

PENDAHULUAN

Buku Panduan INSTUN ini ditujukan kepada peserta kursus yang sedang mengikuti kursus di Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar. Buku ini mengandungi enam perkara seperti berikut :-

- **Bahagian I** : Tafsiran
- **Bahagian II** : Tingkah Laku dan Disiplin Peserta kursus
- **Bahagian III** : Peraturan Asrama
- **Bahagian IV** : Peraturan Perpustakaan
- **Bahagian V** : Kemudahan - kemudahan
- **Bahagian VI** : Peraturan Semasa Kebakaran

Buku Panduan lebih memberi fokus kepada aspek peraturan yang perlu diikuti semasa berada di INSTUN. Setiap pelajar dikehendaki membaca, memahami dan mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di dalam buku ini.

Buku panduan ini hendaklah sentiasa dijadikan sebagai rujukan asas sepanjang tempoh berada di INSTUN.

BAHAGIAN I

1.0 TAFSIRAN

- i. “**Buku Panduan Peserta Kursus**” adalah satu dokumen yang diterbitkan oleh INSTUN dan mengandungi maklumat seperti kod kursus, nama kursus, kumpulan sasaran, tarikh/tempoh kursus, bilangan/sasaran peserta kursus, tempat, objektif, kandungan, ringkasan kandungan kursus dan metodologi.
- ii. “**Dengan jayanya**” bermaksud menghadiri kuliah/latihamam/peperiksaan dan apa-apa aktiviti anjuran INSTUN dengan jumlah kehadiran tidak kurang daripada 80%. Walaupun peserta mencatatkan kehadiran kurang daripada 80%, tetapi Ketua Bahagian adalah diberi kuasa untuk memberikan sijil kepada peserta tersebut setelah berpuas hati dengan penjelasan ketidakhadiran tersebut samada secara bertulis atau lisan.
- iii. “**Disiplin Peserta**” adalah merangkumi pelanggaran mana-mana peraturan yang terkandung dalam Buku Panduan Peserta dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh penganjur kursus;
- iv. “**Jadual/Aturcara Kursus**” adalah satu bentuk dokumen yang lengkap dan komprehensif yang merangkumi tarikh, masa, nama modul, penceramah dan aktiviti yang berkaitan untuk kegunaan peserta sepanjang tempoh kursus diadakan;
- v. “**Kuliah**” merupakan aktiviti ceramah yang perlu diikuti oleh peserta mengikut jadual atau aturcara kursus yang telah disusun oleh penyelaras kursus;
- vi. “**Pegawai Bertanggungjawab**” adalah pegawai/kakitangan yang dilantik, ditugaskan dan bertanggungjawab dalam melaksanakan urusan berkaitan dengan pengurusan latihan di bahagian masing-masing;

- vii. **“Penganjur Kursus”** adalah pihak INSTUN yang menganjurkan kursus;
- viii. **“Penyelaras Kursus”** adalah pegawai yang bertanggungjawab mengendali dan menyelaraskan kursus-kursus dari hari pertama kursus bermula sehingga kursus tamat.
- ix. **“Peraturan Pegawai Am (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002:**
Bahagian iii – sila rujuk Perintah Am
- x. **“Peserta Kursus”** adalah individu yang mengikuti kursus, seminar, bengkel atau sebarang bentuk latihan samada separuh masa/sepenuh masa di INSTUN.

BAHAGIAN II

TINGKAH LAKU DAN DISPLIN

2.0 PERATURAN AM

- i.** Sepanjang tempoh berkursus, peserta dikehendaki mematuhi semua peraturan INSTUN yang sedia ada dan juga peraturan atau keputusan yang dibuat oleh pihak pengurusan dari masa ke semasa;
- ii.** Sentiasa menjaga nama baik INSTUN dan menjaga keselamatan harta benda serta kemudahan-kemudahan yang disediakan daripada dirosakkan oleh sesiapa jua;
- iii.** Tidak melibatkan diri dalam sebarang kegiatan yang menghalang perjalanan kursus di INSTUN;
- iv.** Pihak INSTUN boleh mengenakan hukuman atau tindakan tatatertib terhadap mana-mana peserta kursus yang didapati melanggar apa-apa jua peraturan yang ditetapkan oleh INSTUN;
- v.** Semua peserta kursus dikehendaki mengikuti kod etika pakaian seperti berikut:
 - a. Semasa kuliah**
 - Lelaki** : Kemeja lengan panjang, seluar slack
 - Perempuan** : Baju kurung/blaus/skirt (melepasi lutut)
 - b. Semasa latihan amali**
 - Kemeja 'T' berkolar dan seluar panjang yang bersesuaian.

