



PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN UPT PERPUSTAKAAN

2020



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI
NOMOR : 003/PER.PTK/UNISMA/RT/VIII/2020**

**TENTANG
REVISI PENGELOLAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI**

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI

- Menimbang : a. Bahwa guna meningkatkan kualitas ilmu pengetahuan di lingkungan sivitas akademika Universitas Islam “45” (UNISMA) dan pemustaka pada umumnya.
- b. Bahwa untuk mencerdaskan bangsa perlu dilakukan pengelolaan informasi yang meliputi karya tulis, karya cetak dan digital.
- c. Bahwa oleh karena terjadi perubahan system yang terintegrasi pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan di lingkungan UNISMA, maka perlu dilakukan penyesuaian dan perbaikan peraturan rektor ini.
- d. Bahwa dengan pertimbangan sebagaimana disebutkan pada huruf a), b) dan c) di atas perlu diterbitkan Peraturan Rektor yang mengatur dan menetapkan Revisi Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam “45” Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Serah-Simpan Dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera Atau Film Dokumenter
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
10. Surat Keputusan Rektor Nomor : 011/SK/UNISMA/II/2006 Tentang Statuta UNISMA.
11. Surat Keputusan Rektor Nomor 069.A/SK/UNISMA/RT/VII/2012 tentang Pemberlakuan Statuta UNISMA Bekasi.

- Memperhatikan : 1. Rapat Pokja Pengelolaan UPT Perpustakaan Universitas Islam “45” (UNISMA) Bekasi Bulan Maret sampai dengan Juli 2020
2. Rapat Pimpinan UNISMA tanggal 11 Agustus 2020

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Revisi Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Islam “45” Bekasi.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Islam “45” selanjutnya disingkat UNISMA adalah lembaga pendidikan tinggi berkedudukan di Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113, Jawa Barat, yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu, yang dipimpin oleh seorang Rektor.
2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UNISMA Bekasi adalah institusi pengelola bahan pustaka secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak terkait.
4. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu.
5. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Pemangku Kepentingan Perpustakaan adalah pihak-pihak yang diberikan kewenangan untuk mengelola Perpustakaan Perguruan Tinggi di lingkungan UNISMA.
7. Pemustaka adalah Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas Pelayanan perpustakaan.
8. Pustakawan adalah Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan Pelayanan perpustakaan.
9. Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan atau sekelompok bahan pustaka yang berisi karya-karya mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis, berupa semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau digital, buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan karya ilmiah.
10. Sumber daya perpustakaan adalah semua sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
11. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
12. Non Sivitas Akademika adalah masyarakat di luar sivitas akademika.

13. Pengolahan Bahan Pustaka adalah proses kegiatan pustakawan yang meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka, penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi, pembuatan kartu katalog dan label buku, penjajaran atau *weeding* dan penyusunan bahan pustaka di rak atau *shelving*.
14. Penyiangan bahan pustaka atau *weeding* yaitu Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
15. Pengadaan bahan pustaka adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi.
16. Pelayanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok sebagai jasa yang dilakukan di perpustakaan dan secara khusus menyajikan informasi kepada pemustaka untuk menemukan informasi yang dibutuhkan secara spesifik.
17. Ruang Koleksi Bahan Pustaka adalah tempat menyimpan dan menyajikan bahan pustaka.
18. Ruang baca adalah tempat membaca bahan pustaka di gedung perpustakaan
19. Ruang diskusi adalah tempat untuk mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan bidang-bidang keilmuan di gedung perpustakaan
20. Repositori institusi adalah tempat penyimpanan bahan pustaka yang dihasilkan oleh sivitas akademika untuk dipelihara, disebarluaskan dan digunakan sebagai referensi dalam bentuk data digital.
21. Koleksi Referensi Primer adalah karya tulisan asli yang memuat kajian mengenai sebuah teori baru, atau penjelasan suatu gagasan dalam berbagai bidang.
22. Koleksi Referensi Sekunder adalah karya tulisan yang berisi informasi mengenai referensi primer.
23. Koleksi Referensi Tersier adalah karya tulisan yang memuat informasi yang merupakan petunjuk untuk memperoleh referensi sekunder.
24. Almanak adalah buku yang memuat informasi tentang data atau statistik yang berkaitan dengan negara, kejadian, pejabat, subyek dan kehidupannya.
25. Handbook adalah buku pegangan yang berisi informasi mengenai petunjuk dan identifikasi suatu masalah secara mendasar yang berupa tabel-tabel, symbol, formula dan istilah yang berkaitan dengan suatu subyek yang dibahas digunakan sebagai acuan.
26. Buku Panduan adalah buku yang berisi petunjuk panduan atau prosedur untuk mengerjakan sesuatu secara bertahap, dan dilengkapi dengan gambar untuk memudahkan proses pengerjaan.
27. Biografi adalah kisah atau keterangan tentang kehidupan seseorang yang ditulis oleh orang lain.
28. Geografi adalah bahan pustaka yang memuat informasi mengenai tempat, gunung, sungai, batas Negara, batas wilayah dan sebagainya yang berkaitan dengan lokasi yang disajikan dalam bentuk peta, atlas, globe, gazetir, dan buku petunjuk perjalanan.
29. Statistik adalah kumpulan dalam bentuk angka maupun bukan angka yang disusun dalam bentuk tabel (daftar) dan atau diagram yang menggambarkan atau berkaitan dengan suatu masalah tertentu.
30. Bibliografi adalah daftar karya tulis dalam satu atau beberapa bidang ilmu pengetahuan yang disusun secara sistematis dan alfabetis.
31. Katalog adalah daftar koleksi sebuah pusat dokumentasi atau beberapa pusat dokumentasi yang disusun menurut sistem tertentu.
32. Abstrak adalah terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer.
33. Indeks adalah buku yang berupa daftar karya tulis, artikel majalah, laporan dan lain-lain dalam subyek tertentu yang disusun secara sistematis dan alfabetis.
34. Direktori adalah suatu bahan rujukan yang membuat daftar organisasi atau perorangan disusun secara sistematis dan alfabetis

35. Pelayanan multimedia adalah pelayanan yang secara langsung bersentuhan dengan Teknologi Informasi.
36. Pelayanan Audio visual adalah pelayanan yang diselenggarakan oleh UPT Perpustakaan secara tertutup melalui pemutaran berupa video audio visual, compact disk, flash disk, hard disk.
37. Monitoring dan evaluasi adalah serangkaian proses memantau kesesuaian rencana program pengembangan dan semua program rutin pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA beserta pelaksanaannya, serta mengetahui hambatan-hambatan yang ditemukan dan cara mengatasinya.
38. Pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan menjaga atau mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan awet dan terawat dengan baik.

Pasal 2

Fungsi Perpustakaan UNISMA

1. Perpustakaan UNISMA berfungsi sebagai media atau sumber edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit, interpretasi perpustakaan untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan sivitas akademika.
2. Fungsi Edukasi Perpustakaan, merupakan sumber belajar yang dapat mendukung tercapainya tujuan belajar mengajar bagi sivitas akademika UNISMA.
3. Fungsi Informasi Perpustakaan, merupakan sumber informasi yang dapat diakses oleh pemustaka dan pengguna informasi.
4. Fungsi Riset Perpustakaan, adalah sebagai media bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. Fungsi Rekreasi Perpustakaan, adalah sebagai media koleksi dan sarana rekreatif untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
6. Fungsi Publikasi Perpustakaan, adalah sebagai penyebarluasan informasi karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi UNISMA.
7. Fungsi Deposit Perpustakaan, menjadi pusat penyimpanan atau arsip dari seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh sivitas akademika UNISMA.
8. Fungsi Interpretasi Perpustakaan, adalah sebagai pusat kajian dan diskusi yang dapat memberi nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi ilmu pengetahuan.

