

Buku Panduan PTAR



KANDUNGAN

Mukasurat

■	Misi, Visi, Objektif	1
■	Pengenalan	2
┌	Bahagian-bahagian PTAR	3
■	Kelayakan Pinjaman Pelanggan Perpustakaan	4
■	Perkhidmatan dan Kemudahan	5
┌	Pengkelasan Buku	8
■	Tempahan dan Pembaharuan Pinjaman	9
■	Direktori	10

MISI

Mempertingkatkan perkhidmatan perpustakaan melalui sumber dan pengurusan ilmu serta teknologi terkini bagi menyokong pembelajaran dan penyelidikan dengan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti serta penyediaan persekitaran yang selesa dan mesra untuk seluruh warga UiTM.

VISI

Menjadikan perpustakaan UiTM bertaraf dunia sebagai pemangkin kesarjanaan dan kecemerlangan universiti dalam pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang boleh dicapai oleh pengguna secara fizikal dan maya.

OBJEKTIF

Menjadikan Perpustakaan UiTM sebagai pusat maklumat cemerlang dari aspek perkhidmatan pelanggan.

Menjadikan Perpustakaan UiTM cemerlang dari aspek kepelbagaian sumber ilmu yang terkini dan komprehensif, perkhidmatan dan kemudahan ICT yang mantap melalui penambahbaikan proses kerja dan keberkesanan kos.

Mewujudkan tenaga kerja yang terlatih, mempunyai pelbagai kemahiran, beretika tinggi, proaktif dan semangat berpasukan melalui latihan pendidikan yang berterusan serta peningkatan dalam kerjaya.

Membentuk staf Perpustakaan yang berintegriti dan berakauntabiliti serta mempunyai jati diri dan mengamalkan nilai-nilai murni serta berusaha menjadikan staf Perpustakaan berilmu pengetahuan, kreatif, inovatif dan berfikiran terbuka.

Mempertingkatkan keberkesanan pengagihan kos.

Mempertingkatkan keberkesanan penggunaan sumber-sumber (manusia, peralatan, sistem, koleksi, ruang)

PENGENALAN

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR), Universiti Teknologi MARA, Shah Alam telah dirasmikan oleh YAB Perdana Menteri Malaysia, Tun Haji Abdul Razak bin Hussein pada 29 Julai 1972.

Penubuhannya merupakan salah satu tenaga penggerak di dalam proses pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan dan telah banyak memberi sumbangan sejajar dengan objektif akademik UiTM.

Masakini, selain daripada **PTAR I**, beberapa buah lagi perpustakaan telah diwujudkan iaitu:

PTAR 2 (Fakulti Undang-undang, Fakulti Sains Pentadbiran & Pengajian Polisi dan Fakulti Pengurusan Perniagaan)

PTAR 3 (Fakulti Kejuruteraan)

PTAR 4 (Fakulti Teknologi Maklumat & Sains Kuantitatif, Fakulti Farmasi, Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi dan Fakulti Perubatan)

Perpustakaan Fakulti Senibina Perancangan dan Ukur

Perpustakaan Jalan Othman, Petaling Jaya (Fakulti Sains Kesihatan)

Perpustakaan INTEC, Seksyen 17 (Fakulti Pendidikan dan Fakulti Seni Bunyi)

Perpustakaan Puncak Perdana (Fakulti Pengajian Maklumat, Fakulti Komunikasi & Pengajian Media dan Fakulti Seni Persembahan)

Perpustakaan Hospital Selayang (Fakulti Perubatan)

Selain daripada itu, PTAR juga mempunyai perpustakaan cawangan di setiap kampus di seluruh tanahair.

Penubuhan PTAR menjadi salah satu mercu informasi di UiTM. PTAR (tidak termasuk cawangan) kini mempunyai koleksi sebanyak 388,925 judul buku (599,545 naskah) dan sebanyak 1,148 judul jurnal bercetak dan 46 buah pangkalan data atas talian. PTAR juga mempunyai koleksi lain seperti tesis, CD-Rom, keratan akhbar, projek pelajar, risalah, kaset, mikrofis, mikrofilem, kertas soalan peperiksaan, laporan tahunan dan lain-lain.

