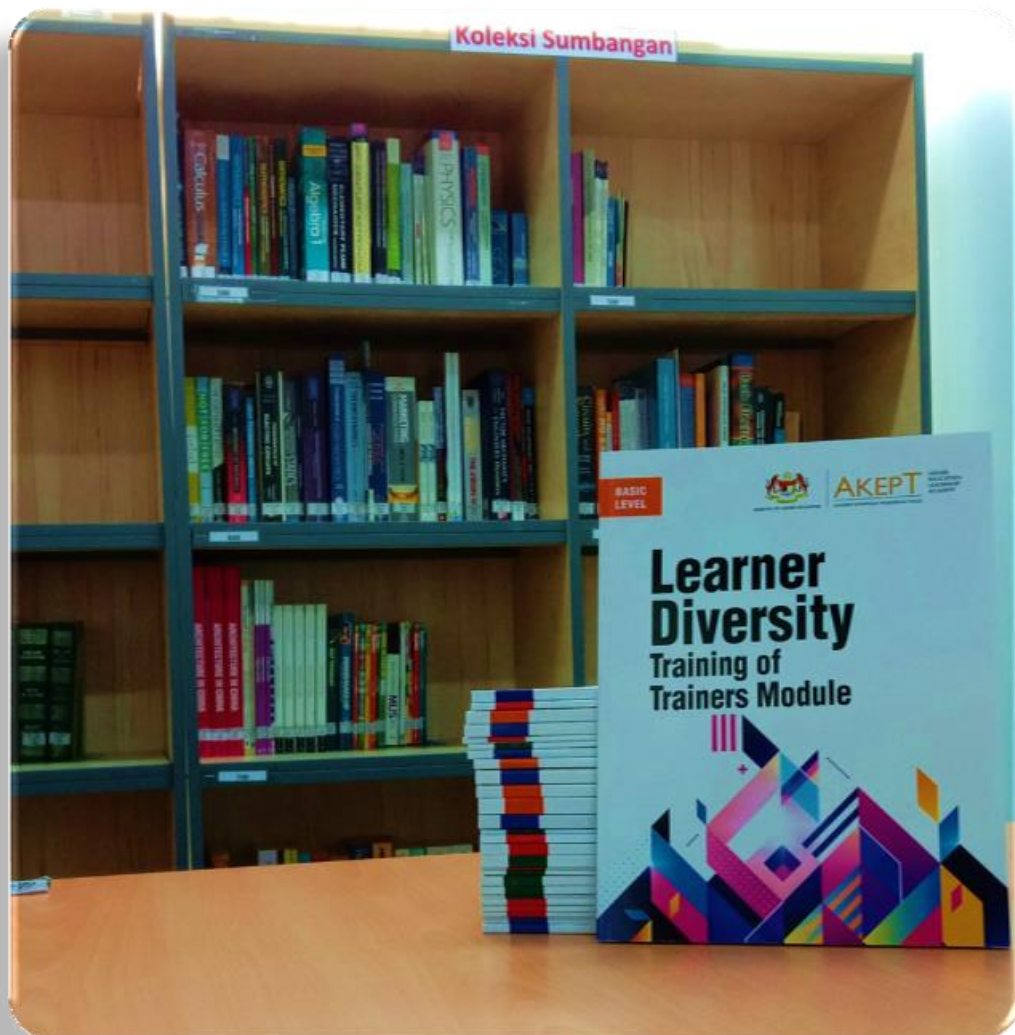




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



Buku Panduan Perpustakaan 2021



POLITEKNIK BAGAN DATUK



politeknikbagandatumofficial



politeknikbagandatum



<https://pbd.mypolycc.edu.my>

Penerbitan ini diterbitkan oleh Perpustakaan Politeknik Bagan Datuk. Penerbitan ini adalah hakcipta Politeknik Bagan Datuk.

Unit Perpustakaan
Politeknik Bagan Datuk
No.1,PT8121, Lorong 1,
Medan Niaga Lagenda,
36400 Hutan Melintang,
Perak.

Website : <https://pbd.mypolycc.edu.my>

No.Tel : 05-6413416

No.Fax : 05-6413205

Hakcipta © 2021 Oleh Unit Perpustakaan Politeknik Bagan Datuk.

