

REFRESHER COURSE SIRI 6 / 2022
PENINGKATAN KUALITI BAHAN
DARI MULA HINGGA KINI ... DAN APA LAGI

MAC | **ISNIN** | **2022**
14

8.00 AM – 5.00 PM

DALAM TALIAN VIA WEBEX
PERPUSTAKAAN UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU
JOHOR



TENTATIF

8.00 – 9.00 am : Pendaftaran
: Minum pagi

9.00 am – 1.00 pm : Segmen 1
▪ Pengenalan

: Kuiz

: Segmen 2
▪ RDA

: Segmen 3
▪ Holdings
▪ Authority File

1.00 – 2.00 pm : REHAT

2.00 – 5.00 pm : sambungan Segmen 3
▪ Holdings
▪ Authority File



PENGENALAN



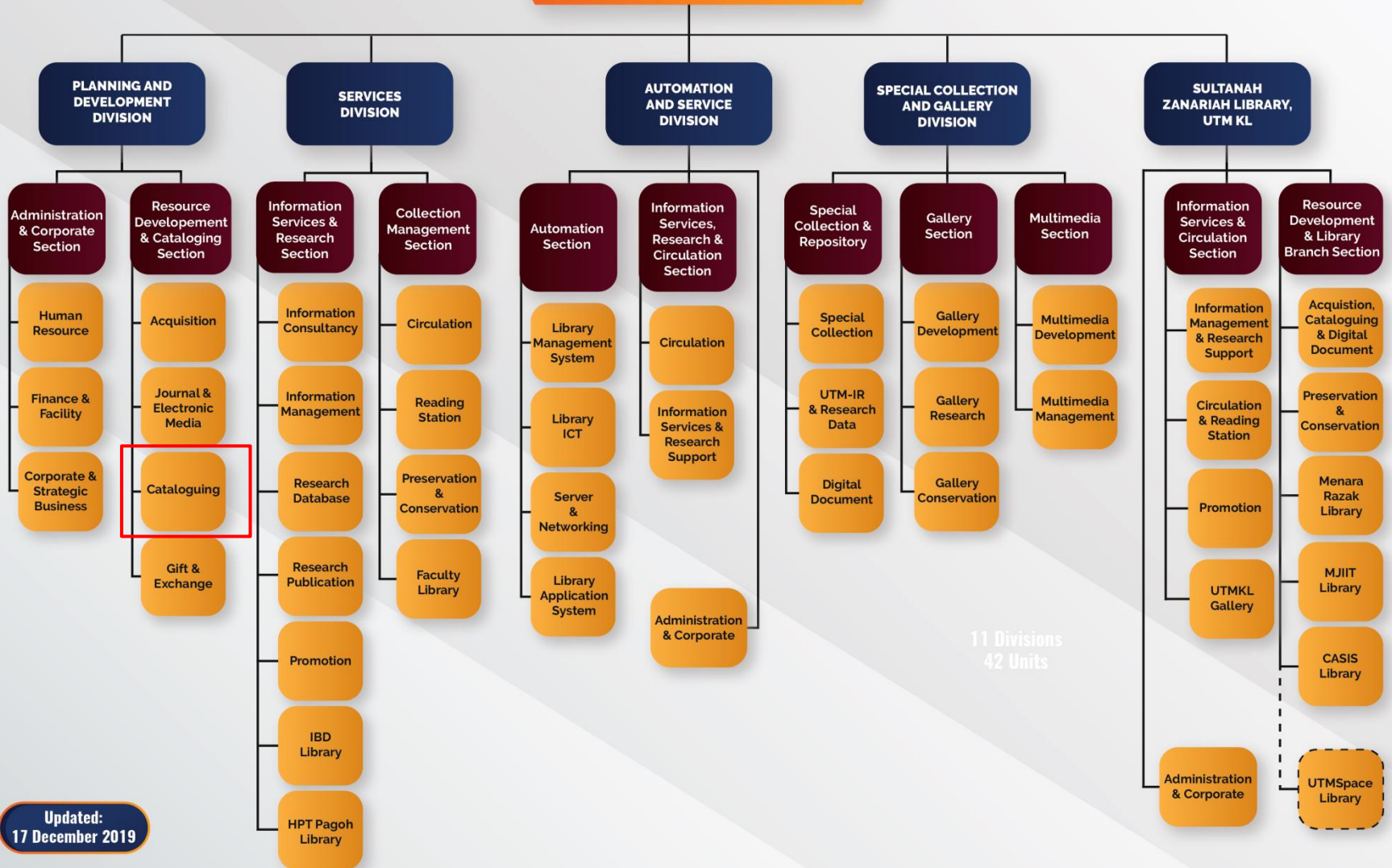
SIAPA DISEBALIK UKT?

