



IT Telkom  
Surabaya

# PEDOMAN PERPUSTAKAAN

Institut Teknologi Telkom Surabaya



# DAFTAR ISI

PROFIL PERPUSTAKAAN	04	BAB 1 PROFIL
PERATURAN dan TATA TERTIB	06	
BAB 2 PELAYANAN PERPUSTAKAAN	07	PENDAFTARAN PENDAFTARAN
	08	KUNJUNGAN
	09	PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN, dan PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA
	10	PENERIMAAN KOLEKSI KARYA TULIS ILMIAH
	11	REFERENSI
	12	BEBAS PUSTAKA

PENGEMBANGAN	<b>13</b>	<b>BAB 3</b> <b>PENGEMBANGAN</b> dan <b>PENGOLAHAN</b>
PENGOLAHAN	<b>14</b>	
<b>BAB 4</b> <b>PEMELIHARAAN</b>	<b>15</b>	<b>PINJAMAN</b> <b>BAHAN PUSTAKA</b> HILANG atau RUSAK
	<b>16</b>	<b>PENAGIHAN</b>

# PROFIL

## Perpustakaan

## IT TELKOM



Surabaya



### Lokasi

Terletak di sayap kanan lantai 1 gedung Institut Teknologi Telkom Surabaya yang beralamatkan di Jl. Ketintang No.156, Ketintang, Kec. Gayungan, Kota SBY, Jawa Timur



### Sejarah

Awal mula berdirinya Perpustakaan bersamaan dengan berdirinya Institut Teknologi Telkom Surabaya yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom, sejak tanggal 04 September 2018 berdasarkan Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 733/KPT/I/2018.



### Tupoksi

Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya sudah melaksanakan Tupoksi Perpustakaan Perguruan Tinggi yang meliputi Tujuan, Tugas, dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai sarana belajar seumur hidup.

# PROFIL

## Perpustakaan



Surabaya



## Keanggotaan dan Koleksi

Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya memiliki berbagai macam koleksi bahan pustaka yang meliputi berbagai macam subyek disiplin ilmu dengan disiplin ilmu teknologi antara lain koleksi bahan pustaka dalam bidang Sistem Informasi, Komputer, Elektro, Rekayasa Perangkat Lunak, Telekomunikasi, dan Industri sebagai fokus utama. Keanggotaan perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya adalah seluruh civitas akademika yang terdiri dari Mahasiswa, Dosen dan Staf Karyawan Institut Teknologi Telkom Surabaya. Selain itu, Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya sudah masuk dan terdaftar sebagai anggota Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi yang memungkinkan anggota perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya dapat melakukan kunjungan dan pelayanan informasi silang layan koleksi antar perpustakaan anggota FPPTI Jatim sesuai aturan perpustakaan yang dikunjungi, guna meningkatkan terpenuhinya kebutuhan koleksi perpustakaan yang ada sebagai sumber informasi tambahan baik koleksi buku teks dan koleksi digital di luar koleksi yang ada di perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya



## Layanan

Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya melakukan kegiatan layanan teknis (*back office*) dan layanan pemustaka (*front office*) melalui sistem pengolahan koleksi perpustakaan yang telah terotomasi, yakni dengan menggunakan software INLISLite. Ruang Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya juga dilengkapi dengan fasilitas Layanan Ruang Baca, fasilitas Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka, fasilitas Layanan Referens, fasilitas Layanan Akses Internet, fasilitas Layanan Penelusuran Literatur, fasilitas Layanan Pendidikan Pemustaka, dan fasilitas Layanan Peminjaman Antarperpustakaan di Perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya selama jam operasional perpustakaan Institut Teknologi Telkom Surabaya guna menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal, sehingga tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat terlaksana.



# PERATURAN

## dan Tata Tertib

### 1. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)



KTM JANGAN PERNAH DILUPAKAN SAAT BERKUNJUNG KE PERPUSTAKAAN, LALU LETAKKAN KTM PADA KOTAK YANG TELAH DISEDIAKAN



### 2. Patuhi Tata Tertib dan Jam Layanan Perpustakaan

#### - Jam Layanan Perpustakaan -

SENIN s/d KAMIS

Buka : 08.00 s/d 16.30  
Ishoma: 12.00 s/d 13.00

JUMAT

Buka : 08.00 s/d 17.00  
Ishoma: 12.00 s/d 13.00

#### - Tata Tertib Perpustakaan -

1. SEBELUM MELEPAS MASA LALU, LEPAS DULU ALAS KAKI, TAS DAN LETAKKAN PADA TEMPATNYA

2. MAKAN DAN MINUMLAH DI KANTIN, KARENA TIDAK BAIK BAGI KEBERSIHAN PERPUSTAKAAN

3. BOLEH MEMBACA ASAL TIDAK ROBEK, TERBALIK, DAN TIDUR

4. BERBICARALAH YG BAIK ATAU DIAM

### 3. Gunakanlah Fasilitas Perpustakaan dengan Penuh Tanggung Jawab

READING IS FOOD FOR THE SOUL, AND HERE AT THE LIBRARY, IT'S FREE!