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak dibenarkan ditiru, diterbit semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, atau dipindah dalam mana-mana cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, perakaman atau sebaliknya, tanpa izin bertulis daripada Politeknik Bagan Datuk.

ISBN : 9789671857496

Di cetak oleh :

Pustaka Chiew Sdn.Bhd

37, Jalan Menteri, Taman Berjaya,

45200 Sabak Bernam,

Selangor.

Buku Panduan Perpustakaan
2021

EDITORIAL

Penasihat

Ts.Dr.Hj.Zunuwanas Bin Mohamad

Hj.Rohimi Bin Yusof

Ketua Editor

Jiwita Sathiaseelan

EDITOR, JURUFOTO DAN PUBLISITI

Mohammad Arifuddin Bin Mohd Arifin

Kandungan

<i>Sekilas Pandang</i>	5
<i>Visi Perpustakaan</i>	6
<i>Misi Perpustakaan</i>	6
<i>Objektif Perpustakaan</i>	7
<i>Dasar Perpustakaan</i>	8
<i>Strategi Pelaksanaan</i>	8
<i>Piagam Pelanggan</i>	9
<i>Carta Organisasi Perpustakaan</i>	10
<i>Peta Lantai Perpustakaan</i>	11
<i>Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</i>	12
<i>Panduan Pencarian Bahan Perpustakaan</i>	13
<i>Waktu Perkhidmatan</i>	14
<i>Peraturan-peraturan Perpustakaan</i>	15
<i>Etika Pemakaian Pelajar</i>	16
<i>Keahlian Perpustakaan</i>	17
<i>Pendaftaran keahlian</i>	17
<i>Kelayakan Peminjaman Bahan Mengikut Kategori</i>	18
<i>Aliran Peminjaman Buku</i>	19
<i>Nombor Panggilan</i>	20
<i>Penyusunan Bahan di Rak</i>	21

Sekilas Pandang

Pada permulaan perpustakaan PBD ditubuhkan dan beroperasi adalah pada bulan Julai 2019. Bermula daripada sebuah Bilik Perbincangan di tingkat 2 bangunan sementara PBD, bilik ini telah siap diubahsuai sepenuhnya pada Disember 2019 selari dengan keperluan fasiliti sesebuah perpustakaan di institusi Politeknik. Ruang perpustakaan ini boleh menampung kapasiti pengguna antara 15 hingga 20 orang pada satu masa.

Perpustakaan merupakan sebuah pusat sumber utama PBD dalam menyokong proses pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di PBD. Pembangunan koleksi perpustakaan PBD serta perkhidmatan yang disediakan adalah berdasarkan teras dan matlamat PBD sebagai sebuah institusi pendidikan TVET marin yang unggul di Malaysia.

Sejajar dengan itu, perpustakaan PBD memiliki 300 koleksi buku sumbangan daripada pensyarah dan 900 koleksi rujukan utama. Koleksi buku ini dikategorikan kepada dua iaitu koleksi buku rujukan am dan koleksi buku rujukan khusus kepada bidang marin.

Pelbagai usaha yang telah dijalankan oleh perpustakaan PBD dalam melaksanakan dan mencapai visi, misi dan objektifnya seiring dengan visi PBD iaitu **“menjadi penerajui institusi TVET yang unggul.”**

Visi Perpustakaan

MENJADI SEBUAH PUSAT PERKEMBANGAN,
PENYEBARAN DAN PERKONGSIAN ILMU TERBAIK
DI ANTARA PERPUSTAKAAN POLITEKNIK DI MALAYSIA.

Misi Perpustakaan

1. Menyediakan sumber maklumat yang terkini dan relevan bagi menyokong bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
2. Menyediakan perkhidmatan literasi maklumat dengan pantas dan efektif.
3. Meningkatkan keberkesanan aktiviti pembudayaan ilmu supaya dapat dimanfaatkan oleh semua warga PBD.
4. Menyediakan prasarana perpustakaan PBD yang kondusif dan bertaraf global.

Objektif Perpustakaan

1

Memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan yang berkualiti dan berunsur ilmiah sejajar dengan keperluan akademik semasa dan akan datang.

2

Menyediakan fasiliti dan kemudahan yang secukupnya kepada para pengguna bagi menyokong proses pendidikan, termasuklah pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan sebagainya.

