

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

<b>A</b>	<b>1</b>	<b>WAKTU PERKHIDMATAN</b> <b>ISNIN – KHAMIS</b> 8.30 PAGI – 8.00 MALAM <b>JUMAAT</b> 8.30 PAGI – 11.30 PAGI 2.00 PETANG – 8.00 MALAM <b>SABTU</b> 9.00 PAGI – 1.00 PETANG <b>AHAD &amp; CUTI UMUM</b> TUTUP
<b>B</b>	<b>1</b>	<b>PERATURAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Semua pelajar yang berdaftar sebagai pelajar di institusi ini layak untuk membuat pinjaman dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan</li><li>▪ Pelajar wajib menunjukkan kad matrik semasa membuat peminjaman, pemulangan dan pembaharuan tarikh pinjaman bahan-bahan perpustakaan</li><li>▪ Pelajar tidak dibenarkan menggunakan kad matrik pelajar lain bagi urusan peminjaman. Tindakan tegas akan diambil terhadap pelajar yang didapati berbuat demikian.</li><li>▪ Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam</li></ul>

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	2	<p><b>PERATURAN AM PERPUSTAKAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pelajar hendaklah berpakaian kemas dan sopan ketika berada di dalam perpustakaan</li><li>▪ Pelajar dibenarkan untuk membawa masuk telefon bimbit tetapi hendaklah diletakkan dalam keadaan mod senyap. Membuat / menerima panggilan di dalam perpustakaan adalah satu kesalahan</li><li>▪ Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat bising di dalam perpustakaan</li><li>▪ Pelajar tidak dibenarkan tidur di dalam perpustakaan</li><li>▪ Pelajar tidak dibenarkan makan dan minum di dalam perpustakaan</li><li>▪ Pelajar hendaklah meletakkan beg, topi kaledar, payung atau bungkusan di rak yang telah disediakan. Pihak perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan harta benda</li><li>▪ Pegawai perpustakaan berhak untuk mengarahkan pelajar meninggalkan perpustakaan jika didapati mengganggu ketenteraman perpustakaan</li><li>▪ Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat tempahan tempat duduk di perpustakaan</li><li>▪ Buku dan alat-alat lain yang ditinggalkan di atas meja dalam tempoh yang lama akan diambil oleh pihak perpustakaan</li><li>▪ Segala urusan kaunter hendaklah dibuat dalam masa yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan</li><li>▪ Pelajar hendaklah meletakkan bahan-bahan yang telah digunakan ke tempat yang asal</li><li>▪ Pelajar adalah dinasihatkan supaya sentiasa menjaga kebersihan perpustakaan. Sampah hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang telah disediakan</li><li>▪ Pelajar yang didapati memiliki bahan-bahan perpustakaan tanpa kebenaran akan dikenakan tindakan tatatertib</li><li>▪ Pelajar adalah dinasihatkan supaya mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan</li></ul>
--	---	--

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

C	1	<p><b>SYARAT DAN KELAYAKAN PINJAMAN SYARAT PINJAMAN</b></p> <p>Semua pelajar yang berdaftar di UNITAR, cawangan sabah sahaja layak untuk meminjam. Namun, proses peminjaman tidak akan diberikan kepada pelajar-pelajar yang keahliannya digantung. Proses penggantungan ini boleh berlaku disebabkan oleh beberapa perkara seperti di bawah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Belum menjelaskan denda lewat mengembalikan buku</li> <li>ii. Berada di dalam tindakan tatatertib dan disiplin oleh pihak universiti</li> <li>iii. Masih mempunyai buku-buku yang belum dikembalikan (Melebihi tarikh pinjaman yang dibenarkan)</li> </ol>
	2	<p><b>PINJAMAN KOLEKSI RAK TERBUKA</b></p> <p>Semua pelajar dibenarkan untuk meminjam buku-buku rujukan yang berada di rak terbuka. Setiap pelajar hanya dibenarkan untuk meminjam sebanyak dua (2) buah buku sahaja di dalam satu-satu masa. Pelajar juga dibenarkan untuk memperbaharui pinjaman sebanyak dua (2) kali sahaja tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.</p> <p><i>*Syarat memperbaharui pinjaman – Pinjaman hanya boleh diperbaharui apabila tidak terdapat tempahan terhadap buku berkenaan oleh pelajar yang lain.</i></p>

