



## PERPUSTAKAAN KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK

“ Selangkah ke Perpustakaan  
Sejuta Pengetahuan “

### ISININ—JUMAAT

8.00 am - 5.00 pm

JUMAAT 12.15PM-2.45PM—

TUTUP

### SABTU/ AHAD / CUTI AM

TUTUP

## WAKTU PERKHIDMATAN

atau untuk tujuan menggunakan perkhidmatan perpustakaan.

1. Kaitangan akademik yang ber- cuti belajar, berpindah atau bersara mestilah memulangkan semua bahan yang dipinjam sebelum meninggalkan institut.

m. Menyalahguna kemudahan perpustakaan dan perkara-perkara di bawah adalah dilarang sama sekali.

n. mengoyak buku, jurnal dan lain-lain.

o. mencuri buku, majalah, jurnal dan lain-lain.

p. Keahlian perpustakaan akan tamat apabila pelajar atau pelatih menamatkan pengajian dari institut.

## PERATURAN

1. Syarat utama adalah berdaftar sebagai ahli perpustakaan dengan mengisi borang ahli (LAM PT08-02)
2. Sila sertakan sekeping gambar berukuran pasport yang bertulis di belakangnya nama, nombor kad pengenalan dan nombor matrik pemohon.

## KEAHLIAN

### PERPUSTAKAAN

IPG KAMPUS  
PENDIDIKAN  
TEKNIK

Tel : 06 7979726, Fax : 06-7979699



PERPUSTAKAAN  
IPG KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK,  
KOMPLEKS PENDIDIKAN NILAI,  
71760 BANDAR ENSTEK,  
NEGERI SEMBILAN, DARUL KHUSUS  
<http://perpustakaanipgtekni.wix.com/libb>

### PERPUSTAKAAN



Perpustakaan ditubuhkan bertujuan untuk menyokong proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan kursus kurikulum Institut.

Perpustakaan telah menggariskan beberapa panduan menuju ke arah pembangunan perkhidmatan yang bersistematis, terancang dan bercirikan teknologi tinggi. Ini adalah bagi memenuhi keperluan pelbagai peringkat kursus sama ada kursus jangka pendek ataupun kursus jangka masa panjang termasuk semua pensyarah. Penubuhan Perpustakaan telah dirangka rapi dengan mengambil kira infrastruktur perkhidmatan Perpustakaan dan kemahiran maklumat dalam bidang pendidikan masa sekarang yang berkait rapat dengan bidang Teknologi Maklumat (TM).

Maklumat Perpustakaan adalah memberi keutamaan terhadap mutu perkhidmatan, pencarian maklumat, penyelidikan dan penyebaran ilmu.

## OBJETIF

1. Membolehkan semua pengguna mengakses informasi terkini melalui ICT secara efisyen;
2. Memperoleh dan menggunakan kemahiran mengurus, menilai serta mengaplikasi sistem;
3. Menjadi pusat rujukan dan penyelidikan keguruan; dan
4. Membina pusat ilmu yang kondusif dan selesa bagi pengguna ke arah memupuk pembelajaran sepanjang hayat.



## PERATURAN

- dibenarkan di bawa masuk ke perpustakaan. Barang-barang ini ustakaan. mestilah di simpan di tempat khas di luar perpustakaan.
- f. Pengguna perpustakaan tidak dibenarkan membuat salinan bahar. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya atas sebarang perkara yang bersabit dan bertentangan dengan AKTA HAK CIP TA.
- g. Tempahan tempat duduk tidak dibenarkan.
- h. Peralatan dan perabot tidak dibenarkan diaлиз daripada tempat yang ditetapkan.
- i. Pengguna mestilah berpakaian kemas seperti yang ditetapkan oleh pihak institut. Pihak perpustakaan berhak meminta pengguna yang tidak mematuhi etika peraturan pemakaian di kampus meninggalkan perpustakaan.
- j. Pihak perpustakaan berhak meminta pengguna yang dianggap berkelakuan mengganggu ketenteraman perpustakaan supaya keluar dari perpustakaan.
- k. Pelajar dilarang menggunakan kad orang lain masuk ke perpustakaan