3

Menyumbang kepada para pengguna dengan maklumat dan informasi terkini, sama ada dalam bentuk bahan bercetak mahupun bahan bukan bercetak, dalam bidang pendidikan, penyelidikan, perbincangan berkaitan dengan subjek, dan sebarang aktiviti berunsur akademik.

4

Menjalinkan hubungan kerjasama dengan perpustakaan – perpustakaan di seluruh negara dan dunia bagi tujuan perkongsian sumber-sumber informasi untuk kemudahan para pengguna.

Dasar Perpustakaan

Perpustakaan PBD adalah komited untuk menyediakan koleksi yang berkualitas serta perkhidmatan yang efisien dan berhemah bagi memenuhi kehendak pelanggan sejajar dengan visi, misi dan objektif Politeknik Bagan Datuk.

Strategi Pelaksanaan

1. Memantapkan tenaga kerja perpustakaan yang kompeten dan berdaya maju.
2. Memastikan keperluan dan kehendak pelanggan dipenuhi.
3. Menyediakan koleksi dan perkhidmatan berkualiti.
4. Mendukung proses pembelajaran dan pengajaran seiring dengan visi, misi dan objektif Politeknik Bagan Datuk.

Piagam Pelanggan

Kakitangan Perpustakaan PBD bertekad dan berazam akan menumpukan seluruh tenaga usaha untuk memastikan perkara berikut:

- a) Memberi perkhidmatan peminjaman, pemulangan dan pembaharuan koleksi dalam tempoh tiga (3) minit.
- b) Proses pendaftaran keahlian siap dalam tempoh tiga (3) minit.
- c) Kad keahlian siap dalam tempoh seminggu dari hari pendaftaran keahlian.
- d) Pertanyaan dan rujukan pengguna diberi maklumbalas serta merta.

Dalam melaksanakan tugas ini kami bersedia menerima cadangan dan maklumbalas bagi memastikan kepuasan pelanggan dapat dipenuhi seterusnya dapat meningkatkan perkhidmatan perpustakaan.



Carta Organisasi Perpustakaan



Ts. Dr. HJ. ZUNUWANAS BIN MOHAMAD
Timbalan Pengarah
(Menanggung kerja Pengarah)
Politeknik Bagan Datuk

