



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Panduan 
PERPUSTAKAAN
TAHUN 2021 / 2022

<http://ums.edu.my/library>

VISI

Ke arah Perpustakaan yang dinamik seiring dengan visi Universiti.

MISI

Memperkasakan perkhidmatan dan sumber ilmu bagi menyokong pengajaran dan pembelajaran melalui pembangunan koleksi yang dinamik dan infrastruktur yang kondusif.

OBJEKTIF

- Memantapkan koleksi bahan dan maklumat yang berkualiti sejahtera dengan kehendak pelanggan.
- Menyediakan perkhidmatan yang efisien, efektif dan mesra pelanggan.
- Menyediakan infrastruktur yang kondusif sejahtera dengan trend semasa.
- Memupuk budaya ilmu di kalangan warga universiti dan masyarakat sekitar.
- Menjadi hub rujukan pembelajaran dan penyelidikan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

PIAGAM PELANGGAN

Mencapai 80% tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan perpustakaan.

MOTO
"Berkhidmat,
Berkualiti "



WAKTU PERKHIDMATAN

PERPUSTAKAAN INDUK, KAMPUS KOTA KINABALU

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 10:30pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 10:30pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm
<i>Sabtu - Ahad</i> 8:30am - 6:00pm	<i>Sabtu - Ahad</i> 8:30am - 6:00pm	<i>Sabtu</i> 9:30am - 1:00pm
<i>Cuti Am Tutup</i>	<i>Cuti Am Tutup</i>	<i>Ahad & Cuti Am Tutup</i>

PERPUSTAKAAN CAWANGAN, KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 11:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 11:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm
<i>Sabtu - Ahad</i> 8:30am - 5:00pm	<i>Sabtu - Ahad</i> 8:30am - 6:00pm	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>
<i>Cuti Am Tutup</i>	<i>Cuti Am Tutup</i>	

PERPUSTAKAAN PERUBATAN UMS, KOTA KINABALU

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 8:30pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 8:30pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm
<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS SANDAKAN

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 9:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 9:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm
<i>Sabtu</i> 8:30am - 5:00pm	<i>Sabtu</i> 8:30am - 5:00pm	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>
<i>Ahad & Cuti Am Tutup</i>	<i>Ahad & Cuti Am Tutup</i>	

PERPUSTAKAAN MULTIMEDIA FKJ

Semasa Semester	Minggu Peperiksaan	Cuti Semester
<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm	<i>Isnin - Jumaat</i> 8:30am - 5:00pm
<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>	<i>Sabtu, Ahad & Cuti Am Tutup</i>

Makluman dan loceng isyarat akan dibunyikan 30 minit sebelum waktu perkhidmatan perpustakaan berakhir. Semua pelanggan dikehendaki bersedia meninggalkan perpustakaan apabila makluman atau loceng isyarat kedengaran.



Koleksi PERPUSTAKAAN

KOLEKSI AM

Monograf bercetak yang boleh dipinjam dan tertakluk kepada kelayakan.

KOLEKSI RUJUKAN

Sumber rujukan sekunder seperti kamus, ensiklopedia, peta/atlas, tesaurus, buku panduan, almanak, buku tahunan, direktori, bibliografi, indeks, abstrak, biografi dan gazetir. pelanggan koleksi ini hanyalah untuk rujukan dalam perpustakaan sahaja.

KOLEKSI TANDA MERAH

Rujukan asas pelajar yang dicadangkan oleh pensyarah.

KOLEKSI TERBITAN BERSIRI

Koleksi terbitan berkala yang boleh dipinjam dan/atau dirujuk.

KOLEKSI MULTIMEDIA

Koleksi audio visual, akses kepada koleksi adalah mengikut permohonan dan boleh dipinjam.

KOLEKSI PENYELIDIKAN

Bahan hasil penyelidikan ahli akademik dan bukan akademik Universiti serta latihan ilmiah, tesis pelajar dan kakitangan Universiti.

KOLEKSI ASEANA + 3 (CHINA, JEPUN, KOREA)

Bahan dalam pelbagai bidang mengenai sepuluh (10) buah negara ASEAN serta Korea, Jepun dan China.

KOLEKSI NOBEL LAUREATE

Koleksi pemenang Nobel Laureate dalam bidang Kimia, Ekonomi, Kesusastraan, Perubatan, Fizik dan Keamanan.

KOLEKSI PERDANA

Bahan mengenai sejarah kerajaan, idea dan pemikiran Perdana Menteri Malaysia.