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ... 



ORGANISATION CHART LIBRARY DEPARTMENT 2020

CHIEF LIBRARIAN



11 Divisions
42 Units

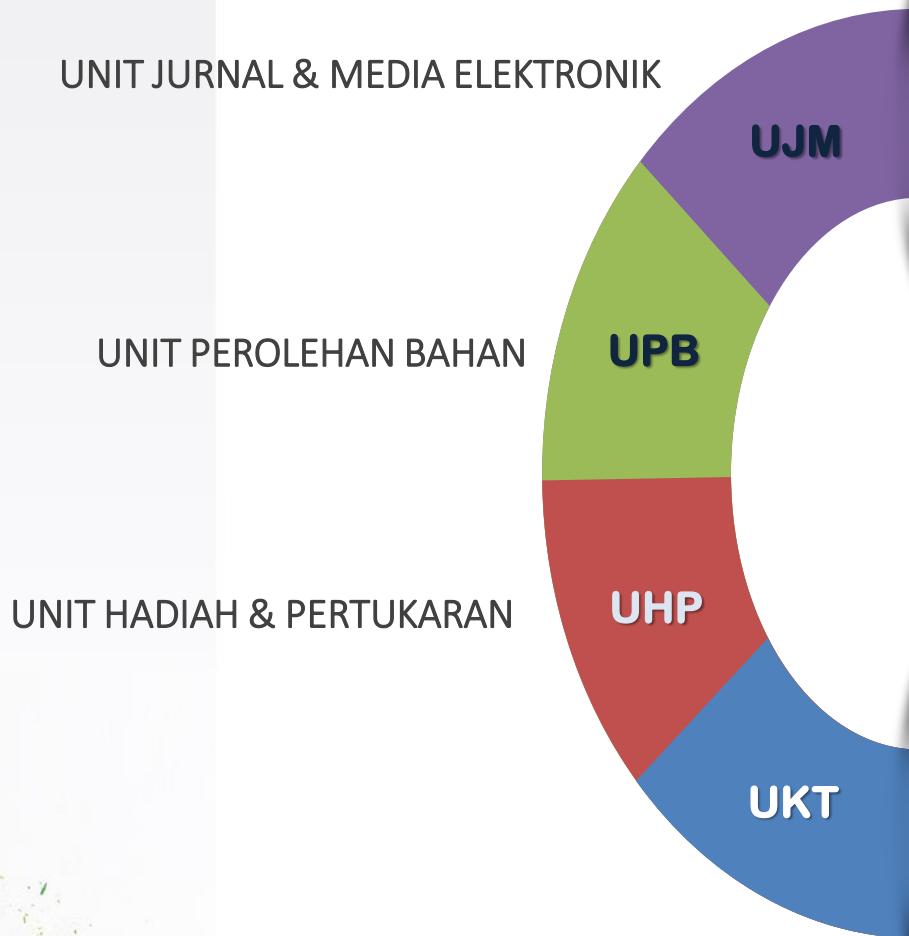
Updated:
17 December 2019



SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG (SBK)

- 1 KETUA SEKSYEN
- 6 PUSTAKAWAN KANAN / PUSTAKAWAN
- 1 PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN (HAKIKI) - GUNASAMA
- 8 PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN / PEMBANTU PUSTAKAWAN
- 1 PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN
- 1 PEMBANTU OPERASAI – GUNASAMA

JUMLAH KESELURUHAN : 18 STAF
: 7 PROFESIONAL
: 11 PELAKSANA



UNIT KATALOG

- 3 PUSTAKAWAN KANAN
- 1 PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN (HAKIKI) - GUNASAMA
- 4 PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN / PEMBANTU PUSTAKAWAN
- 1 PEMBANTU OPERASAI - GUNASAMA



UNIT KATALOG

PUSTAKAWAN



PN. HASLINA HUSSIN
PUSTAKAWAN KANAN – S44
PENYELARAS BAHAGIAN KATALOG



CIK HAMIZAH SUMIN
PUSTAKAWAN KANAN – S41/44



**PN. NOR HAFIZA
DAUD KAIYIN**
PUSTAKAWAN KANAN – S41/44

Mengkatalog bahan : Pengkelasan tajuk perkara & nombor panggilan



EN. SALIHUDDIN BAKHRI
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN – S22
(SEKSYEN)

