



# **panduan perpustakaan 2005/06**



***“BERILMU, AMANAH, PROGRESIF”***



KEDAI BUKU HANZAH SENDUT 1

# KANDUNGAN

Sekapur Sirih	4
Maklumat Am	6
Struktur Organisasi	8
Rangkaian Perpustakaan USM	13
Koleksi	19
Sistem Pengkelasan	26
Peraturan	32
Waktu Perkhidmatan	36
Penggunaan Perpustakaan	39
Perilaku Pengguna	41
Pinjaman Bahan Perpustakaan	44
Perkhidmatan	49
Kemudahan	63
Direktori Perpustakaan	66

## **Assalamu'alaikum dan Salam Sejahtera**

Perpustakaan Universiti Sains Malaysia turut merayakan sambutan ke 35 tahun sempena penubuhan USM. 10 Disember 2004 adalah hari bersejarah di mana Perpustakaan Induk USM telah dinamakan dengan nama Perpustakaan Hamzah Sendut. Sepanjang tempoh ini Perpustakaan Universiti Sains Malaysia telah mengukir pelbagai kejayaan dan pencapaian cemerlang yang telah mengharumkan nama Universiti di rantau ini. Kejayaan memperolehi sijil ISO 9001:1994 pada tahun 2001, ISO 9001:2000 pada tahun 2002 dan disambung lagi hingga tahun 2007 adalah antara kejayaan yang sungguh membanggakan.

Perpustakaan sebagai penyebarkan maklumat yang meluas melalui rangkaian komputer sentiasa berusaha memantapkan mutu perkhidmatannya berfokuskan kepada pelanggan. Adalah menjadi hasrat Perpustakaan untuk menyediakan koleksi yang bermanfaat dan seimbang yang dapat menyokong program pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di Universiti ini.

Sempena dengan perutusan Naib Canselor 2005 “Revolusi Pendidikan: Merekayasa Sebuah Universiti”, Perpustakaan telah menyusun pelbagai program dan aktiviti untuk menyokong hasrat Universiti tersebut. Penukaran sistem berkomputer yang baru, penubuhan stesen internet dan pertambahan kepada akses pangkalan data elektronik merupakan kesungguhan kami dalam menjadikan Perpustakaan sebagai pusat penyebar maklumat yang meluas ke arah menjadikan USM sebagai sebuah universiti penyelidikan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

Kepada pelajar baru dan pengguna Perpustakaan, adalah diharapkan buku panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya untuk digunakan dalam meneroka khazanah di Perpustakaan dengan penuh bijaksana dan sistematik.

Adalah menjadi harapan saya agar Perpustakaan akan terus cemerlang sebagai sebuah institusi penyebaran maklumat. Akhir kata saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua pelajar baru sidang akademik 2005/2006.

***“Berilmu, Amanah, Progresif”***

Datin Masrah Hj Abidin

Pemangku Ketua Pustakawan

## **Sepintas Lalu**

Perpustakaan telah ditubuhkan pada tahun 1969 sejajar dengan penubuhan Universiti Sains Malaysia yang pada waktu itu dikenali sebagai Universiti Pulau Pinang. Pada mula ditubuhkan, Perpustakaan bertempat di Malayan Teachers' College, Gelugor, Pulau Pinang. Perpustakaan berpindah ke kampus tetap di Minden (bangunan sementara) pada tahun 1971. Perpustakaan menduduki bangunan baru pada tahun 1979. Perkhidmatan di bangunan tambahan Perpustakaan Utama II dimulakan pada tahun 1994.

Pada 10 Disember 2004, Perpustakaan Kampus Induk dengan rasminya dinamakan Perpustakaan Hamzah Sendut sempena nama Naib Canselor Pertama Universiti Sains Malaysia, iaitu Tan Sri Hamzah Sendut.

Perpustakaan Kampus Kesihatan ditubuhkan pada tahun 1980 dan Perpustakaan Kampus Kejuruteraan pula pada tahun 1985. Perpustakaan Institut Perubatan dan Pergigian Termaju ditubuhkan pada tahun 2003.

## **Misi Universiti**

Memimpin dan menginovasi untuk mencapai kecemerlangan pada peringkat antarabangsa melalui pemajuan dan penyebaran ilmu dan kebenaran, pemupukan kualiti-kualiti yang menekan kepada kecemerlangan akademik dan profesional, perkembangan individu yang menyeluruh dan komitmen yang kukuh terhadap aspirasi masyarakat, aspirasi negara dan aspirasi universal.

## **Misi Perpustakaan**

Menjadi sebuah Perpustakaan akademik yang mempunyai sumber bernilai dan memberi perkhidmatan yang berkualiti untuk menyokong Universiti Sains Malaysia sebagai pusat kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan dan pembangunan insan serta menyumbang ke arah kemajuan ilmu.

## **Nilai Jati**

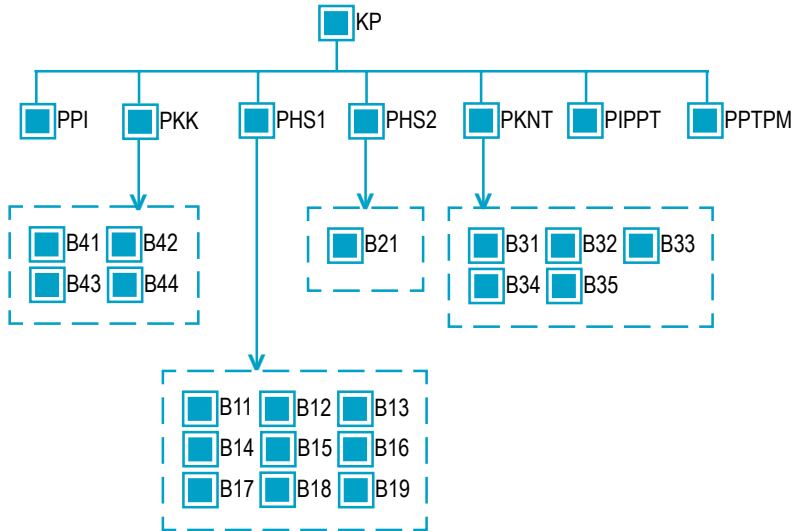
Berilmu, amanah, progresif.

## **Dasar Kualiti**

Beriltizam untuk memberi perkhidmatan maklumat yang cemerlang dan memenuhi keperluan dan kepuasan pelanggan kami melalui amalan-amalan kualiti dan program penambahbaikan yang berterusan.



# STRUKTUR ORGANISASI



Petunjuk	
KP	Ketua Pustakawan
PHS1	Perpustakaan Hamzah Sendut 1
PHS2	Perpustakaan Hamzah Sendut 2
PKK	Perpustakaan Kampus Kesihatan
PKNT	Perpustakaan Kampus Kejuruteraan
PIPPT	Perpustakaan Institut Perubatan dan Pergigian Termaju
PPTPM	Perpustakaan Pusat Teknologi Pendidikan dan Multimedia
PPI	Perpustakaan Pusat Islam
B11	Bahagian Pentadbiran dan Sokongan
B12	Bahagian Automasi
B13	Bahagian Rujukan dan Maklumat
B14	Bahagian Perkhidmatan Media
B15	Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen
B16	Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan

B17	Bahagian Perolehan
B18	Bahagian Proses Teknik
B19	Bahagian Latihan, Projek dan Penyelidikan
B21	Bahagian Malaysiana dan Arkib
B31	Bahagian Proses Teknik
B32	Bahagian Perolehan
B33	Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen
B34	Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan
B35	Bahagian Rujukan dan Media/Unit Pinjaman Antara Perpustakaan
B41	Bahagian Proses Teknik
B42	Bahagian Perolehan
B43	Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen
B44	Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan/Bahagian Rujukan dan Maklumat/Unit Perkhidmatan Media

## Piagam Pelanggan

Kami beriltizam akan:

- ❑ Melayani setiap pertanyaan dengan serta merta dan memberi maklum balas pertanyaan rujukan dalam tempoh 30 minit.
- ❑ Pelanggan mendapat perkhidmatan pinjaman dan pemulangan di kaunter dalam tempoh 10 minit.
- ❑ Menyusun semula buku yang dikembalikan dalam tempoh 2 hari bekerja selepas diterima.
- ❑ Bertindak terhadap aduan kerosakan peralatan komputer dalam tempoh 20 minit selepas aduan diterima.
- ❑ Memberi maklum balas terhadap aduan dalam tempoh 7 hari bekerja.