2.1 MENGHADIRI KULIAH, LATIHAN AMALI, PEPERIKSAAN DAN APA - APA AKTIVITI INSTUN

- i Para peserta hendaklah menghadiri kuliah, latihan amali, ujian/peperiksaan dan apa-apa aktiviti yang dijalankan oleh INSTUN yang berhubung dengan kursus pengajiannya;
- i. Adalah menjadi tugas dan tanggungjawab setiap peserta untuk tiba 10 minit lebih awal sebelum apa-apa aktiviti bermula (kuliah, latihan amali, dan ujian/peperiksaan);
- ii. Peserta hendaklah menghadiri kuliah pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan seperti dalam surat tawaran kursus. Kelewatan/kegagalan untuk hadir ke kuliah pada tarikh yang telah ditetapkan tanpa kebenaran bertulis daripada ketua jabatan masing-masing adalah dianggap sebagai tidak hadir ke kursus tersebut;
- iii. Peserta hendaklah menamatkan kuliah pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan seperti pada surat tawaran kursus dengan jayanya. Kegagalan berbuat demikian iaitu dengan meninggalkan kursus lebih awal dari tarikh yang ditetapkan tanpa kebenaran bertulis daripada ketua jabatan masing-masing adalah dianggap sebagai tidak hadir ke kursus tersebut. **Adalah diingatkan bahawa pihak INSTUN tidak akan mengeluarkan sijil penyertaan kepada peserta tersebut;**
- iv. Hanya peserta yang sakit dan telah mendapat surat pelepasan daripada doktor serta kebenaran daripada Pegawai Penyelaras/Urusetia masing-masing dibenarkan meninggalkan kuliah; dan
- v. Berikut adalah hukuman-hukuman yang akan dikenakan sekiranya peserta didapati:

a. Gagal menghadiri kursus.

- Surat makluman tidak hadir kursus akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing.

b. Melanggar disiplin semasa berkursus.

- Surat tunjuk sebab kepada peserta dan satu salinan kepada Ketua Jabatan masing-masing.
- Surat Tindakan Mengenai Pelanggaran Disiplin semasa berkursus (sekiranya ada)

c. Antara bentuk tindakan yang akan dikenakan oleh pihak INSTUN termasuklah amaran, pembayaran gantirugi dan tuntutan undang-undang sivil terhadap peserta kursus.

2.2 KAWASAN LARANGAN MEROKOK

- Kampus INSTUN adalah kawasan larangan merokok. Oleh itu para peserta tidak dibenarkan merokok di kawasan INSTUN; dan
- Peserta kursus yang didapati melanggar peraturan ini adalah bersalah dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

2.3 MEMASUKI KAWASAN/TEMPAT LARANGAN INSTUN

- Peserta kursus tidak dibenarkan memasuki mana-mana kawasan/tempat larangan di INSTUN melainkan atas urusan rasmi dan dibenarkan memasuki kawasan berkenaan; dan

- ii. Para peserta kursus dikehendaki melaporkan kepada Penyelaras/Pegawai Keselamatan yang bertugas sekiranya terdapat sebarang aktiviti yang mencurigakan.

2.4 BAHAN-BAHAN LARANGAN

- i. Peserta kursus tidak dibenarkan memiliki, menggunakan, mengedar atau pun mempamerkan bahan-bahan larangan seperti dadah, racun, bahan-bahan lucuh, arak, alkohol atau minuman yang memabukkan; dan
- ii. Jika didapati bersalah maka tindakan tatatertib akan dikenakan kepada peserta tersebut.

2.5 KEBERSIHAN KAWASAN INSTUN

- i. Peserta kursus adalah dilarang sama sekali daripada melakukan atau melibatkan diri dengan sebarang perbuatan yang boleh menjejaskan kebersihan dan keceriaan kawasan sekitar INSTUN.

BAHAGIAN III

PERATURAN ASRAMA

3.0 PENGENALAN

- i. Setiap bilik asrama telah dilengkapi dengan beberapa kemudahan seperti katil, tilam, bantal, bakul sampah, cermin muka, gayung, baldi dan kerusi meja; dan
- ii. Adalah menjadi tanggungjawab setiap peserta kursus yang tinggal di asrama untuk menjaga keselamatan alat-alat dalam inventori tersebut. Sebarang kerosakan atau kehilangan alat-alat tersebut hendaklah dilaporkan kepada Pengurus Domestik atau kakitangan Domestik secepat mungkin.

3.1 KEBERSIHAN

- i. Kebersihan bangunan dan bilik-bilik asrama adalah menjadi tanggungjawab bersama pihak INSTUN dan peserta kursus. Setiap peserta yang tinggal di asrama diminta supaya memastikan bilik-bilik mereka sentiasa kemas dan teratur;
- ii. Pencuci INSTUN akan membersihkan bilik-bilik dan membuang sampah pada setiap hari. Kain cadar dan sarung bantal akan ditukar dua kali seminggu mengikut jadual yang telah ditetapkan;
- iii. Peserta kursus juga dilarang menjemur pakaian di ruang jalan kaki (*corridor*), di dalam bilik atau di tempat-tempat yang boleh memburukkan pandangan awam. Peserta digalakkan menggunakan mesin basuh dan alat pengering yang di sediakan di BILIK LAUNDRI; dan

- iv. Peserta kursus dilarang menampal dan memaku dinding-dinding di bilik asrama bagi mengelakkan kerosakan pada struktur bangunan.

3.2 KESELAMATAN

- i. Peserta kursus dilarang membawa masuk pelawat-pelawat (termasuk suami/isteri, anak atau sahabat handai) ke dalam bilik-bilik asrama pada bila-bila masa. Pelawat-pelawat dibenarkan menemui penghuni asrama di Lobi Pendaftaran dan waktu lawatan hanya hingga jam 10.00 malam sahaja. Pengawal Keselamatan dan pegawai yang diberi kuasa berhak menegur orang yang berkenaan yang didapati melanggar peraturan di atas. Pihak INSTUN juga akan mengambil tindakan tegas ke atas peserta kursus yang melanggar peraturan ini;
- ii. Peserta kursus tidak digalakkan untuk meninggalkan wang atau barang-barang yang berharga di dalam bilik sewaktu meninggalkan bilik dan **pihak INSTUN tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan harta benda;**
- iii. Adalah menjadi tanggungjawab peserta kursus untuk mengunci pintu setiap kali meninggalkan bilik; dan
- iv. Pengurus Domestik, Pegawai-pegawai INSTUN yang diberi kuasa secara bertulis dan Pegawai Keselamatan sahaja dibenarkan masuk ke mana-mana bilik asrama bagi tujuan pemeriksaan.

