

PANDUAN PERPUSTAKAAN

A. SELAYANG PANDANG

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) didirikan sejak berdirinya tanggal 30 Agustus 2001 berdasarkan SK. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 149/D/2001, yang merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah coordinator Kopertis Wilayah IX. Pada saat itu belum dapat disebut perpustakaan yang ideal bagi suatu perguruan tinggi, yang pada awalnya masih bergabung dengan ruang administrasi.

Perpustakaan UMK saat ini telah memasuki tahun ke delapan ,namun baru pada awal tahun 2006 dikelola secara professional walaupun masih sangat sederhana.

Seiring dengan perkembangan UMK tentunya perpustakaan diharapkan kedepan dapat dikelola secara professional yang akan dilakukan secara bertahap. Hal ini ditandai dengan pemindahan perpustakaan dari ruang administrasi ke gedung B lantai III kampus UMK, yang ruangnya lebih luas dan dilengkapi dengan koleksi pustaka yang semakin beragam.

B. VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN PUSAT

- Visi :

Menjadikan Perpustakaan UMK sebagai pusat motivasi belajar dan pusat informasi dalam usaha mewujudkan sivitas kakademika UMK menjadi manusia yang berakhlakul karimah ,memiliki kemampuan berbahasa asing, menguasai teknologi informasi,memiliki kemampuan meneliti, dan berjiwa wirausaha.

- Misi :

1. menjadikan perpustakaan sebagai pusat motivasi belajar dan sumber informasi keilmuan untuk membentuk manusia yang berakhlakul karimah,memiliki kemampauan berbahasa asing,menguasai teknologi informasi,memiliki kemampuan meneliti, dan berjiwa wirausaha.

2. memberikan pelayanan informasi keilmuan kepada sivitas akademika UMK, alumni dan masyarakat umum, guna menunjang usaha perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian , dan pengabdian masyarakat.
3. mengarah kepada pengembangan system dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan blajar berkelanjutan, tukar menukar informasi, dan meningkatkan pendidikan nasional.

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN

1. Sebagai pusat motivasi belajar
2. Sebagai pusat tukar menukar informasi
3. Sebagai pusat penelitian

D. TUGAS PERPUSTAKAAN

Demi suksesnya perpustakaan dalam menunjang kegiatan sivitas akademika,perpustakaan UMK mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Mengelola,mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan,berdasarkan kebutuhan belajar mengajar dan penelitian
2. Menginformasikan koleksi bahan pustaka secara intensif
3. Memberi pelayanan kepada pengguna koleksi bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan.
4. Memelihara bahan pustaka
5. Memproduksi sumber informasi sekunder
6. Memantau dan memenuhi kebutuhan para pengguna.
7. Menyelenggarakan bimbingan praktis kepada pengguna.

E. KOLEKSI DAN FASILITAS

1. JENIS KOLEKSI

Koleksi yang dimiliki perpustakaan UMK diatur sesuai dengan jenis dan pemanfaatannya yang diklasifikasikan dalam 4 macam, yaitu :

1.1. Koleksi Umum

Koleksi dapat dipinjamkan kepada para anggota yang membutuhkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan

1.2. Koleksi referensi

Koleksi ini meliputi kamus, Ensiklopedia, Bibliografi, dan buku-buku khusus dengan kode referensi pada punggung buku. Koleksi ini hanya bias dibaca di tempat atau di foto copi di Fotokopi Centre UMK.

1.3. Koleksi Majalah dan Jurnal

Koleksi majalah dan jurnal ditempatkan khusus pada rak tersendiri dan untuk sementara ruangnya masih bergabung dengan koleksi Referensi. Majalah dan Jurnal diatur dalam 5 Kelompok menurut bidang ilmu masing – masing. :

- 1.3.1. AG – Keagamaan
- 1.3.2. SB – Umum dan Sosial Budaya
- 1.3.3. SN – Sains
- 1.3.4. PK – Pendidikan dan Keguruan
- 1.3.5. BS – Bahasa

2. FASILITAS

Perpustakaan UMK memiliki berbagai fasilitas , yaitu :

2.1. Gedung

Perpustakaan UMK menempati ruang yang memungkinkan pemakai jasa perpustakaan bebas menggunakan koleksi dan fasilitas yang ada.

