



PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN

PERPUSTAKAAN
SULTAN ABDUL SAMAD

www.lib.upm.edu.my



PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN

PENDAHULUAN

Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) merupakan salah satu perkhidmatan utama yang ditawarkan oleh Perpustakaan Sultan Abdul Samad (PSAS). Perkhidmatan ini bertujuan membantu pengguna mendapatkan bahan yang tiada di dalam koleksi Perpustakaan, melalui kerjasama antara perpustakaan dalam dan luar negara. Semua staf dan pelajar Universiti Putra Malaysia (UPM) yang berdaftar adalah layak untuk menggunakan perkhidmatan ini. Pemohonan hanya dibenarkan bagi bahan yang diperlukan untuk tujuan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan dan tertakluk di bawah Akta Hakcipta.

BAHAN YANG DIPOHON

- Buku (koleksi am): boleh dipinjam
- Artikel jurnal / kertas persidangan
- Tesis (boleh diperolehi daripada Proquest Dissertations and Theses)

KAEDAH PERMOHONAN BAHAN

1. Semak Katalog Perpustakaan (WebOPAC) dan pangkalan data dalam talian untuk memastikan bahan yang dikehendaki TIADA dalam koleksi PSAS.
2. Lengkapkan borang permohonan yang boleh diperolehi di Meja Penasihat Pengguna atau di Bahagian Pengurusan Maklumat.
3. Pastikan maklumat yang diberi adalah lengkap dan tepat. Sila lampirkan salinan sumber rujukan, jika ada.
4. Sila nyatakan lokasi bahan yang dipohon pada borang (jika diketahui) untuk mempercepatkan proses permohonan. Semak Katalog Perpustakaan Malaysia melalui laman web PSAS.
5. Hantar permohonan lebih awal bagi memberi masa yang mencukupi untuk memproses permohonan.
6. Serahkan borang yang telah lengkap diisi kepada:
 - Perkhidmatan Pembekalan Dokumen, Bahagian Perkhidmatan Maklumat
 - Faks: 03-8948 3745 (u.p.: Staf PPD)
 - e-mel: pap1@upm.edu.my

Nota:

Pembatalan permohonan TIDAK dibenarkan, khususnya permohonan ke British Library. Oleh itu, sila pastikan permohonan dibuat hanya bagi bahan yang amat diperlukan sahaja.

MAKLUMAT BIBLIOGRAFI BAHAN

Pastikan maklumat bibliografi sesuatu bahan itu adalah tepat dan lengkap bagi mengelakkan penangguhan atau pembatalan. Maklumat yang diperlukan adalah:

- Buku / Tesis:
- Pengarang / editor
 - Judul dan ISBN (jika ada)
 - Edisi (jika berkenaan)
 - Tempat penerbitan
 - Penerbit / nama universiti (bagi permohonan tesis)
 - Tahun penerbitan

Artikel Jurnal / Kertas Persidangan:

- Judul Jurnal / Persidangan
- Bagi kertas persidangan / seminar—tarikh / tempat / penganjur
- Tahun / jilid / no. isu / muka surat yang dikehendaki
- Tajuk artikel
- Pengarang artikel

TANGGUNGJAWAB PEMOHON

1. Mengambil bahan yang dipohon dengan kadar segera dan memulangkannya sebelum tarikh tempoh pinjaman. Tempoh pinjaman buku ialah selama dua (2) minggu.
2. Pemohon juga bertanggungjawab ke atas bahan yang hilang atau rosak semasa dalam pinjaman mereka. Kadar denda tertakluk kepada perpustakaan pembekal.
3. Pemohon tetap dikenakan bayaran bagi setiap bahan yang diperolehi melalui perkhidmatan ini, walaupun bahan tidak dituntut.

PENGAMBILAN BAHAN

1. Tempoh pembekalan bahan bergantung kepada maklum balas dari perpustakaan pembekal.
2. Pemohon boleh mengetahui status permohonan dengan menghubungi staf Perkhidmatan Pembekalan Dokumen lima (5) hari selepas permohonan dibuat.
3. Pemohon akan dimaklumkan melalui e-mel atau telefon sebaik sahaja bahan diterima.

Bahan boleh diambil daripada staf PPD pada waktu pejabat seperti berikut:

HARI	MASA
Isnin - Khamis	8.15 pagi - 12.45 tengah hari 2.15 petang - 4.45 petang
Jumaat	8.15 pagi - 12.00 tengah hari 2.45 petang - 4.45 petang
Sabtu, Ahad dan cuti umum	Tutup

KADAR DAN SYARAT BAYARAN

1. Sebarang bayaran perlu ditanggung oleh pemohon. Kadar bayaran adalah berbeza bergantung kepada perpustakaan pembekal. Walau bagaimanapun, pinjaman buku dari perpustakaan dalam Malaysia, tidak dikenakan bayaran.
2. Pemohon dikehendaki menjelaskan bayaran sebelum bahan diambil sama ada secara tunai atau melalui geran penyelidikan atau fakulti (Pindahan bayaran perlu mendapat pengesahan Ketua Jabatan / Dekan).

