

# Buku Panduan Perpustakaan



**PEDOMAN PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
LHOKSEUMAWE**

Penanggung Jawab : Nurjannah, S.Ag., S.IP., M.IP

Tim Penyusun : Mutia Rahmah, S.I.Pust.

Miswita, S.IP., M.Kom I

Mustafa, S.IP

Uswatul Hasanah, S.IP

Layout : Ali Amran, SE

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat inayah dan hidayah-Nya kami dapat menerbitkan buku Pedoman Penggunaan Perpustakaan IAIN Lhokseumawe. Selanjutnya selawat dan salam yang agung tercurah kepada Nabi Muhammad saw., karena atas upaya dan keseriusannya dalam mengemban amanah intelektual-ilahiyah yang secara berkelanjutan menjadi inspirasi umat untuk selalu berpijak dan berjalan dia atas altar kebaikan dan kebenaran.

Kami berharap buku ini akan bermanfaat khususnya bagi pemustaka dan umumnya bagi siapa saja yang menaruh perhatian terhadap perpustakaan. Buku pedoman ini selain memberikan gambaran yang jelas mengenai Perpustakaan IAIN Lhokseumawe, juga memberi bekal pengetahuan praktis kepada pemustaka tentang bagaimana cara menggunakan perpustakaan sehingga pemustaka dapat memperoleh informasi yang diperlukan secara cepat, tepat dan efisien sesuai dengan harapan pengguna perpustakaan.

Dengan demikian diharapkan semua jenis koleksi dan layanan Perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Di sisi lain para pemustaka/mahasiswa juga diharapkan dapat mengetahui dan mematuhi semua tata tertib peraturan yang berlaku di Perpustakaan sehingga tercipta suasana yang kondusif.

Akhirnya, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas kerja cerdas dan kerasnya dalam menghimpun informasi dan berbagai sumber dan menggabungkannya menjadi sebuah buku yang sangat komprehensif. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pembaca, kami menerima segala kritikan dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan buku pedoman ini.

Lhokseumawe, 20 Agustus 2021  
Kepala Perpustakaan,

Nurjannah, S.Ag., S.IP., M.IP  
NIP. 197404042005012003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I PROFIL PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE	
A. LATAR BELAKANG .....	3
B. SEJARAH.....	4
C. VISI, MISI DAN TUJUAN PERPUSTAKAAN.....	6
D. STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN .....	7
BAB II KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE	
A. KOLEKSI TERCETAK.....	9
B. KOLEKSI ELEKTRONIK.....	11
BAB III PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE	
A. PENGERTIAN DAN TUJUAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN.....	13
B. PROSEDUR PENGORGANISASIAN KOLEKSI.....	14
BAB IV LAYANAN PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE	
A. LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	18
B. PROSEDUR PEMANFAATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	20
C. PERATURAN DAN TATA TERTIB.....	25
BAB V PENUTUP.....	30

# **BAB I**

## **PROFIL PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE**

### **A. LATAR BELAKANG**

Perpustakaan merupakan salah satu unit yang mempunyai peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan termasuk di dalamnya pendidikan di perguruan tinggi. Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar serta sarana penelitian yang mempunyai tugas pokok dalam penyediaan, pengelolaan, dan pelayanan informasi bagi pemakai di lingkungan akademik.

Dengan peran strategis tersebut, penggunaan perpustakaan perlu didukung oleh kemampuan teknik-teknik yang efisien dan efektif dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemakainya, karena kemampuan mencari informasi tidak kalah pentingnya dengan kepemilikan informasi itu sendiri.

Permasalahannya bahwa ternyata masih banyak sivitas akademika yang belum tahu fasilitas dan jenis layanan yang diberikan perpustakaan yang ada di lingkungannya. Keadaan ini disatu sisi menyebabkan bahwa banyak sumber daya yang tersedia tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal, dan disisi lain banyak mahasiswa yang tertinggal dalam beberapa hal terutama yang berkenaan dengan keterampilan penelusuran dan pemanfaatan pengetahuan atau sumber informasi yang dimiliki.

Berdasarkan pada alasan-alasan inilah kemudian diperlukan adanya suatu buku pedoman perpustakaan untuk memberikan gambaran dan panduan yang jelas mengenai penggunaan fasilitas-fasilitas layanan yang disediakan oleh Perpustakaan IAIN Lhokseumawe.

Buku pedoman ini merupakan panduan bagi seluruh masyarakat pengguna perpustakaan didalam mendapatkan informasi penggunaan dan penelusuran informasi yang terhimpun dan tersedia di Perpustakaan IAIN Lhokseumawe.

## B. SEJARAH

Perpustakaan IAIN Lhokseumawe merupakan perpustakaan Perguruan Tinggi yang didirikan pada tahun 1984 yang bernama Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah (STIS). Pada waktu itu perpustakaan masih sangat sederhana, hanya terdiri dari satu ruangan dengan koleksi yang masih sangat minim dan hanya dikelola oleh seorang pegawai.

Pada tahun 1984-1987 Perpustakaan STIS Malikussaleh Lhokseumawe dipimpin oleh Tgk. Sarifuddin. kemudian Tahun 1987- 1993 Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah (STIS) dipimpin oleh Ibu Nurhasanah. Kemudian Pada Tahun berikutnya (1993- 1999) Perpustakaan STIS Malikussaleh di kepalai oleh Ibu Nurakmal. Seiring dengan perubahan status Kampus (1996) maka Perpustakaan STIS Malikussaleh berubah menjadi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Malikussaleh (STAIM) Lhokseumawe. Pada saat itu Perpustakaan STAIM Lhokseumawe masih sangat sederhana dan belum begitu berkembang karena keterbatasan koleksi dan belum ada pengelola yang lebih mengerti tentang perpustakaan serta fasilitas pun belum memadai. Pada saat itu Perpustakaan hanya menempati satu ruang belajar.

Selanjutnya Pada tahun 1999-2001 Perpustakaan IAIN Lhokseumawe dipimpin oleh Ibu Nurjannah, S.Ag, S.IP. Beliau adalah lulusan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Jurusan Ilmu Perpustakaan dan juga seorang Sarjana dari STAIM Lhokseumawe. Dibawah kepemimpinannya perpustakaan sudah mulai dikelola secara lebih sistematis, ditata lebih teratur. Pada periode tersebut, koleksi buku diklasifikasikan menurut DDC ( Dewey Decimal Classification). Disamping itu sistem peminjaman juga sudah mulai tertib.

Periode berikutnya tahun 2001 – 2003 Perpustakaan dipimpin oleh Ibu Yusnaini, S.Ag, beliau lulusan STAIM Lhokseumawe, pada masa kepemimpinannya perpustakaan sudah mulai berkembang dan terus berusaha untuk berbenah diri baik secara struktural kelembagaan sebagai bagian dari STAIM Lhokseumawe, maupun dengan mencari sumber lain yang berasal dari luar kelembagaan, dengan menjalin hubungan dengan lembaga-lembaga di luar Perguruan Tinggi Agama Islam, hasilnya yaitu banyak menerima sumbangan buku dari berbagai lembaga, salah satunya adalah dari Perusahaan Mobil Oil. Pada masa tersebut jumlah koleksi terus bertambah dan jumlah pegawai sudah ada 4 orang.

Kemudian tahun 2004 – 2011, pada periode ini ( tahun 2004) terjadinya perubahan status peneraian dari STAIM Lhokseumawe menjadi STAIN Malikussaleh Lhokseumawe, pada saat ini Perpustakaan STAIN Malikussaleh Lhokseumawe kembali dipimpin oleh Ibu Nurjannah, S.Ag. Tahun 2005 perpustakaan IAIN Lhokseumawe memulai Otomasi dalam pengelolaan data dan manajemen perpustakaan, dengan mendapatkan dana dari APBD sebanyak 2 unit komputer untuk program otomasi tersebut. Kemudian Pada tahun 2006 pihak Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI memberikan bantuan 1 paket Program Otomasi perpustakaan berupa komputer sebanyak 6 PC yang terdiri dari 1 PC komputer server dan 4 PC komputer klien, Program yang digunakan adalah SIMPus (Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan). Saat itu semua data koleksi sudah dimasukkan ke Program dan sudah mulai digunakan baik untuk peminjaman maupun untuk penelusuran koleksi atau disebut dengan OPAC (Online Public Acces Catalogue). Kemudian Pada tahun 2008 Perpustakaan menempati ruang yang lebih luas di jalan Cempaka nomor 1 Lancanggaram Lhokseumawe dimana perpustakaan IAIN Lhokseumawe mulai mengembangkan kebutuhan-kebutuhan lain, seperti pengadaan dan penambahan koleksi, sistem keamanan, penambahan SDM yang berbasis pustakawan dan lain sebagainya. Selanjutnya pada awal tahun 2009 perpustakaan telah memiliki sistem pengamanan buku (Security Gate) yang dilengkapi dengan alarm.

Pada tahun 2011 perpustakaan kembali pindah ke gedung baru di Kampus STAIN Malikussaleh Lhokseumawe jalan Medan Banda Aceh km 275 No.1 Buket Rata Alue Awe Lhokseumawe, disini Perpustakaan IAIN Lhokseumawe sudah menempati gedung sendiri yang terdiri dari tiga lantai. Saat itu gedung perpustakaan belum selesai dibangun, baru bisa ditempati lantai I sedangkan lantai II dan III masih dalam tahap pembangunan. Karena perpindahan kegedung baru maka program SIMPus error tidak terkoneksi lagi maka diganti dengan program SliMS (Senayan Library Management Sistem) yang masih dipakai sampai sekarang. Disini kami juga harus mendata (mengentri) ulang semua koleksi dari awal karena data yang sudah ada tidak bisa di ekspor ke program SliMS, ini terkendala karena tidak ada teknisi atau tenaga IT yang bisa menanganinya.

Tahun 2011 – 2015, Perpustakaan dikepalai oleh Ibu Yusnaini, S,Ag,. M.Pd. Perpustakaan terus melakukan berbagai upaya untuk pengembangan diri baik dari

penambahan fasilitas, penambahan koleksi, pengadaan internet, penambahan jenis layanan seperti audio visual, layanan Corner yaitu Arun Corner, pengadaan e-books dan e-journal, pengembangan kompetensi pegawai serta memberikan pelatihan kepada mahasiswa yaitu dengan membuat kegiatan user education of Library (Pendidikan Pengguna Perpustakaan) untuk mahasiswa baru serta kegiatan Lomba Resensi Buku bagi mahasiswa sehingga mahasiswa lebih tertarik untuk mengunjungi Perpustakaan.

adapun tahun 2015 sampai dengan 2020 Perpustakaan IAIN Lhokseumawe dikepalai oleh Dr. Mahdalena, S.Pd., M.Pd, beliau adalah Dosen Tarbiyah Jurusan Matematika. Pada masa kepemimpinan beliau Perpustakaan IAIN Lhokseumawe terus mengembangkan diri dalam segala hal. Salah satunya adalah dengan penambahan layanan BI Corner, dan dengan memanfaatkan lantai III sebagai Layanan Skripsi dan Aula. Saat ini perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan beberapa perpustakaan di antaranya dengan, UIN Jogyakarta, Universitas Padjajaran, UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Perpustakaan Unimal Lhokseumawe, Perpustakaan Politeknik Lhokseumawe, Perpustakaan Kota Lhokseumawe, Perpustakaan Aceh Utara, Universitas Al Muslim dan lain-lain. Pada Tahun 2018 Perpustakaan sudah menambah beberapa program yaitu repository dan program OER yang bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam mengakses koleksi secara online.

Tahun 2021 sampaidengan sekarang perpustakaan kembali dipimpin oleh Ibu Nrrjannah, S.Ag., S.IP., M.IP yang terus melakukan inovasi untuk menyiapkan akreditasi perpustakaan.

### **C. VISI, MISI, DAN TUJUAN PERPUSTAKAAN**

#### **1. VISI**

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi senantiasa berupaya untuk menjadi sumber referensi terkemuka dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan baik bidang keislaman maupun bidang-bidang umum untuk keperluan akademik dan riset ilmiah. Perpustakaan karenanya mengemban amanah pencerdasan bangsa melalui perannya sebagai penyedia berbagai informasi bagi masyarakat sivitas akademika IAIN Lhokseumawe.

Disamping itu Perpustakaan adalah lembaga pendukung tercapainya cita-cita Perguruan Tinggi. IAIN Lhokseumawe memiliki visi menjadikan Perguruan Tinggi Islam yang unggul dan berwawasan global dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk mendukung tercapainya cita-cita tersebut maka perpustakaan juga harus memiliki cita-cita yang sama yaitu menjadikan Perpustakaan sebagai Pusat Unggulan dengan visi sebagai berikut : Menjadikan Perpustakaan IAIN sebagai Pusat Informasi Ilmiah yang terkemuka dalam berbagai ilmu pengetahuan terutama dalam bidang kajian ke-Islaman.

