

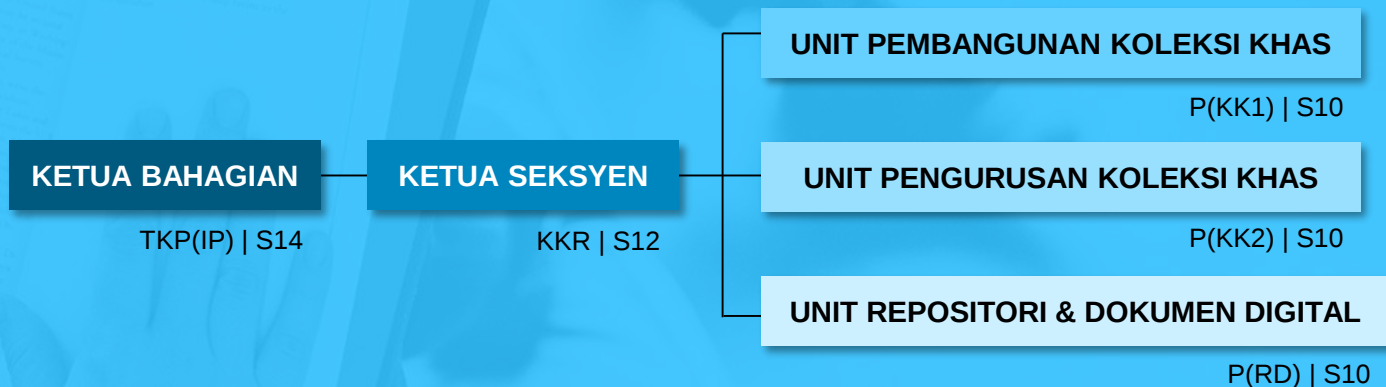
**TAKLIMAT
PUSTAKAWAN**
PERPUSTAKAAN UTM
6 FEBRUARI 2025

HASLINA HUSSIN

KETUA
SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI

STRUKTUR SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

OBJEKTIF SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI



- Membangun bahan koleksi khas UTM seperti hasil karya, penerbitan oleh warga UTM atau mengenai UTM bagi tujuan pemeliharaan khazanah UTM untuk kajian dan rujukan.
- Menyedia akses kepada Koleksi Khas UTM di dalam bentuk digital.
- Membangun dan memantapkan koleksi digital perpustakaan.
- Mengurus pembangunan UTM-IR dan aktiviti berkaitan dengannya.
- Membantu mengurus pembangunan dan bengkel metadata Research Data Management (RDM) universiti.

UNIT **PEMBANGUNAN** KOLEKSI KHAS | **UGK**

UNIT **PENGURUSAN** KOLEKSI KHAS | **URK**

CIK HAMIZAH SUMIN

PEROLEHAN

En. Zul Izuan Hanfiah
Pn. Nurfarain Daud

PENGKATALOGAN

En. Murad Mokhtar
Pn. Norizan Yunus

EN. MUHAMMAD HAZIM YUSOF

En. Azrulnizam Zainal
Pn. Fadzleena Siam
Pn. Muzanni Subakhir



ARAS 3

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL | **URD**

PN. NORAZILA SAFRI

En. Akmal Alif Amran
Pn. Nurul Shafika Hassan
En. Zulraizam Shamsudin

Pn. Widya Wahid
En. Muhammad Idham Sulong
Pn. Yanti Mohd. Shah



ARAS 2

Membangunkan koleksi khas UTM yang merupakan khazanah ilmiah universiti dan mengurus rekod bibliografik bahan koleksi khas bertujuan bagi memudahkan penyimpanan dan pengaksesan semula bahan untuk memudahcara proses pembelajaran, pengajaran, perundingan dan penyelidikan universiti.

PEROLEHAN



- Mendapatkan bahan berkaitan UTM
- Menguatkuasakan penyerahan bahan
- Perkhidmatan penyerahan bahan secara dalam talian <http://iklas.utm.my>

PENGKATALOGAN



- Mengkatalog dan mengklas bahan koleksi khas ke dalam Library Management System - KOHA
- Menyelenggara rekod bibliografi
- Modul Katalog sistem KOHA <https://elib.utm.my/>

UNIT PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

UNIT PENGURUSAN KOLEKSI KHAS

PERKHIDMATAN RUJUKAN/PINJAMAN



- Disediakan untuk bahan yang mempunyai satu naskhah sahaja di dalam koleksi perpustakaan
- Peminjaman dibenarkan untuk staf akademik dan pengurusan atasan universiti sahaja
- Permohonan rujukan/ peminjaman perlu dibuat secara rasmi dan direkodkan

PENCARIAN MAKLUMAT



- Membantu mencari dan menyediakan maklumat berkaitan koleksi khas UTM
- Menyediakan kemudahan pencarian maklumat lazim melalui portal UTMIK <https://library.utm.my/utmik/>

Membangunkan dan memelihara bahan koleksi khas UTM bagi tujuan rujukan berterusan oleh pengguna dalam dan luar UTM bagi menyokong perkongsian ilmu dan pembangunan ketamadunan negara.