2.2. Akses internet

Untuk ikut memenuhi kebutuhan masyarakat belajar yang tenggang terhadap perkembangan teknologi informasi, perpustakaan UMK tengah berupaya menyediakan penelusuran informasi didunia maya dengan menyediakan beberapa unit computer yang terhubung dengan jaringan internet.

F. JENIS LAYANAN

1. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman, pengembalian, pemesanan dan perpanjangan koleksi umum serta layanan Kartu Anggota dan keterangan bebas pustaka bagi anggota perpustakaan UMK

2. Layanan Referensi

Pengguna dapat memanfaatkan koleksi Referensi serta dapat meminta bimbingan dari petugas.

3. Layanan Koleksi Khusus

Bagi pengguna yang membutuhkan koleksi makalah, karya ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi, dapat memperoleh layanan koleksi khusus dengan sistem tertutup.

4. Layanan Fotocopy

Bagi pengguna yang ingin memfotocopi koleksi perpustakaan, tersedia layanan fotocopi di Foto Copy Centre UMK untuk memudahkan memfotocopi koleksi bahan pustaka yang tidak dipinjamkan (koleksi tidak boleh dibawa keluar dari luar kampus UMK)

G. SISTEM PENATAAN BUKU

Perpustakaan UMK menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC) untuk mengklasifikasikan koleksi bahan pustaka. Nomor – nomor DDC ini menjadi pedoman atas kandungan isi atau subyek dari sebuah bahan pustaka untuk penentuan nomor panggil atau *call number* yang biasanya ditempel di setiap punggung buku. Nomor panggil juga menjadi pedoman dalam penataan bahan pustaka, khususnya bahan pustaka yang ditaruh di rak. Buku tidak ditata berdasarkan kebutuhan jurusan, tetapi berdasarkan nomor kelas buku (subyek buku)

Nomor panggil dikelompokkan dalam persepuluhan. Oleh karena itu nomor DDC diuraikan sebagai berikut :

000 – karya Umum
100 – Filsafat dan Psikologi
200 – Agama
300 – Ilmu – Ilmu Sosial
400 – Bahasa
500 – Ilmu – ilmu Murni (Pasti/Alam)
600 – Ilmu – Ilmu terapan (teknologi)
700 – Kesenian ,hiburan, olah raga
800 – Kesusastaan
900 – Geografi dan Sejarah Umum.

H. CARA PENGGUNAAN KATALOG

Diperpustakaan UMK aktivitas menelusuri dan mencari buku dan skripsi di rak penataan yang telah disediakan sarananya secara manual.

Cara manual katalog buku disediakan 3 rak kartu catalog yang terdiri dari rak catalog pengarang , judul dan subyek. Masing-masing kartu dijejer secara sistematis berdasarkan abjad nama pengarang; nama judul; subyek dan nomor klasifikasi. Untuk catalog skripsi disediakan 2 rak kartu catalog yang terdiri dari rak catalog pengarang dan judul.

KATALOG MANUAL

1. Buku

1.1. rak katalog pengarang

kartu-kartu catalog pengarang (kartu nama) disusun berdasarkan abjad nama pengarang. Sistem penulisan nama menurut system yang telah ditetapkan secara baku menurut standar internasional. (lihat gambar)

Contoh :

Robert N. Anthony ditulis, Robert N (dalam lemari catalog tidak disusun dibawah huruf R (Robert) melainkan dibawah huruf A (Anthony)

Fungsi dari Katalog pengarang adalah pengguna hanya mengetahui nama pengarang dari buku yang dikehendaki,maka penelusuran melalui catalog ini.

Kartu pengarang ini sangat efektif digunakan apabila seorang pengunjung ingin mencari koleksi bahan pustaka yang nama penngarangnya telah diketahui dan susunannya menurut abjad pengarang

- **Bentuk Kartu Katalog Nama Pengarang**

658	
ANT	ANTHONY, Robert N
S	Sistem pengendalian manajemen/ Robert N Anthony, - - ed. I. Jakarta ; Salemba Empat , 2002 Xx, 354 h. 1. Manajemen 1. judul

Contoh Penyusunannya

808	SUD	SUDJANA, Nana
720	KAT	KATSUG, Bertram G.
658	ANT	ANTHONY, Robert N
S		Sistem pengendalian manajemen/ Robert N Anthony, - - ed. I. Jakarta ; Salemba Empat , 2002 Xx, 354 h. 1. Manajemen 1. judul

Susunan kartu catalog ini digunakan bila mencari buku dibawah nama pengarang.

