

**MiCoST**



**EST. 2006**

**BUKU PANDUAN  
PERPUSTAKAAN MiCoST**

**SELAMAT DATANG KE**

**PERPUSTAKAAN**

**MiCoST**

# KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Halaman</b>
1.0	Visi	1
2.0	Misi	1
3.0	Piagam Pelanggan	1
4.0	Objektif	1
5.0	Objektif Kualiti	2
6.0	Pengurusan Perpustakaan	3
7.0	Pengenalan	4
8.0	Waktu Perkhidmatan Perpustakaan	5
9.0	Perkhidmatan	5-7
10.0	Kemudahan	8
11.0	Koleksi Perpustakaan	9-10
12.0	Pengkelasan Koleksi Perpustakaan	11-12
13.0	Peraturan Perpustakaan	13

## **1.0 VISI**

Berusaha menyediakan, menyampaikan dan memelihara pelbagai bahan maklumat.

## **2.0 MISI**

Menyediakan dan menguruskan bahan maklumat serta perkhidmatan yang komprehensif bagi menyokong penyelidikan, pengajaran, dan keperluan pembelajaran.

## **3.0 PIAGAM PELANGGAN**

Kami akan berusaha untuk memastikan bahawa semua pengguna mendapat manfaat daripada koleksi dan perkhidmatan yang terdapat di perpustakaan dengan mewujudkan persekitaran yang mesra.

## **4.0 OBJEKTIF**

1. Menyokong kegiatan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di MiCoST di samping memajukan pendidikan liberal penggunanya.
2. Meningkatkan kecekapan penyebaran ilmu dan maklumat kepada pengguna.
3. Menyedia dan mempromosi perkhidmatan maklumat kepada pelanggan.
4. Menguruskan penyusunan koleksi yang teratur dan sistematik supaya mudah diakses oleh pengguna.
5. Memupuk budaya ilmu di kalangan warga kolej.

## 5.0 OBJEKTIF KUALITI

1. Memastikan sekurang-kurangnya 95% koleksi bahan maklumat perpustakaan sentiasa dalam keadaan baik.
2. Memastikan sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan hebahan berkenaan perkhidmatan dan servis Unit Perpustakaan kepada pengguna dilaksanakan.
3. Memastikan sekurang-kurangnya 85% pemulangan bahan yang dipinjam oleh pengguna dipulangkan dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Memastikan 3000 penggunaan perkhidmatan fizikal perpustakaan (yang berekod) digunakan oleh warga MiCoST.
5. Memastikan sekurang-kurangnya 95% kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan perpustakaan.

## 6.0 PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

**Nama** : Nawal Qistina binti Baharudin  
(Pustakawan)

**E-mel** : [nawal@micost.edu.my](mailto:nawal@micost.edu.my)

**No. Telefon** : 06-288 8110

**No. Faks** : 06-288 3135

**Nama** : Muhd Zulhakim b. Salehuddin  
(Pembantu Pustakawan)

**E-mel** : [mzulhakim@micost.edu.my](mailto:mzulhakim@micost.edu.my)

**No. Telefon** : 06-288 8110

**No. Faks** : 06-288 3135

## 7.0 PENGENALAN

Melaka International College of Science and Technology (MiCoST) merupakan sebuah institusi pengajian tinggi swasta milik penuh Yayasan Melaka dibawah pegangan syarikat YM Mediscience Sdn. Bhd. (689574-X) yang ditubuhkan pada 27 April 2005.

MiCoST telah mula beroperasi dengan pengambilan pelajar perintis untuk kursus Diploma Farmasi pada 2 Januari 2007. Usahasama MiCoST dan Universiti Teknologi MARA (UiTM) adalah bertujuan untuk menjamin kualiti dan pengiktirafan diploma yang dikurniakan kepada para graduan selepas tamat pengajian. MiCoST sentiasa memastikan para graduan yang dihasilkan mempunyai ciri-ciri unggul modal insan serta berdaya saing di peringkat global.