## **2. Misi**

1. Menyediakan kebutuhan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
2. Menyediakan koleksi yang lengkap dalam bidang ke-Islaman dan bidang-bidang Umum, sebagai pendukung kegiatan perkuliahan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Menyelenggarakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan minimum
4. Mengembangkan pengadaan dan pemanfaatan koleksi non cetak dan perpustakaan online.
5. Membangun kerjasama yang efektif dengan masyarakat kampus dan institusi atau organisasi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
6. Mengembangkan sistem Otomasi perpustakaan yang standar
7. Mengembangkan kompetensi kepustakawanan yang bersertifikasi
8. Mengembangkan total quality manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi.

## **3. Tujuan Perpustakaan**

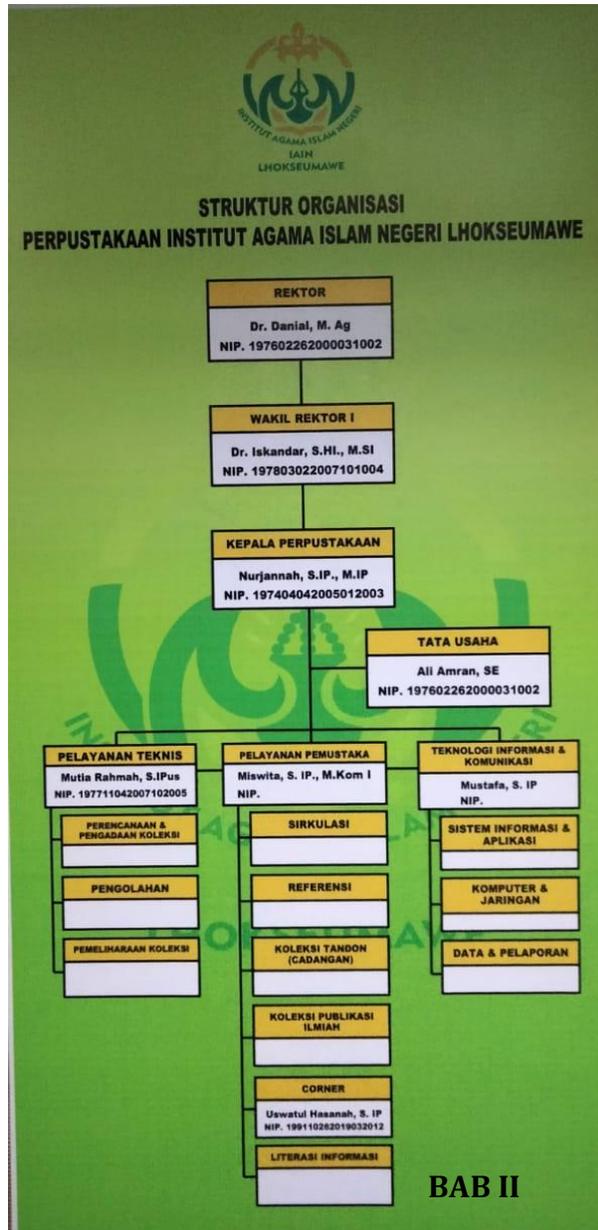
Secara umum tujuan Perpustakaan IAIN Lhokseumawe adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas Tri Darma Perguruan Tinggi yang berlangsung di IAIN Lhokseumawe baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan, penelitian maupun pengabdian masyarakat.

## **D. STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN**

Secara organisasi, Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional, Kepala Perpustakaan dibantu oleh tiga (3) sub bagian yaitu Kasub. Bag. Administrasi

Perpustakaan, Koordinator Layanan Teknis dan Pengembangan Kerjasama dan Koordinator Layanan Pemustaka dan Literasi Informasi dan juga dibantu oleh tiga (3) Sub Koordinator, yaitu Sub Koordinator Bidang Pengadaan, pengolahan, Pemeliharaan dan koleksi, Sub Koordinator Bidang Sirkulasi dan Referensi, dan Sub 8okum88ator TI dan Otomasi.

Adapun gambaran tentang struktur organisasi Perpustakaan tersebut dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :



## **KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN LHOKSEUMAWE**

Koleksi atau berbagai sumber informasi Perpustakaan IAIN Lhokseumawe terdiri dari berbagai jenis sumber-sumber informasi yang terekam dalam berbagai format kemas informasi. Koleksi tersebut terdiri dari koleksi tercetak meliputi koleksi umum dan koleksi Islam (buku teks dan buku penunjang) dan koleksi non cetak atau yang dikenali dengan koleksi elektronik yang meliputi koleksi multimedia (video, audio, CD dll). Koleksi buku elektronik (e-book) dan koleksi e-journal.

### **1. KOLEKSI TERCETAK**

#### a. Koleksi Umum dan Koleksi Islam (Buku Teks dan Buku Penunjang)

Koleksi ini terdiri dari buku-buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Saat ini Perpustakaan IAIN Lhokseumawe menyediakan koleksi sebanyak **13158** judul atau **48122** Eksemplar koleksi tercetak yang terdiri dari koleksi umum dan koleksi Islam yang siap dipinjamkan kepada para anggota, dengan rincian sebagai berikut:

#### Koleksi Umum

<b>Klasifikasi</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
000	262	1324
100	302	1406
200	147	372
300	2337	11512
400	844	5410
500	222	2309
600	460	2507
700	28	53
800	134	415

900	146	205
<b>JUMLAH</b>	<b>4882</b>	<b>25513</b>

#### Koleksi Islam

<b>Klasifikasi</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
2X0	251	1286
2X1	707	1632
2X2	439	1950
2X3	253	909
2X4	954	4638
2X5	277	1168
2X6	296	1350
2X7	536	3034
2X8	16	92
2X9	215	943
<b>JUMLAH</b>	<b>3944</b>	<b>17002</b>

#### b. Koleksi Referensi

Koleksi referensi (bahan rujukan) adalah koleksi-koleksi yang menyediakan rujukan pada sumber-sumber referensi seperti sumber biografi, bibliografi, sumber geografi, indeks, abstrak, direktori, kamus, ensiklopedia, almanak, dan sumber-sumber referensi lainnya yang digunakan sebagai acuan dalam mencari suatu informasi.

Hingga saat ini Perpustakaan IAIN Lhokseumawe memiliki koleksi referensi kurang lebih **974** judul, **1604** eksemplar buku rujukan tentang kajian Islam, tafsir, hadis, rujukan dalam ilmu-ilmu sosial seperti pendidikan, hukum, politik, komunikasi, dan biografi para tokoh.

c. Koleksi Karya Ilmiah

Yang dimaksud dengan koleksi karya ilmiah adalah koleksi dari hasil karya mahasiswa IAIN Lhokseumawe seperti koleksi skripsi, tesis, Disertasi, dan laporan penelitian.

Jumlah Koleksi ini adalah sebagai berikut :

NO	JENIS BAHAN	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Skripsi	5100	5100
2	Tesis	194	194
3	Disertasi	5	5
4	Laporan Penelitian	205	205

d. Koleksi Terbitan Berkala (Serial)

Koleksi serial ini terdiri dari jurnal ilmiah, majalah populer, dan surat kabar. Beberapa jurnal ilmiah yang dikoleksi oleh perpustakaan IAIN Lhokseumawe adalah : Sarwah, Al- Huda, Studi Islamica, jurnal Pendidikan dan kebudayaan, journal of Islamic studies, jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, dll yang berjumlah **319** judul, **411** eksemplar. Koleksi majalah terdiri dari : fokus, femina, tempo dan lain-lain, sedangkan untuk surat kabar baru ada satu judul yaitu Serambi Indonesia.

e. Koleksi Corners.

Perpustakaan IAIN Lhokseumawe saat ini memiliki koleksi corners dan koleksi hibah sejumlah **2042** judul. **3477** eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

NO	JENIS KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Arun Book Corner	1286	1286
2	BI Corner	233	233
3	Adnan Ganto	210	1262
4	Iqraq Qur'ani	313	696
5	Aceh Corner	225	350

## 2. KOLEKSI ELEKTRONIK

Selain dari koleksi tercetak (*printed materials*), saat ini Perpustakaan juga memiliki koleksi elektronik yang di kemas dalam format elektronik berupa e-book, dan e-journal.

Koleksi-koleksi elektronik tersebut diadakan oleh Perpustakaan sebagai bentuk pengembangan koleksi perpustakaan dan respons perpustakaan atas perkembangan publikasi elektronik (e-publishing) serta perubahan kebutuhan informasi para pemustaka yang diperlukan untuk mendukung kegiatan ilmiah dan akademik para sivitas. Koleksi-koleksi elektronik dan digital tersebut sebagian dilanggan oleh perpustakaan. Adapun Jumlah koleksi e-books saat ini adalah sebanyak **303** Judul, sebagai contoh dapat dilihat pada rincian berikut ini :

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN
1	Islamic Capital Marckets : Theory and Practice	Noureddine Krichene	John Wiley & Sons, Singapura	2013
2	The Indonesian Parliament and Democratization	Patrick Ziegenhain	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2008
3	Shari'a and Constitutional Reform in Indonesia	Nadirsyah Hosen	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2007
4	Realpolitik Ideology : Indonesia's Use of Military Force	Leonard C. Sebastian	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2006
5	Muhammad In History, Thought and Culture : An Encyclopedia of the Prophet of God	Coeli Fitzpatrick and Adam Hani Walker	ABC-Clio, Santa Barbara	2014
6	Indonesian Syariah : Defining a National School of Islamic Law	M.B. Hooker	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2008
7	Islamic Commercial Law	Muhammad Yusuf Saleem	Wiley Finance Singapura	2013
8	Indonesia : Democracy and the Promise of Good Governance	Ross H. McLeod and Andrew Macintyre	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2007
9	Indonesian Muslim Intellectuals of the 20th century	Howard M. Federspiels	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2006

10	Aceh : A New Dawn	Aris Ananta and Lee Poh Onn	Institut of Southeast Asian studies, Singapura	2007
11	Encyclopedia Islamic Finance	Bala Shanmugam, Nafis Alam & Zaha Rina Zahari	Insight Network Sdn Bhd, Kuala Lumpur	2008

## **BAB III**

### **PENGORGANISASIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

#### **A. PENGERTIAN DAN TUJUAN PENGORGANISASIAN KOLEKSI**

Kegiatan organisasi koleksi atau yang biasa disebut juga sebagai kegiatan klasifikasi adalah kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan tingkat persamaannya dan sekaligus memisah-misahkannya berdasarkan tingkat perbedaannya.

Perpustakaan dalam mengorganisasikan koleksinya dapat menerapkan dua kategori klasifikasi, yaitu klasifikasi fundamental, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan isi (subjek) dokumen atau klasifikasi artificial yang didasarkan pada sifat-sifat yang terdapat didalam dokumen tersebut, seperti warna kulit buku, tinggi buku dan sebagainya.

Kegiatan pengorganisasian koleksi atau kegiatan klasifikasi dipergustakaan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi pengguna didalam menemu kembali informasi yang ingin dicari, disamping itu koleksi bahan pustaka yang sudah diorganisasikan dengan system klasifikasi tertentu dapat memberikan kemudahan didalam melakukan penyimpanan dokumen dirak karena buku-buku yang subyeknya sama atau mirip isinya akan diletakkan berdekatan sehingga akan memudahkan didalam melakukan penelusuran.

Di Perpustakaan kita mengenal ada dua kegiatan katalogisasi yaitu katalogisasi subyek dan katalogisasi deskriptif. Kegiatan katalogisasi subyek sebagaimana yang telah disebutkan diatas merupakan klasifikasi fundamental dimana koleksi dianalisis dan kemudian dikelompokkan berdasarkan isinya, sedangkan katalogisasi deskriptif adalah kegiatan mendeskripsikan ciri fisik dokumen yang merupakan wakil dokumen terhadap semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Wakil dokumen tersebut berupa catalog perpustakaan, yang akan menjadi sarana temu balik terhadap semua dokumen yang dimiliki catalog ini sekali lagi berguna sebagai :

- a) Sarana yang mendaftar seluruh koleksi yang terdapat dalam perpustakaan baik yang terdapat pada Perpustakaan maupun yang terdapat pada perpustakaan maupun yang terdapat pada perpustakaan fakultas.