KETERANGAN

1. Call Number (Nomor pada Punggung Buku)
2. Nama Pengarang
3. Judul
4. Edisi
5. Tempat terbit
6. Penerbit
7. Tahun terbit

8. Jumlah halaman

9. Subyek

1.2. Rak Katalog Judul

Kartu-kartu judul disusun berdasarkan abjad judul. Fungsi dari katalog judul adalah apabila pemakai hanya mengetahui judul buku yang dikehendaki, maka penelusuran melalui katalog ini.

Bentuk Kartu Katalog Judul

Sistem Pengendalian Manajemen	
658	
ANT	ANTHONY, Robert N
S	Sistem pengendalian manajemen/ Robert N Anthony, - - ed. I. Jakarta ; Salemba Empat , 2002 Xx, 354 h. 1. Manajemen
	1. judul

Susunan katalog ini digunakan bila mencari buku sesuai dengan judul buku.

1.3. Rak Katalog Subyek

Kartu-kartu katalog subyek disusun berdasarkan abjad subyek. Fungsi ini dari katalog subyek adalah apabila pemakai hanya mengetahui subyek buku yang dikehendaki, maka penelusuran melalui katalog ini.

Bentuk Kartu Katalog Subyek

MANAJEMEN	
658	
ANT	ANTHONY, Robert N
S	Sistem pengendalian manajemen/ Robert N Anthony, - - ed. I. Jakarta ; Salemba Empat , 2002 Xx, 354 h. 1. Manajemen
	1. judul

2. SKRIPSI

2.1. Rak Katalog Pengarang

Kartu katalog pengarang disusun berdasarkan abjad nama pengarang system penulisan menurut system Yng ditetapkan secara baku atau menurut standar internasional.

Contoh :

Robert N. Anthony ditulis ANTHONY, Robert N { dalam almari katalog tidak disusun dibawah huruf R (Robert) melainkan dibawah huruf A (Anthony)}

Fungsi dari katalog pengarang adalah apabila pengguna hanya mengetahui nama pengarang dari skripsi yang dikehendaki, maka penelusuran melalui katalog ini. kartu pengarang ini sangat efektif digunakan apabila seseorang pengunjung ingin mencari skripsi yang nama pengarangnya telah diketahui dan susunannya disusun menurut abjad pengarang.

- Bentuk Kartu Katalog Nama Pengarang

SKR – 03
MAR MARLAN, MUH
Analisis usaha tani jagung terhadap peningkatan pendapatan petani di kecamatan Ladongi kabupaten Kolaka. Muh. Marlan. Kendari: jurusan Agribisnis Fakultas pertanian Universitas Muhammadiyah Kendari, 2005
V, 53 h
I, Judul

2.2. Rak Katalog Judul

Kartu-kartu judul disusun berdasarkan abjad judul. Fungsi dari katalog judul adalah apabila pemakai hanya mengetahui judul skripsi yang dikehendaki, maka penelusuran melalui katalog ini.

Bentuk Kartu Katalog Judul

Analisis Usaha Tani Jagung
SKR – 03
MAR MARLAN, MUH
Analisis usaha tani jagung terhadap
peningkatan pendapatan petani di kecamatan
Ladongi kabupaten Kolaka. Muh. Marlan.
Kendari: jurusan Agribisnis Fakultas pertanian
Universitas Muhammadiyah Kendari, 2005
V,53 h
I, Judul

I. PERLENGKAPAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

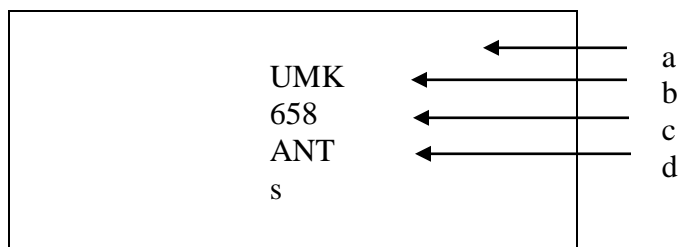
1. BUKU

Koleksi buku yang dimiliki perpustakaan UMK dilengkapi berbagai jenis perlengkapan , yaitu :

Label Buku

Label

Label buku berisi call number (nomor panggil) berfungsi sebagai pedoman pengurutan buku dirak penyimpanan. Label buku ini ditempatkan pada punggung buku dari bagian bawah buku. Gunanya untuk memberikan gambaran tentang subyek nomor klasifikasi,nama pengarang,dan judul buku yang diperlukan. Disamping itu, pengguna yang ingin mencari buku dirak penyimpanan tidak perlu membuka buku itu satu persatu,tetapi cukup melihat call number yang ada pada punggung buku.



