Gantung keahlian selama sebulan. (Tidak dapat menggunakan semua jenis perkhidmatan)

Berkelakuan sumbang/Salah laku



Gantung keahlian selama satu semester dan mengesyorkan tindakan yang lebih keras diambil oleh Timbalan Rektor (HEP)

PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

● **Perkhidmatan Pinjaman Bahan Perpustakaan**

Perkhidmatan ini disediakan ke atas bahan-bahan dalam Koleksi Am, Koleksi Bertanda Merah, Koleksi Undang-undang (B) dan (D) dan Koleksi Multimedia dan Koleksi Terbitan Bersiri mengikut kelayakan masing-masing. Perkhidmatan ini dijalankan di Kaunter Perpustakaan.

● **Perkhidmatan Maklumat dan Rujukan**

Perkhidmatan ini disediakan kepada semua para pengguna yang ingin mendapatkan panduan pencarian maklumat rujukan sama ada di Perpustakaan KUIM atau perpustakaan lain dan di laman web. Para pengguna yang memerlukan perkhidmatan ini boleh berhubung dengan Bahagian Perkhidmatan Pengguna.

● **Perkhidmatan Fotostat**

Kemudahan mesin fotostat disediakan untuk kegunaan pengguna Perpustakaan.

● **Perkhidmatan Sewaan Laci Berkunci**

Perkhidmatan ini adalah untuk laci berkunci yang terdapat di ruang meletak barang Perpustakaan. Sebanyak 75 buah laci berkunci disediakan untuk disewa pada kadar RM 10.00 untuk 1 semester, dan denda sebanyak RM 10.00 akan dikenakan sekiranya kunci hilang atau tidak dipulangkan ke Perpustakaan. Permohonan boleh dibuat di Kaunter Perpustakaan atau di Bahagian Perkhidmatan Pengguna.

● **Perkhidmatan Bilik Belajar 24 jam**

Bilik ini boleh digunakan sebagai tempat belajar oleh semua pengguna pada bila-bila masa.

● **Perkhidmatan Internet**

Perkhidmatan ini disediakan untuk semua pengguna Perpustakaan dengan membuat tempahan di Kaunter Perpustakaan. Sebanyak 10 buah komputer disediakan di Infolab Perpustakaan. Perkhidmatan ini khusus untuk mengakses Internet untuk tujuan pencarian maklumat sahaja, atau untuk mengakses pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh Perpustakaan.

● **Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan**

Perkhidmatan ini disediakan bagi kemudahan pinjaman bahan dari Perpustakaan lain sama ada di dalam atau di luar negara. Pensyarah dan pelajar tahun akhir dapat menggunakan perkhidmatan ini sekiranya bahan yang diingini tidak terdapat di Perpustakaan KUIM.

● **Perkhidmatan Koleksi Surat Khabar Kebelakangan**

Perpustakaan menyediakan perkhidmatan surat khabar kebelakangan dalam tempoh setahun.

● **Perkhidmatan Pangkalan Data Atas Talian**

1. **Ebscohost**

Pangkalan data yang memuatkan pelbagai artikel dan berita dari jurnal-jurnal dalam pelbagai bidang seperti Perniagaan, Pengurusan, Ekonomi, Perakaunan dan Perniagaan Antarabangsa.



2. **ProQuest**

Merupakan sumber maklumat elektronik yang mengandungi artikel-artikel yang telah diterbitkan di dalam majalah, surat khabar dan jurnal.

3. NSTP e-Media

Dikenali sebagai NSTP On-Line Reference Services yang mengandungi fail-fail berikut :-

- Akhbar-akhbar harian/mingguan.
- Syarikat/Perbadanan awam tempatan.
- Negara-negara di dunia.
- Malaysian Business Magazine.
- Malaysian States Factfile.
- Investor's Digest Magazine.
- Akhbar-akhbar dari Singapura.

4. LawNet

Pangkalan data atas talian tentang undang-undang.

5. OUM Digital Collection

Pangkalan data merangkumi e-books dan e-journal.



KEAHLIAN/SYARAT PINJAMAN PERPUSTAKAAN

Keahlian Perpustakaan dibahagikan kepada 2 kategori iaitu:

1. Keahlian Dalaman

Keahlian adalah dibuka secara automatik untuk menjadi ahli Perpustakaan. Pendaftaran tidak diperlukan. Para pengguna yang dikategorikan sebagai Ahli Dalaman ini adalah seperti berikut:

	Kategori
1	Pelajar Pra-Siswazah (Tahun 1 & 2)
2	Pelajar Pra-Siswazah (Tahun 3)
3	Pelajar Pasca-Siswazah
4	Kakitangan Akademik (Sepenuh masa)
5	Kakitangan Akademik (Separuh masa)
6	Kakitangan Bukan Akademik
7	Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
8	Profesor Pelawat