Transformasi pada tahun 2011, MiCoST telah mendapat kelulusan dari Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) untuk mengendalikan sendiri 5 Program baru iaitu Diploma Farmasi (MiCoST), Diploma Pengurusan Sumber Manusia, Diploma Pengurusan Pejabat, Diploma Pengajian Perniagaan, Diploma Perakaunan dan Diploma Pentadbiran Awam.

Pada November 2014, MiCoST menubuhkan fakulti baharu; Fakulti Teknologi Maklumat & Multimedia. Fakulti ini menawarkan lima program baharu iaitu Diploma Reka Bentuk Permainan, Diploma Reka Bentuk Grafik, Diploma Media Interaktif, Diploma Animasi Digital dan Diploma Sains Komputer.

Sehingga kini, MiCoST telah mengedalikan lebih daripada 10 program sendiri yang telah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). MiCoST juga telah memperolehi persijilan ISO 9001:2015.

## 8.0 WAKTU PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

HARI	MASA	
Isnin - Jumaat	SEMASA SEMESTER	*MINGGU PEPERIKSAAN
	8.00 pg – 5.30 ptg	8.00 pg – 7.00 mlm
Sabtu, Ahad & Cuti umum	Tutup	

\*Lanjutan waktu perkhidmatan pada Minggu Peperiksaan, apabila mendapat permintaan dan arahan daripada Bahagian Pengurusan

## 9.0 PERKHIDMATAN

### a. Pinjaman

Pinjaman bahan boleh dilakukan dengan membawa bahan yang ingin dipinjam ke kaunter sirkulasi. Kelayakan dan tempoh pinjaman adalah mengikut kategori pengguna.

Kategori	Koleksi Rak Terbuka (Hijau)	Koleksi Media	Koleksi <i>Redspot</i> (Merah)	Koleksi Rujukan (Kuning)
Pensyarah/ Staf Pentadbiran	5 naskah/ 31 hari	Sebuah/ Terhad 2 jam sahaja (Penggunaan di dalam perpustakaan sahaja)	0	0
Pelajar	3 naskah/ 14 hari	Sebuah/ Terhad 2 jam sahaja (Penggunaan di dalam perpustakaan sahaja)	0	0



## b. Pemulangan

Pemulangan bahan boleh dilakukan dengan membawa bahan yang ingin dipulangkan ke kaunter sirkulasi. Bahan yang telah dipinjam perlulah dipulangkan pada atau sebelum masa yang telah ditetapkan. Denda akan dikenakan kepada pengguna yang lewat memulangkan bahan yang telah dipinjam. Kadar denda adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis	Kadar Denda
1	Koleksi Rak terbuka	RM0.50/hari
2	Koleksi Media	RM5.00/sejam

## c. Pembaharuan tarikh pemulangan

Pengguna boleh melanjutkan tempoh peminjaman bahan (Koleksi Rak Terbuka). Pembaharuan tarikh pemulangan boleh dilakukan di kaunter sirkulasi dengan syarat tiada tempahan daripada pengguna lain, bahan masih dalam tempoh pinjaman dan tiada denda yang tertunggak. Pembaharuan tarikh pemulangan hanya boleh dilakukan sebanyak 3 kali sahaja.

## d. Tempahan bahan

Tempahan bahan hanya dibenarkan bagi bahan (Koleksi Rak Terbuka) yang sedang dipinjam oleh pengguna lain. Tempahan boleh dibuat di kaunter sirkulasi atau secara atas talian. Bahan tempahan akan disimpan selama 1 minggu sahaja dan akan disusun semula di rak jika pengguna yang menempah bahan tidak meminjam bahan tersebut.

## e. Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)

Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) juga dikenali sebagai Pinjaman Antara Perpustakaan (PAP). Perkhidmatan ini menawarkan peminjaman bahan yang tiada di Perpustakaan MiCoST dan dimiliki oleh perpustakaan lain yang berdaftar di bawah PERPUN. Bagi perkhidmatan ini, Borang Permohonan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) boleh didapati di Portal Perpustakaan MiCoST, borang telah siap diisi boleh serahkan ke Kaunter Sirkulasi Perpustakaan.

