

# **PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI  
2016**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Universitas Hamzanwadi ini dapat diterbitkan. Pedoman ini diterbitkan didasarkan pada masukan sivitas akademika, *stakeholder* dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Pedoman ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap pihak yang turut serta dalam pembahasan pedoman ini. Pedoman ini tentu saja masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, terhadap saran perbaikan yang disampaikan kami ucapkan terima kasih.

Pancor, 26 Safar 1438 H  
26 November 2016 M

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi  
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,  
Keuangan, dan Kepegawaian,



**Drs. H. Edy Waluyo, M.Pd.**  
**NIP 19661031 199412 1 001**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 020/UH/ Kpt./2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>4</b>
A. Latar Belakang .....	4
B. Landasan Hukum .....	5
C. Visi, Misi, dan Tujuan .....	6
<b>BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PERPUSTAKAAN</b> .....	<b>7</b>
A. Kepala Perpustakaan .....	7
B. Sekretaris .....	7
C. Layanan Sirkulasi .....	8
D. Layanan Dokumentasi .....	9
E. Layanan Informasi dan Multimedia .....	9
F. Layanan Kebersihan .....	10
G. Layanan Keamanan .....	10
<b>BAB III PETUNJUK PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b> .....	<b>10</b>
A. Keanggotaan .....	10
B. Syarat Masuk dan Keluar .....	11
C. Mekanisme Berkunjung .....	11
D. Ketentuan Layanan Sirkulasi .....	12
E. Ketentuan Layanan Dokumentasi .....	13
F. Larangan dan Anjuran .....	13
G. Skema Klasifikasi .....	14
H. Bebas Pinjaman .....	14
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>15</b>



# UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612  
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

---

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 020/UH/Kpt./2016

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

### BISMILLAHI WABIHAMDIHI

### REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang proses pelaksanaan akademik mahasiswa, Universitas Hamzanwadi memandang perlu membuat Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
12. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN.**
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan pedoman pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor  
pada tanggal 26 Safar 1438 H  
26 November 2016 M

**REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,**



**SITTI ROHMI DJALILAH**  
**NIDN 0829116801**

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi;
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi;
7. Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi;
8. Dekan Fakultas MIPA Universitas Hamzanwadi;
9. Direktur Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
10. Direktur Kerjasama;
11. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
12. Kepala Pusat Bahasa;
13. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
14. Kepala Perpustakaan.

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS HAMZANWADI  
NOMOR 020/UH/Kpt./2016  
TANGGAL 26 NOVEMBER 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN  
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perpustakaan Universitas Hamzanwadi merupakan salah satu sumber daya yang dimiliki oleh Universitas Hamzanwadi sejak STKIP Hamzanwadi Selong didirikan tahun 1984. Perpustakaan berfungsi sebagai sumber belajar yang penting dalam mendukung upaya pencapaian Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi. Selain itu, perpustakaan ini dapat membantu sivitas akademika dalam memilih bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhannya sehingga diharapkan dapat menjadi sumber referensi yang sesuai dan representatif bagi seluruh sivitas akademika.

Pada awal pendiriannya, perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka yang sangat terbatas dengan kondisi ruang perpustakaan yang kurang representatif sehingga jumlah pengunjung di perpustakaan ini masih rendah. Namun demikian, upaya Universitas untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi bahan pustaka cukup baik dengan berbagai cara antara lain meningkatkan kompetensi tenaga per pustakam melalui pelatihan dan magang serta menambah koleksi bahan pustaka melalui pengadaan langsung dan sumbangan alumni, dosen, pegawai, dan masyarakat. Dengan demikian, pada saat pedoman pengelolaan dan pengembangan perpustakaan ini ditetapkan, gedung perpustakaan cukup representatif karena didukung dengan ruangan yang nyaman, sejuk, dan fasilitas multimedia yang memadai. Selain itu jumlah koleksi bahan pustaka semakin meningkat, baik dilihat dari jumlah eksemplar maupun judul.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
12. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

### **C. Visi, Misi, dan Tujuan**

#### **1. Visi**

Visi Perpustakaan Universitas Hamzanwadi adalah pada tahun 2041 menjadi sumber belajar yang berdaya saing dan berbasis teknologi informasi.