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<b>3</b>	<b>PINJAMAN KOLEKSI TANDA MERAH</b>  Pelajar dibenarkan untuk meminjam buku-buku yang berada di dalam koleksi bertanda merah semalaman. Namun, peminjaman hanya boleh dilakukan selepas pukul 4.00 petang setiap hari Isnin hingga jumaat. Buku-buku yang telah dipinjam perlulah dikembalikan selewat-lewatnya 1 jam selepas perpustakaan dibuka pada hari berikutnya. Kegagalan pelajar untuk mengembalikan buku-buku mengikut masa yang telah ditetapkan akan menyebabkan mereka dikenakan denda lewat memulangkan bahan.
	<b>4</b>	<b>PINJAMAN BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)</b>  Pelajar dibenarkan meminjam buku laporan (Kertas Projek / Latihan Industri) fakulti Teknologi Maklumat sebanyak 1 buah buku untuk tempoh 2 minggu. Pelajar tidak dibenarkan untuk meminjam buku laporan (Kertas Projek / Latihan Industri) fakulti Pentadbiran Perniagaan. Namun, pelajar dibenarkan untuk membuat rujukan di dalam perpustakaan.

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

D	1	<p><b>TEMPAHAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN</b></p> <p><b>TEMPAHAN BUKU RAK TERBUKA</b></p> <p>Pelajar dibenarkan untuk membuat tempahan buku-buku kategori rak terbuka. Namun, pelajar dikehendaki mengisi borang tempahan terlebih dahulu di kaunter peminjaman.</p> <p>Pelajar perlu sentiasa membuat semakan di kaunter peminjaman bagi memastikan samada buku tersebut telah dikembalikan ke perpustakaan ataupun tidak. Pihak perpustakaan akan menyimpan buku-buku yang ditempah selama <b>2 hari</b> sahaja bermula dari tarikh buku-buku itu dikembalikan. Selepas tempoh itu, buku-buku tersebut akan diletakkan semula di rak-rak asal ataupun dipinjamkan kepada pelajar lain yang memerlukan.</p>
	2	<p><b>TEMPAHAN BUKU BERTANDA MERAH</b></p> <p>Pelajar boleh menempah buku-buku bertanda merah dengan mengisi borang tempahan yang terdapat di kaunter peminjaman terlebih dahulu.</p> <p>Buku yang ditempah akan disimpan selama 10 minit sahaja dan akan dipinjamkan kepada pembaca lain jika ianya tidak diambil dalam jangka mas tersebut.</p> <p>Buku-buku yang telah ditempah mesti diambil sendiri oleh pelajar yang membuat tempahan.</p>
	3	<p><b>TEMPAHAN BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN PRAKTIKAL)</b></p> <p><b>FAKULTI PENTADBIRAN PERNIAGAAN</b></p> <p><i>Laporan Projek / Latihan Industri</i></p>

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<p>Pelajar tidak dibenarkan untuk membuat pinjaman koleksi laporan latihan industri ini, hanya untruk rujukan di dalam perpustakaan sahaja</p> <p><b>FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT</b> <i>Laporan Projek / Latihan Industri</i></p> <p>Pelajar dibenarkan membuat pinjaman koleksi laporan projek / latihan industri ini. Namun pihak perpustakaan akan menyimpan buku-buku tersebut selama 2 hari sahaja bermula dari tarikh ia dikembalikan.</p> <p>Sila rujuk bahagian Kelyakan pinjaman pada jadual E (3)</p>
<b>4</b>	<p><b>TEMPAHAN KOLEKSI MULTIMEDIA</b></p> <p>Pelajar dibenarkan untuk membuat tempahan terhadap koleksi multimedia seperti cakera padat. Pihak perpustakaan akan menyimpannya selama <b>2 hari</b> sahaja dari tarikh ianya dikembalikan. Sekiranya tidak dituntut, bahan-bahan tersebut akan diletakkan semula ke tempat asal ataupun dipinjamkan kepada pelajar lain yang memerlukan.</p>