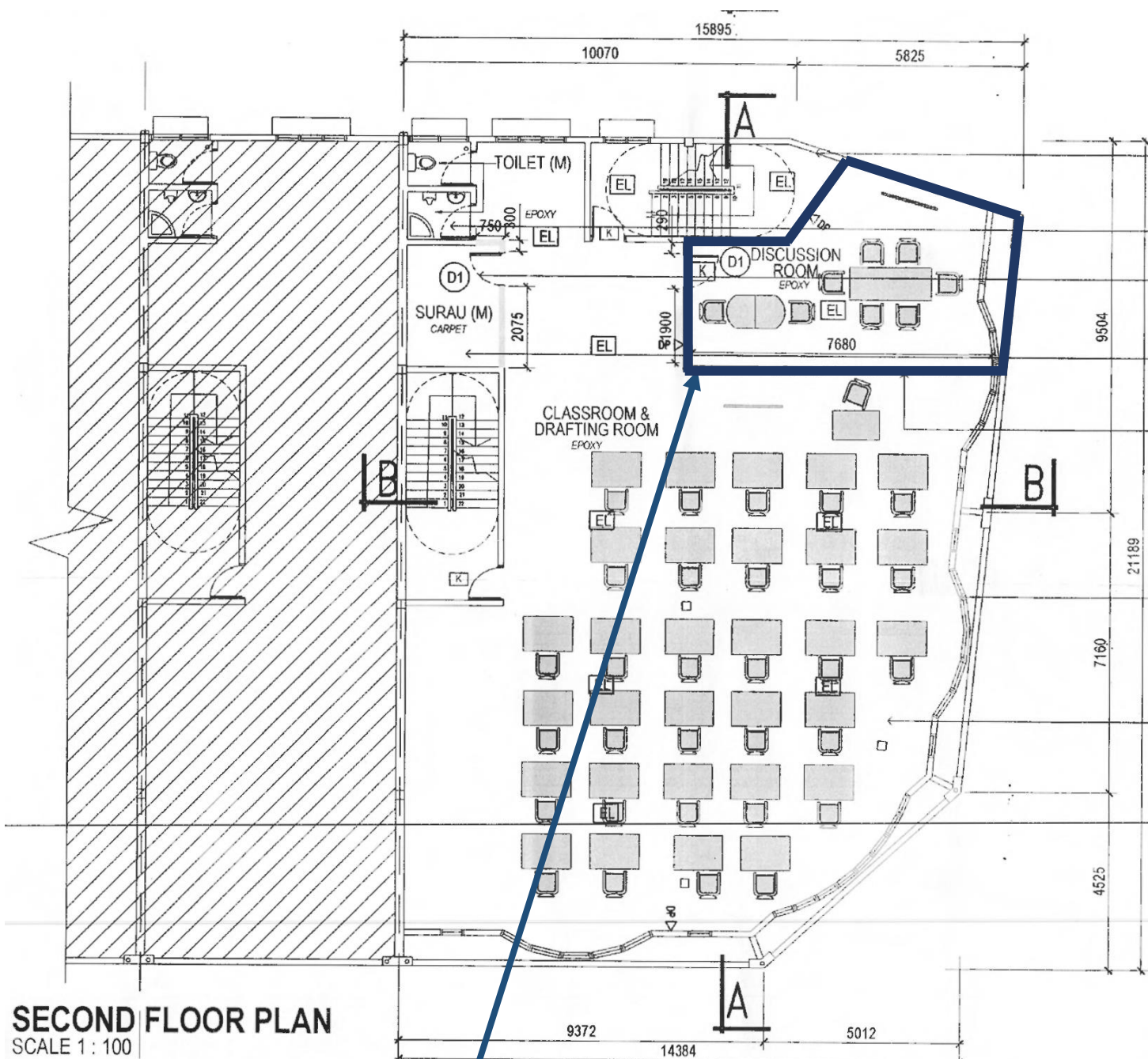


HJ. ROHIMI BIN YUSOF
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Politeknik Bagan Datuk