Penerimaan, penghantaran bahan & perangkaan keseluruhan



**EN. NOOR AMIRUL
AMIN AHMAD**
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN
S22



**PN. MUZANNI
SUBAKHIR**
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN
S22



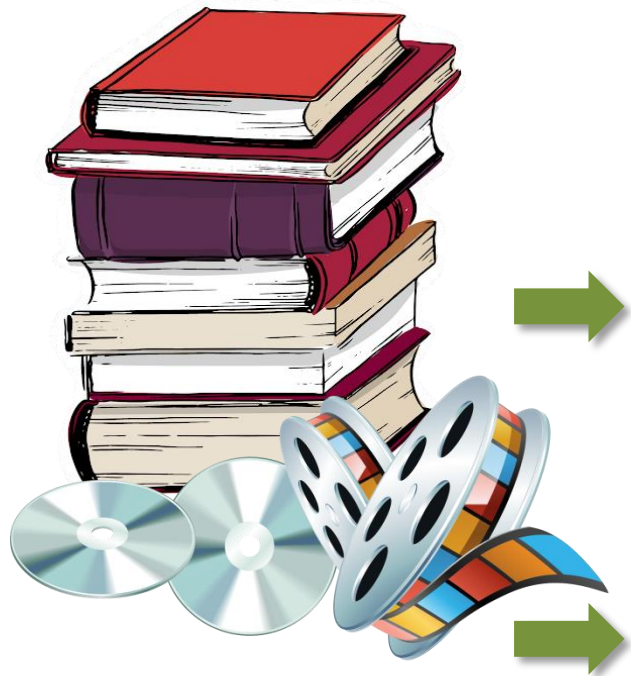
**PN. NORDIANA
MOHSIN**
PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN
S22

Memproses bahan CIP, input ringkas dan naskhah tambahan

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



SUMBER PENERIMAAN BAHAN :



BELIAN

- Bahan yang diterima daripada Unit Perolehan Bahan / Unit Jurnal & Media Elektronik dalam format cetak dan bukan bercetak, menggunakan peruntukan kewangan Universiti. Bahan yang diterima adalah dalam bentuk fizikal dan dalam talian.

HADIAH

- Bahan yang diterima melalui sumbangan daripada individu, agensi / kementerian atau pihak swasta oleh Unit Hadiah & Pertukaran, serta tidak melibatkan sumber kewangan untuk mendapatkannya.

KOLEKSI KHAS

- Bahan diterima daripada Unit Koleksi Khas (PRZS) terdiri daripada bahan tesis, buku penerbit UTM Press dan lain-lain bahan dalam bentuk fizikal atau dalam talian.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



SUMBER PENERIMAAN BAHAN :

Belian

Unit Perolehan Bahan (UPB)

- Bahan bercetak – buku, peta
- Bahan bukan bercetak – cakera, pemacu, penerbitan-e (bahan melampiri)

Unit Jurnal & Media Elektronik (UJM)

- Bahan bercetak – jurnal, bahan bersiri
 - Bahan bukan bercetak – penerbitan elektronik (buku, piawai), pangkalan data (langganan)
- Melibatkan bahan layanan terbuka, rujukan, tesis, galeri, arkib
 - Keutamaan memproses dan mengkatalog bahan adalah bahan tahun semasa. **Kenapa???**
 - ✓ Menjawab kepada LOK Prosedur Memproses & Mengkatalog Bahan.



TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



SUMBER PENERIMAAN BAHAN :



Hadiah

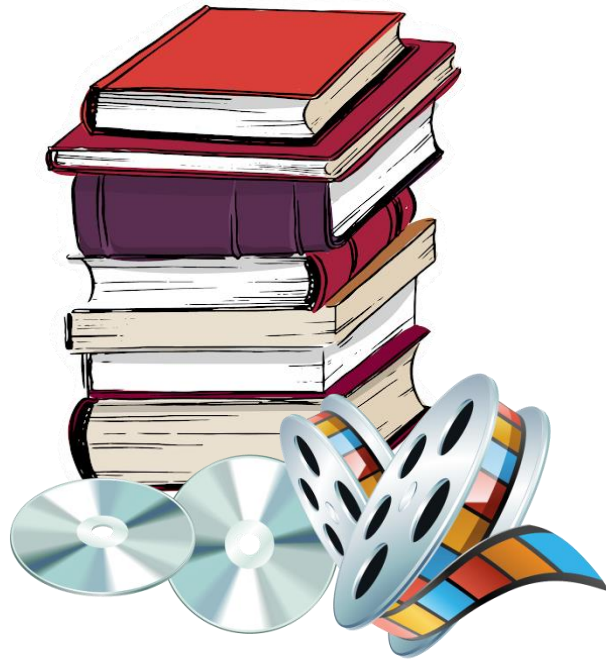
Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

