

BUKU
PEDOMAN PERPUSTAKAAN



PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI
AKADEMI FARMASI BHUMI HUSADA JAKARTA
2017



BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan Memiliki Peran Penting di dunia pendidikan sesuai dengan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008, tentang sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap Perguruan Tinggi harus mempunyai perpustakaan berdasarkan pada standar tertentu yang dikelola secara profesional dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa, pengajar dan tenaga administrasi .

1. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi

Mewujudkan Perpustakaan Sebagai Sumber Informasi dan Tempat Pembelajaran

Misi

1. Perpustakaan Berperan sebagai Layanan Informasi
2. Menumbuhkan Minat Baca Mahasiswa
3. Untuk Memotivasi Mahasiswa Meningkatkan Kompetensi

2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta mempunyai unsur penunjang perpustakaan perguruan tinggi serta berperan dalam melaksanakan terwujudnya Visi dan Misi perguruan tinggi.

Adapun tugas perpustakaan yaitu

mengembangkan koleksi, merawat dan mengolah koleksi bahan pustaka

Perpustakaan berfungsi

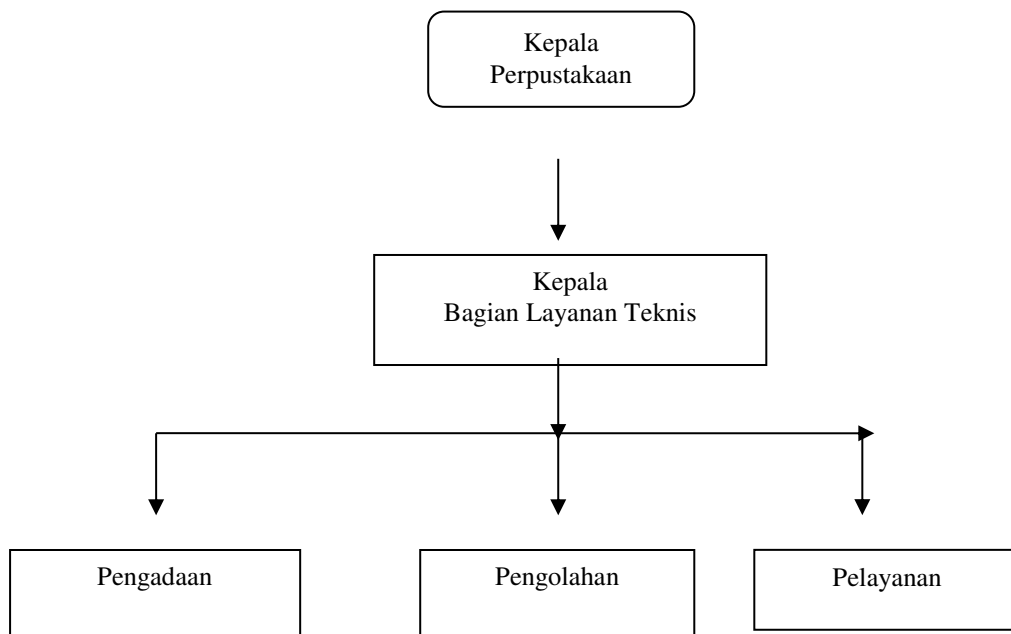
sebagai sumber belajar para mahasiswa dan pengajar oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung untuk pencapaian pembelajaran Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pengguna dalam mempersiapkan bahan untuk melakukan tugas akhir.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Struktur Organisasi Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta menurut tugas dan fungsinya yaitu : kepala perpustakaan yang membawahi bagian layanan teknis mengurus masalah pengembangan koleksi perpustakaan.

Struktur Organisasi Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta



Kerjasama Antar Perpustakaan

Untuk pengembangan bahan pustaka perpustakaan Akfar BHJ membangun kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.

Maksud dan tujuan kerjasama adalah :

1. Memperluas wawasan dan memperoleh bahan bacaan sesuai dengan kebutuhannya
2. Meningkatkan kualitas layanan penyelenggaraan

DANA PERPUSTAKAAN

Untuk Menjalankan fungsi perpustakaan harus didukung dengan dana ataupun hasil sumbangan dari berbagai pihak untuk mengembangkan koleksi.

