

2014

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA

HALAMAN PENGESAHAN

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN
Fakultas MIPA UNS

Disusun oleh

1. Sri Utari, SE
NIP. 198003132001122001
2. Sri Suparni, A.Ma
NIP. 19610601 198202 2 001

Mengetahui,
Pembantu Dekan I FMIPA UNS

Dr. SUTANTO, S.Si, DEA
NIP. 19710302 199603 1 001

Surakarta, November 2014
Kasubbag. Pendidikan FMIPA UNS

Mulyono, ST, M.Si
NIP. 19710828 199903 1 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah_Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Panduan Perpustakaan FMIPA UNS. Buku ini disusun dengan tujuan mengenalkan layanan serta sarana prasarana perpustakaan dan untuk memudahkan pemustaka dalam memanfaatkan layanan yang telah disediakan.

Buku panduan ini memuat sejarah singkat, pelayanan yang dilakukan di perpustakaan, prosedur peminjaman dan pengembalian buku, syarat mendapatkan bebas perpustakaan, alur unggah skripsi/ Tugas Akhir dan artikel, tata tertib dan sarana prasarana Perpustakaan FMIPA UNS.

Harapan kami kiranya buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya civitas akademika FMIPA UNS. Kami menyadari akan kekurangan dalam penyusunan buku pedoman ini. Kami sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca untuk penyempurnaan selanjutnya.

Surakarta, November 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	.....	ii
HALAMAN KATA PENGANTAR	.....	iii
HALAMAN DAFTAR ISI	.....	iv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	.....	v
A. SEJARAH SINGKAT PERPUSTAKAAN FMIPA		1
B. PELAYANAN BAHAN PUSTAKA	.....	1
1. Pelayanan Teknis	.....	1
2. Pelayanan kepada pemustaka	.....	3
C. JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN	.....	3
D. KEANGGOTAAN	.....	3
E. PENGELOLA	.....	4
F. PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU		
1. ALUR PEMINJAMAN	.....	4
2. KETENTUAN PEMINJAMAN	.....	4
3. ALUR PENGEMBALIAN	.....	6
G. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	.....	6
H. SYARAT BEBAS PERPUSTAKAAN	.....	7
I. ALUR UPLOAD UNGGAH ARTIKEL/ JURNAL	.....	7
J. ALUR UPLOAD UNGGAH NASKAH SKRIPSI	.....	8
K. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN	.....	8
L. DAFTAR PUSTAKA	.....	9
LAMPIRAN – LAMPIRAN	.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alur peminjaman buku	.....	4
Gambar 2: alur pengembalian buku	.....	6
Gambar 3. Alur upload artikel/ jurnal	.....	7
Gambar 4: alur upload naskah skripsi	.....	9

A. SEJARAH SINGKAT PERPUSTAKAAN FMIPA

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Sebelas Maret (UNS) di Surakarta berdiri berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud tertanggal 1 Oktober 1996 No : 0297/O/1996 dan diresmikan pada tanggal 2 Mei 1997 yang terdiri dari empat jurusan, yaitu Matematika, Kimia, Biologi dan Fisika. Seiring dengan berdirinya Fakultas MIPA, Perpustakaan mulai dirintis keberadaannya, guna mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan MIPA pertama kali menempati sebuah ruang dengan luas 6,5 m x 13 m di Lantai II Gedung A Fakultas MIPA UNS, dengan jumlah buku/ koleksi awal ± 1950 eksemplar. Koleksi terdiri dari buku, majalah/ jurnal, proceeding dan laporan penelitian. Seiring dengan perkembangan lembaga induknya, perpustakaan menempati lokasi yang berpindah-pindah.

1. Tahun 1997(awal berdirinya FMIPA) s.d 2004 berada di Lantai II Gd. A,
2. Tahun 2005 pindah dari Lantai II ke lantai I gedung A,
3. Tahun 2007 pindah ke Gedung B Lantai IV,
4. Tahun 2010 menempati Gedung C Lantai 2 sampai sekarang (tahun 2014).

B. PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

1. Pelayanan Teknis

Pelayanan ini diberikan dengan tujuan memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka dan memperlancar kerja di perpustakaan.