- Bahan bercetak – buku, bahan bersiri
 - Bahan bukan bercetak – cakera
-
- Melibatkan bahan layanan terbuka, rujukan, arkib, koleksi canselor
 - Keutamaan memproses dan mengkatalog bahan adalah bahan tahun semasa. **Kenapa???**
 - ✓ Menjawab kepada LOK Prosedur Memproses & Mengkatalog Bahan.
 - Bahan yang diterima pada tahun semasa dan dibuat proses penerimaan di dalam Modul ACQ sahaja, akan diberi keutamaan serta diambilkira untuk diproses dan dikatalog bagi memenuhi keperluan LOK.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



SUMBER PENERIMAAN BAHAN :



Koleksi khas

Unit Koleksi Khas (UKK), PRZS

- Bahan bercetak – tesis, buku terbitan penerbit UTM Press
- Bahan bukan bercetak – tesis dalam talian
- Melibatkan bahan arkib, layanan terbuka, rujukan
- Keutamaan memproses dan mengkatalog bahan adalah bahan tahun semasa. **Kenapa???**
 - ✓ Menjawab kepada LOK Prosedur Memproses & Mengkatalog Bahan.
- Bahan yang diterima pada tahun semasa oleh UKT, meskipun bahan berkenaan merupakan bahan backlog kepada UKK.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



JENIS-JENIS PEMROSESAN BAHAN YANG DITERIMA :



- **BELIAN**
- **HADIAH**
- **KOLEKSI KHAS**



CATALOGING-IN-PRINT (C.I.P)

- Diproses sepenuhnya oleh Pembantu Pustakawan sahaja.
- Melibatkan aktiviti mengemaskini rekod bibliografik (copy & paste) dari sumber yang sah dan kemaskini rekod holding (item).



NASKHAH TAMBAHAN (NT)

- Diproses sepenuhnya oleh Pembantu Pustakawan sahaja.
- Melibatkan aktiviti mengemaskini rekod bibliografik (jika perlu) dari sumber yang sah dan kemaskini rekod holding (item) untuk agihan kepada lokasi lain selain daripada lokasi yang telah sedia ada.



INPUT RINGKAS (IR)

- Dilengkapkan rekod bibliografik oleh Pembantu Pustakawan, bahan akan dikatalog oleh Pustakawan.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



CATALOGING-IN-PRINT (C.I.P) – PEMBANTU PUSTAKAWAN SAHAJA



- BELIAN
- HADIAH
- KOLEKSI KHAS



1. Terima bahan dari UPB, UHP atau UKK.



2. Kemaskini rekod bibliografik dan rekod holding bahan berdasarkan pencarian maklumat di internet (sumber portal / OPAC yang sahih sahaja) di Modul Katalog (Ocean).



3. Lengkapkan maklumat bertulis (pensil) pada fizikal bahan → No. panggilan dan jenis koleksi bahan.



4. Susun bahan di troli Pembantu Pustakawan UHP untuk penyediaan label no. panggilan.

SELESAI.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



NASKHAH TAMBAHAN (NT) – PEMBANTU PUSTAKAWAN SAHAJA



- **BELIAN**
- **HADIAH**
- **KOLEKSI KHAS**



1. Terima bahan dari UPB, UHP atau UKK.



2. Kemaskini rekod bibliografik (jika perlu) sedia ada dan rekod holding untuk agihan bahan ke lokasi selain daripada lokasi sedia ada di Modul Katalog (Ocean). Perlu pastikan diada duplikasi rekod untuk judul bahan yang sama.



3. Lengkapkan maklumat bertulis (pensil) pada fizikal bahan → No. panggilan dan jenis koleksi bahan.



4. Susun bahan di troli Pembantu Pustakawan UHP untuk penyediaan label no. panggilan.

SELESAI.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



INPUT RINGKAS (IR) – PEMBANTU PUSTAKAWAN & PUSTAKAWAN



- **BELIAN**
- **HADIAH**
- **KOLEKSI KHAS**

1. Terima bahan dari UPB, UHP atau UKK.

2. Kemaskini rekod bibliografik dan rekod holding bahan berdasarkan pencarian maklumat di internet (sumber portal / OPAC yang sah sahaja) di Modul Katalog (Ocean).