Perkhidmatan berkualiti sentiasa menjadi teras kepada perkhidmatan sokongan pelanggan PTAR. Pendedahan kepada teknologi maklumat dan tunjuk ajar yang diberikan telah mendorong lebih ramai pelanggan datang dan menggunakan kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh PTAR.

BAHAGIAN-BAHAGIAN DI PTAR

Fungsi dan operasi di PTAR disokong oleh beberapa bahagian penting iaitu:

1. Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi
2. Bahagian Perkhidmatan Maklumat
3. Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu
4. Bahagian Pembangunan Bibliografik dan Pemprosesan Teknikal
5. Bahagian Pentadbiran
6. Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
7. Bahagian Jurnal dan Pangkalan Data
8. Bahagian Perpustakaan Fakulti

WAKTU PERKHIDMATAN

Semasa semester:

Isnin – Jumaat : 8.30 pagi – 9.45 malam
Sabtu, Ahad dan Cuti Am : 8.30 pagi – 4.45 petang

- Sebulan sebelum waktu peperiksaan, perkhidmatan perpustakaan dilanjutkan sehingga pukul 10.45 malam

Semasa cuti semester:

Isnin – Jumaat : 8.30 pagi – 4.45 petang
Sabtu, Ahad dan Cuti Am : Tutup

Perpustakaan ditutup pada:

- Hari Raya Aidilfitri
- Hari Raya Aidil Adha
- Cuti Hari Buruh
- Hari Keputeraan DYMM Yang Dipertuan Agong
- Hari Keputeraan DYMM Sultan Selangor
- Hari Kebangsaan

KELAYAKAN PINJAMAN PELANGGAN PERPUSTAKAAN

JAWATAN	DESKRIPSI JAWATAN	JUMLAH PINJAMAN BIASA	TEMPOH PINJAMAN BIASA	BAYARAN CAGARAN
Kakitangan akademik	Sepenuh masa	30	29 hari	Tiada
	Kontrak	12	29 hari	Tiada
	Sementara	4	29 hari	RM50.00
	Sambilan	4	29 hari	RM100.00
	Pemeriksa luar	4	29 hari	Tiada
Kakitangan Bukan Akademik	Sepenuh masa	10	29 hari	Tiada
	Kontrak	4	29 hari	Tiada
	Sementara	2	29 hari	RM50.00
	Sambilan	2	29 hari	RM100.00
Jurulatih	Sepenuh masa	6	29 hari	Tiada
	Kontrak	6	29 hari	Tiada
	Sementara	2	29 hari	RM100.00
	Sambilan	2	29 hari	RM100.00
Pelajar	Sepenuh masa	20	14 hari	Tiada
	PJJ/FLP	20	14 hari	Tiada
	KLK/Sijil/Matrikulasi	10	14 hari	Tiada
	Sarjana	40	29 hari	Tiada
	Kedoktoran	60	29 hari	Tiada

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Koleksi Rak Terbuka

Meliputi buku-buku daripada pelbagai bidang perkara yang boleh diakses secara terbuka dan dipinjam oleh ahli perpustakaan mengikut hak pinjaman masing-masing (mengikut kategori pelanggan) yang telah ditetapkan.

2. Koleksi Rujukan

Meliputi sumber-sumber rujukan seperti ensiklopedia, kamus, buku panduan, bibliografi, indeks, abstrak, direktori dan semua bahan yang bertanda 'ruj'. Bahan dalam koleksi ini hanya boleh dirujuk dalam perpustakaan sahaja.

3. Koleksi Perkhidmatan Maklumat

Menawarkan perkhidmatan rujukan, buku rujukan terpilih, cakera liut, cakera padat, kaset, pita video, laporan tahunan, peta topografi, kertas peperiksaan luar negara dan penempatan Koleksi Buku Reseb (KBR).

4. Koleksi Jurnal dan Majalah

Menempatkan jurnal akademik dan majalah semasa dan berjilid. Koleksi ini hanya untuk rujukan sahaja.

5. Koleksi Khas

- Koleksi Perdana

Menyimpan semua bahan-bahan yang berkaitan dengan Perdana Menteri Malaysia.

PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN

1. Portal PTAR

Portal PTAR boleh diakses melalui <http://www.uitm.edu.my/ptar>. Pelanggan boleh mengakses pelbagai maklumat terkini mengenai koleksi, perkhidmatan dan kemudahan yang ada di PTAR.