Perpustakaan Kampus Kejuruteraan,  
Nibong Tebal

# RANGKAIAN PERPUSTAKAAN USM

## **Perpustakaan Hamzah Sendut**

Universiti Sains Malaysia

11800 USM, Pulau Pinang

Tel.: 04-6533888 samb. 3725

Faks: 04-6571526

E-mel: chieflib@notes.usm.my

Laman Web: <http://www.lib.usm.my>

## **Perpustakaan Kampus Kesihatan Universiti Sains Malaysia**

15990 Kubang Kerian, Kota Bharu, Kelantan

Tel.: 09-7651711 samb. 3478

Faks: 09-7651823

E-mel: rujukan@kb.usm.my

## **Perpustakaan Kampus Kejuruteraan Universiti Sains Malaysia**

Seri Ampangan

14300 Nibong Tebal, Pulau Pinang

Tel.: 04-5937788 samb. 5113

Faks: 04-5941019

E-mel: lbinfo@eng.usm.my

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Kampus Kesehatan, Kelantan

### **Perpustakaan Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia**

Universiti Sains Malaysia

11800 USM, Pulau Pinang

Tel.: 04-6533888 samb. 3220

Faks: 04-6571526

E-mel: hh@notes.usm.my

Laman Web: <http://www.lib.usm.my>

### **Perpustakaan Pusat Islam**

Universiti Sains Malaysia

11800 USM, Pulau Pinang

Tel.: 04-6533888 samb. 3743

Faks: 04-6567732

E-mel: rhaffor@notes.usm.my

Laman Web: <http://www.lib.usm.my>

### **Perpustakaan Institut Perubatan & Pergigian Termaju**

d/a Perpustakaan Hamzah Sendut 2

Universiti Sains Malaysia

11800 USM, Pulau Pinang

Tel.: 04-6533888 samb. 3737

Faks: 04-6571526

E-mel: razifah@notes.usm.my





	Perpustakaan Hamzah Sendut	Perpustakaan Kampus Kesihatan	Perpustakaan Kampus Kejuruteraan	Perpustakaan IPPT
Buku/Majalah Berjilid	743,528	92,255	119,000	252
Majalah klini	4,100	1,695	1,520	12
Pangkalan Data Elektronik (Teks penuh)	5,000	2,672	1,200	63
Bahan Media	99,744	2,969	6,268	-
Mikrobentuk	10,396	3,851	-	-

\* Pangkalan data boleh diakses dari semua kampus.

\*\* Perolehan tahunan dianggarkan 25,000 bahan.

Perpustakaan Hamzah Sendut dan Perpustakaan Kampus Kejuruteraan Universiti Sains Malaysia menggunakan Skim Pengkelasan *Library of Congress* untuk penyusunan bahan-bahan, manakala Perpustakaan Kampus Kesihatan dan Perpustakaan Institut Perubatan & Pergigian Termaju menggunakan Skim Pengkelasan *National Library of Medicine*.



Perpustakaan mempunyai berbagai jenis koleksi seperti berikut:

## **Koleksi Rak Terbuka**

### **(a) Koleksi Buku Bahasa Malaysia**

Koleksi ini merangkumi buku-buku dalam bahasa Melayu.

### **(b) Koleksi Fiksyen dan Bacaan Ringan**

Buku-buku dari koleksi ini terdiri daripada novel dan bahan bacaan ringan dalam Bahasa Inggeris.

### **(c) Koleksi Rujukan**

Koleksi ini meliputi ensaiklopedia, kamus, bibliografi, laporan syarikat dan bahan rujukan lain. Koleksi ini hanya boleh digunakan untuk rujukan di dalam Perpustakaan sahaja. Bahan rujukan untuk pertanyaan ringkas yang terkini seperti buku panduan, statistik, kamus, akta kerajaan dan undang-undang Malaysia ditempatkan di kawasan Kaunter Rujukan.

**(d) Koleksi Majalah Berjilid**

Koleksi ini mengandungi isu-isu majalah kebelakangan yang telah dijilid. Pinjaman tidak dibenarkan untuk koleksi ini.

**(e) Koleksi Media**

Koleksi Media mengandungi bahan bukan cetak seperti bahan pandang dengar, perisian, peta, kit dan lain-lain.

**Koleksi Khas**

**(a) Koleksi Simpanan Khas**

Koleksi Simpanan Khas terdiri daripada tesis dan bahan bacaan wajib yang disyorkan oleh pensyarah. Koleksi ini juga dikenali dengan nama 'Red Spot'.

Pengguna yang ingin meminjam bahan daripada koleksi ini diwajibkan mengisi slip yang disediakan. Maklumat bahan yang ingin dipinjam boleh didapati melalui KRISALIS.

Pengguna hanya dibenarkan membawa masuk slip dengan butiran yang lengkap ke kawasan rak. Sebarang beg, fail dan jaket tidak dibenarkan dibawa ke kawasan ini.

### **Perhatian**

Bahan-bahan sains (pinjaman 24 jam) yang dipinjam selepas jam 4.00 petang pada hari Jumaat mesti dipulangkan pada atau sebelum jam 4.00 petang hari Sabtu kerana pada hari tersebut Perpustakaan dibuka sehingga 4.30 petang sahaja.

### **(b) Koleksi Malaysiana**

Koleksi ini mengandungi buku-buku dan risalah mengenai Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam dan majalah yang diterbitkan di Malaysia. Setiap tajuk yang terdapat di dalam koleksi ini terdapat juga di koleksi rak terbuka kecuali tajuk-tajuk yang tidak dicetak lagi.

Sebarang bentuk salinan tidak dibenarkan kerana koleksi ini merupakan bahan yang dikawal dan terpelihara.

**(c) Koleksi Arkib USM**

Koleksi ini mengandungi buku-buku yang diterbitkan oleh Penerbit Universiti Sains Malaysia, latihan ilmiah pelajar USM, tesis staf akademik dan pelajar USM serta bahan-bahan lain mengenai Universiti Sains Malaysia.

**(d) Koleksi Tesis dan Buku Terhad**

Koleksi tesis adalah bahan rujukan, khusus untuk staf akademik dan pelajar. Bahan ini hanya boleh dirujuk di kawasan yang dikhaskan bagi tempoh 2 jam sahaja. Sebelum meminjam, pengguna diwajibkan mengisi *Borang Pinjaman Tesis*.

**(e) Koleksi Buku Nadir**

Koleksi ini merupakan bahan terbitan lama sebelum tahun 1900. Bahan bernilai dan sukar diperolehi, tidak lagi diterbitkan dan tiada di pasaran.

