

POLITEKNIK **MALAYSIA**

SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

BUKU PANDUAN



PERPUSTAKAAN **IBNU KHALDUN**

PENGARAH

DR. HJ. MOHD ZAHARI BIN ISMAIL

TIMBALAN PENGARAH SOKONGAN AKADEMIK

ZALINA BINTI ISMAIL

KETUA JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN FASILITI

DR BIBIE SARA BINTI SALLEH

PENYELARAS

DR BAHARUDDIN BIN MUSTAFA

**KETUA UNIT
PUSTAKAWAN**

NORHAYATI BINTI MAJID

PUSTAKAWAN KANAN

AKMAL BINTI HAJI MOHD SALLEH

PENOLONG PUSTAKAWAN

NURUL FARHAH BINTI DALAIII

PEMBANTU PUSTAKAWAN

NOR PARASILA BINTI AHMAD KAMALI

AZLEENA BINTI BASIRON

NORLINA BINTI AHMAD

SALINAH BINTI SALLEH

PIAGAM PELANGGAN

KAMI KAKITANGAN PERPUSTAKAAN PSA BERTEKAD DAN BERAZAM AKAN
MENUMPUKAN SELURUH TENAGA DAN USAHA KAMI UNTUK MEMASTIKAN
PERKARA-PERKARA BERIKUT:

DALAM NORMA BIASA OPERASI:

- * MEMPROSES PINJAMAN BAHAN DALAM MASA 1 MINIT
- * MEMPROSES PEMULANGAN BAHAN DALAM MASA 1 MINIT
- * MEMPROSES PEMBAHARUAN BAHAN DALAM MASA 1 MINIT

PENGENALAN

Perpustakaan merupakan pusat maklumat yang sangat penting terutama di pusat-pusat pengajian. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat carian maklumat yang membantu penggunaanya dalam proses penyelidikan, pembelajaran dan pengajaran.

Perpustakaan Politeknik Shah Alam kini dikenali sebagai Perpustakaan Ibnu Khaldun . Perpustakaan ini dibuka kepada penggunaanya pada bulan **Januari 1998** dan dirasmikan pada **12 Oktober 1998**. Perpustakaan ini memberikan perkhidmatan kepada semua pelajar dan kakitangan PSA.

Bangunan perpustakaan ini mempunyai keluasan lantainya **2624 meter persegi** dan mampu menampung 400 orang pengguna dalam satu masa.



OBJEKTIF

Membantu melahirkan tenaga separa professional yang kreatif dan berdaya saing serta mempunyai sahsiah diri.

Mengesan, memperolehi, memproses, mengumpul, menyimpan, mengurus, menyedia dan menyebarkan sumber yang bersesuaian, berkualiti dan terkini dalam semua program anjuran politeknik.

Memberi perkhidmatan perpustakaan yang cemerlang bersesuaian dengan perkembangan teknologi maklumat.

Mewujudkan persekitaran yang kondusif bagi menarik, memupuk, menanam minat membaca dan ilmu membudayakan di kalangan warga kampus.

Membantu melahirkan tenaga separa professional yang kreatif dan berdaya saing serta mempunyai sahsiah diri yang tinggi.



WAKTU PERKHIDMATAN

Dibuka semasa semester berjalan pada:

ISNIN – KHAMIS : 8.00pg – 6.00 ptg
JUMAAT : 8.00pg – 5.00 ptg

Tutup pada :-
Sabtu, Ahad dan cuti kelepasan am

Cuti semester :-

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

ISNIN – KHAMIS : 1 ptg. – 2.00 ptg.
JUMAAT : 12.15 tgh. – 2.45 ptg.

Perhatian

Perkhidmatan Kaunter Peminjaman/ Pemulangan dan Kaunter Bilik Multimedia ditutup ***15 minit lebih awal*** daripada waktu perkhidmatan

Waktu perkhidmatan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. KOLEKSI AM

Disusun di rak terbuka untuk bacaan dan dan peminjaman yang terdiri daripada Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

2. KOLEKSI RUJUKAN

Disusun di rak terbuka dan hanya boleh dirujuk di Perpustakaan sahaja. Terdiri daripada kamus, ensiklopedia, bahan panduan, bibliografi, almanak, thesaurus dan sebagainya.