BAB III

PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN LAYANAN PENGGUNA

Koleksi

Koleksi yang dimiliki perpustakaan Akfar BHJ diatur sesuai dengan jenis dan pemanfaatannya

Dalam upaya pembinaan koleksi perpustakaan Akfar BHJ kebijakan pengembangan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan. Koleksi perpustakaan diklasifikasikan dalam 4 jenis yaitu:

1. Koleksi Inti

Koleksi ini dapat dipinjamkan kepada anggota perpustakaan yang membutuhkan dalam

jangka waktu yang telah ditentukan

2. Koleksi Literatur

Koleksi ini tidak dapat dipinjamkan kepada pengguna dan hanya dapat di baca diruang

Perpustakaan. Jenis koleksi ini berupa laporan karya tulis akhir dan laporan praktek kerja

Lapangan.

3. Koleksi Referensi

Koleksi yang tersedia di perpustakaan Akfar BHJ meliputi refensi/rujukan yang terdiri dari

Kamus Bahasa Inggris, Kamus Bahasa Indonesia, Bibliografi dan Ensiklopedia, Atlas

4. Koleksi Majalah atau Jurnal Ilmiah

Koleksi Majalah dan jurnal ditempatkan khusus pada lemari yang tidak dapat dipinjam

Seleksi Bahan Perpustakaan

Kegiatan seleksi bahan perpustakaan harus dilaksanakan oleh pustakawan Akfar BHJ bekerja sama dengan para sivitas akademika yaitu dosen pengajar dan mahasiswa.

Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Jakarta yang diberikan kepada sivitas akademika antara lain :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka dan keterangan Bebas pustaka.

2. layanan Referensi

3. Layanan Koleksi Khusus

Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta untuk layanan koleksi khusus seperti

- a. Karya tulis akhir dan laporan
- b. Praktek kerja lapangan .

Prosedur Peminjaman

Sistem Perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta Menggunakan system pelayanan terbuka (Open Acces) peminjam dapat mengambil bahan pustaka sendiri sedangkan untuk koleksi Karya tulis akhir dan laporan praktek kerja lapangan (PKL) memakai

system tertutup sehingga pengguna hanya dapat menghubungi petugas perpustakaan.

Waktu Layanan Pengguna

Hari	Jam/Waktu
Senin - Kamis	Pagi 09.00 – 11.30 WIB
	Siang 13.00 – 16.00 WIB
Jum'at	Pagi 09.00 – 11.00 WIB
	Siang 13.00 – 16.00 WIB
Sabtu	Pagi 09.00 – 11.00 WIB
	Siang 12.00 – 14.30 WIB

Keanggotaan

1. Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan
 - a. Yang terdaftar sebagai mahasiswa Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
 - b. Dosen dan Karyawan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
2. Yang berhak menjadi anggota perpustakaan
 - a. Semua mahasiswa Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta yang telah terdaftar
 - b. Dosen dan Karyawan Tetap Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
3. Syarat menjadi anggota perpustakaan
 - a. Mengisi Formulir pendaftaran
 - b. Menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 2 lembar
 - c. Menunjukkan kartu mahasiswa Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta sebagai bukti registrasi
 - d. Dosen dan Karyawan tetap Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Peminjaman

1. Pelayanan peminjaman hanya dapat diberikan kepada mahasiswa, Dosen, karyawan tetap yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan
2. Pelayanan peminjaman buku sesuai jam buka perpustakaan
3. Prosedur Peminjaman
 - a. Isi buku peminjaman yang telah disediakan
 - b. Menyerahkan kartu anggota perpustakaan
4. Jumlah pinjaman bahan pustaka
 - a. Bagi mahasiswa anggota perpustakaan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta hanya diperkenankan meminjam sebanyak 3 exp buku
 - b. Dosen dan Karyawan tetap Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta diperkenankan meminjam sebanyak 4 exp buku
5. Waktu peminjaman
 - a. Bahan pustaka umum/buku teks selama 4 hari
 - b. Bahan pustaka referensi hanya boleh dibaca di ruangan perpustakaan

