

**PANDUAN TEKNIS
LAYANAN SIRKULASI**



**UPT PERPUSTAKAAN
AKADEMI SAGES
SURABAYA
2023**

TIM PENYUSUN

Penyusun :

Aldrian Rahmana Syah Putra

Plt. Kepala Perpustakaan Akademi Sages

Penanggung Jawab :

Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M

Direktur Akademi Sages

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi tuhan yang maha Esa, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga buku panduan teknis layanan sirkulasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Buku panduan teknis layanan sirkulasi Perpustakaan Akademi Sages merupakan buku edisi pertama kali yang diperuntukkan bagi seluruh sivitas akademika Akademi Sages. Buku ini dibuat sebagai panduan bagi pemustaka Perpustakaan Akademi Sages apabila ingin memanfaatkan layanan sirkulasi.

Dengan adanya buku panduan teknis layanan sirkulasi ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pemustaka terhadap bagaimana tata cara meminjam buku, mengembalikan buku, dan memperpanjang buku secara manual maupun digital di lingkungan Perpustakaan Akademi Sages. Untuk itu semua pemustaka wajib mengetahui berbagai ketentuan layanan sirkulasi Perpustakaan Akademi Sages.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah bersedia memberikan saran serta masukan untuk kesempurnaan buku panduan ini.

Surabaya, 01 Februari 2023
Plt. Kepala Perpustakaan,

Aldrian Rahmana Syah Putra, A.Md.Lib.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Dasar.....	1
BAB II	2
2.1 Pengertian Layanan Sirkulasi.....	2
2.2 Keanggotaan	2
2.3 Prosedur Layanan Sirkulasi	3
2.2.1 Penelusuran <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC)	3
2.3.1 Layanan Peminjaman.....	4
2.3.2 Layanan Pengembalian	5
2.4 Denda Keterlambatan.....	7
2.5 Pemberian Sanksi Sirkulasi	7
2.5.1 Buku Hilang.....	8
2.5.2 Membawa Buku Melewati Wilayah Perpustakaan	8
2.6 Tata Tertib Perpustakaan	9
2.7 Jam Buka Layanan	9
BAB III.....	10
3.1 Kesimpulan	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan layanan sirkulasi di lingkungan perpustakaan membuat layanan ini menjadi tolak ukur keberhasilan dalam penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan Perguruan Tinggi. Berdasarkan kepentingan tersebut dan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan layanan sirkulasi Perpustakaan Akademi Sages menyusun Buku Panduan secara tertulis agar pengguna perpustakaan dapat mengetahui terkait peraturan-peraturan yang ada pada layanan sirkulasi.

Adapun Buku “panduan teknis layanan sirkulasi” ini disusun berdasarkan pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah. Buku panduan ini memuat penjelasan terkait ketersediaan pelayanan, peraturan pelaksanaan, serta sanksi yang diberikan apabila pengguna perpustakaan melakukan sebuah pelanggaran.

Dengan demikian diharapkan bagi seluruh anggota perpustakaan agar membaca buku panduan teknis layanan sirkulasi ini dan menjadikannya sebagai pedoman sebelum melakukan pemanfaatan layanan sirkulasi di Perpustakaan Akademi Sages.

1.2 Landasan Dasar

Buku panduan teknis layanan sirkulasi Perpustakaan Akademi Sages merupakan penjabaran sistematis terkait teknis pemanfaatan layanan sirkulasi di lingkungan Perpustakaan Akademi Sages. Ruang lingkup panduan tersebut meliputi ketentuan layanan sirkulasi yang dimulai dari jumlah eksemplar, tenggat waktu pengembalian, aturan terkait pelestarian buku yang dipinjam, serta denda harian bila melakukan keterlambatan pengembalian.

Dasar hukum dari panduan layanan ini adalah sebagai berikut;

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

BAB II

LAYANAN SIRKULASI

2.1 Pengertian Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi merupakan layanan di Perpustakaan yang berhadapan langsung dengan pemustaka. Menurut pedoman perpustakaan perguruan tinggi (1994) menyatakan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Umumnya layanan sirkulasi memiliki kegiatan yang berorientasi melayani pengguna dalam melakukan peminjaman, pengembalian, & perpanjangan bahan pustaka.