CARTA ALIR

PERMOHONAN BAHAN / MAKLUMAT KOLEKSI KHAS

Unit Pengurusan Koleksi Khas



PERMOHONAN PEMBELIAN TESIS

Unit Pengurusan Koleksi Khas

Ketua Pustakawan
Perpustakaan UTM
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
JOHOR, MALAYSIA
atau
asikin@utm.my



SYARAT-SYARAT PEMBELIAN TESIS OLEH INDIVIDU/ORGANISASI LUAR

- ☐ Permohonan melalui surat atau emel rasmi hendaklah dimajukan terus kepada **Ketua Pustakawan** dengan menyatakan tujuan pembelian beserta maklumat lengkap bahan yang dimohon.
- ☐ Permohonan akan dimajukan oleh KKR kepada Dekan fakulti bagi mendapatkan kelulusan bertulis.
- ☐ Tesis yang masih berstatus terhad/ sulit tidak akan dibekalkan.
- ☐ Pembelian tesis dari universiti luar yang dianugerahkan kepada staf UTM tidak dibenarkan untuk dipohon kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada individu/universiti berkenaan.
- ☐ Sekiranya diluluskan, pemohon perlu melengkapkan Thesis Reproduction Declaration Form yang akan diuruskan pihak URK sebelum bahan dibekalkan.

KADAR BAYARAN PEMBELIAN TESIS:

Kategori Permohonan	Kos Permohonan Tempatan (RM)	Kos Permohonan Luar Negara (USD)
Ijazah Pertama	350.00	350.00
Ijazah Sarjana	450.00	450.00
Ijazah Kedoktoran	550.00	550.00

Bahan dihantar dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari pengesahan penerimaan bayaran.

DOKUMEN PEMBAYARAN :

Ketua Bahagian Perancangan & Pembangunan
Perpustakaan UTM
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
JOHOR, MALAYSIA



AKAUN PEMBAYARAN :

Bayaran cek/ kiriman wang adalah atas nama **Bendahari Universiti Teknologi Malaysia** atau pindahan wang ke **akaun CIMB Caw. UTM** nombor akaun **8006053536**.

SYARAT-SYARAT PEMBELIAN TESIS OLEH INDIVIDU/ ORGANISASI LUAR

- ☐ Bahan akan dibekalkan dalam bentuk cetakan atau softcopy bergantung kepada permintaan pemohon.
- ☐ Bahan hanya dibekalkan selepas bayaran dibuat.
- ☐ Kadar bayaran adalah mengikut seperti di dalam Dasar Berbayar Perpustakaan UTM (rujuk jadual di bawah).
- ☐ Caj berasingan akan dikenakan ke atas bahan-bahan melampiri tesis (jika berkaitan).
- ☐ Pemohon adalah terikat kepada perakuan di dalam Thesis Reproduction Declaration Form dan boleh dikenakan tindakan sekiranya didapati melanggar perakuan tersebut.

PERMOHONAN PENYALINAN TESIS OLEH PENULIS ASAL

Unit Pengurusan Koleksi Khas

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENYALINAN SEMULA TESIS OLEH PENULIS ASAL

- ❑ Permohonan melalui surat/ emel rasmi hendaklah dimajukan terus kepada Ketua Pustakawan dengan menyertakan salinan transkrip pemohon beserta maklumat lengkap bahan dan pemohon ke alamat/ emel berikut:

Ketua Pustakawan
Perpustakaan UTM
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
JOHOR, MALAYSIA atau
asikin@utm.my



7 hari bekerja

- ❑ Bahan akan dibekalkan oleh pihak URK dalam bentuk softcopy sahaja.
- ❑ Pembekalan bahan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

RUJUKAN BAHAN / PEMBEKALAN MAKLUMAT KOLEKSI KHAS

Unit Pengurusan Koleksi Khas



3 hari bekerja

- ❑ Semua permohonan rujukan bahan dan pembekalan maklumat dari dalam UTM hendaklah diproses menggunakan borang Permohonan Bahan/ Pertanyaan Rujukan PSZ 2.1 sebagai medium rasmi merekod segala permohonan bahan dan pertanyaan rujukan (statistik RMSZ) manakala permohonan dari luar hendaklah diajukan melalui **Ketua Pustakawan**.
- ❑ Tempoh penyediaan bahan bagi tujuan rujukan adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
- ❑ Tempoh maklumbalas bagi permohonan maklumat adalah dalam tempoh tiga (3) hari bekerja manakala tempoh pembekalan bergantung kepada tahap pencarian dan keperluan pengguna.