3. Serah bahan kepada Pustakawan untuk melengkapkan bidang perkara dan nombor panggilan pada bahan.

4. Pustakawan melengkapkan maklumat dan menulis maklumat bertulis (pensil) pada fizikal bahan → No. panggilan dan jenis koleksi bahan.

4. Susun bahan di troli Pembantu Pustakawan UHP untuk penyediaan label no. panggilan.

SELESAI.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



PENJANAAN STATISTIK DARIPADA BAHAN YANG DIPROSES / DIKATALOG

- 4 KAI SEKSYEN**
- Jan-Dis
 - 2,000 judul - sasaran

- 5 LAPORAN OBJEKTIF KUALITI (LOK)**
- Jan-Nov
 - 85% - sasaran

- 6 STATISTIK PENCAPAIAN INDIVIDU (K.A.I)**
- Dis 20XX –Nov tahun semasa
 - 2,400 - sasaran



- 1 ANALISA BULANAN**
- 2 kali setahun
 - Jan-Jun | Jul-Dis

- 2 LAPORAN TAHUNAN**
- Jan-Dis
 - Pencapaian keseluruhan SBK

- 3 BS11620 MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING**
- Jan-Dis
 - 40 hari (sasaran)

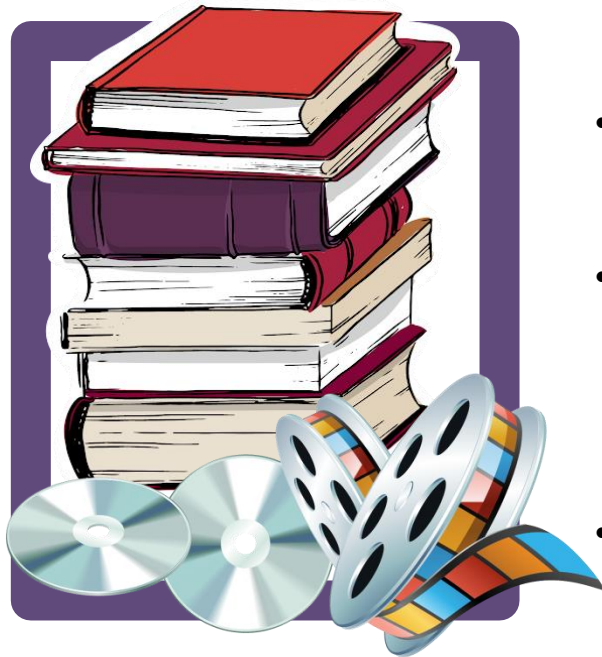
**BELIAN
HADIAH
KOLEKSI KHAS**

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



1 ANALISA BULANAN

- 2 kali setahun
- Jan-Jun | Jul-Dis



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Data asas yang PENTING daripada semua staf yang terlibat dengan pemrosesan dan pengkatalogan bahan.
- Kemasukkan data di google drive yang dikongsi PERLU / MESTI tepat.
- Pustakawan perlu memastikan data yang dimasukkan oleh staf masing-masing adalah tepat dengan membuat semakan di google drive pada setiap bulan / semasa mengesahkan borang statistik bulanan staf masing-masing.
- Melibatkan semua data pemrosesan dan pengkatalogan bahan :
 - CIP
 - NT
 - IR
 - Katalog asal

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



2 LAPORAN TAHUNAN

- Jan-Dis
- Pencapaian keseluruhan SBK



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Penghasilan Laporan Tahunan adalah merujuk kepada data-data asas yang dimasukkan pada analisa bulanan .
- Pelaporan yang dihasilkan merujuk kepada hasil pencapaian genap 1 tahun aktiviti pemprosesan / pengkatalogan bahan di UKT.
- Semua statistik berkaitan aktiviti di UKT dan UHP akan dilaporkan sebagai one-stop-reference report yang dihasilkan sebagai LAPORAN TAHUNAN (teks & dalam talian).
- Melibatkan semua jenis data aktiviti di SBK.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



3 BS11620 MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING

- Jan-Dis
- 40 hari (sasaran)



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Data untuk mengukur tahap keberkesanan pemprosesan bahan bermula dari penerimaan dari vendor hingga bahan disusun di rak.
- Pengukuran dan pengumpulan data melibatkan UPB, UKT dan USK.
- Melibatkan bahan belian sahaja.
- Setiap hentian di mana bahan diproses, kerjasama staf diperlukan untuk memastikan bahan diproses segera untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

BS11620 : STAFF COSTS PER TITLE CATALOGUED

- Jan-Dis
- Pengukuran kepada kos yang terlibat dalam aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan.
- Maklumat pendapatan staf mengikut gred diperlukan untuk pengiraan kos bagi setiap naskah bahan yang diproses bagi menilai kos yang terlibat.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



