



اونيورسيتي مليسيا فهاڠ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Panduan PERPUSTAKAAN SESI AKADEMIK 2026/2027



**PANDUAN
PERPUSTAKAAN SESI
AKADEMIK 2026/2027**

KANDUNGAN

BAHAGIAN A	4
PENGENALAN PERPUSTAKAAN	4
KOMPLEKS ILMUAN	5
OBJEKTIF, VISI, MISI & PIAGAM PELANGGAN	6
CARTA ORGANISASI	6
BAHAGIAN B.....	7
KEAHLIAN & PERATURAN	7
KEAHLIAN PERPUSTAKAAN.....	8
PERATURAN AM PERPUSTAKAAN	9
WAKTU OPERASI PERPUSTAKAAN.....	11
BAHAGIAN C	12
PERKHIDMATAN PINJAMAN	12
JENIS KOLEKSI	13
KELAYAKAN PINJAMAN	13
TRANSAKSI PINJAMAN BAHAN.....	14
NOTIS PERINGATAN PEMULANGAN.....	14
DENDA	15
GANTIAN BAHAN HILANG/ROSAK	15
BAHAGIAN D	16
SUMBER ELEKTRONIK.....	16
PORTAL PERPUSTAKAAN	17
SISTEM EFIND	17
APLIKASI LIBGO.....	17
SISTEM E-EXAM	17
REPOSITORI INSTITUSI.....	17
WajahUMPSA	18
SUMBER ELEKTRONIK.....	18
BAHAGIAN E	19
PERKHIDMATAN & KEMUDAHAN	19
PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN (PAP)	20
PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD)	20
PINJAMAN ANTARA SIRKULASI (PASIR).....	20
PROGRAM PENDIDIKAN PENGGUNA	20

SUMBANGAN BAHAN	21
SOKONGAN PENYELIDIKAN	21
FASILITI	21
BAHAGIAN F	22
PANDUAN & RUJUKAN.....	22
PELAN KECEMASAN	23
SOALAN LAZIM (FAQ)	23
HUBUNGI KAMI	23

BAHAGIAN A

Pengenalan Perpustakaan

PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH KOMPLEKS ILMUAN



PERPUSTAKAAN UMPSA, PAYA BESAR

- Bangunan dua tingkat
- Meliputi kawasan seluas 6,400 m²
- Mampu menampung sehingga 1,250 pengguna pada satu masa



PERPUSTAKAAN UMPSA, PEKAN

- Bangunan empat tingkat.
- Meliputi kawasan seluas 16,000 m².
- Mampu menampung sehingga 3,000 pengguna pada satu masa

OBJEKTIF, VISI, MISI & PIAGAM PELANGGAN

OBJEKTIF

Memantapkan program pengurusan ilmu bagi organisasi dan komuniti setempat;

Mengaplikasi teknologi terkini dalam pengurusan dan perkhidmatan;

Memantapkan koleksi berkualiti tinggi dalam bidang fokus dan kepakaran;

VISI

Perpustakaan Universiti Teknologi Terunggul

MISI

Membudayakan pengurusan pengetahuan bagi menyokong aktiviti pendidikan, penyelidikan dan perkhidmatan berasaskan kebijaksanaan.

PIAGAM PELANGGAN

Kami bertekad akan memberikan perkhidmatan maklumat yang cepat, tepat dan mesra pelanggan dengan:

1. Memastikan perkhidmatan pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan melalui saluran yang disediakan.
2. Memberikan respons awal melalui Live Chat dalam tempoh purata tidak melebihi 5 minit.
3. Memastikan rekod deposit sendiri UMPSA-IR boleh diakses dalam tempoh 5 hari bekerja.
4. Bahan sumber maklumat dan data repositori yang disediakan kepada pelanggan mematuhi piawaian dan format yang ditetapkan.
5. Program Pendidikan Pengguna dan Sokongan Penyelidikan Perpustakaan dijalankan secara berjadual dan atas permintaan bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna.