**f. Bahan hilang / rosak**

Pengguna bertanggungjawab melaporkan sebarang kehilangan atau kerosakan bahan yang dipinjam kepada kakitangan yang bertugas di kaunter sirkulasi. Penggantian bahan yang hilang/ rosak boleh dilakukan dengan beberapa cara:

- i. Pengguna membeli terbitan terkini bahan yang telah hilang/ rosak dan menyerahkan ke perpustakaan.
- ii. Pengguna membayar ganti rugi nilai edisi terkini bagi bahan hilang/ rosak.
- iii. Sekiranya bahan lama yang tidak dapat dikesan harganya, bagi bahan terbitan tempatan RM50.00 manakala terbitan luar Negara RM150.00.
- iv. Kerosakan ringan: koyak pada kulit buku, muka surat terpisah jahitannya- tindakan denda RM20.00 untuk kos pembaikan.
- v. Kerosakan teruk: terkena air, kotor pada kebanyakan muka surat, muka surat terkoyak- tindakan denda ialah menggantikan buku baharu.

Kos proses akan dikenakan bagi setiap bahan yang hilang/rosak sebanyak RM15.00.

**g. Pangkalan data elektronik**

Perkhidmatan ini boleh di akses dimana-mana sahaja yang mempunyai capaian internet. Kata laluan boleh di dapati di kaunter sirkulasi atau melalui emel, [perpustakaan@micost.edu.my](mailto:perpustakaan@micost.edu.my)

- i. Pangkalan data dalaman
  - Kertas soalan peperiksaan
- ii. Pangkalan data atas talian
  - <https://my.openathens.net>
- iii. E-book
  - <http://portal.igpublish.com/iglibrary/>

# 10.0 KEMUDAHAN

## a. Akses WiFi

Akses kepada WiFi boleh dicapai di seluruh kawasan perpustakaan dan ianya adalah percuma untuk semua pengguna Perpustakaan MiCoST.

## b. Penjilidan

Terdapat kemudahan penjilidan disediakan di perpustakaan.

## c. Kemudahan fotokopi

Pengguna boleh menggunakan perkhidmatan fotokopi yang disediakan di dalam perpustakaan.

## d. Kemudahan mencetak

Pengguna boleh menggunakan menggunakan perkhidmatan mencetak yang disediakan di dalam perpustakaan.

## e. Loker

Kemudahan loker disediakan di luar perpustakaan dan boleh digunakan semua pengguna secara terbuka dan percuma.

## f. Bilik perbincangan

- Terdapat 2 buah bilik perbincangan yang boleh memuatkan 2- 4 orang.

Untuk menggunakan bilik perbincangan, pengguna perlu datang ke kaunter sirkulasi dengan membawa kad matrik.

## g. Bilik siber

Terdapat beberapa buah komputer yang disediakan yang dilengkapi dengan internet, untuk menggunakannya, pengguna perlu datang ke kaunter sirkulasi dengan membawa kad matrik.

# 11.0 KOLEKSI PERPUSTAKAAN

## a. Koleksi rak terbuka

Koleksi ini meliputi pelbagai bidang dan boleh dipinjam keluar oleh pengguna mengikut ketetapan yang diberikan.

## b. Koleksi rujukan

Koleksi ini terdiri daripada ensiklopedia, kamus, direktori, biografi, bibliografi, buku istilah, indeks, abstraks, atlas dan laporan tahunan. Bahan-bahan ini boleh dirujuk di dalam perpustakaan sahaja dan tidak boleh dipinjam keluar.

## c. Koleksi *redspot*

Bahan di dalam koleksi ini merupakan bahan bacaan utama/ wajib yang disyorkan oleh pensyarah. Bahan-bahan ini boleh dirujuk di dalam perpustakaan sahaja dan tidak boleh dipinjam keluar.

## d. Koleksi media

Koleksi ini terdiri daripada bahan bukan bercetak seperti video CD, CD-ROM, dan DVD. Bahan ini tidak boleh dipinjam keluar dan hanya boleh dirujuk di dalam perpustakaan untuk tempoh 2 jam sahaja.

## e. Koleksi kertas peperiksaan

Koleksi kertas peperiksaan boleh dirujuk dan di muat turun melalui portal peralajar.