**(f) Koleksi Buku Haram**

Koleksi ini merupakan buku-buku yang diharamkan oleh Kerajaan Malaysia kerana mengandungi unsur-unsur kontroversi politik, agama, lucah dan

sebagainya. Koleksi ini disimpan di Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan. Bahan ini hanya boleh dirujuk dengan adanya surat pengesahan daripada Dekan berkenaan.

**(g) Koleksi British Standards (BS) dan Malaysian Standards (MS)  
(Perpustakaan Kampus Kejuruteraan sahaja)**

Pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu untuk meminjam koleksi ini. Koleksi terletak di Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

**(h) Koleksi Pendidikan Jarak Jauh**

Koleksi Pendidikan Jarak Jauh di Kampus Induk ditempatkan di Tingkat 2, Perpustakaan Hamzah Sendut 1.

Koleksi ini dikhaskan untuk pelajar Pendidikan Jarak Jauh. Pinjaman buku dari koleksi ini juga boleh dibuat melalui pos. Koleksi Pendidikan Jarak Jauh juga terdapat di Perpustakaan Kampus Kesihatan, Kubang Kerian, Kelantan.



**(i) Koleksi Pendidikan Jarak Jauh di Perpustakaan dan di Pusat Wilayah**

Koleksi Perpustakaan untuk pelajar-pelajar Pendidikan Jarak Jauh ditempatkan di beberapa Perpustakaan Awam Negeri dan Pusat Wilayah di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Selain dari itu, buku-buku Sains Kemasyarakatan dan Ilmu Kemanusiaan juga ditempatkan di Perpustakaan Awam Negeri seperti berikut:

- Perpustakaan Awam Kluang  
Kluang, Johor
- Perbadanan Perpustakaan  
Awam Negeri Pahan, Kuantan, Pahang
- Perpustakaan Negeri Sabah  
Cawangan Penampang, Sabah
- Perpustakaan Negeri Sarawak  
Kuching, Sarawak

Beberapa Pusat Wilayah menempatkan buku-buku sains dan bukan sains di tempat yang sama iaitu di Alor Setar, Ipoh, Kuala Lumpur, Melaka, Johor Bahru dan Kuala Terengganu. Semua urusan koleksi ini adalah di bawah kawalan

Tutor Residen. Pelajar diminta mematuhi semua peraturan yang ditetapkan di sini.

**(j) Koleksi Mikrobentuk**

Perpustakaan Universiti Sains Malaysia juga mempunyai bahan dalam format mikrobentuk. Bahan mikrobentuk terdiri daripada mikrofilem (35 mm) dan mikrofis (11cm x 15cm). Perpustakaan kini mempunyai 10,979 torak mikrofilem dan 108,831 keping mikrofis.

**□ Mikrofilem**

Koleksi ini mengandungi maklumat sejarah mengenai surat-menyurat pada zaman penjajahan di Negeri-negeri Selat di era 1865-1939.

**□ Mikrofis**

Koleksi ini merangkumi tesis, kertas peperiksaan, persidangan, seminar dan kongres yang diadakan di Malaysia.

Koleksi lain dalam bentuk mikrofis ialah Koleksi Educational Resources Information Centre (ERIC) dari tahun 1992-1999 dan Koleksi Monograf Indonesia (sosio-ekonomi dan politik di Indonesia) 1945-1968.

# SISTEM PENGELASAN

Library of Congress

A	KARYA-KARYA AM	DB-DR	Negara-negara Eropah
B	FALSAFAH DAN AGAMA	DS1-35	Asia (Am)
B-BD	Falsafah	DS36-498	Asia Barat, Tengah & Selatan
BF	Psikologi	DS501-689	Asia Tenggara
BJ	Etika	DS701-937	Asia Timur
BH	Estetika	DT	Afrika
BL-BX	Agama	DU	Oceania (termasuk Australia, New Zealand, Kepulauan Pasifik)
BP	Agama Islam	E-F	SEJARAH AMERIKA
BR-BX	Agama Kristian	G	GEOGRAFI ANTROPOLOGI, REKREASI AM
C	KAJIAN PERSEJARAHAAN	H	SAINS KEMASYARAKATAN FALSAFAH
D	SEJARAH (AM)	HA	Statistik
DA	United Kingdom	HB-HJ	Ekonomi

HM-HX	Sosiologi	R	PERUBATAN
J	SAINS POLITIK	S	PERTANIAN
K	UNDANG-UNDANG	T	TEKNOLOGI
L	PENDIDIKAN	TA	Kejuruteraan Am dan Awam
M	MUZIK	TC	Kejuruteraan Hidrolik
N	KESENIAN	TD	Teknologi Persekitaran
P	BAHASA & KESUSASTERAAN	TE	Kejuruteraan Lebuhraya & Jalan
PJ6001-7842	Bahasa & Kesusasteraan Arab	TH	Pembinaan Bangunan
PL5021-5484	Melayu/Indonesia	TJ	Kejuruteraan Mekanik & Mesin
PN	Kesusasteraan (Am)	TK	Kejuruteraan Elektrik, Elektronik & Nuklear
Q	SAINS	TL	Aeroangkasa
QA	Matematik	TN	Kejuruteraan Perlombongan & Metalurgi
QB	Astronomi	TP	Teknologi Kimia
QC	Fizik	TS	Pembuatan
QD	Kimia	U-V	Sains Ketenteraan
QE	Geologi	Z	Sains Perpustakaan
QH-QR	Biologi		

**National Library of Medicine****Preclinical Sciences**

QS	Human anatomy	QU	Biochemistry	QW	Microbiology and immunology	QY	Clinical pathology
QT	Physiology	QV	Pharmacology	QX	Parasitology	QZ	Pathology

**Medical and Related Subjects**

W	Health professions	WD500	Plant poisons	WJ	Urogenital system	WT	Geriatric. Chronic disease
WA	Public health	WD600	Disease and injuries caused by physical agents	WK	Endocrine system	WU	Dentistry. Oral surgery
WB	Practice of medicine	WD700	Aviation and space medicine	WL	Nervous system	WV	Otolaryngology
WC	Communicable diseases	WE	Musculoskeletal system	WM	Psychiatry	WW	Ophthalmology
WD100	Nutrition disorder	WF	Respiratory system	WN	Radiology. Diagnostic imaging	WX	Hospitals and other health facilities
WD200	Metabolic disease	WG	Cardiovascular system	WO	Surgery	WY	Nursing
WD300	Immunologic and collagen disease. Hypersensitivity	WH	Hemic and lymphatic system	WP	Gynaecology	WZ	History of medicine
WD400	Animal poisons	WI	Digestive system	WS	Paediatrics		

Pengkelasan bagi bahan-bahan Rak Terbuka di Perpustakaan Hamzah Sendut 1

A–HC, HM–HS, HV–HX, J, K, M, N, NB–NX, P, Q–T, TK–Z

Pengkelasan bagi bahan-bahan Rak Terbuka di Perpustakaan Hamzah Sendut 2

HD–HJ, HT, L, NA, TA - TH

### **Simbol Lokasi**

Sebahagian dari bahan-bahan Perpustakaan disusun berasingan dari koleksi utama dan ditempatkan di kawasan-kawasan tertentu di dalam Perpustakaan. Simbol-simbol berikut digunakan untuk beberapa lokasi tertentu.