CARTA ORGANISASI

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/info/corporate-info/carta-organisasi>

BAHAGIAN B

Keahlian & Peraturan

KEAHLIAN PERPUSTAKAAN

1. Staf UMPSA dan VVIP

- 1.1 Canselor / Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) / Ahli Kehormat.
- 1.2 Semua staf UMPSA yang terdiri daripada staf akademik dan bukan akademik,
- 1.3 Staf sambilan dan staf kontrak dengan tempoh perkhidmatan kurang daripada satu (1) tahun boleh menggunakan semua perkhidmatan kecuali pinjaman bahan.
- 1.4 Semua pelajar UMPSA kecuali bagi pelajar yang mengikuti program pengajian kurang dari satu (1) tahun.

2. Ahli Publik

- 2.1 Keahlian perpustakaan turut dibuka kepada individu bukan pelajar atau staf UMPSA. Permohonan boleh dibuat di Unit Perkhidmatan Pelanggan pada waktu bekerja.

KATEGORI	BAYARAN DAN PENDAHULUAN (RM)			KELAYAKAN PINJAMAN	TEMPOH PINJAMAN	PANGKALAN DATA DALAMAN
	PENDAFTARAN (RM)	YURAN TAHUNAN (RM)	DEPOSIT AHLI MEMINJAM (RM)			
Alumni	10.00	10.00	100.00	3 (Bahan Umum)	14	-
Pesara UMPSA	10.00	10.00	100.00	3 (Bahan Umum)	14	-
Kakitangan Awam	10.00	100.00	200.00	3	14	/
Badan Korporat	20.00	150.00	500.00	3	14	/
Pelajar UA/US	10.00	50.00	200.00	3	14	/
Pelajar UMPSA - Kursus Jangka Pendek	10.00	10.00	300.00	3	14	/
Pembantu Penyelidik	10.00	10.00	300.00	3	14	/
Komuniti	10.00	10.00	100.00	3	14	-

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/info/keahlian-perpustakaan>

PERATURAN AM PERPUSTAKAAN

Pengguna Perpustakaan UMPSA adalah tertakluk kepada peraturan dan ketetapan yang berkuat kuasa serta peruntukan yang terpakai mengikut kategori pengguna masing-masing. Sebarang pelanggaran boleh dikenakan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang bersesuaian, termasuk penggantungan keahlian, pembatalan akses atau lain-lain tindakan sebagaimana yang diperuntukkan oleh Universiti.

1. Pengguna hendaklah mengemukakan kad pelajar, kad staf atau kad keahlian yang sah bagi tujuan pengesahan identiti dan penggunaan perkhidmatan atau kemudahan Perpustakaan. Kad tersebut tidak boleh dipindah milik.
2. Pengguna harus mematuhi tatacara berpakaian sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
3. Semua bahan perpustakaan yang ingin dipinjam hendaklah melalui proses pinjaman yang sah mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Perpustakaan.
4. Pegawai bertugas berhak memeriksa buku, fail, beg atau bahan lain yang dibawa masuk atau keluar dari Perpustakaan bagi tujuan keselamatan, pengesahan peminjaman bahan dan pematuhan peraturan yang berkuat kuasa.
5. Membawa masuk, menyimpan atau makan di dalam Perpustakaan adalah dilarang kecuali di kawasan yang dibenarkan oleh Perpustakaan.
6. Topi keledar, payung, baju hujan serta barang terlarang seperti senjata, rokok dan vape tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Perpustakaan demi keselamatan dan keselesaan pengguna.
7. Salinan fotokopi dibenarkan bagi tujuan pembelajaran sahaja dan tidak boleh digunakan untuk tujuan penjualan atau pengedaran komersial. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang pelanggaran Akta Hak Cipta 1987.
8. Peralatan dan perabot tidak boleh dialih tanpa kebenaran.
9. Dilarang menempah tempat duduk di ruang bacaan dengan meninggalkan barangan peribadi (hogging).
10. Pengguna tidak dibenarkan meninggalkan barangan peribadi tanpa pengawasan melebihi 60 minit di ruang bacaan atau mana-mana kawasan perpustakaan. Pihak Perpustakaan berhak mengalihkan barangan yang ditinggalkan tanpa pengawasan dan tuntutan barangan boleh dibuat di Kaunter Perkhidmatan Pengguna.

11. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan barangan peribadi masing-masing. Pihak Perpustakaan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kerosakan atau kecurian yang berlaku.
12. Sebarang perlakuan sumbang, salah laku atau tingkah laku yang mengganggu ketenteraman dan keselesaan pengguna lain adalah dilarang. Pihak Perpustakaan berhak mengarahkan pengguna yang melanggar peraturan ini supaya beredat dari Perpustakaan.
13. Staf akademik yang bercuti belajar atau sabatikal di dalam dan luar negara mesti memulangkan semua bahan yang dipinjam sebelum cuti bermula.
14. Pelajar yang menangguh pengajian, menarik diri, berhenti atau tamat belajar dikehendaki memulangkan semua bahan yang dipinjam.
15. Pelajar tahun akhir yang tidak menjelaskan denda atau memulangkan bahan yang dipinjam sebelum tamat pengajian, akan ditahan transkrip peperiksaan.
16. Pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perpustakaan sekiranya bahan yang dipinjam hilang. Kegagalan melaporkan kehilangan boleh menyebabkan denda terus dikenakan berdasarkan tempoh kelewatan pemulangan.
17. Telefon bimbit harus berada dalam mod senyap dan menggunakannya secara berhemah tanpa mengganggu ketenteraman serta keselesaan pengguna lain.
18. Kanak-kanak tidak dibenarkan masuk ke ruang bacaan tanpa pengawasan.
19. Mana-mana pengguna yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan yang bersesuaian termasuk penarikan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan.
20. Pihak Perpustakaan berhak meminda, menambah dan menguatkuasa peraturan dan waktu operasi perpustakaan dari semasa ke semasa.

WAKTU OPERASI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Kampus Paya Besar & Pekan

HARI	SEPANJANG SEMESTER		CUTI SEMESTER
Isnin – Khamis	8:00 pagi – 5:00 petang	8:00 pagi – 10:00 malam	8:00 pagi – 5:00 petang
Jumaat	8:00 pagi – 5:00 petang	8:00 pagi – 10:00 malam	8:00 pagi – 12:15 tengah hari 2:45 petang - 5:00 petang
Sabtu	TUTUP	TUTUP	TUTUP
Ahad	TUTUP	9:00 pagi – 4:00 petang	TUTUP

*tertakluk perubahan dari masa ke semasa

Perkhidmatan *Live-Chat*

HARI	WAKTU PERKHIDMATAN
Isnin – Khamis	9.00 pagi – 12:30 petang 2.00 petang – 4.30 petang
Jumaat	9.00 pagi – 12:30 petang 2.45 petang – 4.30 petang
Sabtu/Ahad	-
Cuti Umum / Perayaan	-

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/self-help/live-chat>

BAHAGIAN C

PERKHIDMATAN PINJAMAN

JENIS KOLEKSI

Koleksi Perpustakaan merangkumi pelbagai jenis bahan. Antara koleksi utama yang menjadi rujukan dan sering digunakan oleh pengguna:

- **Koleksi Terbuka:** Buku rujukan umum yang boleh dipinjam keluar mengikut kelayakan.
- **Koleksi Rujukan:** Ensiklopedia, kamus, atlas, dan manual teknikal untuk rujukan dalaman sahaja.
- **Koleksi Tesis & Projek Sarjana Muda (PSM):** Hasil karya ilmiah pelajar dan penyelidik UMPSA.
- **Koleksi Red Spot:** Buku teks atau buku cadangan pensyarah untuk rujukan dalaman sahaja.