KOLEKSI AMERICAN CORNER

Bahan berkenaan Amerika boleh dipinjam tertakluk kepada kelayakan.

KOLEKSI REPOSITORI

Bahan penulisan Universiti Malaysia Sabah. Koleksi ini boleh diakses secara dalam talian di url <http://eprints.ums.edu.my/>

Bahan fiksyen dan bukan fiksyen sesuai untuk kanak-kanak berusia 12 tahun ke bawah.
(pelanggan adalah tertakluk kepada peraturan am perpustakaan)

Koleksi PERPUSTAKAAN

KOLEKSI RUJUKAN TERHAD

Bahan seperti nota pensyarah dan kertas soalan peperiksaan.

KOLEKSI BRAILE

Bahan bacaan Braile ini khas untuk OKU penglihatan.

PANGKALAN DATA

Diakses melalui laman web Perpustakaan UMS. Pelanggan perlu menggunakan akaun email id @ums.edu.my di url <https://www.ums.edu.my/library/en/collection/e-resources/databases>

BUKU ELEKTRONIK

Diakses melalui laman web Perpustakaan UMS. Pelanggan perlumenggunakan email id @ums.edu.my di url <https://www.ums.edu.my/library/en/collection/e-resources/e-books>



Koleksi Perpustakaan terdiri daripada pelbagai bidang dan format. Ianya boleh dipinjam / dirujuk dan tertakluk kepada Garis Panduan Peminjaman Bahan Perpustakaan.



**BACA
READ
IQRA**



Perkhidmatan SIRKULASI



PEMINJAMAN

Peminjaman bahan disediakan kepada semua Ahli. Pinjaman boleh dilakukan di Mesin Swalayan atau melalui Kaunter Sirkulasi.

PEMULANGAN

bahan (return) hendaklah dilaksanakan pada atau sebelum tarikh tamat tempoh pinjaman. Pelanggan boleh memulangkan bahan di Kaunter Sirkulasi atau di Peti Pemulangan Buku pada bila-bila masa sebelum tamat tempoh pinjaman. Hanya buku sahaja yang boleh dipulangkan dengan menggunakan perkhidmatan Peti Pemulangan.

KATEGORI AHLI	KOLEKSI				
	AM	TERBITAN BERSIRI	MULTIMEDIA	KHAS	TANDA MERAH
Akademik	30 bahan 90 hari	Jurnal Terkini (Dua (2) jam sahaja) (rujukan dalam perpustakaan) (Jurnal Berjilid boleh dipinjam selama 3 hari dan terhad kepada dua (2) bahan sahaja)			
Pengurusan Profesional	25 bahan 90 hari			14 hari	Rujukan Sahaja
Kakitangan Sokongan	10 bahan 30 hari				7 hari
Pasca Siswazah	30 bahan 30 hari				
Pra Siswazah	20 bahan 14 hari				
Diploma / Sijil/ Matrikulasi	5 bahan 14 hari				
Ahli Luar	2 bahan 30 hari	Jurnal Terkini (5 bahan) untuk 2 jam dan rujukan dalaman sahaja	2 bahan 2 hari	Rujukan Sahaja	Rujukan Sahaja

TEMPAHAN BAHAN

Tempahan Bahan dalam pinjaman pelanggan lain boleh dibuat secara dalam talian.

PEMBAYARAN DENDA

Pelanggan yang dikenakan denda boleh membuat pembayaran melalui aplikasi Boost (eWallet) atau di Kaunter Sirkulasi mengikut waktu operasi perkhidmatan perpustakaan.

PEMBAHARUAN PINJAMAN BAHAN

Pelanggan boleh membuat pembaharuan bahan secara dalam talian dan terhad kepada 3 kali sahaja, iaitu sebelum tamat tempoh peminjaman dan jika bahan tersebut tidak ditempah oleh pelanggan lain.

PANGGILAN SEMULA BAHAN (RECALL)

Perpustakaan boleh (jika perlu) memanggil semula bahan yang berada dalam pinjaman pelanggan.

BOOK LOAN SERVICE: REQUEST, COLLECT AND GO

Perkhidmatan baharu yang memudahkan pelanggan membuat pinjaman bahan secara dalam talian.



Perkhidmatan SOKONGAN

KHIDMAT NASIHAT

Pelanggan yang memerlukan khidmat nasihat atau konsultasi berkaitan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan boleh membuat temujanji dengan Pustakawan.