2.2 Keanggotaan

Keanggotaan pada Perpustakaan Akademi Sages terdiri dari dosen, karyawan, dan mahasiswa. Masing-masing memiliki batas jumlah peminjaman yang berbeda.

Adapun batas peminjaman pada Perpustakaan Akademi Sages sebagai berikut :

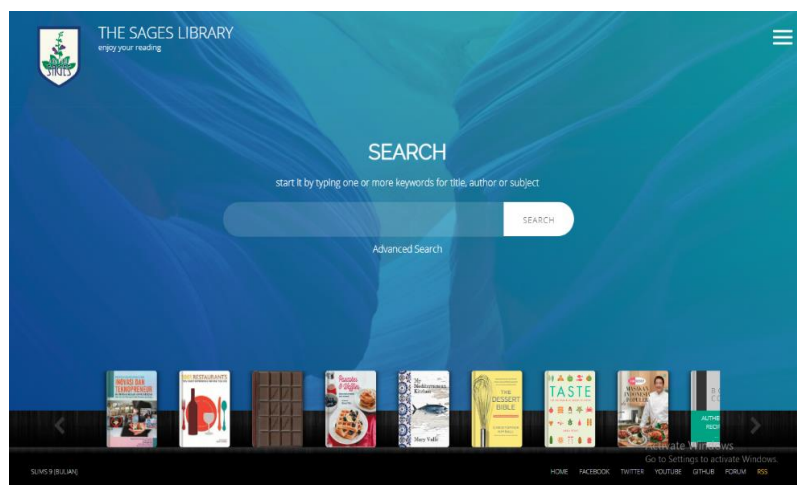
Koleksi	Dosen	Karyawan	Mahasiswa
Koleksi Umum	3 eksemplar selama 7 hari	1 eksemplar selama 7 hari	2 eksemplar selama 7 Hari
Koleksi Referensi	Baca di tempat	Baca di tempat	Baca di tempat
Koleksi Karya Tulis	Baca di tempat	Baca di tempat	Baca di tempat
Koleksi Terbitan Berkala	Baca di tempat	Baca di tempat	Baca di tempat

2.3 Prosedur Layanan Sirkulasi

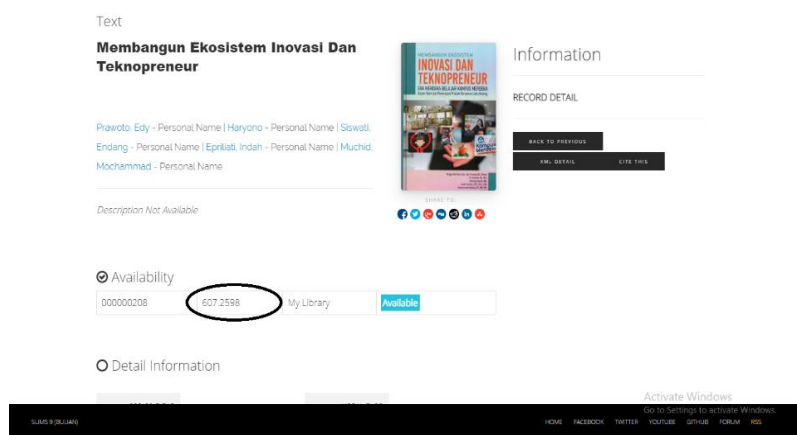
2.2.1 Penelusuran *Online Public Access Catalogue* (OPAC)

Layanan *Online Public Access Catalogue* (OPAC) ini disediakan bagi para pengguna Perpustakaan Akademi Sages untuk memudahkan dalam proses pencarian koleksi-koleksi yang diinginkan.

- a) Penelusuran koleksi oleh pengguna yang akan dipinjam melalui OPAC.



- b) Menemukan katalog koleksi yang di inginkan, dan perhatikan nomor panggil buku untuk memudahkan penelusuran pengguna pada rak perpustakaan.



- c) Mencatat nomor panggil.
- d) Menelusur pada rak koleksi perpustakaan.
- e) Ambil koleksi sesuai nomor panggil yang tertera pada OPAC.

