

---

# Panduan Pengguna Perpustakaan

## Universitas Ibn Khaldun Bogor



### Gedung Perpustakaan Al Qalam

UPT Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. KH. Sholeh Iskandar Km.2 Kedung Badak, Kec. Tanah Sareal Kota Bogor

Kontak 085697092622 Email: [perpustakaan@uika-bogor.ac.id](mailto:perpustakaan@uika-bogor.ac.id)

**DAFTAR ISI**

I.	Jam Operasional .....	2
II.	Pelayanan .....	2
	A. Layanan Keanggotaan	
	a.1 Syarat dan Ketentuan.....	3
	a.3 Hak dan Kewajiban.....	3
	B. Layanan Sirkulasi	
	b.1 Peminjaman .....	4
	b.2 Pengembalian.....	5
	b.3 Perpanjangan .....	6
	b.4 Denda Keterlambatan.....	6
	C. Layanan Bebas Pustaka	
	Syarat dan Ketentuan.....	7
	D. Layanan Permintaan Informasi	
	Syarat dan Ketentuan.....	8
III.	Fasilitas .....	9
	A. Koleksi	
	a.1 Buku.....	9
	a. 2 Referensi.....	12
	a.3 Skripsi.....	12
	a.4 Jurnal Ilmiah.....	12
	a.5 Majalah dan Surat Kabar.....	13
	B. Ruang Baca	
	b.1 Ruang Baca Umum.....	13
	b.2 Ruang Baca Skripsi .....	13
IV.	Tata Tertib .....	15

## I. Jam Operasional

Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor bertempat di Gedung Perpustakaan “**Al Qalam**”. Pengguna perpustakaan dapat dengan mudah mengakses lokasi perpustakaan melewati Pesantren Mahasiswa - Pesantren Ulil Albab. Perpustakaan juga dapat diakses melalui Masjid Universitas Ibn Khaldun.

Perpustakaan mulai beroperasi dari hari Senin - Jumat , mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, sedangkan di hari Sabtu, perpustakaan buka dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.

Tabel. Jam Operasional Perpustakaan

Hari	Keterangan	Pukul
Senin - Jumat	Buka	08.00 WIB
	Istirahat	12.00 WIB*
	Tutup	16.00 WIB
Sabtu	Buka	08.00 WIB
	Tutup	12.00 WIB

\* Disarankan kepada seluruh pengguna, semua kegiatan berakhir ketika adzan dzuhur berkumandang

Terkait jam operasional layanan, ada budaya dan nilai organisasi Universitas Ibn Khaldun Bogor yang kami jadikan acuan. Bahwa disarankan ketika adzan dzuhur berkumandang semua aktivitas dihentikan. Sehingga kami menyesuaikan kondisi dengan kondisi tersebut.

Apabila ada kegiatan internal perpustakaan maupun Universitas maka kami tutup layanan menyesuaikan dengan kondisi dan kebijakan. Hari libur nasional kami.

## II. Pelayanan

### A. Layanan Keanggotaan

Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun mengadopsi sistem layanan terbuka, setiap pengguna dapat langsung mengakses layanan dan fasilitas yang tersedia. Seperti contoh pengguna dapat langsung mengakses koleksi yang dibutuhkan, langsung menuju jajaran rak dimana koleksi yang mereka butuhkan berada.

Setiap perpustakaan memiliki masyarakat pengguna sesuai dengan jenis perpustakaan dan karakteristik organisasi induk yang menaunginya. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki pengguna potensial dari kalangan sivitas akademika kampus, diantaranya adalah mahasiswa dan dosen. Namun perpustakaan juga harus memberikan akses kepada pengguna dari luar kampus. Seperti masyarakat sekitar lokasi kampus maupun masyarakat umum.

Agar koleksi dan fasilitas dapat dilakukan secara tepat guna dan terukur, maka perpustakaan perlu membuat sistem keanggotaan. Perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya menerapkan sistem keanggotaan untuk civitas akademiknya yang bersifat *mandatory* dan keanggotaan khusus sesuai dengan syarat dan ketentuan.

Anggota Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor adalah Dosen, Mahasiswa dan Karyawan (Staf) Universitas Ibn Khaldun Bogor. Calon anggota harus melakukan registrasi atau pendaftaran di Desk Layanan Keanggotaan, bertempat di area *lobby*, lantai 1 Gedung Perpustakaan Al Qalam.

Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses pendaftaran anggota perpustakaan.

### **a.1 Syarat dan Ketentuan**

#### **Syarat dan ketentuan**

1. Untuk saat ini, anggota perpustakaan adalah sivitas akademika yaitu Mahasiswa, Dosen dan Karyawan UIKA Bogor yang masih aktif dan tercatat di dalam sistem informasi akademik maupun kepegawaian
2. Calon anggota membayar biaya administrasi pendaftaran anggota Rp.30.000,- (tidak dikenakan biaya pendaftaran ulang ataupun biaya keanggotaan tahunan) berdasarkan **Surat Keputusan Rektor No.137/KEP/UIKA/2022**
3. Calon anggota mengisi data diri melalui link [https://bit.ly/pendaftaran\\_anggotaperpustakaan](https://bit.ly/pendaftaran_anggotaperpustakaan)
4. Calon anggota melampirkan kartu identitas dan bukti pembayaran melalui link tersebut.

## **a.2 Hak dan Kewajiban Anggota**

### **Hak Anggota Perpustakaan**

1. Anggota perpustakaan sudah dapat menggunakan haknya setelah proses pendaftaran selesai
2. Anggota perpustakaan berhak mendapatkan pelayanan yang sopan, santun dan informatif dari pustakawan Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor
3. Anggota perpustakaan berhak mendapatkan Layanan Peminjaman, Perpanjangan dan Pengembalian Koleksi yang dipinjam
4. Anggota perpustakaan berhak menggunakan fasilitas dan sarana yang ada di perpustakaan sesuai dengan aturan yang berlaku
5. Anggota perpustakaan berhak mendapatkan suasana aman, nyaman dan kondusif di lingkungan perpustakaan.

### **Kewajiban Anggota Perpustakaan**

Anggota perpustakaan berkewajiban untuk:

1. Mematuhi peraturan perpustakaan. Mengikuti semua peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, termasuk jam operasional pelayanan dan tata tertib penggunaan ruang baca dan fasilitas yang ada.
2. Menggunakan kartu anggota dengan benar, hanya yang terdaftar sebagai anggota yang boleh menggunakannya untuk meminjam buku dan menggunakan fasilitas perpustakaan.
3. Mengembalikan buku tepat waktu: anggota perpustakaan yang meminjam buku berkewajiban mengembalikan pinjaman buku tepat waktu atau sesuai tanggal yang ditentukan (tertera pada slip pengembalian yang dilekatkan di belakang buku). Untuk menghindari keterlambatan yang akan dikenakan denda serta untuk memberikan kesempatan kepada anggota yang lainnya untuk meminjam buku tersebut. Anggota perpustakaan dapat mengecek peminjamannya melalui akun keanggotaanya (ID dan Password dikirimkan melalui email) <https://elibrary.uika-bogor.ac.id/index.php?p=member>
4. Membayar denda keterlambatan pengembalian buku, denda menghilangkan buku atau biaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran atau kerusakan.

5. Anggota perpustakaan berkewajiban menjaga kebersihan dan ketertiban di perpustakaan. Membuang sampah pada tempatnya dan tidak membuat kebisingan yang mengganggu pengguna perpustakaan lain.

## **B. Pelayanan Sirkulasi**

Pelayanan sirkulasi adalah suatu layanan yang diberikan kepada pengguna berdasarkan daur hidup koleksi, yang telah siap digunakan oleh pengguna perpustakaan. Pelayanan ini meliputi bagaimana koleksi ini digunakan untuk dibaca, dipinjamkan sampai dikembalikan lagi ke perpustakaan.

Jadi, ada tiga hal dalam pelayanan sirkulasi, yaitu peminjaman, perpanjangan peminjaman dan pengembalian koleksi.