## PERATURAN

- a. Ahli mestilah memakai kad pengenalan institut. Ahli luar hendaklah memakai kad pelawat dan membawa kad institut apabila memasuki perpustakaan.
- b. Pengguna mestilah patuh kepada peraturan senyap dan telefon bimbit apabila berada di perpustakaan.
- c. Pengguna mestilah membenarkan pegawai bertugas meneriksa buku, fail dan lain-lain yang dibawa keluar daripada perpustakaan.
- d. Pengguna tidak dibenarkan makan dan minum semasa berada di dalam perpustakaan.
- e. Beg, topi kaledar, payung, baju hujan dan bungkusun tidak



## PENGENALAN

Perpustakaan ditubuhkan bertujuan untuk menyokong proses pengajaran dan pembelajaran berasaskan kursus kurikulum Institut.

Perpustakaan telah menggariskan beberapa panduan menuju ke arah pembangunan perkhidmatan yang bersistematis, terancang dan bercirikan teknologi tinggi. Ini adalah bagi memenuhi keperluan pelbagai peringkat kursus sama ada kursus jangka pendek ataupun kursus jangka masa panjang termasuk semua pensyarah. Penubuhan Perpustakaan telah dirangka rapi dengan mengambil kira infrastruktur perkhidmatan Perpustakaan dan kemahiran maklumat dalam bidang pendidikan masa sekarang yang berkait rapat dengan bidang Teknologi Maklumat (TM).

Maklumat Perpustakaan adalah memberi keutamaan terhadap mutu perkhidmatan, pencarian maklumat, penyelidikan dan penyebaran ilmu.

Pos Sumber Pendidikan Keguruan Yang Cemerlang .

## VISI

## PERATURAN

Menyediakan Perkhidmatan Maklumat Dan Prasarana Ke Arah Melahirkan Pendidik Yang Cemerlang.

## MISI



## PERPUSTAKAAN

**IPG KAMPUS  
PENDIDIKAN  
TEKNIK**

- **Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan**

“Selangkah ke Perpustakaan  
Sejuta Pengetahuan”

## PERPUSTAKAAN KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK

WAKTU PERKHIDMATAN	
<b>ISNIN—JUMAAT</b>	8.30 am - 5.00 pm
JUMAAT 12.15PM-2.45PM—TUTUP	
<b>SABTU/ AHAD / CUTI AM</b>	TUTUP

## PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN

- a. Perkhidmatan Rujukan
- b. Pinjaman Buku & Bahan Bulkan Buku
- c. OPAC
- d. Koleksi Red Spot
- e. Perkhidmatan Internet
- f. Ruang Pameran
- g. Bilik Multimedia
- h. Koleksi Bahau Kurikulum
- i. Ruang Perbincangan
- j. Ruang Mesyuarat
- k. Ruang Tayangan
- l. Perkhidmatan Percetakan
- m. Inter Library Loan
- n. Ruang Rehat dan Surat Akhbar

PERPUSTAKAAN  
IPG KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK,  
KOMPLEKS PENDIDIKAN NILAI,  
71760 BANDAR ENSTEK,  
NEGERI SEMBILAN, DARUL KHUSUS  
<http://perpustakaanipgtekni.wix.com/libb>

Tel : 06 7979726, Fax : 06-7979699



- a. Kad keahlian ini hendaklah ditunjukkan semasa berurusan dengan kaunter sirkulasi.
- b. Setiap bahan perpustakaan yang hendak dibawa keluar dari perpustakaan mestilah dipinjam secara sah.
- c. Bahan yang dipinjam mestilah dipulangkan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan. Pengguna yang gagal berbuat demikian akan dikenakan denda.
- d. Pembaharuan pinjaman hanya dibenarkan sebanyak dua kali sahaja dan pembaharuan kali ketiga boleh dipertimbangkan jika bahan benar diperlukan
- d. Peminjam adalah bertanggungjawab ke atas semua bahan yang dipinjam atas namanya.
- d. Peminjam diminta menggantikan buku yang hilang dengan buku baru yang sama atau membayar dua kali ganda harga buku berkenaan berserta bayaran wang proses sebanyak RM10

## PERATURAN SIRKULASI

- a. Pengguna perlu mengisi borang pen-daftaran LAM-PT08-02 yang lengkap dan serahkan kepada pegawai bertugas bersama gambar berukuran passport.
- b. Kad keahlian tidak boleh ditukar milik.

