



PERATURAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PERATURAN PERPUSTAKAAN

AM

- Semua pengguna Perpustakaan tertakluk kepada peraturan Perpustakaan.
- Semua staf Perpustakaan diberi kuasa untuk melaksanakan peraturan ini.
- Hanya pengguna yang mempunyai kad keahlian/kad matrik/surat kebenaran sahaja dibenarkan masuk ke Perpustakaan.
- Ketua Pustakawan berhak untuk menahan pengguna yang melanggar peraturan daripada menggunakan kemudahan Perpustakaan dan jika perlu, tindakan disiplin di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 akan dikenakan.

WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

a) Perpustakaan Hamzah Sendut 1

Waktu Semester 1 dan 2	
Hari	Masa
Isnin-Khamis	8:30 pagi - 10:00 malam
Jumaat*	8:30 pagi - 10:00 malam
Sabtu dan Ahad	9:00 pagi - 4:30 ptg
Kelepasan Am	Tutup
Minggu Peperiksaan/Ulangkaji	
Hari	Masa
Isnin – Khamis	8:30 pagi - 10:00 malam
Jumaat*	8:30 pagi - 10:00 malam
Sabtu dan Ahad	9:00 pagi - 10:00 malam
Kelepasan Am	9:00 pagi - 10:00 malam
*Perayaan Utama	Tutup
Kursus Intensif Jarak Jauh	
Hari	Masa
Isnin – Khamis	8:30 pagi - 10:00 malam
Jumaat*	8:30 pagi - 10:00 malam
Sabtu dan Ahad	9:00 pagi - 4:30 ptg
Kelepasan Am	Tutup
Waktu Cuti Semester	
Hari	Masa
Isnin – Khamis	8:30 pagi - 4:40 ptg
Jumaat*	8:30 pagi - 4:40 ptg
Sabtu dan Ahad	Tutup
Kelepasan Am	Tutup
Nota: *Perayaan Utama	Tutup Hari Raya Puasa (2 hari) Tahun Baru Cina (2 hari)

	Hari Deepavali Hari Raya Haji Hari Krismas
--	--

***Nota:** Pada Bulan Ramadhan Perpustakaan akan ditutup dari jam 6:45 ptg dan dibuka semula pada jam 8:15 malam. (Tertakluk kepada pindaan)

***Nota:** Pada hari Jumaat Kaunter Perkhidmatan ditutup dari jam 12:00 tengahari hingga 2:45 ptg.

Sebarang perubahan akan diberitahu melalui notis di papan kenyataan di pintu masuk Perpustakaan.

Semua kaunter perkhidmatan pinjaman akan ditutup 30 minit sebelum Perpustakaan ditutup. Loceng amaran pertama dibunyikan 15 minit sebelum kaunter pinjaman ditutup, sementara loceng amaran kedua dibunyikan 15 minit sebelum Perpustakaan ditutup dan pengguna dikehendaki meninggalkan Perpustakaan.

PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN

a) Kaunter Perkhidmatan Sirkulasi, Perpustakaan Hamzah Sendut 1

Pengguna boleh meminjam, mengembali dan membaharui buku dari rak terbuka melalui kaunter ini. Tempoh dan kelayakan pinjaman bahan-bahan Perpustakaan adalah seperti berikut:

Kategori Pengguna	Buku Rak Terbuka	Buku Rak Rujukan	Bahan Media	Koleksi Simpanan Khas	Koleksi Fiksyen	Koleksi Pendidikan Jarak Jauh
				(24 jam)		
Staf Akademik / Pentadbiran	25 bahan (60 hari)	1 bahan (3 hari)	4 bahan (14 hari)	1 bahan	2 bahan (60 hari)	Tidak dibenarkan
Siswazah Lanjutan	25 bahan (60 hari)	Tidak dibenarkan	4 bahan (14 hari)	1 bahan	2 bahan (60 hari)	Tidak dibenarkan
Pelajar Ijazah Pertama	10 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	4 bahan (14 hari)	1 bahan	2 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan
Pelajar Jarak Jauh	8 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	4 bahan (7 hari)*	1 bahan	2 bahan (14 hari)	2 bahan (21 hari / 7 hari *)
Staf Sokongan	10 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	4 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	2 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan
Staf Projek	4 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	4 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	2 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan
Ahli Publik	4 bahan (14 hari)	Tidak dibenarkan	Hanya CD Bahan Iringan sahaja	Tidak dibenarkan	Tidak dibenarkan	Tidak dibenarkan

* semasa kursus intensif sahaja

b) Perkhidmatan Rujukan dan Pencarian Maklumat

Perkhidmatan ini mengendalikan pertanyaan dan membantu pengguna mendapatkan maklumat secara lebih berkesan. Pertanyaan boleh diajukan melalui telefon atau e-mel.

PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

- 1) Perpustakaan boleh digunakan oleh semua ahli Universiti seperti yang termaktub di dalam peraturan-peraturan Universiti.
- 2) Kemudahan pinjaman disediakan kepada semua ahli yang berdaftar dengan Perpustakaan seperti yang dibenarkan. (Staf, Pelajar dan Ahli Publik).
- 3) Pelajar/staf hanya perlu membawa kad pelajar/staf untuk membolehkan mereka membuat rujukan di Perpustakaan Institut Pengajian Tinggi Awam lain di Malaysia.
- 4) Pengguna yang berada di dalam Perpustakaan dikehendaki memakai Kad Keahlian/Kad matrik atau Kad Pelawat sekiranya berkenaan.
- 5) Kad keahlian perpustakaan yang rosak atau hilang (keahlian publik), bayaran sebanyak RM20.00 (dua puluh ringgit Malaysia sahaja) akan dikenakan untuk membuat kad keahlian yang baharu. Sekiranya kad matrik rosak atau hilang, Pelajar Sepenuh Masa/PPJJ hendaklah merujuk ke Unit Kemasukan Pelajar dan Pelajar Lanjutan ke Institut Pengajian Siswazah.
- 6) Perpustakaan boleh memberi kebenaran kemudahan membaca kepada golongan yang tertentu.
- 7) Semua pengguna hendaklah mengiringi anak-anak mereka yang berada di bawah umur 12 tahun.

PERILAKU MEMBACA

- 1) Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kad keahlian pengguna lain.
- 2) Perbuatan menyorok bahan Perpustakaan adalah satu kesalahan.
- 3) Pengguna hanya dibenarkan membawa beg tangan, komputer riba dan bahan bacaan ke dalam Perpustakaan. Barang-barang lain hendaklah diletakkan di lokar yang disediakan di luar Perpustakaan atas tanggungjawab sendiri.
- 4) Kerusi, meja dan perabot Perpustakaan tidak boleh dipindahkan dari tempat asalnya.
- 5) Pengguna yang didapati merosakkan mana-mana harta kepunyaan Perpustakaan akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.
- 6) Telefon bimbit mesti ditutup atau dipasangkan kepada mod senyap ketika berada di dalam Perpustakaan.
- 7) Pengguna tidak dibenarkan makan semasa berada di dalam Perpustakaan.
- 8) Pengguna tidak dibenarkan membuat bising ketika berada di dalam Perpustakaan.
- 9) Barang kepunyaan pengguna yang tertinggal semasa Perpustakaan ditutup boleh disemak di meja Penasihat Pembaca. Barang akan diserahkan kepada Jabatan Keselamatan selepas satu bulan tidak dituntut. Perpustakaan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan dan kerosakan barang-barang persendirian.

- 10) Pengguna perlu menunjukkan semua bahan kepada staf yang bertugas di pintu keluar bagi tujuan pemeriksaan semasa hendak keluar dari Perpustakaan.
- 11) Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar apa-apa bahan Perpustakaan tanpa pinjaman yang sah.
- 12) Pengguna tidak dibenarkan membawa keluar buku/bahan yang telah melewati tarikh pemulangannya.
- 13) Pengguna mesti mematuhi kod pakaian yang telah ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pembangunan Pelajar Universiti Sains Malaysia.
- 14) Pengguna dinasihatkan supaya menyemak rekod pinjaman melalui laman web Perpustakaan (www.lib.usm.my).
- 15) Pengguna yang tidak mematuhi mana-mana peraturan di dalam bahagian ini akan dikenakan satu atau lebih daripada tindakan tatatertib yang termaktub dalam Bahagian V : Tatacara Tatatertib, Kaedah-kaedah Universiti Sains Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar), 1999. Berikut ialah hukuman yang boleh dikenakan:
 - a) Amaran;
 - b) Denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
 - c) Dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - d) Digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
 - e) Dipecat daripada Universiti.

PINJAMAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- 1) Peminjam mesti menunjukkan kad keahlian Perpustakaan/kad matrik semasa berurusan di Kaunter Sirkulasi.
- 2) Perkhidmatan pinjaman ditamatkan 30 minit sebelum Perpustakaan ditutup. Penggunaan boleh menggunakan mesin pinjaman layan diri untuk melakukan sebarang pinjaman.
- 3) Ketua Pustakawan berhak memanggil balik bahan-bahan yang telah dipinjam pada bila-bila masa walaupun tempoh pinjaman belum berakhir.
- 4) Bahan yang dipinjam mesti dipulangkan sebelum atau pada tarikh akhir pinjaman. Pembaharuan boleh dibuat sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain.
- 5) Kehilangan atau kerosakan bahan Perpustakaan mesti dilaporkan dengan segera. Peminjam akan dikenakan bayaran berganda harga bahan yang dihilangkan.
- 6) Staf akademik dibolehkan meminjam buku rujukan, majalah dan peta terhad untuk jangka masa tertentu.
- 7) Denda lewat pemulangan adalah seperti berikut:

a) Koleksi Rak Terbuka	- RM 0.10 sehari
b) Koleksi Simpanan Khas	- RM 1.00 sehari

- 8) Bakal graduan yang tidak menjelaskan denda atau/dan tidak memulangkan harta Perpustakaan akan ditahan skrol ijazah.

Pihak Perpustakaan berhak meminda peraturan ini dari semasa ke semasa.

Sebarang komen mengenai Perkhidmatan Perpustakaan hendaklah disertakan nama dan alamat yang lengkap.

Peraturan Perpustakaan
AIY BS 26062012

Dikemaskini
SRMS/mfn BS 01082018

Dikemaskini
SRMS BS 10092019