SO, LET'S MAKE OUR LIBRARY A GREAT PLACE FOR EVERYONE!



Happy reading! For questions and concerns, please approach the librarian at her desk.

# PENDAFTARAN Anggota



Staff perpustakaan melakukan input data dan cetak kartu keanggotaan

- Pengajuan permohonan pendaftaran anggota perpustakaan



penyerahan kartu anggota perpustakaan

# KUNJUNGAN Perpustakaan



Membawa KTM, berpakaian rapi dan sopan serta dilarang membawa tas, jaket, makanan dan peralatan berbahaya



Melakukan absensi melalui scan kartu identitas anggota perpustakaan atau mengisi buku kunjungan dan menyerahkan identitas diri



Menjaga kebersihan saat berada di area perpustakaan



Staff perpustakaan melakukan analisis dan pengolahan data pengunjung perpustakaan



Pengembalian kartu identitas



# PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN, DAN

## Perpanjangan bahan pustaka



Pemustaka memberikan bahan pustaka yang ingin dipinjam, dikembalikan atau diperpanjang beserta nomer identitas anggota



Pustakawan melakukan pengecekan dan perbaharuan data pada Sistem Otomasi Perpustakaan



Pustakawan menyerahkan dan menerima bahan pustaka yang akan dipinjam dikembalikan atau diperpanjang



Pemberikan sanksi jika ditemui keterlambatan pengembalian dan kerusakan bahan pustaka