#### **2. Misi**

Untuk mewujudkan Visi Perpustakaan Universitas Hamzanwadi, ditetapkan empat misi sebagai berikut:

- a. menyediakan referensi yang mendukung kebutuhan sivitas akademika dalam berbagai bidang keilmuan;
- b. menyiapkan tenaga kepastakaan yang memiliki kemampuan di bidang pengelolaan berbasis teknologi;
- c. memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pengguna jasa perpustakaan;
- d. menggalang kerjasama seluas-luasnya melalui pemberdayaan jaringan.

#### **3. Tujuan**

Tujuan Perpustakaan Universitas Hamzanwadi adalah sebagai berikut:

- a. tersedianya layanan perpustakaan yang menunjang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. tersedianya tenaga kepastakaan yang berkualifikasi;
- c. meningkatkan jumlah pengunjung dari waktu ke waktu;
- d. terjalannya kerjasama dengan perpustakaan lain baik di tingkat nasional maupun internasional khususnya perpustakaan sejenis dan perpustakaan perguruan tinggi lain.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

#### **A. Kepala Perpustakaan**

##### **1. Tugas Pokok**

Tugas Pokok Kepala Perpustakaan adalah menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka Universitas.

##### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang layanan pustaka yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
- b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka;
- c. mengembangkan *digital-library*;
- d. mendayagunakan semua sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun bahan pustaka;
- e. membuat kebijakan-kebijakan tertentu untuk penyempurnaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. bekerjasama dengan lembaga sejenis yang memiliki kualifikasi memadai;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang layanan pustaka yang disampaikan kepada Rektor.

#### **B. Sekretaris:**

1. berdasarkan petunjuk kepala perpustakaan, menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka Universitas;
2. membantu kepala perpustakaan dalam menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang layanan pustaka yang bersifat pembinaan dan pengembangan;

3. membantu kepala perpustakaan dalam mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka;
4. membantu kepala perpustakaan dalam mengembangkan *digital-library*;
5. membantu kepala perpustakaan dalam mendayagunakan semua sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun bahan pustaka;
6. membantu kepala perpustakaan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
7. membantu kepala perpustakaan dalam bekerjasama dengan lembaga sejenis yang memiliki kualifikasi memadai;
8. membantu kepala perpustakaan dalam menyusun laporan hasil kegiatan di bidang layanan pustaka yang disampaikan kepada Rektor.

### **C. Layanan Sirkulasi**

#### **1. Bagian Peminjaman:**

- a. memberikan layanan pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya;
- b. memeriksa kartu anggota setiap pengunjung yang melakukan proses peminjaman bahan pustaka;
- c. menjawab seluruh pertanyaan yang disampaikan oleh pengunjung jika pertanyaannya berkaitan dengan pinjaman bahan pustaka; dan
- d. menyiapkan data jumlah peminjam dan jumlah bahan pustaka yang keluar setiap hari untuk direkap dan dijadikan sebagai laporan bulanan setiap program studi.

#### **2. Bagian Pengembalian:**

- a. memberikan layanan pengembalian bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya;
- b. memeriksa kartu anggota setiap pengunjung yang melakukan proses pengembalian bahan pustaka;
- c. menjawab seluruh pertanyaan yang disampaikan oleh pengunjung jika pertanyaannya berkaitan dengan pengembalian bahan pustaka;
- d. menyiapkan data jumlah anggota yang sudah mengembalikan bahan pustaka untuk direkap dan dijadikan sebagai laporan bulanan untuk setiap program studi; dan
- e. menerima pembayaran uang denda, dan membuat laporan keuangan denda setiap bulan.

