

PSNZ.BPPK.2.08

BUKU PANDUAN

PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH

PSNZ 2024-2027

KANDUNGAN

1	PENGENALAN	1
2	WAKTU OPERASI	8
3	PERATURAN AM	9
4	KATEGORI KEAHLIAN	13
5	PERKHIDMATAN	18
6	CAPAIAN ELEKTRONIK	27
7	KEMUDAHAN YANG DITAWARKAN	32
8	KOLEKSI PERPUSTAKAAN	45
9	KOLEKSI BAHAN TERBITAN BERSIRI	47
10	PENGGELASAN BAHAN PERPUSTAKAAN	49
11	PANDUAN KECEMASAN	54
12	DIREKTORI KAKITANGAN	55
13	PELAN LANTAI DALAMAN PSNZ	59

1 PENGENALAN

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 22 Ogos 2004, perpustakaan telah berpindah sekali lagi ke bangunan sedia ada sekarang yang terletak berhampiran dengan Bangunan Canselor. Tanggal 13 Mei 2007, Perpustakaan KUSTEM telah dimashyurkan dengan nama Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. Majlis tersebut telah disempurnakan oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Al-Wathiqu Billah, Tuanku Mizan Zainal Abidin Ibni Almarhum Sultan Mahmud Al-Muktafi Billah Shah. Bermula pada 1 Januari 2013, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah telah melalui transformasi digital yang besar dalam sejarah perpustakaan iaitu dengan mengembangkan fungsinya sebagai sebuah perpustakaan digital. Seajar dengan itu, nama perpustakaan telah diubah kepada Pusat Pembelajaran Digital Sultanah Nur Zahirah (PPDSNZ).



Transformasi yang dilalui berikutnya adalah pada 1 Januari 2016 di mana Pusat Pembelajaran Digital Sultanah Nur Zahirah telah melalui perubahan struktur dalam melaksanakan fungsi dan hala tuju koleksinya, iaitu, menjadi sebuah perpustakaan *Hybrid*. Seajar dengan perubahan tersebut, perpustakaan 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

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. Rentetan daripada itu, pada tahun 2017, PSNZ telah menjalin kerjasama diperingkat antarabangsa iaitu menyertai *Aquatic Sciences Fisheries Abstract (ASFA)* yang bernaung dibawah *Food and Agriculture Organization, United Nation*. Memenuhi aspirasi tersebut, PSNZ berperanan sebagai pusat perkongsian maklumat penerbitan khusus berkaitan penyelidikan yang dijalankan UMT dan sekaligus membantu keterlihatan global.

Kini, PSNZ telah memperkasakan infra fasiliti perpustakaan dengan menaiktaraf beberapa ruang pembelajaran melalui projek *Rolling Plan* keempat (RP4). Kemudahan-kemudahan yang dinaiktaraf merangkumi penambahan beberapa ruang pembelajaran dan peralatan berteknologi tinggi yang mampu menyokong pencapaian pembelajaran dan perkhidmatan berorientasikan revolusi industri 4.0.



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

Aspirasi Pelan Strategik UMT PSNZ 2023 -2027

PSNZ beriltizam memberikan perkhidmatan berkualiti tinggi untuk memenuhi kepuasan pelanggan melalui penambahbaikan berterusan selaras dengan **Pelan Strategik UMT 2023-2027**.

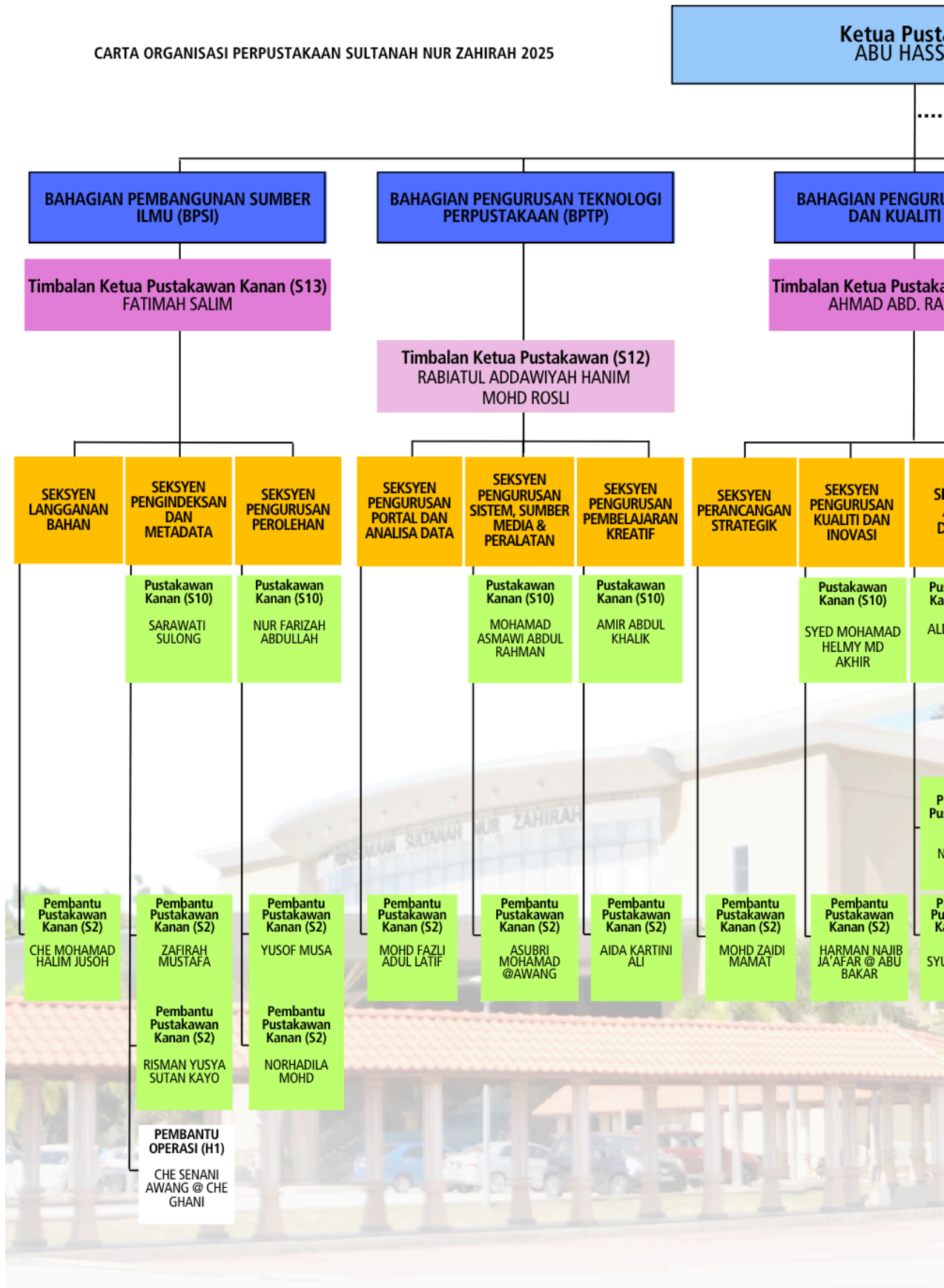
Teras 7 : Kelestarian dan pendigitalan kampus

**OS2 :
Pendigitalan
Kampus**

PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN PINTAR (*SMART LIBRARY*)

- (a) Pemantapan sumber digital bidang tujahan memperoleh 4000 judul bahan digital bidang tujahan menjelang tahun 2027
- (b) Pembangunan ruang dan aplikasi berteraskan *IOT (Smart Places & Smart Apps)*

CARTA ORGANISASI PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH 2025





...



2 WAKTU OPERASI

Waktu Semester

AHAD – RABU	8.00 PAGI – 10.00 MALAM
KHAMIS	8.00 PAGI – 6.00 PETANG
JUMAAT	9.00 PAGI – 5.00 PETANG*
SABTU	9.00 PAGI – 5.00 PETANG

**Tutup pada jam 12.30 tengah hari - 2.30 petang (Solat Jumaat)*

Cuti Semester

AHAD – KHAMIS	8.00 PAGI – 4.00 PETANG
JUMAAT DAN SABTU	TUTUP

*Nota: *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 mesin layan-diri dan pemulangan buku menggunakan Book Drop.*

3 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 mod bergetar atau senyap (vibrate/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 pintu utama 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 kakitangan 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 pengguna 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 Garis Panduan Pemakaian Pelajar.

Peraturan Universiti Malaysia Terengganu (Etika Pakaian Pelajar) 2024

PERATURAN

ETIKA BERPAKAIAN PELAJAR

UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU





BAJU KASUAL



BAJU FORMAL



BAJU KORPORAT



BAJU MELAYU / KURUNG



BAJU SUKAN

PERATURAN BERPAKAIAN KHUSUS UNTUK PELAJAR LELAKI DAN PEREMPUAN

SEORANG PELAJAR LELAKI

(a) Dilarang memakai t-shirt tanpa kolar dan baju tanpa lengan semasa urusan rasmi Universiti Malaysia Terengganu;

(b) Digalakkan memakai pakaian ko-kurikulum atau beruniform atau korporat pada setiap hari Rabu. Pelajar yang terlibat dengan aktiviti ko-kurikulum dan aktiviti badan beruniform adalah tertakluk kepada arahan yang ditetapkan oleh badan pelajar, kelab atau persatuan berkenaan;

(c) Hendaklah memakai kasut yang bertutup dan berstoking. Selipar dan sandal dilarang sama sekali semasa menghadiri kuliah, ujian, peperiksaan akhir, perpustakaan dan ketika berurusan rasmi di Universiti;

(d) Dilarang membuat atau mempamerkan tatoo di mana-mana bahagian anggota badan;

(e) Dilarang sama sekali memakai gelang, rantal, anting-anting atau apa-apa aksesori perhiasan diri kecuali untuk tujuan keagamaan; atau

(f) Sekiranya berjambang atau berjanggut hendaklah memastikan jambang dan janggut tersebut sentiasa dijaga dengan kemas dan rapi.