- b) Sebagai alat penelusur dalam memperoleh informasi
- c) Sebagai wakil semua koleksi yang dimiliki perpustakaan

## **B. PROSEDUR PENGORGANISASIAN KOLEKSI**

Secara umum kegiatan pengorganisasian koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan mengacu pada standar pengatalogan yang berlaku. Untuk kegiatan klasifikasi didasarkan pada Dewey Decimal Classification (DDC), yaitu system persepuluhan yang dibagi berdasarkan disiplin ilmu. DDC ini digunakan untuk pedoman pembuatan notasi atau nomor kelas untuk subyek-subyek umum. Secara garis besar pembagian disiplin ilmu berdasarkan Dewey Decimal Classification pada Ringkasan Pertama (First Summary) adalah 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, Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah Umum

Kemudian Setiap Ringkasan pertama dibagi menjadi 10 bagian yang disebut divisi atau Ringkasan Kedua (Second Summary). Misalkan kelas utama Ilmu Sosial (300) terdiri dari divisi-divisi sebagai berikut :

300	ILMU-ILMU SOSIAL
310	Statistik Umum
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Administrasi Negara
360	Layanan Sosial, Asosiasi
370	Pendidikan
380	Perdagangan, komunikasi, Transport
390	Adat Istiadat dan Kebiasaan

Kemudian setiap divisi ini dibagi lagi menjadi 10 bagian yang disebut seksi atau Ringkasan Ketiga (Third Summary), Misalnya bidang ilmu Pendidikan setiap seksinya dapat dibagi menjadi :

370	PENDIDIKAN
371	Manajemen sekolah, pendidikan khusus
372	Pendidikan dasar
373	Pendidikan lanjutan
374	Pendidikan orang dewasa
375	Kurikulum
376	Pendidikan kaum wanita
377	Sekolah dan agama
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan negara

Setiap seksi atau Ringkasan Ketiga, diperinci lagi menjadi sub seksi, dapat dilihat pada table di bawah ini :

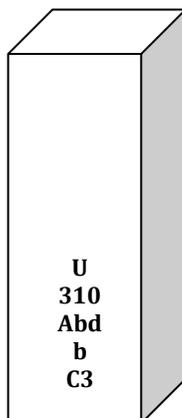
340	ILMU HUKUM
340.1	Filsafat dan teori hukum
340.9	Konflik hukum
341	Hukum Internasional
341.6	Hukum perang
342	Hukum konstitusional dan administratif (Hukum tata negara)
343	Aneka ragam hukum publik
343.04	Hukum pajak
344	Hukum sosial
345	Hukum pidana
345.01	Pengadilan pidana
345.06	Bukti
346	Hukum perdata (hukum privat)
347	Hukum acara perdata dan pengadilan
347.07	Sidang pengadilan
348	Undang-undang, peraturan-peraturan, perkara-perkara
349	Hukum Negara dan bangsa tertentu

Sedangkan bahan pustaka dengan subjek keislaman, penentuan notasi atau nomor kelas didasarkan atas system klasifikasi dan tajuk subyek Islam : Adaptasi dan Perluasan DDC seksi Islam yang diterbitkan oleh Kementerian Agama. Bagan ini pada dasarnya merupakan pengembangan Dewey Decimal Classification (DDC) seksi Islam (kelas 297), kemudian dikembangkan menjadi kelas 2X0. Adapun Klassifikasi kajian Islam tersebut adalah sebagai berikut :

2X0	Islam Umum
2X1	Al-Qur'an dan Ilmu Berkaitan
2X2	Hadis dan Ilmu yang berkaitan
2X3	Aqid dan ilmu kalam
2X4	Hukum Islam (Fiqih)
2X5	Akhlak dan Tasawuf
2X6	Sosial dan Budaya islam
2X7	Filsafat dan Perkembangan
2X8	Aliran dan Sekte
2X9	Sejarah Islam dan Biografi

Disamping kegiatan katalogisasi subjek yang akan menghasilkan notasi atau nomor panggil sebagaimana yang telah disebutkan diatas, maka diperlukan juga kegiatan katalogisasi deskriptif atau pembuatan deskripsi bibliografi yang mencatat ciri fisik dokumen yang berguna sebagai wakil dokumen yang dimiliki oleh masing-masing Perpustakaan. Kegiatan deskripsi bibliografi ini didasarkan kepada suatu standar yaitu : AACR (Anglo American Cataloging Rules) yang diadaptasikan dengan Peraturan Katalogisasi Indonesia, kecuali untuk penentuan tajuk nama pengarang. Penentuan Tajuk nama pengarang didasarkan atas nama sebenarnya.

Sedangkan teknik penyusunan dan penempatan koleksi dirak didasarkan pada susunan berkelas (*classified order*) yang sesuai dengan DDC, dimana pada punggung buku dapat terlihat nomor panggil buku yang dapat menjadi kode telusur bagi pengguna didalam menemukan subyek yang ingin di cari. Contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Keterangan :

- U : Koleksi Umum, sepadan dengan tanda ini R untuk koleksi Referensi dan T untuk koleksi Tandon
- 310 : Nomor Klasifikasi (nomor panggil)
- Abd : Tiga Huruf Pertama nama pengarang
- b : satu Huruf Pertama judul
- C3 : Copy ketiga dari jumlah eksemplar judul koleksi tersebut

**BAB IV**  
**LAYANAN PERPUSTAKAAN**  
**IAIN LHOKSEUMAWE**

**A. LAYANAN PERPUSTAKAAN**

**1. PENGERTIAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah jasa yang diberikan atau ditawarkan oleh perpustakaan kepada pemakai perpustakaan.

**2. SISTEM LAYANAN**

Perpustakaan IAIN Lhokseumawe menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*), dimana setiap pengunjung dapat mengakses secara langsung koleksi yang ada di perpustakaan. Dengan sistem ini diharapkan setiap pengunjung dapat melakukan searching (pencarian informasi) sepuas-puasnya.

**3. JENIS LAYANAN**

Ada beberapa jenis layanan perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Diantara layanan-layanan tersebut adalah :

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang meliputi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi/perpanjangan dan pemesanan.

b. Layanan Referensi

Layanan yang disediakan untuk membantu pemakai perpustakaan mendapatkan sumber-sumber informasi yang diperlukan. Layanan ini merujuk pada sumber-sumber informasi yang terdapat di perpustakaan. Layanan referensi ini dapat berupa layanan langsung melalui serangkaian pertanyaan, bimbingan penelusuran, maupun penggunaan bahan-bahan rujukan.

c. Layanan koleksi Tandon

Layanan ini merupakan kumpulan copy satu sebagai cadangan apabila buku di ruang Sirkulasi sudah habis dipinjam maka pemustaka dapat memperolehnya di ruang tandon.

d. Layanan digital

Layanan digital adalah layanan yang disediakan untuk mengakses koleksi digital local content IAIN Lhokseumawe berupa jurnal elektronik, buku elektronik (e-book) yang dilanggan oleh Perpustakaan IAIN Lhokseumawe.

e. Layanan Multimedia

Layanan ini merupakan layanan koleksi-koleksi multimedia seperti audio visual, kaset, audio kaset, compact disc, video compac disc, CD-ROM, dan lain-lain.

f. Layanan Corner

Layanan Corners adalah perluasan layanan yang dikembangkan oleh perpustakaan melalui kerjasama eksternal dengan lembaga, Pusat informasi maupun pihak-pihak lain didalam meningkatkan kualitas layanannya. Layanan corner yang tersedia di perpustakaan IAIN Lhokseumawe adalah : Arun Coorner dan BI Corner dan Aceh Corner.

g. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi ini dimaksudkan untuk memberikan layanan bimbingan pemakai ke sumber-sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan agar pengguna memiliki keahlian dan ketrampilan didalam mengakses dan menelusur sumber-sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan.

h. Layanan Bebas Pustaka

Setiap mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studinya diwajibkan mengurus Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka dari Perpustakaan sebagai salah satu persyaratan pengambilan ijazah.

i. Layanan Fotokopi

Layanan fotokopi adalah Layanan yang disediakan oleh Perpustakaan untuk menggandakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Disini

Pemustaka hanya diperbolehkan memfotokopi sebagian isi buku yaitu bab-bab tertentu saja bukan keseluruhan buku.

#### **4. WAKTU LAYANAN**

Jadwal layanan Perpustakaan IAIN Lhokseumawe adalah sebagai berikut :

<b>HARI</b>	<b>JAM LAYANAN</b>
Senin – Jum’at	08.00 – 16.30
Istirahat	12.00 – 14.00
Sabtu, Minggu Dan Libur Nasional	TUTUP

### **B. PROSEDUR PEMANFAATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan IAIN Lhokseumawe berlokasi di Kampus IAIN Lhokseumawe, Jalan Medan - B. Aceh km. 275 Nomor 1 Buket Rata – Alue Awe Lhokseumawe. Perpustakaan terdiri dari 3 (tiga) lantai, lantai pertama digunakan sebagai ruang perkantoran, layanan penitipan tas dan lobby, layanan administrasi, layanan Corners, layanan referensi, layanan tandon, layanan jurnal dan majalah. Lantai kedua digunakan sebagai layanan sirkulasi, layanan multimedia. Sedangkan lantai tiga merupakan layanan Kertas karya Ilmiah (KKI) yaitu layanan Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan Penelitian.

#### **1. JENIS PEMANFAATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

##### **a. Layanan Keanggotaan**

Semua sivitas akademika IAIN Lhokseumawe baik mahasiswa, dosen, maupun karyawan berhak menjadi anggota dan menggunakan fasilitas Perpustakaan IAIN Lhokseumawe apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

### 1. Persyaratan Anggota :

Bagi Mahasiswa IAIN Lhokseumawe :

- a. Mengisi formulir yang tersedia
- b. Melampirkan foto copy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- c. Melampirkan pas foto berwarna ukuran 2X2,5 sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Bagi mahasiswa lama dikenakan biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku

Bagi Dosen dan karyawan :

- a. Mengisi formulir yang disediakan
- b. Melampirkan fotokopi SK PNS atau Surat Tugas
- c. Melampirkan pas foto berwarna ukuran 2X2,5 sebanyak 2 (dua) lembar
- d. Membayar uang administrasi sesuai tarif yang berlaku

### 2. Hak Anggota Perpustakaan

Setiap anggota Perpustakaan IAIN Lhokseumawe memiliki hak sebagai berikut :

- a. Menggunakan bahan pustaka (koleksi) Perpustakaan IAIN Lhokseumawe
- b. Mendapat pelayanan peminjaman buku, informasi, foto copy dan bimbingan perpustakaan
- c. Menggunakan ruang baca dan fasilitas lainnya
- d. Menggunakan skripsi, tesis, disertasi, majalah, jurnal, dan laporan penelitian
- e. Menggunakan fasilitas-fasilitas lainnya.

### 3. Keawajiban Anggota

Adapun kewajiban anggota perpustakaan IAIN adalah mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perpustakaan IAIN Lhokseumawe.

## **b. Layanan Sirkulasi**

Layanan ini meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian buku-buku (koleksi umum) yang telah disediakan oleh perpustakaan untuk dapat dipinjamkan (dibawa pulang).

### 1. Peraturan Peminjaman :

- a. Anggota berhak meminjam koleksi yang dapat dipinjamkan (hanya koleksi buku)

- b. Jumlah pinjaman maksimal 4 (empat) eksemplar
- c. Masa Pinjaman hanya berlaku selama satu minggu
- d. Perpanjangan koleksi selama satu minggu berikutnya dapat dilakukan selama tidak ada anggota yang memesan koleksi tersebut

2. Prosedur Peminjaman :

- a. Carilah buku terlebih dahulu di komputer OPAC (online Public Access Catalogue) yang sudah disediakan. Setelah itu carilah buku tersebut pada jajaran koleksi setelah yakin bahwa koleksi tersebut ada di katalog kami.
- b. Bawalah buku tersebut ke petugas sirkulasi dan serahkan buku tersebut bersamaan dengan kartu anggota untuk dimasukkan ke dalam data base komputer (*nomor kartu anggota dan nomor barcode buku dan diberikan tanggal pengembalian pada buku tersebut*). Peminjam tidak diperkenankan untuk menggunakan kartu anggota orang lain.
- c. Setelah proses peminjaman selesai, ambillah buku tersebut dan anda dapat membacanya selama 1 (satu) minggu. Jaga baik-baik buku tersebut karena banyak yang ingin membaca selain anda.
- d. Lama peminjaman buku satu minggu dan dapat diperpanjang selama satu minggu, dan batas peminjaman hanya sampai dua kali perpanjangan saja.
- e. Koleksi referensi, Tandon, Kertas Karya ilmiah (KKI), Corners, Serial, tidak dapat dipinjamkan, tetapi untuk dibaca di tempat di ruang yang sudah ditentukan. Koleksi tersebut dapat di fotokopi dengan mengisi formulir fotokopi pada petugas ruang.