PERMOHONAN PEMINJAMAN LUKISAN TEKNIK/TERUKUR

Unit Pengurusan Koleksi Khas



3 hari bekerja

PEMINJAMAN

- ❑ Permohonan peminjaman lukisan teknik/terukur dari dalam UTM adalah melalui surat/emel rasmi kepada Ketua Pustakawan.
- ❑ Pihak URK akan menguruskan proses pencarian bahan dan menghantar bahan ke kaunter sirkulasi PRZS.
- ❑ Bahan akan diproses peminjaman melalui sistem di kaunter sirkulasi PRZS.

PEMULANGAN

- ❑ Bahan dipulangkan ke kaunter sirkulasi PRZS;
- ❑ Staf USK PRZS akan menerima semula bahan di kaunter sirkulasi dan menyemak bilangan judul dan naskhah bahan sebelum mengembalikannya ke URK untuk disusun semula ke dalam kabinet.

RUJUKAN

- ❑ UTM - Permohonan hendaklah diajukan melalui borang Permohonan Bahan/ Pertanyaan Rujukan PSZ 2.1
- ❑ Luar - Permohonan melalui surat/ emel rasmi kepada Ketua Pustakawan.

PEMINJAMAN BAHAN KOLEKSI KHAS

Unit Pengurusan Koleksi Khas



7 hari bekerja

PEMINJAMAN

- ❑ Secara dasarnya, bahan koleksi khas hanya boleh dirujuk sahaja (di dalam kelayakan peminjaman, hanya staf akademik boleh meminjam keluar bahan **closed access** iaitu 1 judul untuk tempoh peminjaman 7 hari).
- ❑ Permohonan peminjaman keluar boleh dikemukakan kepada Ketua Seksyen Koleksi Khas & Repositori (KKR) melalui surat/ emel rasmi dengan menyatakan tujuan peminjaman.
- ❑ Permohonan peminjaman keluar **BAHAN SULIT/ TERHAD** boleh dikemukakan kepada **KP** melalui surat/ emel rasmi dengan menyatakan tujuan peminjaman.
- ❑ Peminjaman keluar adalah berdasarkan keputusan/ kebenaran oleh KP/ KKR.
- ❑ Bahan akan diproses peminjaman melalui sistem di kaunter sirkulasi PRZS.
- ❑ Tiada pihak yang dikecualikan dari dikenakan dendaan lewat pulang bahan.
- ❑ Pencarian bahan bagi tujuan peminjaman adalah dalam tempoh tiga hari bekerja

Mengurus pendepositan dokumen digital Perpustakaan UTM bagi sistem utama repositori di bawah kendalian staf atau secara sendiri oleh pendeposit di kalangan warga Universiti melibatkan sistem repositori : UTM-DMS, UTM-IR & UTM-RDM.

UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL



UTM-DMS

- **UTM Document Management System**
- Sistem repositori koleksi khas UTM berperanan membangun koleksi arkib digital
- <http://dms.library.utm.my:8080>



UTM-IR

- **UTM Institutional Repository**
- Sistem repositori koleksi ilmiah terpilih untuk perkongsian secara terbuka
- <http://eprints.utm.my>



UTM-RDM

- **UTM Research Data Management**
- Sistem repositori data penyelidikan terpilih untuk perkongsian terbuka di bawah inisiatif Sains Terbuka (*Open Science*).
- <http://openscience.utm.my>

154,065 rekod

UTM-DMS

Tesis pasca ijazah (Master dan PhD) : UTM & bukan UTM

Kertas projek sarjana muda (Gred A dan ke atas)

Kertas soalan peperiksaan UTM | Keratan akhbar terpilih mengenai UTM Laporan/monograf penyelidikan (terbitan RMC) | Buku | Bab dalam Buku Artikel jurnal (Indexed paper & Non-indexed paper) | Kertas seminar/prosiding | Fotograf UTM atau yang berkaitan dengannya Multimedia/Realia

154,065 rekod

UTM-IR

Tesis UTM (Master & PhD) | Artikel jurnal | Kertas seminar / prosiding | Bab dalam buku | Buku | Laporan penyelidikan Monograf