### **b.1 Peminjaman**

Peminjaman koleksi dilaksanakan di desk pelayanan peminjaman koleksi bertempat di lantai 1 gedung perpustakaan Al Qalam - UPT Perpustakaan UIKA Bogor. Anggota perpustakaan yang akan menggunakan layanan peminjaman harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Hanya koleksi buku yang dapat dipinjam. Koleksi Referensi, Skripsi, Koran, Majalah dan Jurnal Ilmiah serta prosiding tidak dapat dipinjam.
2. Membawa kartu anggota\*
3. Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan yang bertugas di desk peminjaman koleksi. Penelusuran dan pencarian koleksi yang dibutuhkan dapat dilakukan melalui OPAC (*online public access catalog*) pada link <https://elibrary.uika-bogor.ac.id/index.php>
4. Anggota perpustakaan berhak meminjam buku sebanyak 4 (empat) buku dan dapat memperpanjang masa peminjaman sebanyak 2 (dua) kali jika buku tersebut masih diperlukan.
5. Melakukan transaksi peminjaman di desk peminjaman koleksi
6. Memperhatikan informasi terkait lama masa peminjaman dan waktu pengembalian yang disampaikan oleh pustakawan yang bertugas di desk peminjaman koleksi.

## **b.2 Pengembalian**

Setelah meminjam buku, anggota perpustakaan berkewajiban mengembalikan buku yang dipinjam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan tercatat di dalam sistem. Pengembalian buku dilakukan di desk pengembalian buku yang bertempat di area *lobby* lantai 1 gedung perpustakaan Al Qalam, UPT Perpustakaan UIKA Bogor.

Hal yang harus diperhatikan ketika mengembalikan buku antara lain:

1. Membawa koleksi yang akan dikembalikan. Perhatikan kondisi buku dan jumlah sesuai dengan data peminjaman buku. Kondisi buku dikembalikan dalam keadaan baik, tidak rusak ataupun hilang. Apabila terjadi kerusakan ataupun hilang maka pustakawan akan menerapkan ketentuan yang berlaku
2. Jika mengembalikan buku pada waktu yang melebihi batas waktu pinjaman maka dikenakan denda keterlambatan pengembalian buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Pustakawan berhak memberikan teguran atau peringatan apabila:
  - a. batas waktu peminjaman mendekati tanggal pengembalian (*due date*)
  - b. kondisi buku dalam keadaan rusak
  - c. masih ada pinjaman yang belum dikembalikan
  - d. kuota peminjaman telah terpakai penuh ( 4 buah buku)
  - e. kuota perpanjangan telah terpakai penuh (2 kali perpanjangan)
4. Melakukan pembayaran denda sesuai dengan data peminjaman dan ketentuan yang berlaku apabila terdapat keterlambatan pengembalian di deks pengembalian

## **b.3 Perpanjangan**

Anggota perpustakaan dapat memperpanjang masa peminjaman sebanyak 2 (dua) kali perpanjangan. Untuk 1 (satu) kali perpanjangan sama dengan memperpanjang masa peminjaman selama 1 (minggu). Dengan demikian setiap anggota perpustakaan 2 (dua) kali kuota perpanjangan dengan lama waktu total selama 14 hari. Ketika 2 (dua) kuota telah digunakan maka buku yang dipinjam harus dikembalikan.

#### **b.4 Denda Keterlambatan dan Biaya Lainnya**

Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi denda dengan perlakuan sebagai berikut:

1. Denda dikenakan dengan besaran Rp.1000.-/ buku/hari berdasarkan **Surat Keputusan Rektor No.137/KEP/UIKA/2022**
2. Keterlambatan pengembalian selama 1 (satu) tahun atau lebih dikenakan denda pinalti dengan ketentuan Rp.100.000/buku/tahun berdasarkan **Surat Keputusan Rektor No.137/KEP/UIKA/2022.**

Adapun kondisi lain yang mengakibatkan dikenakan sanksi administratif maupun denda antarlain:

1. Melakukan perusakan koleksi. Bagi Anggota perpustakaan yang melakukan perusakan buku maka dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. kerusakan buku dibawah 10 % anggota perpustakaan dikenakan sanksi administratif yaitu pengurangan jatah kuota peminjaman menjadi hanya 2 (dua) eksemplar.
  - b. kerusakan buku 50% anggota perpustakaan dikenakan sanksi administratif yaitu tidak diperkenankan melakukan peminjaman koleksi selama 1 semester
  - c. kerusakan lebih dari 50% anggota perpustakaan wajib mengganti buku tersebut dengan buku baru yang memiliki karakteristik sama dengan buku yang dirusak dan dibekukan akun keanggotaan selama 1 semester
2. Menghilangkan buku yang dipinjam. Anggota perpustakaan yang menghilangkan buku yang dipinjam wajib mengganti buku tersebut dengan buku baru dengan karakteristik yang sama dengan buku yang dihilangkan.
3. Membuat onar atau keributan di perpustakaan maka akan dikenakan sanksi administratif berupa pembekuan akun keanggotaan selama 1 (satu) semester
4. Melakukan tindak kejahatan pencurian di perpustakaan maka akan dikenakan sanksi administratif pencabutan akun keanggotaan.

### C. Pelayanan Bebas Pustaka

Pelayanan bebas pustaka adalah layanan yang diberikan kepada anggota perpustakaan yang telah selesai menempuh pendidikan sarjana, magister maupun doktoral. Dengan demikian, masa keanggotaanya akan berakhir. Pelayanan Bebas Pustaka bertempat di area *lobby* lantai 1, di desk Pelayanan Bebas Pustaka.

Layanan bebas pustaka diberikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, sebagai berikut:

#### Syarat dan Ketentuan

1. Anggota perpustakaan sudah tidak memiliki pinjaman buku
2. Anggota perpustakaan sudah menyelesaikan administrasi dan keuangan terkait perpustakaan. Contoh: sudah tidak memiliki denda keterlambatan, sudah melakukan pembayaran sumbangan perpustakaan. Besaran sumbangan perpustakaan ditetapkan oleh **Surat Keputusan Rektor No. 115/KEP/UIKA/2021**
3. Anggota perpustakaan sudah menyerahkan *Hardcopy* (1 eksemplar) maupun *softcopy* (1 keping CD) Skripsi, ke Perpustakaan. Untuk saat ini hanya pendidikan starata 1 (S1) yang wajib menyerahkan tugas akhir (skripsi) ke Perpustakaan. Kondisi dapat berubah suatu waktu menyesuaikan dengan Kebijakan Pimpinan Universitas berdasarkan **Surat Keputusan Rektor No.106/KEP/UIKA/2021** dan **Surat Edaran Rektor No.215/SE/UIKA/2022**
4. Mengisi link dan buku besar pengurusan bebas pustaka yang telah disediakan.

### D. Pelayanan Permintaan Informasi

Pelayanan permintaan informasi adalah bentuk layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan baik anggota maupun non anggota perpustakaan yang membutuhkan informasi, yang dilayankan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Informasi yang dapat langsung dilayankan kepada perorangan seperti:

1. permintaan penelusuran informasi artikel dari jurnal ilmiah maupun *e-resources* lainnya
2. permintaan informasi terkait pencarian koleksi perpustakaan yang dibutuhkan
3. permintaan informasi terkait fasilitas

Adapun Pelayanan permintaan informasi yang tidak dapat langsung dilayankan kepada permintaan perorangan, namun bersifat terbatas dan tertutup hanya diberikan kepada

pemangku kebijakan, unit resmi di lingkungan UIKA Bogor dan atau pihak berwajib, untuk kepentingan akademik, manajemen dan kebutuhan penyelidikan. Permintaan informasi yang dilayankan sebagai berikut:

1. Permintaan informasi terkait data perpustakaan untuk kepentingan akademik seperti akreditasi
2. Permintaan informasi terkait data perpustakaan untuk kepentingan manajemen
3. Permintaan informasi terkait data yang menyangkut privasi dan aktivitas anggota maupun pustakawan

#### **d.1 Syarat dan Ketentuan Permintaan Informasi**

Permintaan informasi yang bersifat umum (dapat langsung dilayankan) kepada personal. Pemohon dapat langsung berkomunikasi dengan pustakawan yang bertugas di desk Permintaan Informasi yang bertempat di area *lobby* lantai 1 gedung perpustakaan Al Qalam. Atau dengan mengirimkan permintaan via email resmi maupun pesan melalui WA resmi perpustakaan. Adapun alamat email resmi perpustakaan adalah [perpustakaan@uika-bogor.ac.id](mailto:perpustakaan@uika-bogor.ac.id) dan WA resmi di nomor **085697092622**.