Jenis layanan teknis :

a. Pengadaan bahan pustaka

Adalah suatu proses yang dilaksanakan setelah kegiatan pemilihan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Sumber pengadaan berasal dari pembelian, sumbangan mahasiswa dan dosen.

b. Pengolahan

Merupakan kegiatan mengolah bahan pustaka setelah proses pengadaan sampai dengan koleksi siap di pajang di rak/ dipinjamkan. Kegiatan pengolahan terdiri dari:

1) Registrasi/ akses

Yaitu kegiatan mendaftar dan mencatat setiap bahan pustaka yang diterima.

2) Klasifikasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah dalam proses menemukan informasi atau mencari bahan pustaka bagi pemustaka, dan sebagai pedoman dalam penyusunan bahan di rak.

Sistem klasifikasi yang diterapkan adalah Dewey decimal classification edisi 22.

Adapun susunan DDC adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan
700	Kesenian
800	Kesusastraan
900	Sejarah, Gografi dan Biografi

3) Katalogisasi

Perpustakaan FMIPA telah menggunakan katalog secara komputer atau OPAC (*online public Access Calague*) yaitu dengan sistem aplikasi UNSLA

4) Pengolahan Buku

Kegiatan pengolahan buku meliputi :

- ❖ Pemberian stempel buku
- ❖ Mencatat pada buku induk
- ❖ Menentukan nomor klasifikasi dan subjek buku

- ❖ Menginput buku/ koleksi ke database
- ❖ Mencetak kemudian menempelkan label dan barcode buku
- ❖ Menyampuli buku (jika perlu)

5) Penjajaran buku ke rak (shelving)

Merupakan kegiatan menata koleksi yang telah selesai diolah ke rak/ almari buku. Koleksi disusun berdasarkan bidang ilmunya dan setiap bidang diurutkan dari kelas terkecil ke kelas yang besar.

2. Pelayanan kepada pemustaka

Adalah kegiatan layanan jasa perpustakaan kepada pemustaka. Pelayanan ini terdiri dari :

a. Layanan sirkulasi

Adalah layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Sistem yang diterapkan adalah sistem terbuka yaitu pemustaka dapat memilih langsung koleksi yang disediakan tanpa diambilkan oleh petugas.

b. Layanan koleksi khusus/ Referensi

Yang termasuk koleksi khusus yaitu buku yang merupakan copi pertama atau buku yang hanya terdiri dari 1(satu) eksemplar di Perpustakaan FMIPA, Skripsi, Tugas akhir, laporan penelitian, werstuk, jurnal, proceeding, tesis, dan CD .

C. JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

Senin – Kamis : 07-30 – 15.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

Hari Sabtu, Minggu dan hari besar libur

D. KEANGGOTAAN

Anggota perpustakaan terdiri dari mahasiswa, dosen dan karyawan FMIPA. Syarat keanggotaan yaitu melakukan aktifasi ke petugas dengan menunjukkan kartu identitas dari universitas (Kartu Mahasiswa / KRS/ Karpeg)