## Bahan Monograf

Awalan No. Panggilan	
a	Abstrak dan Indeks
b	Buku Haram
bn	Buku Nadir (lama)
f	Buku saiz folio (tinggi => 28 cm)
ff	Buku saiz folio berganda(tinggi => 40 cm)
m	Koleksi Bahasa Malaysia
r	Koleksi Rujukan
rb	Koleksi Terhad/Tesis
rbm	Koleksi Malaysiana

**r**  
**fDS599**  
**K9M239**  
**1998**

r = Simbol Rujukan  
f = Simbol Folio (Saiz bahan)  
DS559 = Nombor Kelas  
M239 = Nombor Pengarang  
1998 = Tahun Diterbitkan





## **Akta Universiti Dan Kolej 1999**

### KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (TATA TERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999 BAHAGIAN II TATATERTIB AM

#### **Larangan am**

1. Seseorang pelajar tidak boleh:
  - (i) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan-kemudahan lain dalam perpustakaan.

**UNIVERSITIES AND UNIVERSITY COLLEGES ACT 1971**  
**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
**(DISCIPLINE OF STUDENTS)**  
**RULES 1999**  
**PART II**  
**GENERAL DISCIPLINE**

***General prohibitions***

1. A student shall not:
  - (i) contravene any instruction or requirement of the University Librarian, a member of the library staff or other library employee in respect of the use of the library, its books and other facilities in the library.

## Umum

- Semua pengguna Perpustakaan tertakluk kepada peraturan Perpustakaan.
- Semua staf Perpustakaan diberi kuasa untuk melaksanakan peraturan ini.
- Hanya pengguna yang mempunyai kad keahlian/kad matrik/ surat kebenaran sahaja dibenarkan masuk ke Perpustakaan.
- Ketua Pustakawan berhak untuk menahan pengguna yang melanggar peraturan daripada menggunakan kemudahan Perpustakaan dan jika perlu, tindakan disiplin di bawah *Kaedah-Kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 akan dikenakan.*

KANTOR SIRKULASI  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT TERPADU

PERKAWAN  
HAMZ  
KENDUT



PERKAWAN  
HAMZ  
KENDUT



# WAKTU PERKHIDMATAN

Perpustakaan Hamzah Sendut & Perpustakaan Kampus Kejuruteraan

<b>Semester I dan II</b>	
Hari	Masa
Isnin - Jumaat	8:30 pagi - 10:30 malam
Sabtu	8:30 pagi - 4:00 petang
Ahad/Sabtu (Hari Rehat)	9:00 pagi - 4:00 petang
Kelepasan Am	Tutup

<b>Minggu Ulangkaji dan Peperiksaan</b>	
Hari	Masa
Isnin - Jumaat	8:30 pagi - 10:30 malam
Sabtu	8:30 pagi - 10:30 malam
Ahad/Sabtu (Hari Rehat)	9:00 pagi - 10:30 malam
Kelepasan Am	9:00 pagi - 4:00 petang

<b>Kursus Intensif Jarak Jauh</b>	
Hari	Masa
Isnin - Jumaat	8:30 pagi - 10:30 malam
Sabtu	8:30 pagi - 4:00 petang
Ahad/Sabtu (Hari Rehat)	9:00 pagi - 4:00 petang
Kelepasan Am	Tutup

## Perpustakaan Kampus Kesihatan

Semester I dan II	
Hari	Masa
Sabtu - Rabu	8:30 pagi - 11:00 malam
Khamis	8:30 pagi - 5:30 petang
Jumaat	8:30 pagi - 12:30 tengahari
Kelepasan Am	Tutup

Minggu Pertama dan Ketiga	
Hari	Masa
Khamis Penuh	8:30 pagi - 5:00 petang
Sabtu Cuti Rehat	8:30 pagi - 12:30 tengahari

### Perhatian

Pada bulan Ramadhan, Perpustakaan ditutup pada waktu berbuka puasa dari jam 6.30 petang hingga 8.00 malam. Sebarang perubahan akan dimaklumkan melalui notis.

Loceng amaran pertama dibunyikan sebelum perkhidmatan kaunter pinjaman ditamatkan, sementara loceng amaran kedua dibunyikan sebelum Perpustakaan ditutup dan pengguna dikehendaki meninggalkan Perpustakaan.



# PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

- ❑ Perpustakaan dibuka kepada semua ahli Universiti seperti yang termaktub di dalam Peraturan-Peraturan Universiti.
- ❑ Kemudahan pinjaman disediakan kepada semua ahli Universiti seperti yang termaktub di dalam Peraturan-Peraturan Universiti.
- ❑ Kemudahan pinjaman juga disediakan kepada individu-individu lain dan ahli korporat yang berdaftar sebagai Ahli Publik/Ahli MIDAS.
- ❑ Perpustakaan juga boleh mempertimbangkan permohonan untuk mendapatkan kemudahan membaca. Kemudahan ini dibenarkan untuk golongan tertentu sahaja.
- ❑ Pelajar mesti mendapatkan surat pengesahan dari Perpustakaan USM untuk membolehkan mereka membuat rujukan di Perpustakaan Insititut Pengajian Tinggi Awam lain di Malaysia.
- ❑ Semua pengguna yang berada di dalam Perpustakaan dikehendaki mempamerkan/menunjukkan Kad Keahlian/Kad Matrik/Surat Kebenaran apabila diminta.



- Bayaran sebanyak RM30.00 (tiga puluh ringgit Malaysia sahaja) akan dikenakan untuk membuat kad keahlian yang baru jika kad rosak atau hilang.
- Pengguna dilarang membiarkan kanak-kanak di bawah umur 12 tahun berada di dalam Perpustakaan tanpa pengawasan.

# PERILAKU PENGGUNA

- ❑ Beg dan bungkusan (kecuali beg tangan dan fail) tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan. Semua beg dan bungkusan hendaklah diletakkan di rak yang disediakan di luar Perpustakaan atas tanggungjawab sendiri.
- ❑ Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan dan kerosakan barang-barang persendirian yang ditinggalkan di dalam Perpustakaan.
- ❑ Kerusi, meja dan perabot Perpustakaan tidak boleh dipindahkan dari tempat asalnya.
- ❑ Pengguna yang didapati menanda, merosak atau memusnahkan mana-mana harta kepunyaan Perpustakaan atau berkelakuan yang mana boleh membawa kerosakan kepada barang-barang tersebut akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.
- ❑ Pengguna tidak dibenarkan sama sekali menggunakan telefon bimbit (handphone) di dalam Perpustakaan.
- ❑ Pengguna Perpustakaan yang didapati makan, minum, merokok, mengotor atau tidur di mana-mana tempat di dalam Perpustakaan akan diminta meninggalkan kawasan Perpustakaan.

- ❑ Pengguna Perpustakaan tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian pengguna lain.
- ❑ Perbuatan menyorok buku/bahan Perpustakaan adalah satu kesalahan.
- ❑ Pengguna tidak dibenarkan membuat bising atau membuat sesuatu yang menjejaskan suasana pembelajaran. Staf Perpustakaan berhak untuk meminta pengguna yang dianggap mengganggu ketenteraman pengguna lain supaya keluar dari Perpustakaan.
- ❑ Tempahan tempat duduk di kawasan membaca tidak dibenarkan. Semua buku dan barang persendirian yang ditinggalkan di atas kerusi/meja melebihi 20 minit tanpa digunakan akan dikutip oleh staf Perpustakaan.
- ❑ Semua barang yang tertinggal di kawasan membaca semasa Perpustakaan ditutup boleh dituntut di Meja Penasihat Pembaca. Barang-barang tersebut akan diserahkan kepada Jabatan Keselamatan selepas seminggu tidak dituntut.
- ❑ Semua pengguna mesti menunjukkan semua bahan kepada Pengawal Keselamatan yang bertugas semasa hendak keluar dari Perpustakaan.
- ❑ Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar apa-apa bahan Perpustakaan tanpa pinjaman yang sah.