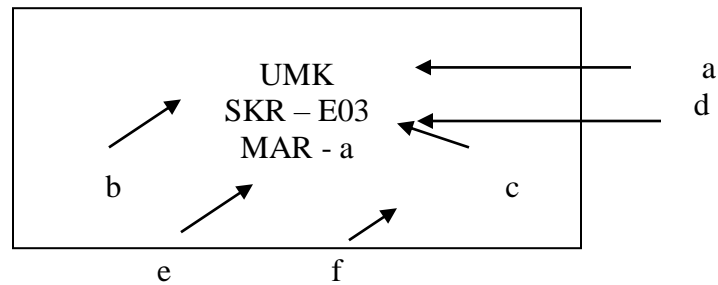
Keterangan gambar :

- a. Nama lembaga perpustakaan
- b. Call Number (nomor punggung)
- c. Tiga huruf pertama pengarang yang sudah dibalik
- d. Huruf awal judul buku.

2. SKRIPSI

Koleksi skripsi diperpustakaan UMK dilengkapi dengan “ label” , yang terletak pada punggung skripsi. Label ini berfungsi sebagai pedoman dalam pengaturan skripsi di rak penyimpanan,serta memudahkan para pengunjung perpustakaan yang ingin mencari skripsi dirak,tidak perlu membuka skripsi satu persatu,cukup melihat label yang ada pada panggung skripsi.

Contoh label skripsi



Keterangan Gambar :

- a. nama lembaga perpustakaan
- b. Skripsi
- c. Nama Jurusan/program studi
- d. Tahun terbit
- e. Tiga Huruf pertama nama penyusun yang sudah dibalik
- f. Huruf awal judul skripsi

J. TATA CARA PENGGUNA FASILITAS

1. Waktu Layanan

HARI	WAKTU LAYANAN		
	BAGIAN SIRKULASI	BAGIAN KARTU /BEBAS PUSTAKA	BAGIAN REFERENSI & KOLEKSI KHUSUS
Senin s.d. Kamis	Pagi 08.00 – 11.45 Sore 13.00 – 17.00	Pagi 08.00 – 11.00 Sore 13.00 – 16.00	Pagi 08.00 – 11.45 Sore 13.00 – 16.00
Jumat	Pagi 08.00 – 11.30 Sore 14.00 – 16.00	Pagi 08.00 – 11.00	Pagi 08.00 – 11.00
Sabtu	Penyiangan	Penyiangan	Penyiangan

2. Keanggotaan

- a. Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan :
 - 1. Mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa UMK
 - 2. Dosen,Asisten dan Staf UMK
 - 3. Masyarakat Umum
- b. Yang berhak menjadi anggota :
 - 1. Semua Dosen dan Karyawan Tetap UMK
 - 2. Semua Mahasiswa yang telah terdaftar
- c. Syarat menjadi Anggota
 - 1. mengisi formulir pendaftaran
 - 2. Menyerahkan pas foto berwarna 2x3 cm 2 lembar
 - 3. menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku
 - 4. membayar uang pendaftaran.
- d. Waktu pendaftaran anggota
 - 1. mahasiswa baru secara kolektif bulan September
 - 2. Mahasiswa semester II ke –atas ,setiap saat
 - 3. Dosen/Staf UMK, setiap saat.