2. Perkhidmatan Rujukan dan Bimbingan

Perpustakaan Tun Abdul Razak menyediakan perkhidmatan rujukan dan bimbingan di Meja Rujukan. Pelanggan yang mempunyai masalah boleh datang terus ke meja tersebut dan berbincang dengan Pustakawan Rujukan.

3. Perkhidmatan Pinjaman

Hanya ahli berdaftar sahaja yang diberikan kemudahan pinjaman. Pelanggan hendaklah menunjukkan kad pelajar/ staf berkod palang ketika membuat pinjaman.

4. Perkhidmatan Pinjaman Antara Perpustakaan

Satu sistem perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan yang diselaraskan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM). Ia bertujuan membekalkan bahan-bahan dengan syarat-syarat berikut :

- Bahan yang dipohon tiada di dalam koleksi PTAR
- Staf dan pelajar UiTM yang sah
- Bertanggungjawab ke atas bahan pinjaman / fotokopi :
 - Bahan hilang : bayar dua kali ganda harga bahan
 - Bahan fotokopi yang tidak dituntut atau dibayar staf/pelajar akan disenaraihitam
- Pemohon mesti melengkapkan borang permohonan SPP (data pemohon dan bahan) bagi memudahkan proses mendapatkan bahan
- Pemohonan dari fakulti yang mempunyai perpustakaan sendiri hendaklah berhubung dengan staf perpustakaan tersebut.

5. Perkhidmatan Pusat IT

Perkhidmatan yang terdapat di sini ialah melayari internet, mencetak, menaip tugas, mengimbas dan *CD Writer*. Ianya disediakan kepada mereka yang berdaftar menjadi ahli perpustakaan sahaja. Mereka dibenarkan menggunakan perkhidmatan ini selama 1 jam setiap seorang. Perkhidmatan ini hanya untuk tujuan ilmiah sahaja. Sebarang penyalahgunaan tidak dibenarkan.

6. Perkhidmatan Kelas Kemahiran Maklumat

Perkhidmatan ini bertujuan untuk membantu pelanggan mendapatkan maklumat dalam membuat penyelidikan. Di samping itu, perkhidmatan ini juga memberi latihan dan bimbingan pencarian maklumat dengan mudah, cepat dan tepat. Kelas Kemahiran Maklumat ini juga boleh diatur dengan Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat pada masa yang sesuai. Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan yang telah disediakan. Tempahan boleh dilakukan sama ada melalui telefon, emel atau datang sendiri ke Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

7. Perkhidmatan Pegawai Perhubungan Perpustakaan

Setiap Pustakawan akan ditugaskan untuk menjadi Pegawai Perhubungan Perpustakaan untuk setiap fakulti / bahagian. Ia diwujudkan bagi menyokong dan membantu aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan melalui kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan untuk semua pensyarah. Pustakawan yang bertanggungjawab akan memaklumkan perkembangan perkhidmatan perpustakaan yang terkini kepada fakulti. Ia perlu untuk memenuhi keperluan fakulti dan berkongsi maklumat mengenai perkhidmatan perpustakaan untuk kebaikan bersama.

8. Perkhidmatan CD-ROM

Di samping koleksi bahan monograf (buku), koleksi CD-ROM turut disediakan. Pelanggan boleh mengakses koleksi bahan perpustakaan terus melalui terminal yang telah disediakan. CD ROM juga boleh diakses melalui portal PTAR iaitu di menu *CD Networking*. CD-ROM yang beserta dengan buku boleh didapati di Bahagian Perkhidmatan Maklumat.

9. Perkhidmatan Pangkalan Data Dalam Talian

Perpustakaan juga melanggan beberapa pangkalan data dalam talian yang mengandungi teks penuh dan abstrak. Senarai Pangkalan Data ini terdapat di Portal Perpustakaan iaitu di *Online Journals/Databases within Campus Network* dalam menu *Online Databases (e-Library)*.

10. Perkhidmatan Katalog Perpustakaan

Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM menggunakan Sistem Ilmu Unversion (*Integrated Library Management Utility*) sebagai sistem pengkomputerannya. Sistem ini membolehkan pelanggan mengesan maklumat lengkap bahan perpustakaan melalui Katalog Awam Dalam Talian/ *Online Public Access Catalogue* (OPAC). OPAC ini boleh didapati di terminal komputer yang disediakan di setiap aras PTAR. Pelanggan juga boleh mengaksesnya melalui Web OPAC di Portal PTAR.