KELAS LITERASI MAKLUMAT

Perkhidmatan pendidikan pelanggan yang disediakan untuk membantu meningkatkan kemahiran pencarian maklumat / sumber perpustakaan.

PERKARA	MASA
Modul 1 Bahan Rujukan Asas Perpustakaan	
Modul 2 Katalog Atas Talian (OPAC)	(Sesi Pagi) 9.00 – 11.00am
Modul 3 Pangkalan Data	(Sesi Petang) 2.30 – 4.30pm
Modul 4 <i>Mendeley: Reference Management Tools</i>	
Modul 5 Turnitin: Aplikasi Pencegahan Plagiarisme	

Sekiranya pengguna memerlukan latihan diluar jadual sila berurus di Meja Rujukan & Informasi.

PROMOSI

Promosi perpustakaan dilaksanakan dari masa ke semasa mengenai perkhidmatan, bahan dan aktiviti.



LAMAN WEB

Membolehkan pengguna mengakses maklumat yang diperlukan dengan mudah, cepat dan berkesan melalui pautan berikut:
<http://www.ums.edu.my/library>



Pengguna boleh menggunakan perkhidmatan WiFi dengan menggunakan id dan kata laluan yang ditetapkan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK).

TAKLIMAT PERPUSTAKAAN

Taklimat Perpustakaan disediakan kepada ahli/pelajar baharu.





SISTEM MAKLUMAT PERPUSTAKAAN

Pelanggan boleh mengakses maklumat koleksi Perpustakaan dengan mudah dan cepat melalui WebOPAC di url <http://webvirtua.ums.edu.my>

Pinjaman ANTARA PERPUSTAKAAN



Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP) dan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) disediakan kepada Ahli Perpustakaan UMS sekiranya bahan atau dokumen yang diperlukan tidak terdapat dalam koleksi Perpustakaan.

JENIS BAHAN	HAD PERMOHONAN	TEMPOH PINJAMAN
Buku	5 buah (tertakluk kepada baki pinjaman)	14 hari
Artikel	5 artikel	-



PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN LUAR

Kakitangan dan pelajar UMS yang ingin merujuk bahan di Perpustakaan IPTA/IPTS (Ahli PERPUN) di Malaysia hanya perlu membawa kad pelajar/pekerja sebagai pengesahan.

KEAHLIAN LUAR

Perpustakaan menawarkan perkhidmatan keahlian luar kepada komuniti luar.



Keahlian Luar KADAR YURAN & PINJAMAN

No	Kategori Keahlian	Yuran (RM) Tahunan	Cagaran (RM)	Jumlah Pinjaman
1.	Alumni	RM50.00	RM100.00	2 bahan
2.	Bukan Alumni	RM200.00	RM200.00	2 bahan
3	Ahli Korporat (terhad kepada 3 orang sahaja)	RM1,500.00	RM300.00	2 bahan
4	Pesara UMS	Percuma	RM100.00	2 bahan
5	Pegawai Kerajaan	RM100.00	RM100.00	2 bahan
6	Agensi Kerajaan (3 orang sahaja)	RM500.00	RM100.00	2 bahan
7	Ahli Perpun	Percuma	Percuma	4 bahan
8.	Silver Platinum (Ketua Agensi Kerajaan dan Swasta)	RM75.00	RM100.00	2 bahan
9.	Gold Platinum (Canselor, Pro Canselor, Ahli LPU)	Percuma	RM100.00	2 bahan

*Yuran Cagaran hanya untuk meminjam bahan sahaja

Kemudahan PERPUSTAKAAN

Perpustakaan menyediakan ruang dan kemudahan kepada semua pelanggan. Tempahan penggunaan bilik / ruang adalah melalui Library Room Booking Service (LRBS) di pautan laman web rasmi perpustakaan atau di url: <https://lrbs.ums.edu.my> ATAU, terus ke Kaunter Sirkulasi untuk membuat tempahan.