3.3 TATATERTIB

- i. Sebarang bentuk perjudian, penyalahgunaan dadah, membawa dan minum minuman beralkohol, maksiat dan segala kegiatan yang menyalahi undang-undang adalah dilarang sama sekali di dalam bilik asrama dan sekitar Kampus

INSTUN. Tindakan tegas akan diambil ke atas sesiapa yang terlibat dalam perkara ini. Pengurus Domestik, Pegawai yang diberi kuasa dan Pegawai Keselamatan berkuasa dan berhak untuk memasuki bilik-bilik asrama yang disyaki terlibat untuk membuat pemeriksaan;

- ii. Peserta kursus dinasihatkan supaya sentiasa berpakaian kemas semasa berada di Dewan Makan dan di Bilik Rehat. Memakai kain sarung atau pakaian yang menjolok mata adalah dilarang sama sekali;
- iii. Peserta kursus adalah dilarang mengambil dan mengalih (secara sengaja atau tidak sengaja) sebarang rupa bentuk harta benda INSTUN. Pegawai Keselamatan berhak untuk menahan dan menjalankan pemeriksaan terhadap peserta kursus yang disyaki terlibat;
- iv. Peserta kursus dilarang membuat bising agar tidak mengganggu ketenteraman penghuni-penghuni lain. Sebarang bentuk perjumpaan/keraian tidak boleh diadakan di bilik-bilik asrama INSTUN; dan
- v. Semua peserta kursus diminta memulangkan kunci bilik masing-masing pada waktu pejabat di Lobi Pendaftaran Asrama setelah tamat kursus.

3.4 KEMUDAHAN

- i. INSTUN telah menyediakan beberapa kemudahan di asrama untuk kemudahan peserta kursus. Adalah menjadi tanggungjawab peserta kursus untuk memastikan semua kemudahan ini digunakan sebaiknya. Kemudahan-kemudahan itu adalah:-

(Lokasi: Tingkat Bawah Asrama Lelaki Dan Asrama Wanita)

- i) ***Bilik Laundry*** yang dilengkapi mesin basuh dan pengering serta sterika dan papan penggosok,
- ii) ***Bilik 'Sick Bay'*** bagi mereka yang tidak sihat untuk berehat.

(Lokasi: Blok Bangunan Domestik)

- i) ***Bilik Sauna*** – penggunaan adalah mengikut jadual.
- ii) ***Kolam Renang*** – penggunaan adalah mengikut jadual.

(Lokasi: Bilik Asrama Lelaki Dan Asrama Wanita)

Peralatan / Kemudahan Bukan Elektrik :

Katil Single/Double
Kerusi
Meja
Cermin Muka
Almari Baju
Penyidai Kain/Tuala
Tilam
Bantal
Cadar
Selimut
Almari Peti Sejuk
Almari Tv
Rak Kasut
Meja Sisi
Mug
Flusk
Tray
Iron Board
Sejadah
Langsir
Tong Sampah
Baldi
Getah Paip
Gayung
Alas Kaki
Kunci Bilik

Elektrik :

Televisyen & Remote
Peti Sejuk
Air-Cond & Remote
Cerek Air
Seterika

(Lokasi: Bilik Eksekutif Sahaja) :

Set Komputer
* Piring
* Square Bowl
* Goblet
* Sudu 'Teh
* Cawan
Tuala Mandi
Tuala Muka
Tuala Tangan
Comforter
Meja Bulat
Kerusi Meja Bulat

} **Coffee Set**

3.4.1 PENGGUNA ADALAH:

- Tidak dibenarkan sama sekali memindah atau mengalihkan sama ada secara sengaja atau tidak sengaja alat-alat yang terdapat di bilik tersebut (cth : *remote tv*, *remote aircond*);
- Dilarang menghisap rokok ketika berada di bilik asrama;
- Dikehendaki menutup semua panel elektrik, tingkap dan pintu (pengguna terakhir);
- Bertanggungjawab menjaga kebersihan bilik-bilik tersebut; dan
- Melaporkan sebarang kerosakan dan kehilangan yang berlaku kepada kakitangan Unit Domestik;
- Dikehendaki menggunakan kemudahan / peralatan yang disediakan oleh pihak INSTUN dengan cara berhemah.

3.5 HAL-HAL LAIN

- i. Peserta kursus adalah diminta supaya menjimatkan penggunaan elektrik dan air;
- ii. Adalah dimaklumkan bahawa pintu pagar INSTUN akan ditutup pada jam 12.00 tengah malam setiap hari;
- iii. Peserta kursus adalah dilarang meletakkan kenderaan di petak-petak khas yang disediakan untuk pegawai dan kakitangan INSTUN, di bahu jalan dan di atas rumput;
- iv. Sebarang pertanyaan, masalah dan cadangan berkenaan dengan kemudahan penginapan hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Domestik atau Pendaftar sekiranya ada.