2.3.1 Layanan Peminjaman

Adapun syarat dan ketentuan peminjaman koleksi perpustakaan, yaitu :

1. Syarat

- a) Telah menjadi anggota Perpustakaan Akademi Sages.
- b) Membawa Kartu Anggota Perpustakaan Akademi Sages.
- c) Tidak memiliki tanggungan buku yang belum dikembalikan.
- d) Tidak melebihi batas peminjaman koleksi perpustakaan

2. Ketentuan

- a) Tidak merobek koleksi
- b) Tidak mencoret-coret koleksi
- c) Selalu menjaga kelestarian koleksi
- d) Batas waktu peminjaman yakni 7 hari.
- e) Peminjaman hanya dibatasi maksimal 2 eksemplar untuk kategori mahasiswa, 3 eksemplar untuk kategori dosen, dan 1 eksemplar untuk kategori karyawan.

3. Langkah peminjaman koleksi perpustakaan.

- a) Pengguna perpustakaan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan.



- b) Scan barcode Kartu Anggota Perpustakaan.



- c) Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan scan barcode eksemplar pada masing-masing koleksi yang akan dipinjam



- d) Koleksi telah terpinjam dan akan mendapatkan bukti peminjaman.

```
The Sages Libraries
enjoy your reading
Aldrian Rahmana Syah Putra (22110045)
2023-02-07 09:43:53
-----
Type of Transaction: Loan/Extended
(154702469)
-----
000000207
Fight Like A Tiger Win Like A Champion.
2023-02-07
2023-02-14
-----
Library Staf
Admin
-----
Library member
Aldrian Rahmana Syah Putra
```

- e) Koleksi dapat dibawa pulang sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

2.3.2 Layanan Pengembalian

Adapun syarat dan ketentuan pengembalian

1. Syarat

- Telah menjadi anggota Perpustakaan Akademi Sages.
- Membawa Kartu Anggota Perpustakaan Akademi Sages.

2. Ketentuan

- Diwajibkan mengembalikan koleksi sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan.
- Apabila mengalami keterlambatan, maka akan dikenakan denda.
- Jika ingin memperpanjang masa peminjaman maka selesaikan tanggungan keterlambatan (bila diperlukan).

3. Langkah pengembalian

- Pengguna perpustakaan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan.



- b) Scan barcode Kartu Anggota Perpustakaan



- c) Menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan scan barcode pada masing-masing koleksi yang akan dikembalikan.



- d) Dan apabila ingin memperpanjang maka langkah yang digunakan sama seperti langkah peminjaman koleksi.
e) Membayar denda keterlambatan (bila diperlukan)

- f) Koleksi telah dikembalikan dan akan mendapatkan bukti pengembalian.

The Sages Libraries
enjoy your reading
Aldrian Rahmana Syah Putra (22110045)
2023-02-07 12:11:29

Type of Transaction: Return (961849534)

000000207
Fight Like A Tiger Win Like A Champion.
2023-02-07

Library Staf
Admin

Library member
Aldrian Rahmana Syah Putra

2.4 Denda Keterlambatan

Pada dasarnya pemberlakuan denda keterlambatan pengembalian koleksi pada Perpustakaan Akademi Sages semata-mata bukan untuk keuntungan sepihak, melainkan sebagai bentuk pendisiplinan. Sedangkan dana tersebut nantinya akan dipergunakan untuk tambahan biaya perawatan dan pelestarian koleksi-koleksi yang tersedia di Perpustakaan Akademi Sages. Adanya pemberlakuan denda ini diharapkan juga agar pemustaka lebih tertib waktu dan lebih empati terhadap pelestarian koleksi Perpustakaan Akademi Sages.

Ketentuan denda keterlambatan pengembalian koleksi pada Perpustakaan Akademi Sages dihitung satu hari setelah tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan sebelumnya dengan denda Rp2.000,00/ hari/ koleksi buku.

2.5 Pemberian Sanksi Sirkulasi

Pemberian sanksi ini merupakan tindakan yang bersifat memaksa bagi pengguna perpustakaan untuk menaati peraturan yang ada di Perpustakaan Akademi Sages. Sanksi akan diberikan apabila pengguna perpustakaan dinyatakan melanggar aturan terkait pelaksanaan sirkulasi pada Perpustakaan Akademi Sages.