- ❑ Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar buku/bahan yang melewati tarikh pemulangnya dari Perpustakaan.
- ❑ Pengguna komputer mudah alih (Laptop/Notebook) sendiri perlumendaftar terlebih dahulu di Meja Pengawal Keselamatan.
- ❑ Semua pelajar hendaklah berpakaian kemas dan mematuhi kod pakaian yang telah ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar Universiti. Staf Perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak mematuhi peraturan ini meninggalkan Perpustakaan.
- ❑ Buku-buku yang dipinjam adalah dianggap masih lagi di dalam pinjaman sehingga rekod dibatalkan melalui Kaunter Pinjaman. Peminjam juga hendaklah memastikan bahawa tarikh pemulangan telah dibatalkan semasa buku dikembalikan.

Seseorang pelajar yang tidak mematuhi mana-mana peraturan di dalam bahagian ini akan dikenakan satu atau lebih daripada hukuman tatatertib di bawah:

- ❑ Amaran
- ❑ Denda tidak melebihi RM200.00
- ❑ Penggantungan daripada mana-mana atau kesemua kemudahan Perpustakaan Universiti selama satu tempoh yang ditentukan.
- ❑ Arahan sekatan daripada mana-mana bahagian Universiti selama tempoh yang ditentukan.
- ❑ Penyingkiran daripada Universiti.

# PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- ❑ Tempoh pinjaman untuk bahan-bahan Perpustakaan telah ditetapkan dan peraturan ini mesti dipatuhi setiap masa.
- ❑ Setiap peminjam mesti menunjukkan kad keahlian Perpustakaan/kad matrik semasa membuat pinjaman atau pembaharuan.
- ❑ Perkhidmatan pinjaman ditamatkan setengah jam sebelum Perpustakaan ditutup.
- ❑ Ketua Pustakawan berhak memanggil balik bahan-bahan yang telah dipinjam pada bila-bila masa walaupun tempoh pinjaman belum berakhir.
- ❑ Semua bahan yang dipinjam mesti dipulangkan sebelum atau pada tarikh akhir tempoh pinjaman. Pembaharuan boleh dibuat pada bila-bila masa jika tidak ada pengguna lain yang menempah bahan tersebut.
- ❑ Pengguna bertanggungjawab ke atas semua bahan yang dipinjam.
- ❑ Kehilangan atau kerosakan bahan Perpustakaan mesti dilaporkan dengan segera. Pengguna akan dikenakan bayaran berganda harga bahan yang dihilangkan.

- Perpustakaan juga menyediakan kemudahan sistem pinjaman layan diri.
- Bahan berikut tidak dibenarkan untuk dibawa keluar dari Perpustakaan:
  - Buku haram
  - Majalah
  - Bahan Malaysiana dan Arkib
  - Buku-buku Nadir
  - Fail Potongan Akhbar
  - Buku Rujukan
  - Peta Terhad
  - Tesis/Latihan Ilmiah
  - Bahan CAI
  - Mikroentuk

Bahan-bahan tersebut boleh dipinjam untuk kegunaan di dalam Perpustakaan sahaja dan mesti dipulangkan di Kaunter Pinjaman tertentu.

- Staf akademik dibolehkan meminjam buku rujukan, majalah dan peta terhad untuk jangka masa tertentu.
- Denda lewat pemulangan sebanyak 10 sen sehari dikenakan bagi bahan-bahan Koleksi Rak Terbuka, 10 sen setiap 10 minit bagi Koleksi Simpanan Khas (Bukan Sains) dan RM1.00 sehari (Sains).

- ❑ Pelajar tahun akhir yang tidak menjelaskan denda atau/dan memulangkan bahan yang dipinjam sebelum tamat pengajian tidak akan diberikan skrol ijazah.

Kawasan Majalah Kini (Ini merupakan kawasan khas)

- ❑ Semua bahan persendirian seperti fail dan buku tidak dibenarkan dibawa masuk ke kawasan ini.
- ❑ Bagi pembaca yang ingin membuat catatan, mereka boleh membawa masuk buku catatan sendiri bagi tujuan tersebut.

Sebarang maklumbalas mengenai perkhidmatan Perpustakaan hendaklah disertakan nama dan alamat yang lengkap.



PERPUSTAKAAN KAMDAR BENUA I





## **Meja Penasihat Pembaca**

Meja Penasihat Pembaca terletak di sebelah Kaunter Sirkulasi. Pegawai yang bertugas akan membantu sekiranya anda mempunyai masalah mengenai penggunaan Perpustakaan.

## **Perkhidmatan Sirkulasi**

Pengguna boleh membuat pinjaman (termasuk pembaharuan) dan pemulangan bahan melalui kaunter seperti berikut:

Kaunter	Koleksi
Sirkulasi	Rak Terbuka, Buku Red Spot, Tesis, Pendidikan Jarak Jauh, Peperiksaan Kerajaan
Media	Bahan Media
Malaysiana dan Arkib	Malaysiana dan Arkib, Koleksi Khas
Rujukan	Bahan rujukan
Majalah Kini	Majalah Kini, Akhbar Berjilid

Kelayakan pinjaman koleksi rak terbuka adalah seperti berikut:

Kategori Pengguna	Jenis Koleksi			
	Buku Rak Terbuka	Bahan Media	Koleksi Simpanan Khas	Koleksi Pendidikan Jarak Jauh
Pelajar Penuh Masa	4 bahan (14 hari)	4 bahan (14 hari)	1 bahan (3 jam/24 jam)**	Tidak Layak
Pelajar Jarak Jauh	4 bahan (14 hari)	2 bahan (14 hari)*	1 bahan (3 jam/24 jam)**	2 bahan (3 minggu) 2 bahan (1 minggu)*
Pelajar lanjutan	25 bahan (60 hari)	4 bahan (14 hari)	1 bahan (24 jam)	Tidak Layak
Staf Akademik & Pentadbiran	25 bahan (60 hari)	4 bahan (14 hari)	2 bahan (24 jam)	Tidak Layak
Staf Sokongan	4 bahan (14 hari)	4 bahan (14 hari)	Tidak Layak	Tidak Layak
Ahli Publik/MIDAS	4 bahan (14 hari)	Tidak Layak	Tidak Layak	Tidak Layak

\* semasa kursus intensif sahaja.

\*\* Minggu Peperiksaan/Minggu Ulangkaji hanya 3 jam sahaja.

## **Membaharui Bahan Pinjaman Melalui Telefon/E-mel**

Staf Akademik dan Pentadbiran, Ahli Publik/MIDAS dan Pelajar Pendidikan Jarak Jauh sahaja.

Telefon: 04-6533720

E-mel: [resd@notes.usm.my](mailto:resd@notes.usm.my)

## **Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan**

Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP) adalah perkhidmatan untuk memperolehi bahan samada buku atau artikel yang tidak terdapat dalam Perpustakaan ini dari perpustakaan atau institusi lain, dalam atau luar negara. Perkhidmatan ini diberikan kepada semua kategori ahli Perpustakaan. Perkhidmatan ini dikendalikan oleh Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi, Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan.