- 1. Auditorium (Mat Salleh)
- 2. Bilik Tayangan (Sagunting)
- 3. Bilik T.O.T
- 4. Smart Class Room
- 5. Bilik-Bilik Kalaborasi (Babalayong, Tahang, Dato Setia Bakti, Raja Laut & Monsopiad)
- 6. Bilik 24 Jam (Kandurong)
- 7. Bilik-Bilik Kubikal (Gusanad)
- 8. Bilik Penyelidikan Pasca-Siswazah
- 9. Surau
- 10. Fotokopi
- 11. Percetakan
- 12. WiFi (Wayarles)
- 13. Komputer

Kemudahan ORANG KELAINAN UPAYA (OKU)

Kemudahan khas disediakan untuk golongan ini :

- 1. Bilik Kubikal Khas OKU
- 2. Kawasan membaca
- 3. Komputer OPAC
- 4. Penggunaan lif
- 5. Tandas
- 6. Bahan bacaan Braille



Kadar DENDA LEWAT BAHAN

Buku Am	Lewat 1 hari Lewat 4 minggu	20 sen Harga buku + RM50.00
Bahan Multimedia	Lewat 1 hari Lewat 4 minggu	50 sen Harga buku + RM50.00
Buku Tanda Merah	Lewat 1 hari Lewat 4 minggu	50 sen Harga buku + RM50.00
Jurnal/Majalah	Lewat 1 hari Lewat 1 jam berikut Lewat 1 minggu	50 sen RM1.00 Harga Jurnal + RM50.00
Bahan Penyelidikan (Tesis)	Lewat 1 jam	50 sen

DENDA

Kadar dan penguatkuasaan denda adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Denda Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah

1. Pelanggan yang tidak membayar denda dianggap sebagai ahli yang berhutang dengan pihak perpustakaan dan juga pihak UMS.
2. Pelanggan yang tidak mengembalikan bahan akan dikenakan denda seperti pemotongan biasiswa dan dilarang menggunakan kemudahan perpustakaan.
3. Transkrip dan sijil ijazah tidak akan dikeluarkan kepada pelanggan.
4. Bagi kakitangan UMS, kehilangan atau kerosakan bahan perpustakaan harus diselesaikan sama ada melalui pembayaran tunai atau dengan potongan gaji oleh Bendahari.
5. Bagi Ahli Luar, keberhutangan dengan pihak perpustakaan melebihi tempoh masa yang ditetapkan akan menyebabkan keahlian mereka ditamatkan dan wang cagaran ahli tidak akan dikembalikan.

Pengelasan

BAHAN

Koleksi Perpustakaan dikelaskan mengikut Sistem Pengkelasan Library of Congress (Library of Congress Classification Schedules). Ringkasan pengelasannya adalah seperti berikut :

A	Karya Am	P	Bahasa dan Sastera
B	Falsafah Agama	PB	Bahasa Moden
B-BD	Falsafah	PE	Bahasa Inggeris
BF	Psikologi	PN	Kesusasteraan Am
BJ	Etika	PR	Kesusasteraan Inggeris
BH	Estetika	Q	Sains
BL-BX	Agama	QA	Matematik
BP	Agama Islam	QB	Astronomi
BR-BX	Agama Kristian	QC	Fizik
C	Kajian Persejarahan	QD	Kimia
D	Sejarah (Am)	QE	Geologi
DB-DR	Negara-negara Eropah	QH-QR	Biologi
DS	Asia (Am)	QX	Parasitologi
DT	Afrika	QY	Patologi Klinik
DU	Oceania (termasuk Australia, New Zealand, Kepulauan Pasifik)	QZ	Patologi
G-GF	Geografi, Oceanografi	R-RA	Perubatan Awam
GN	Antropologi, Adat	RC-RD	Perubatan Dalaman, Surgeri
GV	Rekreasi, Sukan	RE-RK	Pediatrik, Pergigian dll
H	Sains Kemasyarakatan	RL-RZ	Derma / Farmakologi, Nurse
HA	Statistik	S	Pertanian Am
HB-HJ	Ekonomi	SB	Kulturanaman dan Kulturakebunan
HM-HX	Sosiologi	SD	Pembibakan Haiwan
J	Sains Politik	SF	Akuakultur, Perikanan
K	Undang-Undang	SH	Sukan Pemburuan
L	Pendidikan	T	Teknologi
LA	Sejarah Pendidikan	TA	Kejuruteraan Awam
LB	Teori dan Amalan dalam Pendidikan	TC	Kejuruteraan Hidraulik
M	Muzik	TJ	Kejuruteraan Kejenteraan
ML	Kesusteraan Muzik	TK	Kejuruteraan Elektrik
MT	Pengajaran dan Pembelajaran	TL	Kejuruteraan Bermotor
N	Kesenian	TX	Ekonomi Rumah Tangga
NA	Seni Bina	U-V	Sains Ketenteraan Darat dan Laut
NB	Arca	Z	Sains Perpustakaan
NC-ND	Lukisan, Reka Bentuk, Ilustrasi		
NE	Media Cetak		