2. Keahlian Luar

Keahlian akan diberikan berdasarkan kepada permohonan bertulis kepada Ketua Pustakawan dengan membayar yuran mengikut kadar bayaran yang ditetapkan. Para pengguna yang dikategorikan sebagai Ahli Luaran ini berserta kadar yuran keahliannya adalah seperti berikut:

Yuran Tahunan

Bil	Kategori	Rujukan (RM)	Pinjaman (RM)
1	Alumni KUIM	Percuma	100
2	Pesara KUIM	Percuma	100
3	Pelajar IPTA lain*	Percuma	100

4	Kakitangan kerajaan*	Percuma	100
5	Pelajar IPTS	50	200
6	Ahli korporat institusi (5 orang)	1,000	2,000
7	Orang perseorangan	100	200
8	Pengguna harian**	20	–

* Pelajar IPTA lain dan kakitangan kerajaan yang tidak menjadi ahli, boleh membuat rujukan dengan membawa surat kebenaran daripada institusi/ jabatan masing-masing.

** Pengguna harian adalah pengguna yang membayar yuran secara harian untuk tempoh masa tertentu dan tidak mendaftar sebagai ahli.

KELAYAKAN PINJAMAN AHLI

Kelayakan pinjaman bagi kedua-dua kategori keahlian adalah seperti berikut:

Keahlian Dalaman

Kelayakan Pinjaman

Bil	Kategori	Koleksi Am	Koleksi BM*
1	Pelajar Pra-Siswazah (Tahun 1 & 2)	2 buah / 7 hari	1 buah / 2 jam
2	Pelajar Pra-Siswazah (Tahun 3)	4 buah / 14 hari	1 buah / 2 jam
3	Pelajar Pasca-Siswazah	5 buah / 14 hari	1 buah / 2 jam
4	Kakitangan Akademik (Sepenuh masa)	7 buah / 60 hari	2 buah / 2 jam
5	Kakitangan Akademik (Separuh masa)	–	–
6	Kakitangan Bukan Akademik	2 buah / 7 hari	–
7	Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	7 buah / 30 hari	–
8	Profesor Pelawat	7 buah / 30 hari	–

*Koleksi BM (Bertanda Merah)

Keahlian Luaran

Kelayakan Pinjaman

Bil	Kategori	Koleksi Am	Koleksi BM*
1	Alumni KUIM	2 buah / 14 hari	–
2	Pesara KUIM	2 buah / 14 hari	–
3	Pelajar IPTA lain**	2 buah / 14 hari	–
4	Kakitangan kerajaan**	2 buah / 14 hari	–
5	Pelajar IPTS	2 buah / 14 hari	–
6	Ahli korporat institusi (5 orang)	2 buah / 14 hari	–
7	Orang perseorangan	2 buah / 14 hari	–
8	Pengguna harian***	–	–

*Koleksi BM (Bertanda Merah)

PROSEDUR PENDAFTARAN KEAHLIAN

Keahlian Dalaman

Semua pelajar dan kakitangan yang berdaftar dengan KUIM adalah secara automatik merupakan ahli Perpustakaan. Tiada pendaftaran diperlukan. Semua urusan dengan pihak Perpustakaan akan dibuat dengan menggunakan kad pelajar dan kad kakitangan pengguna. Manakala bagi Ahli LPU dan Profesor Pelawat, keahlian di Perpustakaan adalah berdasarkan kepada pelantikan dari pihak Universiti.

Keahlian Luaran

1. Urusan pendaftaran keahlian bagi permohonan Keahlian Luaran boleh dibuat di Pejabat Bahagian Perkhidmatan Pengguna, Perpustakaan KUIM pada waktu pejabat.
2. Pemohon adalah diminta untuk mengisi borang yang disediakan dan menyertakan 2 keping gambar berukuran pasport semasa mengemukakan permohonan.

3. Ahli yang telah berdaftar akan diberikan kad keahlian.
4. Semua keahlian tidak boleh ditukar milik.
5. Kehilangan kad keahlian hendaklah dilaporkan kepada Pejabat Perkhidmatan Pengguna Perpustakaan. Kad baru akan dikeluarkan dengan bayaran sebanyak RM 1.00.

PEMULANGAN

Pengguna perpustakaan perlu memastikan koleksi perpustakaan dipulangkan tepat pada masanya. Sekiranya gagal berbuat demikian, peminjam akan dikenakan denda seperti berikut :-

1. Denda lewat pemulangan buku akan dikenakan kepada peminjam sebanyak 10 sen sehari.
2. koleksi KBR (koleksi bertanda merah), denda yang dikenakan adalah sebanyak 10 sen bagi setiap jam.
3. Jika kehilangan buku yang dipinjam, peminjam mestilah membayar harga bahan berserta kos perkhidmatan sebanyak RM 20.00 atau menggantikan bahan tersebut dengan bahan edisi yang terkini.

SURAT PERINGATAN

Sekiranya peminjam gagal memulangkan bahan Perpustakaan pada tarikh yang telah ditetapkan maka pihak Perpustakaan akan menghantar surat peringatan kepada peminjam.