## f. Koleksi bacaan ringan

Koleksi ini terdiri daripada bahan-bahan ringan dan umum di dalam bentuk buletin, pamflet, dan sebagainya. Bahan ini boleh dibaca di dalam perpustakaan sahaja.

## g. Koleksi buku elektronik (IG Publishing)

Koleksi ini boleh di akses melalui capaian internet dan boleh di akses di mana-mana sahaja.

**h. Koleksi *open access***

Koleksi ini boleh di akses melalui capaian internet dan boleh di akses di mana-mana sahaja. Koleksi terdiri daripada buku, jurnal, tesis, disertasi dan artikel.

# 12.0 PENGKELASAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pengkelasan yang digunakan di Perpustakaan MiCoST adalah mengikut sistem pengkelasan Library of Congress (LOC) dan Medical Library of Medicine (NLM)

## A) Library of Congress Classification

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• A -- General Works</li><li>• B -- Philosophy. Psychology. Religion</li><li>• C -- Auxiliary Sciences of History</li><li>• D -- World History and History of Europe, Asia, Africa, Australia, New Zealand, Etc.</li><li>• E -- History of The Americas</li><li>• F -- History of The Americas</li><li>• G -- Geography. Anthropology. Recreation</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• H -- Social Sciences</li><li>• J -- Political Science</li><li>• K -- Law</li><li>• L -- Education</li><li>• M -- Music and Books on Music</li><li>• N -- Fine Arts</li><li>• P -- Language and Literature</li><li>• Q -- Science</li><li>• S -- Agriculture</li><li>• T -- Technology</li></ul> |
|---|---|

## B) Medical Library of Medicine Classification

### Preclinical Sciences:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• QS -- Human Anatomy</li><li>• QT -- Physiology</li><li>• QU -- Biochemistry. Cell Biology and Genetics</li><li>• QV -- Pharmacology</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• QW -- Microbiology and Immunology</li><li>• QX -- Parasitology</li><li>• QY -- Clinical Pathology</li><li>• QZ -- Pathology</li></ul> |
|---|---|

### Medicine and Related Subjects:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• W -- General Medicine. Health Professions</li><li>• WA -- Public Health</li><li>• WB -- Practice of Medicine</li><li>• WC -- Communicable Diseases</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• WD -- Disorders of Systemic, Metabolic or Environmental Origin, etc.</li><li>• WE -- Musculoskeletal System</li><li>• WF -- Respiratory System</li></ul> |
|--|--|

- WG -- Cardiovascular System
- WH -- Hemic and Lymphatic Systems
- WI -- Digestive System
- WJ -- Urogenital System
- WK -- Endocrine System
- WL -- Nervous System
- WM -- Psychiatry
- WN -- Radiology. Diagnostic Imaging
- WO -- Surgery
- WP -- Gynecology
- WQ -- Obstetrics
- WR -- Dermatology

- WS -- Pediatrics
- WT -- Geriatrics. Chronic Disease
- WU -- Dentistry. Oral Surgery
- WV -- Otolaryngology
- WW -- Ophthalmology
- WX -- Hospitals and Other Health Facilities
- WY -- Nursing
- WZ -- History of Medicine. Medical Miscellany
- 19th Century Schedule

## 13.OPERATURAN PERPUSTAKAAN

1. Dilarang membuat bising hingga mengganggu pengguna lain.
2. Dilarang melakukan sebarang kerosakan bahan-bahan bacaan atau alatan perpustakaan yang digunakan.
3. Pengguna tidak dibenarkan membawa masuk makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, pengguna perlu menjaga kebersihan perpustakaan.
4. Tidak dibenarkan merokok di dalam perpustakaan.
5. Beg, topi keledar, payung, baju hujan dan bungkusan tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan.
6. Perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kerosakan atau kecurian ke atas barang-barang milik pengguna perpustakaan.
7. Pengguna dilarang melakukan perkara tidak senonoh/ sumbangdi dalam perpustakaan.
8. Pengguna perlu mematuhi semua peraturan yang ditetapkan.
9. Perpustakaan berhak meminda Peraturan Perpustakaan dari semasa ke semasa.



# CATATAN

# CATATAN

# CATATAN

**HAK CIPTA TERPELIHARA**

**© Perpustakaan MiCoST**