## **Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP)**

Semua ahli Perpustakaan boleh memohon bahan melalui Pinjaman Antara Perpustakaan jika bahan yang dikehendaki tiada dalam koleksi Perpustakaan USM. Permohonan hendaklah dibuat di Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi dengan:

- Mengisikan butir-butir bahan yang ingin dipohon di dalam borang *Permohonan Pinjaman Antara Perpustakaan* atau permohonan boleh juga dibuat melalui e-mel di alamat *interlib@notes.usm.my*.
  
- Pemohon akan dihubungi apabila bahan yang dipohon telah diperolehi. Pinjaman buku diberikan selama 7 hari.
  
- Bagi buku yang perlu diperolehi dari luar Malaysia maka bayaran akan dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh institusi pembekal.
  
- Permohonan artikel bagi pelajar ijazah pertama perlu mendapat pengesahan dari pensyarah berkenaan.

- Bayaran juga dikenakan bagi artikel yang dipohon mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh institusi pembekal dalam atau luar negara.
- Kadar bayaran boleh disemak di Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi.

Pelajar boleh memohon pinjaman buku dari mana-mana perpustakaan USM dengan mengisi borang *Permohonan Pinjaman Antara Perpustakaan (BUKU)* yang disediakan di Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi. Perkhidmatan ini adalah percuma.

- Membuat Rujukan di Perpustakaan Lain  
Semua pelajar dan staf USM boleh membuat rujukan di perpustakaan lain untuk satu tempoh yang tertentu. Surat kebenaran boleh diperolehi dari Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi dengan mengisi slip yang disediakan terlebih dahulu.

## □ Perkhidmatan Mikrobentuk

- Pinjaman Bahan Mikrobentuk

Semua bahan mikrobentuk boleh dipinjam dari Kaunter Pinjaman Antara Perpustakaan pada waktu pejabat sahaja. Bahan ini hanya boleh dirujuk di dalam Perpustakaan sahaja.

- Mencetak Bahan Mikrobentuk

Unit ini menyediakan perkhidmatan mencetak maklumat dari bahan mikrobentuk. Bayaran RM2.00 dikenakan bagi setiap muka surat.

## **Malaysiana dan Arkib**

Pinjaman bahan Malaysiana dan Arkib hanya pada waktu pejabat dan boleh dirujuk di Bahagian Malaysiana dan Arkib sahaja.

## **Perkhidmatan Media**

Pinjaman bahan media boleh dibuat di Kaunter Perkhidmatan Media. Pengguna juga boleh merujuk bahan media di dalam kawasan khas yang disediakan. Bilik

Audio (Muzik), Bilik Tayangan dan Bilik Pelbagaiguna juga disediakan untuk kegunaan pengguna.

### **Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh dan Koleksi Simpanan Khas**

#### **□ Pinjaman melalui Pos**

Perpustakaan Induk menyediakan perkhidmatan pinjaman melalui pos. Pelajar boleh memohon melalui surat, poskad atau e-mel. Bayaran pos penghantaran akan dibiayai oleh pihak Perpustakaan, manakala kos pemulangan bahan (bungkusan berdaftar) ditanggung oleh pelajar. Pelajar perlu membayar wang cagaran sebanyak RM20.00 melalui kiriman wang pos Malaysia atau cek atas nama Bendahari, Universiti Sains Malaysia.

#### **□ Perkhidmatan Fotostat**

Perpustakaan ini juga memberi perkhidmatan fotostat melalui pos bagi artikel atau bab-bab tertentu daripada buku. Setiap salinan fotostat akan dikenakan bayaran 5 sen dan pengguna juga dikenakan bayaran perkhidmatan pos.



Pelajar yang memerlukan perkhidmatan ini diminta membayar wang cagaran sebanyak RM20.00 melalui kiriman Wang Pos Malaysia atau cek atas nama Bendahari, Universiti Sains Malaysia.

Perpustakaan tidak akan melayan sebarang permintaan membuat salinan untuk keseluruhan buku dan bahan-bahan yang tertakluk di bawah Akta Hak Cipta 1987.

### **Pertukaran Alamat**

Sebarang pertukaran alamat tempat tinggal hendaklah diberitahu dengan segera kepada pihak Perpustakaan atau Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh.

#### **□ Koleksi Simpanan Khas**

Buku-buku bukan Sains boleh dipinjam selama 3 jam, manakala buku-buku Sains dan Teknologi dipinjam selama 1 hari. Tempoh pinjaman untuk semua buku dihadkan kepada **3 jam sahaja semasa minggu peperiksaan.**

Pengguna dibenarkan membuat pinjaman semalaman 2 jam sebelum Perpustakaan ditutup dan pemulangannya adalah pada atau sebelum pukul 9.30 pagi pada keesokan harinya.

### **Perkhidmatan Rujukan dan Pencarian Maklumat**

Segala pertanyaan yang bersifat ilmiah boleh ditujukan kepada staf yang bertugas di kaunter Perkhidmatan Rujukan. Pertanyaan juga boleh dihantar melalui e-mel:

<b>Perpustakaan</b>	<b>E- mel</b>
Perpustakaan Hamzah Sendut 1 & 2	rujukan@notes.usm.my
Perpustakaan Kampus Kesihatan	rujukan@kb.usm.my
Perpustakaan Kampus Kejuruteraan	lbinfo@eng.usm.my
Perpustakaan Institut Perubatan dan Pergigian Termaju	razifah@notes.usm.my

- **Perkhidmatan Maklumat Elektronik**

Perkhidmatan Maklumat Elektronik (PME) disediakan untuk semua pengguna.

  - Perkhidmatan ini menawarkan bantuan pencarian maklumat dari pangkalan data CD-ROM dan juga pangkalan data elektronik yang dilanggan melalui Internet seperti *EBSCOhost*, *JSTOR*, *ProQuest*, *ScienceDirect*, *Engineering Village*, *NSTP e-media*, *Palmoilis*, *Sirimlink*, *dll*.
  - Pusat PME (di Tingkat 3, PHS1) disediakan untuk kegunaan pelajar lanjutan.
  
- **Perkhidmatan Pinjaman Keratan Akhbar**
  - Perkhidmatan ini menawarkan koleksi rencana dan liputan dari akhbar-akhbar tempatan mengenai isu-isu penting di Malaysia. Semuanya disusun mengikut topik-topik tertentu. Sila rujuk pada senarai topik yang disediakan apabila membuat permintaan ke atas topik yang diinginkan.
  
- **Maklumat Khusus Untuk Industri**
  - Perkhidmatan MIDAS (Maklumat Industri dan Sains) ditawarkan kepada syarikat-syarikat perusahaan dan perdagangan di Pulau Pinang dan Wilayah Utara Semenanjung Malaysia.

- Perkhidmatan rujukan dalam bidang sains, teknologi dan perdagangan disediakan untuk ahli MIDAS.
- Menerbitkan Buletin MIDAS.
- Membantu ahli mendapatkan salinan fotostat artikel yang diperlukan.

□ **Perkhidmatan Pendidikan Pengguna**

- Bengkel Kemahiran Literasi Maklumat  
Pengguna diberi tunjuk ajar mengesakan, menilai dan menggunakan sumber-sumber maklumat (bercetak dan elektronik) dalam pelbagai bidang. Bengkel dijalankan setiap hari mengikut jadual Perpustakaan berkenaan.
- Bengkel Kemahiran Pencarian Maklumat (Subject Based)  
Bengkel ini bertujuan memberi pendedahan mengenai teknik pencarian maklumat berkesan kepada pengguna. Mereka akan diberi bimbingan dalam menggunakan KRISALIS (Katalog secara talian Perpustakaan), abstrak dan indeks, pangkalan data elektronik serta sumber maklumat lain.