3. KOLEKSI TERBITAN BERSIRI

Ditempatkan di ruang bacaan ringan yang terdiri daripada jurnal dan majalah.

4. KOLEKSI SURAT KHABAR

Perpustakaan melanggan 5 judul suratkhobar harian untuk pembacaan pengguna iaitu Utusan Malaysia, Berita Harian, Star, Harian Metro dan Sinar Harian. Keluaran harian ditempatkan di Sudut Suratkhobar dan keluaran terdahulu disimpan di dalam Bilik AVA selama seminggu.

5. KOLEKSI KANAK-KANAK

Ditempatkan di rak Koleksi kanak-kanak. Terdiri daripada Koleksi Am, Rujukan dan Fiksyen yang sesuai untuk kanak-kanak.

6. KOLEKSI AUDIO VISUAL

Terdiri daripada VCD, Audio CD, CD-ROM, disket, pita video, pita audio dan kit multimedia. Bahan ini ditempatkan di Bilik AVA.

7. KOLEKSI SOALAN PEPERIKSAAN

Koleksi soalan peperiksaan boleh didapati dilaman sesawang <http://repository.psa.edu.my>

PERATURAN PERPUSTAKAAN

1. KEAHLIAN

Semua pelajar, pensyarah dan kakitangan PSA adalah menjadi ahli Perpustakaan secara automatik.

2. PINJAMAN

Jumlah peminjaman bagi pelajar ialah:

Koleksi	Kuantiti	Tempoh
Koleksi Am	8	2 minggu
Fiksyen	2	1 minggu
Koleksi Kanak-kanak	2	1 minggu
Koleksi Audio Visual	1	3 hari

Jumlah peminjaman bagi staf akademik dan bukan akademik ialah:

Koleksi	Kuantiti	Tempoh
Koleksi Am	10	1 bulan
Koleksi Rujukan	1	1 minggu
Fiksyen	2	2 minggu
Koleksi Kanak-kanak	6	2 minggu
Koleksi Audio Visual	2	1 minggu

Cara Meminjam Koleksi Am

Pengguna perlu membawa buku yang ingin dipinjam ke kaunter peminjaman dan menunjukkan kad matrik kepada pegawai yang bertugas

Koleksi Audio Visual

Pengguna perlu mendapatkan bahan AVA di dalam Bilik AVA dan membuat pinjaman di Kaunter Sirkulasi

3. DENDA

Kelewatan pemulangan bahan, pengguna akan dikenakan denda dan sekiranya perlu, disenaraihitamkan daripada meminjam sebarang bahan Perpustakaan untuk tempoh tertentu.

3.1 Kiraan denda

Bagi semua pengguna denda akan dikenakan sebanyak 10 sen sehari bagi bahan buku manakala RM 1 sehari bagi bahan audio visual untuk setiap satu bahan. Kiraan denda dari hari pertama kelewatan hingga waktu pemulangan bahan berkenaan.

3.2 Kehilangan/ kerosakan bahan Perpustakaan

- I. Menggantikan bahan tersebut dan Denda lewat (jika lewat) atau
- II. Membayar harga bahan dan Denda lewat (jika lewat)

PERINGATAN

Pengguna tidak boleh meminjam bahan Perpustakaan **menggunakan kad matrik pengguna lain.**

Kegagalan pelajar memulangkan/ menggantikan bahan yang hilang atau tidak dapat menjelaskan denda akan menyebabkan **slip peperiksaan ditahan.**

KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

1. BILIK PERBINCANGAN



Terdapat 11 Bilik Perbincangan di Perpustakaan PSA. Pengguna diminta mengisi borang sebelum menggunakan bilik tersebut. Borang boleh didapati di ruangan borang dan selepas mengisi borang, tinggalkan borang tersebut di ruangan yang disediakan di Kaunter Sirkulasi bersama kad matrik. Kunci bilik perlu dipulangkan selepas membuka pintu. Setiap Bilik Perbincangan 1-4 boleh memuatkan 5 hingga 6 orang pada satu masa manakala Bilik Perbincangan 5-11 boleh memuatkan 5 hingga 10 orang pada satu masa. Peralatan yang disediakan ialah whiteboard, whiteboard marker dan pemadam whiteboard.

