



KRISALIS

Katalog Perpustakaan USM



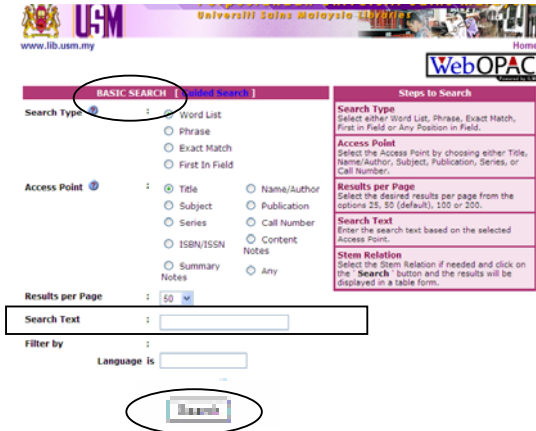
www.lib.usm.my

1) PENCARIAN KRISALIS BOLEH DIBUAT MELALUI:

a) Basic Search

Basic Search terbahagi kepada 4 bentuk pencarian:

Basic Search



Word List – Mana-mana perkataan dimasukkan.

Phrase – Digunakan apabila terdapat lebih dari satu perkataan atau frasa. Contoh: “Computer Design”, “English Language”, “Interior Design”, “Pentadbiran awam”, jualan langsung”.

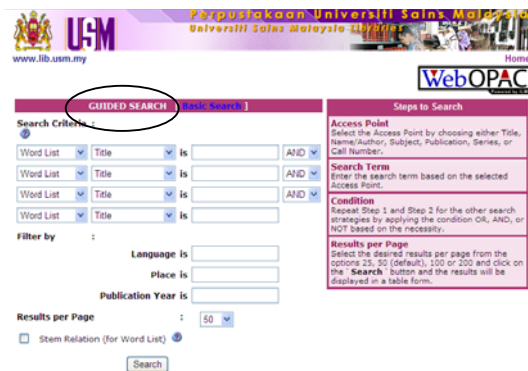
Exact Match – Pencarian yang tepat.

First in Field – Pencarian untuk perkataan di permulaan tajuk.

Pencarian

- Taip maklumat di kotak kosong sebelah “**Search Text**”.
- Klik butang “**Search**” dan hasil pencarian akan ditunjukkan.

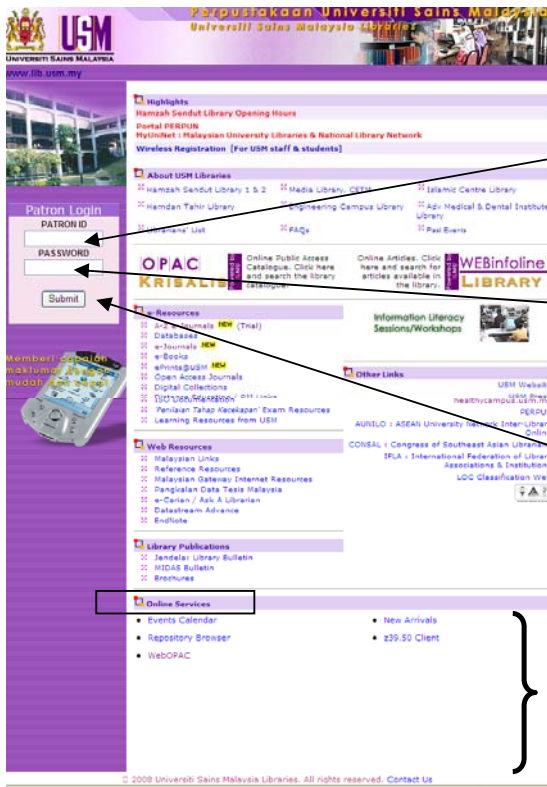
Guided Search



b) Guided Search

Guided Search digunakan untuk menggabungkan pencarian seperti **tajuk dengan tajuk, tajuk dengan pengarang, dengan menggunakan “Boolean Operators” [AND, OR, NOT]**.