Pasal 3

Tujuan Perpustakaan UNISMA

1. Pada dasarnya tugas UPT Perpustakaan UNISMA secara umum adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah dan merawat pustaka serta mendayagunakan untuk kepentingan civitas akademika pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
2. Dalam menunjang pendidikan dan pengajaran maka UPT Perpustakaan UNISMA bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Dalam menunjang penelitian maka kegiatan UPT Perpustakaan UNISMA adalah mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik intern institusi atau ekstern di luar institusi.
4. Dalam menunjang pengabdian kepada masyarakat maka UPT Perpustakaan UNISMA melakukan kegiatan dengan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat.

5. Memberikan Pelayanan kepada pemustaka, meningkatkan minat baca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan sivitas akademika dan nonsivitas akademika baik di dalam maupun di luar UNISMA.

Pasal 4
Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas :

- 1) Standar koleksi perpustakaan;
- 2) Standar sarana dan prasarana;
- 3) Standar pelayanan perpustakaan;
- 4) Standar tenaga perpustakaan;
- 5) Standar penyelenggaraan; dan
- 6) Standar pengelolaan.

BAB II
PEMUSTAKA
Pasal 5

Bagian Kedua
Syarat Keanggotaan Pemustaka sivitas akademika
Pasal 6

- (1) Syarat keanggotaan pemustaka sivitas akademika UNISMA dan non sivitas akademika dari UNISMA adalah :
 - a. Hadir sendiri ke UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi.
 - b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
 - c. Menunjukkan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi dosen.
 - d. Keanggotaan berlaku selama masih memiliki status sebagai mahasiswa.
 - e. Keanggotaan berlaku selama menjadi dosen dan tenaga kependidikan tetap UNISMA.
- (2) Syarat keanggotaan pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika dari luar UNISMA adalah :
 - a. Hadir sendiri ke UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi.
 - b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - c. Menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku dari perguruan tinggi asal.
 - d. Menunjukkan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi dosen dari perguruan tinggi asal.
 - e. Membayar biaya keanggotaan sebesar Rp. 25.000,- per tahun.
 - f. Pembayaran melalui bank yang ditunjuk oleh UNISMA ke rekening UNISMA.
- (3) Bagi pemustaka mahasiswa yang berstatus Berhenti studi sementara (BSS) atau mahasiswa non aktif, secara otomatis di non-aktifkan sementara keanggotaannya dari perpustakaan UNISMA sampai status BSS/non aktif nya dicabut.
- (4) Bagi mahasiswa yang berstatus BSS dan mahasiswa non aktif dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan, tetapi tidak dapat meminjam bahan pustaka yang ada.
- (5) Bagi pemustaka pendidik/dosen dan tenaga kependidikan yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan, maka secara otomatis keanggotaan perpustakaanmya dinon-aktifkan sementara.
- (6) Apabila pemustaka mahasiswa dan dosen serta tenaga kependidikan yang akan dinonaktifkan masih memiliki pinjaman bahan pustaka, maka wajib mengembalikan terlebih dahulu.

- (7) Proses aktivasi keanggotaan UPT Perpustakaan UNISMA bagi sivitas akademika dan non-sivitas akademik dari UNISMA adalah :
 - a. Menunjukkan KTM atau KARPEG/KTP kepada pustakawan.
 - b. Pustakawan mengaktifkan keanggotaan perpustakaan di SIM Perpustakaan UNISMA.
- (8) Manual Prosedur aktivasi keanggotaan perpustakaan bagi Pemustaka sivitas akademika UNISMA dan non – sivitas akademika adalah diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 7

- (1) Pemustaka sivitas akademika dan non-sivitas akademika dari UNISMA mempunyai hak yang sama untuk:
 - a. Meminjam koleksi buku teks.
 - b. Memanfaatkan koleksi referensi, multimedia, *audiovisual*, terbitan berkala, tesis dan disertasi di tempat.
 - c. Ikut serta dalam berbagai program diskusi, pemutaran film, *workshop*, bedah buku dan sebagainya.
 - d. Ikut serta dalam bimbingan pemakai dan literasi informasi yang diselenggarakan secara berkala oleh Perpustakaan
 - e. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan
 - f. Memanfaatkan akses *WiFi* dan internet
 - g. Memanfaatkan fasilitas ruang belajar mandiri, ruang diskusi, dan ruang seminar sesuai aturan yang berlaku.
 - h. Mendapatkan salinan terbatas koleksi referensi melalui pustakawan.
 - i. Mendapatkan salinan buku elektronik.
- (2) Pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika dari luar UNISMA mempunyai hak :
 - a. Memanfaatkan koleksi referensi, multimedia, *audiovisual*, terbitan berkala, tesis dan disertasi, di tempat.
 - b. Ikut serta dalam berbagai program diskusi, pemutaran film, *workshop*, bedah buku dan sebagainya.
 - c. Mendapatkan asistensi dari pustakawan dalam penelusuran informasi dan koleksi di Perpustakaan
 - d. Memanfaatkan akses *WiFi* dan internet

Bagian Kedua
Kewajiban Pemustaka
Pasal 8

Pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika dari dalam UNISMA berkewajiban untuk:

1. Mentaati peraturan UPT Perpustakaan Pusat UNISMA yang berlaku
2. Mengisi daftar kunjungan melalui komputer yang telah tersedia.
3. Bertanggung jawab atas koleksi yang rusak/hilang saat peminjaman.
4. Menjaga keamanan fasilitas yang disediakan perpustakaan
5. Meletakkan tas/jaket/barang bawaan di *locker* yang disediakan sebelum memasuki ruang koleksi perpustakaan.

6. Mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam kepada staf pustakawan tepat pada waktunya.
7. Membayar denda sesuai dengan biaya yang ditentukan dikalikan jumlah hari keterlambatan pengembalian.
8. Menggunakan KTM UNISMA milik sendiri saat meminjam buku dan tidak meminjamkan KTM.
9. Menghormati dan menghargai pemustaka lain yang sedang melakukan aktivitas di perpustakaan.
10. Tidak membawa bahan pustaka tanpa sepengetahuan pustakawan.