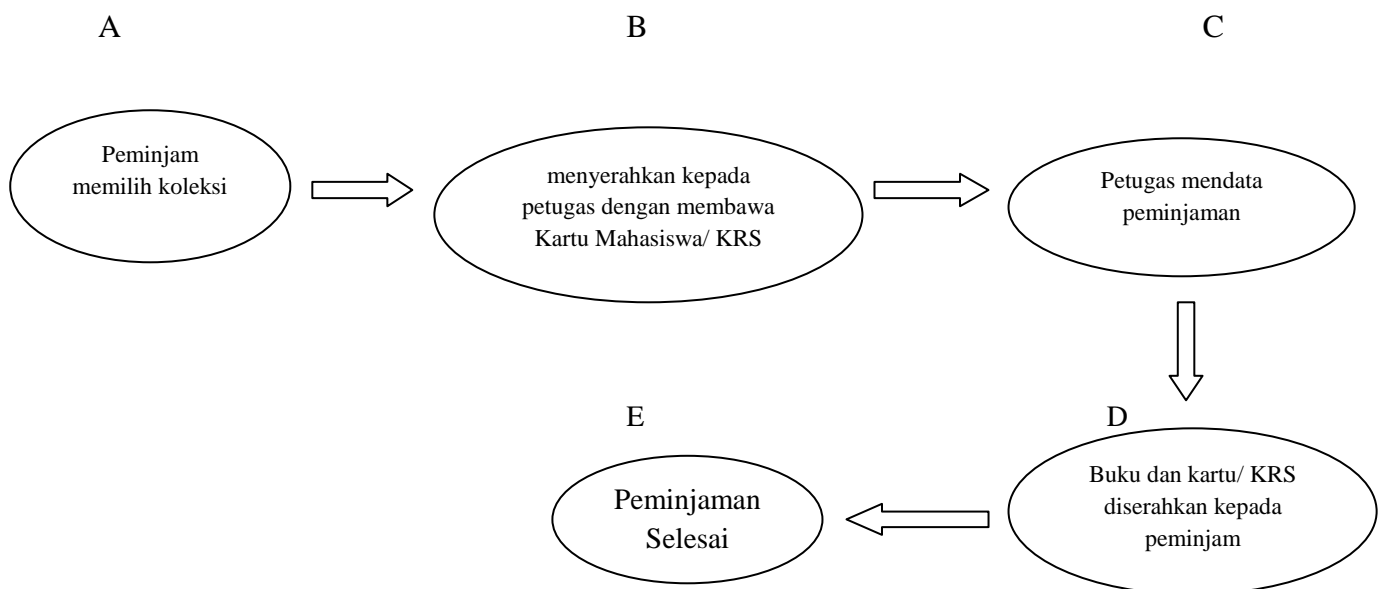
Bagi pengunjung dari luar FMIPA UNS hanya diperkenankan membaca ditempat atau fotocopi melalui petugas dengan mendaftar terlebih dahulu.

E. PENGELOLA

- a. Nama : Sri Suparni, A.Ma
NIP : 196106011982022001
- b. Nama : Sri Utari, SE
NIP : 198003132001122001

F. PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

1. ALUR PEMINJAMAN



Gambar 1: Alur peminjaman buku

2. KETENTUAN PEMINJAMAN

- a. Jumlah Koleksi yang boleh dipinjam ;
 - 1) Dosen dan karyawan : 5 eksemplar
 - 2) Mahasiswa : 3 eksemplar terdiri dari 1 buku cadangan / CR/ pada label terdapat isolasi hijau) dan 2 buku umum (pada label tidak terdapat isolasi hijau)

b. Lama Peminjaman

1) Dosen/ Karyawan : 3 bulan

2) Mahasiswa FMIPA :

Buku umum (pada label buku tidak terdapat isolasi hijau) lama pinjam 1 minggu

Buku *Close Reserve*/ referensi (pada label buku terdapat isolasi hijau) lama pinjam 3 hari

c. Sangsi peminjaman

1) Keterlambatan pengembalian buku Rp. 1000,- /hari/buku

2) Menghilangkan buku : Mengganti buku sesuai buku yang dihilangkan dan membayar denda keterlambatannya jika ada.

3) Merusakkan buku : Memperbaiki buku yang dirusakkan.

