

## PAYMENT RATE

This service is free to all registered members of UTeM Library.

### Note:

1. Please note that the cancellation of the application will only occur if the material is damaged or not in the library savings involved.
2. Please make sure you have the correct bibliographic information for materials to be borrowed, if not the application may be delayed or returned to you.
3. The information required is as follows :

#### A. book

- Author / Editor
- The title (and ISBN if available)
- Issue (if any)
- Place of Issue
- Issuer / Name of Institution
- Year Issue

#### B. Journal / Conference Paper

- Full title journal / conference
  - The date and place, where published and publishers.
  - Year, volume, issue, page is required.
  - Writer of the article
  - The title of the article.
4. Library reserves the right to reject any form of copying, if found in breach of the rules in the Act Copyright.



**Any enquiries, please contact  
Customer Service Unit Librarian:**

**Noraini Mohd Noor**

06-331 6834  
noraini\_mn@utem.edu.my  
spp@utem.edu.my

**Cari kami/Find us:**

follow us on  
**twitter**

@UTeMLibrary



Perpustakaanutem



utemlibrary

**Perpustakaan  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM),  
Hang Tuah Jaya,  
76100 Durian Tunggal,  
Melaka.**

<http://library.utem.edu.my>



**SISTEM PEMBEKALAN  
PENERBITAN  
(SPP)**



<http://library.utem.edu.my>



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2008  
CERT NO : AR 5489



## PERKHIDMATAN SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (SPP)

Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) menawarkan perkhidmatan pembekalan dan pinjaman kepada bahan-bahan yang tidak terdapat di dalam koleksi Perpustakaan UTeM. Perpustakaan mendapatkan bahan-bahan ini daripada perpustakaan di Malaysia dan luar negara melalui kerjasama antara perpustakaan.

### BAHAN YANG DIBEKALKAN MELALUI SPP

- Buku
- Artikel jurnal
- Bab dalam buku
- Kertas kerja seminar/persidangan

### KELAYAKAN

Semua staf dan pelajar UTeM (pengguna perpustakaan yang berdaftar) layak untuk mendapat perkhidmatan ini. Permohonan adalah terhad kepada bahan-bahan yang diperlukan untuk pengajaran dan keperluan penyelidikan. Semua permohonan adalah tertakluk kepada **Akta Hakcipta**.

### PERMOHONAN BAHAN

- Sebelum permohonan bahan dibuat, sila semak bahan pada WebOpac dan Pangkalan Data di Portal Perpustakaan UTeM (<http://library.utem.edu.my>).
- Permohonan boleh dilakukan dengan menghantar butir-butir lengkap mengenai bahan yang diperlukan ke alamat emel [spp@utem.edu.my](mailto:spp@utem.edu.my) atau melengkapkan **Borang Permohonan Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP)** yang boleh didapati di Meja Penasihat Pengguna.
- Serahkan borang permohonan yang lengkap kepada Pustakawan Bertugas di Meja Penasihat Pengguna. Isikan maklumat dengan lengkap dan lampirkan salinan fotokopi sumber-sumber rujukan anda jika perlu.
- Sekiranya anda tahu lokasi bahan, sila catatkannya pada borang permohonan – ini akan memudahkan proses pencarian. Sila semak katalog atas talian (WebOPAC) perpustakaan institusi pengajian tinggi tempatan atau lain-lain institusi yang berkenaan bagi mendapatkan maklumat bahan.
- Pemohon akan dihubungi melalui telefon @ email setelah bahan yang dimohon berada dalam simpanan perpustakaan. Tempoh pinjaman ditentukan oleh perpustakaan pembekal.
- Pemohon boleh mengambil/memulangkan bahan di Kaunter Sirkulasi. Jika bahan dipulangkan melebihi tempoh dibenarkan, pengguna akan dikenakan denda lewat.
- Sila hantarkan permohonan lebih awal bagi tujuan semakan dan pemrosesan.

## TEMPOH MASA BAHAN DITERIMA

- Perpustakaan dalam Malaysia : 7-14 hari bekerja
- Pembekalan dokumen elektronik atau atas talian : 1-5 hari bekerja

### TEMPOH PINJAMAN BAHAN

Tempoh pinjaman bahan adalah ditentukan oleh perpustakaan pembekal dan kebiasaannya adalah selama 2 minggu. Permohonan lanjut tempoh pulang bahan bergantung kepada perpustakaan pembekal tersebut.

### KADAR BAYARAN

Perkhidmatan ini adalah percuma kepada semua ahli berdaftar Perpustakaan UTeM.

### Perhatian :

1. Sila ambil perhatian bahawa pembatalan permohonan hanya berlaku jika bahan tersebut rosak atau tiada di dalam simpanan perpustakaan yang terlibat.
2. Sila pastikan anda mempunyai maklumat bibliografi yang tepat bagi bahan yang ingin dipinjam, Jika tidak permohonan mungkin akan lewat atau dipulangkan semula kepada anda.
3. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut :

#### A. Buku

- Pengarang/penyunting
- Judul (dan ISBN jika ada)
- Edisi (jika ada)
- Tempat Terbitan
- Penerbit /Nama Institusi
- Tahun Terbitan.

#### B. Jurnal/Kertas Persidangan

- Judul penuh jurnal/ persidangan
- Tarikh dan tempat, tempat diterbitkan dan penerbit.
- Tahun, bilangan, isu, mukasurat dikehendaki.
- Penulis artikel
- Tajuk artikel.

4. Perpustakaan berhak menolak sebarang bentuk penyalinan sekiranya didapati melanggar peraturan dalam **Akta Hakcipta**.



## INTER-LIBRARY LOAN (ILL)

Interlibrary Loan (ILL) service supply and lending services to the materials that were not found in the collection UTeM. Library for these materials from libraries in Malaysia and abroad through public libraries.

### MATERIALS PROVIDED THROUGH INTER-LIBRARY LOAN SERVICE

- Book
- Journal articles
- Chapter in book
- Seminar papers / conference

### FEASIBILITY

All staff and students UTeM (registered library users) are eligible for this service. Application is limited to the materials for teaching and research needs. All applications are subject to the **Copyright Act**.

### APPLICATION MATERIALS

- Before submit the application please check the required titles on the WEB OPAC and library databases (<http://library.utem.edu.my>) to ensure the required materials are not available in the library collection.

- Application can be submitted with full details of the desired materials through email: [spp@utem.edu.my](mailto:spp@utem.edu.my) or fill the Interlibrary Loan Request Form available at Reader's Advisory Desk.

- Submit the completed application to the Librarian in Charge of Reader's Advisory Desk. Enclose a photocopy of your referral sources if necessary.

- If you know the location of materials, please write down in the application form to facilitate the searching process. Please check on the online catalog (WebOPAC) library institutions of higher learning or other institutions concerned to obtain information on ingredients.

- Applicants will be contacted by telephone after the material is ordered to remain in the library. Loan period is determined by the lending library. Applicants can obtain materials ordered from the Circulation Desk and return the material at the same counter. If the material is returned beyond the period allowed, the user will be fined later.

- Please send your application early so that the time to process and order enough.

### PROCESS PERIOD

- Libraries in Malaysia : 7-14 working days
- Electronic document delivery or on-line : 1-5 working days

### LOAN PERIOD OF MATERIALS

Loan period is 2 weeks or determined by the lending library. User can renew the materials if needed but depends on the policy of lending library.