SEORANG PELAJAR PEREMPUAN

(a) Digalakkan memakai baju kurung pada setiap hari. Bagi pelajar yang terlibat dengan aktiviti makmal, etika berpakaian adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh makmal berkenaan;

(b) Digalakkan memakai pakaian ko-kurikulum atau beruniform atau korporat pada setiap hari Rabu. Pelajar yang terlibat dengan aktiviti ko-kurikulum dan aktiviti badan beruniform adalah tertakluk kepada arahan yang ditetapkan oleh badan pelajar, kelab atau persatuan berkenaan;

(c) Hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan dan memastikan pakaian yang dipakai tersebut adalah sopan, kemas, tidak ketat, tidak jarang dan tidak menjolok mata serta mendedahkan sebahagian dari tubuh, bahagian dada atau bahagian belakang;

(d) Sekiranya memakai kain atau skirt hendaklah pastikan kain atau skirt tersebut melepasi buku lali. Pemakaian skirt mini, atau skirt yang berbelah dan ketat adalah dilarang sama sekali;

(e) Dilarang memakai seluar yang ketat, londeh, singkat dan hendaklah panjang sehingga melepasi buku lali;

(f) Dilarang memakai pakaian yang menutup muka/nikab/purdah;

(g) Dilarang menindik lebih dari satu tindikan di telinga;

(h) Dilarang mewarna kuku; atau

(i) Hendaklah memakai kasut yang bertutup. Selipar dan sandal dilarang sama sekali semasa menghadiri kuliah, ujian, peperiksaan akhir, perpustakaan dan berurusan rasmi di Universiti.

HAL EHWAH PELAJAR DAN ALUMNI



11

Mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan ini boleh dikenakan hukuman tatatertib terus iaitu diberi amaran atau denda tidak lebih daripada satu ratus ringgit (RM100.00) berdasarkan ketetapan yang telah ditetapkan dalam Peraturan 28 Kaedah-kaedah Universiti Malaysia Terengganu (Tatatertib Pelajar-pelajar 2009).

Pegawai perkhidmatan awam pula perlu mematuhi etiket pemakaian selaras dengan Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam, (CERAIAN UP.7.2.3).

Sumber : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Tatakelakuan dan Pengurusan Tatertib Pegawai Awam (2024)

Manakala pelanggan lain di minta untuk berpakaian sopan dan kemas, sesuai dengan persekitaran perpustakaan.

4 KATEGORI KEAHLIAN

BIL	KATEGORI KEAHLIAN	PENDAFTARAN	KEMUDAHAN YANG DITAWARKAN
1	Pelajar Stem /Diploma/ Ijazah	Keahlian secara automatik	1. Rujukan dan Pinjaman di Koleksi Terbuka dan Koleksi Sumber Media
2	Pelajar Pasca Siswazah		2. Rujukan/penggunaan bagi Koleksi Khas, e-Books, Pangkalan Data dalam 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. • Ahli boleh mendaftar untuk menggunakan (<i>WIFI</i>) yang disediakan (<i>Guest</i>).
8	Keahlian Alumni UMT	Pemohon perlu mengisi borang Keahlian Alumni	Semua di atas kecuali perkara 4 dan 5. • Ahli boleh mendaftar untuk menggunakan (<i>WIFI</i>) yang disediakan (<i>Guest</i>).
9	Keahlian Pesara	Pemohon perlu mengisi borang Keahlian Pesara	Semua di atas kecuali perkara 5.
10	Keahlian Jaringan Industri	Permohonan keahlian hendaklah melalui PPIJIM (Pusat Pemindahan Ilmu, Jaringan Industri dan Masyarakat)	Semua di atas kecuali perkara 5.
11	Keahlian Kolaborasi Institusi	Permohonan keahlian hendaklah mengisi borang Keahlian Kolaborasi Institusi	Semua di atas kecuali perkara 4 dan 5. • Ahli boleh mendaftar untuk menggunakan (<i>WIFI</i>) yang disediakan (<i>Guest</i>).

STATUS KEAHLIAN

STATUS	KETERANGAN
<i>Suspended</i>	• Pelajar yang menangguhkan pengajian • Kakitangan UMT yang sedang cuti belajar di luar negara • Ahli yang ditahan akaun atas sebab tindakan tatatertib
<i>Terminated</i>	• Pelajar yang menarik diri dari pengajian atau tidak menamatkan pengajian atau digugurkan dari pengajian
<i>Study leave</i>	• Kakitangan yang sedang cuti belajar di dalam negara (selain UMT)

KEAHLIAN LAIN:

Keahlian Luar

1. Mana-mana individu, institusi (kerajaan dan swasta) atau komuniti luar yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Luar Perpustakaan di laman sesawang Perpustakaan. <https://psnz.umt.edu.my/membership/>
2. Caj untuk yuran keahlian adalah sebanyak RM20.00 dan RM100.00 untuk deposit keselamatan pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tempoh pendaftaran dan pelanggan perlu memperbaharui keahlian sebulan sebelum tamat tempoh.
4. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskhah.
5. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Luar boleh dirujuk pada borang Keahlian Luar atau layari laman sesawang Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah <https://psnz.umt.edu.my/membership/>
6. Ahli Luar adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.

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 bersama satu salinan fotokopi Kad Alumni UMT di laman sesawang Perpustakaan. (<https://psnz.umt.edu.my/membership/>)
2. Caj untuk yuran keahlian adalah sebanyak RM10.00 dan RM100.00 untuk deposit keselamatan pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tempoh pendaftaran dan pelanggan perlu memperbaharui keahlian sebulan sebelum tamat tempoh.
4. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskhah.
5. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Alumni UMT boleh dirujuk pada borang Keahlian atau layari laman sesawang Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah. (<https://psnz.umt.edu.my/membership/>)
6. Ahli Luar adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.

Keahlian Pesara UMT

1. Pesara UMT yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Pesara UMT di laman sesawang Perpustakaan. (<https://psnz.umt.edu.my/membership/>)
2. Bagi Keahlian Pesara, Caj RM 50.00 dikenakan sekali seumur hidup. Bagi ahli yang ingin meminjam bahan, caj RM100.00 akan dikenakan untuk deposit keselamatan pinjaman bahan.
3. Tempoh keahlian adalah seumur hidup dari tarikh pendaftaran.
4. Tempoh pinjaman buku adalah 14 hari untuk 2 naskhah.
5. Peraturan terperinci mengenai Keahlian Pesara UMT boleh dirujuk pada borang Keahlian atau layari laman sesawang Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (<https://psnz.umt.edu.my/membership/>)
6. Ahli Pesara UMT adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.

Keahlian Jaringan Industri

1. Mana-mana tenaga pengajar jaringan industri yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah Sultanah Nur hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Pusat Pemindahan Ilmu, Jaringan Industri dan Masyarakat (PPIJIM) dan pihak PPIJIM akan berhubung dengan PSNZ.
2. Tiada yuran keahlian dan deposit dikenakan bagi keahlian ini.
3. Ahli boleh meminjam dua (2) naskah buku bagi tempoh 14 hari.
4. Semua keahlian jaringan industri dibenarkan membuat rujukan dan menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah.
5. Perkhidmatan Internet Tanpa Wayar (*WIFI*) dan *EzProxy* (akses dari luar kampus) juga ditawarkan kepada keahlian jaringan industri.
6. Tempoh keahlian adalah setahun sahaja dari tarikh pendaftaran.
7. Ahli adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.



Keahlian Kolaborasi Institusi

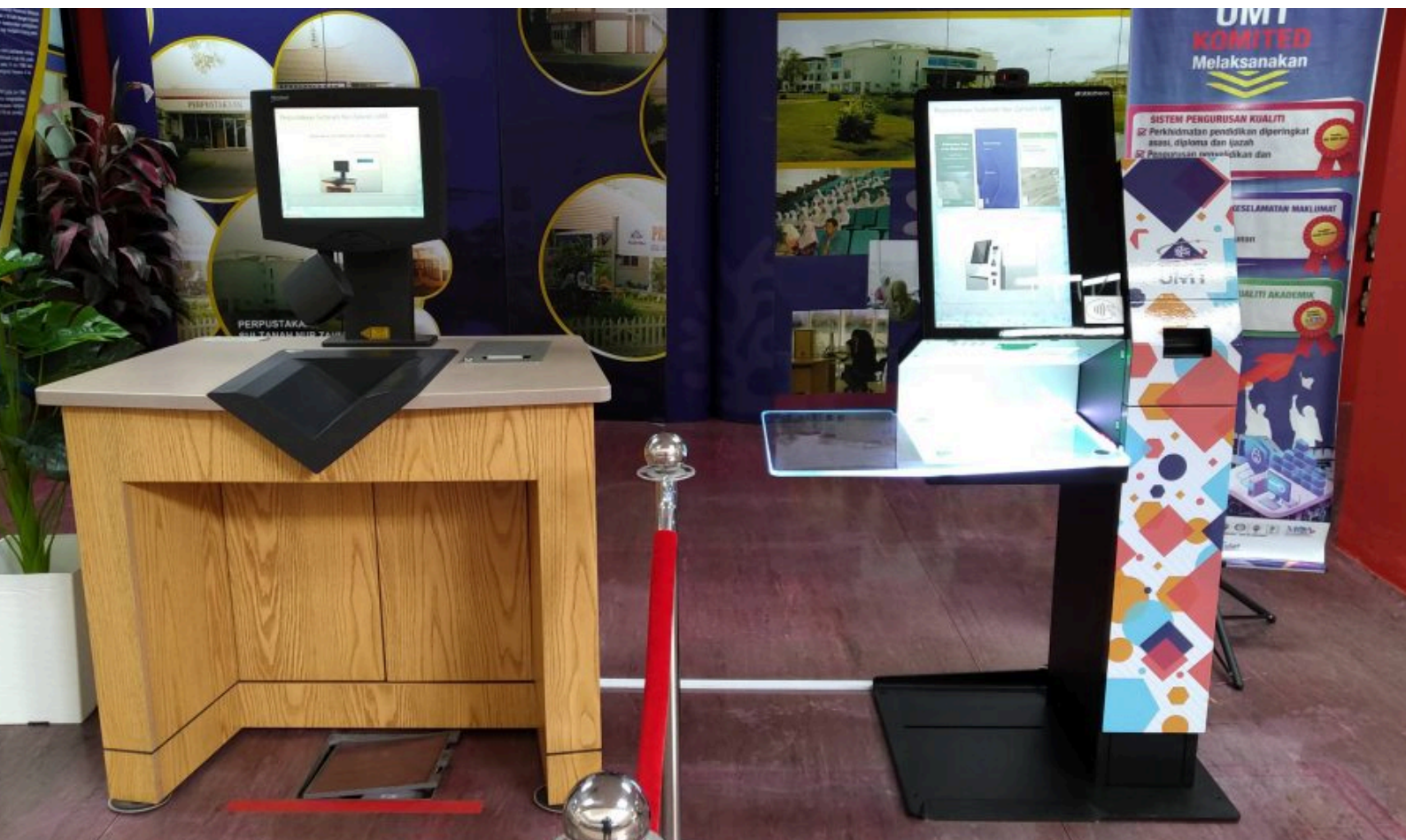
1. Mana-mana individu atau institusi (kerajaan dan swasta) yang berminat untuk menjadi ahli Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah boleh berbuat demikian dengan melengkapkan borang Permohonan Keahlian Kolaborasi Institusi PSNZ bersama sekeping gambar digital berukuran pasport di laman sesawang Perpustakaan. (<https://psnz.umat.edu.my/membership/>). Minimum permohonan berkumpulan adalah 10 orang.
2. Caj RM 10.00 dikenakan untuk yuran keahlian dan tempoh keahlian adalah setahun dari tarikh pendaftaran, Pelanggan perlu memperbaharui keahlian mereka setiap tahun sekiranya berminat.
3. Kutipan yuran keahlian diserahkan kepada pihak Bendahari UMT melalui perbankan atas talian atau mana-mana kaedah bayaran tanpa tunai. Resit pembayaran dari pihak Bendahari UMT akan diserahkan bersama kad keahlian institusi kepada pelanggan.
4. Ahli dibenarkan untuk membuat rujukan dan menggunakan semua perkhidmatan yang ditawarkan oleh PSNZ. Ahli juga boleh meminjam dua (2) naskah buku bagi tempoh 14 hari. Deposit keselamatan pinjaman sebanyak RM 100.00 dikenakan bagi ahli yang ingin membuat pinjaman bahan.
5. Perkhidmatan Internet Tanpa Wayar (WIFI), *EzProxy* (akses dari luar kampus) dan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PAP) tidak ditawarkan.
6. Setiap ahli Kolaborasi Institusi bertanggungjawab untuk melaporkan kepada PSNZ sebarang pertukaran alamat atau kehilangan kad keahlian.
7. Ahli adalah tertakluk kepada semua Peraturan Am, Polisi Perkhidmatan Pelanggan PSNZ dan Etika Pemakaian yang digariskan oleh UMT.