Nota: Semua peserta kursus diminta untuk mematuhi semua peraturan dalam buku panduan ini, kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil.

3.6 PERATURAN DI DEWAN MAKAN

- i. Peserta kursus hendaklah berpakaian kemas dan sopan ketika di Dewan Makan. Memakai seluar pendek, singlet, kain sarung, selipar getah adalah dilarang.
- ii. Peserta kursus tidak dibenarkan menghisap rokok.
- iii. Peserta kursus hendaklah mengangkat sendiri bekas makanan yang telah digunakan ke tempat yang disediakan untuk pencucian.

- iv. Peserta kursus diminta untuk memenuhkan satu-satu meja makan dan tidak digalakkan duduk di merata-rata tempat.
- v. Peserta kursus tidak digalakkan duduk berbual terlalu lama di Dewan Makan kerana ini akan mengganggu kelicinan tugas-tugas pramusaji.
- vi. Tetamu persendirian adalah tidak dibenarkan untuk makan di dewan makan. Pihak INSTUN hanya menyediakan makanan untuk peserta-peserta kursus, penceramah dan urusetia kursus sahaja.
- vii. Peserta kursus adalah dilarang membawa keluar (sama ada sengaja atau tidak) pinggan mangkuk, sudu, garfu, gelas dan sebagainya dari Dewan Makan.
- viii. Peserta kursus adalah dilarang sama sekali membawa keluar makanan dari Dewan Makan;
- ix. Waktu makan dan minum di Dewan Makan tertakluk kepada perubahan dari masa kesemasa;
- x. Pengurus Domestik, Penyelia dan Pramusaji dan mana-mana pegawai yang diberi kuasa berhak untuk menegur atau menahan peserta/pelajar yang gagal mematuhi peraturan-peraturan di atas;
- xi. Makanan yang disediakan di dewan makan adalah tertakluk kepada harga yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia. Oleh kerana peserta/pelajar terdiri daripada berbagai keturunan dan adat resam, pihak INSTUN tidak dapat melayan selera perseorangan. Pihak INSTUN cuba menyediakan makanan yang boleh diterima oleh semua golongan peserta/pelajar. Sebarang masalah/kesulitan amatlah dikesal; dan

- xii. Bagi Peserta kursus yang `vegetarian` ataupun mempunyai alahan terhadap sesuatu makanan, sila maklumkan kepada pihak Domestik atau Penyelaras Kursus semasa hari pendaftaran.

3.7 JADUAL DEWAN MAKAN

Perkara	Masa
Sarapan Pagi	7.00 pagi hingga 8.15 pagi
Minum Pagi	10.30 pagi hingga 11.00 pagi
Makan Tengahari	1.00 tengahari hingga 2.15 petang
Minum Petang	4.30 petang hingga 5.15 petang
Makan Malam	7.00 malam hingga 8.15 malam

*** Waktu-waktu di atas tertakluk kepada perubahan***

Makanan tidak akan disediakan sebelum atau selepas waktu-waktu yang telah ditetapkan.

BAHAGIAN IV

PERATURAN PERPUSTAKAAN

4.0 PENGENALAN

- i. Keahlian terbuka kepada kakitangan dan peserta kursus INSTUN;
- ii. Pengguna hendaklah sentiasa mempamerkan kad kakitangan semasa berada di perpustakaan. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pengguna dilarang menggunakan perkhidmatan yang disediakan;
- iii. Pengguna mestilah berpakaian kemas semasa berada di perpustakaan. Walau bagaimanapun kelonggaran diberikan kepada pengguna yang berpakaian sukan lengkap dan berseragam penuh yang perlu menghadiri aktiviti gerak kerja luar. Pemakaian seluar jeans atau seumpama dengannya serta pakaian yang menjolok mata adalah dilarang sama sekali;
- iv. Penggunaan telefon bimbit, walkman, discman dan seumpamanya di dalam perpustakaan adalah dilarang;
- v. Pengguna tidak dibenarkan berbincang, bising, makan, minum, merokok, menyanyi, tidur dan membuat sesuatu yang boleh menjejaskan suasana pembelajaran di perpustakaan;
- vi. Melakukan kerosakan terhadap harta benda perpustakaan seperti menconteng, memotong, merosak atau memusnahkan bahan-bahan perpustakaan adalah satu kesalahan. Sekiranya didapati bersalah tindakan gantirugi bagi bahan perpustakaan tersebut akan dikenakan;
- vii. Melakukan perbuatan sumbang seperti duduk berdua-duaan dalam keadaan yang mencurigakan di dalam perpustakaan adalah dilarang sama sekali;

- viii. Semua buku, fail dan lain-lain bahan yang hendak dibawa keluar dari Perpustakaan hendaklah ditunjukkan kepada kakitangan yang berada di kaunter untuk pemeriksaan;
- ix. Beg, fail, topi keledar dan payung tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan. Ia hendaklah diletakkan di tempat yang telah disediakan di luar perpustakaan;
- x. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bahan-bahan yang dipinjam;
- xi. Menggunakan kad kakitangan orang lain adalah merupakan satu kesalahan;
- xii. Pengguna dilarang memindahkan bahan, perabot dan kelengkapan perpustakaan dari tempat yang asal;
- xiii. Pihak perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian yang dibawa masuk ke perpustakaan;
- xiv. Segala urusan kaunter hendaklah dibuat dalam masa yang telah ditetapkan;
- xv. Kakitangan perpustakaan berhak menghalang pengguna dari menggunakan perpustakaan dan perkhidmatan yang ada jika didapati melanggar peraturan dari semasa ke semasa tanpa sebarang notis;
- xvi. Pengguna-pengguna yang didapati memiliki bahan perpustakaan tanpa kebenaran akan diambil tindakan tatatertib; dan

- xvii. Pihak perpustakaan dan INSTUN berhak meminda atau menambah sebarang peraturan dari masa ke semasa tanpa sebarang notis.