154,065 rekod

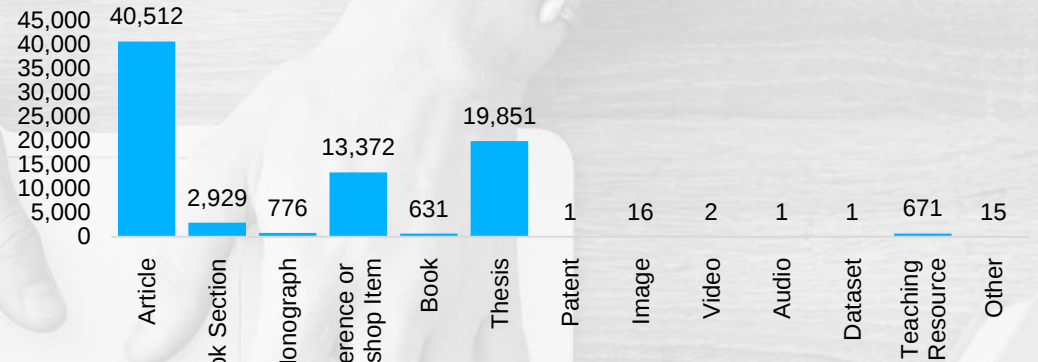
UTM-RDM

Tesis UTM (Master & PhD)

78,778 rekod

UTM-IR

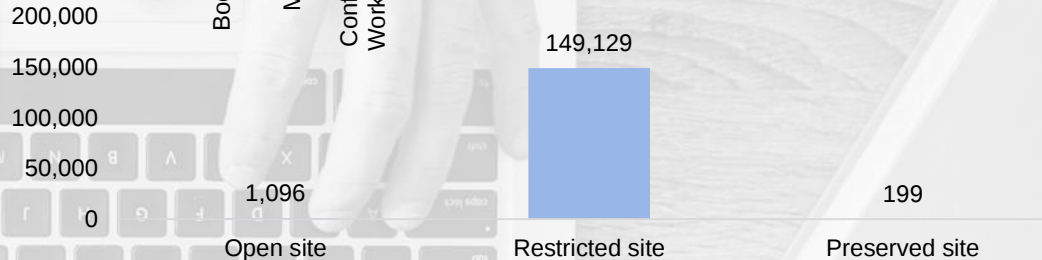
Tesis UTM (Master & PhD) | Artikel jurnal | Kertas seminar / prosiding | Bab dalam buku | Buku | Laporan penyelidikan
Monograf



105,404 rekod

UTM-DMS

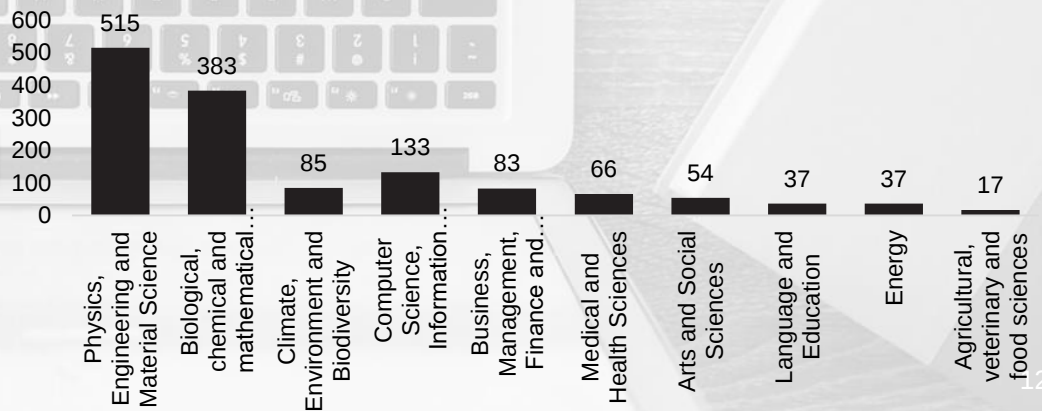
Tesis pasca ijazah (Master dan PhD) : UTM & bukan UTM
Kertas projek sarjana muda (Gred A dan ke atas)
Kertas soalan peperiksaan UTM | Keratan akhbar terpilih mengenai UTM
Laporan/monograf penyelidikan (terbitan RMC) | Buku | Bab dalam Buku Artikel jurnal (Indexed paper & Non-indexed paper) | Kertas seminar/prosiding | Fotograf UTM atau yang berkaitan dengannya Multimedia/Realia