5 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 (hari)	Kadar Pinjaman	Tempoh (hari)
Pelajar Stem/ Diploma/ Ijazah	20	14	5	14	2	2	X	X	10	14
Pelajar Pasca Siswazah	20	30	5	14	2	2	X	X	10	14
Pegawai Pengurusan Tertinggi	30	120	5	120	2	2	X	X	10	120
Pegawai Akademik	30	120	5	30	2	2	15	7	10	30
Pegawai Pengurusan & Professional	30	120	5	30	2	2	X	X	10	30
Pegawai Sokongan	30	30	5	30	2	2	X	X	10	30
Keahlian Lain (Luar/ Alumni/Pesara /Jaringan Industri/Kolaborasi Institusi)	2	14	2	14	2	2	X	X	X	X

Pemulangan Bahan Pinjaman

Bahan yang dipinjam mesti dipulangkan pada atau sebelum tarikh pemulangan yang telah ditetapkan melalui Kaunter Utama atau mesin pemulangan layan diri (*BookDrop*). Pelanggan hendaklah memastikan bahawa rekod bagi buku yang dipulangkan telah dibatalkan sebelum meninggalkan Kaunter/mesin pemulangan bahan.

KADAR DENDA LEWAT

KATEGORI	KOLEKSI TERBUKA	KOLEKSI BINTIK MERAH	HAD MAKSIMUM	IMPLIKASI
Stem/Diploma/Ijazah	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM10.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman
Pasca Siswazah	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 /Jaringan Industri/Kolaborasi Institusi)	RM 0.20/hari	RM 0.20/jam	RM50.00	Tidak dibenarkan membuat pinjaman

Peringatan Pemulangan Bahan Pinjaman (*Overdue Reminder*)

Emel 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 (emel) 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 ahli di Portal PSNZ.

TEMPAHAN BAHAN

PSNZ menyediakan perkhidmatan tempahan bahan dalam 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 naskhah 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 (*RECALL ITEM*)

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/kerosakan 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 (P.A.P)

Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP) disediakan secara percuma untuk semua ahli berdaftar. Pelanggan boleh membuat permohonan dengan mengisi Borang Pinjaman Antara Perpustakaan yang terdapat di laman sesawang PSNZ bagi mendapatkan buku, prosiding atau artikel jurnal yang tidak terdapat dalam koleksi 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 pendidikan pelanggan merupakan 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 Fakulti/Pusat/Institut/PTj. Program-program ini dilaksanakan secara dalam talian dan bersemuka. Antara aktiviti yang disediakan:

- **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.

- **Kelas Pendidikan Pelanggan**

Kelas ini ditawarkan kepada pelajar ijazah dan pasca siswazah secara berkumpulan mengikut kursus secara berjadual atau atas permintaan. Pelajar diberikan tunjuk ajar mengenai kaedah mendapatkan maklumat secara berkesan melalui laman sesawang PSNZ, *Library Catalog Search*, pangkalan data dan sumber-sumber maklumat elektronik.

- **Bengkel Kemahiran Pencarian Maklumat**

Melalui bengkel ini, pelajar dan staf diberi bimbingan untuk mengenalpasti, 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 Pustakawan Penghubung.

SOKONGAN PENYELIDIKAN

PSNZ sentiasa menyokong aktiviti penerbitan dan penyelidikan yang dijalankan di Universiti Malaysia Terengganu dengan menyediakan perkhidmatan Sokongan Penyelidikan.

- **Semakan Data Penerbitan**

Perkhidmatan ini disediakan bagi membantu para penyelidik mendapatkan maklumat mengenai pengesahan penerbitan yang dilakukan di dalam pangkalan data Bibliometrik. Maklumat lain seperti *quartile* jurnal, sitasi dan *H-Index* bagi penyelidik juga boleh disemak.

- **Semakan Keaslian Penyelidikan**

Perkhidmatan ini menyediakan bantuan semakan keaslian tesis dan kertas penyelidikan bagi mengelakkan kes plagiat berlaku kepada pensyarah dan pelajar. Bahan bertulis akan dibandingkan dengan pelbagai sumber yang meliputi laman sesawang, buku, surat khabar, majalah, jurnal dan semua sumber atas talian.

- **Kelas Bimbingan**

Merangkumi skop semakan keaslian kertas, *Researcher Profile* dan perkara berkaitan sokongan penyelidikan. Program ini boleh dilaksanakan secara dalam talian ataupun secara bersemuka dan melalui perkhidmatan Kelas Pendidikan Pelanggan.

PERKHIDMATAN RUJUKAN DAN PENCARIAN MAKLUMAT

Perkhidmatan rujukan disediakan secara maya bagi membantu pelanggan membuat pencarian bahan di PSNZ dengan menggunakan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan. Pelanggan boleh membuat pertanyaan secara terus melalui telefon, faks, dan emel. Perkhidmatan *Whatsapp-A-Librarian* serta khidmat *Live Helper Chat* di laman sesawang PSNZ juga disediakan.

MEDIA KOMUNIKASI PSNZ

Pelanggan boleh mengikuti sebarang perkembangan terkini mengenai perkhidmatan dan maklumat berkaitan melalui media seperti berikut:

BIL	SALURAN KOMUNIKASI	LOKASI/AKSES
1.	Emel PSNZ	psnz@umt.edu.my
2.	<i>Telegram</i> PSNZ	https://t.me/+DiJNwGIBR5mYmE1
3.	<i>Facebook</i> PSNZ	https://www.facebook.com/OfficialPSNZ
4.	<i>Instagram</i> PSNZ	https://www.instagram.com/officialpsnz
5.	Laman Sesawang PSNZ	https://www.psnz.edu.my
6.	Borang Aduan Pelanggan	Kaunter Utama PSNZ
7.	Telefon/Faks	09-6684185 / 09-6684179
8.	<i>Whatsapp-A-Librarian</i>	013-7801971
9.	<i>Live Helper Chat</i>	https://www.psnz.edu.my

Sebarang pertanyaan/aduan/cadangan boleh dikemukakan dan akan diberikan maklum balas dalam tempoh satu ke tiga (1-3) hari bekerja (umum) dan lima ke tujuh (5-7) hari bekerja (teknikal).

PERTANYAAN MENGIKUT SKOP

SKOP PERTANYAAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	NO. TELEFON/EMEL
- Kertas Peperiksaan - Tesis - Koleksi Digital	En. Mohd Hairolanuar bin Mohamad <i>Seksyen Repositori Data</i>	09 668 4347 hairol@umt.edu.my
Koleksi Arkib	En. Almanizam bin Alias <i>Seksyen Arkib Digital</i>	09 668 4305 almanizam@umt.edu.my
- Masalah log masuk akaun <i>MyLibrary</i> <i>Ez-proxy</i> (Akses Luar Kampus)	En. Mohamad Asmawi bin Abdul Rahman <i>Seksyen Pengurusan Sistem, Sumber Media dan Peralatan</i>	09 668 4347 asmawirahman@umt.edu.my
- Tempahan Fasiliti (auditorium, dataran dan kemudahan PSNZ) - Pinjaman/Pemulangan - Denda	Pn. Norsollehah binti Ahmad <i>Seksyen Sirkulasi dan Rujukan</i>	09 668 4337 nsa@umt.edu.my
<i>Display Panel</i> - Peralatan (kerusi/ meja) - Sewaan tapak/kemudahan	En. Noor Mahadi bin Abdul Ghani <i>Seksyen Pentadbiran dan Kewangan</i>	09 668 4264 mahadighani@umt.edu.my
Kelas Pendidikan Pelanggan	YM Sharifah Akmal binti Syed Abd Rahman <i>Seksyen Penghubung Fakulti (PSNZ)</i>	09 668 4298 sh_akmal@umt.edu.my
Aduan dan maklum balas pelanggan	Pn. Norsollehah binti Ahmad <i>Seksyen Sirkulasi dan Rujukan</i>	09 668 4337 nsa@umt.edu.my Kaunter 09-6684185
Cadangan pembelian bahan (Pensyarah sahaja)	Pn. Nur Farizah binti Abdullah <i>Seksyen Pengurusan Perolehan</i>	09 668 4583 nfa@umt.edu.my

6 CAPAIAN ELEKTRONIK

UMT-IR

Repositori Digital Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah (UMT-IR) dikembangkan dengan tujuan untuk menyediakan perkhidmatan rangkaian akses ke pelbagai koleksi digital yang mempunyai nilai yang signifikan bagi universiti. PSNZ berusaha untuk mendapatkan, menyusun, menyimpan, menyimpan dan menyebarkan maklumat kepada pengguna dengan lebih cepat dan berkesan. Objektif utama UMT-IR adalah:

- Menyediakan sistem yang lebih sistematik untuk menguruskan bahan digital.
- Menyebarkan bahan-bahan yang diterbitkan oleh universiti kepada masyarakat dalaman.
- Meningkatkan kebolehcapaian bahan.
- Memastikan bahan disimpan dan diakses dalam talian.
- Antara perkhidmatan yang disediakan kepada pengguna adalah Tesis, Kertas Soalan Peperiksaan, Laporan Projek, Imej dan penerbitan rasmi universiti.
- Pautan UMT-IR terkini: ***<http://umt-ir.umt.edu.my:8080/home.jsp>***

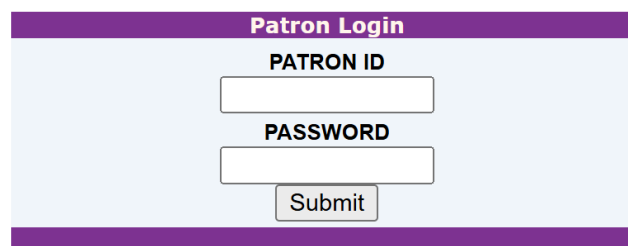
ARKIB DIGITAL

Arkib digital adalah gudang bahan digital yang menyimpan koleksi maklumat digital seperti dokumen, video, gambar, dan lain-lain dengan tujuan memberikan akses jangka panjang kepada sumber maklumat. Arkib Digital UMT boleh diakses melalui pautan : ***<http://dac.umt.edu.my:8080/jspui/>***

MYLIBRARY

Pengguna boleh membuat semakan akaun perpustakaan seperti rekod pinjaman bahan, denda dan rekod tempahan bahan secara dalam talian. Pengguna perlu melayari portal *psnz.umt.edu.my* dan perlu memasukkan *login ID* dan kata laluan (*password*) mengikut kategori pengguna dengan merujuk infografik di bawah:

MyLibrary Log-In Credentials



The image shows a login form titled 'Patron Login'. It has a purple header bar with the title. Below the header, there is a light blue rectangular area containing two input fields. The first field is labeled 'PATRON ID' and the second is labeled 'PASSWORD'. Below these fields is a 'Submit' button. The entire form is framed by a purple border.

Undergraduate (Diploma/Degree)

- Username : Student ID (Capital Letter)
- Password : 4 last digit (IC Number)

Postgraduate (Master/PhD) - Local

- Username : Student ID (Capital Letter)
- Password : 4 last digit (IC Number)

UMT Staff

- Username : IC Number
- Password : 4 last digit (IC Number)

Postgraduate (Master/PhD) - International

- Username : Student ID (Capital Letter)
- Password : passport number

External Membership (Local)

- Username : Member ID
- Password : 4 last digit (IC Number)

External Membership (International)

- Username : Member ID
- Password : passport number (Small Letter)

EZPROXY

Merupakan platform yang membolehkan pengguna perpustakaan mendapatkan sumber rujukan dalam talian seperti pangkalan data (*online databases*), jurnal (*online journals*) dan buku elektronik (*e-books*) sepanjang masa 24/7 di luar kampus. Untuk menggunakan *EzProxy* PSNZ, layari pautan ini : <https://login.ezproxy.umt.edu.my/login>

SUMBER RUJUKAN DALAM TALIAN (*E-RESOURCES*)

Merupakan platform yang membolehkan pengguna perpustakaan mendapatkan sumber rujukan dalam talian seperti pangkalan data (*online databases*), jurnal (*online journal*) dan buku elektronik (*e-books*) 24/7. Untuk menggunakan sumber rujukan ini, klik pada pautan: <https://psnz.umt.edu.my/e-resources/>

Buku elektronik (*e-Books*)

BIL.	PLATFORM	SUBJEK
1.	Astral	Agriculture, Biotechnology, Fisheries, Veterinary Sciences, Environmental Sciences, Life Sciences and related subjects
2.	Bentham Sciences	Pharmaceutical and Biomedical research Communities
3.	CABI Digital Library	Agriculture, the environment, human health and the applied life sciences
4.	Cambridge Books	Medicine, English & Language Physic, Computer Science, Information Technology.
5.	CRCnetBase	Environmental, Agricultural, Chemistry, Engineering, Life Sciences, Science & Technology, STM
6.	EBSCO E-Books	Business, Economics & Management, Networking & Telecommunications, Computer Science & IT, Mathematics & Statistics, Education, Law, Medicine, Agriculture, Physics, Biology & Life Sciences, Chemistry, Earth Sciences.
7.	Elgar Online	Entrepreneurship, Environmental& Ecology
8.	Emerald Insight	Business, Management and Economics, Social Sciences, Emerging Market Case Studies
9.	GVRL E-Books	Art, Environment, Science, Business, Education, Technology
10.	InfoSci®-Books	Business Public Administration, Engineering, Education, Medicine, Healthcare, Social Science
11.	IOS Press	Geoscience, Physic, Marine Technology
12.	McGraw E-Book	Business Collections, Computing & Engineering Cluster, Sustainable Cluster, Student Study Aid Collection
13.	Oxford Scholarship Online	Business & Management, Social Science

BIL.	PLATFORM	SUBJEK
14.	Proquest Ebook Central	Agriculture, Education, General Works, Geography, Anthropology, Recreation Language, Literature, Law, Medicine, Military, Science, Naval, Science Philosophy, Psychology, Religion, Political Science, Science Social, Sciences Technology.
15.	Royal Society of Chemistry	Agricultural Science, Analytical Chemistry, Biochemistry, Biophysics, Electrochemistry, Environmental Science, Inorganic Chemistry, Organic Chemistry.
16.	Science Direct EBooks	Agricultural and Biological Sciences, Chemistry, Computer Science, Environmental Science, Immunology and Microbiology, Mathematics, Psychology Mathematics 2013 (18 titles), Mathematics 2014 (17 titles), Agricultural, Biological and Food Science 2014 (58 titles) Environmental Science 2014 (18 titles) 1. Food Science, Technology and Nutrition 2. Mathematics, Energy & Environmental
17.	Springer Nature EBook	Agricultural Science, Analytical Chemistry, Biochemistry, Biophysics, Electrochemistry, Environmental Science, Inorganic Chemistry, Organic Chemistry.
18.	Taylor & Francis	Behavioral Science, Biomedical and Life Science, Business & economics, chemistry & materials science, computer science, earth & environmental science, engineering, humanities, social science & law, mathematics & statistics, medicine, physics & astronomy, professional computing & applied, energy
19.	Wageningen Academic Publishers	Animal and veterinary sciences, social sciences, environmental sciences and plant sciences.
20	Walter De Gruyter	Humanities, social sciences, STM and law.
21	World Scientific	Environmental Science
22	WILEY online library - EBook	Aquaculture, Fisheries, Food Science, Business Management, Chemistry, Life Science, Mathematics, Psychology

Pangkalan Data

Pangkalan Data (Jurnal)	Pangkalan Data (e-Tesis)
1. Science Direct 2. American Chemical Society (ACS) 3. JSTOR 4. Clarkson Research: Intelligence Shipping Network 5. Nexis 6. Lawnet	Proquest Dissertation & Theses Global
Pangkalan Data (<i>Research Discovery Tools</i>)	Pangkalan Data (Langganan KPT)
1. Web Of Science (WoS) 2. Journal Citation Report (JCR)	1. Emerald 2. Scopus
Pangkalan Data (Jaringan Kerjasama Antarabangsa)	
1. ProQuest ASFA	

7 KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN

RUANG BACAAN TERBUKA

Ruang bacaan dan rujukan disediakan di Tingkat Satu dan Dua dengan kapasiti tempat duduk dianggarkan sebanyak 1,200 unit. Ruang ini disediakan untuk keselesaan pelanggan dalam menjalankan aktiviti pembacaan dan rujukan.

Bagi memastikan suasana yang kondusif, pelanggan diminta untuk tidak berbincang secara keterlaluan agar tidak mengganggu pengguna lain. Buku yang telah digunakan hendaklah diletakkan di atas troli yang disediakan, dan ruang bacaan perlulah ditinggalkan dalam keadaan kemas dan teratur selepas digunakan.

BILIK PERBINCANGAN (*WETLAND*)

PSNZ menyediakan 10 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 kemudahan di aras satu.



BILIK KAREL (*MANGROVE*)

Bilik karel atau *Mangrove* adalah bilik khas individu yang membolehkan pelanggan membuat rujukan atau tugas secara individu. Kemudahan ini diberikan kepada semua ahli yang berdaftar. Sebanyak 27 bilik karel telah disediakan.

Pelanggan boleh memohon di Kaunter Kemudahan PSNZ dan tempoh penggunaan adalah 4 jam bagi setiap individu.



SYNERGY ROOM

PSNZ menyediakan dua unit bilik perbincangan yang dilengkapi dengan kemudahan audiovisual seperti peralatan *video conferencing*, televisyen (55") dan disambungkan dengan aplikasi *Google Home* serta *Smart Switch* untu perbincangan kondusif. Penggunaan bilik ini hanya dibuka kepada kakitangan UMT sahaja. Tempahan boleh dibuat secara dalam talian di laman sesawang PSNZ atau sistem MyNemo -- *PSNZ Facility Management System*.

SMART LEARNING SPACE

Ruangan terbuka ini disediakan untuk memberi dimensi pembelajaran yang lebih kondusif kepada para pelanggan. Kemudahan *Smart Learning Space* ini dilengkapi dengan sistem *audio-visual* seperti televisyen untuk paparan perbincangan dan kemudahan akses kepada internet. Penggunaan adalah selama 3 jam dengan minimum 3 orang/maksimum 6 orang. Pelanggan yang ingin menggunakan kemudahan perbincangan dan *audio-visual* dimohon untuk mendaftar di Kaunter Kemudahan PSNZ.



BILIK i-CHAMPION LEARNING SPACE (i-CLS)

Bilik ini dibangunkan dengan kemudahan ICT seperti skrin projektor, *Apple TV* dan sistem *audio visual* 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 dalam talian di Laman Sesawang PSNZ atau aplikasi MyNemo--PSNZ Facility Management System.

MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI (*SELF-CHECK MACHINES*)

PSNZ menyediakan 2 unit mesin pinjaman layan diri untuk memberi kemudahan kepada pelanggan membuat pinjaman buku secara layan diri. Pelanggan PSNZ yang berdaftar boleh menggunakan mesin ini yang ditempatkan berhampiran Kaunter Utama. Proses pinjaman memerlukan pelanggan menggunakan kad pelajar/staf.

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 di Level 1 dan 2 (berhampiran pintu masuk utama PSNZ). Sekiranya bahan yang dipulangkan melalui kemudahan ini lewat dan mempunyai denda, pelanggan hendaklah menjelaskan denda tersebut di Kaunter Utama.