4.1 PERKHIDMATAN

i. **Rujukan**

Rujukan di perpustakaan boleh dibuat semasa perpustakaan beroperasi.

ii. **Waktu Perkhidmatan**

Waktu perkhidmatannya berdasarkan kepada jadual di bawah:

Waktu Perkhidmatan		
Isnin - Khamis	8.30 pagi - 1.00 ptg	2.00 ptg – 5.00 ptg*
Jumaat	8.30 pagi - 12.00 tgh	3.00 ptg - 5.00 ptg*
Cuti Umum	Tutup	

* Perpustakaan akan dilanjutkan waktu perkhidmatannya sehingga jam 7.00 petang pada hari – hari berkursus

iii. **Pinjaman**

Semua pengguna yang berdaftar layak untuk membuat pinjaman berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan.

a. **Kelayakan Pinjaman**

Kategori Ahli	Jumlah Bahan	Tempoh
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	15	30 hari
Kumpulan Sokongan	10	30 hari
Peserta kursus	3	Mengikut Tempoh Kursus

b. Syarat pinjaman

Syarat UMUM Pinjaman

- Pinjaman hanya kepada kakitangan atau ahli yang layak meminjam sahaja;
- Pinjaman bahan tidak boleh dibuat oleh ahli yang taraf keahliannya digantung; dan
- Keahlian perpustakaan boleh digantung kerana beberapa sebab antaranya tidak membayar denda perpustakaan, masih mempunyai bahan yang belum dipulangkan walaupun tarikh tamat telah tiba, dan yang masih dalam tindakan disiplin.

Rak Terbuka dan Awam

Semua ahli layak meminjam berdasarkan kelayakan mengikut keahlian masing-masing. Pinjaman bahan boleh diperbaharui sebanyak 3 kali berturut-turut berdasarkan syarat-syarat sedia ada.

Red Spot dan Rujukan

Koleksi tersebut tidak boleh dipinjam. Bahan tersebut hanya dirujuk di dalam perpustakaan sahaja.

Denda

Rak Terbuka/Umum	
Minggu Pertama	10 sen sehari
Minggu Kedua dan Seterusnya	20 sen sehari

Bahan hilang/rosak

Jika bahan hilang atau rosak, peminjam hendaklah memaklumkan kepada perpustakaan dengan seberapa segera. Peminjam dikehendaki membayar harga bahan yang hilang atau rosak 2 kali ganda dari harga asal.

iv. Perkhidmatan Rujukan Maklumat

Pengguna yang mempunyai masalah berkaitan dengan perkhidmatan dan koleksi perpustakaan boleh berjumpa dengan pustakawan untuk mendapatkan nasihat.

v. Pameran Koleksi Terkini

Perpustakaan akan dari semasa ke semasa mempamerkan bahan-bahan perolehan terbaru kepada pengguna. Bahan-bahan ini tidak boleh dipinjam semasa pameran tetapi tempahan boleh dibuat mengikut peraturan sedia ada.

vi. Tempahan

Pengguna boleh membuat tempahan bahan yang masih dalam pinjaman pengguna lain atau bahan yang sedang dipamerkan di rak koleksi terkini dengan mengisi borang tempahan yang telah disediakan.

vi. Perkhidmatan Sistem Perbekalan Penerbitan

Perkhidmatan ini disediakan hanya untuk kakitangan INSTUN sahaja. Kakitangan INSTUN yang hendak menggunakan perkhidmatan ini perlulah membuat permohonan dan kebenaran bertulis dari Ketua Bahagian atau ketua unit masing-masing. Pengguna boleh meminta perpustakaan meminjam bahan samada buku atau artikel atau apa sahaja dari perpustakaan lain sekiranya bahan yang diperlukan tiada dalam koleksi perpustakaan INSTUN. Mereka juga hendaklah menyatakan persetujuan untuk membayar kos fotokopi, pos, telefon, faksimilie dan internet jika berkaitan.

vii. Fotokopi

Pengguna boleh membuat salinan sesuatu bahan berdasarkan peraturan hakcipta yang sedia ada. Perkhidmatan fotokopi ini dikendalikan oleh kakitangan perpustakaan.

viii. Cetakan dan pindahturun (*downloading*)

Pengguna dibenarkan membuat pindahturun (*downloading*) atau cetakan komputer terhadap bahan-bahan yang dicapai melalui pangkalan data, Internet atau CD-ROM. Bayaran akan dikenakan bagi semua cetakan dan pindahturun (*downloading*). Walau bagaimanapun untuk pindahturun (*downloading*) pengguna perlu membeli disket sendiri.

ix. Capaian Internet

Pengguna diberi kemudahan untuk capaian Internet dan penggunaannya adalah tertakluk kepada peraturan khusus yang dikenakan.