1,468 rekod

UTM-RDM

Tesis UTM (Master & PhD)
8 rekod status Rejected



URGENT

Permohonan Bahan Segera ke Unit Repositori dan Dokumen Digital hanya melibatkan permohonan untuk merujuk bahan koleksi khas UTM teks penuh secara dalam talian melalui sistem **UTM-DMS (Vital)** melalui sistem **LSS**

 / GlobalView ▾
Search ▾
Browse ▾ Quick Collection 0
 ▾

**Welcome to UTM Library**
Document Management System
DMS

Available for download

**Articles**

**Thesis**

**Exam Papers**

**Newspaper Cuttings**

**Books**



DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM - UTM LIBRARY

English (United States) ▾ Disclaimer Privacy Copyright Contact
About UTM Library

HOME

Document Management System is an institutional repository solution designed for universities, libraries, museums, archives, and information centers. Built on Fedora™, this software is designed to simplify the development of digital object repositories and to provide seamless online search and retrieval of information for administrative staff, contributing faculty, and end-users. Vital™ provides all types of institutions a way to broaden access to valuable resources that were once only available at a single location and to a finite number of patrons. By eliminating the traditional limitations information seekers encounter, this technology grants access to materials for all authorized end-users, from professional researchers to recreational learners.

TEMPOH PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA OLEH UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL (URD)



7 hari bekerja

Tindakan staf URD – 4 hari bekerja						
Tindakan Unit / Seksyen Penghantar – 3 hari bekerja			Waktu penerimaan :			
			- Ahad-Rabu sebelum jam 3.00 pm - Khamis sebelum jam 12.00 pm			
Hari pertama	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7
Penerimaan bahan fizikal						
Proses kerja di UGK / URK → Pencarian bahan fizikal → penyerahan bahan fizikal kepada Penyelaras URD.			Proses kerja di URD → terima bahan → mengimbas → pemakluman pengaktifan akses melalui emel → penyerahan semula fizikal bahan → selesai.			

Permohonan bahan segera yang disertakan bersama bahan fizikal

- Teks dan cakera padat diterima dari UGK / URK.
- Semakan kondisi cakera padat, jika **TIDAK ROSAK**, fail pdf akan dimuat turun dan dikemaskini
- Pemakluman kepada pihak UGK/URK pengaktifan akses dan rekod bahan sedia dirujuk melalui emel, serta penyerahan semula fizikal bahan.

TEMPOH PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA OLEH UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL (URD)



4 hari bekerja

Tindakan Unit / Seksyen Penghantar – 1 hari bekerja		Tindakan staf URD – 4 hari bekerja	
		Waktu penerimaan : - Ahad-Rabu sebelum jam 3.00 pm - Khamis sebelum jam 12.00 pm	
Hari pertama	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4
Penerimaan bahan format .pdf.			
- Proses kerja di URMSZ, PSZ → pengesanan fail softcopy bahan → penyerahan fail .pdf kepada Penyelaras URD. - Penerimaan permohonan bahan oleh URD melalui sistem LSS dan emel daripada URMSZ, PSZ bagi penyerahan fail pdf kepada URD.		Proses kerja di URD → fail .pdf → mengemaskini kandungan fail pdf → pemakluman pengaktifan akses melalui emel → selesai.	

Permohonan bahan segera yang disertakan bersama fail .pdf

- URD terima permohonan rasmi dari system LSS.
- URD terima emel bagi penyerahan fail pdf.
- Proses muat turun fail pdf dan kemaskini
- Pemakluman kepada pihak URMSZ, PSZ pengaktifan akses dan rekod bahan sedia dirujuk melalui emel.



Kategori permohonan tesis yang **DITERIMA** untuk proses mendeposit metadata dan fail ke sistem DMS.

→ Tesis tahun kebelakangan atau semasa bagi kategori berikut :

- Permohonan dari staf akademik / pengurusan yang sedang berkhidmat di UTM.
- Permohonan dari Alumni UTM yang sedang berkhidmat dengan UTM.
- Permohonan dari Alumni UTM yang berkhidmat luar dari UTM, memerlukan pengesahan rasmi dari UGK / URK.
- Permohonan dari pelajar yang sedang aktif mengikuti pengajian di UTM.



Kategori permohonan tesis yang **TIDAK DITERIMA** untuk proses mendeposit metadata dan fail ke sistem DMS.

- Tesis yang tidak terdapat di dalam koleksi PRZS / PSZJB tetapi ada di Perpustakaan Fakuliti (tesis selain dari gred A ke bawah).
- Tesis tidak memenuhi syarat ditetapkan oleh UGK untuk dijadikan koleksi khas UTM (arkib).
- Tesis berstatus **RESTRICTED** yang masih dalam tamat tempoh sulit/terhad untuk rujukan pengguna.