KELAYAKAN PINJAMAN

Kelayakan pinjaman adalah berdasarkan kategori ahli, jumlah bahan yang dibenarkan dan tempoh masa pinjaman seperti berikut:

KATEGORI AHLI	JUMLAH PINJAMAN (NASKAH)	TEMPOH MASA (HARI)
Staf Akademik	30	90
Staf Bukan Akademik	15	14
Pelajar Doktor Falsafah (PhD)	15	30
Pelajar Sarjana	15	30
Pelajar Ijazah Sarjana Muda	15	14
Pelajar Diploma / Asasi	15	14
Ahli Publik	3	14

TRANSAKSI PINJAMAN BAHAN

1. Pinjaman (Check Out) dan Pemulangan (Check-in) Bahan

- 1.1 Pinjaman boleh dilakukan menerusi aplikasi LibGO. Pemulangan bahan (Check-in) boleh dilakukan menerusi kiosk Book Drop.
- 1.2 Perkhidmatan di kaunter turut disediakan sekiranya pengguna menghadapi masalah atau memerlukan bantuan.

2. Tempahan Buku (On-Hold)

- 2.1 Pengguna boleh membuat tempahan bagi bahan yang sedang dipinjam oleh pengguna lain melalui sistem eFind (<https://efind.ump.edu.my/>).
- 2.2 Notifikasi bahan yang ditempah dihantar secara automatik melalui e-mel dan dikemaskini didalam rekod eFind pengguna.
- 2.3 Tempoh simpanan bahan adalah selama tujuh (7) hari dari tarikh terima buku yang dipinjam oleh pengguna lain.
- 2.4 Tempahan akan dibatalkan sekiranya bahan tidak dituntut dalam tempoh tersebut dan akan disusun semula di rak buku.

3. Pembaharuan Pinjaman Buku (Renewal)

- 3.1 Pengguna boleh membuat dua (2) kali pembaharuan pinjaman melalui LibGO, sistem eFind atau di Kaunter Perkhidmatan.
- 3.2 Pembaharuan pinjaman hanya boleh dibuat sebelum tamat tempoh pinjaman.
- 3.3 Bahan yang telah ditempah oleh pengguna lain tidak boleh diperbaharui atau dilanjutkan tempoh peminjaman.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/bantuan-kendiri/services/peminjaman-pemulangan-tempahan-pembaharuan>

NOTIS PERINGATAN PEMULANGAN

1. Notis Peringatan Pertama pemulangan bahan dihantar melalui e-mel secara automatik dua (2) hari sebelum tamat tarikh pemulangan (Item due notice).
2. Notis Peringatan Kedua akan dihantar pada tarikh pemulangan bahan tersebut (Due Today Reminder).
3. Notis Peringatan Ketiga akan menyusul selepas tujuh (7) hari dari tarikh tamat

pinjaman (Overdue Reminder).

4. Kegagalan pengguna memulangkan bahan Perpustakaan 60 hari selepas tarikh pemulangan adalah dianggap sebagai bahan hilang dan tertakluk kepada ketetapan bahan ganti atau rosak.
5. Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kemudahan pinjaman bahan sehingga urusan pemulangan diselesaikan.

DENDA

Jenis Koleksi	Kadar Denda Harian
Koleksi Terbuka	RM 0.20 / hari
Bahan Media	RM 0.50 / hari

Permohonan pengecualian denda, gantirugi atau bayaran pemprosesan boleh dipertimbangkan berdasarkan keadaan dan dokumen sokongan yang berkaitan, tertakluk kepada ketetapan Perpustakaan.

