



INSTITIUT TEKNOLOJI MARA, SHAH ALAM

**PERPUSTAKAAN
TUN ABDUL RAZAK**

**BUKU
PANDUAN
75/76**



BUKU PANDUAN

PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

1975/76

PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK INSTITIUT TEKNOLOJI MARA SHAH ALAM SELANGOR

TALIPON: Sungei Renggam 361311-3 dan 361721-6

KETUA PEGAWAI PERPUSTAKAAN:	PUAN RUGAYAH ABDUL RASHID
TIMBALAN:	PUAN RAHMAH MUHAMAD (PEMANGKU)
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN:	PUAN ZAHARAH MAHMUD ENCIK ABDUL WAHID SULAIMAN - PEMANGKU (SABAH)
PENOLONG PERPUSTAKAAN:	CIK KALTHOM HJ. MOHAMED PUAN NORMA BACHIK ████████████████████ CIK RAMLAH HJ. IBRAHIM PUAN ZAHARAH OTHMAN ENCIK RAJA ABDULLAH R.YAACOB ████████████████████ ENCIK MOHD SHAMSUDDIN MD. ISA ENCIK MOHAMED SALLEH IDROS HJ. ZAKARIA ENCIK SHUHAIMI HJ. ABU HASAN CIK HAMIDAH ARIFIN

KANDUNGAN

Tajuk	Halaman
Waktu dibuka	1
Penerangan am	1
Perkhidmatan	1
Keahlian: Pendaftaran Syarat Kocek perpustakaan	2 - 3
Bahan-bahan	3
Pinjaman	4
Tempahan/Pembaharuan	4
Buku lambat dipulangkan	5
Buku hilang	5
Kumpulan Buku Reseb	5 - 6
Buku Rujuk	6
Majallah	7
Kertas Pepereksaan	7
Jentera xerox	8
Cara-cara meminjam buku	8
Perkhidmatan pembaca dan rujukan	9
Perkhidmatan Pandang-dengar	9

Tajuk	Halaman
Cara mendapatkan sesuatu buku: Katalog penulis/judul Katalog Klas Index	9 - 13
Cara mendapatkan sesuatu buku: Jika tahu nama penulis Jika tahu perkara	9 - 13
Pertolongan pegawai yang bertugas	13
Membawa masuk barang-barang milik sendiri ke perpustakaan	13
Tatatertib	14
Pakaian	14
Umum	14
Dewey Decimal - Rengkesan pendek klasifikasi	15

1. a. *WAKTU DIBUKA MASA PENGGAL AKADEMIK*

PERPUSTAKAAN PUSAT SHAH ALAM

ISNIN — JUMAAT	8.30 pagi hingga 10.00 malam
SABTU	8.30 pagi hingga 12.45 tengahari
AHAD	12.45 tengahari hingga 5.30 petang

PERPUSTAKAAN CAWANGAN JALAN OTHMAN

ISNIN — JUMAAT	9.00 pagi hingga 10.00 malam
SABTU	9.00 pagi hingga 12.45 tengahari
AHAD	12.45 tengahari hingga 5.30 petang

b. *MASA CUTI*

Di masa instituit ini cuti penggal dan peperiksaan bagi semua kursus-kursus sudah selesai, perpustakaan hanya dibuka mengikut waktu pejabat.

Perpustakaan ditutup pada hari-hari cuti am.

2. *PENERANGAN AM*

Perpustakaan I.T.M. telah ditubuhkan di dalam tahun 1960 di bawah Dewan Lati-nan Rida. Pada masa itu perpustakaan ditempatkan di dalam sebuah bilik sahaja. Di dalam tahun 1967, perpustakaan dipindahkan ke tingkat bawah bangunan tambahan I.T.M. di Jalan Othman. Dalam tahun 1972, bangunan baru perpustakaan I.T.M. telah dibuka dengan resminya oleh Perdana Menteri Tun Abdul Razak di kompleks I.T.M. Shah Alam. Bangunan lima tingkat ini diberi nama Perpustakaan Tun Abdul Razak.