- Latihan KRISALIS

Individu dan kelompok kecil diajar menggunakan KRISALIS secara berkesan. Semua pelajar baru disarankan mengikuti latihan pada awal semester pertama.

### **Perkhidmatan Internet**

Beberapa buah komputer disediakan untuk mengakses Internet. Pengguna perlu mendaftar untuk mendapat perkhidmatan ini.

### **Perkhidmatan Fotostat**

Perkhidmatan fotostat swasta disediakan untuk memudahkan pengguna membuat salinan bahan. Mesin-mesin fotostat didapati di setiap tingkat.

**Perlu diingatkan bahawa semua penerbitan yang diterbitkan di Malaysia tidak dibenarkan untuk difotostat disebabkan oleh Akta Hak Cipta Malaysia 1987.**



KATALOG  
PERPUSTAKAAN



## **KRISALIS (*OPAC: Online Public Access Catalogue*)**

Katalog Perpustakaan adalah rekod asas mengenai bahan bacaan dan rujukan yang terdapat di Perpustakaan.

KRISALIS disediakan di setiap tingkat Perpustakaan. Pengguna boleh menyemak katalog melalui Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

### **Bilik Pelbagaiguna dan Bilik Tayangan**

Bilik-bilik ini digunakan untuk tayangan bahan dari koleksi media Perpustakaan sebagai bahan pengajaran. Permohonan untuk menggunakan bilik ini boleh dibuat di Bahagian Perkhidmatan Media.



## **Loker**

Perpustakaan menyediakan kemudahan loker dan kubikel. Loker disewakan kepada pelajar penuh masa pada kadar yang ditetapkan untuk satu sidang akademik.

Kemudahan kubikel disediakan untuk pengguna Perpustakaan. Keselamatan barang-barang adalah tanggungjawab sendiri.

## **Kotak Pemulangan Buku**

Kemudahan ini disediakan di Perpustakaan Hamzah Sendut 1 dan Perpustakaan Kampus Kesihatan untuk pengguna memulangkan **BUKU RAK TERBUKA** sahaja.

## **Kemudahan Orang Kelainan Upaya (OKU)**

Beberapa kemudahan khas disediakan untuk golongan ini:

- Kawasan membaca
- Komputer KRISALIS
- Komputer Internet
- Pinjaman bahan melalui orang perantaraan (surat kuasa diperlukan)
- Pencarian bahan oleh staf Perpustakaan (atas permintaan)

- ❑ Penggunaan lif (waktu pejabat sahaja)
- ❑ Tandas (Perpustakaan Kampus Kejuruteraan sahaja)

### **Kawasan “Hot Spot”**

Pengguna boleh mengakses Internet melalui ‘notebook’ sendiri di Perpustakaan Hamzah Sendut 1. Bagaimanapun, pengguna perlu daftarkan di //infodesk.usm.

### **Bilik Perbincangan**

Beberapa bilik disediakan khas untuk pengguna mengadakan sesi perbincangan. Pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu untuk kemudahan ini.

### **Bilik Karel**

Beberapa bilik disediakan khas untuk staf akademik dan pelajar lanjutan (penuh masa sahaja) atas dasar *First come, first served*. Kemudahan ini dikenakan bayaran.

### **Bilik Perbincangan Umum**

Kemudahan ini disediakan di Perpustakaan Hamzah Sendut 1 dan terbuka untuk semua pengguna.

## Perpustakaan Hamzah Sendut

### Ketua Pustakawan



Y.Bhg. Datin Masrah Hj. Abidin  
Pemangku Ketua Pustakawan &  
Ketua Bahagian Latihan dan Pengurusan Kualiti  
Telefon: 3728/6563452  
B.Soc.Sc. (Hons) (USM), M.L.S. (McGill)  
E-mel: [masrah@notes.usm.my](mailto:masrah@notes.usm.my)

### Bahagian Pentadbiran dan Sokongan



Encik Norazilan Nordin  
Pembantu Tadbir Kanan  
Telefon: 3725  
E-mel: [norazilan@notes.usm.my](mailto:norazilan@notes.usm.my)

## Bahagian Perkhidmatan Pembaca & Pengembangan



Encik Ramli Abdul Samad  
Pustakawan Kanan  
Ketua Bahagian  
B.Soc.Sc. (USM), Postgrad. DipLib. (KCAE)  
Telefon: 04-6533705  
E-mel: ramli.as@notes.usm.my



Puan Sukmawati Muhamad  
Pustakawan  
Ketua Unit Sirkulasi, Perpustakaan Hamzah Sendut 1  
B.LS (Hons) (UiTM)  
Telefon: 3890  
E-mel: sukmawati@notes.usm.my



Encik Mohd. Nasir Hj. Md. Rashid  
Pustakawan  
Ketua Unit Pinjaman Antara Perpustakaan dan Reprografi  
B.A. (Hons) (Malaya), Postgrad. DipLib. (UiTM), M.A. (NWU)  
Telefon: 04-6533710  
E-mel:



Puan Yusliza Jusoh

Pustakawan

Ketua Unit Sirkulasi, Perpustakaan Hamzah Sendut 2

B. Sains Pem. Manusia (Hons) (UPM), Postgrad. DipLib. (UiTM)

Telefon: 04-6532580

E-mel: [yusliza@notes.usm.my](mailto:yusliza@notes.usm.my)



Encik Wong Peng Kit

Pembantu Tadbir Kanan

Ketua Unit Penyelenggaraan Rak dan Kawasan Awam

Telefon: 3799

E-mel: [pkwong@notes.usm.my](mailto:pkwong@notes.usm.my)



Encik Abd. Basher Abdullah

Pembantu Tadbir Kanan

Ketua Unit Perkhidmatan PJJ dan Koleksi Simpanan Khas

Telefon: 3724

E-mel: [abdbasher@notes.usm.my](mailto:abdbasher@notes.usm.my)



Encik Noradzam Baba

Pembantu Tadbir Kanan

Unit Sirkulasi, Perpustakaan Hamzah Sendut 2

Telefon: 2583

## **Bahagian Rujukan dan Penyelidikan**



Puan Che Norma Bahri  
Pustakawan Kanan  
Ketua Bahagian  
B.A. (Hons) (Malaya), Postgrad. DipLib. (London)  
Telefon: 3827  
E-mel: [cnorma@notes.usm.my](mailto:cnorma@notes.usm.my)



Puan Arinawati Ayob  
Pustakawan  
B.Sc. (Hons) (Malaya), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3596  
E-mel: [arinawati@notes.usm.my](mailto:arinawati@notes.usm.my)



Puan Rizalawati Ayu Abd. Razak  
Pustakawan  
B.A.(Hons) (UKM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3664  
E-mel: [rizalawati@notes.usm.my](mailto:rizalawati@notes.usm.my)



Puan Husriati Hussain  
Pustakawan  
B. Info. Sci. (Hons) (UiTM)  
Telefon: 3726  
E-mel: husriati@notes.usm.my



Encik A. Basheer Ahamadhu Ameer Sultan  
Pustakawan  
B. Info. Sci. (Hons) (UiTM)  
Telefon: 3981  
E-mel: abaas@notes.usm.my

### **Bahagian Malaysiana & Arkib**



Puan Siti Roudhah Mohd. Saad  
Pustakawan  
Ketua Bahagian  
B.Sains Pemb. Manusia (Hons) (UPM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
E-mel: srms@notes.usm.my  
Telefon: 3721