3. Peminjaman

- a. Pelayanan peminjaman hanya dapat diberikan kepada mereka yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan.
- b. Pelayanan peminjaman buku sesuai jam buka perpustakaan.
- c. Prosedur peminjaman :
 - 1. mengisi slip peminjaman yang telah disediakan
 - 2. mendaftar kebagian sirkulasi untuk penyelesaian administrasi
 - 3. menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
- d. Jumlah meminjam
 - 1. bagi mahasiswa, hanya diperkenankan meminjam 1 (satu) eksemplar buku.
 - 2. bagi mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir (skripsi/tesis) diperkenankan meminjam sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan

ketentuan menunjukkan proposal judul yang telah disetujui oleh pembimbing I dan II.

e. Jangka waktu peminjaman

1. Bahan pustaka umum (buku teks) selama 1 minggu (6hari) bagi mahasiswa.
2. Bagi Dosen dan staf UMK diperkenankan meminjam bahan pustaka umum (buku teks) selama 2 (dua) minggu.
3. Bahan pustaka referensi hanya boleh dibaca diruangan perpustakaan atau difoto copi selama jam layanan.

4. Pengembalian

- a. Peminjaman bahan pustaka harus dikembalikan tepat pada waktunya.
- b. Buku yang akan diperpanjang waktunya, harus dibawa kembali untuk diselesaikan administrasi peminjamannya.
- c. Perpanjangan waktu pinjaman diizinkan selama tidak ada pesanan dari anggota lain.
- d. Perpanjangan waktu pinjam diizinkan selama 2 (dua) kali perpanjangan
- e. Batas waktu perpanjangan buku selama 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan.

5. Pesanan

Anggota perpustakaan (peminjam) dapat memesan buku yang sedang dipinjam anggota perpustakaan lain.

6. Penelusuran

- a. penelusuran menggunakan catalog
- b. Penelusuran melalui internet
- c. Biaya cetak hasil penelusuran ditanggung oleh pengguna.

7. Anjuran & Larangan Bagi Pengguna Perpustakaan

- a. diharuskan berpakaian rapi diruangan perpustakaan

- b. dilarang merokok, membawa senjata tajam, makan dan minum diperpustakaan.
- c. Dilarang ribut diperpustakaan
- d. Dilarang mencabut atau menghilangkan label/bukti bahan koleksi perpustakaan, mengambil dan memindahkan kartu catalog dari laci yang satu kelacoi yang lain, serta merobek lembaran, mencoret-coret dan mengotori koleksi bahan pustaka.
- e. Dilarang mengambil buku/koleksi perpustakaan, apakah dengan cara sembunyi-sembunyi atau dengan cara meminjam kemudian tidak dikembalikan.
- f. Dilarang menggunakan kartu anggota milik orang lain
- g. Dilarang memakai jaket, sandal, dan membawa tas diruangan perpustakaan.

8. Himbauan

- a. Memasuki pintu perpustakaan ucapkan salam (bagi yang muslim)
- b. Semua barang bawaan, seperti tas, jaket, buku, dan lain-lain, dititip pada bagian penitipan dan mengambil nomor penitipan pada bagian penitipan.
- c. Jika ada sesuatu yang tidak jelas, minta petunjuk kepada bagian informasi perpustakaan UMK.
- d. Carilah buku-buku/koleksi yang dibutuhkan melalui katalig dan selanjutnya cari dirak/lemari.
- e. Setelah membaca ,buku tersebut tinggalkan dimeja tempat membaca dan pengguna tidak perlu menyusun dirak buku.
- f. Menyerahkan kembali nomor penitipan kepada bagian penitipan serta periksalah barang titipan dengan baik, dan mengucapkan terimakasih serta salam.

9. Sanksi-sanksi

- a. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman buku perpustakaan diwajibkan membayar denda :
Rp. 500,- (lima ratus rupiah) perhari untuk koleksi umum.

- b. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku,wajib mengganti dengan buku yang sama.
- c. Bagi pengguna jasa perpustakaan yang didapati merobek,merusak atau membawa keluar bahan koleksi perpustakaan tanpa melalui porsedur,wajib mengganti dengan 3 (tiga) kali lipat dari harga terakhir tersebut,atau yang bersangkutan dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan.

10. Bebas Pustaka

- a. Mahasiswa diwajibkan memiliki keterangan bebas pustaka antara lain :
 - 1. Untuk ujian akhir dan yang akan mengurus ijasah.
 - 2. Pindah studi (Pindah ke-perguruan tinggi lain) atau berhenti tetap
- b. Formulir bebas pustaka (bebas Pinjaman) dapat diperoleh dibagian sirkulasi,diisi dan disahkan di bagian administrasi.