3. Prosedur Pengembalian :

- a. Apabila buku pinjaman sudah jatuh tempo atau sudah tidak diperlukan lagi maka buku tersebut langsung dibawa ke meja sirkulasi untuk diserahkan kepada petugas beserta dengan kartu anggota.
- b. Petugas mengecek buku yang dikembalikan apakah sesuai dengan nomor barcode buku dan tanggal pengembalian.

- c. Apabila terlambat mengembalikan buku atau sudah lewat dari tempo yang ditentukan maka pemustaka harus membayar denda sesuai dengan tarif yang berlaku.
- d. Setelah selesai transaksi Petugas menyerahkan kembali kartu anggota kepada pemustaka untuk disimpan.

### **c. Layanan Referensi**

Layanan referensi adalah layanan bimbingan rujukan pada sumber-sumber informasi seperti sumber biografi, bibliografi, sumber geografi, indeks, abstrak, direktori, kamus, ensiklopedia, almanak, dan sumber-sumber referensi lainnya. Pada layanan ini, koleksi referensi tidak boleh dipinjamkan melainkan hanya boleh dibaca ditempat dan bagi anggota yang sangat membutuhkan diperbolehkan meminjam koleksi referensi tersebut untuk difoto kopi dalam waktu 3 jam, dengan syarat sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir yang disediakan
- b. Meninggalkan kartu anggota/kartu identitas yang masih berlaku

### **d. Layanan Koleksi Tandon**

Layanan yang diberikan kepada pengguna untuk memanfaatkan koleksi yang ada yaitu koleksi cadangan (C1) yang disimpan di ruang tandon. Pada layanan ini koleksi tidak boleh dipinjamkan tetapi hanya bisa baca ditempat dan apabila dibutuhkan boleh di fotokopi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir yang disediakan
- b. Meninggalkan kartu anggota/kartu identitas yang masih berlaku

### **e. Layanan Karya Ilmiah**

Layanan karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian sivitas akademika IAIN Lhokseumawe yang dikelola sebagai deposit IAIN Lhokseumawe sekaligus sebagai layanan yang membantu pengguna dalam melakukan riset atau penelitian. Koleksi ini disusun berdasarkan asal Fakultas/Jurusan masing-masing

yang ditandai dengan warna sampul yang berbeda antara satu jurusan dengan jurusan yang lain. Berikut adalah warna untuk masing-masing karya ilmiah :

<b>NO</b>	<b>NAMA FAKULTAS/JURUSAN</b>	<b>WARNA</b>
1	FASYA/ Ahwal Alsyakhsyah (AS)	Hijau
2	FASYA/ Hukum Ekonomi Syari'ah (HES)	Biru Muda
3	FASYA/ Siyasah (Tata Negara)	-
4	FASYA/ Ilmu Falak (Astronomi Islam)	-
5	FTIK/ Pendidikan Agama Islam (PAI)	Hijau
6	FTIK/ Tadris Matematika (TMA)	Merah
7	FTIK/ Tadris Bahasa Inggris (TBI)	Orange
8	FTIK/ Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	Ungu
9	FTIK/ Pendidikan Anak Usia Dini (PIAUD)	Pink Muda
10	FTIK/ Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)	Hijau Tosca
11	FTIK/ Pendidikan Bahasa Arab (PBA)	Biru Laut
12	FTIK/ Tadris Bahasa Indonesia (TBIIn)	-
13	FEBI/ Ekonomi Syari'ah (ES)	Hijau Stabilo
14	FEBI/ Akuntansi Syariah	-
15	FEBI/ Perbankan Syariah	-
16	FUAD/ Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam	Biru
17	FUAD/ Jurusan Bimbingan Konseling Islam	-
18	FUAD/ Ilmu Alqur'an dan Tafsir (IAT)	-
19	PPs/ Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)	Merah
20	PPs/ Manajemen Pendidikan Islam	Hitam
21	PPs/ Pendidikan Agama Islam	Biru
22	PPs/ Hukum Keluarga Islam	-

#### **f. Layanan Multimedia dan Digital**

Layanan Multimedia dan layanan Digital adalah layanan yang menyediakan akses ke koleksi multimedia seperti kaset, CD, CD-ROM, audio, VCD, dll dan akses ke koleksi elektronik seperti e-book, e- journal.

#### **g. Layanan Foto Copy**

Perpustakaan menyediakan layanan fotokopy bagi pengguna yang ingin memfotokopy koleksi. Bagi pengguna yang ingin meminjam untuk memfotokopy buku baik koleksi umum atau koleksi referensi diharuskan :

- a. Mengisi formulir yang telah disediakan, dengan mencatat data bibliografi buku yang dipinjam.
- b. Meninggalkan identitas diri yang masih berlaku misalnya KTM, KTP, dan identitas lainnya yang masih berlaku
- c. Memfoto copy buku tidak lebih dari 3 (tiga) jam

#### **h. Layanan Bebas Pustaka**

Setiap mahasiswa IAIN Lhokseumawe baik S1 maupun S2 yang telah berhasil menyelesaikan studinya atau pindah ke universitas lain maka diwajibkan mengurus Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka dari Perpustakaan sebagai salah satu persyaratan pengambilan ijazah maupun pengambilan surat rekom akan pindah. Adapun syarat-syarat adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan kembali kartu anggota Perpustakaan
2. Tidak memiliki pinjaman bahan Pustaka
3. Menyerahkan Skripsi, Tesis (Hard Copy dan Soft Copy) sebanyak 1 (satu) Eksemplar
4. Menyumbangkan 2 (dua) buah buku terbaru yang relevan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
5. Untuk pemustaka yang akan pindah kuliah persyaratannya poin 1 dan 2

#### **i. Layanan Penelusuran E-Library**

Sejak tahun 2011 Perpustakaan IAIN Lhokseumawe menyediakan layanan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dengan menggunakan SliMS (*Senayan Library Manajemen Sistem*). Yang dimaksud dengan OPAC adalah katalog yang ditampilkan

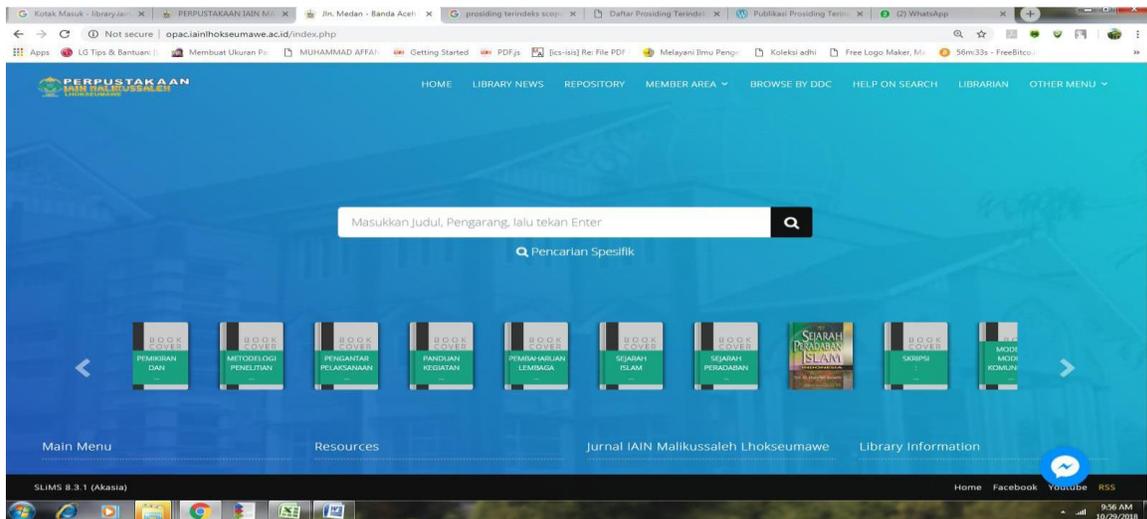
dengan media komputer. Basis data yang disediakan dalam OPAC ini meliputi basis data buku, skripsi, tesis dan disertasi, majalah dan laporan penelitian.

Cantuman informasi atau deskripsi bibliografi yang termuat dalam katalog OPAC ini terdiri dari judul, pengarang (penanggung jawab), tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit. Selain itu informasi tentang jumlah eksemplar dan kondisi bahan pustaka apakah sedang dipinjam atau tidak juga dapat di lihat pada katalog OPAC ini. Pada tahun-tahun berikutnya Program SliMS (*Senayan Library Manajemen Sistem*) terus dikembangkan sehingga pemustaka dapat mengakses informasi yang dibutuhkan secara online di manapun mereka berada tanpa harus datang ke Perpustakaan.

Berikut panduan penggunaan e-library Perpustakaan IAIN Lhokseumawe :

## 1. Akses E-Library

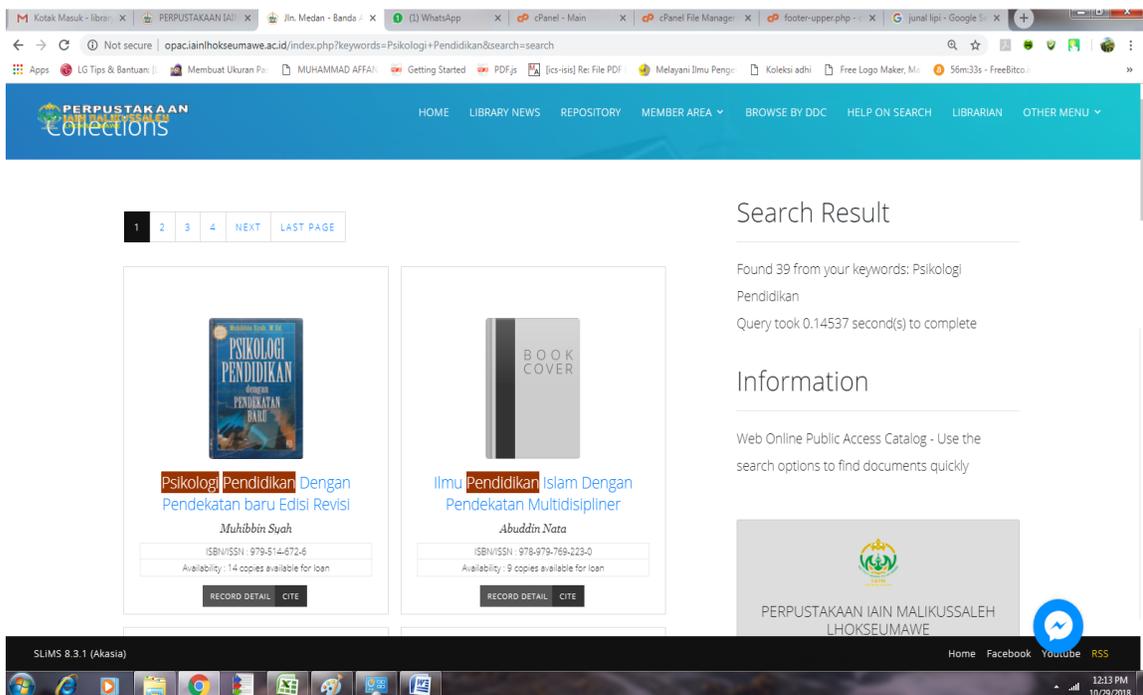
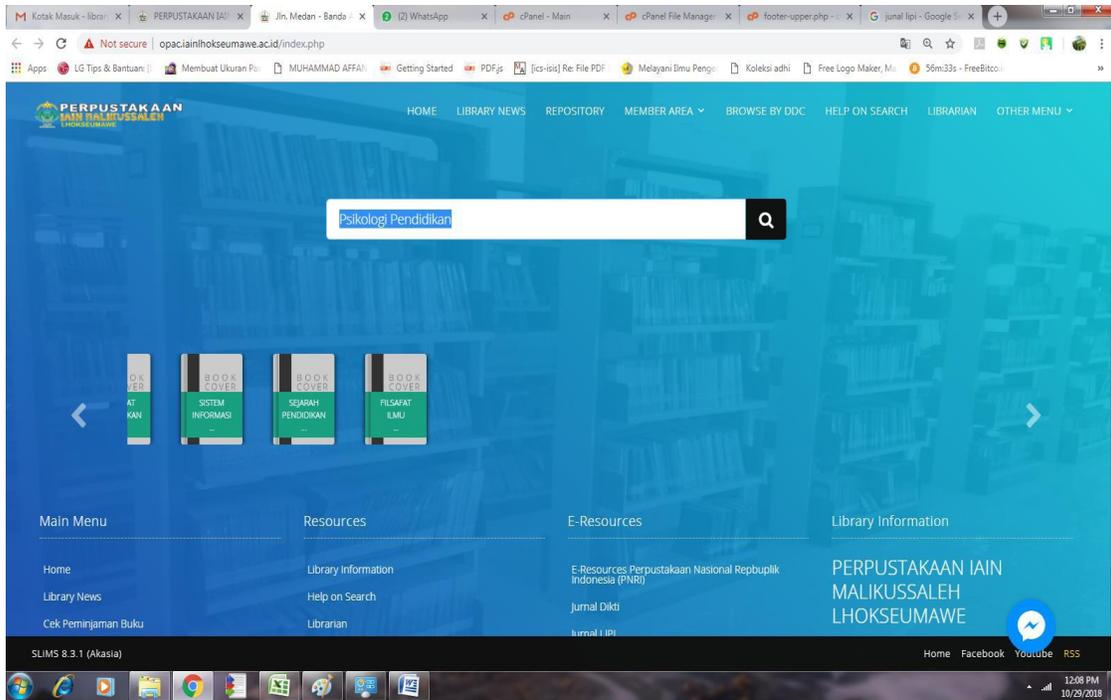
Pemustaka dapat mengakses E-Library melalui <http://opac.iainlhokseumawe.ac.id>