POST GRADUATE LOUNGE

Ruangan yang terletak di aras 2 ini disediakan khas untuk pelajar pasca siswazah bagi tujuan perbincangan, ulang kaji dan pembelajaran yang lebih kondusif.



DATARAN PERPUSTAKAAN

Dataran Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah terletak di aras bawah dan boleh digunakan untuk tujuan pameran dan aktiviti-aktiviti riadah pelajar seperti aktiviti kokurikulum. Pemohon mestilah merupakan kakitangan atau 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 dalam talian melalui sistem *MyNemo -- PSNZ Facility Management System*.



AUDITORIUM PERPUSTAKAAN

Perpustakaan mempunyai satu buah auditorium dengan kapasiti seramai 220 orang yang terletak di aras satu bangunan PSNZ. Auditorium ini dilengkapi dengan sistem audio (*PA system*) dan akses internet kampus dan 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 dalam talian melalui sistem *MyNemo -- PSNZ Facility Management System*.



SUDUT BACAAN RINGAN

Ruangan santai yang disediakan di aras satu PSNZ. Menempatkan koleksi bahan bacaan ringan serta kemudahan televisyen siaran berbayar.

SURAU

PSNZ menyediakan surau yang disediakan di setiap aras bagi memudahkan pelanggan beragama Islam menunaikan solat. Surau Lelaki terletak di aras satu manakala Surau Wanita terletak di aras 2. Kemudahan surau juga disediakan di aras bawah PSNZ.

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 Ekosistem Digital, UMT.



RUANGAN PAMERAN

Ruangan ini dikhaskan untuk pameran dan pelaksanaan aktiviti anjuran Universiti Malaysia Terengganu (UMT) sahaja. Semua kelengkapan dan bahan pameran hendaklah disediakan sepenuhnya oleh pihak pemohon. Tempahan ruang boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem *MyNemo – PSNZ Facility Management System*.

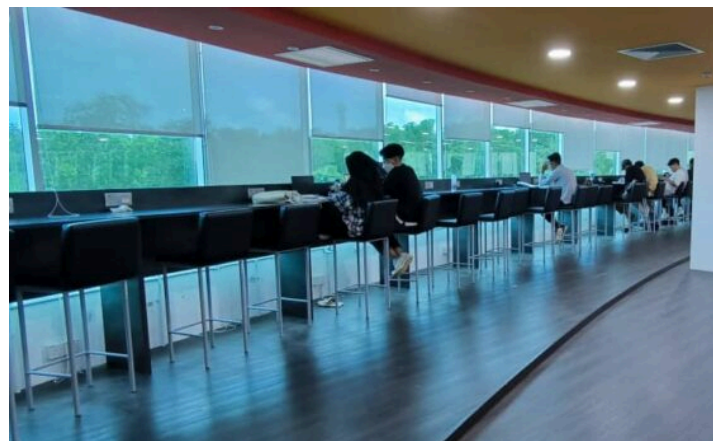
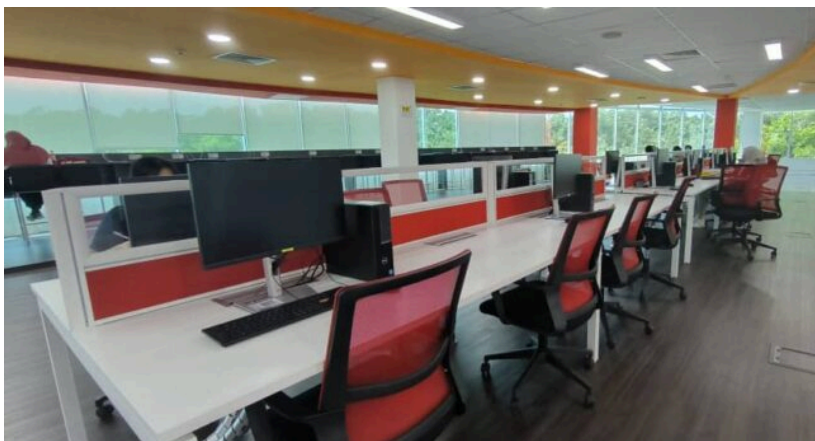
EDUROOM

Bilik ini dilengkapi dengan 32 unit komputer dan disediakan khusus untuk tujuan latihan serta tunjuk ajar kepada pelanggan, terutamanya dalam aktiviti pencarian maklumat seperti latihan penggunaan pangkalan data. Penggunaan bilik ini terhad kepada kakitangan Universiti Malaysia Terengganu (UMT) sahaja. Tempahan boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem *MyNemo – PSNZ Facility Management System*.

RUANG KOMPUTER & LAPTOP ZONE

Ruangan ini terletak di bahagian hujung Aras 1 dan dilengkapi dengan kira-kira 21 unit komputer. Kemudahan ini disediakan bagi membolehkan pelanggan menaip dokumen serta melayari Internet. Pelanggan boleh membuat pendaftaran sendiri melalui komputer yang telah disediakan.

Laptop Zone pula dikhaskan untuk penggunaan laptop yang dilengkapi dengan kemudahan wifi.



PERKHIDMATAN PENCETAK DAN PENGIMBAS

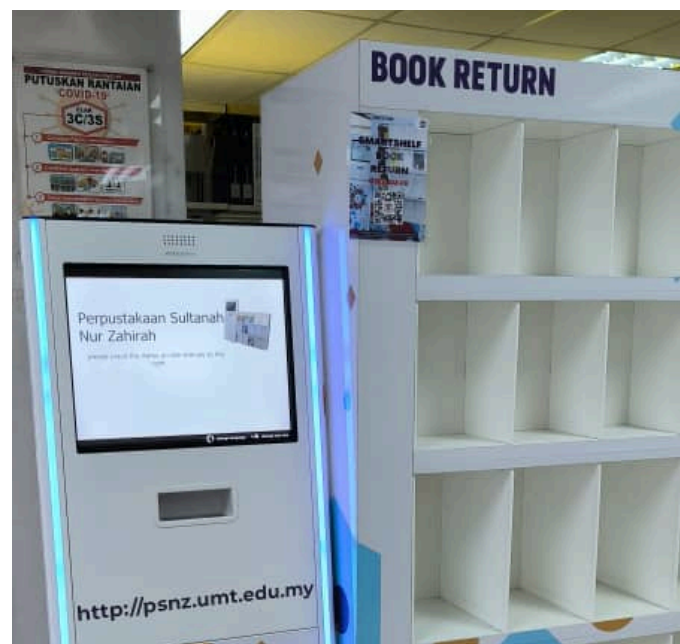
PSNZ menyediakan satu (1) mesin pencetak dan satu (1) mesin pengimbas di Kaunter Utama PSNZ untuk kegunaan pelanggan. Bagi cetakan, kos sebanyak RM0.30 dikenakan bagi setiap halaman manakala mesin pengimbas boleh digunakan secara percuma.

LOKAR SIMPANAN BARANG

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

SMART SHELF

Smart Shelf adalah rak pemulangan buku secara automatik dan layan diri. Pelanggan boleh memulangkan buku yang dipinjam dengan meletakkan buku di *Smart Shelf* yang ditempatkan di aras 2 bersebelahan terminal OPAC dan *Self Check Machine*. Sekiranya bahan yang dipulangkan melalui kemudahan ini lewat dan mempunyai denda, pelanggan hendaklah menjelaskan denda tersebut di Kaunter Utama.



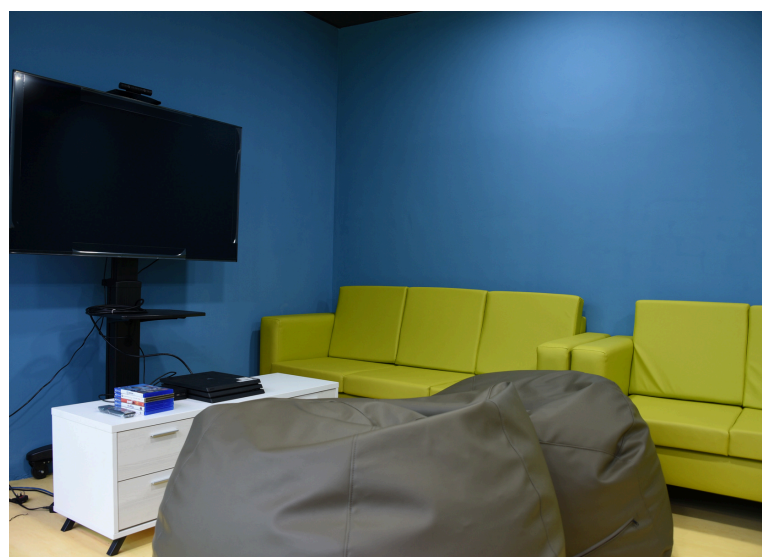
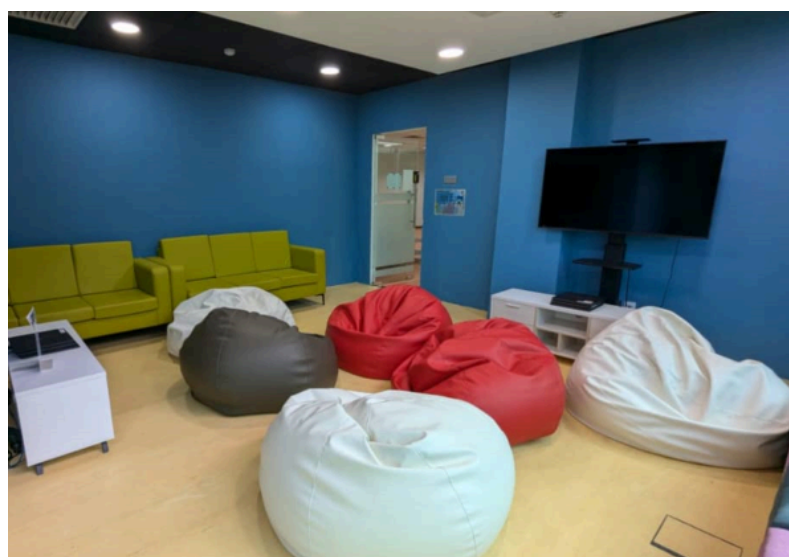
SILENT LOUNGE

Ruangan belajar yang kondusif dan persendirian kepada pengguna perpustakaan yang memerlukan suasana senyap dan bebas dari gangguan bunyi. Ruangan ini boleh menempatkan 40 pengguna dalam satu masa dan dilengkapi lampu bacaan khas, palam dan soket elektrik serta capaian internet di setiap meja karek.