### **III. Fasilitas**

#### **A. Koleksi**

Perpustakaan memiliki sejumlah koleksi, diantaranya buku, referensi, skripsi, jurnal ilmiah dan majalalah dan surat kabar. Koleksi yang dapat dipinjamkan hanyalah koleksi buku.

##### **a.1 Buku**

Jumlah koleksi buku yang dimiliki Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor adalah 29491 Judul 37777 eksemplar, yang dikelola berdasarkan klasifikasi DDC (*dewey decimal classification*). Sehingga buku-buku yang ada dikelompokan berdasarkan subjek kelasnya. Dimulai dari kelas 000 - 900.

Berikut ini adalah penjelasan singkat terkait sistem klasifikasi yang baik diketahui oleh pengguna perpustakaan yang akan bermanfaat dalam pencarian dan menemukan koleksi buku yang dibutuhkan.

No. Klasifikasi	Keterangan
000 Karya Umum	000 Komputer, informasi, dan karya umum 010 Bibliografi 020 Ilmu perpustakaan dan informasi 030 Ensiklopedia dan buku fakta 040 [Tidak digunakan] 050 Publikasi berkala 060 Organisasi dan museum 070 Media, jurnalisme, penerbitan 080 Koleksi umum 090 Manuskrip dan buku langka
100 – Filsafat dan Psikologi	200 Agama 210 Filsafat dan teori agama 220 Alkitab 230 Teologi Kristen 240 Praktik dan kehidupan Kristen 250 Organisasi dan pelayanan gereja 260 Teologi sosial dan eklesiologi 270 Sejarah gereja 280 Denominasi dan sekte Kristen 290 Agama lain* <b>Untuk Agama Islam kami menggunakan perluasan notasi 297 yang disingkat dengan 2X</b>
300 – Ilmu Sosial	300 Ilmu sosial 310 Statistik umum 320 Ilmu politik 330 Ekonomi 340 Hukum 350 Administrasi publik dan ilmu militer 360 Masalah sosial dan layanan sosial 370 Pendidikan 380 Perdagangan, komunikasi, transportasi 390 Adat istiadat, etiket, dan folklore
400 – Bahasa	400 Bahasa 410 Linguistik 420 Bahasa Inggris dan Anglo-Saxon 430 Bahasa Jermanik 440 Bahasa Romawi 450 Bahasa Italia, Rumania, dan terkait 460 Bahasa Spanyol dan Portugis

	<p>470 Bahasa Latin dan Italia  480 Bahasa Yunani klasik dan modern  490 Bahasa lain</p>
500 – Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika	<p>500 Ilmu pengetahuan alam  510 Matematika  520 Astronomi  530 Fisika  540 Kimia  550 Ilmu bumi  560 Paleontologi  570 Ilmu biologi  580 Ilmu tanaman  590 Ilmu hewan</p>
600 – Teknologi (Ilmu Terapan)	<p>600 Teknologi  610 Ilmu kedokteran  620 Teknik  630 Pertanian  640 Rumah tangga dan keluarga  650 Manajemen dan hubungan publik  660 Teknologi kimia  670 Manufaktur  680 Produk untuk penggunaan khusus  690 Konstruksi bangunan</p>
700 – Seni dan Rekreasi	<p>700 Seni  710 Perencanaan dan arsitektur  720 Arsitektur  730 Patung, keramik, dan seni logam  740 Menggambar dan seni dekoratif  750 Melukis  760 Seni grafis  770 Fotografi  780 Musik  790 Rekreasi dan seni pertunjukan</p>
800 – Sastra	<p>800 Sastra  810 Sastra Amerika  820 Sastra Inggris dan Anglo-Saxon  830 Sastra Jermanik  840 Sastra Romawi  850 Sastra Italia, Rumania, dan terkait</p>

	860 Sastra Spanyol dan Portugis 870 Sastra Latin 880 Sastra Yunani klasik dan modern 890 Sastra lain
900 – Sejarah dan Geografi	900 Sejarah 910 Geografi dan perjalanan 920 Biografi, genealogi, insignia 930 Sejarah dunia kuno 940 Sejarah Eropa 950 Sejarah Asia 960 Sejarah Afrika 970 Sejarah Amerika Utara 980 Sejarah Amerika Selatan 990 Sejarah daerah lain

Pengklasifikasian berdasarkan DDC (*dewey decimal classification*) ini pula menjadi acuan bagi kami dalam sistem penjajaran (*shelving*) pada rak koleksi. Setiap rak tersusun dari kelas dan subkelas, sub-sub kelas, berdasarkan klasifikasi tersebut diatas. Ruang koleksi terletak di lantai 1 dekat area *lobby* perpustakaan. Namun ada beberapa koleksi buku yang tersimpan di lantai 2 yaitu area ruang baca.