**Tampilan Awal E-Library**

## 2. Pencarian Buku

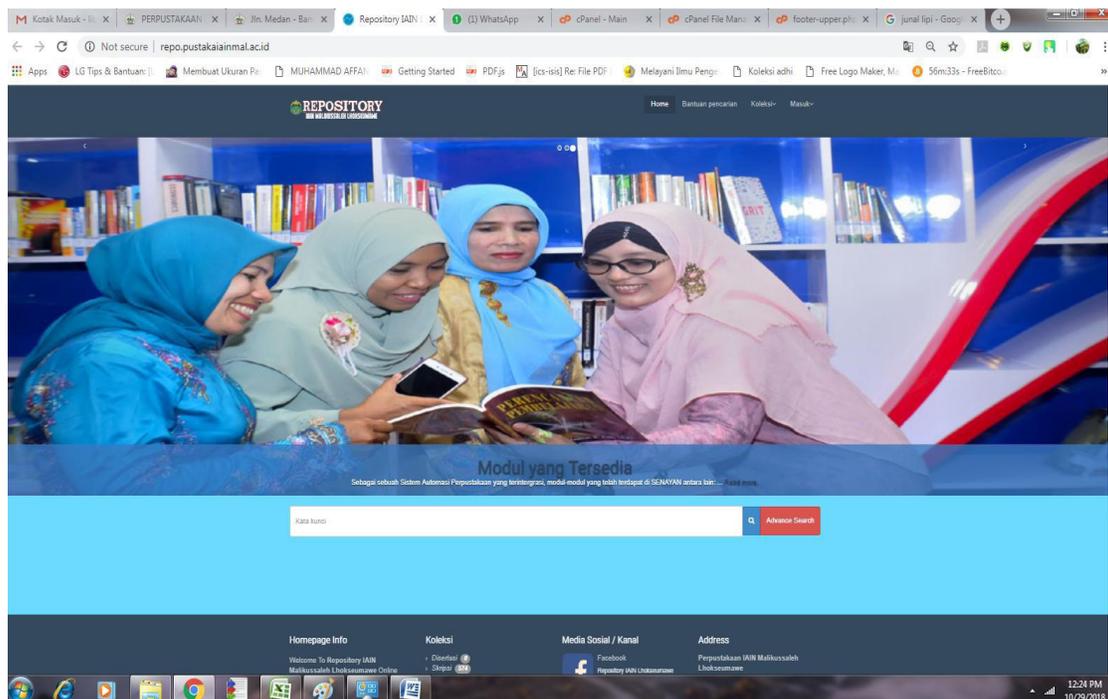
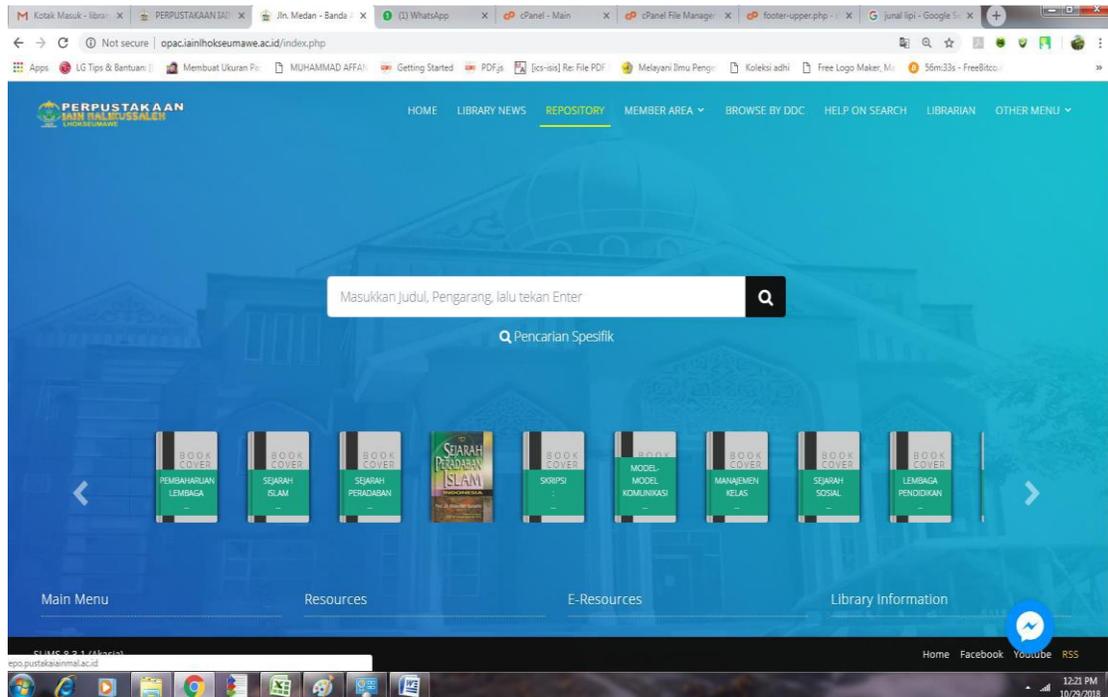
Pengguna dapat mencari koleksi perpustakaan dengan mengetik judul, pengarang dan subjek sesuai kebutuhan.



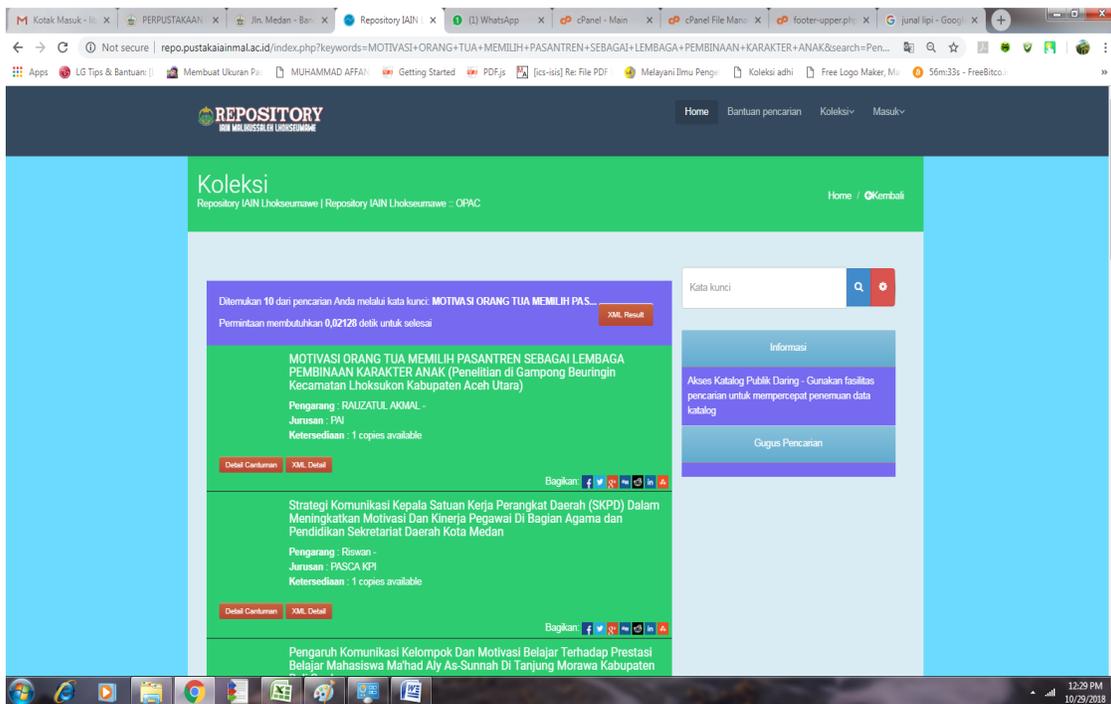
Tampilan hasil pencarian judul buku

### 3. Pencarian Karya Ilmiah (Repository)

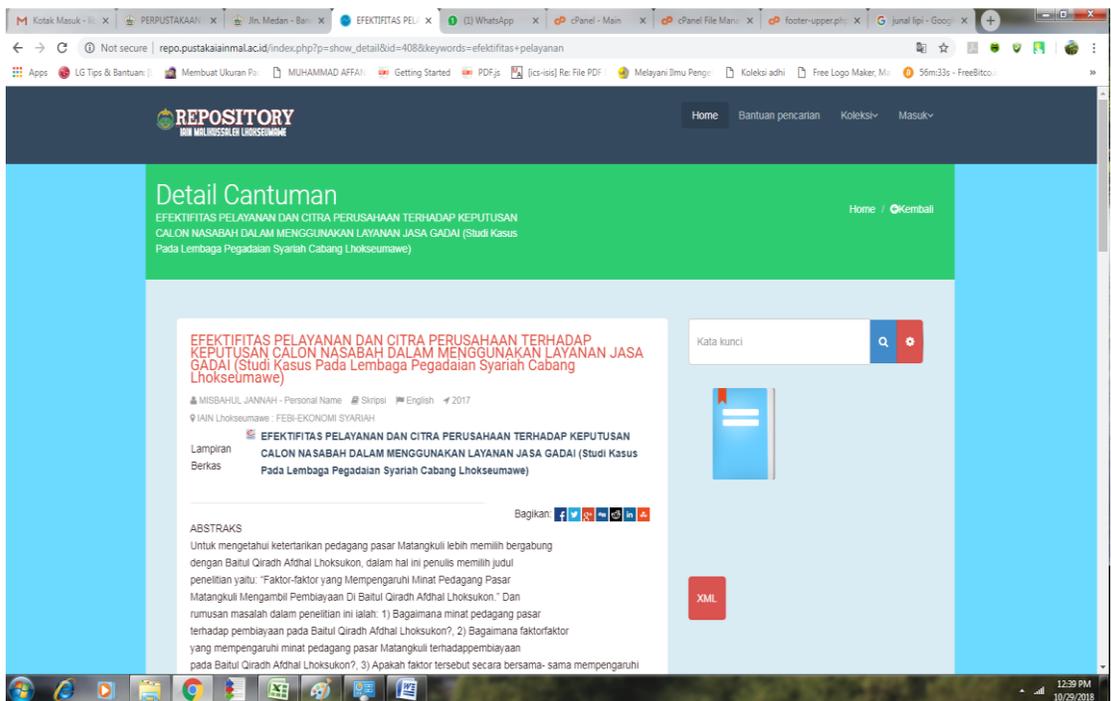
Pemustaka dapat mencari Skripsi, Tesis dan Disertasi melalui repository dengan cara klik di menu repository atau boleh juga di buka melalui laman *repo.iainlhokseumawe.ac.id*