GAME ROOM

Merupakan ruang santai yang disediakan kepada pengguna untuk merehatkan minda yang dilengkapi dengan 2 unit set permainan interaktif iaitu *Play Station 4 (PS4)* dan 1 set papan dart. Boleh memuatkan 8-10 orang dalam satu masa. Penggunaan bilik ini boleh ditempah secara *walk-in* di Kaunter Kemudahan PSNZ.



MAKER ROOM

Ruang bagi pengguna perpustakaan untuk mencipta sesuatu projek yang kreatif dan inovatif serta menggalakkan para pelanggan untuk berinovasi. Tempahan boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem *MyNemo – PSNZ Facility Management System*.



MINI STUDIO

Bilik ini disediakan kepada pengguna untuk membuat rakaman video dan foto. Dilengkapi dengan kamera video, kamera DLSR dan sistem rakaman dan ubahsuai foto. Boleh memuatkan 10 orang dalam satu masa. Tempahan boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem *MyNemo – PSNZ Facility Management System*.



KEMUDAHAN OKU

PSNZ menyediakan kemudahan ruang khas untuk pelanggan kategori Orang Kurang Upaya (OKU), termasuk dua (2) bilik karek (Mangrove) yang terletak di Aras 2. Selain itu, sebuah lif khas turut disediakan bersebelahan tangga utama bagi memudahkan pergerakan pelanggan OKU mengunjungi PSNZ.



KEMUDAHAN SEWA

PSNZ turut menawarkan beberapa kemudahan ruang yang boleh disewa kepada pelanggan luar mengikut syarat dan terma berikut :

- Penyewa akan dikenakan caj sewaan mengikut kadar ruang yang ditetapkan - Pekeliling Bendahari Bil.11 Tahun 2022, Kadar Sewaan Ruang Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
- Bayaran sewaan hendaklah dijelaskan sepenuhnya di Pejabat Bendahari (Kaunter Hasil) setelah mendapat surat kelulusan penyewaan
- Bukti pembayaran yang telah dijelaskan perlu dikemukakan kepada Pentadbiran PSNZ bagi tujuan rekod kebenaran penggunaan
- Bayaran sewaan yang telah dibuat tidak akan dipulangkan semula sekiranya penyewa membatalkan program selewat-lewatnya satu hari sebelum program berlangsung.

Maklumat Lanjut, Sila Hubungi :

Penolong Pegawai Tadbir Kanan

Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Korporat

Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah

☎ 09-668 4264

✉ mahadighani@umt.edu.my

Ruangan Untuk Disewa



RM400 SEHARI

AUDITORIUM SULAIMAN
200 ORANG PENGGUNA



RM500 SEBULAN

**LOT KOMERSIL ARAS BAWAH
(ANJUNG ILMU)**
KELUASAN TAPAK : 15FT X 5FT



RM100 SEHARI

**TAPAK LALUAN ILMU
(JUALAN BUKU)**
KELUASAN TAPAK : 10FT X 10FT



RM200 SEBULAN

TAPAK POSTER
SAIZ POSTER : 6FT X 4FT



RM50 SEHARI

TAPAK DATARAN PERPUSTAKAAN
SEWAAN PUKAL : RM600/SEHARI
KELUASAN TAPAK : 10FT X 10FT (15 TAPAK)



RM500 SEBULAN

**LOT KOMERSIL ARAS SATU
(BOOK CAFE)**
KELUASAN TAPAK : 12FT X 8FT



RM50 SEHARI

TAPAK LALUAN ILMU
SEWAAN PUKAL : RM300/SEHARI
KELUASAN TAPAK : 10FT X 10FT (8 TAPAK)



RM100 SEHARI

RUANG TANGGA UTAMA PSNZ
KELUASAN TAPAK : 20FT X 20FT

8 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

KOLEKSI	JENIS BAHAN	PENERANGAN	LOKASI	KOD BAHAN	STATUS PENGGUNAAN
TERBUKA	Buku	Merangkumi semua bidang yang ditawarkan oleh UMT. Disusun mengikut nombor panggilan A-Z	Aras 2	-	Boleh dirujuk/dipinjam oleh semua pelanggan berdaftar
RUJUKAN	Buku	Meliputi kamus, ensiklopedia, <i>almanac</i> , <i>handbook</i>	Aras 2 Stack Room 2 (Aras 1)	r	Hanya boleh digunakan/dirujuk dalam PSNZ Pengguna perlu memohon di Kaunter untuk menggunakan bahan di Stack Room
BAHAN TERBITAN BERSIRI (BTB)	Jurnal, Majalah, Laporan Tahunan	Merupakan bahan terbitan bersiri yang dilanggan / sumbangan	Aras 2 Stack Room 1 (Aras Bawah)	btb	Hanya boleh digunakan/dirujuk dalam PSNZ Pengguna perlu memohon di Kaunter untuk menggunakan bahan di Stack Room

KOLEKSI	JENIS BAHAN	PENERANGAN	LOKASI	KOD BAHAN	STATUS PENGGUNAAN
BAHAN SUMBER MEDIA	VCD, DVD, VID, CD-R, CD-ROM, Kaset, BPD - Buku dan Kit	Merangkumi bahan-bahan berbentuk pandang dengar / elektronik/digital	Aras 1	bsm, bpd	Boleh dirujuk/dipinjam oleh semua pelanggan berdaftar
KHAS	Buku	Meliputi Koleksi Bintang Merah dan Koleksi Rujukan Kursus	Aras 1	rl	Hanya boleh digunakan/dirujuk dalam PSNZ
ARKIB	Buku dan gambar	Bahan yang mempunyai nilai sejarah dan warisan UMT	Aras 1	ark	Hanya boleh digunakan/dirujuk dalam PSNZ
TERHAD	Buku	Bahan yang mempunyai ilustrasi atau kandungan yang tidak sesuai diletakkan di Koleksi Terbuka	Aras 1	thd	Hanya boleh digunakan/dirujuk dalam PSNZ
SUMBER DALAM TALIAN	Pangkalan data, buku elektronik, jurnal elektronik	Merangkumi semua bentuk sumber dalam talian	Dalam Talian (<i>online</i>)	<i>e-book electronic resources</i>	Boleh diakses sekiranya dilanggan/dibeli
DIGITAL	Laporan projek, tesis, kertas soalan peperiksaan, keratan akhbar, gambar, Laporan Tahunan	Merangkumi semua bahan dalam platform UMT-IR dan Arkib Digital	Dalam Talian (<i>online</i>)	-	Boleh diakses 24/7 oleh pengguna berdaftar sahaja

9 KOLEKSI BAHAN TERBITAN BERSIRI

SENARAI LANGGANAN TERKINI

JURNAL ATAS TALIAN		
BIL.	JUDUL JURNAL	BIDANG LIPUTAN
1	Nature Journal	Meliputi semua bidang Sains dan Teknologi

MAJALAH ATAS TALIAN		
BIL.	JUDUL MAJALAH	BIDANG LIPUTAN
1	The Economist	Meliputi bidang Ekonomi

MAJALAH BERCETAK		
BIL.	JUDUL MAJALAH	BIDANG LIPUTAN
1	Dewan Ekonomi	Meliputi bidang Ekonomi
2	Dewan Kosmik	Meliputi bidang Sains dan Teknologi
3	Dewan Budaya	Meliputi bidang Kebudayaan
4	Dewan Masyarakat	Meliputi bidang bidang sosial, ekonomi, pendidikan dan politik
5	Pelita Bahasa	Umum
6	Dewan Siswa	Umum

AKHBAR DALAM TALIAN		
BIL.	JUDUL AKHBAR	BIDANG LIPUTAN
1	New Straits Times	Umum
2	Berita Harian	Umum
3	Harian Metro	Umum

10 PENGKELASAN 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 America (general), United States

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	Q Science & Mathematics
LA History of education	QA Mathematics
LB Theory & practice of education	QA75.5-76 Computer science
LC Social aspects of education	QB Astronomy
LD Individual U.S. institutions	QC Physics
LG Individual institutions by country	QD Chemistry
LH College & school publications	QE Geology
	QH Natural history, biology (general)
M Music	QK Botany
M Musical works, scores	QL Zoology
ML Literature of music	QM Human anatomy
MT Music instruction & study	QP Physiology
	QR Microbiology
N Fine Arts	
N Visual arts (general)	R Medicine
N 61 Theory, philosophy, aesthetics	RA Public health, environmental health
NA Architecture	RB Pathology
NB Sculpture	RC Internal medicine
NC Drawing, design, illustration, commercial art	RC 300-500 Psychiatry
ND Painting	RT Nursing
NE Print media	
NK Decorative & applied arts	S Agriculture
NX Arts in general (visual & performing arts)	SB Plant cultivation
	SD Forestry
P Language and Literature	SF Animal culture
P Philology & Linguistics	SH Fishing
PA Classical languages & literature (Greek & Latin)	T Technology
PC Romance languages (French, Italian, & Spanish)	T Occupational safety & health
PD Old Germanic & Scandinavian languages	T Mechanical drawing, CAD
PE English language	TA Engineering (General), civil engineering
PF German, Dutch, Flemish languages	TD Environmental technology
PG Slavic languages & literature	TH Building construction, air conditioning, fire prevention
PL East Asian, African, & Oceanic languages & literatures	TJ Mechanical engineering & machinery, tools
PN Literature, literary history & criticism, theatre, journalism, film, television, motion pictures	TK Electrical engineering, electronics
PN 1010 Poetry	TR Photography
PN 1600 Drama	TS Welding
PN 4699 Journalism	TT Hairdressing, cosmetology, fashion
PN 6099 Poetry collections	TX Nutrition, cookery
PN6110.5 Drama collections	
PN 6121 Oration collections	U-V Military & Naval Science
PQ Romance literatures	
PR English literature	VM Boats & boating
PS American literature	
PT Germanic literatures	Z Library Science & Bibliography
	Z Graphic arts, typography

SUSUNAN BAHAN DI RAK

Bermula pada awal 2018, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah telah mengaplikasikan penggunaan format RDA (*Resources Description and Access*) dengan sepenuhnya di dalam proses pengkatalogan dan pengkelasan bahan-bahan perpustakaan. RDA merupakan piawaian (standard) baharu pengkatalogan yang menggantikan *Anglo-American Cataloguing Rules 2nd edition* (AACR2R).

RDA dibangunkan oleh *RDA Steering Committee* untuk memenuhi keperluan dan kesesuaian persekitaran dunia digital dan teknologi masa kini kerana peraturan AACR2R tidak lagi dapat menampung keperluan untuk mengkatalog bahan-bahan digital. RDA menyediakan rujukan untuk deskripsi sumber (resource description) dan akses kepada bahan yang merangkumi semua jenis format bahan-bahan maklumat masa kini.