## **D. Layanan Dokumentasi**

### **1. Layanan Koleksi Manual:**

- a. bertanggungjawab pada bidang koleksi masing-masing;
- b. memberikan BARCODE dan label-label lainnya pada bahan pustaka yang telah diinput;
- c. mengecek kembali jumlah bahan pustaka yang telah diinput dan disesuaikan dengan data yang ada, bila tidak sesuai agar segera dilaporkan kepada kepala perpustakaan melalui sekretaris;
- d. memajang bahan pustaka yang telah diinput pada rak yang sesuai dengan BARCODE;
- e. mengatur kembali bahan pustaka yang telah dibaca oleh pengunjung pada rak yang sesuai dengan BARCODE;
- f. memeriksa keadaan bahan pustaka dan sekaligus mengusulkan untuk diperbaiki bilamana terdapat bahan pustaka yang sudah rusak namun masih dapat diperbaiki (reproduksi).

### **2. Layanan Koleksi Digital:**

- a. menginput koleksi-koleksi yang akan dimuat ke web-site.
- b. melayani penggunaan jasa internet;
- c. mengecek atau mengontrol secara rutin keadaan peralatan internet yang ada;
- d. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan bagian IT di tingkat institusi berkaitan dengan layanan teknis.

## **E. Layanan Informasi dan Multimedia:**

1. mengenalkan mahasiswa dan dosen tentang pelayanan perpustakaan, seperti jenis-jenis layanan, cara mendapatkan layanan, dan cara mencari informasi;
2. memberikan bantuan dalam penelusuran sumber-sumber informasi/ilmu pengetahuan melalui Sistem Informasi Perpustakaan (SIMPUS) Universitas Hamzanwadi;
3. setiap saat mengecek berfungsinya scanner pengunjung dan jika pengunjung tidak dapat menggunakannya secara benar maka dapat dibantu dengan menulis PIN/No. KTM yang bersangkutan;

4. menyiapkan dan mengkoordinir daftar buku yang diusulkan oleh mahasiswa untuk diadakan pada pengadaan berikutnya;
5. menyiapkan buku pengunjung khusus bagi pengunjung yang tidak memiliki kartu anggota dan memberikan saran agar yang bersangkutan memiliki kartu anggota;
6. setiap saat mencari informasi tentang perubahan peraturan perpustakaan secara nasional;
7. membantu pengunjung dalam memperoleh bahan pustaka sesuai dengan nomor/kode rak buku;
8. menerima dan mengumpulkan layanan permohonan judul buku, saran, dan kritikan dari pengunjung;
9. membuat rekapitulasi jumlah pengunjung setiap hari per program studi; dan
10. menyampaikan laporan jumlah pengunjung kepada kepala perpustakaan melalui sekretaris.

**F. Layanan Kebersihan:**

1. melaksanakan tugas sesuai petunjuk yang berlaku di institusi;
2. melaksanakan tugas kebersihan dan layanan lainnya sesuai petunjuk kepala perpustakaan.

**G. Layanan Keamanan:**

1. melaksanakan tugas sesuai petunjuk yang berlaku di institusi;
2. melaksanakan tugas keamanan dan layanan lainnya sesuai petunjuk kepala perpustakaan.

**BAB III**  
**PETUNJUK PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**A. Keanggotaan:**

1. mahasiswa Universitas Hamzanwadi dengan katagori registrasi aktif; dan
2. dosen dan karyawan Universitas Hamzanwadi.

## **B. Syarat Masuk dan Keluar**

### **1. Syarat Masuk:**

- a. kepemilikan KTM Sah;
- b. anggota perpustakaan Universitas Hamzanwadi;
- c. pemustaka non-anggota yang berkunjung agar menyerahkan identitas diri;
- d. menitipkan semua barang bawaan kecuali benda berharga.

### **2. Syarat Keluar:**

- a. menyelesaikan seluruh jenis transaksi;
- b. memeriksa barang bawaan;
- c. memeriksa hal lain bila dipandang perlu.