JIWITA SATHIASEELAN
Pembantu Pustakawan
Politeknik Bagan Datuk

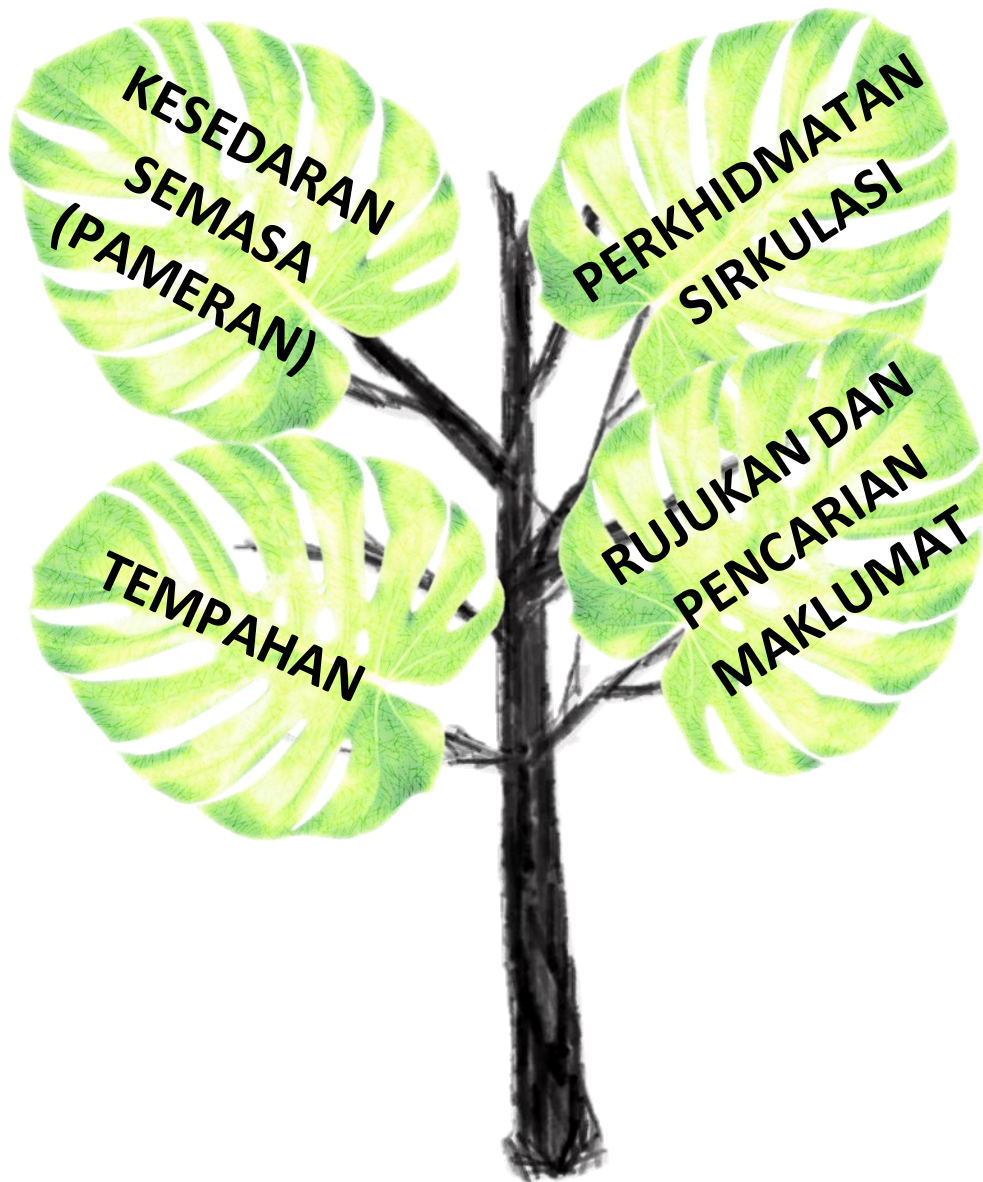
Peta Lantai Perpustakaan



SECOND FLOOR PLAN
SCALE 1 : 100

Lokasi
Perpustakaan PBD

Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan



Panduan Pencarian Bahan Perpustakaan

Koleksi di Unit Perpustakaan di susun mengikut Sistem Pengkelasan *Dewey Decimal Classification* (DDC) yang mempunyai 10 kelas utama iaitu:

KELAS	PERKARA
000	UMUM
100	FALSAFAH
200	AGAMA
300	SAINS KEMASYARAKATAN
400	BAHASA
500	SAINS TULEN
600	TEKNOLOGI
700	KESENIAN
800	KESUSASTERAAN
900	GEOGRAFI DAN SEJARAH



Waktu Perkhidmatan

Dibuka semasa semester berjalan pada:

HARI	WAKTU PERKHIDMATAN	MAKLUMAN
ISNIN - KHAMIS	8.00PG – 5.00PTG	1.00ptg – 2.00ptg (Rehat)
JUMAAT	8.00pg – 12.15tgh 2.45ptg – 5.00ptg	12.15tgh – 2.45ptg (Rehat)
SABTU, AHAD & CUTI UMUM	TUTUP	

Cuti Semester



**Dibuka pada waktu pejabat sahaja
(Perpustakaan ditutup pada waktu rehat)**

Isnin – Khamis : 1.00 ptg. – 2.00 ptg.

Jumaat : 12.15 tgh. – 2.45 ptg.

Peraturan-peraturan Perpustakaan

1. Pengguna perpustakaan tidak dibenarkan meminjam bahan dengan menggunakan kad pengguna lain.
2. Pengguna perpustakaan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan yang dipinjam.
3. Pengguna perpustakaan akan dikenakan denda sebanyak RM0.20 sehari jika lewat memulangkan buku perpustakaan.
4. Denda maksimum untuk kes lewat memulangkan buku ialah sebanyak RM 50.00.
5. Buku yang didapati **HILANG ATAU ROSAK** semasa dalam tempoh pinjaman, di kehendaki diganti dengan harga asal buku 2 kali ganda.
6. Pengguna hendaklah memastikan buku dipulangkan sebelum menghadiri latihan industri sebelum cuti semester bermula.
7. Semua jenis koleksi bersiri dan kamus hanya **BOLEH DIRUJUK DAN TIDAK BOLEH DIPINJAM**.
8. Pengguna hanya dibenarkan membawa buku, nota, alat tulis, komputer riba dan bahan bacaan ke dalam perpustakaan.
9. Pengguna **DIWAJIBAN** memakai kad pelajar/kad kakitangan/surat kebenaran semasa masuk dan berada dalam perpustakaan.
10. Pengguna mesti **MEMATUHI KOD ETIKA PEMAKAIAN** yang telah ditetapkan oleh Peraturan Am Politeknik.
11. Pihak perpustakaan **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** atas kehilangan / kerosakan barang-barang persendirian semasa berada di dalam perpustakaan.
12. Penggunaan telefon bimbit dalam *mode silent*.
13. Pengguna **tidak boleh memakai selipar** semasa berada di perpustakaan.
14. Pengguna **tidak boleh** membawa makanan dan merokok. Air mineral sahaja dibenarkan.
15. Membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan.