PERKHIDMATAN BEKALAN DOKUMEN UNTUK INSTITUSI LUAR

1. Perpustakaan Sultan Abdul Samad juga menyediakan perkhidmatan Pembekalan Dokumen kepada institusi luar. Permohonan perlu dibuat melalui perpustakaan, institusi masing-masing dengan menggunakan:
 - Borang Skim Pembekalan Penerbitan (SPP) - bagi Institusi Tempatan
 - Faks : 03-89483745 (u.p.: Staff PPD)
 - E-mel : pap@upm.edu.my
2. Pemohon boleh menyemak bahan yang diperlukan melalui katalog PSAS WebOPAC.

Untuk mendapatkan keterangan lanjut, sila hubungi:

Pustakawan
Bahagian Perkhidmatan Maklumat
Perpustakaan Sultan Abdul Samad
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-8946 8651 / 8630
Faks: 03-89483745



DOCUMENT DELIVERY SERVICE

PERPUSTAKAAN
SULTAN ABDUL SAMAD

www.lib.upm.edu.my



DOCUMENT DELIVERY SERVICE

INTRODUCTION

Document Delivery Service is one of the main services provided by the Library. This service assists users in obtaining materials which are not available in library collection via the co-operation between Perpustakaan Sultan Abdul Samad (PSAS) and other libraries within Malaysia and overseas. All Universiti Putra Malaysia (UPM) staff and students who are registered library patrons are eligible to get this service. Requests are allowed for materials required for assignment, teaching and research only, and are subjected to Copyright Act.

MATERIALS FOR DOCUMENT DELIVERY SERVICE

- Open shelf book (can be borrowed)
- Journal articles / conference papers
- Theses (can be purchased from Proquest Dissertations and Theses)

STEPS TO REQUEST FOR MATERIALS

1. Please check the availability of materials through the Library Catalogue (WebOPAC) and online databases to confirm that materials are not available in PSAS collection.
2. Complete the request form. The form is available at Readers' Advisory Desk or Information Services Division.
3. Please ensure that all information provided is complete and accurate. Please attach the copy of reference if available.
4. Should you know the location of the materials you requested for, please indicate in the request form. This will help to speed up the delivery process. Please check other Malaysian Library Catalogue via PSAS website.
5. Please send your request early in order to give PSAS ample time to process your request.
6. Submit the completed form to:
 - Document Delivery Service, Information Services Division
 - Fax: 03-8948 3745 (Attn.: Staf PPD)
 - E-mail: pap1@upm.edu.my

Note:

Cancellation of request is not allowed, especially for those sent to the British Library. Therefore it is important to ensure that requests are only be made for materials which are very much needed.

BIBLIOGRAPHIC INFORMATION FOR MATERIALS

Please ensure that the bibliographic information is complete and accurate, otherwise it may lead to delay or cancellation of request. The bibliographic information required is as follows:

- Book / Theses
- Author / editor
 - Title and ISBN (if available)
 - Edition (if related)
 - Place of publication
 - Publisher / names of Universities (for theses request)
 - Year of publication

Journal Article / Conference Paper

- Journal title / conference name and ISBN (if available)
- For conference paper/ seminar – date / place /organiser
- Year /vol. / issue / page number
- Title of article
- Author of article

RESPONSIBILITY OF REQUESTORS

1. Collect the books as soon as possible and return them before the due date. Loan period is only two (2) weeks.
2. Requestors are responsible for loss or damage of books while on loan. The charge or fine is subjected to the rules of the lending libraries.
3. Requestors will also be charged for all acquired materials even if they do not collect them.

COLLECTING OF MATERIALS

1. The time taken in getting the materials depends on the processing procedure of the lending library.
2. Requestors may contact Document Delivery Service staff to know the status of the request five (5) days after submission.
3. Requestors will be notified by e-mail or telephone once the materials are available.

Materials can be collected during office hours as follows:

DAY	TIMES
Monday - Thursday	8.15 am - 12.45 pm 2.15 pm - 4.45 pm
Friday	8.15 am - 12.00 pm 2.45 pm - 4.45 pm
Saturday, Sunday and Public Holiday	Closed

RATES AND TERMS OF PAYMENT

1. All charges are borne by the requestor. The rate may vary depending on the lending libraries. However, books loaned from Malaysian libraries are free of charge.
2. Payment must be made before collecting the materials either by cash or via research grant or Faculty vote (with authorisation from Supervisor / Head of Department).

DOCUMENT DELIVERY SERVICE FOR OTHER INSTITUTIONS

1. Perpustakaan Sultan Abdul Samad also provides Document Delivery Service to other institutions. However, request should be made via their own libraries by:
 - filling in "Borang Skim Pembekalan Penerbitan (SPP)" (Publication Delivery Scheme Request Form) - for local institutions and send the request by facsimile: 03-89483745 (Attn.: Staff PPD) or using email: pap@upm.edu.my
2. Requestors may check the availability of materials using PSAS Library Catalogue (WebOPAC) before submitting the request.

For further information, please contact:

Librarian
 Document Delivery Service
 Information Services Division
 Perpustakaan Sultan Abdul Samad
 43400 UPM Serdang
 Selangor Darul Ehsan.
 Tel: 03-8946 8651 / 8630
 Fax: 03-89483745