Pengembalian

- a. Peminjaman bahan pustaka/buku teks harus dikembalikan tepat pada waktunya
- b. Buku yang akan diperpanjang waktunya, harus di bawa kembali untuk diselesaikan peminjamannya.
- c. Perpanjangan waktu peminjaman diizinkan selama tidak ada pesanan dari anggota lain
- d. Perpanjangan waktu peminjaman diizinkan selama 2 kali perpanjangan
- e. Batas waktu perpanjangan bahan pustaka hanya 4 hari untuk sekali masa perpanjangan

Keterlambatan Pengembalian

- a. Petugas perpustakaan memeriksa buku peminjaman dan kartu kendali
- b. Membuat pengumuman untuk bahan pustaka yang terlambat dikembalikan
- c. Bila bahan pustaka dikembalikan, petugas memproses sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. Mengirimkan daftar nama yang belum mengembalikan kebagian akademik agar diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku

Bebas Pustaka

1. Bagi mahasiswa diwajibkan memiliki keterangan bebas pustaka antara lain :
 - a. Untuk mahasiswa yang akan Ujian Akhir Program
 - b. Dan yang akan mengambil ijazah
2. Formulir bebas pustaka (bebas pinjaman) dapat diperoleh dibagian sirkulasi dan diisi disahkan oleh petugas perpustakaan.

BAB IV
TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
AKADEMI FARMASI BHUMI HUSADA JAKARTA

Tata tertib perpustakaan dibuat untuk menjamin setiap pengguna/pengunjung perpustakaan untuk menjaga keamanan dan kelestarian koleksi buku perpustakaan. Tata tertib ini berlaku bagi setiap pengguna dan pengunjung perpustakaan

1. Setiap Pengunjung Diwajibkan Mengisi Buku Pengunjung Perpustakaan
2. Pengunjung Dilarang Makan dan Minum didalam Ruang Perpustakaan
3. Pengunjung Harus Menjaga Kebersihan, Kerapihan dan Kesopanan
4. Pengunjung Dilarang Berisik yang Dapat Mengganggu Pengunjung Lain
5. Pengunjung Dilarang Merusak Buku Perpustakaan (Merobek, Melipat, Mencoret – coret, atau Mengotori Bahan Pustaka)
6. Buku yang telah Selesai Dibaca Harus Dikembalikan ketempat Semula
7. Setiap Peminjam Harus Menyertakan Kartu Anggota Perpustakaan
8. Peminjam Harus Datang Sendiri dalam Proses Peminjaman Buku
9. Jumlah Buku Perpustakaan Yang Boleh dipinjam hanya Tiga Eksemplar
10. Jangka Waktu Peminjaman Selama Empat Hari
11. Keterlambatan Pengembalian Buku Perpustakaan Akan Dikenakan sanksi Atau denda sesuai aturan yang berlaku
12. Apabila Buku Yang Dipinjam Rusak Atau Hilang, Wajib Mengganti Buku Yang Sama.
13. Buku Yang Dipinjam Tidak Boleh Dipinjamkan Ke Orang Lain

Sanksi – sanksi

- a. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman buku perpustakaan diwajibkan membayar denda sebesar Rp 1000,- (Seribu rupiah) perhari
- b. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku, wajib mengganti dengan buku yang sama

- c. Bagi pengguna perpustakaan yang kedapatan merobek, merusak atau membawa keluar bahan pustaka tanpa melalui prosedur wajib mengganti dengan tiga kali lipat dari harga terakhir buku tersebut atau yang bersangkutan tidak akan diizinkan untuk meminjam bahan pustaka
- d. Bagi dosen yang tidak mengembalikan buku maka kepala perpustakaan memberikan surat tagihan pengembalian peminjaman buku

BAB V

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pengolahan bahan pustaka merupakan proses kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengawasan bahan pustaka dalam sistem katalog. Proses pengolahan meliputi pengatalogan, pengindekan subjek, pemberian nomor panggil yang menunjukkan tempat dokumen dan pemberian perlengkapan fisik bahan pustaka.

Pengatalogan deskriptif merekam data bibliografis yang diperoleh dari fisik bahan pustaka yang terdiri dari pengarang, judul, tempat dan tahun terbit, jumlah halaman . Dalam pengolahan bahan pustaka menggunakan alat bantu seperti daftar tajuk subjek, nomor kelas dan tajuk subjek