BAB IV
TATA TERTIB PERPUSTAKAN
Pasal 9

BAB V
PENGADAAN
Pasal 10

- (1) Pengadaan koleksi bahan pustaka bertujuan :
 - a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka.
 - b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan.
 - c. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan.
 - d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
 - e. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan
 - f. Melakukan evaluasi pada koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- (2) Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Pembelian
 - b. Bantuan atau hibah
 - c. Tukar menukar
 - d. Titipan
 - e. Penerbitan sendiri
 - f. Mengunduh melalui Internet
- (3) Pengadaan bahan pustaka buku melalui pembelian dilakukan dengan prosedur di bawah ini :
 - a. Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi mengisi blangko usulan bahan pustaka yang diperlukan pada tahun berjalan.
 - b. Pustakawan mengumpulkan informasi dari mahasiswa tentang kebutuhan buku yang diperlukan dengan mengisi blanko usulan bahan pustaka.
 - c. Pustakawan menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka buku dari mahasiswa dan Program Studi
 - d. Pustakawan membuat daftar buku yang akan dipesan sesuai dengan usulan Ketua Program Studi dan mahasiswa.
 - e. Pustakawan melakukan pencarian Informasi dan pemesanan melalui : penerbit/percetakan, agen, distributor, toko buku, perguruan tinggi maupun pihak-pihak lain yang dapat dijadikan sebagai sumber pengadaan bahan pustaka.
 - f. Pustakawan melakukan cross check terhadap bahan Pustaka yang sudah dibeli.
 - g. Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi
 - h. **Manual Prosedur** Pengadaan diatur diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

- (4) Pengadaan bahan pustaka Terbitan berkala berupa jurnal, prosiding serta majalah melalui pembelanjaan dilakukan dengan prosedur di bawah ini :
 - a. Manajer Perpustakaan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Program Studi untuk mengisi blangko usulan bahan pustaka terbitan berkala yang diperlukan pada tahun berjalan.
 - b. Pustakawan menerima daftar usulan pengadaan bahan pustaka terbitan berkala dari Program Studi
 - c. Pustakawan melakukan pencarian Informasi tentang jurnal yang terkait serta kontak pengelola jurnal , prosiding di Perguruan tinggi maupun Institusi.
 - d. Pustakawan melakukan pemesanan bahan pustaka terbitan berkala berupa jurnal, prosiding dan majalah
 - e. Pustakawan melakukan cross check terhadap bahan pustaka yang sudah dibeli.
 - f. Manajer Perpustakaan menyusun laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana dan melaporkannya kepada Direktur Umum Teknologi dan Informasi
 - g. **Manual Prosedur** Pengadaan diatur diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.
- (5) Proses seleksi usulan bahan pustaka dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan mempertimbangkan faktor-faktor pengadaan bahan pustaka antara lain : alokasi anggaran, relevansi penggunaan dan faktor lain yang dianggap perlu menjadi pertimbangan.
- (6) Pengadaan koleksi bahan pustaka meliputi :
 - a. Koleksi bahan pustaka umum
 - b. Koleksi bahan pustaka berbasis internet
 - c. Koleksi bahan pustaka referensi
- (7) UPT Perpustakaan UNISMA menyediakan koleksi bahan pustaka umum yang terdiri dari :
 - a. Bentuk jenis buku teks, yaitu buku wajib untuk suatu mata pelajaran tertentu yang sudah ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku;
 - b. Buku penunjang, yaitu buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan perguruan tinggi;
 - c. Buku jenis *fiksi* (bersifat *Imajinatif*) dan *Non fiksi* (bersifat nyata) yang dapat merangsang bakat dan semangat bagi pemustaka; buku-buku populer, yaitu buku-buku yang isinya ilmu pengetahuan umum yang populer;
 - d. Buku-buku hasil penelitian, yaitu jenis koleksi buku-buku itu yang biasanya dilayani untuk di baca di tempat, di pinjamkan, dan dapat di photo kopi.
- (8) Koleksi bahan pustaka berbasis internet
 - a. Jenis koleksi berbasis internet yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka terlampir pada laman e-journal atau e-books UNISMA
 - b. Pemustaka yang akan mengakses e-books harus mendaftar terlebih dahulu kepada pustakawan dan dapat diakses melalui **download playstore koleksi e-books perpustakaan Universitas Islam 45 Bekasi**.
 - c. Pemustaka yang akan mengakses e-journal, harus masuk ke portal : e-journal dengan link : <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id> lalu pilih jurnal sesuai dengan submit subjek yang dibutuhkan lalu mengisi **username** dan **passwords** untuk dapat mengakses koleksi e-journal berbasis internet.
 - d. Koleksi berbasis internet dapat diakses dari luar UPT Perpustakaan UNISMA.
- (9) Koleksi bahan pustaka referensi dibedakan menjadi :
 - a. Primer
 - b. Sekunder
 - c. Tersier
- (10) Koleksi referensi primer berupa : ensiklopedi, kamus, handbook, almanak, buku panduan, biografi, sumber geografi, statistik.

- (11) Koleksi referensi sekunder berupa : bibliografi, katalog, abstrak, indeks.
- (12) Koleksi tersier berupa : direktori.
- (1) Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua buku-buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut
- (2) Fungsi pengolahan bahan pustaka adalah untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi baik pustakawan maupun pemustaka.
- (3) Prosedur dalam melakukan pengolahan bahan pustaka adalah :
 - a. Pemberian stempel UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi
 - b. Inventarisasi bahan pustaka
 - c. Pembuatan deskripsi bahan pustaka
 - d. Penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi
 - e. Entry data bibliografi dan eksemplar bahan pustaka
 - f. Pencetakan label dan barcode eksemplar bahan pustaka
 - g. Pemasangan sampul buku.
 - h. Penyusunan bahan pustaka di rak atau **shelving**.
- (4) Pemberian stempel UPT Perpustakaan UNISMA dilakukan sebagai identitas kepemilikan bahan pustaka.
- (5) Inventarisasi bahan pustaka dilakukan dengan cara mencatat bahan pustaka yang diterima agar data mengenai penerimaan atau kepemilikan bahan pustaka tercatat secara teratur.
- (6) Pembuatan deskripsi bahan pustaka disesuaikan dengan :
 - a. Anglo American Cataloguing Rules (AACR)
 - b. International Standard Bibliographic Description (ISBD)
 - b.1. Standar deskripsi monografi
 - b.2. Standar deskripsi terbitan berseri
 - b.3. Peraturan Katalogisasi Indonesia
 - b.4. Format MARC Indonesia (INDOMARC)
 - b.5. Format **Dublin Core**
 - b.6. Standar penentuan tajuk entri.
- (7) Penentuan tajuk subyek dan nomor klasifikasi dilakukan dengan cara **Dewey Decimal Classification** (DDC)
- (8) Entry data bibliografi dan eksemplar bahan pustaka dilakukan sebagai informasi tentang ketersediaan, jumlah, judul bahan pustaka yang dimiliki oleh UPT perpustakaan UNISMA.
- (9) Pencetakan label dan barcode eksemplar bahan pustaka dilakukan untuk mempermudah proses temu kembali informasi mengenai bahan pustaka.
- (10) Pemasangan sampul buku dilakukan untuk menjaga kelestarian bahan pustaka.
- (11) Penyusunan bahan pustaka di rak atau **shelving** dilakukan dengan cara :
 - a. Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan nomor panggil/klasifikasi (000 – 900)
 - b. Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan pengarangnya (A – Z)
- (12) Manual Prosedur pengolahan bahan pustaka adalah diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

BAB VII PELAYANAN Pasal 12

- (1) UPT Perpustakaan Pusat UNISMA memberikan beberapa Pelayanan antara lain :
 - a. Pelayanan keanggotaan UPT perpustakaan
 - b. Pelayanan Penelusuran Koleksi Bahan Pustaka
 - c. Pelayanan sirkulasi perpustakaan