11. Bilik Bacaan 24 jam (PTAR 1 dan PTAR 2 sahaja)

Menyediakan ruang 24 jam bagi memudahkan pelanggan membuat ulangkaji pelajaran.

12. Loker

Sewa loker adalah sebanyak RM10.00 untuk satu semester. Pembayaran hendaklah dibuat di Bendahari Zon 16 dan serahkan resit di kaunter Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi atau di PTAR 2, 3 dan 4 untuk penggunaan loker di perpustakaan - perpustakaan fakulti tersebut.

13. Cadangan dan Aduan

Perpustakaan menyediakan pelbagai cara untuk pelanggan memberi cadangan dan aduan untuk penambahbaikan perkhidmatan perpustakaan. Pelanggan boleh menyalurkannya melalui peti cadangan, *suggestion box* (Infotrack) dan Portal PTAR (Sistem e-SAS, Sistem eAduan ICT dan *Suggestion Box* di *Membership Management*).

14. Perkhidmatan Fotokopi

Kemudahan fotokopi boleh didapati di semua lokasi perpustakaan . Pelanggan mempunyai pilihan sama ada mesin layan diri yang menggunakan kad atau secara tunai. Kad fotokopi boleh dibeli daripada kaunter Bahagian Jurnal dan Pangkalan Data atau kaunter perpustakaan fakulti yang lain.

15. Perkhidmatan *Membership Management* (MM)

Ia adalah satu perkhidmatan untuk kemudahan pelanggan yang boleh diakses menerusi portal PTAR. Pelanggan perlu memasukkan no. matrik pada UiTM *User ID* dan *Password*. Di sini, pelanggan boleh membuat pencarian menggunakan e-SAM, memperbaharui pinjaman bahan, menyemak status tempahan bahan, menggunakan perkhidmatan *Virtual Research Facilitator* dan lain-lain lagi.

16. Perkhidmatan *Virtual Research Facilitator* (VRF)

Virtual Research Facilitator merupakan satu perkhidmatan tambah nilai yang disediakan untuk pelajar atau staf yang tertentu, yang sedang membuat penyelidikan. Ia menjadi satu tempat pengumpulan maklumat yang membolehkan pelanggan membuat penyelidikan yang berkualiti mengikut permintaan dan keperluan mereka. Sejajar dengan perkembangan teknologi maklumat dan era perpustakaan digital, permintaan pencarian maklumat boleh dilakukan secara langsung dalam talian (*Real Time Reference*).

17. Mesin Layan Diri / *Selfcheck Machine* (Disediakan di PTAR 1 dan PTAR 2 sahaja)

Ia merupakan satu kaedah pinjaman secara layan diri yang disediakan oleh perpustakaan untuk kemudahan pelajar dan staf UiTM bagi mempercepatkan urusan pinjaman Koleksi Rak Terbuka. Dengan menggunakan mesin layan diri ini, pelanggan tidak perlu berurusan di kaunter untuk membuat pinjaman. Skrin di mesin pinjaman akan menunjukkan arahan bagaimana untuk membuat pinjaman. Sekeping resit yang menyenaraikan judul-judul buku yang dipinjam beserta tarikh pemulangan akan dikeluarkan dan perlu disimpan untuk rujukan. Staf kaunter akan membantu sekiranya pelajar mengalami masalah ketika menggunakan mesin ini.

18. MUST (*Khidmat Pesanan Ringkas/SMS*)

Pelanggan boleh mendapatkan maklumat seperti makluman perkhidmatan , peringatan pinjaman bahan dan tempahan bahan/kemudahan. Pelanggan juga boleh buat respons semula kepada Talian Bantuan Pelanggan bagi mengurus semula pertanyaan pelanggan.

19. *Facilities Management*

Pelanggan boleh menempah kemudahan seperti Bilik Serbaguna, Bilik Perbincangan dan Perkhidmatan ICT yang disediakan oleh perpustakaan berdasarkan kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan.