Bacaan nombor panggilan dari kiri ke kanan

Subjek pengkelasan	HG	HG	HG	HG
Nombor Pengkelasan Umum	187	187	187	187
Subjek khusus	.A2	.M4	.4	.4
Entri utama	R6	M3	.A2	.I8
Tahun Penerbitan	2012	2006	2016	2015 vol.1

PANDUAN MENGELUARKAN BUKU DARI RAK

Penggunaan buku secara berhemah dapat mengurangi risiko kerusakan buku, sila rujuk panduan seperti berikut:

1. Mengeluarkan buku dari rak:

Buku tidak boleh disusun terlalu ketat/rapat



2. Susunan buku di rak dan troli:



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 tulang buku.



11

PANDUAN KECEMASAN

Apabila berlaku kecemasan:

1. Alat penggera/siren akan berbunyi.
2. Jangan Panik
3. **Tinggalkan** semua bahan perpustakaan di atas meja
4. **Bawa barang-barang** anda yang berharga sahaja.
5. **Beratur** semasa menuruni tangga. **Jangan** berebut atau bertolak-tolakan
6. **Dilarang** sama sekali menggunakan lif.
7. Kakitangan perpustakaan akan memandu anda keluar melalui pintu-pintu kecemasan.
8. Kakitangan perpustakaan akan membantu pelanggan sekiranya terdapat permasalahan.

12 DIREKTORI STAF MENGIKUT BAHAGIAN

PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN PSNZ

#	NAMA	JAWATAN	NO TELEFON (09-668xxxx)	EMEL (@umt.edu.my)
1.	Haji Abu Hassan Bin Ghazali	Ketua Pustakawan	4294	ahg
2.	Noor Juliana Abdul Latif	Setiausaha	4291	juliana
3.	No. Faks		09-6684179	

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KORPORAT

Seksyen Pentadbiran dan Kewangan

1.	Mohd Shahrulnizam Zuraimi	Timbalan Ketua Pustakawan / Ketua Bahagian	4297	msn
2.	Noor Mahadi bin Abdul Ghani	Penolong Pegawai Tadbir Kanan	4264	mahadighani
3.	Azma Awang @ Jaafar	Pembantu Pustakawan Kanan	4264	azmadi
4.	Noor Aini binti Jusoh@Mohamad Yusof	Pembantu Tadbir Kanan	4116	nooraini
5.	Kamarun bin Jusoh	Pembantu Operasi Kanan	4116	arum

Seksyen Korporat dan Perhubungan Luar

1.	Wan Najihah binti Wan Muhammad	Pustakawan / Ketua Seksyen	4370	w.najihah
2.	Muhammad Uzaini bin Abdullah Hazam	Pembantu Pustakawan Kanan	4295	zeni
3.	Hasdan Irwan Muda	Pembantu Pustakawan Kanan	4295	hasdan

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI PERPUSTAKAAN

Seksyen Pengurusan Portal dan Analisa Data

- | | | | | |
|----|---|--|------|--------|
| 1. | Rabiatul Addawiyah Hanim binti Mohd Rosli | Timbalan Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian | 4178 | hanim |
| 2. | Mohd Fazli bin Abdul Latif | Pembantu Pustakawan Kanan | 4442 | mfazli |

Seksyen Pengurusan Sistem, Sumber Media dan Peralatan

- | | | | | |
|----|---------------------------------|--------------------------------|------|--------------|
| 1. | Mohamad Asmawi bin Abdul Rahman | Pustakawan Kanan/Ketua Seksyen | 4347 | asmawirahman |
| 2. | Asubri bin Mohamad@Awang | Pembantu Pustakawan Kanan | 4442 | asubri |

Seksyen Pengurusan Pembelajaran Kreatif

- | | | | | |
|----|-----------------------|----------------------------------|------|--------|
| 1. | Amir bin Abdul Khalik | Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen | 4189 | amilik |
| 2. | Aida Kartini Ali | Pembantu Pustakawan Kanan | 4442 | aka |

BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Seksyen Pengurusan Koleksi dan Perkhidmatan Pelanggan

- | | | | | |
|----|------------------------------------|--|------|--------------|
| 1. | Harisom Anida binti Musa | Timbalan Ketua Pustakawan / Ketua Bahagian | 4180 | harisom |
| 2. | Tengku Abdul Halim bin Tengku Long | Pembantu Pustakawan | 4185 | tengku.halim |

Seksyen Sirkulasi dan Rujukan

- | | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------------|------|--------|
| 1. | Norsollehah binti Ahmad | Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen | 4337 | nsa |
| 2. | Hazlina binti Ismail | Ketua Pembantu Pustakawan | 4185 | ina |
| 3. | Mustafa bin Rani | Pembantu Pustakawan Kanan | 4185 | mustaf |
| 4. | Ahmad Ajismee bin Mohad | Pembantu Pustakawan Kanan | 4185 | ajis |

Seksyen Penghubung Fakulti

- | | | | | |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|------|-------------|
| 1. | Sharifah Akmal binti Syed Abd Rahman | Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen | 4298 | sh_akmal |
| 2. | Mazlina binti Mazlan | Pembantu Pustakawan Kanan | 4185 | mazlina |
| 3. | Dini Sharleena binti Subhi Shah | Pembantu Pustakawan | 4185 | d.sharleena |

Seksyen Sokongan Penyelidikan

1.	Wardah Nazihah binti Othman	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4326	wno
2.	Noor Afzan binti Jaafar	Pustakawan	4313	afzan
3.	Muhamad Haizan bin Zakari	Pembantu Pustakawan Kanan	4315	mhz
4.	Nurul Ashikin binti Che Halim	Pembantu Pustakawan Kanan	4315	shikin
5.	Shazreen bin Jaafar	Pembantu Pustakawan	4315	shaz_rainz

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI PERPUSTAKAAN

Seksyen Langganan Bahan

1.	Fatimah Salim	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan / Ketua Bahagian	4416	fatimahs
2.	Che Mohamad Halim bin Jusoh	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	cmhalim

Seksyen Pengindeksan dan Metadata

1.	Sarawati binti Sulong	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4239	ss
2.	Zafirah binti Mustafa	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	zafirahmustafa
3.	Risman bin Yusya Sutan Kayo	Pembantu Pustakawan	4192	ryu
4.	Che Senani binti Awang @ Che Ghani	Pembantu Operasi	4192	nanie

Seksyen Pengurusan Perolehan

1.	Nur Farizah binti Abdullah	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4583	nfa
2.	Yusof bin Musa	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	ym
3.	Norhadila binti Mohd	Pembantu Pustakawan Kanan	4192	nm

BAHAGIAN PENGURUSAN DIGITAL DAN KUALITI

Seksyen Perancangan Strategik

1.	Ahmad Abd.Rahim bin Alias	Timbalan Ketua Pustakawan Kanan / Ketua Bahagian	4233	aar
2.	Mohd Zaidi bin Mamat	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	zaidie

Seksyen Arkib Digital

1.	Almanizam bin Alias	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4305	almanizam
2.	Normala binti Yusoff	Ketua Pembantu Pustakawan	4177	mala
3.	Ahmad Sukri bin Jusoh	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	as

Seksyen Repositori Data

1.	Mohd Hairolanuar bin Mohammad	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4583	hairol
2.	Mohd Azmi bin Mohamad	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	mam
3.	Azman bin Ali	Pembantu Pustakawan Kanan	4177	azm