Peraturan AM PERPUSTAKAAN

Semua pelanggan adalah tertakluk kepada peraturan am Perpustakaan :

1. Pelanggan diwajibkan memakai Kad Pelajar / Pekerja / Ahli Luar / Pelawat semasa berada di dalam perpustakaan.
2. Keahlian perpustakaan adalah tidak boleh ditukar milik.
3. Pelanggan diwajibkan berpakaian kemas dan sopan semasa berada di dalam perpustakaan. Pelajar dimestikan mematuhi Etika Berpakaian Pelajar UMS yang dikuatkuasakan oleh Hal Ehwal Pelajar (HEP) Universiti semasa berada di dalam perpustakaan.
4. Tempat duduk tidak boleh ditempah. Buku dan fail yang sudah lama ditinggalkan di atas meja boleh dipindahkan oleh kakitangan perpustakaan untuk membolehkan pelanggan lain menggunakan tempat tersebut.
5. Pelanggan mesti berkelakuan baik dan sopan semasa berada di dalam perpustakaan.
6. Dilarang membawa makanan di ruang bacaan dan bilik-bilik perkhidmatan.
7. Dilarang membawa masuk minuman kecuali botol air mineral yang bertutup.
8. Kakitangan perpustakaan berhak menegur dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap pelanggan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Sila rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Denda Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah bagi kesalahan melanggar Peraturan Perpustakaan.
9. Perpustakaan berhak membuat pindaan terhadap peraturan perpustakaan dari masa ke semasa.



Directori PERPUSTAKAAN INDUK

PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN

Tel : 088 – 320000 samb 2203

Faks : 088 – 320232

E-Mel: palibrary@ums.edu.my

PERKHIDMATAN KHIDMAT PELANGGAN

Tel : 088-320000 samb 2219

E-Mel: membership@ums.edu.my

PERKHIDMATAN SIRKULASI

Tel : 088 – 320000 samb 2240

PERKHIDMATAN LITERASI MAKLUMAT

Emel : libet@ums.edu.my

PERKHIDMATAN RUJUKAN DAN INFORMASI

Whatsapp: 088-320232

Emel : library_info@ums.edu.my

PERKHIDMATAN AMERICAN CORNER

Emel: americancornersbh@ums.edu.my

KOLEKSI PERDANA

Tel : 088 – 320000 samb 2286

KOLEKSI NOBEL LAUREATE

Tel : 088 – 320000 samb 2220

PERKHIDMATAN KOLEKSI ASEANA +3 & TERBITAN BERSIRI

Tel : 088 – 320000 samb 2294



Directori PERPUSTAKAAN CAWANGAN

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN (KAL)

Tel : 087-503105 / 401500

Faks : 087-465157

emel : librarykal@ums.edu.my

PERPUSTAKAAN PERUBATAN DAN HOSPITAL UMS

Tel : 088-32000 samb 200807

emel : medlib@ums.edu.my

PERPUSTAKAAN UMS KAMPUS SANDAKAN

Tel : 089 - 634000 samb. 300301

emel : pumsks@ums.edu.my

PUSAT PENDIDIKAN PERUBATAN SIKUATI, KUDAT

Tel: 088-612448/ 612449

Fax : 088-612463

emel : rmec@ums.edu.my

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel: 088-320000 Faks: 088-320232

No. Whatsapp: 088-320232

E-Mel: library_info@ums.edu.my



<http://ums.edu.my/library>



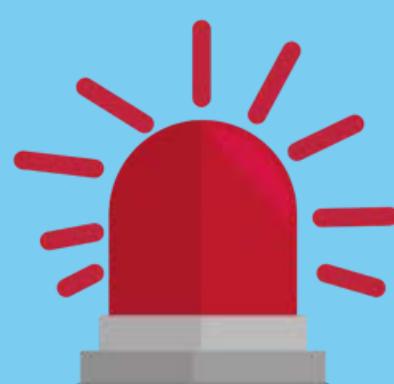
Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah

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. Sekiranya terdapat masalah, kakitangan Perpustakaan bersedia membantu pengguna.



Cadangan MAKLUMBALAS

Sebarang cadangan atau komen yang berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan Perpustakaan boleh dibuat melalui e-respon di pautan (URL) :

<http://www.ums.edu.my/pendaftar/v3/index.php/ms/hubungi-kami/e-respon>