d. Koleksi yang tidak dipinjamkan

CD Skripsi/ TA

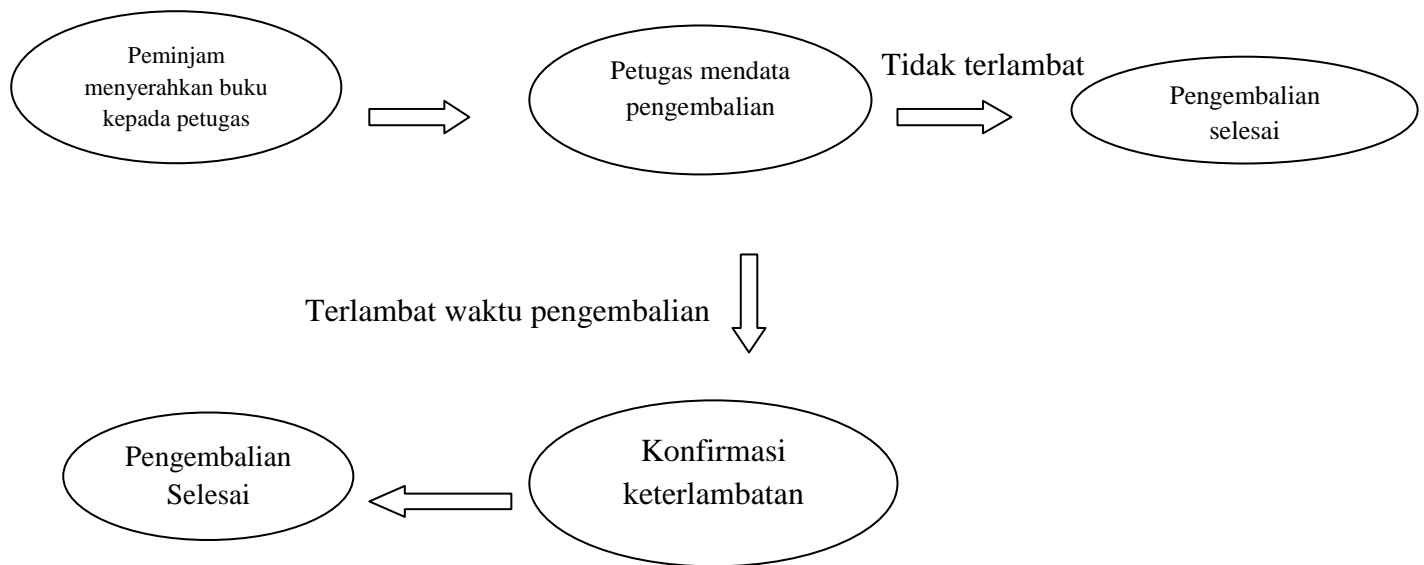
CD Buku/ majalah boleh diburning

e. Koleksi yang tidak boleh dipinjam tetapi boleh di fotocopy

Skripsi/ TA → Pesan kepada petugas

Majalah, laporan penelitian, jurnal, Koran

3. ALUR PENGEMBALIAN



Gambar 2: alur pengembalian buku

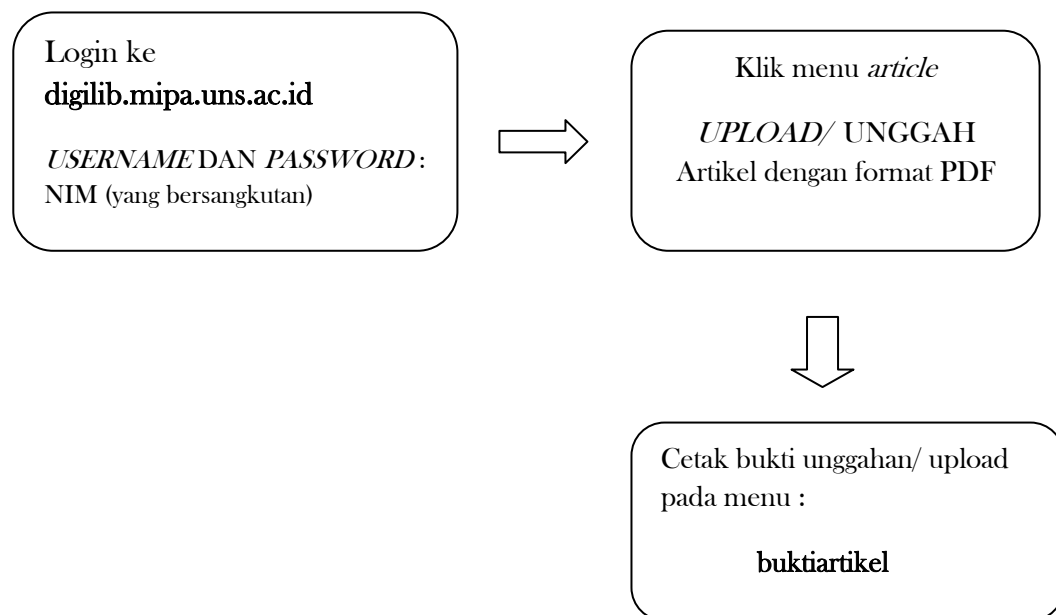
G. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Meletakkan tas dan jaket di loker tas (barang-barang berharga seperti hp, dompet, laptop harap dibawa). Apabila barang hilang bukan tanggung jawab dari perpustakaan.
2. Mengisi / absen pada komputer yang disediakan.
3. Pengunjung di harapkan tidak membawa buku milik pribadi ke ruang baca. Apabila membawa buku silakan minta ijin ke petugas terlebih dahulu.
4. Pengunjung diharapkan menjaga ketenangan dan kebersihan di ruang baca
5. Mahasiswa diharapkan turut serta menjaga kerapian buku dan rak agar buku tidak cepat rusak.
6. Perpustakaan adalah milik dan diperuntukkan bagi seluruh sivitas akademika UNS oleh karena itu semua wajib menjaga kelestarian, ketertiban dan keamanannya demi kepentingan kita bersama
7. Kerusakan, kehilangan dan keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam

H. SYARAT BEBAS PERPUSTAKAAN

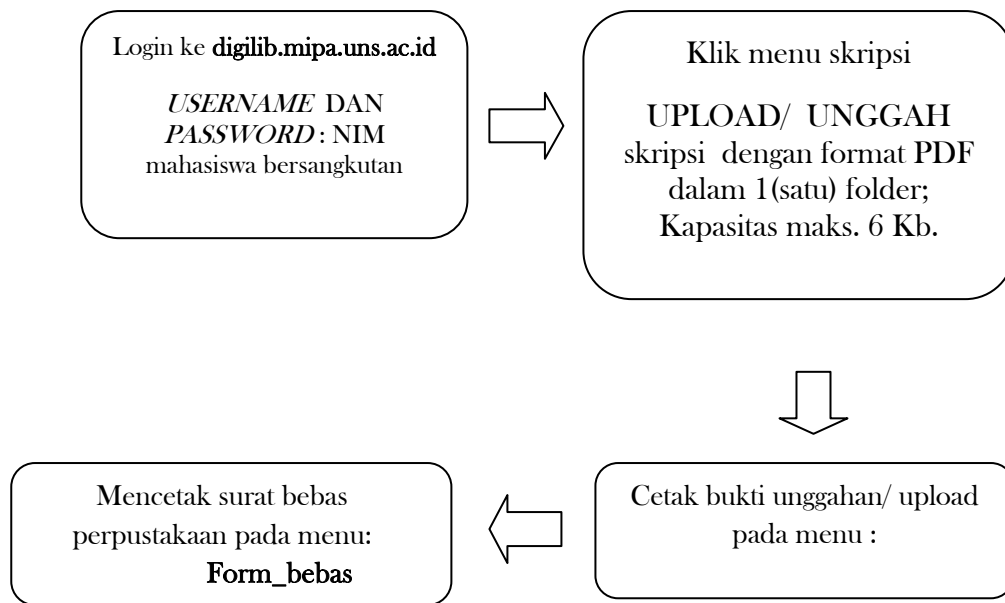
1. Tidak mempunyai tanggungan di perpustakaan
2. Menyerahkan naskah (hardcover) skripsi 1 eksemplar beserta CD-nya dengan format PDF
3. Mengisi buku daftar bebas perpustakaan dan daftar penyerahan skripsi/ TA
4. Menyerahkan :
 - a. Bukti Upload naskah skripsi
Form tersebut dapat dicetak setelah proses upload/ unggah naskah skripsi selesai
 - b. Surat bebas perpustakaan dan penyerahan naskah skripsi/ TA
Form dapat dicetak di digilib.mipa.uns.ac.id
5. Menyerahkan bukti upload artikel bagi mahasiswa yang submit artikelnya di digilib.mipa.uns.ac.id

I. ALUR UPLOAD/ UNGGAH ARTIKEL/ JURNAL



Gambar 3. Alur upload artikel/ jurnal

J. ALUR UPLOAD/ UNGGAH NASKAH SKRIPSI



Gambar 4: alur upload naskah skripsi

K. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

1. Ruang ber AC
2. Free hotspot
3. Koleksi yang memadai
4. Katalog online
5. Kantin Kejujuran

DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulistyono, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Gramedia, Jakarta

Sri Utari dan Sri Suparni, 2009. *Buku Panduan Perpustakaan Fakultas MIPA Universitas Sebelas Maret Surakarta*, Perpustakaan FMIPA UNS, Surakarta.