3. *PERKHIDMATAN*

Pada masa ini perkhidmatan yang diberi adalah seperti berikut dan meliputi bahan-bahan yang telah disediakan:-

- a. Memberi pinjaman bahan-bahan

- b. Membuat tempahan buku-buku
- c. Pertolongan kepada pembaca
- d. Memberi perkhidmatan rujuk
- e. Memberi perkhidmatan yang berlanjutan
- f. Perkhidmatan majallah
- g. Perkhidmatan jentera xerox
- h. Perkhidmatan terhad pandang-dengar
- i. Perkhidmatan penjilidan yang tertentu.

4. KEAHLIAN

Terbuka kepada semua penuntut-penuntut dan kakitangan I.T.M. mengikut syarat-syarat tertentu.

A. PENDAFTARAN AHLI/KOCEK PERPUSTAKAAN

Pada tiap-tiap permulaan tahun akademik, bakal ahli perpustakaan hendaklah mengisi dengan teliti kad pendaftaran yang diberi. Setelah pendaftaran dibuat, ahli-ahli diberi lapan kecek pinjaman K.B.R. berwarna merah jambu untuk digunakan di masa meminjam bahan-bahan perpustakaan kerana tanpa kecek-kecek ini pinjaman tidak boleh dibuat.

B. DI MASA PENDAFTARAN UNTUK MENJADI AHLI PERPUSTAKAAN I.T.M., PELAJAR DIKEHENDAKI MEMBAWA:—

- a. Resit cagaran \$30.00
- b. 10 keping gambar saiz paspot
- c. Kad pengenalan I.T.M.
- d. Surat penerimaan masuk (*Lampiran A*)
- e. Kad pengenalan Kebangsaan
- f. Lain-lain (mengikut arahan tertentu).

- C. Kocek-kocek yang dikeluarkan oleh perpustakaan kepada setiap pembaca adalah milik I.T.M. Apabila dikeluarkan, *pembaca yang menerima kocek-kocek tersebut adalah bertanggungjawab di atas keselamatan kocek-kocek tersebut supaya tidak dicuri, hilang ataupun dirosakkan.*
- D. Kocek-kocek ini tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain dan pihak perpustakaan berhak mengambil balik kocek-kocek tersebut jika peraturan ini dilanggar.
- E. Tiap-tiap kocek yang hilang hendaklah dilaporkan kepada pihak perpustakaan dengan seberapa segera. Tuan punya kocek yang hilang akan bertanggungjawab di atas segala bahan-bahan yang dipinjam oleh pembawa kocek yang dilaporkan hilang itu dan membayar apa-apa gantirugi yang dikenakan
- F. Kocek yang hilang akan diganti apabila pihak perpustakaan berpuashati bahawa kocek yang hilang itu tidak digunakan oleh lain-lain peminjam. Selepas tempoh dua (2) minggu dari tarikh laporan dibuat, kocek gantian dikeluarkan dan pembaca dikehendaki membayar \$1.00 bagi tiap-tiap satu kocek yang diganti.
- G. Kesemua kocek-kocek yang dikeluarkan mesti dipulangkan kepada pihak perpustakaan pada penghujung penggal akhir apabila pelajar-pelajar yang sudah tamat kursus akan meninggalkan I.T.M. Hanya dengan cara demikian wang cagaran \$30.00 berserta dengan sijil dan dokumen-dokumen peribadi yang disimpan di pejabat perntadbiran dapat dituntut semula.
- H. Pelajar-pelajar yang ingin pergi bertemuduga dan memerlukan dokumen-dokumen peribadi yang tersimpan di bahagian perntadbiran mestilah memulangkan semua kocek-kocek mereka untuk sementara waktu. Dalam tempoh sepuluh hari, kocek-kocek ini mestilah diambil kembali dan dokumen-dokumen dipulangkan ke bahagian pentadbiran.