- d. Pelayanan Penyalinan koleksi bahan pustaka
 - e. Pelayanan referensi
 - f. Pelayanan Pendidikan bagi pemustaka
 - g. Pelayanan multimedia
 - h. Pelayanan Penggunaan Ruang baca, ruang diskusi, loker
 - i. Pelayanan Pencarian Informasi terkini
 - j. Pelayanan Bebas pustaka
- (2) Syarat Pelayanan keanggotaan pemustaka sivitas akademika dan non sivitas akademika UNISMA adalah :
- a. Menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
 - b. Menunjukkan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi tenaga pendidik
 - c. Keanggotaan bagi mahasiswa berlaku selama memiliki status sebagai mahasiswa.
 - d. Keanggotaan bagi pegawai berlaku selama menjadi dosen/administratif tetap UNISMA
- (3) Syarat keanggotaan Pemustaka sivitas akademika dan non – sivitas akademika dari luar UNISMA adalah :
- a. Mengisi daftar kunjungan pada komputer yang telah disediakan.
 - b. Menunjukkan KTM atau KARPEG/KTP kartu identitas diri yang masih berlaku.
- (4) UPT Perpustakaan UNISMA menggunakan **open access system**, yang merupakan Pelayanan dengan sistem terbuka dimana pemustaka dapat mencari dan mengambil sendiri koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pasal 13 Pelayanan Keanggotaan

- (1) Mahasiswa Baru UNISMA secara otomatis menjadi anggota UPT Perpustakaan UNISMA.
- (2) Mahasiswa UNISMA dapat menggunakan fasilitas UPT Perpustakaan UNISMA dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- (3) UPT Perpustakaan UNISMA memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa :
 - a. Sarana utama berupa semua koleksi bahan pustaka bagi semua anggota perpustakaan
 - b. Buku panduan perpustakaan bagi anggota baru
 - c. Sarana penunjang bagi semua anggota perpustakaan.
- (4) Masa keanggotaan UPT Perpustakaan UNISMA bagi sivitas akademika dan non-sivitas akademika dari UNISMA berlaku selama menjadi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
- (5) Masa keanggotaan UPT Perpustakaan UNISMA bagi sivitas akademika dan non sivitas akademika dari luar UNISMA berlaku selama 1 tahun dan dapat diperpanjang kembali setiap 1 tahun sekali.
- (6) Keanggotaan UPT Perpustakaan UNISMA hanya dapat dipergunakan sendiri dan tidak dibenarkan untuk dipinjamkan kepada orang lain.
- (7) Apabila ada anggota UPT Perpustakaan dari sivitas akademika dan non-sivitas akademika dari luar UNISMA dalam masa keanggotaannya telah habis, maka keanggotaan UPT Perpustakaan UNISMA secara otomatis tidak dapat memperoleh fasilitas apapun dari UPT Perpustakaan UNISMA sampai batas perpanjangan keanggotaan diproses kembali.
- (8) Prosedur aktivasi keanggotaan perpustakaan adalah :
 - 1. Pemustaka hadir menunjukkan KTM
 - 2. Pustakawan memproses aktivasi keanggotaan pemustaka
- (9) Manual Prosedur Pembuatan Kartu Anggota UPT Perpustakaan UNISMA adalah diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 14
Pelayanan Penelusuran Koleksi Bahan Pustaka

- (1) Penelusuran koleksi bahan pustaka dapat dilakukan di komputer katalog yang sudah disediakan di ruang perpustakaan UNISMA maupun secara mandiri dari perangkat/gawai pemustaka yang bisa diakses dari luar UNISMA pada *website* perpustakaan UNISMA <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/>
- (2) Prosedur Pelayanan penelusuran koleksi bahan pustaka secara mandiri dari kampus UNISMA, adalah sebagai berikut:
 - a. Pemustaka mencari koleksi bahan pustaka berdasarkan judul/pengarang yang dibutuhkan pada komputer katalog yang sudah disediakan.
 - b. Pemustaka mencatat nomer panggil berdasarkan informasi yang terdapat pada data koleksi bahan pustaka.
 - c. Pemustaka mencari secara mandiri koleksi bahan pustaka pada rak
- (3) Prosedur Pelayanan penelusuran koleksi bahan pustaka secara mandiri dari luar UNISMA, adalah sebagai berikut:
 - a. Pemustaka membuka link website perpustakaan UNISMA <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/>
 - b. Pemustaka membuka menu katalog buku/katalog karya ilmiah/katalog jurnal
 - c. Pemustaka mencatat nomer panggil berdasarkan informasi yang terdapat pada data koleksi bahan pustaka.
 - d. Pemustaka hadir ke perpustakaan untuk mencari koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan.
- (1) Prosedur Penelusuran Koleksi Bahan Pustaka UPT Perpustakaan UNISMA adalah diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 15
Pelayanan Sirkulasi

- (1) Pelayanan sirkulasi terdiri dari :
 - a. Peminjaman koleksi bahan pustaka
 - b. Pengembalian koleksi bahan pustaka
 - c. Perpanjangan peminjaman koleksi bahan pustaka
- (2) Waktu dan jumlah jam Pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dengan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.
- (3) Waktu Pelayanan dilakukan setiap hari kerja, sejak hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (4) Waktu peminjaman koleksi bahan pustaka dapat dilakukan pada hari kerja, dimulai pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB.
- (5) Jangka waktu peminjaman koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UNISMA adalah selama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 7 (tujuh) hari.
- (6) Jangka waktu peminjaman koleksi bahan pustaka bagi dosen UNISMA adalah selama 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 14 (empat belas) hari.
- (7) Jumlah peminjaman koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UNISMA maksimal 2 (dua) eksemplar.
- (8) Jumlah peminjaman koleksi bahan pustaka bagi dosen UNISMA maksimal 3 (tiga) eksemplar.
- (9) Prosedur Peminjaman koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
 1. Pemustaka hadir ke perpustakaan dengan menunjukkan KTM dan menunjukkan buku koleksi yang akan dipinjam

2. Pustakawan memproses pada SIM perpustakaan untuk dilakukan input koleksi yang akan dipinjam
 3. Pustakawan menyerahkan kembali KTM dan koleksi bahan pustaka.
- (10) Prosedur pengembalian koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
1. Pemustaka menyerahkan koleksi bahan pustaka yang dipinjam dan menunjukkan KTM
 2. Pustakawan memproses pengembalian pada SIM perpustakaan dan menyerahkan kembali KTM pemustaka.
- (11) Keterlambatan pengembalian koleksi bahan pustaka dikenai denda sebesar Rp. 2.000,- per hari dengan cara pembayaran dilakukan langsung secara cash di UPT Perpustakaan.
- (12) Prosedur perpanjangan peminjaman koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
- a. Pemustaka dapat melakukan perpanjangan secara **online** dari luar unisma, dengan syarat batas waktu peminjaman belum berakhir, selanjutnya dengan cara membuka link web site UNISMA : <http://perpustakaan.unismabekasi.ac.id/>, lalu klik menu perpanjang peminjaman, cari link sesuai dengan perpustakaan yang dituju.
 - b. Apabila koleksi bahan pustaka sudah melebihi batas waktu peminjaman, maka pemustaka harus melakukan perpanjangan peminjaman secara **offline**, sehingga harus hadir di Perpustakaan lalu membayar denda, dengan menunjukkan KTM, lalu pustakawan memproses perpanjangan koleksi sebagaimana dimaksud pemustaka.
- (13) Jika ada beban biaya denda yang belum diselesaikan, maka pemustaka dikenai sanksi tidak dapat meminjam koleksi bahan pustaka di waktu selanjutnya, sampai diselesaikan biaya denda tersebut.
- (2) Manual Prosedur Pelayanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UNISMA, diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 16 Penyalinan Koleksi Bahan Pustaka