Tampilan Halaman Awal Repository



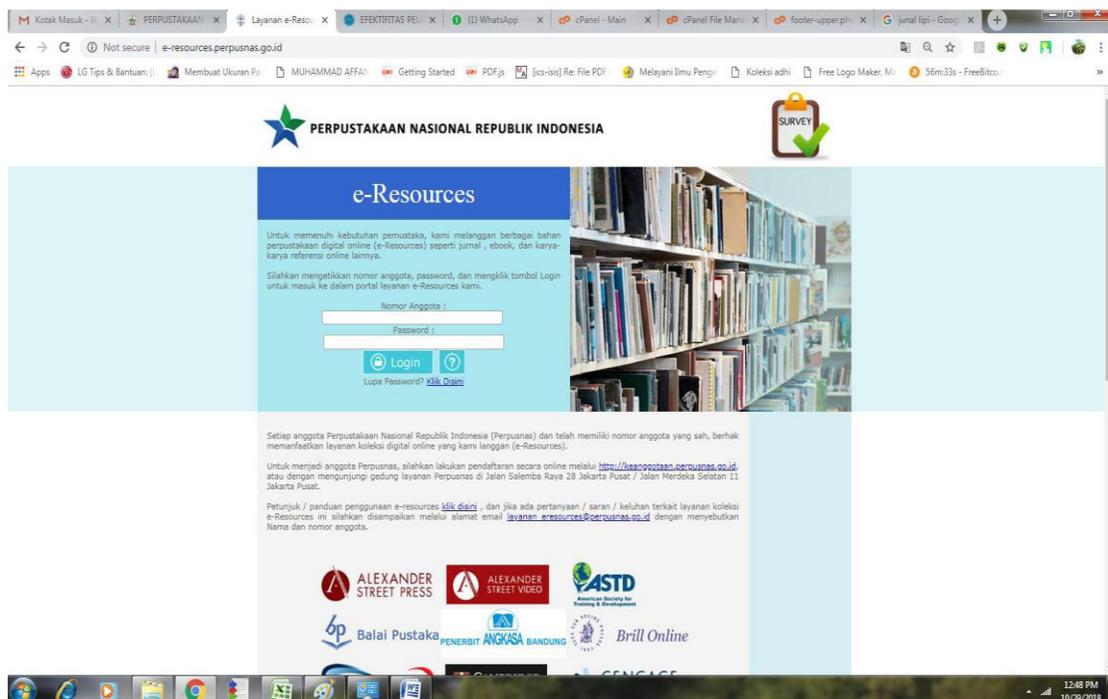
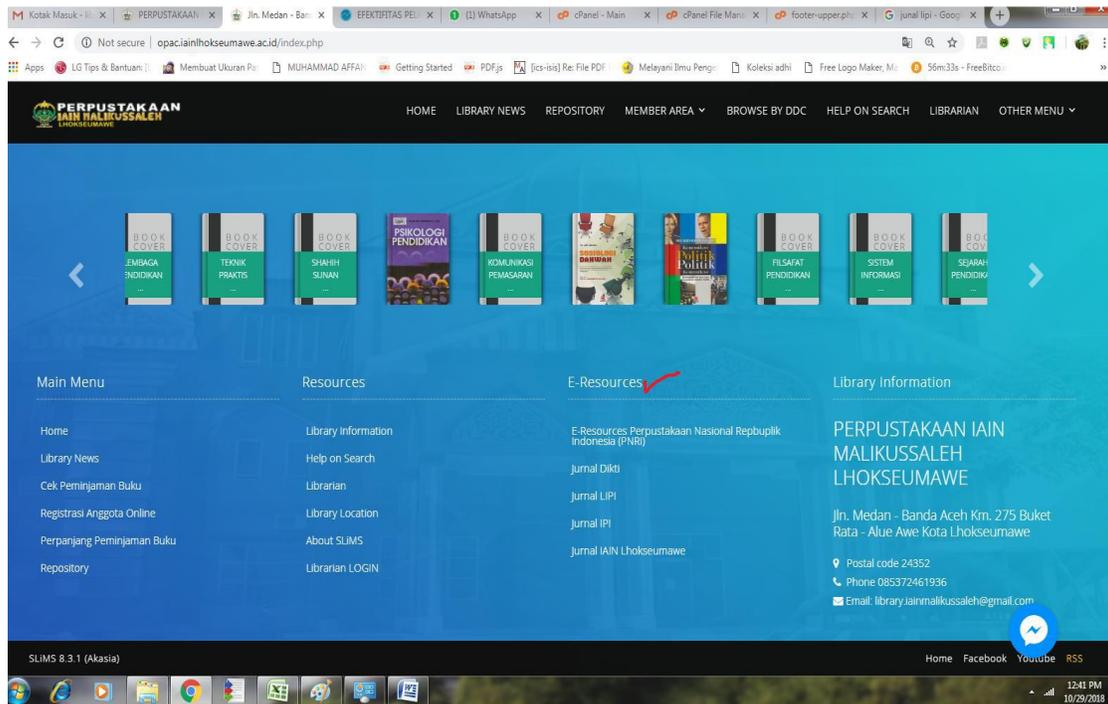
Tampilan hasil pencarian karya ilmiah



Detail Cantuman Karya Ilmiah

#### 4. Pencarian E-Resources

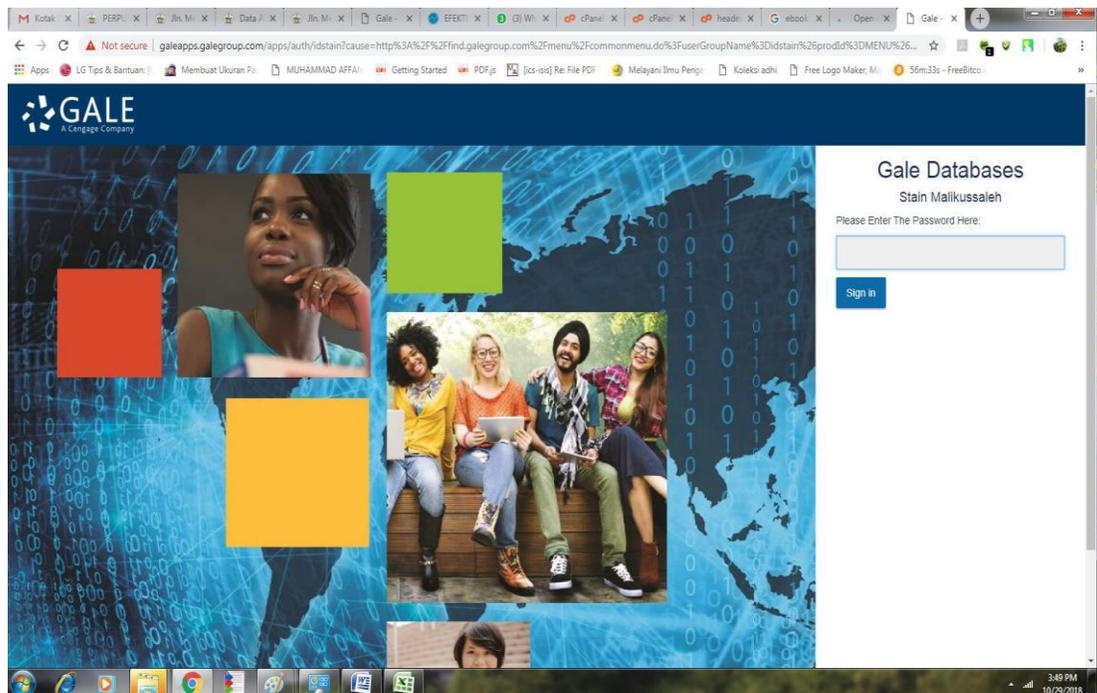
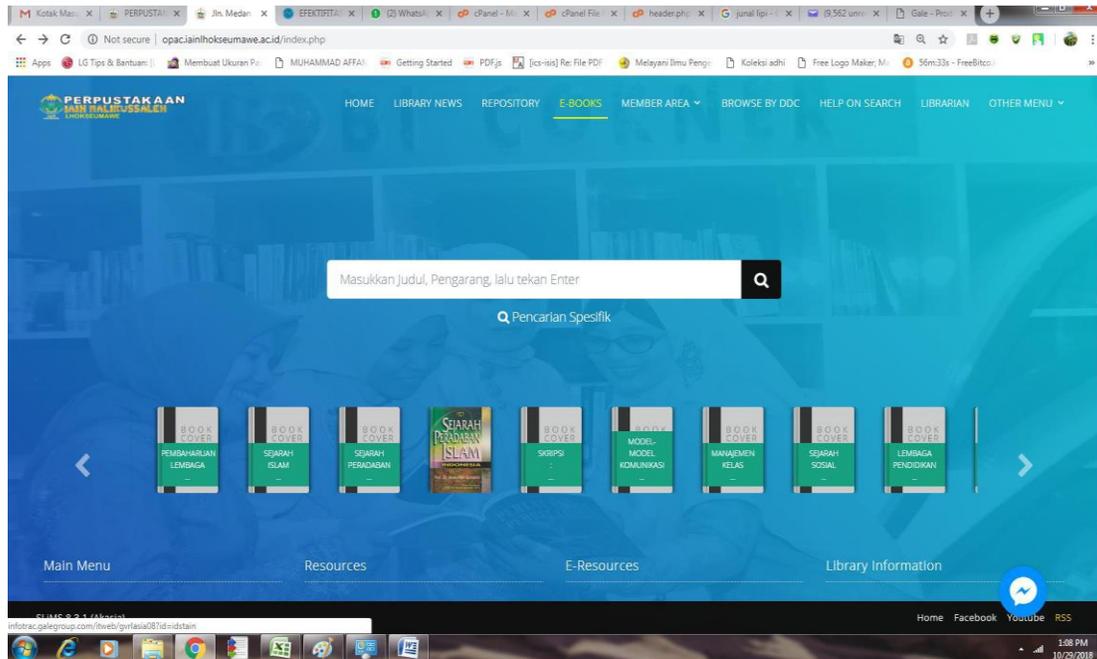
Pemustaka dapat mencari jurnal melalui link e-resources yang sudah di sediakan di laman e-library Perpustakaan IAIN Lhokseumawe.



## Tampilan E-Resources PNRI

### 5. Pencarian E-books

Pengguna bisa mencari e-books yang sudah dilanggan oleh UPT. Perpustakaan IAIN Lhokseumawe