GANTIAN BAHAN HILANG/ROSAK

1. Segera laporkan bahan yang dipinjam sekiranya hilang atau rosak kepada pegawai yang bertugas di Kaunter Perkhidmatan Pelanggan.
2. Pengguna diberi tempoh dua (2) minggu untuk mencari bahan yang hilang. Sekiranya bahan tidak ditemui selepas tempoh tersebut, pengguna hendaklah menggantikan bahan berkenaan.
3. Penggantian bahan boleh dibuat melalui salah satu kaedah berikut:
 - 3.1 Membayar harga bahan berserta RM50.00 caj perkhidmatan dan denda lewat, jika ada; atau
 - 3.2 Menggantikan dengan bahan yang sama atau edisi terkini tanpa caj perkhidmatan, tetapi denda lewat perlu dijelaskan, jika ada.

(Tertakluk kepada Polisi Perolehan Buku, Buku Elektronik, Bahan Media Dan Berkaitan Perpustakaan)

4. Sekiranya bahan hilang ditemui dalam tempoh tersebut, pengguna hanya perlu menjelaskan denda lewat, jika ada.

BAHAGIAN D

SUMBER ELEKTRONIK

PORTAL PERPUSTAKAAN

Portal rasmi Perpustakaan UMPSA menyediakan akses kepada pelbagai perkhidmatan, sumber dan maklumat Perpustakaan. Portal boleh di akses melalui <https://library.umpsa.edu.my/>.

SISTEM EFIND

Sistem pengurusan perpustakaan yang mengintegrasikan keseluruhan proses aktiviti dalam perpustakaan iaitu carian bahan, semakan status dan lokasi bahan fizikal, serta membuat pembaharuan dan tempahan bahan secara dalam talian. EFind boleh diakses di <https://efind.ump.edu.my/>.

APLIKASI LIBGO

LibGO ialah aplikasi perpustakaan yang boleh diakses melalui telefon pintar atau tablet untuk membolehkan pengguna membuat pinjaman bahan, pembaharuan pinjaman, pembayaran denda dan notifikasi bahan yang lewat dipulangkan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/self-help/libgo>

SISTEM E-EXAM

Sistem *e-Examination Paper* mengandungi kertas-kertas soalan peperiksaan bermula dari Semester 1 Sesi 2004/2005. Pengguna boleh mengakses kertas peperiksaan menggunakan nama subjek/kod atau memilih nama fakulti untuk pencarian bahan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/en/ecollection/e-exam>

REPOSITORI INSTITUSI

UMPSA-IR : Repositori akses terbuka yang menyimpan, mengarkib, dan menyebarkan hasil penerbitan, kertas kerja, tesis, dan laporan penyelidikan warga UMPSA. UMPSA-IR boleh di akses melalui <https://umpir.ump.edu.my/>

eColLib : Repositori akses dalaman sahaja. Mengandungi teks penuh tesis, PSM dan penerbitan penyelidikan. eColLib boleh di akses melalui <http://ecolib.ump.edu.my>.

WajahUMPSA

WajahUMPSA adalah repositori foto digital rasmi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) bertujuan menyokong pengurusan, penyimpanan dan pemeliharaan aset visual universiti secara sistematik. WajahUMPSA boleh di akses melalui <https://wajah.umpsa.edu.my/>.

SUMBER ELEKTRONIK

Perpustakaan menyediakan sumber elektronik yang boleh diakses secara atas talian untuk pangkalan data, e-jurnal dan e-buku. Pengguna boleh mengakses dan memuat turun teks penuh sumber elektronik ini mengikut judul atau subjek. Sumber elektronik ini boleh diakses dari dalam atau luar kampus melalui e-resources.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/en/ecollection/eresource>

BAHAGIAN E

PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN

PINJAMAN ANTARA PERPUSTAKAAN (PAP)

PAP merupakan perkhidmatan yang disediakan untuk mendapatkan bahan bercetak atau elektronik yang tidak terdapat dalam koleksi Perpustakaan UMPSA.