5. BAHAN—BAHAN PERPUSTAKAAN

Pada masa ini perpustakaan Institiut mempunyai lebih kurang 90,000 buku, 1,000 tajuk majallah-majallah kini, senarai-senarai perolehan perpustakaan, risalah-risalah, bahan dan alat pandang-dengar, bahan-bahan rujuk, kertas soalan peperiksaan, bibliografi dan lain-lain bahan perpustakaan yang kena mengena dengan bidang pelajaran serta kegunaan am Institiut ini.

Kebanyakan bahan perpustakaan boleh dipinjam melainkan buku-buku rujuk, kumpulan buku-buku reseb, kertas soalan serta contoh jawapan peperiksaan. Bahan-bahan ini adalah untuk kegunaan di dalam perpustakaan sahaja melainkan apabila bahan itu diberi pinjaman terhad. Majallah-majallah yang kebelakangan boleh dipinjam oleh pensyarah-pensyarah di dalam jangka masa yang terhad.

6. *PINJAMAN BUKU*

- a. Selain daripada buku-buku teks yang dicadangkan oleh pensyarah-pensyarah tiap-tiap pelajar boleh meminjam tidak lebih dari lapan buah buku pada satu-satu masa dengan menggunakan kocek-kocek yang berwarna kuning.
- b. Tiap-tiap kakitangan akademik juga dibenarkan meminjam tidak lebih dari lapan buah buku pada satu-satu masa.
- c. Lain-lain kakitangan Instituit ini termasuk juga pensyarah sambil dibenarkan meminjam hanya dua buah buku pada satu masa.
- d. Pensyarah sepenuh/separuh masa dibenarkan meminjam empat buah buku pada satu-satu masa.

7. *TEMPAHAN PINJAMAN DAN PEMBAHARUAN*

Pada masa ini tempoh pinjaman adalah selama dua minggu. Pembaharuan buku yang sama boleh dibuat hanya sekali sahaja dengan syarat orang lain tidak menempahnya. Tiap-tiap buku boleh dipinjam maksimumnya empat minggu oleh seseorang peminjam.

TEMPAHAN

Jika sesebuah buku yang hendak dipinjam itu tiada di dalam perpustakaan dan telah dipinjam oleh peminjam lain, pelajar-pelajar boleh menempah buku itu dengan mengisi dua salinan borang yang boleh didapati dari kounta pinjaman/pemulangan. Borang-borang ini hendaklah diisi dengan teliti dan segala maklumat yang diberi hendaklah lengkap. Apabila buku yang ditempah itu dipulangkan, buku ini akan disimpan di kounta pinjaman/pemulangan dan salinan pertama borang tempahan akan diletakkan di papan kenyataan untuk perhatian pelajar. Buku-buku tempahan ini akan disimpan di kounta selama empat hari jikalau tiada diambil dalam tempoh itu, buku-buku ini akan disusun semula di rak-rak untuk pinjaman umum.

8. *BUKU YANG TERLAMBAT DIPULANGKAN*

Denda akan dikenakan ke atas peminjam yang memulangkan buku melebihi tarikh pinjamannya. Denda yang dikenakan pada tiap-tiap buku ialah:

- a. Di dalam masa tujuh hari ialah 10 sen bagi tiap-tiap satu hari
- b. Selepas daripada tujuh hari dendanya ialah 20 sen bagi tiap-tiap satu hari.

9. *BUKU HILANG*

Tiap-tiap peminjam bahan adalah bertanggungjawab di atas keadaan bahan-bahan yang telah dipinjamnya. Peminjam hendaklah melaporkan kehilangan atau kerosakkan bahan-bahan itu kepada pihak perpustakaan dengan segera. Jika sesuatu bahan itu rosak atau hilang pihak perpustakaan berhak menuntut ganti dengan bahan yang baru atau jumlah harga bahan itu dan harga memerosesnya.

10. *BUKU TEKS [KEMUDAHAN SEMENTARA]*

Pelajar-pelajar adalah dikehendaki membeli buku-buku teks mereka sendiri kecuali pelajar-pelajar yang nama mereka didaftarkan di dalam senarai sebagai calon-calon yang telah diluluskan untuk mendapat kemudahan pinjaman buku teks.