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

E	1	KELAYAKAN PINJAMAN KOLEKSI BAHAN RUJUKAN (RAK TERBUKA / BERTANDA MERAH)				
		KATEGORI	KOLEKSI BAHAN RUJUKAN RAK TERBUKA	TEMPOH PINJAMAN	KOLEKSI BAHAN RUJUKAN BERTANDA MERAH	TEMPOH PINJAMAN
		Pelajar ( <i>Prasiswazah, Siswazah, Pasca siswazah</i> )	2	14 hari (2 Minggu)	1	Semalam
		Kakitangan Akademik	10	120 hari (4 Bulan)	2	Semalam
		Kakitangan Bukan Akademik	3	14 hari (2 Minggu)	-	-
		Kakitangan Akademik Sambilan	5	14 hari (2 Minggu)	1	Semalam
		Kakitangan Bukan Akademik Sambilan	3	14 hari (2 Minggu)	-	-

	2	<b>KOLEKSI MULTIMEDIA (KOLEKSI CAKERA PADAT)</b>			
KATEGORI	KOLEKSI MULTIMEDIA (CAKERA PADAT)	TEMPOH PINJAMAN			
Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	2	1 Minggu			
Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa)	5	4 Minggu			
Kakitangan Akademik (Separuh Masa)	3	4 Minggu			
Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa)	2	1 Minggu			
Kakitangan Bukan Akademik (Separuh Masa)	2	1 Minggu			

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

3	<p><b>KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI) – FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT</b></p> <table border="1" data-bbox="435 279 646 1543"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1129 552 1543">KATEGORI</th> <th data-bbox="435 577 552 1129">KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)</th> <th data-bbox="435 279 552 577">TEMPOH PINJAMAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 1129 646 1543">Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)</td> <td data-bbox="552 577 646 1129">1</td> <td data-bbox="552 279 646 577">2 Minggu</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI) – FAKULTI PENTADBIRAN PERNIAGAAN</b></p> <table border="1" data-bbox="803 289 1015 1543"> <thead> <tr> <th data-bbox="803 1129 909 1543">KATEGORI</th> <th data-bbox="803 583 909 1129">KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)</th> <th data-bbox="803 289 909 583">TEMPOH PINJAMAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="909 1129 1015 1543">Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)</td> <td data-bbox="909 583 1015 1129"><i>Sebagai rujukan di perpustakaan sahaja</i></td> <td data-bbox="909 289 1015 583">-</td> </tr> </tbody> </table>			KATEGORI	KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)	TEMPOH PINJAMAN	Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)	1	2 Minggu	KATEGORI	KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)	TEMPOH PINJAMAN	Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)	<i>Sebagai rujukan di perpustakaan sahaja</i>	-
	KATEGORI	KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)	TEMPOH PINJAMAN												
Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)	1	2 Minggu													
KATEGORI	KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI)	TEMPOH PINJAMAN													
Pelajar (Sepenuh Masa /Separuh Masa)	<i>Sebagai rujukan di perpustakaan sahaja</i>	-													

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

F	1	<p><b>DENDA</b></p> <p><b>DENDA KOLEKSI RAK TERBUKA</b></p> <p>Sila rujuk jadual di bawah:</p> <table border="1" data-bbox="578 310 943 1545"> <thead> <tr> <th data-bbox="578 940 626 1545">KATEGORI</th> <th data-bbox="578 310 626 940">DENDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 940 719 1545">Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td data-bbox="626 310 719 940">RM1.00 sehari bagi sebuah buku</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 940 833 1545">Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td data-bbox="719 310 833 940">RM0.20 sehari bagi sebuah buku</td> </tr> <tr> <td data-bbox="833 940 943 1545">Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td data-bbox="833 310 943 940">RM0.20 sehari bagi sebuah buku</td> </tr> </tbody> </table>	KATEGORI	DENDA	Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM1.00 sehari bagi sebuah buku	Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 sehari bagi sebuah buku	Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 sehari bagi sebuah buku
KATEGORI	DENDA									
Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM1.00 sehari bagi sebuah buku									
Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 sehari bagi sebuah buku									
Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 sehari bagi sebuah buku									