4

KAI SEKSYEN

- Jan-Dis
- 2,000 judul - sasaran



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Pengukuran dan pengumpulan data pencapaian pemprosesan / pengkatalogan bahan.
- **Hanya mengukur pencapaian bagi bahan yang diproses lengkap dengan hasil terakhir adalah melengkapkan nombor panggilan pada bahan serta melibatkan judul baharu sahaja. Tempoh pengukuran adalah 12 bulan.**
- Melibatkan data bagi pemprosesan / pengkatalogan **bahan CIP dan Katalog Asal sahaja.**
- Melibatkan bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



5 LAPORAN OBJEKTIF KUALITI (LOK)

- Jan-Nov
- 85% - sasaran



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Pengukuran dan pengumpulan data pencapaian pemprosesan / pengkatalogan bahan.
- **Hanya mengukur pencapaian sehingga November tahun semasa dengan sasaran pencapaian adalah 85% daripada jumlah penerimaan bahan pada tahun semasa sahaja. Tempoh pengukuran adalah 11 bulan sahaja.**
- Melibatkan semua data pemprosesan dan pengkatalogan bahan :
 - CIP
 - NT
 - IR
 - Katalog asal
- Melibatkan koleksi bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



6 STATISTIK PENCAPAIAN INDIVIDU (K.A.I)

- Dis 20XX –Nov tahun semasa
- 2,400 - sasaran



KEPENTINGAN STATISTIK KEPADA TUGASAN PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

- Pengukuran dan pengumpulan data pencapaian pemprosesan / pengkatalogan bahan.
- Tempoh pengukuran adalah untuk 12 bulan.
- Melibatkan semua data pemprosesan dan pengkatalogan bahan :
 - CIP
 - NT
 - IR
 - Katalog asal
- Melibatkan koleksi bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



RINGKASAN JENIS PELAPORAN DAN RANGKUMAN DATA

JENIS PELAPORAN / CIRI-CIRI	KOLEKSI									
	CIP	NT	IR	ASAL	TEMPOH	BELIAN	HADIAH	KOL. KHAS	TAHUN SEMASA	BACK LOG
Analisa bulanan*	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
Laporan tahunan*	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
Statistik pencapaian individu (KAI)	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
BS11620 – MTDP**	/	/	/	/	12	/			/	/
KAI Seksyen**	/			/	12	/	/	/	/	/
Laporan Objektif Kualiti (LOK)**	/	/	/	/	11	/	/	/	/	

NOTA :

* Lain-lain data yang terlibat dalam pelaporan ini :

- Penerimaan bahan
- Penghantaran bahan
- Akses bahan
- Permohonan bahan segera
- Log tindakan pembetulan dan pencegahan
- Laporan bertanda **



TAK KENAL MAKA TAK CINTA ...



Google drive

PENERIMAAN BAHAN OLEH UKT



- Penerimaan bahan siap dibuat proses penerimaan bagi bahan belian, hadiah dan koleksi khas dikendalikan sepenuhnya oleh PmPK(BK).
- Data penerimaan adalah dalam kiraan **Judul** dan **Naskhah**.
- Setiap penerimaan bahan adalah beserta dengan senarai dan borang/surat rasmi.
- Penghantaran senarai bahan dalam bentuk softcopy adalah diwajibkan bagi memudahkan proses merekod barkod bahan yang dihantar.
- Setiap barkod bahan yang direkodkan dalam fail MSExcel oleh PmPK(BK) akan diasingkan mengikut jenis koleksi bahan → belian, hadiah & koleksi khas.

PmPK(BK)



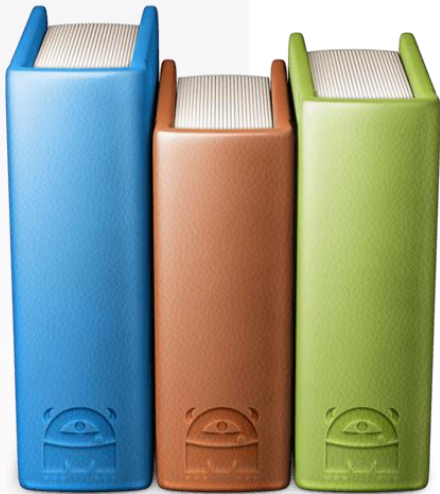
PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN OLEH STAF UKT