Pinjaman diberi pada permulaan penggal akademik untuk tempoh satu penggal, dan bahan-bahan ini mestilah dipulangkan sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan.

Pelajar-pelajar dikehendaki datang sendiri samada untuk meminjam ataupun di masa pemulangan. Denda sebagaimana biasa akan dikenakan kepada peminjam-peminjam yang lewat memulangkan buku.

11. *KUMPULAN BUKU RESEB [K.B.R.] — BUKU—BUKU YANG BERTANDA PUTEH*

- a. Kumpulan buku reseb ialah satu kumpulan buku yang tersendiri. Ia ditempatkan di dalam satu bilik khas dan diawasi oleh seorang kakitangan disepanjang masa ia dibuka. Peminjam-peminjam dikehendaki menggunakan kocek khas KBR berwarna merah jambu untuk meminjam bahan-bahan di bahagian ini, tanpa kocek ini pinjaman tidak akan diberi.

- b. Pembaca-pembaca yang hendak menggunakan buku-buku dari kumpulan buku-buku reseb ini mestilah meminta buku tersebut dari kakitangan perpustakaan yang bertugas di situ. Mereka tidak dibenarkan mengambil sendiri buku-buku itu.
- c. Peminjam mesti menulis masa buku tersebut dipinjam, nama serta kursus mereka di kad yang berada di dalam kocek buku itu dan kad ini mestilah diserahkan kepada kakitangan yang bertugas di situ bersama-sama dengan kocek pinjaman KBR sebelum buku boleh digunakan.
- d. Buku-buku yang dipinjam dari kumpulan buku reseb mesti dipulangkan ke kounta KBR dalam masa dua jam.
- e. Pinjaman malam untuk bahan-bahan kumpulan buku-buku reseb dibenarkan selepas jam 9.00 malam dan bahan-bahan tersebut mestilah dipulangkan sebelum jam 10.00 pagi esoknya.
- f. Pengguna-pengguna yang lambat memulangkan buku-buku KBR akan digantung dari meminjam buku-buku di bahagian ini. Masa gantungan dikira mengikut kadar satu hari (24 jam) bagi tiap-tiap 10 minit atau sebahagian daripadanya.

MISALAN

Waktu pemulangan buku KBR pada jam 10.00 pagi hari Rabu peminjam memulangkannya pada pukul 10.02 pagi, peminjam akan digantung dari meminjam hingga pukul 10.02 pagi hari Khamis. Jika peminjam memulangkan buku itu pada pukul 10.12 pagi, ia akan hanya boleh meminjam semula buku KBR mulai 10.12 pagi hari Jumaat.

12. BUKU RUJUK

Buku-buku ini terdiri daripada bahan-bahan rujukan am seperti kamus, ensaiklopedia, bibliografi, majallah yang berjilid, almanak, buku tahunan, atlas, manual dan lain-lain bahan rujuk yang meliputi semua mata pelajaran di Institiut ini. Buku-buku ini bertanda "R" di tulang belakangnya dan disimpan di rak-rak khas bertanda Rujuk di tingkat dua berdekatan dengan mesin xerox. Bahan-bahan rujuk ini tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan melainkan apabila bahan itu diberi pinjaman terhad.

13. MAJALLAH

- a. Hanya majallah kini yang terbaharu sahaja dipertunjukkan di rak-rak. Majallah-majallah kebelakangan bagi tahun kini pula ada terletak di belakang majallah-majallah yang dipamirkan. Andaikata pembaca-pembaca menemui kesulitan untuk mendapatkan majallah-majallah kebelakangan, sila berhubung dengan kakitangan bahagian itu.
- b. Penuntut-penuntut tidak dibenarkan membawa majallah keluar dari perpustakaan.
- c. Majallah-majallah hanya boleh dipinjam oleh kakitangan akademik sahaja, dan tempoh pinjamannya akan ditetapkan oleh pegawai yang berkenaan.
- d. Majallah yang sudah dijilid boleh didapati di rak-rak rujuk mengikut nombor klas.