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<b>2</b>	<p style="text-align: center;"><b>DENDA KOLEKSI TANDA MERAH</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"><b>KOLEKSI TANDA MERAH</b></th> <th style="width: 30%;"><b>DENDA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 jam lewat</td> <td style="text-align: center;">RM0.50</td> </tr> <tr> <td>2 minggu lewat</td> <td>Harga Buku + RM10.00 bayaran proses</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*Jika pelajar gagal untuk mengembalikan buku yang dipinjam selepas notis terakhir diumumkan / ditampal di papan kenyataan, pihak perpustakaan menganggap pelajar terbabit telah menghilangkan buku yang telah dipinjam.</i></p>	<b>KOLEKSI TANDA MERAH</b>	<b>DENDA</b>	1 jam lewat	RM0.50	2 minggu lewat	Harga Buku + RM10.00 bayaran proses
<b>KOLEKSI TANDA MERAH</b>	<b>DENDA</b>							
1 jam lewat	RM0.50							
2 minggu lewat	Harga Buku + RM10.00 bayaran proses							

	<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>DENDA KOLEKSI MULTIMEDIA (KOLEKSI CAKERA PADAT)</b></p> <p>Bagi kelewatan mengembalikan koleksi multimedia, denda seperti di bawah akan dikenakan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>KATEGORI</b></th> <th style="width: 50%;"><b>DENDA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td style="text-align: center;">RM0.20 Sehari</td> </tr> <tr> <td>Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td style="text-align: center;">RM0.20 Sehari</td> </tr> <tr> <td>Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td> <td style="text-align: center;">RM0.20 Sehari</td> </tr> </tbody> </table>	<b>KATEGORI</b>	<b>DENDA</b>	Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari	Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari	Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari
<b>KATEGORI</b>	<b>DENDA</b>									
Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari									
Kakitangan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari									
Kakitangan Bukan Akademik (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari									

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<b>4</b>	<p><b>DENDA KOLEKSI BUKU LAPORAN (KERTAS PROJEK / LATIHAN INDUSTRI) – FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT</b></p> <p>Bagi kelewatan mengembalikan koleksi buku laporan (Kertas Projek / Latihan Industri), denda sebanyak RM0.20 sehari akan dikenakan. Sila lihat jadual di bawah:</p> <table border="1" data-bbox="592 289 779 1501"><thead><tr><th data-bbox="592 1039 641 1501">KATEGORI</th><th data-bbox="592 289 641 1039">DENDA</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="641 1039 779 1501">Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)</td><td data-bbox="641 289 779 1039">RM0.20 Sehari</td></tr></tbody></table>	KATEGORI	DENDA	Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari
KATEGORI	DENDA					
Pelajar (Sepenuh Masa / Separuh Masa)	RM0.20 Sehari					

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<b>5</b>	<p style="text-align: center;"><b>DENDA KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN</b></p> <p>Bagi pelajar yang didapati merosakkan atau menghilangkan buku-buku perpustakaan, denda akan dikenakan berdasarkan jadual berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td data-bbox="594 300 735 1486"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar dikehendaki membayar harga buku yang hilang atau rosak termasuk bayaran proses sebanyak RM10.00 bagi setiap buku</li> </ul> </td> <td data-bbox="735 300 829 1486"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Harga buku yang dibayar hendaklah sama seperti harga buku sewaktu ianya dibeli</li> </ul> </td> <td data-bbox="829 300 966 1486"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar juga boleh menggantikan buku yang hilang dengan buku baru yang sama ataupun edisi terkini.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar dikehendaki membayar harga buku yang hilang atau rosak termasuk bayaran proses sebanyak RM10.00 bagi setiap buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Harga buku yang dibayar hendaklah sama seperti harga buku sewaktu ianya dibeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar juga boleh menggantikan buku yang hilang dengan buku baru yang sama ataupun edisi terkini.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar dikehendaki membayar harga buku yang hilang atau rosak termasuk bayaran proses sebanyak RM10.00 bagi setiap buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Harga buku yang dibayar hendaklah sama seperti harga buku sewaktu ianya dibeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar juga boleh menggantikan buku yang hilang dengan buku baru yang sama ataupun edisi terkini.</li> </ul>			
	<b>6</b>	<p style="text-align: center;"><b>DENDA KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN BAHAN / BUKU YANG TIDAK MEMPUNYAI HARGA</b></p> <p>Bagi pelajar yang menghilangkan / merosakkan bahan/buku yang tiada tanda harga, denda akan dikenakan berdasarkan jadual di bawah:</p>			