PENKELASAN BUKU

Buku-buku disusun di rak-rak mengikut Skim Pengkelasan *Library of Congress* dan Pengkelasan *National Library of Medicine* untuk bahan perubatan. Berikut adalah perkara-perkara utama yang terdapat di dalam skim ini:-

A	Am
B	Falsafah dan Agama
CDEF	Sejarah
G	Geografi, Antropologi, Rekreasi
H	Sains Sosial
J	Sains Politik
K	Undang-undang
L	Pendidikan
M	Muzik
N	Kesenian
P	Bahasa dan Kesusasteraan
Q	Sains
S	Pertanian
T	Teknologi
U, V	Sains Ketenteraan
W	Perubatan
Z	Bibliografi dan Sains Perpustakaan

PROSEDUR PINJAMAN AHLI

Perpustakaan beroperasi secara sepenuhnya melalui sistem ILMU Univerision. Pelanggan yang ingin meminjam buku perlu membawa buku dan kad matrik ke kaunter Perkhidmatan Pelanggan ataupun melakukannya sendiri dengan menggunakan Mesin Pinjaman Layan Diri (*Self Check Machine*) yang disediakan.

TEMPAHAN DAN PEMBAHARUAN PINJAMAN

Pembaharuan bahan boleh dilakukan sekiranya tempoh pinjaman buku telah tamat. Tempohnya adalah sama dengan tempoh pinjaman biasa. Pembaharuan bahan boleh dilakukan sekali sahaja dan dengan syarat buku tersebut tidak ditempah oleh orang lain. Pembaharuan bahan boleh dilakukan secara terus ke kaunter pinjaman di Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi atau melalui telefon. Perkhidmatan ini juga boleh dibuat menerusi Perkhidmatan *Membership Management* di Portal PTAR.

DENDA

Denda lewat pemulangan buku 20 sen satu hari. Pelanggan boleh membuat pembayaran di kaunter Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi pada waktu pejabat (9.00 pagi hingga 4.30 petang) ataupun di perpustakaan-perpustakaan fakulti.

HILANG BUKU

Laporkan segera di kaunter Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi. Bayaran yang dikenakan termasuk denda lewat pemulangan, jumlah harga buku terkini dan harga proses sebanyak RM20.00.

TATATERTIB PERPUSTAKAAN

Pelajar perlu mematuhi tata tertib Perpustakaan semasa menggunakan perkhidmatan perpustakaan. Ini adalah untuk mewujudkan suasana selesa kepada semua pelanggan.

Perkara-perkara yang dilarang ialah:

- Bercakap dengan kuat dan membuat bising
- Makan dan minum
- Menggunakan telefon bimbit
- Membuang sampah di merata-rata tempat
- Menempah kerusi/ meja
- Menyalahguna peralatan perpustakaan
- Menconteng meja dan alat-alat perpustakaan
- Memotong atau mengoyakkan muka surat buku
- Memungkah dan menyepah buku
- Membawa keluar buku tanpa pinjaman
- Menggunakan kad matrik orang lain untuk pinjaman bahan

Barang-barang yang dilarang untuk dibawa masuk ke dalam perpustakaan:

- Beg
- Topi/ topi keledar
- Pisau/ Gunting
- Makanan dan Minuman

DIREKTORI

Ketua Pustakawan : Hajah Paiza Idris

Email : paiza@salam.uitm.edu.my

Tel : 03-55442006

Fax. No. : 03-55443730

Unit-unit di bawah Pejabat Ketua Pustakawan

Unit Kualiti : Pn. Junaida Kamarudin

Email : junaida@salam.uitm.edu.my

Tel : 03-55443704

Unit Pengurusan Ilmu : Pn Roslina Mohd Ali

Email : roslinam@salam.uitm.edu.my

Tel : 03-55443756

Bahagian Pentadbiran

Ketua	E-Mail	Tel.
Nor Aziah Hj. Abdullah Timbalan Ketua Pustakawan	<i>noraziah056@salam.uitm.edu.my</i>	03-55443700
Unit Latihan Abdul Rashid Abdullah	<i>rashi664@salam.uitm.edu.my</i>	03-55443757

Bahagian Perkhidmatan Maklumat

Ketua	E-Mail	Tel.
Haron Wee Ah Boo Timbalan Ketua Pustakawan	<i>haron381@salam.uitm.edu.my</i>	03-55443746
Pustakawan: Rohana Mat Noor	<i>rohana691@salam.uitm.edu.my</i>	03-55443713
Norhamimi Othman	<i>mimi537@salam.uitm.edu.my</i>	03-55443712
Nurul Diana Jasni	<i>diana875@salam.uitm.edu.my</i>	

Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi

Ketua	E-Mail	Tel.
Norhairi Mohd. Yudin Timbalan Ketua Pustakawan	hairi446@salam.uitm.edu.my	03-55443715
Pustakawan: Nurhayati Hassan	norha651@salam.uitm.edu.my	03-55443718
Ahamad Zuber Mohamed	ahamad@salam.uitm.edu.my	03-55443763

Bahagian Jurnal dan Pangkalan Data

Ketua	E-Mail	Tel.
Masnah Hj. Abd Karim Timbalan Ketua Pustakawan	masnah619@salam.uitm.edu.my	03-55443726
Pustakawan: Hani Liza Norfin	hani@salam.uitm.edu.my	03-55443727
Masnida Hanim Che Mahmood	idahanim@salam.uitm.edu.my	03-55443728

Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat

Ketua	E-Mail	Tel.
Noor Hidayat Adnan Timbalan Ketua Pustakawan	norhi657@salam.uitm.edu.my	03-55443711
Pustakawan: Abdul Ghani b. Ahmad (Info. Technology)	aghani216@salam.uitm.edu.my	03-55443719
Azizi Jantan (unit ILMU)	azizi032@salam.uitm.edu.my	03-55443771
Ahmad Nazri Jaafar (Software / Hardware)	ahmad173@salam.uitm.edu.my	03-55443770
Ahmad Faizar Jaafar (Unit Komponen Digitan & Web)	faizar@salam.uitm.edu.my	03-55443731

Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu

Ketua	E-Mail	Tel.
Zaimah bt Hj. Mokhtar Timbalan Ketua Pustakawan	zaimah352@salam.uitm.edu.my	03-55443722
Pustakawan: Norshidah Idris	shida756@salam.uitm.edu.my	03-55443725
Adlina bt Abdullah	adlin@salam.uitm.edu.my	03-55443796
Noor Hayati Abu Kassim	noorhaya@salam.uitm.edu.my	03-55443881