14. KERTAS PEPERIKSAAN

Pada masa ini perpustakaan pusat Instituti Teknologi MARA ada menyimpan kertas-kertas peperiksaan yang tersimpan di bilik KBR. Diantaranya ialah:-

- a. I.C.M.A. (dahulunya I.C.W.A.)
- b. C.I.S.
- c. A.C.A. (dahulunya A.C.C.A.)
- d. The Chartered Insurance Institute
- e. Institute of Transport
- f. H.S.C. dan G.C.E.
- g. Royal Institute of Chartered Surveyors
- h. Diploma in Marketing
- i. Institute of Bankers
- j. Library Association

Cara Meminjam

1. Cara pinjaman kertas-kertas peperiksaan ini serupalah seperti pinjaman buku-buku KBR yang lain.
2. Kertas-kertas peperiksaan ini tidak dibenarkan dibawa keluar daripada perpustakaan tanpa kebenaran daripada pegawai yang berkenaan.

15. JENTERA XEROX

Jentera xerox ini disediakan untuk kegunaan semua pengguna perpustakaan. Bayarannya ialah dua puluh sen (20 sen) bagi tiap-tiap satu salinan. Pelajar-pelajar boleh menggunakan jentera ini dengan sendiri tanpa pertolongan dari kakitangan perpustakaan, dan cara menggunakan jentera ini ada dipamirkan di atas jentera itu. Jentera ini menggunakan wanga syiling 20 sen. Untuk kemudahan ramai, jentera xerox ini diletakkan di tingkat dua berhadapan dengan pintu masuk dan berdekatan dengan kumpulan buku-buku rujuk.

16. CARA—CARA MEMINJAM BUKU

- a. Seseorang yang hendak meminjam sebuah buku hendaklah membawa buku yang hendak dipinjam itu ke kounta dan memberi satu kecek pinjamannya sendiri untuk tiap-tiap buku yang hendak dipinjam.
- b. Kakitangan yang bertugas akan mengecapkan tarikh pemulangan sesebuah buku itu di slip tarikh pemulangan yang dilekatkan di dalam buku itu.

Peminjam-peminjam dikehendaki menulis nama dan kursus masing-masing di tiap-tiap kad buku yang hendak dipinjam.

- d. Peminjam dikehendaki memulangkan buku yang dipinjam sebelum atau pada tarikh yang dicapkan di buku itu.
- e. Buku yang dipinjam tidak boleh dipulangkan pada hari yang sama.
- f. Peminjam hanya dibolehkan meminjam buku apabila ia hendak keluar dari perpustakaan.
- g. Peminjam-peminjam dikehendaki memulangkan sendiri buku-buku pinjaman mereka. Pihak perpustakaan berhak menahan kecek pinjaman seseorang itu jika buku pinjamannya dipulangkan oleh orang lain.
- h. Peminjam apabila memulangkan buku hendaklah menunggu hingga kecek pinjaman dipulangkan kepadanya.

- i. Peminjam dinasihatkan supaya menyemak kecek pinjaman yang dipulangkan kepadanya adalah haknya dan bukan kecek pinjaman orang lain.

17. PERKHIDMATAN PEMBACA DAN RUJUKAN

Seorang pegawai (Penolong Perpustakaan) sentiasa ada bertugas di Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan sedia untuk menjawab apa-apa kemusykilan yang bersangkutan dengan hal-hal perpustakaan dan juga untuk memberi penerangan berkenaan dengan berbagai-bagai perkhidmatan yang diberi oleh pihak perpustakaan ini kepada pengguna-pengguna.

18. PERKHIDMATAN PANDANG—DENGAR

Perpustakaan mempunyai beberapa bahan dan alat pandang-dengar yang sesuai digunakan oleh kursus-kursus yang berkenaan.

Pada masa ini perkhidmatan di bahagian ini terhad kepada kumpulan dan tidak terbuka kepada orang perseorangan. Peraturan untuk menggunakan bahagian ini mesti diselenggarakan lebih dahulu dengan pegawai berkenaan sebelum bahan-bahan dan alat-alat tersebut dapat digunakan.

Bahan-bahan yang boleh didapati dan digunakan termasuk tape, slaid, mikrofilem, filem dan sebagainya.