Etika Pemakaian Pelajar



PERHATIAN !!!!

ETIKA PENAMPILAN PELAJAR SEBELUM MEMASUKI PERPUSTAKAAN

- ✚ Sentiasa memakai kad matrik / kad pelajar
- ✚ Berpakaian kemas dan berpandukan gambar etika penampilan pelajar.
- ✚ Pelajar lelaki hendaklah memakai baju berkolar, rambut pendek (tidak diwarnakan).
- ✚ Pelajar perempuan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.
- ✚ Pelajar perempuan muslim adalah diwajibkan untuk menutup aurat.
- ✚ Pelajar lelaki dilarang memakai subang dan rantai leher yang besar.
- ✚ Para pelajar tidak dibenarkan berselipar dan berseluar pendek.

Keahlian Perpustakaan

Keahlian perpustakaan terbahagi kepada dua kategori iaitu:

- a) Keahlian Pelajar
- b) Keahlian Kakitangan PBD

Pendaftaran keahlian

1. Urusan pendaftaran boleh dibuat di Perpustakaan PBD.
2. Pemohon diminta mengisi borang permohonan berserta dua keping gambar berukuran pasport.
3. Semua keahlian tidak boleh ditukar milik.
4. Kehilangan kad keahlian hendaklah dilaporkan kepada Perpustakaan PBD. Kad baharu akan dikeluarkan dalam tempoh seminggu. **Tiada denda dikenakan bagi kehilangan kad perpustakaan.**



Kelayakan Peminjaman Bahan Mengikut Kategori

KATEGORI	KELAYAKAN PEMINJAMAN	TEMPOH
Staf Akademik & Staf Sokongan	8 buah buku	1 Bulan
Pelajar	4 buah buku	2 Minggu



Aliran Peminjaman Buku



Mencari buku pada senarai buku yang diedarkan oleh unit perpustakaan. Mencatat kod / kod panggilan buku



Mencari buku mengikut kod / kod panggilan buku

Serahkan buku -buku pada pegawai petugas kaunter bagi melakukan proses peminjaman



Membawa buku pinjaman mengikut kadar kelayakan.

Nombor Panggilan

Setiap bahan perpustakaan mempunyai satu nombor yang unik. Nombor ini merupakan petunjuk kepada lokasi bahan tersebut di rak yang terdiri daripada komponen-komponen berikut:

- Perkara
- Pembahagian perkara
- Pembahagian mengikut topik khusus, kawasan geografi, format dll. (jika ada)
- Nombor *cutter* bagi pengarang atau judul
- Tahun penerbitan



Contoh: 813.5 PAT

813.5 – Nombor Pengkelasan

PAT – 3 Huruf Pertama Nama Pengarang

2014 – Tahun Penerbitan

Setiap nombor panggilan akan dipaparkan dari atas ke bawah di label tulang (*spine label*) bahan.

Penyusunan Bahan di Rak

Bahan di rak adalah disusun mengikut nombor panggilan. Bacaan nombor panggilan adalah dari arah kiri ke kanan dan atas ke bawah mengikut setiap petak rak. Contoh bagaimana penyusunan bahan di rak mengikut nombor panggilan adalah seperti berikut:





Unit Perpustakaan
Politeknik Bagan Datuk
No.1, PT8121, Lorong 1,
Medan Niaga Lagenda,
36400 Hutan Melintang,
Perak.

Website: <https://pbd.mypolycc.edu.my>

No.Tel : 05-6413416

No.Fax : 05-6413205

ISBN 978-967-18574-9-6



9789671857496