KOLEKSI	LOKASI
Koleksi Open Shelf	Aras 1 & 2 (Terbuka)
Koleksi Red Spot	Aras 1 (Bilik Sirkulasi)
Koleksi Tertutup	Aras 1
Koleksi Rujukan	Aras 1 (Terbuka)
Koleksi Terbitan KPM	Aras 1 (Terbuka)
Koleksi Jabatan	Aras 2 (Terbuka)
Koleksi Penyelidikan – Umum	Aras 2 (Terbuka)
Koleksi Terbitan Kampus IPG	Aras 2 (Terbuka)
Koleksi Fana	Aras 2 (Bilik Kurikulum)
Koleksi Perdana	Aras 2 (Bilik Kurikulum)
Koleksi Khas	Aras 2 (Bilik Kurikulum)
Koleksi BBM	Aras 2 (Bilik Kurikulum)
Koleksi Kurikulum	Aras 2 (Bilik Kurikulum)
Koleksi Media	Aras 2 (Bilik Kurikulum)

## PENDAFTARAN

KOLEKSI	PEMIN-JAM	TEMPOH
Koleksi buku biasa	Pelajar	5 nkh/14 hari
	Pensyarah	10 nkh/30 hari
Koleksi buku teks	Pelajar	2 nkh / 3 hari
Pensyarah	Pensyarah	2 nkh / 3 hari
Koleksi Kurikulum	Pelajar	3 nkh/7 hari
Pensyarah	Pensyarah	4 nkh / 7 hari
Koleksi Red Spot	Pelajar	Rujukan shj.
Pensyarah	Pensyarah	3 nkh / 7 hari
Koleksi BBM	Pelajar / Pensyarah	1 nkh / 7 hari
Koleksi Rujukan		Rujukan shj.

## KOLEKSI PERPUSTAKAAN

- Kategori Perpustakaan terbahagi kepada tiga kategori:
- a. Ahli biasa - Pelajar institut, kakitangan akademik dan bukan akademik
- b. Ahli luar - Kakitangan kerajaan Pensyarah Universiti Pelajar Universiti/ Kolej Murid sekolah berdekatkan
- c. Ahli Keluarga - Suami/Isteri dan anak kakitangan IPGKPT

## SIRKULASI

## KEAHLIAN



## PERPUSTAKAAN KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK

- **Ruang Perpustakaan**

“Selangkah ke Perpustakaan  
Sejuta Pengetahuan”