19. CARA MENDAPATKAN SESUATU BUKU

Katalog mencatatkan semua bahan-bahan yang ada di dalam perpustakaan dan di mana ianya boleh didapati. Dari itu cara yang paling berkesan untuk mendapatkan sesuatu bahan perpustakaan ialah dengan menggunakan katalog. Tiap-tiap pembaca mestilah terlebih dahulu menggunakan katalog sebelum mencari buku-buku di rak-rak kerana katalog disifatkan sebagai anak kunci perpustakaan. Katalog perpustakaan terbahagi kepada tiga jenis:-

A. KATALOG PENULIS/JUDUL

Di sini kad katalog diatur mengikut nama-nama penulis dan judul. Judul-judul yang dimasukkan terbatas kepada judul-judul fiksi sahaja. Katalog jenis ini disusun mengikut susunan abjad dan sangat mudah untuk difahamkan atau digunakan.

CONTOH

1. Nama Penulis

339.08

MUE

MUELLER, M G

Readings in macroeconomics edited
by M.G. Mueller. New York, Rinehart and
Winston, 1966.

402p. illus.

2. Judul Fiksiyen

823

DEI

FUNERAL IN Berlin

DEIGHTON, Len

Funeral in Berlin in Len
Deighton. Middlesex, Penguin
Books, 1964.

256p.

B. KATALOG KLAS

Kad katalog di dalam fail ini diatur mengikut nombor klas daripada 000 hingga 999. Kalau sesebuah buku mengandungi lebih dari satu perkara, butiran akan dibuat di bawah perkara tambahan dan nombor-nombor ini ditaip dengan warna merah. Untuk mencari buku di rak, pembaca hendaklah menggunakan nombor klas yang berwarna hitam. Pengguna-pengguna hendaklah faham sedikit sebanyak tentang sistem klasifikasi yang digunakan sebelum ia dapat mentafsirkan makna nombor-nombor yang digunakan. Jalan yang paling berkesan untuk menggunakan katalog jenis ini ialah dengan menggunakan *senarai penunjuk perkara* (Indeks - seperti yang diterangkan di muka ~~13~~).

12

CONTOH

(merah)	355.032	Perkara Tambahan
	341.184	No. Klas
	BEA	

BEAUFRE, Andre
Nato and Europe by Andre Beaufre
translated from the French by Joseph
Green and R.H. Barry. London,
Faber and Faber, 1967.
141p.

330.1
LEE

LEE, Maurice W
Macro economics: Fluctuations, growth
and stability by Maurice W. Lee. 4th ed.
Homewood, Irwin, 1967.
706p. illus.

C. INDEKS

Kad indeks perkara di dalam fail ini menunjukkan semua perkara yang sudah diklas. Aturan kad ini ialah mengikut susunan abjad (huruf A hingga huruf Z) - Di penghujung tiap-tiap indeks perkara ini ada disertakan nombor-nombor yang berkenaan dan yang telah digunakan untuk menggantikan perkara itu di dalam klasifikasi. Pengguna-pengguna hendaklah melihat nombor-nombor ini di dalam katalog klas untuk mendapatkan bahan bagi perkara yang di cari itu.

CONTOH

EMOTIONS: PSYCHOLOGY 152.4

ELECTRONICS: PHYSICS 537.5

D. JIKA TAHU NAMA PENULIS

Seseorang yang mengetahui nama penulis dan judul buku yang ia kehendaki boleh mengetahui samada buku itu ada di perpustakaan atau tidak dengan menyemak katalog penulis/judul. Jika ada didapati kad bagi yang berkenaan di dalam katalog ini bermakna perpustakaan mempunyai buku yang dikehendaki. Tempat buku di rak pula adalah ditetapkan oleh nombor klas yang didapati dipenjuru kanan sebelah atas kad itu. Dengan berpandukan nombor klas tadi, seorang peminjam boleh mendapatkan buku itu di rak buku mengikut susunan nombor klas, jikalau buku-buku itu tidak dipinjam oleh orang lain. Andaikata buku itu dipinjam, orang yang berkenaan bolehlah membuat tempahan buku itu.