- (1) Penyalinan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan terhadap :
1. Buku
 2. Jurnal eksternal
 3. Jurnal internal
 4. Tugas akhir (bersyarat)
 5. Skripsi (bersyarat)
 6. Tesis (bersyarat)
 7. Disertasi (bersyarat)
 8. Majalah atau koran
 9. Prosiding
- (2) Prosedur penyalinan koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
1. Mahasiswa menemukan bahan pustaka yang akan digandakan
 2. Mahasiswa menyerahkan bahan pustaka tersebut ke pustakawan.
 3. Mahasiswa menyebutkan nomor halaman yang akan digandakan
 4. Untuk skripsi:
 - a. Salinan dibatasi maksimal 2 bab per skripsi.
 5. Skripsi hanya boleh disalin pada abstrak, bab I dan bab V.
 6. Pemustaka menyerahkan tanda pengenal.
 7. Tanda pengenal harus milik sendiri.
 8. Setelah mendapatkan informasi biaya yang harus dibayar, mahasiswa membayar biaya salinan

9. Mahasiswa menunggu proses penyalinan
10. Mahasiswa mengambil hasil salinan dan KTM yang ditinggalkan
- (3) Biaya penyalinan koleksi bahan pustaka dan tata cara pembayarannya diatur pada Peraturan Rektor yang mengatur tentang Pembiayaan uang kuliah mahasiswa.
- (4) Manual Prosedur (MP) Penyalinan Koleksi Bahan Pustaka UPT Perpustakaan UNISMA, diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 17

Pelayanan Referensi

- (1) Pelayanan referensi yang diberikan oleh UPT Perpustakaan Pusat UNISMA, menggunakan teknik Pelayanan terbuka dimana setiap pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi referensi secara langsung dari rak koleksi bahan pustaka.
- (2) Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan adalah :
 - a. Pelayanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang
 - b. Pelayanan penelusuran informasi yaitu pemberian informasi kepada pemustaka yang menanyakan informasi tentang perpustakaan, koleksi, dan jasa Pelayanannya
 - c. Pelayanan jawaban atas pertanyaan referensi, yaitu bantuan kepada pemustaka yang membutuhkan informasi tentang suatu topik atau hal yang dijawab menggunakan koleksi referensi yang ada
 - d. Pelayanan salinan, yaitu pemberian ijin penyalinan koleksi referensi kepada pemustaka yang membutuhkan informasi yang dibutuhkan dari koleksi referensi.
- 3) Prosedur Pelayanan referensi bahan pustaka adalah sebagai berikut :
 1. Pemustaka mencari koleksi referensi yang dibutuhkan pada katalog digital melalui system OPAC yang tersedia di komputer Perpustakaan.
 2. Pustakawan memberikan informasi kepada pemustaka tentang keberadaan dan ketersediaan koleksi referensi
 3. Pemustaka mencari bahan koleksi referensi sendiri pada rak koleksi referensi yang diinformasikan oleh pustakawan.
 4. Pustakawan memproses Pelayanan koleksi referensi ke dalam database perpustakaan atas peminjaman singkat atau foto copy dari pemustaka.
 5. Pustakawan membuat laporan data pengunjung Pelayanan koleksi referensi UPT Perpustakaan.
- (3) Manual Prosedur Pelayanan Referensi Bahan Pustaka diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 18

Pembelajaran bagi pemustaka

- (1) Tujuan dari pendidikan pemustaka, antara lain:
 - a. Agar pemustaka dapat mengenal dan mengetahui fasilitas-fasilitas UPT Perpustakaan.
 - b. Agar pemustaka dapat mengenal Pelayanan perpustakaan.
 - c. Mengetahui prosedur Pelayanan transaksi peminjaman-pengembalian, sesuai dengan tata tertib yang ada.
 - d. Agar pemustaka dapat mengenal pengorganisasian koleksi pustaka secara umum dengan tujuan agar pemustaka mengetahui bahwa koleksi perpustakaan ternyata sangat beragam, dan bermanfaat bagi dirinya.
 - e. Agar pemustaka dapat memanfaatkan alat bantu penelusuran melalui kartu katalog maupun katalog elektronik / OPAC.

- f. Agar pemustaka dapat mengetahui adanya Pelayanan-Pelayanan khusus yang telah di sediakan.
 - g. Agar pemustaka dapat mengenal kebijakan-kebijakan yang berlaku di UPT Perpustakaan.
 - h. Supaya pemustaka termotivasi untuk datang dan akan kembali ke perpustakaan menggunakan sumber-sumber pustaka yang ada.
 - i. Diharapkan terjadinya komunikasi dua arah antara pustakawan dengan pemustaka.
- (2) Pemberian pengetahuan kepada pemustaka dilakukan dengan menginformasikan tentang tata cara penggunaan katalog/alat penelusur informasi koleksi bahan pustaka yang ada di UPT perpustakaan.
 - (3) Melatih keterampilan pemustaka untuk temu kembali informasi yang dilakukan melalui media informasi dan tatap muka.
 - (4) Membudayakan sikap dalam memelihara, menata dan menempatkan koleksi secara tepat.
 - (5) Prosedur pendidikan bagi pemustaka adalah sebagai berikut :
 6. Pemustaka memperoleh informasi Pelayanan dari pustakawan tentang tata cara penggunaan perpustakaan pada forum orientasi studi dan pengenalan kampus (OSPEK).
 7. Pustakawan menjelaskan kepada pemustaka tentang tata tertib perpustakaan.
 8. Pustakawan memberikan ilmu tentang keterampilan, sikap dan kompetensi keilmuan sebagai informasi yang sedang berkembang dan yang akan datang.
 - (4) Manual Prosedur Pendidikan Bagi Pemustaka diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 19 Pelayanan Multimedia

- (1) Perpustakaan Pusat UNISMA saat ini melayani peminjaman multimedia terdiri dari :
 - a. Print Out
 - b. Penelusuran e-resources
 - c. Internet/wifi
 - d. Peminjaman komputer
- (2) Print out diberikan kepada pemustaka dengan ketentuan biaya sebesar Rp. 1.000 /per lembar.
- (3) Pemustaka dapat memperoleh Pelayanan penelusuran e-resources di UPT Perpustakaan UNISMA yang terhubung dengan **link database e-jurnal** Perpustakaan Nasional, SIM Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LITABMAS) DIKTI, Garuda IPI, **one search, DOAJ, Proquest, EBSCO, GALE, Google Scholar.**
- (8) UPT Perpustakaan UNISMA menyediakan Internet/wifi secara khusus dalam ruang yang terpisah dari fasilitas wifi pemustaka lain dan hanya tersedia bagi pemustaka yang sudah mendaftarkan diri ke pustakawan.
- (9) Peminjaman komputer diberikan secara cuma-cuma kepada semua pemustaka pada ruang yang telah tersedia.
- (10) Prosedur pemberian Pelayanan multimedia sebagai berikut :
 1. Pemustaka menyampaikan keperluannya kepada pustakawan sesuai jenis kebutuhan Pelayanan multimedia yang tersedia.
 2. Pustakawan melakukan proses input data pemustaka yang membutuhkan Pelayanan multimedia.
 3. Pemustaka menggunakan fasilitas Pelayanan multimedia sesuai jenis Pelayanan multimedia.