Peringatan Pertama

Surat peringatan pertama akan dihantar kepada pelajar/kakitangan yang gagal memulangkan bahan pinjaman Perpustakaan seminggu selepas tarikh pemulangan. Surat peringatan akan dikeluarkan oleh Ketua Pustakawan.

Peringatan Kedua

Sekiranya pihak Perpustakaan tidak menerima sebarang tindakan dari peminjam, surat peringatan kedua akan dihantar seminggu selepas surat peringatan pertama.

Peringatan Ketiga

Sekiranya Perpustakaan tidak menerima sebarang jawapan dari peminjam, pihak Perpustakaan akan menganggap bahawa bahan tersebut telah hilang. Pihak Perpustakaan akan menghantar surat tuntutan bayaran kepada pelajar/kakitangan yang gagal memulangkan bahan Perpustakaan seminggu selepas surat peringatan kedua.

Pelajar/kakitangan yang menghilangkan bahan Perpustakaan mesti membayar harga bahan berserta kos perkhidmatan sebanyak RM 20.00 atau menggantikan bahan tersebut dengan bahan edisi yang terkini. Denda lewat pemulangan akan dikira sehingga peminjam mengesahkan kehilangan buku kepada pihak Perpustakaan. Mereka yang gagal berbuat demikian akan diambil tindakan seperti berikut :-

KATEGORI	TINDAKAN
Pelajar	Tindakan tatatertib oleh HEP – Penggantungan keputusan peperiksaan.
Kakitangan	Pembayaran denda melalui pemotongan gaji.

PEMBAHARUAN

1. Pengguna perlu membawa buku bersama apabila hendak membuat pembaharuan.
2. Bawa buku yang hendak diperbaharui ke kaunter perpustakaan.

3. Pembantu perpustakaan yang bertugas akan mengecop buku tersebut dengan tarikh yang baru.
4. Pengguna hanya dibenarkan membuat pembaharuan sebanyak dua kali sahaja untuk sesebuah buku.



Kakitangan Perpustakaan

Ketua Pustakawan

En Jasmin Jaimon

Setiausaha

Cik Suhaida Ahmad

Unit Perolehan

Pegawai Tadbir

Cik Norlizawaty Tumin

Pembantu Perpustakaan

En Shahrim Daud

Cik Azreena Surya Ahmad

Cik Suharti Tulos @ Abdul Jalil

Unit Katalog

Pustakawan

Pn Nor Azzah Momin

Pn Hasmida Saleh

Pembantu Perpustakaan

Pn Siti Aminah Mohamed

En Mohd Jamil Ahmad Mokhtor

En Ahmad Hanan Ahmad Hulmi

Unit Terbitan Bersiri & Multimedia

Pustakawan

En Sanizan Sardzi

Pembantu Perpustakaan Unit Terbitan Bersiri

Pn Wan Azura Radzuan

En Marzuki Ismail

Pembantu Perpustakaan Unit Multimedia

En Irwan Effendy Abu Bakar

Bahagian Perkhidmatan Pengguna

Pustakawan

Pn Marhaniza Abdul Halim

Pembantu Perpustakaan Unit Sirkulasi

Cik Norila Noor Ariffin

Cik Norlaili Mohd Yussof

En Hafas Ayop

Pembantu Perpustakaan Unit Rujukan

En Mohamad Yusrifuddin Yusof

Pengkelasan Bahan Perpustakaan

A	Karya-karya Am
B	Falsafah dan Agama
B-BD	Falsafah
BF	Psikologi
BH	Estetika
BJ	Etika
BL-BX	Agama
BP	Agama Islam
BR-BX	Agama Kristian
C	Kajian Persejarahan
D	Sejarah (Am)
DA	Britain
DB-DR	Negara-negara Eropah
DS 1-35	Asia (Am)
DS 36-498	Asia Barat, Tengah & Selatan
DS 501-689	Asia Tenggara
DS 701-93	Asia Timur
DT	Afrika
DU	Oceania (termasuk Australia, N. Zealand, Kepulauan Pasifik)
E-F	Sejarah Amerika
G	Geografi, Antrpologi, Rekreasi
H	Sains Kemasyarakatan
HA	Statistik
HB-HJ	Ekonomi
HM-HX	Sosiologi
J	Sains Politik
K	Undang-undang
L	Pendidikan
M	Muzik
N	Kesenian
P	Bahasa & Kesusasteraan
PJ 6001-7842	Bahasa & Kesusasteraan Arab
PL 5021-5484	Bahasa & Kesusasteraan Melayu/Indonesia
PN	Kesusasteraan (Am)
Q	Sains
QA	Matematik
QB	Astronomi
QC	Fizik
QD	Kimia
QE	Geologi
QH-QR	Biologi
R	Perubatan
S	Pertanian
T	Teknologi
U-V	Sains Ketenteraan
Z	Bibliografi & Sains Perpustakaan



<http://lib.kuim.edu.my/>