- Bahan yang selesai dibuat proses penerimaan oleh PmPK(BK) akan disusun di rak mengikut kategori bahan.
- Pembantu Pustakawan UKT & UHP bertanggungjawab untuk memproses bahan tahun semasa terlebih dahulu.
- Sasaran bulanan untuk memproses dan mengkatalog bahan oleh Pembantu Pustakawan serta Pustakawan adalah sebanyak 200 judul.
- Semua bahan yang telah siap diproses (CIP, NT, IR dan KA) perlu didaftarkan barkod bahan berkenaan ke dalam fail MSEXcel yang telah disediakan oleh PmPK(BK) di perkongsian google drive → Log Proses Bahan. Tujuannya???
 - Untuk membantu PmPK(BK) membuat pengiraan jumlah bahan penerimaan tahun semasa yang telah siap diproses dan dikatalog oleh Pembantu Pustakawan dan Pustakawan UKT & UHP.
 - Menjawab kepada pencapaian LOK Prosedur Memproses dan Mengkatalog Bahan.

PELABELAN BAHAN OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP

- Bahan CIP, NT dan KA yang telah siap diproses dan dikatalog oleh Pembantu Pustakawan serta Pustakawan perlu disusun di troli penyediaan label bahan yang ditempatkan di ruang kerja Pm(HP2).
- Penyediaan label bahan merangkumi tugas :
 - Mengimbas label bahan di Modul Tools.
 - Menjana templat label bahan.
 - Menyedia label judul (jika ada – bahan cakera sahaja).
 - Mencetak label.
 - Menampal label pada bahan (tampal label + tampal booktape).
- Sasaran bulanan adalah 400 naskhah.



SEMAKAN LABEL BAHAN OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP

- Semakan label bahan dilakukan oleh semua Pembantu Pustakawan UKT & UHP serta Pembantu Pustakawan Kanan.
- Semakan dibuat secara bergilir mengikut jadual yang telah ditetapkan
- Tiada jumlah sasaran khusus bagi tugas menyemak label bahan.
- Semakan label bahan dilakukan bertujuan untuk :
 - Memastikan label nombor panggilan yang disediakan adalah tepat dan betul dengan maklumat nombor panggilan yang tertera pada kotak nombor panggilan.
 - Label nombor panggilan adalah tepat dan betul dengan kategori bahan.
- Semakan akhir sebelum bahan diasingkan mengikut jenis bahan dan lokasi akan dilakukan oleh Pembantu Pustakawan Kanan SBK.



PENGHANTARAN DAN PENYEDIAAN DOKUMEN PENGHANTARAN BAHAN

- Proses penghantaran bahan daripada SBK melibatkan :
 - Ke Unit / Seksyen di dalam bangunan PSZJB.
 - Perpustakaan cawangan :
 - ✓ PRZS
 - ✓ Perpustakaan Fakulti (PF)
 - ✓ Perpustakaan Pagoh
 - ✓ PSZKL
- Kemaskini status bahan akan dilakukan oleh PO dan penyediaan senarai bahan akan dilakukan oleh Pustakawan [P(KT2)].
- Penghantaran bahan ke Unit / Seksyen dalam bangunan PSZJB akan dilakukan oleh PO.
- Penghantaran bahan ke perpustakaan cawangan melibatkan aktiviti pembungkusan bahan (PO) dan penyediaan dokumen rasmi (PTPO).



DULU 1+2, TAPI KINI DAH 3+3 ...

- Unit Katalog (UKT) kini diterajui oleh 3 Pustakawan Kanan serta dibantu oleh 3 Pembantu Pustakawan.
- Team UKT1 bertanggungjawab mengurus bahan belian, mengurus pelupusan peringkat SBK, mengurus latihan kepada pelajar dan staf, dan lain-lain tugas secara usahasama.
- Team UKT2 bertanggungjawab mengurus bahan koleksi khas (pengkatalogan tesis dalam talian) dan bahan terbitan elektronik (backlog), penghantaran bahan, permohonan bahan segera, tindakan pembetulan bahan harian, dan lain-lain tugas secara usahasama.
- Team UKT3 bertanggungjawab mengurus repositori bahan, mengurus pengkatalogan bahan penerbitan elektronik (backlog) dan memuatnaik ke repositori, dan lain-lain tugas secara usahasama.
- Kesemua staf UKT juga mempunyai tanggungjawab bersama untuk memproses dan mengkatalog bahan belian, hadiah serta koleksi khas.



KEPENTINGAN PENETAPAN K.A.I PADA SETIAP AWAL TAHUN!!!