- (11) Manual Prosedur Pelayanan Multimedia diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 20
Pelayanan Audio Visual

- (1) UPT Perpustakaan UNISMA saat ini melayani pencarian informasi berupa audio visual yang terdiri dari :
 - a. **Compact Disk (CD)**
 - b. **Digital Video Disc (DVD)**
 - c. **Flash disk**
 - d. **Hard disk**
- (2) Subyek jenis koleksi CD yang dimiliki oleh UPT perpustakaan UNISMA adalah ensiklopedi, komputer, tugas akhir, skripsi, tesis, tutorial, biografi, psikologi, ekonomi, agama Islam, teknik, dan lain-lain.
- (3) Koleksi yang bisa dilihat ditempat oleh pemustaka adalah CD, DVD.
- (4) Pelayanan koleksi audio visual ini dilakukan dengan sistem tertutup.
- (5) Syarat pelayanan audio visual antara lain :
 - a. Pemustaka hanya dapat melihat informasi dalam bentuk CD dengan bantuan pustakawan tanpa menyalin informasi tersebut.
 - b. Pemustaka tidak dapat meminjam dan membawa pulang koleksi audio visual
- (6) Prosedur Pelayanan audio visual adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka mengisi daftar pemanfaatan pelayanan audio visual
 - b. Pemustaka menanyakan Informasi kepada pustakawan tentang informasi dimaksud dalam bentuk VCD/DVD.
 - c. Pustakawan mencari informasi yang dimaksud oleh pemustaka di tempat penyimpanan VCD / DVD
 - d. Pustakawan membantu mengoperasikan VCD/DVD yang diminta oleh pemustaka.
 - e. Pustakawan mengembalikan koleksi ke lemari VCD / DCD, jika pemustaka telah selesai memanfaatkan pelayanan audio visual.
 - f. Pustakawan membuat laporan Rekapitulasi Peminjaman VCD / DVD
- (6) Manual Prosedur Pelayanan audio visual diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 21
Ruang Baca, Ruang Diskusi, Loker

- (1) UPT Perpustakaan UNISMA menyediakan fasilitas ruang antara lain :
 - a. Ruang Koleksi Bahan Pustaka
 - b. Ruang Baca
 - c. Ruang Diskusi
 - d. Ruang Referensi
 - e. Loker Pemustaka
 - f. Ruang makan
- (2) Ruang Koleksi Bahan Pustaka, ruang baca, ruang diskusi, ruang referensi, loker pemustaka, ruang makan UPT Perpustakaan UNISMA tersedia di Gedung Perpustakaan UNISMA.
- (3) Setiap pemustaka wajib mentaati tata tertib perpustakaan sebagaimana diatur pada pasal 9 Peraturan Rektor ini.

- (4) Prosedur penggunaan ruang baca, ruang diskusi dan ruang referensi, loker pemustaka dan ruang makan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan masuk kedalam ruangan yang sesuai dengan tujuannya.
 - b. Pemustaka menempati tempat duduk dan tertib memanfaatkan ruangan sesuai dengan tata tertib UPT Perpustakaan UNISMA.
 - c. Pemustaka meninggalkan ruangan yang dimanfaatkan untuk kepentingan studinya sesuai batas waktu yang diatur dalam tata tertib UPT Perpustakaan UNISMA.
- (5) Manual Prosedur penggunaan ruang baca, ruang diskusi dan ruang referensi, loker pemustaka dan ruang makan diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 22 Informasi terkini

- (1) UPT Perpustakaan UNISMA menyediakan Pelayanan informasi terkini dengan memberikan bantuan yang dilakukan oleh pustakawan.
- (2) Informasi yang disediakan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Pelayanan dan fasilitas yang ada di perpustakaan, informasi referensi, kebijakan dan semua bidang ilmu tertentu yang dibutuhkan pemustaka.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, dilakukan melalui Pelayanan internet, Pelayanan digital dan tatap muka langsung dengan pustakawan.

Pasal 23 Bebas pustaka

- (1) Surat Keterangan Bebas Pustaka diberikan untuk kepentingan :
 - a. Pengambilan ijazah
 - b. Berhenti Studi Sementara (BSS)
 - c. Pindah Perguruan Tinggi
- (2) Syarat memperoleh Surat Keterangan Bebas pustaka bagi lulusan UNISMA adalah :
 - a. Tidak memiliki pinjaman buku di UPT Perpustakaan UNISMA.
 - b. Tidak ada denda peminjaman buku yang belum terbayar di UPT Perpustakaan UNISMA
 - c. Melakukan upload mandiri hasil akhir penelitian (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi) UPT Perpustakaan UNISMA yang berisi tentang : **Cover**, lembar pengesahan (tanda tangan dan stempel basah/asli), lembar persetujuan (tanda tangan asli), **abstrak** bab I, Bab V serta Daftar Pustaka.
- (3) Syarat memperoleh Surat Keterangan Bebas pustaka bagi mahasiswa yang berhenti studi sementara dan pindah perguruan tinggi adalah :
 - a. Tidak memiliki pinjaman buku
 - b. Tidak ada denda peminjaman buku yang belum terbayar di UPT Perpustakaan UNISMA
- (4) Surat Keterangan Bebas Pustaka diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi yang meliputi :
 - a. Bebas pinjaman koleksi bahan pustaka
 - b. Bebas dari denda peminjaman buku yang belum terbayar
 - c. Pemeriksaan cover, lembar pengesahan, lembar persetujuan dan stempel fakultas atau sekolah pasca sarjana.
- (5) Prosedur pemberian Pelayanan bebas pustaka adalah :
 - a. Membawa dan menyerahkan form pengambilan ijazah/BSS/pindah perguruan tinggi dari DAPA kepada pustakawan.

- b. Pemustaka menyerahkan 1 bh CD dan 1 eksemplar Tugas Akhir/skripsi/tesis yang sudah disahkan fakultas.
 - c. Pustakawan mengecek CD tugas akhir/skripsi/tesis
 - d. Pustakawan mengecek bebas pinjaman koleksi bahan pustaka.
 - e. Pustakawan mengecek bebas pinjaman kunci loker
 - f. Pemustaka melakukan input data tugas akhir/skripsi/tesis pada komputer yang telah disediakan.
 - g. Pustakawan memberikan tanda tangan dan stemple pada form pengambilan ijazah/BSS/pindah perguruan tinggi.
- (6) Pemustaka ditangguhkan pemberian persetujuan/validasi atas surat bebas pustaka, apabila pada masa penyelesaian studi mahasiswa yang bersangkutan masih ada denda peminjaman yang belum dibayar.
- (7) Manual Prosedur Bebas Pustaka diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