## **Bahagian Perolehan**



Encik Mohd. Idris Hj. Ali  
Pustakawan  
Ketua Bahagian  
B.Lib. (UiTM), B.Soc.Sc. (Hons) (USM)  
Telefon: 4081  
E-mel: idris@notes.usm.my



Cik Noor Anisah Khadiri  
Pustakawan  
B.Hsc. (Hons) (UIAM), M.Lib & Info. Sci. (UIAM)  
Telefon: 3709  
E-mel: nooranisah@notes.usm.my

## **Bahagian Latihan dan Pengurusan Kualiti**



Puan Habsah Abdul Rahman  
Pustakawan  
DLS (UiTM), M.Lib (UIAM)  
Telefon: 3727  
E-mel: habsah@notes.usm.my



## **Bahagian Proses Teknik**



Cik Fawzia Dawood  
Pustakawan Kanan  
Ketua Bahagian  
B.Sc. (USM), Postgrad. DipLib. (KCAE)  
Telefon: 3717  
E-mel: [fawzia@notes.usm.my](mailto:fawzia@notes.usm.my)



Cik Ramlah Ibrahim  
Pustakawan  
B.Hsc. (Hons) (UIAM), M.Lib & Info. Sci. (UIAM)  
Telefon: 3714  
E-mel: [ramlah.ibrahim@notes.usm.my](mailto:ramlah.ibrahim@notes.usm.my)  
(Ditempatkan di Pusat Kajian Antarabangsa, PPSK sehingga 2007)



Cik Radia Banu Jan Mohamad  
Pustakawan  
B.Hsc. (Hons) (UIAM), M. Lib & Info. Sci. (UIAM)  
Telefon: 3892  
E-mel: [radia\\_banu@notes.usm.my](mailto:radia_banu@notes.usm.my)

## **Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen**



Cik Rapeeah Ahmed  
Pustakawan Kanan  
Ketua Bahagian  
B.A. (Hons) (Malaya), Postgrad. DipLib. (London)  
Telefon: 3702  
E-mel: rapeeah@notes.usm.my



Encik Ahmad Faris Hassan  
Pustakawan  
Dip. Lib. (UiTM), MLIS (Malaya)  
Telefon: 3704  
E-mel : ahmadfaris@notes.usm.my

## **Bahagian Automasi**



Encik Abd Akla Wan Ismail  
Pustakawan  
Ketua Bahagian  
B.Sc. (Hons.) (USM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3712  
E-mel: aawi@notes.usm.my



Encik Nor Azan Ibrahim  
Pustakawan  
B. Info. Sci. (UiTM)  
Telefon: 3979  
E-mel: norazan@notes.usm.my

### **Bahagian Perkhidmatan Media**



Encik Hamdan Hassan  
Pustakawan  
Ketua Bahagian  
B.Sc. (Hons) (UKM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3722  
E-mel: hh@notes.usm.my

## Perpustakaan Kampus Kesihatan



Puan Sofiah Hashim  
Timbalan Ketua Pustakawan  
B.A. (Hons) (Malaya), Postgrad. DipLib. (Polytech. of North London)  
Telefon: 3474  
E-mel: [sofiah@kb.usm.my](mailto:sofiah@kb.usm.my)



Puan Che Hasnah Ab. Ghani  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Proses Teknik  
B.Soc.Sc. (Hons) (USM), Postgrad.DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3475  
E-mel: [hasnah@kb.usm.my](mailto:hasnah@kb.usm.my)



Puan Rugayah Ali  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan/  
Bahagian Rujukan dan Maklumat/Unit Perkhidmatan Media  
B.Sc. (Hons) (UKM), Postgrad.DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3478  
E-mel: [rugayah@kb.usm.my](mailto:rugayah@kb.usm.my)



Puan Nik Asmak Nik Idris  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen  
B. Econ. (Hons) (Malaya), Postgrad.DipLib. (UiTM)  
Telefon: 3469  
E-mel: [Asmak@kb.usm.my](mailto:Asmak@kb.usm.my)



Cik Noraida Hassan  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Perolehan  
B.Hsc. (Hons) (UIAM), M. Lib & Info. Sci. (UIAM)  
Telefon: 3491  
E-mel: [aida@kck.usm.my](mailto:aida@kck.usm.my)



Puan Hasliza Ali  
Pustakawan  
B.Hsc. (Hons) (UIAM), MLIS (Malaya)  
Telefon:  
E-mel:



Puan Hajjah Wan Mekti Wan Yusoff  
Pembantu Tadbir Kanan  
Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan  
Telefon: 3492  
E-mel: [wanmekti@kck.usm.my](mailto:wanmekti@kck.usm.my)

## Perpustakaan Kampus Kejuruteraan



Encik Mohd Pisol Ghadzali  
Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian Perolehan  
B.Sc. (Hons) (USM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 04-5941018/5100  
E-mel: [lbpisol@eng.usm.my](mailto:lbpisol@eng.usm.my)



Encik Ali Abdul Rahim  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen  
B.Sc. (Hons) (UKM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 5102  
E-mel: [lbali@eng.usm.my](mailto:lbali@eng.usm.my)



Encik Adnan Haji Sharif  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan Pengembangan  
B.A. (Hons) (UKM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
Telefon: 5104  
E-mel: [lbnan@eng.usm.my](mailto:lbnan@eng.usm.my)



Cik Mazainun Aini Mohd Zain  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Proses Teknik  
B. IRKH (Hons) (UIAM), M. Lib. (UIAM)  
Telefon: 5115  
E-mel: lbaini@eng.usm.my



Puan Haslina Ahmad Rupiad  
Pustakawan  
Ketua Bahagian Rujukan dan Media/Unit Pinjaman Antara  
Perpustakaan  
B. LS (Hons) (UiTM), M. Sc. (UiTM)  
Telefon: 5103  
E-mel: lbhas@eng.usm.my

## Perpustakaan Institut Perubatan dan Pergigian Termaju



Puan Engku Razifah Engku Chik  
Pustakawan Kanan  
B.A. (Hons) (UKM), Postgrad. DipLib.(UiTM)  
Telefon: 3737  
E-mel: razifah@notes.usm.my



Cik Asma Wati Ibrahim  
Penolong Pegawai Perpustakaan  
Dip. Lib. Sci. (UiTM)  
Telefon: 2593  
E-mel: asma\_wati@notes.usm.my



## Staf Bercuti



Puan Siti Fatimah Hashim

Pustakawan

B.Soc.Sc. (Hons) USM, Postgrad. DipLib. (UiTM)  
(Cuti Tanpa Gaji)



Cik Aini Yusof

Pustakawan

B.Sc. (Hons) (UKM), Postgrad. DipLib. (UiTM)  
E-mel: [aini@notes.usm.my](mailto:aini@notes.usm.my)  
(Cuti Belajar)

Diaediated Oleh

Datin Masran Hj. Abidin  
(Penasihat)

Cik Noorizan Hj. Abdul Hamid  
(Pengerusi)

Encik Abd. Akla Wan Ismail

Encik Mohd. Idnis Hj. Ali

Puan Yusliza Jusoh

Puan Sukmawati Mohamed

Encik Abdul Basir Abdullah

Encik Wong Feng Kit

Dengan Kerjasama

Encik Ali Abdul Rahim  
(Perpustakaan Kampus Kejuruteraan)

Puan Rugayah Ali  
(Perpustakaan Kampus Keihatan)