KEY
A
M
E
A
L
I
N
D
I
C
A
T
O
R

- Kenalpasti apa yang perlu dicapai dalam tempoh 12 bulan bekerja dalam tempoh 1 tahun penilaian pencapaian individu.
- Mempunyai sasaran bagi setiap tugas yang dilaksanakan sepanjang 1 tahun penilaian oleh PPP.
- **Sedia & rangka K.A.I** vs Buat kerja & jawab K.A.I.
- Penyediaan K.A.I perlu mengikut format dan jumlah peratusan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- Data sokongan dalam bentuk statistik adalah **petunjuk utama & penting** untuk menjawab kepada K.A.I.
- Penetapan K.A.I adalah berdasarkan tugas utama dan ada kaitan dengan tugas harian Unit/Seksyen sama ada secara khusus / umum.
- Pengiraan K.A.I di UKT : **Dis. 20XX hingga Nov. tahun semasa** penilaian (12 bulan).



SISTEM PENGURUSAN PERPUSTAKAAN – SISTEM OCEAN

 *koha*


OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM



 **Cataloging**

 **Tools**

 **Authorities**

 **Reports**

- Peralihan Sistem Pengurusan Perpustakaan dari sistem Lestari ke Ocean mulai Disember 2020.
- Modul Cataloging – memproses & mengkatalog bahan yang diterima daripada UPB, UJM, UHP dan UKK.
- Modul Authorities – mengemaskini Fail Kuasa Pengarang dan Perkara.
- Modul Tools :
 - Mengemaskini status bahan.
 - Penjanaaan senarai penghantaran bahan.
 - Penjanaaan label nombor panggilan.
- Modul Reports – penjanaaan laporan.



Enter search keywords:

obor ummah

Submit

[Check out](#) [Check in](#) [Renew](#) [Search the catalog](#)

[Home](#) > [Catalog](#) > [OBOR UMMAH Jejak Tokoh Agama Islam di Singapura Siri 2](#) > [Details](#)

Results



Normal

MARC

Labeled MARC

ISBD

Items

Analytics

Checkout history

[+ New](#) [Edit](#) [Save](#) [Add to cart](#) [Add to list](#) [Print](#)

OBOR UMMAH Jejak Tokoh Agama Islam di Singapura Siri 2

By: [Persatuan Ulama dan Guru-guru Agama Islam Singapura \(PERGAS\) \[author\]](#)

Contributor(s): [Sundusia Rosdi \[compiler\]](#) | [Firdaus Yahya \[editor\]](#) | [Mohd. Yusri Yubhi Md. Yusoff \[editor\]](#) | [Wan Hussin Zoochri \[editor\]](#) | [Mohd. Raman Daud \[editor\]](#) | [Rohayah Mohd. Lani \[editor\]](#) | [Haslina Sabar \[researcher\]](#) | [Norhafizah Azman \[researcher\]](#)

Singapore : PERGAS, 2014

Description: 154 pages ; illustration (some colour) ; 20 cm

Content type: text Media type: unmediated Carrier type: volume

ISBN: 9789810796617

Subject(s): [Muslim scholars -- Biography -- Singapore](#)

MARC preview: [Show](#)

Holdings (1)

[Position details](#)

[Activate filters](#) | [Select all](#) | [Clear all](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries Search: [Clear filter](#) [Columns](#) [Export](#)

	Item type	Current library	Home library	Call number	Status	Last seen	Date accessioned	Date last borrowed	Barcode	Copy number	
<input type="checkbox"/>	Book - Gift	PSZ JB Library	PSZ JB Library <i>Open Shelf Collection</i>	BP70 P47 2014	Available	05/01/2021	06/01/2021		30000010372657	1	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries



MARC

Labeled MARC

ISBD

Items

Analytics

Checkout history

0 - Withdrawn status

1 - Lost status

2 - Source of classification or shelving scheme

3 - Materials specified (bound volume or other part)

4 - Damaged status

5 - Use restrictions

7 - Not for loan

8 - Collection code

a - Home library

b - Current library

c - Shelving location

d - Date acquired

e - Source of acquisition

f - Coded location qualifier

g - Cost, normal purchase price

h - Serial Enumeration / chronology

i - Inventory number

j - Shelving control number

o - Full call number

p - Barcode

t - Copy number

u - Uniform Resource Identifier

v - Cost, replacement price

w - Price effective from

x - Non-public note

y - Koha item type

z - Public note





GoLIVE!

URL : <https://elib.utm.my/>





PORTAL SBK

URL : <https://library.utm.my/sbk>



APA ITU RDA?