## **C. Mekanisme Berkunjung:**

1. menitipkan semua barang bawaan kecuali benda berharga pada petugas dan diletakkan di loker yang telah disediakan;
2. mendaftarkan identitas diri yang terdapat pada KTM melalui alat *scanner* yang telah disediakan. Bagi pemustaka non-anggota diharuskan meninggalkan identitas diri (KTP/SIM) pada petugas;
3. menelusuri bahan pustaka melalui komputer yang telah disediakan (bila diperlukan);
4. membaca bahan pustaka di ruang/tempat baca yang telah disediakan;
5. bila dilakukan peminjaman maka pemustaka harus melakukan tahapan sebagai berikut.
  - a. mengecek kembali bahan pustaka yang akan dipinjam;
  - b. memastikan bahwa bahan pustaka yang akan dipinjam adalah koleksi milik layanan sirkulasi (koleksi umum);
  - c. memastikan bahwa pemustaka memiliki dan membawa KTM;
  - d. melakukan peminjaman pada layanan sirkulasi sesuai ketentuan umum layanan sirkulasi;
  - e. menerima bukti peminjaman/resi dari petugas;
  - f. menunjukkan bukti peminjaman/resi kepada petugas/satpam.
6. bila dilakukan pengembalian maka pemustaka harus melakukan tahapan sebagai berikut.
  - a. mengecek kembali bahan pustaka yang akan dikembalikan;

- b. menyesuaikan bahan pustaka yang akan dikembalikan dengan daftar peminjaman yang terdapat pada bukti peminjaman/resi, termasuk tanggal pengembalian;
- c. menyerahkan bukti peminjaman/resi pada petugas di tempat layanan sirkulasi;
- d. menyerahkan bahan pustaka yang akan dikembalikan pada petugas di tempat layanan sirkulasi;
- e. bila terjadi keterlambatan pengembalian bahan pustaka, pemustaka menyerahkan denda sebesar Rp. 5.000 (lima ribu rupiah) per-buku per-hari;
- f. bila telah terbukti merusak atau menghilangkan bahan pustaka maka pemustaka menerima sanksi sesuai ketentuan umum layanan sirkulasi;
- g. bila pemustaka bermaksud memperpanjang masa peminjaman maka pemustaka dapat melakukan proses seperti yang tertera pada prosedur peminjaman.

#### **D. Ketentuan Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi meliputi layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Koleksi yang disirkulasikan adalah koleksi buku yang terdapat di koleksi umum. Koleksi ini dapat ditelusuri melalui *data base* buku dengan menggunakan komputer layanan penelusuran bahan pustaka yang berada di bagian informasi. Adapun ketentuan umum layanan sirkulasi sebagai berikut:

1. pemustaka yang melakukan peminjaman wajib membawa KTM;
2. pemustaka non-anggota hanya dapat membaca di ruang baca atau tidak diperbolehkan meminjam bahan pustaka;
3. pemustaka non-anggota dapat menggandakan bahan pustaka melalui petugas perpustakaan;
4. koleksi yang dipinjam hanyalah koleksi milik titik layanan sirkulasi (katagori Umum);
5. lama peminjaman maksimal 1 minggu ( 7 hari );
6. jumlah peminjaman maksimal 2 eksemplar;
7. bila terjadi keterlambatan pengembalian maka akan dikenakan denda sebesar Rp.5.000 (lima ribu rupiah) per-buku per-hari;
8. perpanjangan waktu peminjaman hanya dapat dilalukan satu kali;

9. bagi peminjam yang sengaja merusak dan atau menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. mengganti bahan pustaka yang dimaksud sesuai identitas bahan pustaka; dan/atau
  - b. menyerahkan biaya ganti-rugi sebesar Rp.100.000 (seratus ribu rupiah) per-buku.

