

U do it yourself Your library online

MY ACCOUNT - Akaun perpustakaan online peribadi anda

Menekan '**my account**' untuk semak kata sendi jaman anda, berdasarkan permintaan, pembatalan atau menukar kata sendi perpustakaan

- Melayari www.utas.edu.au/library/ dan kata sendi **My Account**
- Memasukkan nombor pelajar/ staf (ID peminjam) dan KATA SENDI perpustakaan
- Klik pada link yang diinginkan untuk meninjau butiran lengkap
- Melindungi akaun anda – sentiasa Log keluar

Megemaskini bahan kata sendi jaman anda

- Melayari www.utas.edu.au/library/ dan klik **My Account**
- Memasukkan nombor pelajar/ staf (ID peminjam) dan kata sendi perpustakaan
- Memilih '**items out**'
- Memilih semua atau beberapa bahan anda yang ingin memperbarui, kemudian klik **RENEW**
- Mencatatkan tarikh pulangan yang ditetapkan
- Melindungi akaun anda – sentiasa log keluar (**logout**)
- Sentiasa beringat untuk memperbaharui bahan anda pada atawa sebelum tarikh pulangan
- Meperhatikan ketertiban yang dikeluarkan melalui email sebelum tarikh pulangan bahan anda

Menemukan kertas ujian

- Melayari www.utas.edu.au/library/ , kemudian , memasukkan carian kod kursus anda seperti HGA 101 dengan klik di **library catalogue** yang boleh dijumpai pada **finding information**. (beri perhatian kepada ruangan di antara perkataan kod kursus.
- Bukan semua kertas –kertas peperiksaan disediakan.

Pemohonan bahan yang telah dikata sendi jam atau di perpustakaan UTAS lain

- Melayari www.utas.edu.au/library/ , seterusnya, memasukkan carian anda dengan klik di **Library Catalogue** yang boleh dijumpai pada **Finding information**. (beri perhatian kepada ruangan antara perkataan kod kursus.
- Melanjudi ke rekod lengkap bahan anda
- Pilih/klik '**request next available copy**'
- Memasukkan nombor pelajar/ staf (ID peminjam) dan KATA SENDI perpustakaan
- Memilih lokasi pengambilan anda dan klik **request**
- Melindungi akaun anda – sentiasa LOG KELUAR DAN LOG MASUK (**Logout and return**)
- Sentiasa memberi perhatian kepada email makluman.
- Mengambil bahan di dalam 7 hari (atau 3 hari untuk tempoh kata sendi jaman bagi 3 hari) dari perpustakaan anda atau alamat penghantaran (bagi FLS – flexible library services clients) (perkhidmatan perpustakaan fleksibel klien)
- Bliangan bahan yang boleh dimohon pada satu mada:
 - Sarjana – 5 bahan
 - Siswazah dan FLS klien – 10 bahan
 - Staf – 15 bahan

Menempah bahan tadahan

- Melayari www.utas.edu.au/library/ , seterusnya, memasukkan carian anda dengan klik di Library Catalogue yang boleh dijumpa pada Finding information. (beri perhatian kepada ruangan antara perkataan kod kursus.
- Melanjudi rekod lengkap bahan anda
- Pilih '**request only this copy**'
- Memasukkan nombor pelajar/ staf (ID peminjam) dan KATA SENDI perpustakaan
- Klik anah panah hijau untuk mengaktif tempahan kalendar
- Memilih 2 jam slot pilihan anda dan klik '**book item**'
- Melindungi akaun anda – sentiasa LOG KELUAR DAN LOG MASUK (**logout and return**)
- Meminjam bahan dalam 15 minit dari waktu peminjamin jika tidak tempahan akan berakhir
- Penempahan buku sampai 5 bahan pada satu waktu
- Pemesanan berturut-turut bagi bahan individu adalah tidak dibenarkan

Meminta bantuan lain?

Mengunjungi kaunter rujukan atau telefon perkhidmatan 1300 304 903 dan tekan 2 (waktu perkhidmatan saja)