Shelving

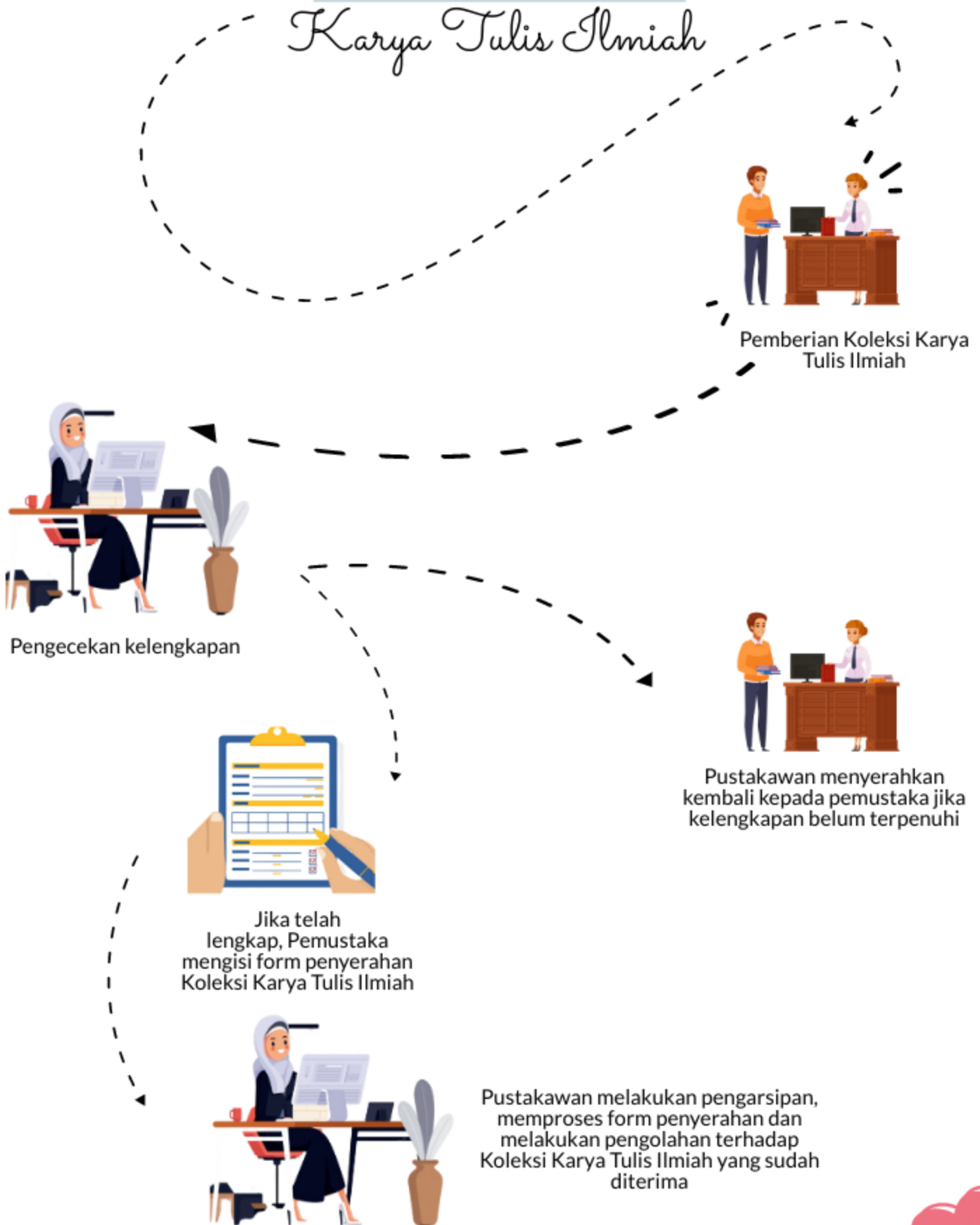


Staff perpustakaan melakukan analisis dan pengolahan data peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka



## PENERIMAAN KOLEKSI

### Karya Tulis Ilmiah



# REFERENSI



Pemustaka memasuki ruangan referensi dan mengisi absensi



Penelusuran melalui OPAC dengan kata kunci yang disesuaikan dan melaporkan kepada pustakawan



Pustakawan mengambilkan koleksi yang dibutuhkan dirak dan menyerahkannya



Pemustaka hanya diperkenankan menggunakan koleksi diruangan referensi dan mengembalikan pada pustakawan setelah digunakan



Shelving



Staff perpustakaan melakukan analisis dan pengolahan data kunjungan dan layanan Referensi



# BEBAS PUSTAKA



Pengajuan surat keterangan bebas pustaka



Pemeriksaan syarat kelengkapan dan penyelesaian administrasi kewajiban yang harus dipenuhi :

1. Mengisi absensi



2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda dll



3. Menyerahkan kartu anggota



4. Menyerahkan 1 eksemplar karya tulis ilmiah disertai copy CD



Penerbitan dan penyerahan surat keterangan bebas pustaka

# PENGEMBANGAN

## Bahan Pustaka



Staff perpustakaan melakukan penyebaran kuisiner dan analisis kebutuhan berdasarkan hasil kuisiner dari pemustaka



Penerimaan hasil pengadaan (pembelian, pertukaran, hadiah)