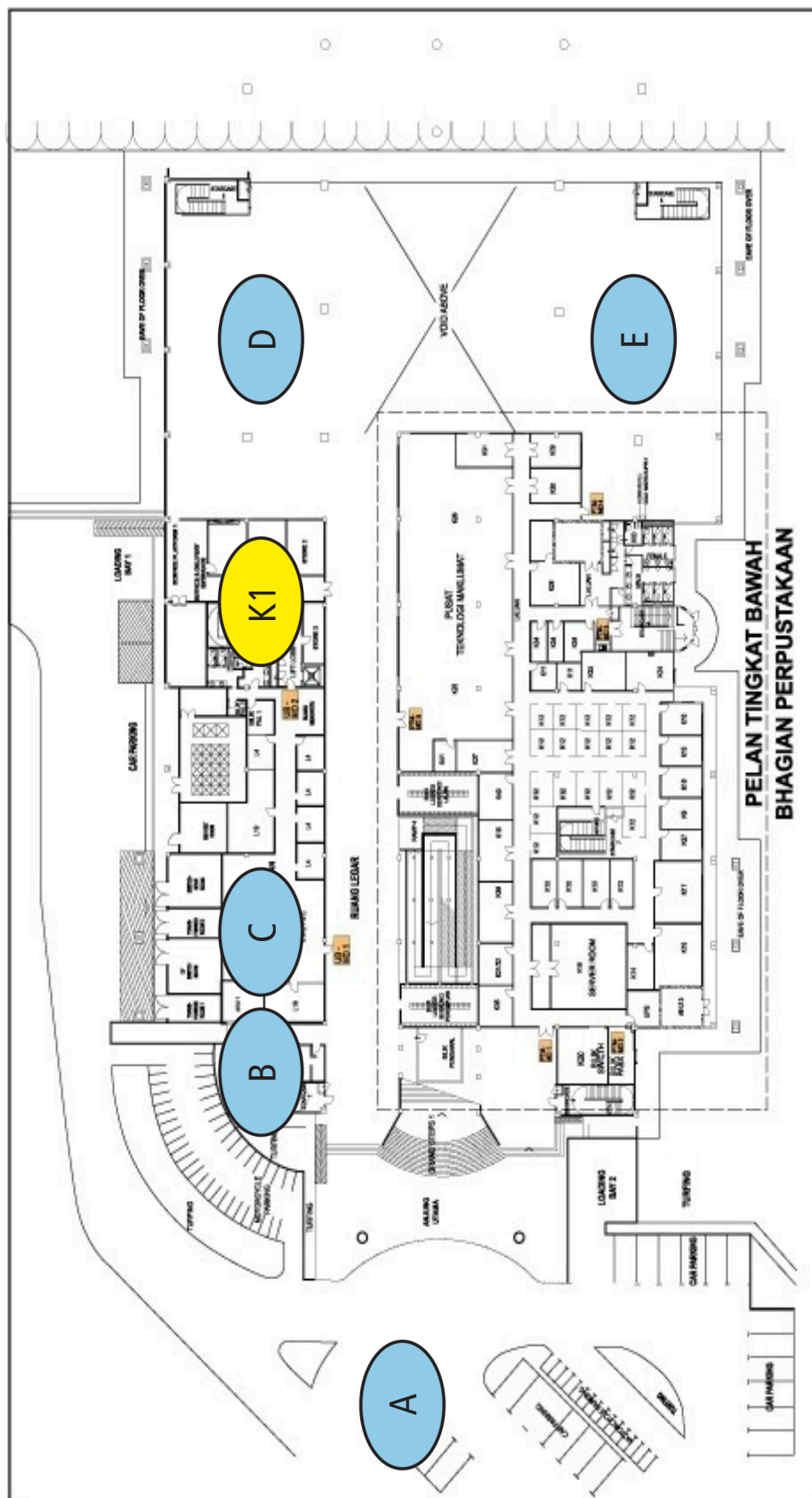
Seksyen Pengurusan Kualiti dan Inovasi

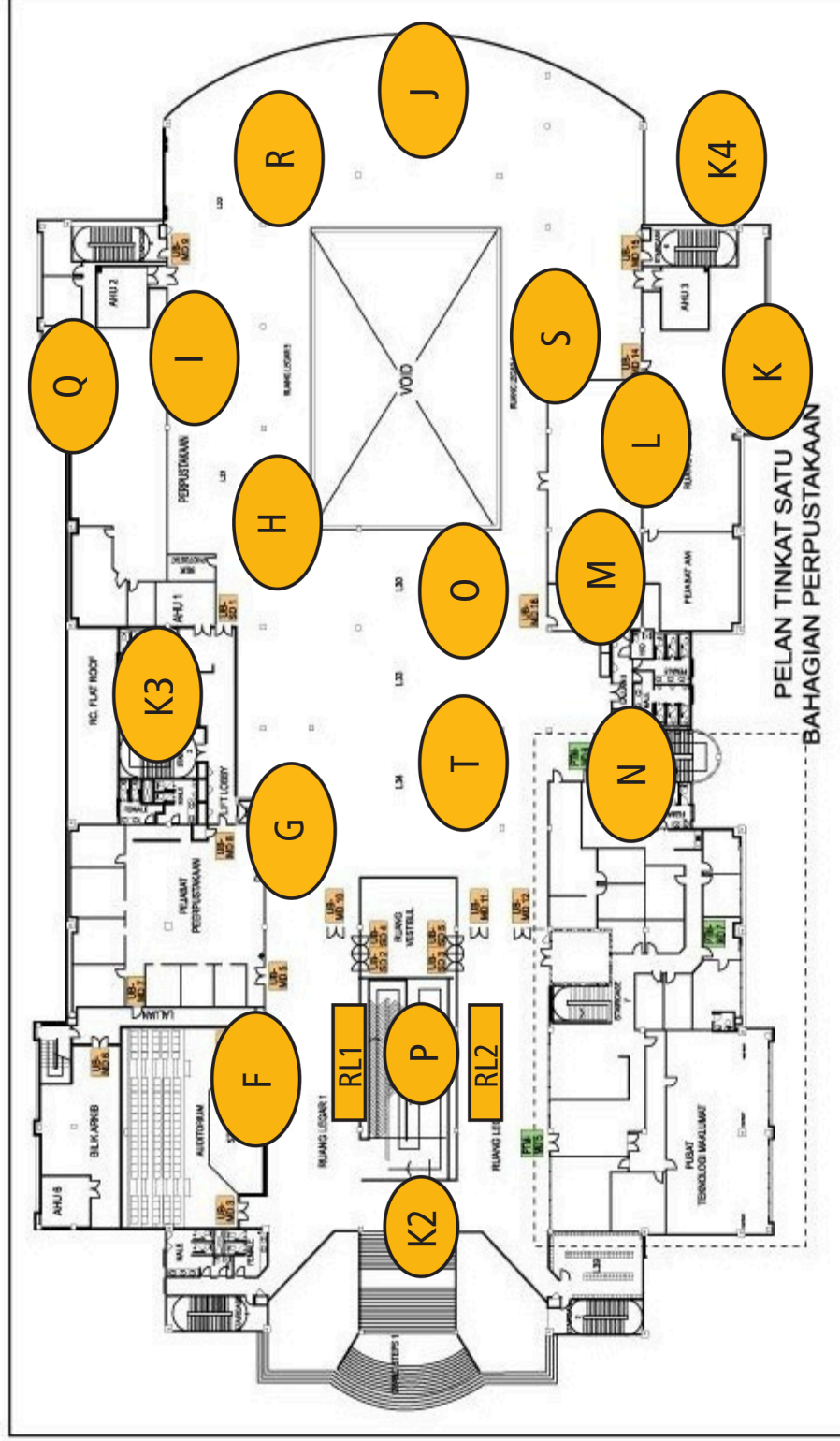
1.	Syed Mohammad Helmy bin Md Akhir	Pustakawan Kanan / Ketua Seksyen	4328	syed.helmi
2.	Harman Najib bin Ja'far @ Abu Bakar	Pembantu Pustakawan Kanan	4116	harman_najib

13 PELAN LANTAI DALAMAN PSNZ

Petunjuk

- A = Ruang Letak Kendaraan Kakitangan
B = Surau Lelaki dan Wanita = Book Drop
C = Pejabat Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu (BPSI)
D = Dataran Perpustakaan
E = Kafeteria
K1 = Laluan Kecemasan





Petunjuk

F = Auditorium PSNZ & mesin *Book Drop*

G = Pejabat Bahagian Pengurusan dan Perkhidmatan Maklumat (BPPM)

H = *Smart Learning Space*

I = Pejabat Bahagian Pengurusan Teknologi Perpustakaan (BPTP)

J = *Laptop Zone* / Ruang Komputer

K = Koleksi Khas/Bahan Terbitan Bersiri / Pejabat Seksyen Sokongan Penyelidikan

L = *EduRoom*

M = Ruang Bacaan Ringan

K2/K3/K4= Laluan Kecemasan

N = Bilik *i - Champion Learning Space* (iCLS)

O = Ruang Rehat/Santai

P = Ruang Pameran Utama PSNZ

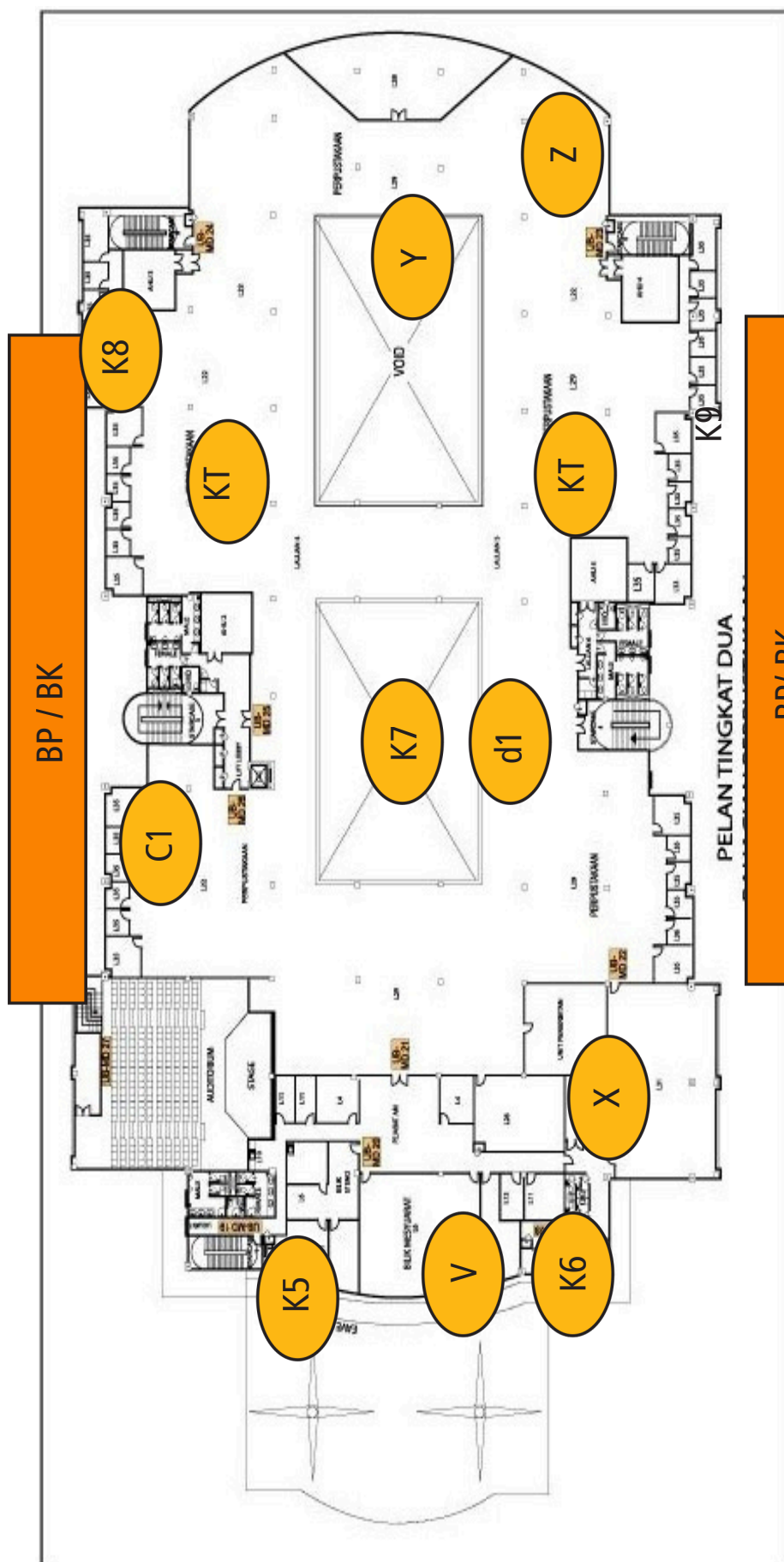
Q = *Game Room* dan *Maker Room*

R = Bilik *Synergy*

S = Mini Studio

RL = Ruang bacaan 24 jam

T = Ruang Pameran Utama



Petunjuk

V = Bilik Mesyuarat PSNZ

W = Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Korporat

X = Pejabat Bahagian Pengurusan Digital dan Kualiti

Y = Bilik Post Graduate Lounge

Z = Ruangan Cozy Corner

C1 = Surau Wanita

D1= OPAC/Book Return/Smart Shelf Rack

KT = Koleksi Terbuka

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

BP// BK = Bilik Mangrove / bilik Wetland

(Bilik Perbincangan dan Bilik Karel Interaktif)



Diterbitkan oleh

**Seksyen Korporat dan Perhubungan Luar
Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Korporat
Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah
Universiti Malaysia Terengganu**