Berikut ini adalah lokasi sebaran nomor klasifikasi di ruang koleksi lantai 1 dan lantai 2:

No Klasifikasi / subklas	Keterangan
000	Lantai 1
100	Lantai 1
200	Lantai 1
2X0 - 2X.9	Lantai 1
300	Lantai 1
400	Lantai 1
500	Lantai 1
600 - 650	Lantai 1
700	Lantai 1
900	Lantai 1

Referensi	Lantai 1 dan 2
657 - 658	Lantai 2
800	Lantai 2
FIKSI	Lantai 2

### a. 2 Referensi

Koleksi Referensi adalah koleksi perpustakaan yang tidak dapat dipinjam. Merupakan sumber informasi yang bersifat rujukan, seperti Kamus, Indeks, Ensiklopedia, Atlas dan lain sebagainya. Ada beberapa koleksi yang kami kategorikan dalam koleksi referensi karena nilai dari sumber informasi tersebut. baik nilai ekonomis, nilai sejarah dan nilai informatif dari koleksi tersebut. Seperti Tafsir, Kitab-Kitab dan Biografi. Jumlah koleksi referensi kami sekitar 1215 judul.

### a.3 Skripsi

Perpustakaan kami menghimpun Skripsi dari semua fakultas yang ada di Universitas Ibn Khaldun Bogor, baik dalam bentuk *hardcopy* (tercetak) maupun *softcopy* (non cetak). Untuk saat ini koleksi *grey literature* yang tersedia hanya skripsi sementara tesis dan disertasi belum tersedia di perpustakaan universitas.

### a.4 Jurnal Ilmiah

Koleksi jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis koleksi yang sangat bermanfaat dalam mendukung dalam proses pembelajaran dan penelitian. Terutama bagi pengguna perpustakaan yang sedang dalam proses penulisan karya ilmiah maupun tugas akhir. Kami menghimpun beberapa jurnal ilmiah terbitan nasional yang terakreditasi. Kami pun mengupayakan melanggan jurnal ilmiah yang notabene saat ini banyak dalam bentuk elektronik. Saat ini, jurnal ilmiah elektronik yang kami langgan baru sebatas subjek ilmu kesehatan. Kami melanggan jurnal ilmiah Proquest yang difasilitasi konsorsium *e-journal* FPPTI Wilayah Jawa Barat. Untuk membantu memfasilitasi pengguna perpustakaan, kami menyarankan pengguna juga memanfaatkan *e-resources* yang dilanggan oleh Perpustakaan Nasional RI yang memang diperuntukan bagi kepentingan rakyat Indonesia yang didanai oleh APBN.

### **a.5 Majalah dan Surat Kabar**

Kami melanggan 3 (dua) surat kabar Nasional yaitu Radar Bogor, Pikiran Rakyat dan Republika serta satu majalah yaitu GATRA.

## **B. Ruang Baca**

### **b.1 Ruang Baca Umum**

Pengguna yang berkunjung ke perpustakaan dapat menggunakan fasilitas ruang baca yang tersedia di lantai 2. Di ruang baca tersedia fasilitas Katalog (OPAC), AC, meja *study carell* dan terkoneksi dengan Wifi dan ruang skripsi.

### **b.2 Ruang Baca Skripsi**

Ruang skripsi juga terletak di lantai 2 berdekatan dengan ruang baca umum. Di Ruang skripsi juga terhubung dengan Wifi dan tersedia AC agar pengguna merasa nyaman.

## **IV. Tata Tertib**

Tata tertib perpustakaan dipersiapkan untuk memastikan bahwa fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Fungsi layanan berjalan secara optimal.