Pengguna boleh menggunakan kemudahan yang disediakan tetapi perlu bertanggungjawab sekiranya terdapat sebarang kerosakan pada alat-alat tersebut. Pastikan perabut dan peralatan berada dalam keadaan asal sebelum meninggalkan bilik.

2. BILIK KAREL



Terdapat 12 Bilik Karel di Perpustakaan PSA. Pengguna dikehendaki mengisi borang penggunaan sebelum menggunakan bilik tersebut. Hanya boleh digunakan oleh seorang pengguna sahaja untuk satu bilik.

3. BILIK AVA



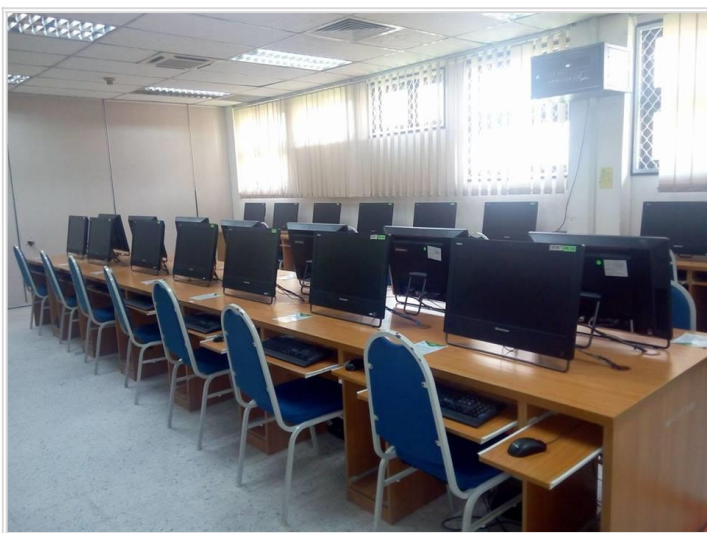
Menempatkan bahan rujukan dalam bentuk DVD, VCD, Audio CD, CD-ROM, disket, pita video, pita audio dan kit multimedia.

**Bagi pengguna yang ingin meminjam bahan AVA,
boleh berbuat demikian:-**

Pengguna perlu membuat peminjaman di kaunter sirkulasi mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Denda akan dikenakan sebanyak RM 1 (sehari) untuk kelewatan pemulangan bahan tersebut.

4. BILIK MULTIMEDIA



Waktu perkhidmatan ialah : 11.00 PAGI – 5.00 PETANG

Bilik ini menyediakan 30 buah komputer untuk perkhidmatan internet dan menaip.

Sukacita dimaklumkan bahawa Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) akan menamatkan langganan pangkalan data komersial secara konsortium dalam Portal MyLib berkuatkuasa 30 November 2013. Begitu juga dengan MyLib akan ditutup

kepada pengguna perpustakaan mulai 31 Disember 2013. Walaubagaimanapun, semua pangkalan data komersial berkenaan akan disambung kembali langganan secara 'remote access' atau kawalan IP address (easy proxy) melalui Portal PNM Digital (Sumber Elektronik@PNM) mulai 2 Januari 2014.

Sehubungan itu, semua pengguna perpustakaan diminta untuk mendaftar sebagai ahli di dalam portal Digital (Sumber Elektronik@PNM) dengan melayari melalui alamat URL <http://www.pnmdigital.gov.my> untuk memastikan pangkalan data komersial berkenaan dapat diakses oleh pengguna perpustakaan.