### RUANG PERPUSTAKAAN :

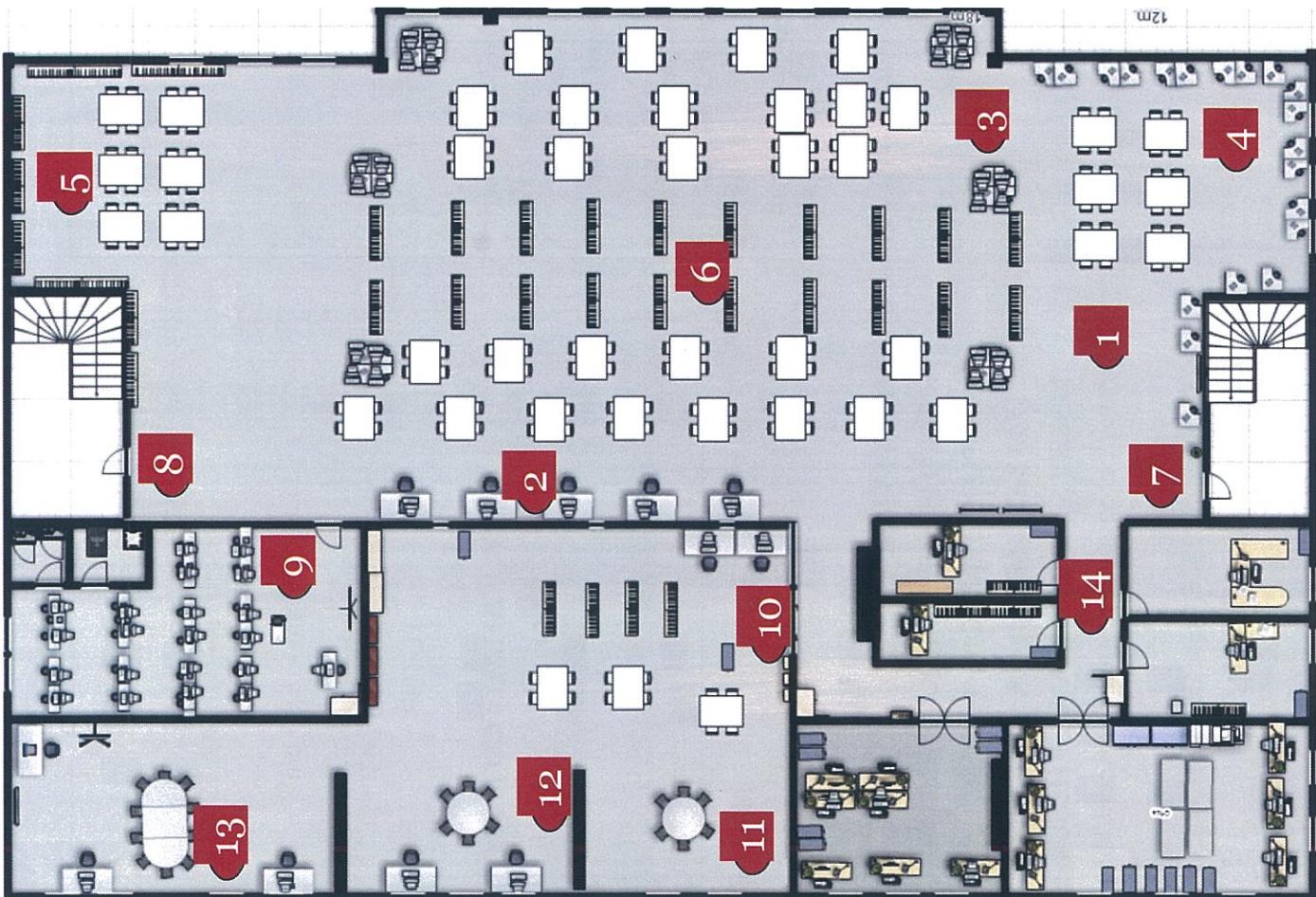


#### **ARAS 2**

1. Ruang Bacaan
2. Komputer OPAC / Akses Internet
3. Komputer OPAC/ Akses Internet
4. Meja Karel
5. Ruang Majalah/ Jurnal
6. Rak Buku / Bahan (300, 400, 500, 600, 700, 900)
7. Tangga ke Aras 1 (Kakitangan Perpustakaan)
8. Tangga ke Aras 2 (Pelajar/ Kakitangan Institut)
9. Bilik Multimedia
10. Bilik Kurikulum/ Teras Akademik
11. Ruang Tayangan
12. Ruang Perbincangan
13. Ruang Mesyuarat
14. Ruang Pejabat