Membuat daftar seleksi usulan bibliografi bahan pustaka dan mengajukan pengadaan



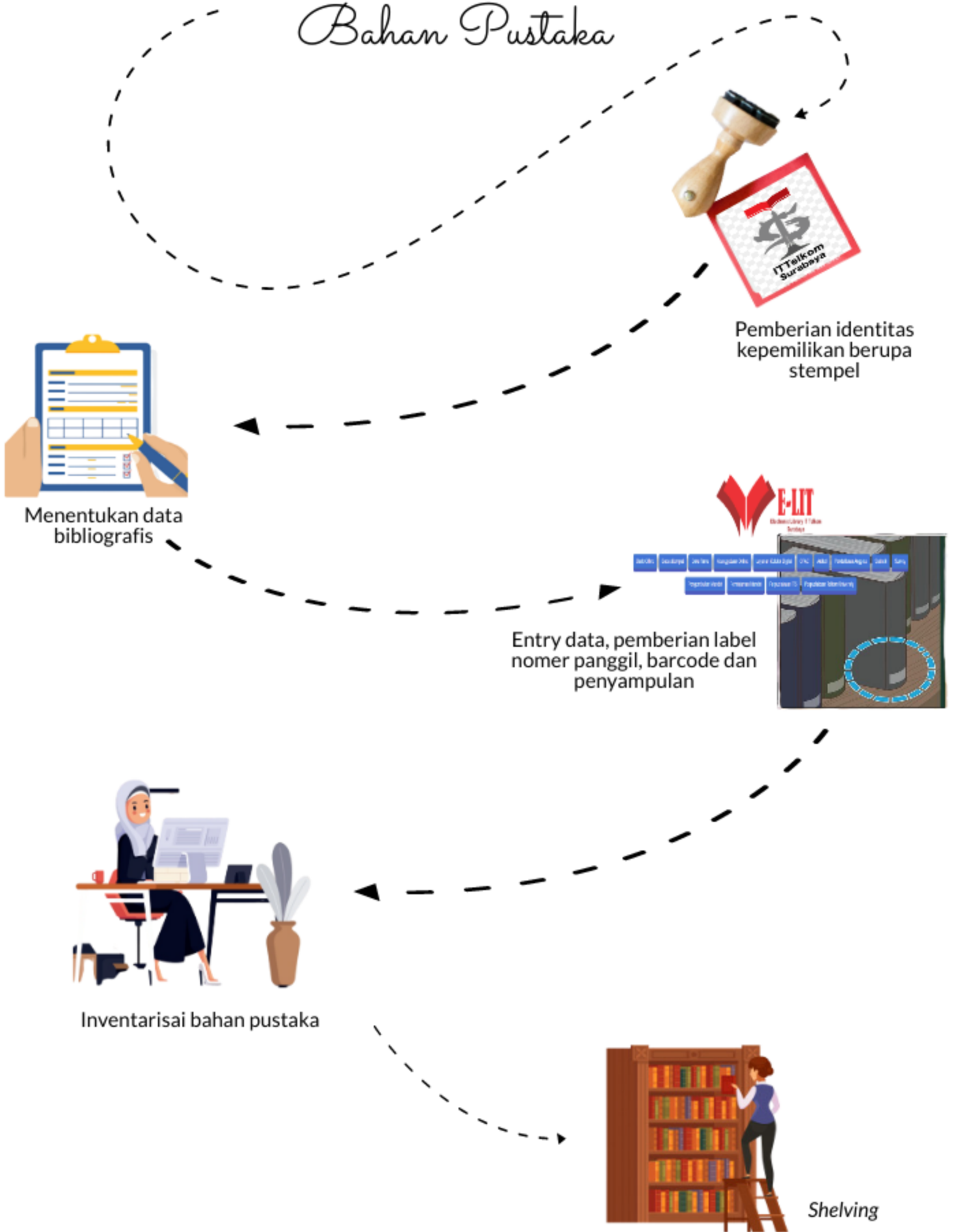
Cross check daftar usulan dengan bahan pustaka yang diterima



Penyerahan bahan pustaka ke bagian pengolahan

# PENGOLAHAN

## Bahan Pustaka





# PINJAMAN

## Rusak atau Hilang



Memberitahukan kehilangan atau kerusakan pada pustakawan

Cross check data



Pemberian sanksi bahan pustaka dengan kriteria yang telah ditentukan

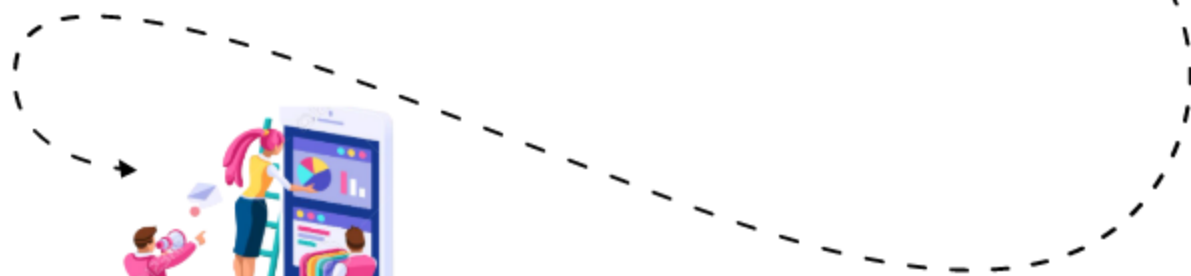


Melakukan pembaharuan data koleksi bahan pustaka



# PENAGIHAN

## Bahan Pustaka



Monitoring data sirkulasi



Membuat daftar keterlambatan dan kerusakan bahan pustaka



Menyampaikan pesan keterlambatan atau kerusakan peminjaman dan mengirimkan surat penagihan bahan pustaka



Melakukan pembaharuan data koleksi bahan pustaka dan penyusunan laporan penagihan



"Google can bring you back **100,000 answers**, a **librarian** can bring you back the **right one**."

in f 

READ MORE :  
<https://elit.itelkom-sby.ac.id/>

Neil Gaiman

T

H

A

N

K

Y

O

U