Peraturan Penggunaan Komputer di Bilik Multimedia

- I. Isi borang dan tinggalkan kad matrik di kaunter perkhidmatan.
- II. Penggunaan komputer hanya untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran sahaja.
- III. Penggunaan komputer dihadkan selama 1 jam pada masa permintaan yang tinggi.
- IV. Satu komputer maksima untuk 1 orang pengguna sahaja.

Pengguna tidak dibenarkan mengakses:

- a. E-mail (kecuali untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran sahaja).
- b. Melayari laman *Pornography* dan lain-lain laman yang difikirkan tidak sesuai.
- c. Mengubah sebarang program yang sedia ada di komputer.
- d. Membina homepage atau memasukkan sebarang program ke dalam komputer.

5. SUDUT SURAT KHABAR



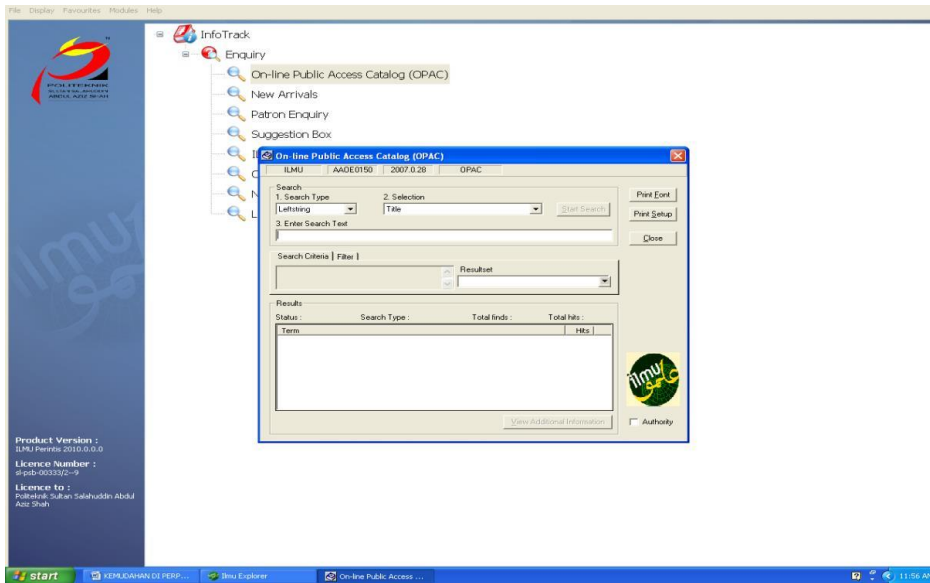
Perpustakaan menyediakan 3 judul suratkhabar harian untuk pembacaan pengguna. Pengguna dikehendaki membaca suratkhabar di Sudut Suratkhabar dan menyusun semula di rak yang disediakan selepas membacanya.

6. BILIK TERATAI



Bilik ini boleh digunakan melalui tempahan di **E-Fasiliti PSA** untuk tujuan taklimat, kursus, seminar, mesyuarat dan lain-lain. Pihak penganjur perlu bertanggungjawab untuk persediaan tempat dan peralatan.

7. WEB OPAC (Online Public Access Catalog)



OPAC merupakan salah satu pangkalan data perpustakaan PSA. Pangkalan data ini digunakan untuk mencari arah tuju di mana koleksi perpustakaan ditempatkan serta maklumat-maklumat yang berkaitan.

8. RUANG BACAAN TERBUKA



Ruang bacaan terbuka dilengkapi dengan kerusi, meja dan karek terbuka. Boleh menampung lebih kurang 400 orang pengguna dalam satu masa.

9. SUDUT PAMERAN



Bahan yang baru diperolehi oleh perpustakaan akan dipamerkan selama 2 minggu. Sudut ini turut mempamerkan bahan pameran pelbagai maklumat yang berguna.