x. Peti simpanan

Perpustakaan menyediakan peti simpanan terbuka di luar pintu masuk perpustakaan. Sila gunakan kemudahan ini untuk menyimpan barang-barang yang tidak dibenarkan di bawa masuk ke dalam perpustakaan.

xii. Pendidikan Pengguna

Perpustakaan akan menyediakan satu jadual pendidikan pengguna untuk mendedahkan pengguna kepada aspek pencarian bahan di perpustakaan, CD-ROM, pangkalan data dan Internet.

xiii. *Selective Dissemination of Information (SDI) / Current Awareness Service (CAS)*

Perkhidmatan Maklumat Terpilih (SDI) dan Perkhidmatan Kesedaran Semasa (CAS) juga disediakan untuk pengguna. Perkhidmatan ini akan memaklumkan pengguna mengenai sesuatu penemuan baru atau sesuatu maklumat semasa mengenai sesuatu bidang atau minat seorang pengguna.

xiv. *Pengolahan Maklumat (Repackaging of Information)*

Perpustakaan akan dari semasa ke semasa mengolah semula maklumat yang diterima untuk disesuaikan dengan keperluan pengguna di INSTUN.

4.2 KOLEKSI

- **Akses Terbuka**

Koleksi akses terbuka terdiri dari bahan-bahan monograf, majalah dan jurnal yang dirujuk pada bila-bila masa sewaktu perpustakaan dibuka.

i. Rujukan

Bahan rujukan perpustakaan termasuklah ensiklopedia, kamus, tesaurus, almanak, buku tahunan, direktori, buku istilah, atlas, gazetir, dan sebagainya. Bahan-bahan ini tidak boleh dipinjam atau dibawa keluar dari perpustakaan tanpa kebenaran.

ii. Rujukan Umum (*Open Shelves*)

Rujukan UMUM terdiri dari bahan selain rujukan dan yang tidak dikategorikan dalam kategori bahan akses tertutup di bawah. Bahan-bahan dari koleksi ini boleh dipinjam.

iii. Terbitan Bersiri

Bahan-bahan terbitan bersiri seperti akhbar, majalah dan jurnal tempatan dan luar negeri juga dilanggan oleh perpustakaan. Bahan-bahan ini ditempatkan di ruang yang berasingan dari koleksi monograf (buku) dan lain-lain.

• Akses Tertutup

Koleksi akses tertutup terdiri dari bahan-bahan monograf (buku), tesis, disertasi, manuskrip, akta, majalah, jurnal dan koleksi multimedia. Bahan-bahan ini boleh dirujuk sewaktu perpustakaan dibuka berdasarkan jadual waktu yang berasingan.

i. Red Spot

Bahan yang dikategorikan ke dalam koleksi ini merupakan bahan asas atau bahan yang sering digunakan oleh pengguna sebagai bahan rujukan.

ii. Koleksi INSTUN

Perpustakaan sedang berusaha untuk menyimpan dan mendapatkan bahan-bahan yang berkaitan dengan INSTUN. Sehubungan itu semua bahan yang mempunyai kaitan dengan bidang tersebut akan diperolehi dan disimpan di Perpustakaan INSTUN. Koleksi ini termasuklah akta, laporan, jurnal, majalah, artikel, kertas persidangan/seminar/bengkel, memorandum dan sebagainya.

iii. Tesis/Disertasi

Perpustakaan juga akan menyimpan bahan-bahan seperti thesis atau disertasi yang diperolehi dari pelbagai sumber.

iv. Koleksi Multimedia

Selain bahan bercetak, koleksi perpustakaan termasuklah bahan bukan cetak seperti cakera padat, slaid, pita audio dan video, multimedias, transparensi dan lain-lain.

v. Kertas Persidangan/Seminar/Bengkel dan sebagainya.

Semua bahan terbitan kertas persidangan, seminar, bengkel atau forum ditempatkan dalam suatu koleksi yang berasingan.

vi. Jurnal

Perpustakaan juga melanggan bahan terbitan bersiri seperti majalah dan jurnal. Bahan-bahan semasa diletakkan di atas rak di bahagian akses tertutup manakala bahan-bahan retrospektif atau terkebelakang dijilid dan ditempatkan di rak yang berasingan. Satu indeks disediakan bagi memudahkan pengguna mengenalpasti judul bahan yang diperlukan.

4.3 KEAHLIAN

Keahlian Perpustakaan INSTUN dibuka kepada semua kakitangan dimana keahlian adalah secara automatik apabila telah mendaftar sebagai warga INSTUN. Pengguna awam selain yang tercatat di atas boleh menggunakan Perpustakaan INSTUN dengan mengemukakan surat permohonan dari Ketua Jabatan institusi berkenaan setiap kali ingin menggunakan perkhidmatan perpustakaan. Walaubagaimanapun perkhidmatan ini terhad kepada rujukan bahan bercetak sahaja.

4.4 PEMULANGAN BAHAN-BAHAN PINJAMAN

Peserta kursus mesti memulangkan bahan-bahan pinjaman kepada perpustakaan INSTUN sekurang-kurangnya sehari sebelum tamat kursus di INSTUN. Peserta yang gagal berbuat demikian, surat peringatan untuk memulangkan bahan-bahan pinjaman dari perpustakaan INSTUN akan dihantar kepada mereka dan ketua jabatan masing-masing. Denda akan dikenakan terhadap mereka yang masih ingkar.