## PERPUSTAKAAN

### IPG KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK



## ISNIN—JUMAAT

8.00 am - 5.00 pm

JUMAAT 12.15PM-2.45PM—  
TUTUP

## SABTU/ AHAD / CUTI AM

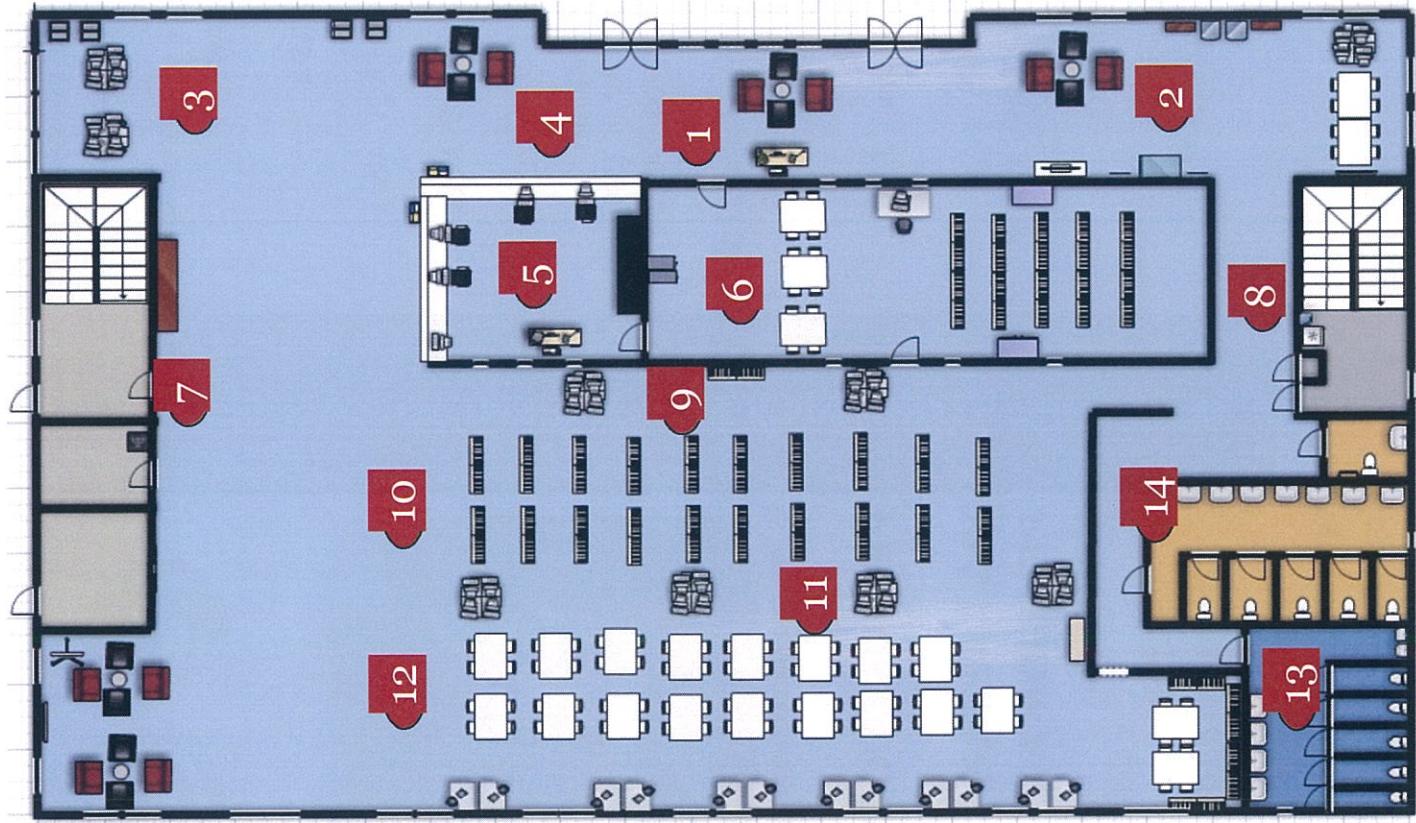
TUTUP

## WAKTU PERKHIDMATAN

### RUANG PERPUSTAKAAN :

#### ▲ ARAS I

1. Ruang legar & Pintu masuk ke perpustakaan
2. Ruang Pameran
3. Komputer OPAC / Akses Internet
4. Ruang Rehat / Surat Khabar
5. Kaunter Peminjaman / Pemulangan / Tempahan & Perkhidmatan Percetakan
6. Bilik Red Spot
7. Tangga ke Aras 2 (Pelajar/ Kakitangan IPG Teknik)
8. T angga ke Aras 2 (Kakitangan Perpustakaan)
9. Komputer OPAC / Akses Internet
10. Rak Buku / Bahan (000, 100, 200 & 300)
11. Komputer OPAC / Akses Internet
12. Ruang Bacaan
13. Tandas Lelaki
14. Tandas Perempuan



PERPUSTAKAAN  
IPG KAMPUS PENDIDIKAN TEKNIK,  
KOMPLEKS PENDIDIKAN NILAI,  
71760 BANDAR ENSTEK,  
NEGRI SEMBILAN, DARUL KHUSUS  
<http://perpustakaanipgtekni.wix.com/libb>

Tel : 06 7979726, Fax : 06-7979699