10. LOKER TERBUKA



Disediakan di tepi pintu masuk utama perpustakaan. Pihak Perpustakaan tidak bertanggungjawab di atas kehilangan barang.

12. REPOSITORY

Communities in DSpace

Choose a community to browse its collections.

Annual Report	11
Convocation Book	18
Final Exam Papers	1476
Final Year Project	124
Newspaper Cutting	124
Prospectus	0
Publication	198

Discover

Author

Anis Nor	3
Bars, Ruth	2
Bram Akkemans	2
Bányász, Csilla	2
Dietmar Gross, Werner Hauger	2
Eli M. Noam	2
Hethéssy, Jenő	2
Jaap Hage, Antonia Waltermann	2
Jörg Schröder, Wolfgang A. Wall	2
Keviczky, László	2

next >

Subject

AC Power and Power Distribution, ...	1
actuator, algorithms, automation, ...	1
addiction and mental health, chil...	1
Ampere's lawAntennas and Electrom...	1
Analysis of Variance, Computer-ge...	1
Annual Report	1
Applications of nanotechnology, B...	1
Applied Social Psychology, Cultur...	1
Artificial Intelligence, Agents, ...	1
Assessment in clinical social wor...	1

Date issued

2010 - 2020	1892
2000 - 2009	47
1994 - 1999	4

Has File(s)

true	1941
false	2

IRS merupakan platform arkib digital yang dibangunkan oleh pihak Perpustakaan sebagai arkib penyimpanan maklumat bagi menyimpan khazanah ilmu dan maklumat. Bahan yang boleh didapati diakses melalui IRS :-

1. Koleksi soalan peperiksaan
2. Koleksi buku konvokesyen/program/prospektus
3. Koleksi projek akhir pelajar
4. Koleksi keratan akhbar
5. Koleksi penerbitan pensyarah
6. Koleksi kertas persidangan
- 7.

Platform digital ini boleh diakses melalui laman web <http://repository.psa.edu.my>

TATATERTIB PERPUSTAKAAN

1. Mestilah mempamerkan kad matrik sepanjang masa berada di dalam perpustakaan. Pengguna tidak dibenarkan masuk jika tidak mempunyai kad matrik.
2. Dilarang membawa masuk barang yang tidak dibenarkan seperti beg, bungkusan, payung, topi keledar dan benda-benda tajam.
3. Jangan tinggalkan barang berharga di rak menyimpan barang-barang. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan barang milik persendirian.
4. Makan, minum dan merokok dilarang sama sekali.
5. Pengguna dilarang berbual atau membuat bising dalam kawasan perpustakaan. Berdua-duaan atau membuat sesuatu yang mengganggu tumpuan pengguna adalah dilarang.
6. Pengguna tidak dibenarkan mengubah susunatur perabut di perpustakaan. Satu meja hanya untuk 4 kerusi sahaja. Rapatkan kerusi ke meja sebelum meninggalkan perpustakaan.
7. Pengguna hendaklah meletakkan buku yang telah digunakan di atas troli yang telah disediakan. Jangan meninggalkan bahan-bahan di atas meja setelah menggunakannya.

8. Pengguna perpustakaan dikehendaki berpakaian kemas ketika berada di dalam perpustakaan. Pakaian lelaki yang dibenarkan adalah kemeja/kemeja t berkolar, baju melayu bersampin dan berkasut (sandal tidak dibenarkan. Bagi wanita pula adalah baju kurung, kebaya, pakaian kasual yang sopan dan berkasut/sandal.
9. Telefon mudah alih, dan sebarang yang berkaitan dengannya, hendaklah disenyapkan sebelum pengguna memasuki perpustakaan. Pengguna yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
10. Dilarang membuang sampah dan kertas merata-rata. Buang sampah ke dalam tong sampah yang telah disediakan.
11. Menanda, merosak, mencuri atau menghilangkan buku / bahan / peralatan perpustakaan merupakan satu kesalahan. Tindakan akan diambil di atas semua kes di atas. Laporan kesalahan yang telah dilakukan akan dihantar ke Lembaga Tata Tertib Pelajar.
12. Semasa keluar dari perpustakaan, pengguna dikehendaki melalui "security check".
13. Denda akan dikenakan ke atas buku-buku yang lewat dikembalikan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Surat peringatan akan dihantar melalui Jabatan sekiranya pengguna masih belum memulangkannya.
14. Sekiranya perlu, pengguna hendaklah memnunjukkan semua fail dan buku kepada kakitangan perpustakaan yang bertugas untuk pemeriksaan.