E. JIKA TAHU PERKARA

Pembaca yang ingin menggunakan bahan-bahan dalam sesuatu perkara yang tertentu tetapi tidak mempunyai sesuatu tajuk yang diketahui mestilah merujuk kepada sanarai penunjuk perkara (Indeks). Di sini apabila pembaca itu menyemak perkara yang tertentu ia akan dapati dak dimana tertulis nama perkara dan nombor klas perkara itu.

Dengan menggunakan nombor klas tadi ia boleh menyemak di katalog klas dan memilih sesuatu tajuk yang tertentu. Sesudah memilih dan mendapat nombor klas untuk tajuk yang dikehendaki bolehlah ia terus pergi ke rak yang tertentu untuk mendapatkan bahan itu.

20. PERTOLONGAN PEGAWAI YANG BERTUGAS

Apabila pembaca tidak berjaya mendapatkan apa-apa bahan dengan jalan tersebut di atas bolehlah ia meminta pertolongan daripada pegawai perpustakaan yang bertugas.

21. MEMBAWA MASUK BARANG—BARANG MILIK SENDIRI KE PERPUSTAKAAN

- a. Bahan bacaan persendirian termasuk fail dibenarkan di bawa masuk ke dalam perpustakaan. Pembaca diminta menunjukkan kepada kakitangan yang bertugas segala benda yang hendak dibawa keluar untuk diperiksa.
- b. Beg-beg tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan.
- c. Buku-buku yang dipinjam dari perpustakaan tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam perpustakaan melainkan untuk dipulangkan.

22. TATATERTIB

a. Untuk menjaga ketenteraman perpustakaan dan melicinkan lagi pentadbirannya, pembaca tidak dibenarkan membuat perkara-perkara yang tersebut di bawah ini:-

1. Bercakap-cakap.
2. Makan dan minum.
3. Merokok
4. Membuang sampah di merata-rata tempat.
5. Menempah kerusi.
6. Menyembunyi buku-buku.
7. Meninggalkan buku-buku yang telah dibaca di atas meja.
9. Menyalahgunakan alat-alat atau perkakas-perkakas perpustakaan.

b. Pegawai yang bertugas mempunyai hak untuk meminta pembaca yang melanggar tata tertib perpustakaan keluar dari perpustakaan.

c. Pengawal kampus yang bertugas di perpustakaan adalah diberi kuasa supaya membawa pengguna yang menyalahgunakan perpustakaan (seperti mencuri bahan, mengoyak bahan dan sebagainya) dan tidak mempunyai kad pengenalan ITM ke pejabat pengawal kampus dan menahan pengguna itu sehingga ia boleh memperkenalkan dirinya dengan benar.

d. Untuk memelihara susunan buku-buku dengan teratur, pembaca-pembaca dinasihatkan supaya jangan menyusun kembali buku-buku yang telah mereka gunakan di rak-rak buku. Sebaliknya mereka mestilah meletakkan bahan-bahan tersebut di teroli-teroli buku yang disediakan.

23. PAKAIAN

Pelajar-pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai untuk di khalayak ramai, misalnya seluar pendek dan selipar Jepun tidak dibenarkan dipakai dalam perpustakaan.

24. UMUM

Oleh kerana tugas perpustakaan ini ialah untuk memberi perkhidmatan kepada pembaca-pembacanya, Ketua Pegawai Perpustakaan bersetuju memberi pertimbangan kepada sebarang permintaan yang tidak tersebut di atas jika didapati perlu.

RENGKASAN PENDEK KLASIFIKASI DEWEY DECIMAL

- 000 - Perkara umum
- 100 - **Falasafah dan disiplin yang bersangkutan**
- 200 - **Ugama**
- 300 - Sains kemasyarakatan
- 400 - Bahasa
- 500 - Sains tulen
- 600 - Teknologi (Sains gunaan)
- 700 - Seni
- 800 - Kesusasteraan
- 900 - Ilmu alam umum, Tawarikh dan lain-lain