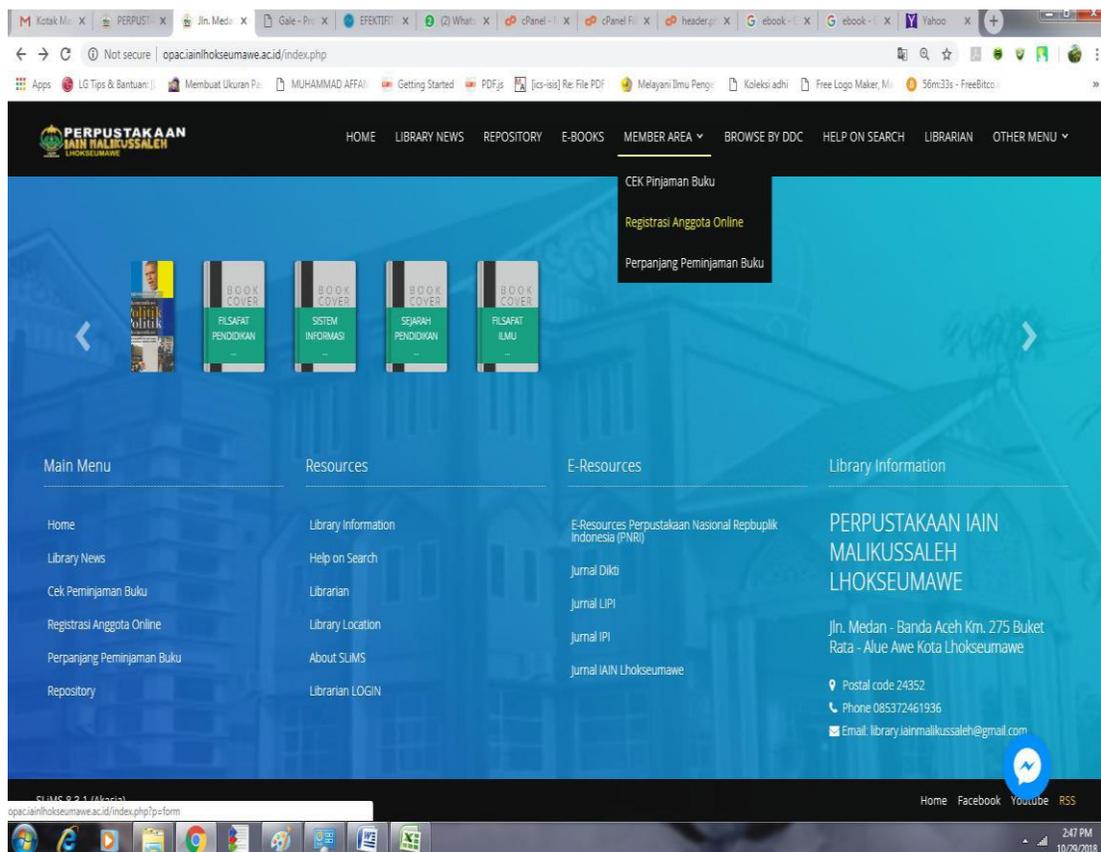


Tampilan Awal Aplikasi E-books

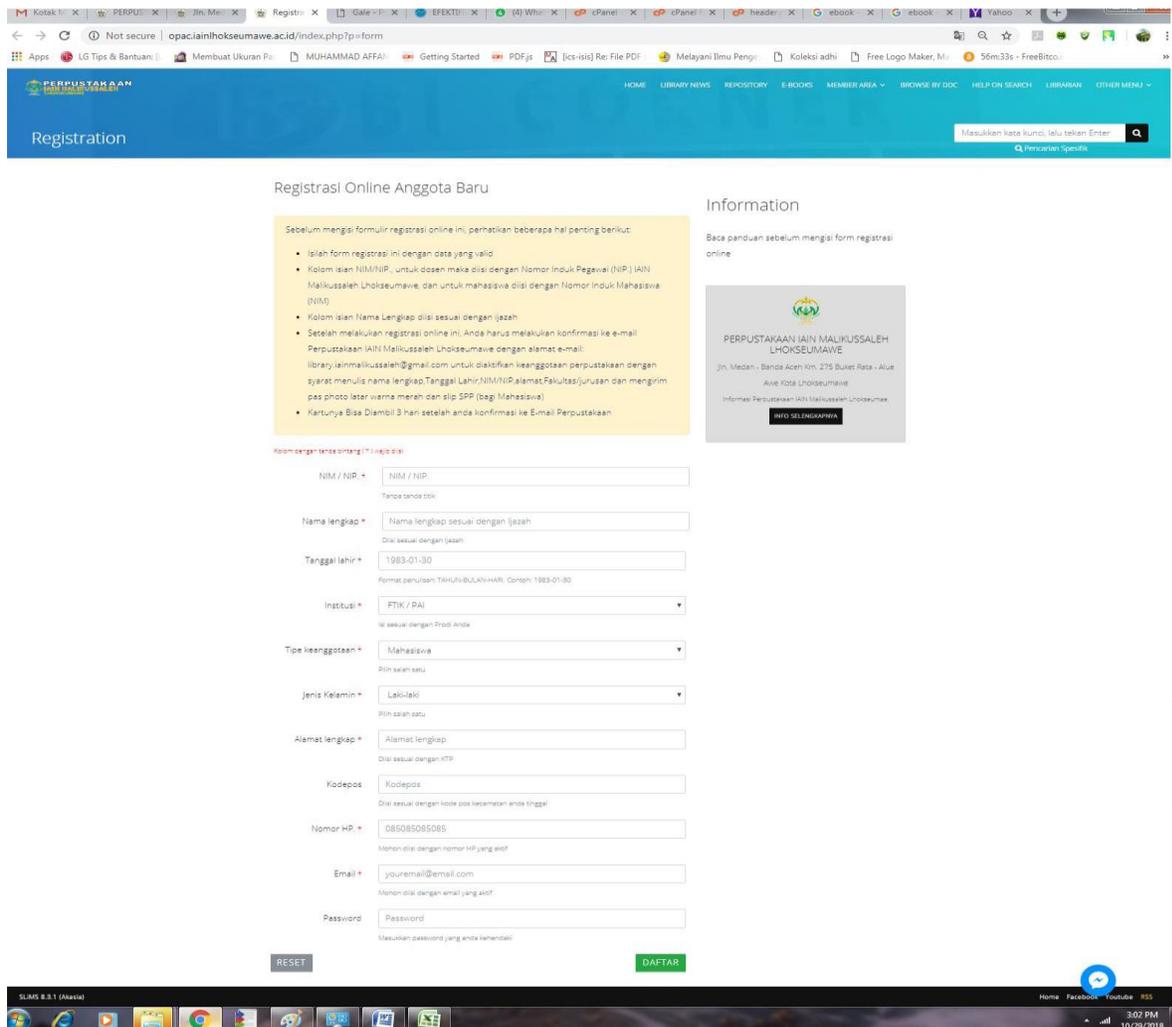
Untuk pencarian e-books pengguna harus login dengan password yang sudah dibagikan oleh UPT. Perpustakaan

## 6. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Pemustaka dapat mendaftar menjadi anggota perpustakaan IAIN Lhokseumawe secara online, setelah mendaftar untuk menjadi anggota perpustakaan pemustaka wajib mengkonfirmasi ke email perpustakaan dengan melampirkan pasphoto dan slip SPP bagi mahasiswa ; NIP/NIK bagi Dosen dan Karyawan.



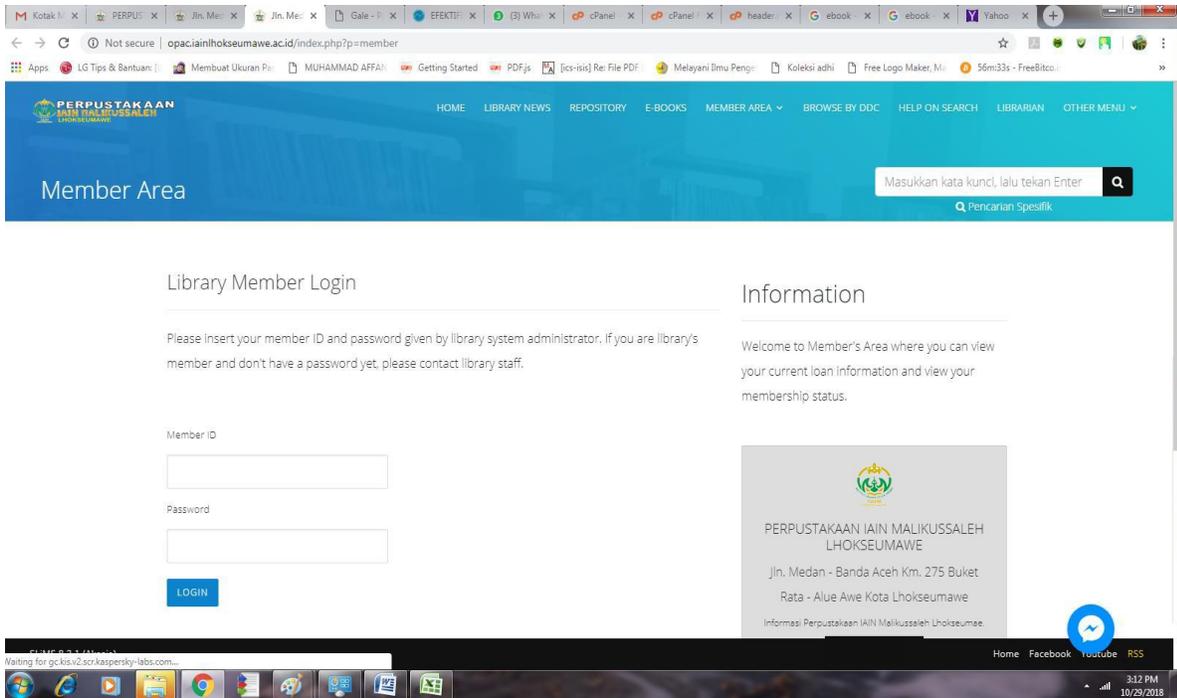
Tampilan Menu Registrasi Anggota Perpustakaan Secara Online



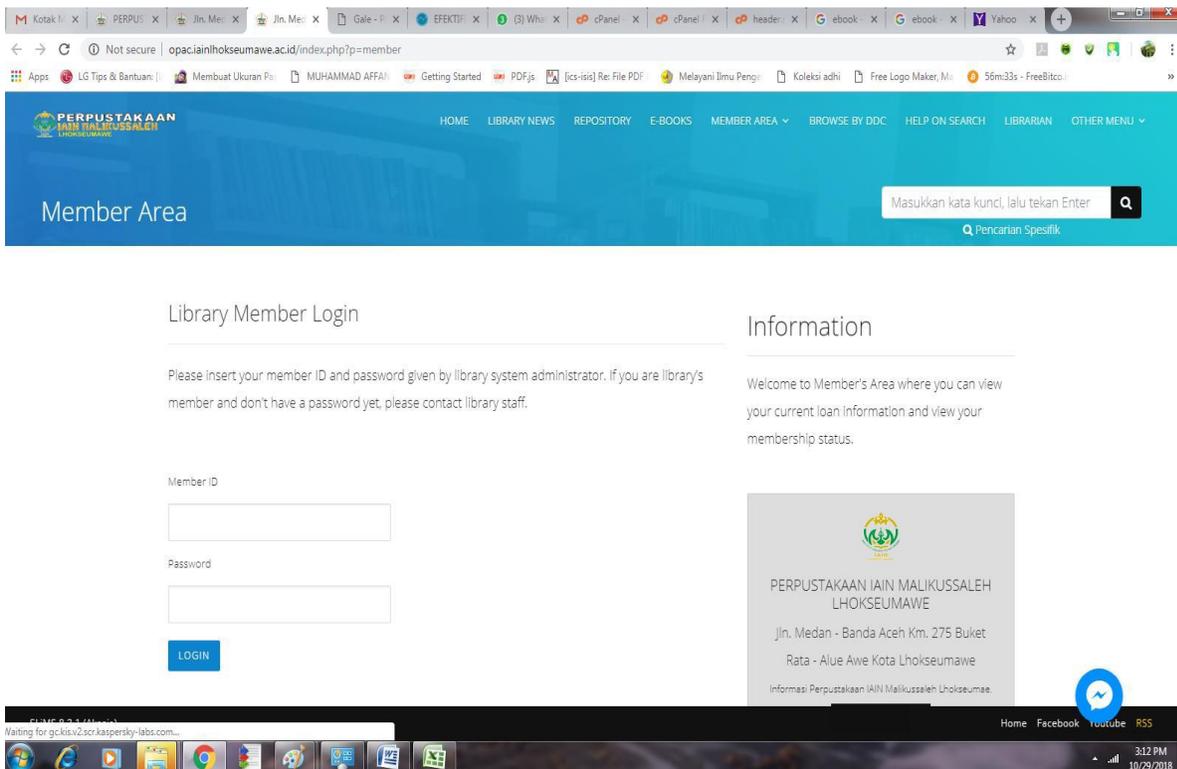
Tampilan From Registrasi Anggota Perpustakaan Secara Online

## 7. Cek Peminjaman Buku dan Status Ke Anggotaan

Pemustaka bisa mengecek peminjaman buku atau status keanggotaan melalui login member Area dengan cara memasukkan Nomor ID atau NIM dan Password yang sudah di buat saat mendaftar menjadi anggota Perpustakaan.

