

# PERKHIDMATAN PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ)

Perkhidmatan ini disediakan untuk pelajar Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) bagi memenuhi keperluan maklumat pembelajaran dan penyelidikan mereka.

## JENIS PERKHIDMATAN

1. Perkhidmatan Pinjaman Buku
2. Tempahan Buku
3. Pembaharuan Pinjaman
4. Perkhidmatan Penelitan Maklumat
5. Surat Rujukan ke Perpustakaan lain

## PERKHIDMATAN PINJAMAN BUKU

### 1. KELAYAKAN PINJAMAN BUKU

- Pelajar Ijazah dibenarkan meminjam 6 buah buku daripada Koleksi Am selama 21 hari.
- Pelajar Siswazah dibenarkan meminjam 20 buah buku daripada Koleksi Am selama 30 hari.
- Perpustakaan menyimpan modul PJJ yang boleh dipinjam.

### 2. PINJAMAN MELALUI POS

Pelajar yang tinggal jauh dari kampus Serdang boleh membuat pinjaman melalui pos. Sila hubungi Pustakawan PJJ dengan menyertakan butiran berikut :-

- Nama penuh pelajar, nombor matrik, nombor kod palang kad matrik, program, semester, emel, nombor telefon dan alamat surat-menyurat. (Pelajar tidak perlu menghantar kad matrik bersama-sama permohonan).
- Maklumat buku: nama pengarang, judul, nombor panggilan. (Sila semak Katalog Perpustakaan WebOPAC).

*Nota:*

*Penghantaran buku adalah percuma. Walau bagaimanapun, bayaran pos (pos laju) untuk memulangkan buku ditanggung oleh pelajar.*

### 3. TEMPOH PEMULANGAN BUKU

- Buku hendaklah dipulangkan pada tarikh yang dicop di atas slip tarikh pemulangan. Pelajar perlu memulangkan buku dengan segera sekiranya buku tersebut dikehendaki oleh pihak Perpustakaan. Perpustakaan akan menghantar notis bagi pinjaman yang melewati tempoh tetapi tidak akan bertanggungjawab sekiranya notis tersebut tidak sampai kepada pengguna.
- Bagi bahan yang dipulangkan melalui pos, tarikh pemulangan buku dikira dari tarikh yang dicop pada bungkusan / sampul surat. Pelajar dinasihatkan untuk memulangkan buku 3 hari lebih awal dari tarikh pemulangan.

### 4. DENDA

- Pelajar yang lewat memulangkan buku pada tarikh yang ditetapkan akan dikenakan denda sebanyak RM0.20 sen sehari bagi setiap buah buku.

## TEMPAHAN BUKU

Buku yang sedang dipinjam oleh pelajar lain boleh ditempah. Pelajar hanya perlu menyemak Katalog Perpustakaan (WebOPAC) untuk mengetahui jika buku tersebut telah dipulangkan. Pelajar boleh mengambil sendiri bahan atau menghubungi Pustakawan PJJ untuk penghantaran melalui pos.

## PEMBAHARUAN PINJAMAN

Pelajar boleh memperbaharui pinjaman secara dalam talian atau menghubungi Pustakawan PJJ melalui emel, telefon, surat atau faks sekurang-kurangnya 2 hari sebelum tarikh pemulangan. Pembaharuan pinjaman hanya boleh dilakukan sebanyak 2 kali sahaja. Untuk mendapatkan perkhidmatan ini, sila hubungi Pustakawan PJJ dengan memberi maklumat berikut :-

- Nama Pemohon
- No Matrik
- Nombor Kod Palang Kad Matrik
- Maklumat buku (nama pengarang, judul, nombor panggilan)

## PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT

- Perkhidmatan penelitian maklumat ini sangat berguna untuk membantu pengguna mendapatkan maklumat dan bahan mengenai penulisan dalam bidang masing-masing terutamanya kepada mereka yang terlibat dalam penyelidikan.
- Pustakawan PJJ hanya menyediakan 5 judul bahan teks penuh / senarai rujukan yang diberi secara percuma. Bagi mendapatkan perkhidmatan yang lebih khusus, sila rujuk kadar bayaran Perkhidmatan Penelitian Maklumat.

## RUJUKAN KE PERPUSTAKAAN LAIN

Perpustakaan menyediakan surat pengesahan bagi pelajar yang ingin membuat rujukan ke perpustakaan lain selain daripada perpustakaan akademik (IPTA). Pelajar hanya boleh membuat rujukan sahaja dan bukannya membuat pinjaman bahan. Surat pengesahan ini boleh dikirim melalui pos atau faks sekiranya pelajar tidak dapat mengambilnya sendiri. Pemohon perlu menghubungi Pustakawan PJJ dengan memberi butiran berikut :-

- Nama penuh
- Program pengajian
- Semester pengajian
- Fakulti
- Nombor matrik
- Alamat surat-menyurat
- No Kad Pengenalan / No Pasport
- Perpustakaan yang ingin dirujuk

*Nota:*

*Para pelajar adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan yang dirujuk.*

## PERKHIDMATAN LAIN

### PROGRAM LITERASI MAKLUMAT

#### Kursus Pengenalan Perpustakaan

- Kursus selama satu jam ini disediakan untuk semua pelajar baharu yang mendaftar di UPM. Kursus ini diadakan selama 2 minggu pada awal semester pertama setiap sesi pengambilan pelajar baharu. Kandungan kursus ini meliputi taklimat mengenai koleksi, perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan dan tunjuk ajar penggunaan Katalog Perpustakaan (WebOPAC).

#### Berjadual

- Program ini juga dijalankan secara berterusan dan ditawarkan kepada semua pelajar UPM. Jadual program ini dipaparkan di papan kenyataan fakulti dan kolej kediaman serta di laman web perpustakaan.

#### Permohonan

- Program ini dijalankan secara berterusan dan ditawarkan kepada semua pelajar UPM. Modul kelas ini meliputi topik-topik berikut :
  - Strategi pencarian maklumat
  - Katalog perpustakaan (WebOPAC)
  - Pangkalan Data/Jurnal Elektronik
  - Refworks

### KHIDMAT NASIHAT PENYELIDIKAN SECARA INDIVIDU

Kami juga ada menawarkan khidmat nasihat penyelidikan secara individu untuk membantu pelajar dalam strategi pencarian maklumat yang berkesan.



# PENDIDIKAN JARAK JAUH

**PERPUSTAKAAN  
SULTAN ABDUL SAMAD**

[www.lib.upm.edu.my](http://www.lib.upm.edu.my)

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

**PUSTAKAWAN**

**Perkhidmatan PJJ**

**Bahagian Perkhidmatan Maklumat**

Perpustakaan Sultan Abdul Samad

Universiti Putra Malaysia

43400 UPM Serdang

Selangor Darul Ehsan

Telefon: 03-89468609 atau 03-89468620

Faks: 03-89483745 | E-mel: [psas\\_pjj@upm.edu.my](mailto:psas_pjj@upm.edu.my)