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

		<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Pelajar dikehendaki untuk menggantikan bahan/buku yang hilang dengan bahan / buku yang sama atau;</li><li><input type="checkbox"/> Membayar harga bahan / buku yang hilang / rosak pada anggaran harga minima sebanyak RM50.00 beserta wang proses sebanyak RM10.00 bagi setiap bahan / buku.</li></ul>
--	--	--

<b>7</b>	<b>DENDA MENCURI BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<p>Mencuri bahan-bahan perpustakaan adalah satu kesalahan yang besar dan sekiranya didapati bersalah, salah satu tindakan di bawah akan dikenakan terhadap pelajar terbabit oleh pihak berkuasa yang berkenaan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Digtantung daripada menggunakan kemudahan perpustakaan</li><li>2. Pihak perpustakaan akan mengumumkan nama pelajar terbabit di semua papan-papan kenyataan</li><li>3. Pelajar terbabit akan dikenakan denda yang setimpal dengan kesalahannya</li><li>4. Tindakan lain yang difikirkan wajar oleh pihak berkuasa yang berkenaan</li></ol>
----------	---	--

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

<b>G</b>	<b>1</b>	<p data-bbox="332 1092 365 1627"><b>KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN</b></p> <p data-bbox="397 1323 430 1585">i. <b>KOLEKSI AM</b></p> <p data-bbox="462 514 673 1543">Koleksi buku yang terdapat di dalam kategori ini adalah terdiri daripada buku-buku yang diletakkan pada rak terbuka bagi tujuan pinjaman. Semua pelajar yang berdaftar di institusi ini layak untuk meminjam buku-buku dalam kategori ini iaitu sebanyak dua (2) buah buku sahaja bagi tempoh dua (2) minggu.</p> <p data-bbox="738 1218 771 1585">ii. <b>KOLEKSI RUJUKAN</b></p> <p data-bbox="803 472 1015 1533">Koleksi yang terdapat dalam kategori ini adalah seperti ensaiklopedia, kamus-kamus, buku-buku panduan, bibliografi dan bahan-bahan yang berkaitan. Semua buku-buku yang berada dalam kategori ini ditandakan dengan label “r atau “ref” dan hanya digunakan sebagai bahan rujukan di perpustakaan sahaja.</p> <p data-bbox="1047 1081 1079 1585">iii. <b>KOLEKSI RUJUKAN TERHAD</b></p> <p data-bbox="1112 493 1274 1533">Merupakan bahan-bahan seperti kertas-kertas peperiksaan, nota-nota pensyarah, bahan berbentuk fail dan yang seumpama dengannya. Bahan-bahan yang berada di dalam kategori ini adalah untuk rujukan di perpustakaan sahaja. (Tertakluk kepada perubahan)</p>
----------	----------	---

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<p><b>iv. KOLEKSI TERBITAN BERSIRI</b></p> <p>Koleksi yang berada dalam kategori ini adalah terdiri daripada bahan-bahan yang dilanggan oleh perpustakaan seperti jurnal, majalah (Dalam dan luar negeri) dan suratkhabar . Semua bahan -bahan yang berada dalam kategori ini dilabelkan dengan kod bertanda “<b>Ser</b>”.</p> <p>(i) Koleksi jurnal terbaru - Jurnal keluaran terkini yang letakkan di rak tertentu sebagai bahan bacaan dan rujukan.</p> <p>(ii) Koleksi jurnal Kebelakangan - Terdiri daripada jurnal-jurnal keluaran sebelumnya yang telah diijilidkan menjadi sebuah buku.</p> <p>Majalah - bahan-bahan berbentuk majalah berunsur akademik seperti <b>MALAYSIAN BUSINESS, TIME MAGAZINE</b> dan <b>PC WORLD</b>. Majalah keluaran terkini akan diletakkan di rak terbuka sebagai bahan bacaan tambahan pelajar dan kakitangan di institusi ini.</p> <p>koleksi suratkhabar - terdiri daripada suratkhabar terkini (harian) dan suratkhabar kebelakangan.</p> <p>(i) Suratkhabar terkini (harian) - diletakkan di rak khas sebagai bahan bacaan pelajar dan kakitangan di institusi ini.</p>

## BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH

	<p>(ii) Suratkhbar kebelakangan – terdiri daripada suratkhbar keluaran lepas dan diletakkan di rak tertentu sebagai rujukan.</p> <p>*Perpustakaan hanya menyimpan koleksi suratkhbar ini dalam tempoh satu (1) bulan kebelakangan sahaja.</p> <p><b>v. KOLEKSI PENYELIDIKAN</b></p> <p>Koleksi ini terdiri daripada bahan-bahan penyelidikan hasil karya kakitangan akademik dan bukan akademik, bahan berbentuk ilmiah yang dihasilkan oleh pelajar dan yang seumpamanya. Bahan-bahan dalam kategori ini adalah sebagai rujukan di dalam perpustakaan sahaja, manakala pelajar adalah dilarang untuk membuat salinan fotokopi.</p> <p><b>vi. KOLEKSI TANDA MERAH</b></p> <p>Koleksi ini terdiri daripada bahan-bahan penting sebagai rujukan semua pensyarah dan pelajar. Semua bahan ini akan dilabelkan dengan penanda berwarna merah. Pensyarah adalah digalakkan untuk mencadangkan mana-mana bahan yang perlu untuk dilabelkan dalam kategori ini. Bahan-bahan yang berada dalam kategori ini juga adalah sebagai rujukan di perpustakaan dan pinjaman semalaman sahaja.</p> <p><b>vii. KOLEKSI MULTIMEDIA</b></p> <p>Koleksi multimedia adalah terdiri daripada bahan-bahan berbentuk CD ROM, Cakera padat dan buku-buku rujukan yang mengandungi CD ataupun disket. Biasanya bahan-</p>
--	---

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN  
UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

	<p>bahan seperti ini diletakkan di dalam bilik tertentu.</p> <p>viii. <b>KOLEKSI TANDA PUTIH</b></p> <p>Bahan-bahan yang diletakkan di dalam kategori ini adalah seperti buku-buku rujukan peringkat menengah rendah (UPSR) dan menengah atas (PMR, SPM dan STPM). Buku-buku ini akan dilabelkan dengan penanda berwarna putih. Buku-buku yang berada dalam kategori ini juga tidak boleh dipinjam dan hanya sebagai rujukan di perpustakaan sahaja.</p>
	<p>ix. <b>KOLEKSI ASEANA</b></p> <p>Terdiri daripada bahan yang diterbitkan oleh negara-negara <b>ASEAN</b> yang merangkumi pelbagai bidang. Koleksi ini juga merupakan bahan-bahan terbitan kerajaan, akta-akta dan kertas-kertas seminar. Koleksi ini hanya untuk rujukan di perpustakaan sahaja.</p>
	<p>x. <b>PROSPEKTUS UNIVERSITI</b></p> <p>Terdiri daripada koleksi prospektus universiti dalam dan luar negeri. Ia hanya sebagai rujukan di dalam perpustakaan sahaja</p>

**BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN**  
**UNITAR, PUSAT WILAYAH SABAH**

<b>H</b>	<b>1</b>	<b>PERTANYAAN</b> Sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan kakitangan perpustakaan. <b>AG.ZAKARIA BIN AG.SARUDIN</b> Ketua Pusat Sumber awgzakaria@unitar.edu.my <b>KALYSIAH BTE JUNAIDI</b> Pembantu Pusat Sumber Kalysiah@unitar.edu..my
----------	----------	---