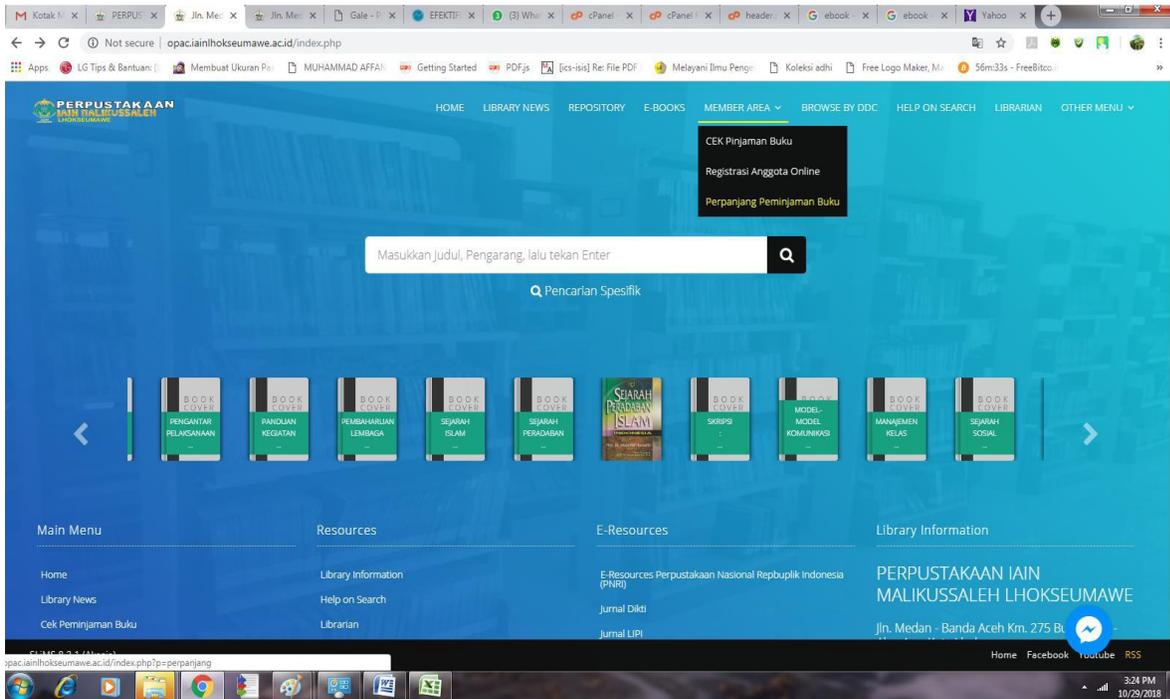


Tampilan Menu Cek Peminjaman Buku dan Status keanggotaan

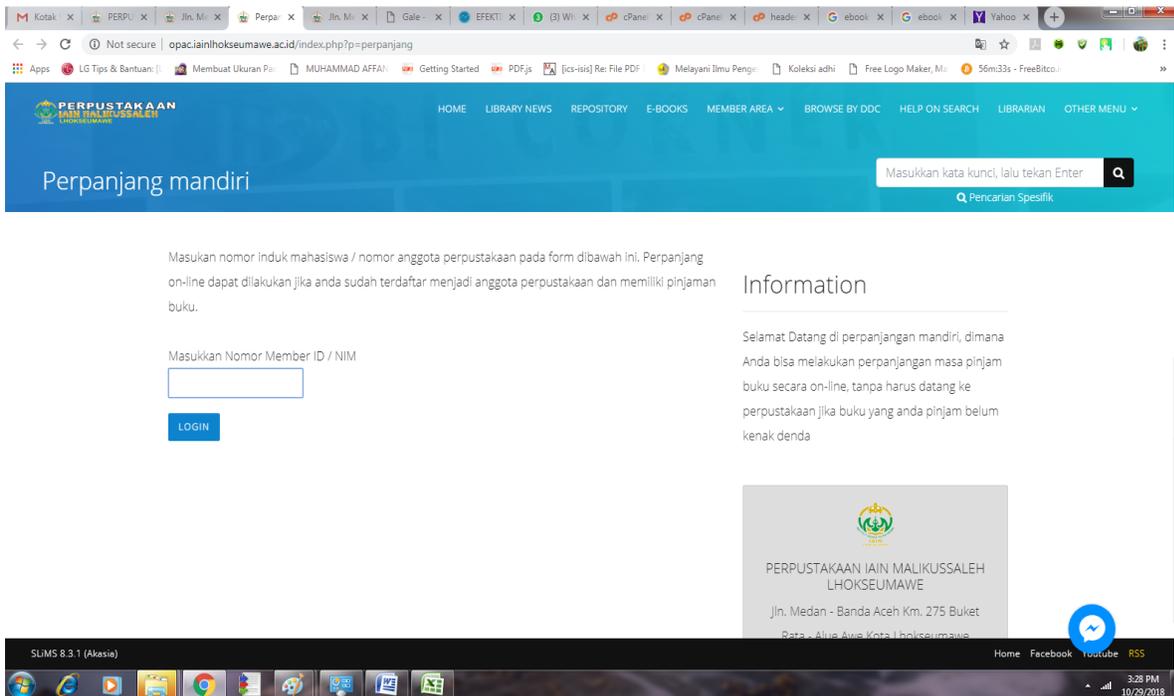


Tampilan from login keanggotaan untuk mengecek pinjaman buku dan status keanggotaan

8. Perpanjangan peminjaman buku secara online tanpa harus ke perpustakaan tetapi dapat dilakukan dengan login Nim atau Nomor Id keanggotaan.



Tampilan awal menu perpanjangan peminjaman buku secara online



Tampilan from perpanjangan peminjaman buku secara online / mandiri, setelah login pemustaka akan diarahkan kehalaman di bawah ini

The screenshot shows the library's member area. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, LIBRARY NEWS, REPOSITORY, E-BOOKS, MEMBER AREA, BROWSE BY DDC, HELP ON SEARCH, LIBRARIAN, and OTHER MENU. Below the navigation bar, there is a red button labeled 'Selesaikan Transaksi'. The user's information is displayed as follows:

Nama Anggota	: Ratna Sari	ID anggota	: 10456
Tanggal Registrasi	: 2017-09-28	Berlaku Hingga	: 2019-09-21

Below the information, there is a text box with instructions: 'Untuk melakukan perpanjangan buku secara on-line, silahkan masukkan nomor barcode / nomor inventaris yang terdapat pada halaman sampul buku. Koleksi yang melebihi jatuh tempo tidak dapat diperpanjang secara on-line. setelah melakukan perpanjangan buku jangan lupa tekan Selesaikan Transaksi'. There is an input field for 'No Barcode Buku' and a 'Perpanjang' button.

Below the instructions, there is a section titled 'DAFTAR PINJAMAN' with a table of borrowed books:

Judul buku	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
Pengantar Ilmu Tafsir	2018-10-25	2018-11-01
Tafsir Al-Ahkam	2018-10-25	2018-11-01

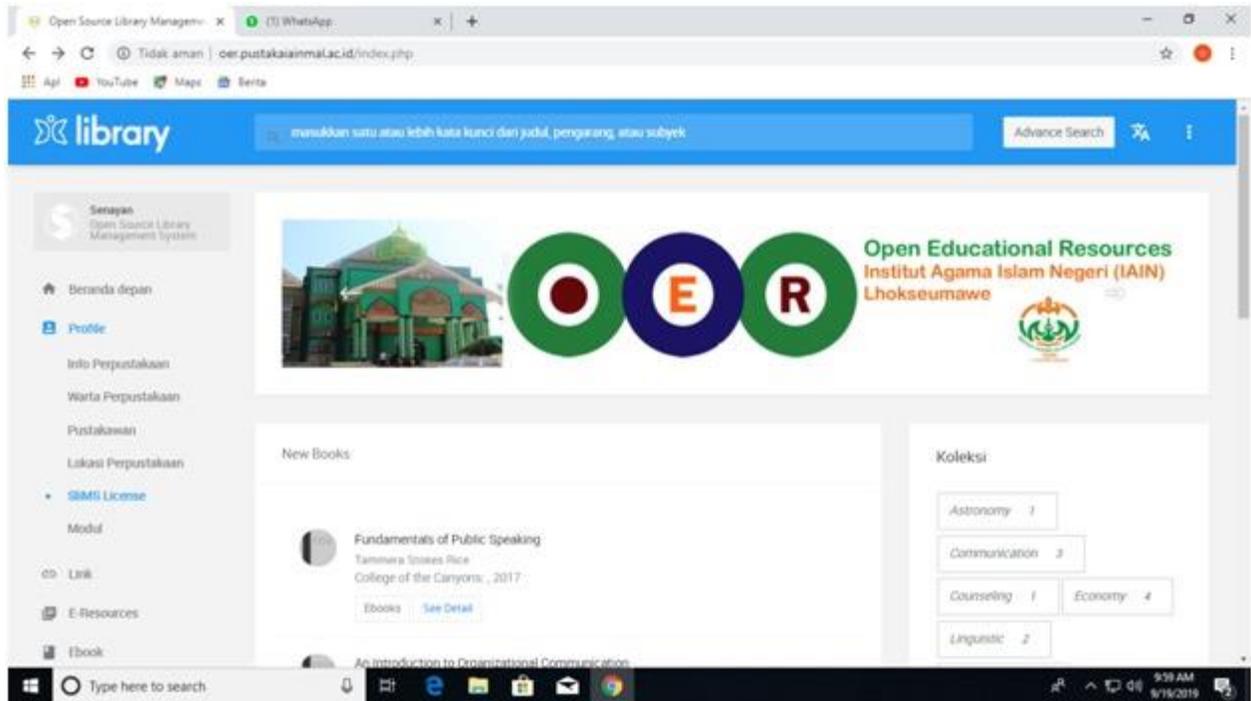
On the right side, there is an 'Information' section with a message: 'Selamat anda berhasil login, silahkan lakukan perpanjangan mandiri'. Below this is the library's logo and name: 'PERPUSTAKAAN IAIN MALIKUSSALEH LHOKEUMAWA', followed by the address: 'Jln. Medan - Banda Aceh Km. 275 Buket Rata - Alue Awe Kota Lhokseumawe' and a link 'INFO SELENGKAPNYA'.

At the bottom of the screenshot, there is a taskbar showing the system tray with icons for Home, Facebook, YouTube, and RSS, and the system clock showing 3:33 PM on 10/29/2018.

Untuk perpanjangan peminjaman buku masukkan nomor barkode buku kemudian klik perpanjang setelah selesai kemudian klik selesaikan transaksi.

## 9. Pencarian Informasi melalui OER (*Open Educational Resources*)

OER (*Open Educational Resource*) merupakan portal yang Berisikan koleksi-koleksi e-books, e-journal, youtube pendidikan, handout dll. Dapat dibuka melalui laman : [oer.iainlhokseumawe.ac.id](http://oer.iainlhokseumawe.ac.id).



Tampilan Halaman Awal OER

#### 10. Bantuan layanan bagi pengguna perpustakaan

Apabila pengguna perpustakaan ada kendala dalam mengakses e-library bisa mengajukan pertanyaan melalui chatting FB Messenger yang ada dipojok kanan bawah e-library, pesan dan penjelasannya akan dibalas oleh staf IT perpustakaan.

### C. PERATURAN DAN TATA TERTIB

Dalam rangka mendisiplinkan pengguna, Perpustakaan IAIN Lhokseumawe menerapkan suatu peraturan dan tata tertib berkaitan dengan akses layanan yang harus diperhatikan dan ditaati oleh setiap pengguna. Peraturan dan tata tertib tersebut adalah sebagai berikut :

#### a. Peraturan Umum

1. Anggota/pengunjung perpustakaan harus berpakaian rapi dan sopan (pakaian kuliah)
2. Anggota/pengunjung harus menitipkan tas, map, jaket(jas), dan buku pribadi di locker yang tersedia. Barang-barang berharga harus dibawa

3. Anggota/pengunjung harus mengisi daftar kunjungan pada komputer yang disediakan
4. Anggota/pengunjung harus menjaga ketenangan dan ketertiban selama berada di ruang perpustakaan
5. Pengunjung yang berasal dari luar IAIN Lhokseumawe dan bukan anggota istimewa dikenakan biaya kunjungan sesuai tarif yang berlaku.

#### **b. Larangan**

Anggota/pengunjung Perpustakaan IAIN Lhokseumawe dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Merusak, merobek, mencoret, mengotori buku-buku ataupun peralatan dan perabot yang ada di perpustakaan
2. Membawa buku keluar tanpa melalui proses peminjaman
3. Membawa barang-barang milik pribadi ke dalam ruang koleksi perpustakaan (kecuali barang berharga)
4. Menitipkan barang berharga di locker penitipan
5. Menggunakan kartu anggota milik orang lain
6. Makan, minum, merokok, dan membuang sampah sembarangan di perpustakaan
7. Memakai kaos oblong, sepatu/sandal, dan kain sarung
8. Berbicara keras-keras (berisik), atau diskusi di ruang baca dan membuat kegaduhan sehingga mengganggu pengunjung lain.

#### **c. Pelanggaran dan Sanksi/Denda**

Anggota/pengunjung perpustakaan yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi, berupa denda, teguran lisan, teguran tertulis, hingga dikeluarkan dari keanggotaan atau dikeluarkan dari IAIN Lhokseumawe, tentunya disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukannya.

Berikut ini adalah jenis pelanggaran dan sanksinya :

1. Anggota/pengunjung yang merusak, menghilangkan, atau mencoret-coret bahan pustaka harus mengganti dengan buku baru yang sama, ditambah biaya processing, dan jika terlambat dikenakan denda keterlambatan sesuai tarif yang berlaku

2. Apabila buku yang dihilangkan atau dirusak tersebut buku langka, maka pengunjung/anggota berkewajiban menggantinya dengan judul lain yang isinya relevan dengan buku yang hilang tersebut, dan ditambah biaya processing sesuai tarif yang berlaku
3. Anggota yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku
4. Anggota/pengunjung perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjam untuk foto copy dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku
5. Kartu anggota yang rusak/hilang harus dibuat kembali dengan membayar biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian uraian mengenai seluruh fasilitas, layanan dan sumber-sumber informasi yang tersedia di Perpustakaan IAIN Lhokseumawe. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi seluruh pemustaka. Saran dan kritik membangun tetap kami mohon dari pemustaka demi perkembangan perpustakaan ke depan. Saran dan kritik tersebut dapat dikirim melalui e-library perpustakaan IAIN Lhokseumawe dengan alamat <https://opac.iainlhokseumawe.ac.id> email : [Library.iainmalikussaleh@gmail.com](mailto:Library.iainmalikussaleh@gmail.com) dan Kotak Saran.