BAHAGIAN V

KEMUDAHAN - KEMUDAHAN

5.0 PENGENALAN

Kemudahan di INSTUN terdiri daripada bangunan akademik yang menempatkan kemudahan-kemudahan pembelajaran di bidang Pentadbiran Tanah, Ukur dan Pemetaan serta Teknologi Maklumat yang berkaitan.

5.1 KEMUDAHAN PEMBELAJARAN

i) Kemudahan di INSTUN terdiri daripada tiga (3) buah blok akademik yang menempatkan kemudahan - kemudahan pembelajaran seperti berikut :

➤ **Blok Akademik A**

- Perpustakaan
- Galeri
- Bilik Sindiket

➤ **Blok Akademik B**

- Pusat Desktop Publishing (DTP)
- Pusat Kecemerlangan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer (SPTB)
- Pusat Kecemerlangan Sistem Maklumat Geografi (GIS 2)
- Bilik Mini Theaterette
- Mahkamah Moot
- Makmal Komputer
- Bilik Kuliah
- Bilik Sindiket
- Auditorium

➤ **Blok Akademik C**

- Pusat Kecemerlangan Pemetaan Berkomputer (PKPB)
- Pusat DTP
- Pusat Kecemerlangan Sistem Maklumat Geografi (GIS) 1

- Pusat Kecemerlangan Ukur Kadaster (PKUK)
- Pusat Kecemerlangan Ukur Geodetik (PKUG)
- Dewan Kuliah Utama
- Bilik Kuliah
- Bilik Sindiket
-

5.2 KEMUDAHAN PENGGUNAAN PUSAT KECEMERLANGAN

- i. Pusat Kecemerlangan hanya digunakan untuk tujuan sebagaimana yang diluluskan atau dibenarkan oleh pihak pengurusan;
- ii. Hanya penyelaras kursus yang boleh mengambil kunci lebih awal daripada tarikh bermula kursus bagi membuat persediaan kursus;
- iii. Jika berlaku sebarang kerosakan keatas peralatan ICT, hanya penyelaras kursus yang akan melaporkan kepada Seksyen Perkhidmatan Teknikal, BTM INSTUN dengan kadar serta-merta melalui Sistem Perkhidmatan Perkhidmatan Teknikal;
- iv. Penggunaan internet dan emel adalah tertakluk di dalam PKPA, Bil. 1, 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- v. Peserta kursus tidak dibenarkan menginstallasi sebarang program virus, *spy ware*, perisian cetak rompak dan perisian yang tidak berkaitan kursus contohnya perisian *chatting*;
- vi. Peserta kursus dilarang keras memasuki dan mengubahsuai konfigurasi sistem komputer yang telah sedia ada; dan
- vii. Semasa waktu rehat dan tamat kursus, peserta kursus hendaklah memastikan semua perkara di bawah diikuti:
 - Suis lampu dan penghawa dingin ditutup;
 - Komputer di *shutdown*;
 - Peralatan ICT seperti projektor LCD dan *notebook* disimpan;
 - Kerusi-kerusi disusun dengan kemas;

- Memastikan semua peralatan sedia ada di dalam makmal tidak dibawa keluar kecuali dengan kebenaran Seksyen Perkhidmatan Teknikal, BTM;
- Sampah-sampah dibersihkan; dan
- Pintu makmal dikunci.

5.3 KEMUDAHAN *CYBERCAFE* DAN *WIRELESS*

- Kegunaan *cybercafe* dan untuk mendapatkan kata laluan/*password wireless* boleh dirujuk kepada Bahagian Teknologi Maklumat atau penyelaras kursus.
- Peraturan penggunaannya akan dimaklumkan dari masa ke semasa.

5.4 KEMUDAHAN SUKAN DAN REKREASI

- Kemudahan-kemudahan lain yang disediakan oleh Unit Sukan dan Rekreasi INSTUN :
 - Kelas cara-cara pengendalian peralatan *gymnasium*.
 - Kelas Senamrobik dan cara mengendalikannya.
 - Aktiviti Rekreasi luar/tahan lasak (*Jungle Tracking*).
- Waktu penggunaan Kompleks Sukan INSTUN :

Hari	Masa
Isnin hingga Jumaat	4.45 petang - 7.30 malam
	7.30 malam - 10.30 malam
Sabtu dan Ahad	8.30 pagi - 11.30 pagi
Cuti Am	4.30 petang - 7.30 malam

- Jumlah kemudahan Sukan dan Rekreasi INSTUN:

Perkara	Jumlah
1. Padang Bolasepak	1
2. Gelanggang Tenis	6
3. Gelanggang Sepak Takraw	1

4. Gelanggang Bola Tampar	2
5. Gelanggang Bola Jaring	1
6. Gelanggang Bola Keranjang	1
7. Meja Ping Pong	2
8. Dewan Serbaguna: Gelanggang Badminton	3
9. Bilik Aerobik / Gymnasium (Muatan 20 orang)	1

*** Setiap Penggunaan Kompleks Sukan INSTUN hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu dengan mengisi borang permohonan yang boleh didapati di Unit Sukan dan Rekreasi INSTUN atau hubungi Pegawai Sukan untuk keterangan lanjut.*