Buku yang dipinjam melalui perkhidmatan ILL hendaklah dipulangkan kepada institusi pemberi pinjaman dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh peminjaman.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/services/pinjaman-antara-perpustakaan>

PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD)

PPD merupakan perkhidmatan yang disediakan kepada pengguna yang memerlukan salinan bahan bercetak mengikut bab atau muka surat daripada koleksi Perpustakaan.

Perkhidmatan ini terhad kepada staf dan pelajar UMPSA dan salinan bahan akan diimbas serta dihantar melalui e-mel, tertakluk kepada had bab atau muka surat yang dibenarkan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/services/pinjaman-antara-perpustakaan>

PINJAMAN ANTARA SIRKULASI (PASIR)

PASIR membolehkan pengguna untuk membuat permintaan bahan-bahan yang berada di Perpustakaan kampus Pekan atau Paya Besar. Permintaan boleh dibuat di Kaunter Perkhidmatan Pengguna.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/guna-perpustakaan/pinjaman-antara-cawangan>

PROGRAM PENDIDIKAN PENGGUNA

Program Pendidikan Pengguna bertujuan meningkatkan kemahiran pengguna dalam memanfaatkan koleksi, perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan. Program boleh diikuti mengikut jadual latihan atau melalui permohonan kelas atas permintaan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/bantuan-kendiri/program-pendidikan-pengguna>

SUMBANGAN BAHAN

Perpustakaan UMPSA mengalu-alukan sumbangan buku daripada orang ramai, kakitangan dan pelajar bagi memperkaya koleksi serta perkongsian ilmu untuk kegunaan bersama. Sumbangan adalah tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan serta boleh dibuat melalui borang dalam talian yang disediakan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/sumbangan>

SOKONGAN PENYELIDIKAN

Menyediakan sokongan penyelidikan bagi membantu pengguna mendapatkan, mengurus, menilai dan memanfaatkan sumber maklumat secara berkesan sepanjang proses penyelidikan.

Rujuk pautan : <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/sokongan-penyelidikan/bantuan-penyelidik>

FASILITI

Perpustakaan UMPSA menyediakan pelbagai fasiliti yang selesa dan sesuai untuk menyokong keperluan pengguna dalam menjalankan aktiviti pembelajaran, perbincangan dan program. Tempahan fasiliti boleh dibuat melalui Sistem LORes.

Rujuk pautan : <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/services/fasiliti>

BAHAGIAN F

Panduan & Rujukan

PELAN KECEMASAN

Pelan Kecemasan Perpustakaan UMPSA disediakan sebagai panduan kepada pengguna dan staf sekiranya berlaku kecemasan seperti kebakaran, banjir atau situasi lain yang memerlukan pengosongan bangunan.

Ikuti arahan staf atau pegawai keselamatan dan menggunakan laluan keluar yang ditetapkan. **Jangan gunakan lif semasa kecemasan** dan pastikan semua pengguna bergerak ke **tempat berkumpul** di hadapan Perpustakaan.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/about/library-committee/jkkp>

SOALAN LAZIM (FAQ)

Sebarang pertanyaan berkaitan perkhidmatan, kemudahan, polisi dan peraturan Perpustakaan boleh dirujuk melalui **Portal Perpustakaan UMPSA**. Maklumat dan panduan terkini boleh diakses pada bila-bila masa melalui portal tersebut.

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/about/faq>

HUBUNGI KAMI

Rujuk pautan: <https://library.umpsa.edu.my/index.php/ms/info/corporate-info/staf-kami/pengurusan-perpustakaan-staf-profesional>

Perpustakaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

26600 Pekan, Pahang

MALAYSIA

Tel : +609 431 5035 (Pekan)

+609 431 5063 (Paya Besar)

Email : umplibrary@umps.edu.my

Media Sosial: <https://linktr.ee/UMPLibrary>



Perpustakaan

Universiti Malaysia Pahang
Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan Pahang

 : +609 431 5035 (Pekan) / +609 431 5063 (Paya Besar)
 : umplibrary@umpsa.edu.my

umpsalibrary



<https://library.umpsa.edu.my>