15. Kakitangan perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak mematuhi peraturan meninggalkan perpustakaan.
16. Pihak perpustakaan berhak meminda masa perkhidmatan, menarik balik kemudahan-kemudahan dan meminda mana-mana peraturan dari semasa ke semasa mengikut keperluan. Sebarang pengumuman akan ditampalkan di papan kenyataan dan pintu masuk utama perpustakaan.

ETIKA BERPAKAIAN DI PERPUSTAKAAN



Pelajar perlu sentiasa memakai kad matrik/ kad pelajar.

Berpakaian kemas dan berpandukan gambar etika berpakaian di perpustakaan.

Peraturan Berpakaian Pelajar Lelaki:

1. Pelajar lelaki dikehendaki memakai baju berkolar, rambut pendek (tidak diwarnakan) dan memakai kemeja atau berbaju melayu
2. Pelajar lelaki tidak dibenarkan memakai seluar pendek.
3. Pelajar lelaki dilarang memakai subang dan rantai leher.
4. Pelajar lelaki hendaklah memakai kasut yang bertutup. Selipar dan sandal tidak dibenarkan.

Peraturan Berpakaian Pelajar Perempuan:

1. Pelajar perempuan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.
2. Pakaian yang dibenarkan bagi pelajar perempuan ialah baju kurung, kemeja berlengan panjang, seluar panjang dan kain/skirt labuh.
3. Pelajar perempuan muslim diwajibkan untuk menutup aurat.
4. Pelajar perempuan hendaklah memakai kasut yang bertutup. Selipar dan sandal tidak dibenarkan.

SISTEM PENGKELASAN DEWEY

Perpustakaan PSA menggunakan Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey (DDC) yang menggunakan sistem komputer. Buku-buku disusun di rak mengikut sistem panggilan ini. Berikut diberikan secara ringkas subjek-subjek yang disusun mengikut nombor:

0 UMUM

Ensiklopedia

100 FALSAFAH DAN PSIKOLOGI

Falsafah Psikologi, Falsafah Kuno, Falsafah

200 AGAMA

Agama Islam dan Agama Lain, Mitos

300 SAINS SOSIAL

Ekonomi, Undang-Undang, Pentadbiran Awam, Pendidikan, Perdagangan, Adat Resam

400 BAHASA

Bahasa Inggeris dan Lain-Lain Bahasa

500 SAINS TULEN

Matematik, Astronomy and Rampaian Sains, Fizik, Kimia

600 TEKNOLOGI (SAINS GUNAAN)

Sains Perubatan, Kejuruteraan, Pertanian, Ekonomi Rumahtangga

700 SENI

Seni Lanskap, Senibina, Seni Plastik, Seni Lukis, Seni Mengecat, Grafik, Fotografi, Muzik, Seni Persembahan

800 SASTERA

Sastera Amerika, English, Sastera Lain-Lain Bahasa

900 GEOGRAFI DAN SEJARAH

Geografi dan Pelancongan, bibliografi, sejarah

PERPUSTAKAAN
Politeknik Premier Sultan Salahuddin Abdul
Aziz Shah
Persiaran Usahawan Seksyen U1
40150 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
No. Tel: 03-51634000 Ext:
1265/66/67/68
Talian terus: 03-51631265/66/67/68
No. Faks: 03-55691903
Laman Web: <http://library.psa.edu.my/library>
Alamat e-mail:
perpustakaan.psa01@gmail.com