_____. 2013. *Buku Pedoman Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret*, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Surakarta.

<http://mipa.uns.ac.id/buku-pedoman-pendidikan-fakultas-mipa-uns/> diakses 11 November 2014

digilib.mipa.uns.ac.id. November 2014.

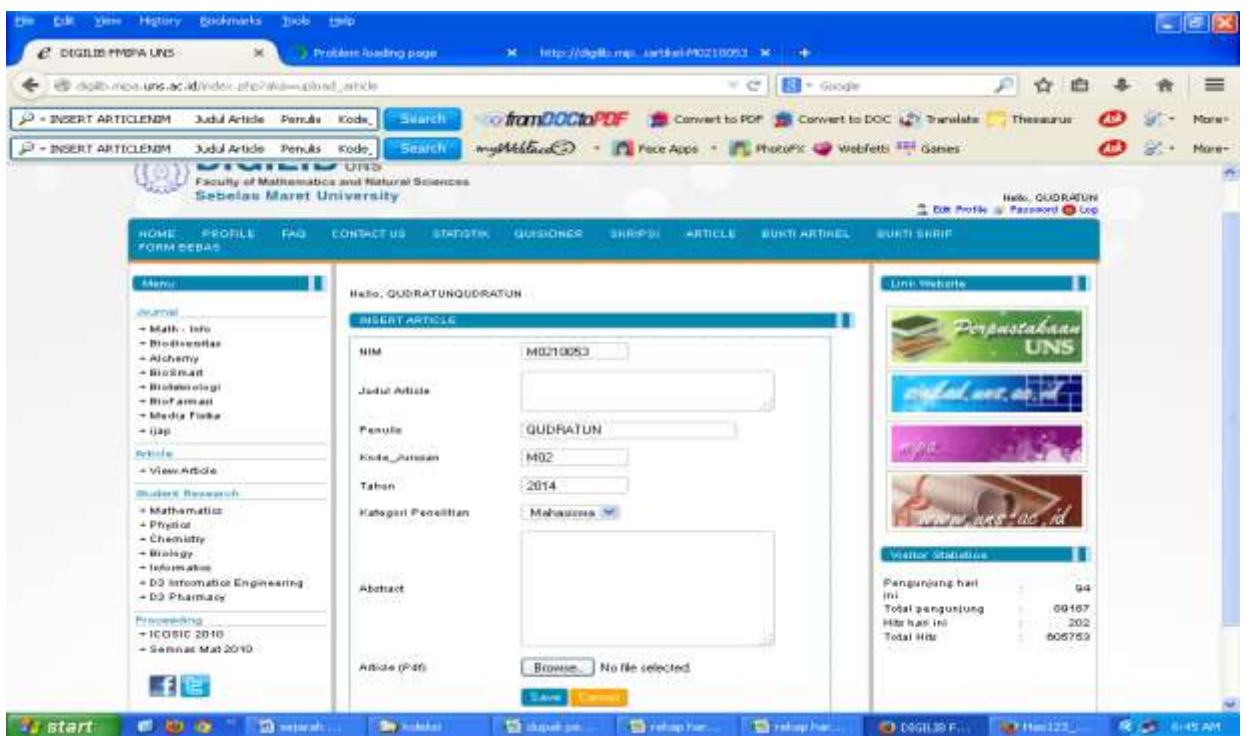
www.uinsuka.com

Lampiran – lampiran :

Tampilan menu cetak bukti upload dan bebas perust



Tampilan menu uplodan artikel/ jurnal



Contoh bukti upload artikel

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jl. Ir. Sutami 36 A Kentingan Surakarta Telp. 0271 5888924

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Administrasi Perpustakaan FMIPA UNS menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : QUDRATUN

Nim : M0210053

Telah mempublikasikan artikel pada :