## **E. Ketentuan Layanan Dokumentasi**

1. **Koleksi Referensi dan UMUM**, meliputi koleksi-koleksi rujukan seperti ensiklopedi, kamus, buku teks, direktori, *handbook*, manual, biografi, bibliografi, indeks, prosiding, dan abstrak. Jenis bahan pustaka di atas hanya dapat dibaca di tempat dan atau difotokopi. Bagian ini terletak di ruang koleksi referensi.
2. **Koleksi Bacaan Hiburan dan Religi**, meliputi semua koleksi bacaan hiburan yang terdiri atas novel, majalah, koran, kumpulan puisi, bulletin, dan lain-lain. Sedangkan bacaan religi antara lain kitab-kitab, wasiat renungan masa, hizib Nahdlatul Wathan, sejarah Nahdlatul Wathan, dan lain-lain. Jenis bahan pustaka di atas hanya dapat dibaca di tempat. Bagian ini terletak di ruang koleksi bacaan hiburan dan religi.
3. **Koleksi Digital dan Laporan Ilmiah**, meliputi layanan melalui internet, CD-ROM, VCD, dan kaset serta menyediakan jurnal ilmiah lokal, nasional dan internasional, skripsi, tesis, dan disertasi. Selain dalam bentuk tercetak, koleksi ini juga dapat diakses secara *online*. Jenis bahan pustaka di atas hanya dapat ditelusuri melalui *web-site*, kecuali CD-ROM, VCD, dan kaset hanya dapat diputar/dimainkan melalui komputer yang tersedia dan tidak dapat dipinjam.

## **F. Larangan dan Anjuran**

### **1. Larangan:**

- a. merusak bahan pustaka berupa buku ataupun non-buku;
- b. melakukan tindakan dan perilaku asusila;
- c. menimbulkan suara berisik, gaduh, dan pekik;
- d. mengatur sendiri susunan koleksi dengan segala cara;
- e. mengenakan sandal, celana pendek, celana jens, jaket, dan topi;
- f. membuang sampah sembarangan;
- g. makan, minum dan merokok;

h. menelpon dan menerima telpon.

## 2. Anjuran:

- a. berpakaian sopan dan rapi;
- b. mengembalikan bahan pustaka tepat waktu;
- c. responsif terhadap semua niat baik staf memberikan layanan;
- d. handphone dalam kondisi *silent mode*.

## G. Skema Klasifikasi

Guna memudahkan pemustaka dalam penelusuran buku, perpustakaan Universitas Hamzanwadi menerapkan skema klasifikasi berdasarkan disiplin ilmu yang dinamakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), sebagai berikut:

(No. Kelas)	(Disiplin Ilmu)
000	ILMU KOMPUTER, ILMU INFORMASI & KARYA-KARYA UMUM
100	FILSAFAT & PSIKOLOGI
200	AGAMA
300	ILMU SOSIAL
400	BAHASA
500	ILMU-ILMU MURNI (PASTI/ALAM)
600	TEKNOLOGI
700	SENI, REKREASI DAN OLAH RAGA
800	KESUSASTRAAN
900	SEJARAH DAN GEOGRAFI

## H. Bebas Pinjaman:

1. mahasiswa diharuskan memiliki keterangan bebas tanggungan pinjaman yang dikeluarkan oleh kepala perpustakaan;
2. surat keterangan bebas pinjaman dapat diminta pada staf administrasi perpustakaan Universitas Hamzanwadi;
3. anggota perpustakaan dapat diberikan surat keterangan bebas pinjaman bilamana yang bersangkutan telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. terbukti tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan;
  - b. bebas tunggakan administrasi keuangan;
  - c. menyerahkan skripsi dan artikel hasil penelitian sebanyak 1 eksemplar dan keduanya telah disahkan oleh dewan penguji dan pembimbing serta disimpan dalam piringan CD sebanyak 1 buah dengan file PDF.
4. surat keterangan bebas pinjaman dapat digunakan untuk:
- a. yudicium;
  - b. pindah studi/kuliah;
  - c. cuti kuliah, dan
  - d. berhenti.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan ini akan ditentukan kemudian. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi dan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.