### **Tujuan Tata Tertib**

Adapun tujuan dari diberlakukannya tata tertib perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Menjaga Ketenangan dan Kenyamanan bagi semua pengguna, sehingga pengguna dapat memanfaatkan perpustakaan untuk belajar dan melakukan penelitian serta pengembangan bakatnya tanpa merasa terganggu
2. Melindungi koleksi dan fasilitas. Aturan perpustakaan diterapkan sebagai bentuk preventif melindungi aset koleksi dan fasilitas dari tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan maupun kehilangan koleksi dan fasilitas perpustakaan
3. Meningkatkan efisiensi layanan, dimana tata tertib mengatur semua proses layanan seperti layanan dan penggunaan fasilitas perpustakaan berjalan secara efisien dan teratur

4. Mendorong tanggung jawab pengguna, secara tidak langsung tata tertib mengkondisikan pengguna untuk bertanggung jawab terhadap perilakunya saat memanfaatkan layanan dan fasilitas perpustakaan dan secara umum saat berinteraksi dengan ekosistem perpustakaan
5. Memastikan akses yang adil. Tata tertib membuat semua berlaku sama antara semua pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan layanan dan fasilitas
6. Mendukung proses akademik, sebagai mata rantai dalam catur dharma perguruan tinggi yang berlaku di Universitas Ibn Khaldun Bogor, tata tertib perpustakaan berkontribusi dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif. Tata tertib mendorong perilaku pengguna bertanggung jawab dalam lingkungan dan ekosistem perpustakaan yang akan berakibat secara langsung maupun tidak langsung bagi proses akademik yaitu pendidikan, pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah, yang berimplikasi pada pencapaian akademiknya.

Adapun tata tertib Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor adalah sebagai berikut:

1. Pengguna dapat memanfaatkan layanan dan fasilitas di perpustakaan saat jam operasional perpustakaan telah dibuka
2. Pengguna berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan tuntunan etika berbusana yang berlaku di Universitas Ibn Khaldun Bogor
3. Pengguna tidak diperkenankan membawa tas atau sejenisnya ke dalam perpustakaan. Pengguna dipersilahkan menyimpan barang bawaan ke dalam loker yang tersedia. Mintalah kunci loker ke petugas
4. Pengguna tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman (segala jenis kemasan baik gelas maupun botol) ke dalam ruang koleksi dan ruang baca. Pengguna hanya diperkenankan minum di area *lobby* perpustakaan
5. Pengguna tidak diperkenankan menggunakan jaket di dalam area perpustakaan
6. Pengguna tidak menggunakan topi atau penutup kepala
7. Pengguna wajib menjaga ketertiban dan kenyamanan
8. Pengguna wajib menjaga kebersihan diri dan lingkungan perpustakaan, dengan tidak membuang sampah sembarangan, tidak mengotori area perpustakaan dan tidak mencemari lingkungan perpustakaan dengan bau yang tidak sedap
9. Pengguna tidak diperkenankan berkhalwat di perpustakaan
10. Pengguna wajib menjaga fasilitas yang ada di perpustakaan
11. Pengguna meletakkan kembali buku yang selesai dibaca ke tempat yang telah disediakan. Tidak diperkenankan menyimpan langsung ke dalam rak

12. Pengguna wajib saling mengingatkan apabila terjadi pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh pengguna satu sama lain
13. Apabila waktu adzan telah berkumandang sangat disarankan pengguna untuk menghentikan aktivitas di perpustakaan dan menyegerakan sholat berjama'ah terutama bagi pengguna laki-laki
14. Pengguna yang melakukan pelanggaran tata tertib dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

## **Sumber Rujukan**

- Surat Keputusan Rektor No.137/KEP/UIKA/2022 tentang Penetapan Administrasi Perpustakaan
- Surat Keputusan Rektor No. 115/KEP/UIKA/2021 tentang Penetapan Biaya Sumbangan Perpustakaan Universitas Ibn Khaldun Bogor
- Surat Keputusan Rektor No.106/KEP/UIKA/2021 tentang Penyimpanan Dokumen Akademik Karya Tulis Ilmiah Pada Repositori Perpustakaan UIKA
- Surat Edaran Rektor No.215/SE/UIKA/2022 tentang Penyerahan Hasil Karya Sivitas Akademika Universitas Ibn Khaldun Bogor