Tanggal : 06 Oktober 2014

URL : <http://digilib.mipa.uns.ac.id/detailartikel-1921>

Judul : Pengukuran Konstanta Dielektrik Keramik Cordierite Berbasis Silika Sekam Padi

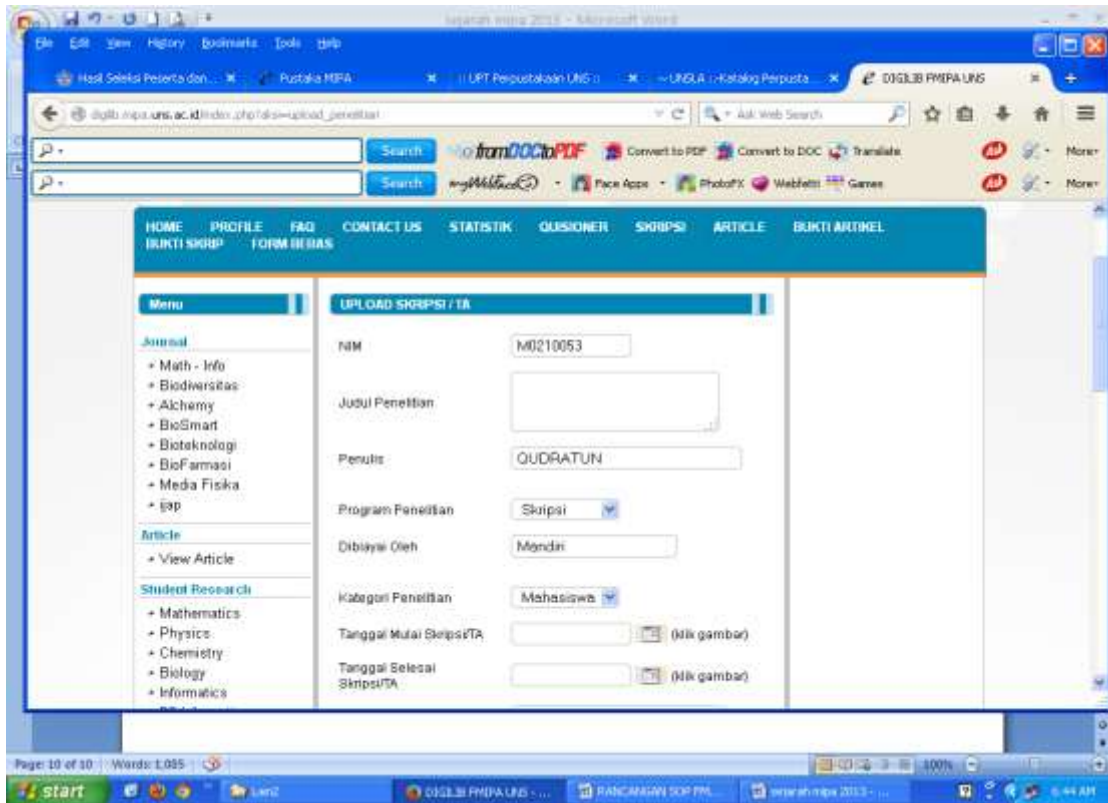
Upload : Article

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 10 November 2014
Administrasi Perpustakaan FMIPA UNS

(Sri Suparni, A.Ma)
NIP. 19610601 198202 2001

Contoh tampilan menu uploadan Skripsi/ TA



Contoh bukti uploadan skripsi/ TA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jl. Ir. Sutami 36 A Kentingan Surakarta Telp. 0271 5888924**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Administrasi Perpustakaan FMIPA UNS menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : QUDRATUN

Nim : M0210053

Telah mempublikasikan Tugas Akhir / Skripsi pada :

Tanggal : 03 November 2014

URL : <http://digilib.fmipa.uns.ac.id/detailpenelitian-M02-2275>

Judul : Pengaruh Suhu Sintering Terhadap Nilai Konstanta Dielektrik Keramik Cordierite Berbasis Silika Sekam Padi

Upload : TA / Skripsi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 10 November 2014
Administrasi Perpustakaan FMIPA
UNS

(Sri Suparni, A.Ma)
NIP. 19610601 198202 2001