BAB VIII

PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 24

- (1) Tujuan pelestarian bahan pustaka adalah:
- a. Mencegah kerusakan bahan pustaka
 - b. Melindungi bahan pustaka dari faktor penyebab kerusakan
 - c. Memperbaiki bahan pustaka yang masih layak disimpan dan bermanfaat
 - d. Melestarikan isi bahan pustaka yang masih bermanfaat
- (2) Pelestarian bahan pustaka dilakukan dengan cara pemeliharaan, perawatan dan penyiangan.
- (3) Pemeliharaan bahan pustaka dilakukan dengan cara :
- a. Pemeliharaan kondisi lingkungan bahan pustaka
 - b. Pemeliharaan kondisi fisik bahan pustaka
- (4) Prosedur pemeliharaan kondisi lingkungan bahan pustaka dapat dilakukan secara tidak langsung melalui proses :
- a. Pustakawan mengupayakan ruangan koleksi bahan pustaka melalui aktivitas :
 - 1. Membersihkan kotoran berupa debu,
 - 2. Mencegah bahan pustaka supaya tidak terkena sinar matahari langsung
 - 3. Mengontrol sirkulasi udara yang baik dan suhu udara tetap 18-20° Celcius
 - 4. Mencegah kerusakan dari faktor kimia, logam dari udara
 - 5. Mencegah kerusakan dari faktor biota dan jamur
 - 6. Mencegah kerusakan dari faktor air
 - 7. Mencegah terjadinya kebakaran
 - 8. Melakukan fumigasi yaitu : tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka
 - b. Pustakawan menyampaikan kepada mahasiswa untuk :
 - 1. Tidak meludahi jari untuk membuka buku
 - 2. Tidak melipat ujung halaman buku bila membaca
 - 3. Membuka dan membalik buku dengan hati-hati
 - 4. Tidak melipat buku pada punggungnya
 - 5. Tidak merobek halaman buku yang dibaca
 - 6. Tidak mencoret-coret, menggambar atau memberi tanda tertentu pada buku
 - 7. Tidak membaca buku sambil makan
 - 8. Menjaga kebersihan buku yang dipinjam dari kotoran, debu dan keringat.

- (4) Prosedur pemeliharaan bahan pustaka dapat dilakukan secara langsung melalui proses :
- Pustakawan mengontrol dan menyeleksi bahan pustaka yang rusak, hilang, lapuk dan kerusakan oleh sebab apapun.
 - Pustakawan mengajukan biaya pemeliharaan kepada Manajer Perpustakaan
 - Manajer Perpustakaan menganalisa jenis kerusakan bahan pustaka
 - Pustakawan melakukan perbaikan dengan cara menambal atau menyambung
 - Pustakawan melakukan laminasi dengan tangan atau mesin pres panas atau filmoplast
 - Pustakawan memberikan sampul pada cover buku.
 - Pustakawan melakukan penjilidan dan pelebelan kembali.
 - Manajer Perpustakaan mengeluarkan biaya melalui uang kas perpustakaan untuk memperbaiki kerusakan atau membeli bahan pustaka yang hilang.
 - Manajer Perpustakaan membuat evaluasi dan monitoring kerusakan / kehilangan bahan pustaka setiap bulan dan melaporkannya ke pada Warek IV.
- (5) Perawatan merupakan upaya untuk menjaga kondisi fisik bahan pustaka bertahan lama dan tetap berdaya guna serta berhasil guna sejalan dengan perkembangan perguruan tinggi.
- (6) Penyiangan koleksi merupakan pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan
- (7) Penyiangan yang dilakukan adalah terhadap koleksi buku teks antara lain :
- Bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai dengan perkembangan jaman
 - Edisi dari cetakan lama
 - Koleksi bahan pustaka rusak dan sudah tidak dapat diperbaiki lagi
 - Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap
 - Bahan pustaka yang jumlah copy nya terlalu banyak.
- (8) Penyiangan bagi koleksi bahan pustaka berupa buku teks dilakukan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun kala terbit.
- (9) Penyiangan bagi koleksi bahan pustaka berupa kerja praktek, tugas akhir yang terdiri dari : skripsi, tesis, disertasi dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kelulusan.
- (10) Prosedur pelestarian bahan pustaka dilakukan dengan cara :
- Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus
 - Mengumpulkan dan memilah - milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan.
 - Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi SliMS
 - Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar.
 - Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan.
 - Membayar ongkos penjilidan buku.
 - Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/ diperbaiki.
 - Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya.
 - Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan
- (9) Prosedur penyiangan semua koleksi bahan pustaka dilakukan dengan :
- Pustakawan mengumpulkan koleksi bahan pustaka yang dinilai sudah tidak bermanfaat lagi, dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan maupun yang berada tersimpan di dalam SIM perpustakaan.

- b. Pustakawan membuat daftar koleksi hasil **weeding**.
 - c. Pustakawan mengirimkan daftar koleksi hasil **weeding** kepada setiap fakultas, ditembuskan kepada setiap program studi.
 - d. Setiap program studi mengembalikan hasil daftar koreksi kepada pustakawan setelah diverifikasi dan disetujui untuk dilakukan penyiangan.
 - e. Pustakawan melakukan penghapusan **softfile** dan/atau data koleksi bahan pustaka dari SIM Perpustakaan
 - f. Pustakawan melakukan penyiangan **hardfile/text book** dengan cara dihibahkan/disumbangkan/dijual.
- (10) Manual Prosedur Pelestarian Bahan Pustaka diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 25 Monitoring dan Evaluasi

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap semua pelaksanaan pelayanan dan fasilitas UPT Perpustakaan UNISMA Bekasi untuk ditingkatkan setiap tahun.
- (2) Apabila ada proses pelayanan dan fasilitas yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan UNISMA perlu dilakukan peningkatan, maka UPT Perpustakaan UNISMA mengajukan kepada pimpinan melalui Rapat Kerja (RAJA) untuk memperoleh persetujuan pengembangan/peningkatan pelayanan dan fasilitas UPT Perpustakaan UNISMA.
- (3) Proses monitoring dan evaluasi dilakukan di UPT Perpustakaan UNISMA berupa :
 - a. Kecepatan dan kemudahan untuk memperoleh pelayanan informasi baik secara digital maupun non digital.
 - b. Kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang proses peminjaman koleksi bahan pustaka, pengadaan koleksi bahan pustaka, serta fasilitas lain yang dapat memberi kepuasan atas pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.
 - c. Ketersediaan katalog OPAC yang mudah digunakan.
 - d. Adanya tata tertib yang jelas bagi pemustaka.
 - e. Kemutakhiran koleksi.
 - f. Relevansi koleksi bahan pustaka dengan kebutuhan pemustaka.
 - g. Koleksi yang disediakan memenuhi kebutuhan belajar, mengerjakan tugas, dan penelitian pemustaka.
 - h. Kesigapan pustakawan memberikan Pelayanan pemustaka.
 - i. Kesopanan dan keramahan pustakawan dalam memberikan Pelayanan kepada pemustaka.
 - j. Tanggapan Pelayanan pustakawan terkait penanganan keluhan pemustaka.
 - k. Kebersihan, kerapian, keamanan dan kenyamanan serta ketertiban ruang baca, ruang diskusi selalu terjaga.
- (4) UPT Perpustakaan Unisma tempat yang nyaman untuk belajar/mengerjakan tugas.
- (5) UPT Perpustakaan Unisma tempat yang kondusif untuk menulis karya ilmiah.
- (6) Manual Proses monitoring dan evaluasi UPT Perpustakaan UNISMA adalah sebagai berikut :
 - 1. Manajer Perpustakaan bersama pustakawan melakukan monitoring dan mengevaluasi kebutuhan pengembangan perpustakaan baik menyangkut koleksi bahan pustaka baik **teks book** maupun digital elektronik, sarana prasarana, P3K, kepuasan pelayanan perpustakaan.
 - 2. Manajer Perpustakaan bersama pustakawan menyusun konsep monitoring dan evaluasi berupa catatan fasilitas perpustakaan yang masih layak dan tidak layak dimanfaatkan, kuisioner kepuasan layanan perpustakaan dari pemustaka, evaluasi program pengembangan tahun sebelumnya yang sudah direalisasikan dan yang perlu ditindaklanjuti.
 - 3. Pemustaka mengisi kuisioner kepuasan layanan perpustakaan.
 - 4. Pustakawan mengumpulkan dan merekap kuisioner kepuasan layanan perpustakaan