5.5 KADAR SEWAAN KEMUDAHAN

JENIS KEMUDAHAN	JABATAN KERAJAAN	SWASTA
A. KEMUDAHAN SUKAN		
1. Padang Bolasepak	RM50 se permainan/ RM100 sehari	RM80 se permainan/ RM160 sehari
2. Gelanggang Tenis (Luar Dewan)	RM8 sejam (siang) RM12 sejam (malam)	RM12 sejam (siang) RM20 sejam (malam)
3. Gelanggang Sepak Takraw (Luar Dewan)	RM8 sejam (siang)	RM12 sejam (siang)
4. Gelanggang Bola Tampar (Luar Dewan)	RM8 sejam (siang)	RM12 sejam (siang)
5. Gelanggang Bola Jaring (Luar Dewan)	RM20 se sesi/ RM60 sehari	RM30 se sesi/ RM80 sehari
6. Gelanggang Badminton	RM10 sejam	RM16 sejam
7. Ping Pong (Dalam Dewan)	RM8 sejam (dalam) RM5 sejam (luar)	RM12 sejam (dalam) RM8 sejam (luar)
8. Gimnasium	RM3 seorang/jam	RM5 seorang/jam
B. KENDERAAN		
7.00 pg-7.00 ptg (44 penumpang) (26 penumpang) sehari & semalam (24 jam)	RM500 sehari RM300 sehari	RM800 sehari RM480 sehari
Elaun pemandu	RM30 sehari (penginapan/makan disediakan)	RM50 sehari (penginapan/makan disediakan)
C. KEMUDAHAN PENGINAPAN		
	RM50 semalam	RM80 semalam

1. Bilik Single		
2. Bilik Twin Sharing	RM80 semalam (2 orang)	RM130 semalam
3. Bilik Eksklusif (Katil kelamin)	RM70 semalam	RM120 semalam
4. Rumah Pegawai Kanan Rumah Tetamu (Berkembar)	RM160 semalam	RM260 semalam
D. KEMUDAHAN MAKAN/MINUM		
Makan	RM20.00 seorang	
Sarapan Pagi	RM 3.00	
Teh Pagi	RM 1.50	
Makan Tengahari	RM 7.00	
Minum Petang	RM 1.50	
Makan Malam	RM 7.00	
E. KEMUDAHAN DEWAN		
1. Dewan Serbaguna 1,000 Majlis Jamuan 2,000 Majlis Jamuan	RM90 sejam RM300 (12 jam) RM600 (24 jam)	RM140 sejam/ RM550 (12 jam) RM950 (24 jam)
2. Auditorium Dengan Alat Pandang Dengar 540 tempat duduk	RM100 sejam RM360 (12 jam) RM800 (24 jam)	RM150 sejam/ RM550 (12 jam) RM950 (24 jam)
3. Bilik Persidangan 100 orang	RM100 sejam	RM160 sejam
4. Bilik Kuliah Utama 300 bermeja 500 berkerusi	RM200 untuk 5 jam Tambahan RM40/jam	RM300 untuk 5 jam tambahan RM50/jam
5. Bilik Kuliah 40 orang	RM100 untuk 5 jam tambahan RM20/jam	RM150 untuk 5 jam tambahan Tambahan RM25/jam
6. Makmal Komputer	RM15 seunit sehari	RM25 seunit sehari

BAHAGIAN VI

PERATURAN SEMASA KEBAKARAN

1. Jika berlaku kebakaran di asrama, anda harus bertenang dan jangan panik. Pastikan anda keluar dengan segera.
2. Jerit API ! API ! API ! untuk menarik perhatian rakan-rakan anda dan dapatkan bantuan.
3. Sekiranya kebakaran itu kecil cuba padamkan. Jika tidak panggil pasukan bomba yang berdekatan. **NO TEL : 994 ATAU BOMBA TG. MALIM 05 – 4596 444 .**
4. Pastikan semua tingkap, pintu dan suis utama ditutup sebelum anda meninggalkan bilik anda.
5. Jangan membawa barang-barang kecuali dokumen-dokumen penting.
6. Gunakan tangga berdekatan. Semasa menurun tangga jangan bertolak-tolak atau cuba berpatah balik untuk menyelamatkan harta benda anda. Api boleh merebak dengan cepat, oleh itu hargailah nyawa anda dari yang lain.
7. Jika anda terpaksa melalui kawasan yang mempunyai asap yang terlalu tebal, cuba merangkak serendah yang boleh. Ini disebabkan peredaran udara di bawah lantai masih bersih. Tutup hidung dengan tuala basah atau saputangan jika perlu.

5.1 TEMPAT BERKUMPUL

Bil	Sekiranya anda berada di	Tempat Berkumpul
1.	Blok pentadbiran, astaka, dewan serbaguna dan auditorium.	Padang bola
2.	Blok akademik A, B dan C	Tempat meletak kenderaan Akademik C
3.	Asrama wanita dan surau	Tempat letak kenderaan hadapan asrama lelaki
4.	Asrama lelaki dan pej domestik	Tempat letak kenderaan hadapan asrama wanita
5.	Kuarters	Padang permainan kanak-kanak

5.2 NOMBOR TELEFON UNTUK KECEMASAN

i. BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

No. Tel. Pejabat : 05 - 4542825

ii. SEKSYEN KESELAMATAN

No. Tel. Pejabat : 05 - 4542825 ext 3034

iii. SEKSYEN DOMESTIK

No. Tel. Pejabat : 05 - 4542825 ext 540

Sekiranya nombor -nombor berkenaan tidak dapat dihubungi, sila berjumpa dengan mana-mana pengawal keselamatan INSTUN di untuk bantuan selanjutnya.