Bahagian Pembangunan Bibliografik dan Pemprosesan Teknikal

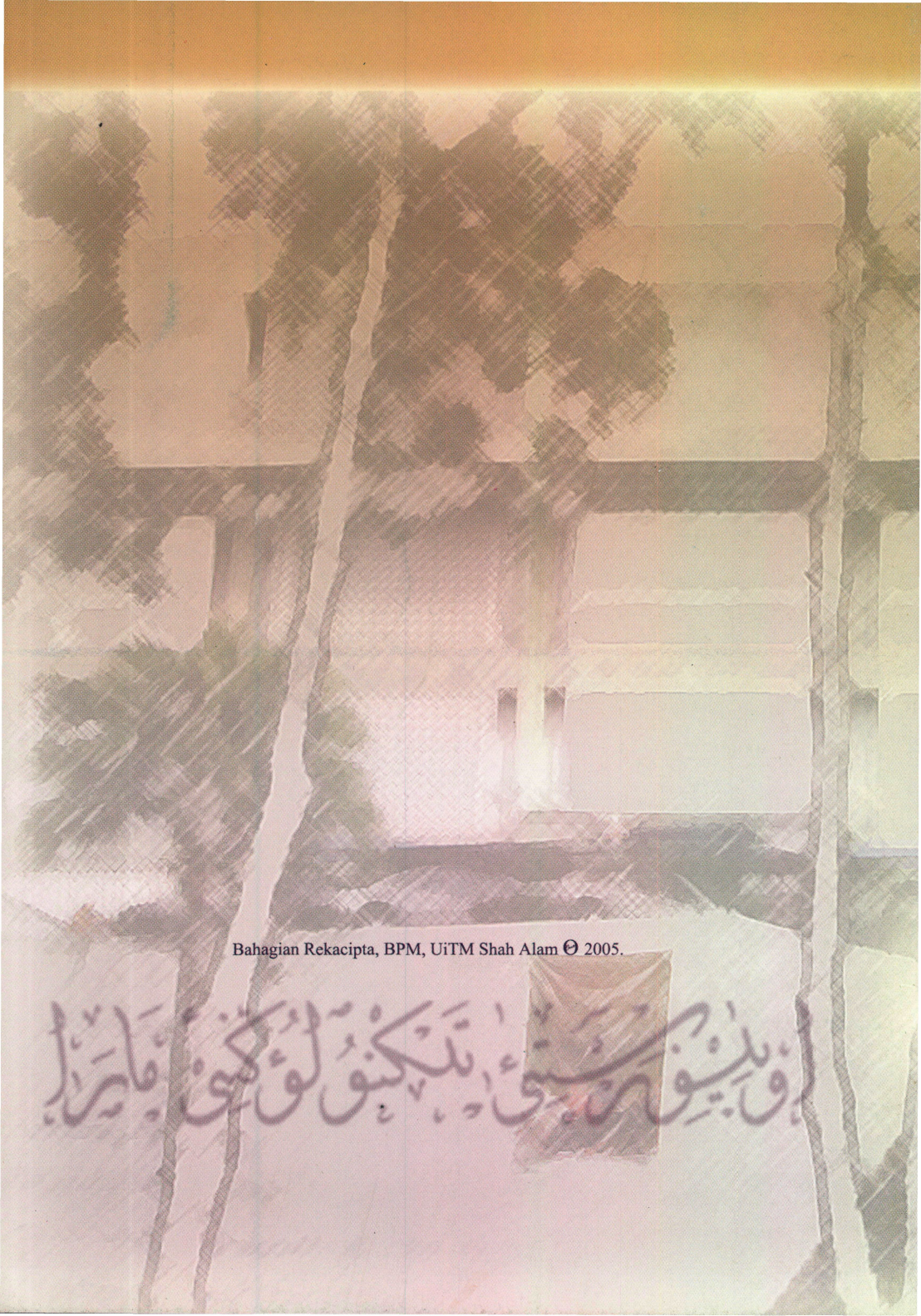
Ketua	E-Mail	Tel.
Hamidah bt. Kassim Timbalan Ketua Pustakawan	hamidah692@salam.uitm.edu.my	03-55443747
Pustakawan: Che Zainal Bahari	czainal616@salam.uitm.edu.my	03-55443774
Mariah Baharudin	mariah688@salam.uitm.edu.my	03-55443772
Noraishah Abdullah	noraishah@salam.uitm.edu.my	03-55443773
Nor Asiah Hj. Md. Husin	norasiah629@salam.uitm.edu.my	03-55443776
Aznur Umiza Abu Kassim @ Abu Kassim	aznurumi@salam.uitm.edu.my	03-55443723

Perpustakaan INTEC, Seksyen 17

Ketua	E-Mail	Tel.
Hj. Mohd. Salleh Idros Zakaria Timbalan Ketua Pustakawan	mohds641@salam.uitm.edu.my	03-55227206
Pustakawan: Nik Annita Nik Omar (Sec. 17)	annita@salam.uitm.edu.my	03-55227208
Wan Norizan Wan Mansor (Sec. 17)	wanno899@salam.uitm.edu.my	03-55227207
Asmad Rizal Umar (Sec. 17)	asmad860@salam.uitm.edu.my	03-55227209

Bahagian Perpustakaan Fakulti

Ketua	E-Mail	Tel.
Noormala Maarof Timbalan Ketua Pustakawan	noormala564@salam.uitm.edu.my	03-55443811
Pustakawan:		
Ariffin Jamaludin (PTAR 2)	ariffin460@salam.uitm.edu.my	03-55443738
Syaakirah Abd Khalid (Law Collection, PTAR 2)	syaki883@salam.uitm.edu.my	03-55443742
Sakmah Sharif (PTAR 3)	sakmah380@salam.uitm.edu.my	03-55443812
Ahmad Amiri Mohammad (PTAR 4)	ahmad403@salam.uitm.edu.my	03-55443818
Baimah Bujang (FSPU)	baimah603@salam.uitm.edu.my	03-55444392
Mohd. Fahizan Hamid (Jalan Othman, Petaling Jaya)	mohdfazi@salam.uitm.edu.my	03-77883011
Rozaimah Mat Sidek (Puncak Perdana)	rozaimah@salam.uitm.edu.my	03-79622070



Bahagian Rekacipta, BPM, UiTM Shah Alam © 2005.

اَللّٰهُمَّ اِنِّىْ اَسْئَلُكَ بِرَبِّكَ
اَلْاَمْرِ اَلْحَقِّ اَلْبَاقِى