5. Manajer Perpustakaan mengajukan usulan kepada Rektor u/p. Warek terkait tentang pemenuhan fasilitas sarana prasarana, system layanan yang perlu ditingkatkan berupa perubahan dalam rangka meningkatkan pengembangan perpustakaan dan system layanan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
 6. Manajer Perpustakaan menerima desposisi dan rekomendasi hasil pengajuan peningkatan fasilitas sarana prasarana, system layanan dan lain-lain.
- (6) Manual Prosedur Monitoring dan Evaluasi UPT Perpustakaan UNISMA diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

Pasal 26 Pengembangan Perpustakaan

- (1) Program pengembangan Perpustakaan dilaksanakan atas hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya dan program rutin yang harus ditingkatkan dan dilengkapi atau disempurnakan demi terwujudnya peningkatan pengelolaan UPT Perpustakaan UNISMA.
- (2) Program pengembangan perpustakaan juga dibangun atas dasar perencanaan yang sudah disusun dalam Rencana Strategis Perpustakaan pada kurun waktu 5 tahunan, serta melihat perkembangan teknologi dan system informasi perpustakaan yang harus disesuaikan.
- (3) Program pengembangan perpustakaan yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan UNISMA adalah program yang sudah disetujui oleh pimpinan melalui Rapat Kerja (RAJA) tahun berjalan.
- (4) Pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA bertujuan untuk menyediakan bahan pustaka baik lama maupun baru (**up to date**) yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNISMA dengan berbasis ilmu social, sains, agama, pendidikan, humaniora, dan ilmu lainnya di kemudian hari demi kepentingan Pelayanan perpustakaan yang berupa **e-book, e-journal, e-magazine**, dan lain-lain.
- (5) Arah kebijakan pengembangan UPT Perpustakaan UNISMA adalah :
 - a. Penghimpunan koleksi multimedia, meskipun dalam pelaksanaannya tetap merujuk pada kebijakan yang telah ditentukan yaitu berupa bahan pustaka cetak dan non cetak.
 - b. Penyelenggaraan kegiatan ilmiah yang dapat menunjang peningkatan nilai akreditasi institusi.
 - c. Peningkatan koordinasi dan kerja sama dengan unit, lembaga maupun fakultas serta program studi, sehingga menghasilkan target kegiatan ilmiah yang dapat mendukung akreditasi institusi.
- (6) Kebijakan teknis untuk pengembangan yang diperoleh dari hadiah, hibah dan tukar menukar dilakukan melalui kerjasama korespondensi dan seleksi bahan pustaka yang ditawarkan, sehingga koleksi tersebut dapat diterima.
- (7) Pelaksanaan kegiatan hibah, hadiah dan tukar menukar harus memenuhi syarat antara lain :
 - a. Sesuai dengan kebijakan pengembangan bahan pustaka yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan UNISMA
 - b. Melalui seleksi tim pustakawan UNISMA
 - c. Pihak pemberi tidak mengajukan persyaratan yang mengikat
 - d. Ada kesepakatan antara pihak pemberi dan penerima mengenai transportasi dan seleksi bahan pustaka dalam jumlah besar
- (8) Bahan pustaka hasil hibah, hadiah, tukar menukar yang tidak sesuai dengan subyek yang ditentukan oleh UPT Perpustakaan UNISMA dan telah memiliki 2 eksemplar, maka bahan pustaka tersebut dihadiahkan kepada perpustakaan yang membutuhkan.

- (9) Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah, hibah dan tukar menukar didapat dengan dua cara :
 - a. Pengiriman langsung oleh pihak pemberi ke UPT Perpustakaan UNISMA
 - b. Pengambilan bahan pustaka ke tempat pihak yang menawarkan pemberian
- (10) Program pengembangan perpustakaan diimplementasikan dengan memperhatikan Standar Nasional Perpustakaan.
- (11) Implementasi program pengembangan perpustakaan merujuk pada standar perpustakaan UNISMA yang dirancang untuk membimbing perpustakaan dalam meningkatkan dan mempertahankan perannya sebagai mitra dalam mendidik mahasiswa, mencapai misi lembaga, dan menempatkan perpustakaan sebagai pemimpin dalam penilaian serta perbaikan yang berkesinambungan.
- (9) Manual Prosedur Pengembangan Perpustakaan diatur secara terpisah pada buku Panduan Manual Prosedur Pelayanan UPT Perpustakaan UNISMA.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Bagi mahasiswa angkatan 2021/2022 sejak berlakunya Peraturan Rektor ini, secara otomatis menjadi anggota UPT Perpustakaan UNISMA.
- (2) Bagi mahasiswa yang belum melakukan yudisium, maka tetap berkewajiban menyerahkan softcopy CD yang berisi : **Cover**, lembar pengesahan (tanda tangan dan stempel basah/asli), lembar persetujuan (tanda tangan asli), **abstrak** bab I, Bab V serta Daftar Pustaka.
- (3) Bagi mahasiswa yang sudah melakukan yudisium sebelum bulan Januari 2022 sejak berlakunya peraturan rektor ini, berkaitan dengan pemerolehan surat bebas pustaka, diwajibkan untuk melakukan **up load** mandiri tugas akhir/skripsi/tesis terlebih dahulu.
- (4) Sejak Januari 2022 mahasiswa yang sudah **up load** mandiri tugas akhir/skripsi/tesis, maka dapat memperoleh surat bebas pustaka secara **on-line**.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Bagian Kesatu

Kewajiban Untuk Mematuhi Peraturan

Pasal 28

- (1) Setiap pemustaka wajib untuk mengetahui dan mematuhi Peraturan Pengelolaan UPT Perpustakaan Pusat UNISMA ini, serta peraturan-peraturan lain yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan Ayat (1) di atas, maka selanjutnya tidak seorang pemustakapun yang dapat mengelakkan dengan alasan tidak mengetahui Peraturan Rektor ini sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan lainnya yang berlaku.

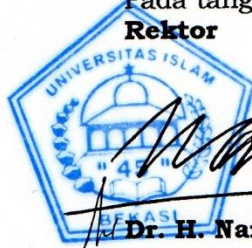
Bagian Kedua
Masa Berlakunya Peraturan

Pasal 29

- (1) Peraturan Rektor UNISMA ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Hal-hal lain yang tidak atau belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan tetap mengacu kepada ketentuan Undang-Undang yang berlaku.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 27 Agustus 2020

Rektor



Dr. H. Nandang Najmulmunir, Ir., M.S.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Umum YPI "45" Bekasi.
2. Wakil Rektor I, II, III, IV.
3. Dekan – dekan Fakultas.
4. Direktur Direktorat.
5. UPT Perpustakaan.
6. Perpustakaan Fakultas.
7. Arsip.