Adapun penerapan sanksi tersebut apabila :

2.5.1 Buku Hilang

- a) Apabila pengguna perpustakaan menghilangkan buku yang dipinjam sebelumnya maka peminjam buku tersebut diwajibkan untuk mengganti buku yang sama dengan buku yang dihilangkan. Yang dimaksud mengganti buku yang sama ini adalah mengganti dari judul, seri, pengarang, tahun terbit, penerbit, hingga nomor ISBN yang sama.
- b) Apabila pengguna perpustakaan tersebut tidak dapat menemukan buku yang sama, maka pelanggar tersebut diwajibkan untuk mengkonfirmasi kepada perpustakaan terkait hal tersebut dan pihak perpustakaan akan meminta kepada pengguna perpustakaan yang menghilangkan buku tersebut untuk mengganti buku yang hampir sama isinya dengan buku yang dihilangkan sebelumnya. Dan memungkinkan jika tidak ditemukan kembali maka pihak perpustakaan akan menginformasikan kepada pelanggar untuk mengganti judul buku yang beda namun sesuai kebutuhan perpustakaan.
- c) Apabila pengguna perpustakaan menghilangkan buku dengan tahun terbit yang lama, maka pelanggar diwajibkan melakukan foto copy dengan ketebalan kertas minimal 80 gram.

2.5.2 Membawa Buku Melewati Wilayah Perpustakaan

Bagi pengguna perpustakaan yang membawa buku melewati wilayah perpustakaan baik itu disengaja maupun tidak disengaja maka akan dikenakan sanksi sebagai berikut.

- a) Apabila pelanggar tersebut telah melakukannya sebanyak 1 kali maka akan diberikan peringatan secara lisan namun akan dicatat pada daftar pelanggar Perpustakaan Akademi Sages.
- b) Apabila pelanggar tersebut telah mengulangi kedua kalinya maka akan diberikan peringatan secara tertulis dan akan dikurangi jatah peminjamannya sebanyak 1 eksemplar.
- c) Apabila pelanggar tersebut telah mengulangi ketiga kalinya maka akan dikenakan sanksi berupa skorsing dengan pencabutan keanggotaannya sebagai pengguna perpustakaan.
- d) Apabila pihak perpustakaan mengetahui pengguna perpustakaan sengaja mencuri, maka akan dilaporkan kepada pimpinan Perguruan Tinggi untuk mendapatkan sanksi administrasi dan akademis

2.6 Tata Tertib Perpustakaan

Seluruh pengunjung Perpustakaan Akademi Sages wajib mematuhi tata tertib yang berlaku pada Perpustakaan Akademi Sages. Tata tertib ini dibuat berdasarkan keputusan Kepala Perpustakaan dan/atau Direktur Akademi Sages. Apabila pengguna perpustakaan tidak mematuhi/melanggar tata tertib yang berlaku maka pengguna tidak diperkenankan untuk memanfaatkan seluruh layanan yang ada pada Perpustakaan Akademi Sages.

Adapun tata tertib yang berlaku pada Perpustakaan Akademi Sages sebagai berikut :

- a) Dilarang berbicara dengan volume yang terlalu keras.
- b) Dilarang memakai pakaian non formal.
- c) Dilarang mengganti indikator suhu AC ruangan perpustakaan
- d) Dilarang melakukan hal-hal yang diluar batas.
- e) Dilarang memainkan piano tanpa izin/sepengetahuan penjaga perpustakaan.
- f) Dilaran memabawa makanan dan minuman (kecuali air mineral).
- g) Dilarang mengembalikan buku yang telah dibaca pada rak buku. Letakkan buku pada tempat yang telah disediakan.
- h) Dilarang mencorat- coret buku atau merobek

2.7 Jam Buka Layanan

Jam buka layanan pada Perpustakaan Akademi Sages menyesuaikan dengan jam kerja karyawan Akademi Sages yaitu.

Senin – Jumat

08.00 WIB – 17.00 WIB

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Demikian panduan teknis Layanan Sirkulasi pada Perpustakaan Akademi Sages yang memuat informasi terkait tata cara dari peminjaman, pengembalian, penelusuran informasi menggunakan OPAC, hingga sanksi yang diberikan kepada pengguna perpustakaan apabila melanggar.

Dengan adanya layanan sirkulasi ini diharapkan dapat memudahkan bagi segenap sivitas akademika dalam penelusuran informasi untuk menunjang dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi serta untuk meningkatkan baca agar seluruh sivitas akademika Akademi Sages tidak buta literasi terhadap perkembangan informasi yang ada.