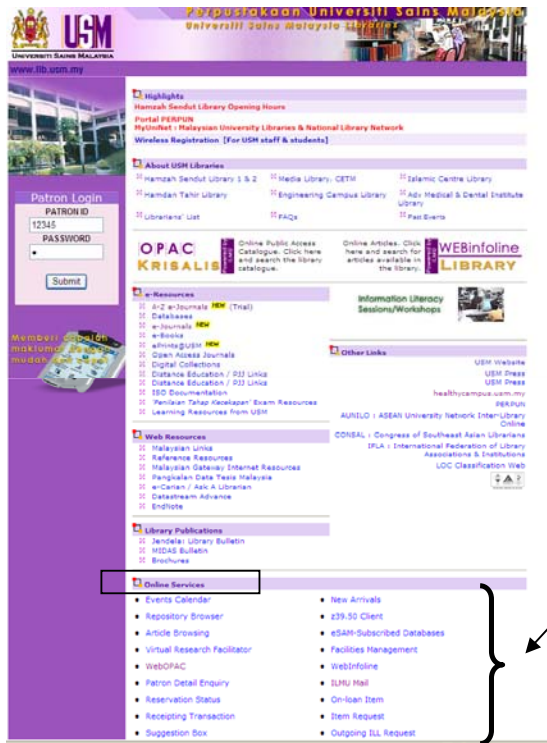
3) BAGAIMANA MENYEMAK REKOD PINJAMAN PERPUSTAKAAN ANDA



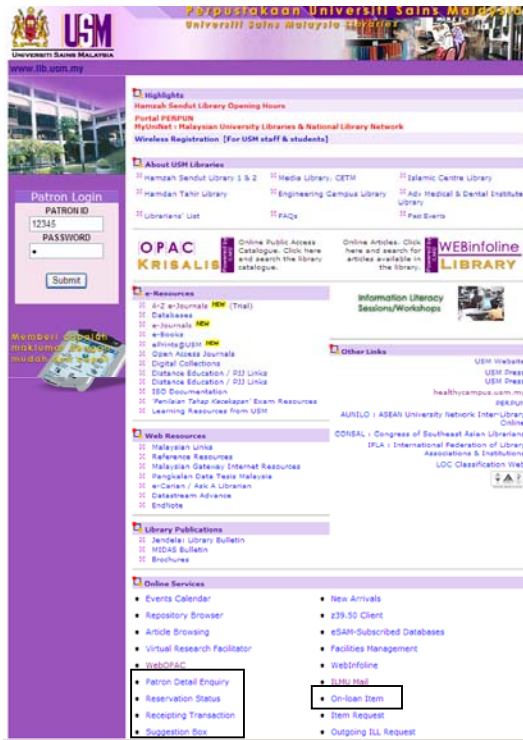
Masukkan nombor matrik di kotak **"Patron ID"**

Masukkan nombor 1 di kotak **"Password"**

Klik butang **"Submit"**



Setelah **"Patron ID"** dimasukkan, fungsi **"Online Services"** akan bertambah.



Senarai berikut akan berada di bawah ruangan **“Online Services”**.

- Reservation Status** – untuk mengetahui status bahan yang telah dirizab.
- On-loan Item** – untuk mengetahui bahan yang telah dipinjam dari perpustakaan dan tarikh pemulangan bahan tersebut.
- Patron Detail Enquiry** – untuk menyemak rekod peribadi di perpustakaan seperti nama, alamat, alamat e-mel dan lain-lain lagi.
- Suggestion Box** – untuk memberi sebarang cadangan atau maklumbalas kepada Perpustakaan.
- Receipting Transaction** – untuk menyemak denda dengan Perpustakaan.

4) MEMBAHARUI PINJAMAN



- Untuk menyemak bahan yang telah dipinjam, klik pada **“On-loan Item”**
(Maklumat mengenai bahan yang dipinjam dan tarikh pemulangan bahan akan dipaparkan).

- Untuk memperbaharui pinjaman secara **“online”** :
 - Pilih bahan yang hendak diperbaharui dengan klik pada kotak disebelah kiri.
 - Klik butang **“Renew”**
 - Tarikh pemulangan yang baru akan dipaparkan

Nota: - Pembaharuan bahan melalui komputer hendaklah dibuat sebelum tarikh pemulangan.
- Pembaharuan melalui komputer hanya boleh dibuat sekali sahaja

Klik **“Logout”** setelah anda selesai menggunakan **“Online Services”**.

SELAMAT MENCUBA