


Prepared By: Head of Library	PERATURAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU	Date: 01 Maret 2020	
Checked By: Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business, Director for Post Graduate Program		Revision: 00	
Approval By: QA Department		Page: 01 of 01	
1. Tujuan Untuk mendisiplinkan pengunjung perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.			
2. Ruang Lingkup Perpustakaan kampus LSPR Communication And Business Institute - Sudirman Park Kampus dan Trans Park Kampus.			
3. Tahapan Proses			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Referensi/Keterangan
1	Anggota Perpustakaan adalah para sivitas akademika yang berstatus aktif dan telah terdaftar pada kepemilikan akun elibrary. Civitas LSPR wajib melakukan aktivasi akun elibrary agar dapat meminjam buku dan mengakses referensi elektronik lainnya (skripsi, thesis). Untuk pengguna perpustakaan selain civitas akademika LSPR hanya dapat membaca koleksi di dalam area perpustakaan saja	Petugas Perpustakaan	Pendaftaran diproses online melalui elibrary.lspr.edu
2	Apabila belum terdaftar, dapat menyampaikan permohonan pendaftaran melalui email atau telepon library. .	Pengguna Perpustakaan	
3	Mengisi data pendaftaran dengan lengkap dan melakukan verifikasi sesuai ID Mahasiswa atau ID Pegawai LSPR. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka browser> ketik elibrary.lspr.edu > Librarian Login (Gunakan akung masing-masing, tidak boleh meminjam akun) > Add New Member ➤ Isikan data dengan akurat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Member ID: untuk Mahasiswa berupa NIM, untuk dosen/staf sesuai nama pada akun email LSPR. 2) Member Name: nama lengkap, dapat dicek dari email LSPR. 3) Birth Date: wajib diisi untuk member mahasiswa 	Petugas Perpustakaan	

	<p>4) Member Since: otomatis akan terisi tanggal hari ini</p> <p>5) Register Date: wajib diisi untuk member mahasiswa</p> <p>6) Expiry Date: diisi sesuai masa aktif dari sivitas di LSPR</p> <p>7) Institution: diisi LSPR</p> <p>8) Membership Type: dipilih antara student atau lecturer</p> <p>9) Sex: male (laki-laki) atau female (perempuan)</p> <p>10) Address: wajib diisi untuk member mahasiswa</p> <p>11) Phone Number: wajib diisi, dapat ditanyakan langsung kepada pendaftar</p> <p>12) Email: wajib diisi, dapat dicek dari email LSPR.</p> <p>13) New Password: untuk mahasiswa (Tanggal Lahir), untuk Dosen (dosen5777)</p> <p>14) Confirm New Passwod: diisi sama dg password</p> <p>➤ Pastikan klik save agar data tersimpan</p>		
4	<p>Civitas LSPR wajib menunjukkan softcopy/hardcopy ID /Kartu Mahasiswa/ID Pegawai yang berlaku saat pendaftaran anggota. Harus sesuai, dan tidak boleh menggunakan/meminjam milik orang lain.</p>	Pengguna Perpustakaan	
5	<p>Anggota perpustakaan hanya boleh meminjam buku sebanyak 2 buku dengan menyerahkan kantong anggota. Lama waktu pinjam buku bagi mahasiswa 3 hari per buku. Sedangkan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lama waktu pinjam buku selama 7 hari.</p>	Petugas Perpustakaan	
6	<p>Koleksi khusus, koleksi referensi dan buku-buku berbahasa Inggris tidak dapat dipinjam keluar ruangan perpustakaan, hanya untuk baca di dalam perpustakaan.</p>	Petugas Perpustakaan	Kartu Buku dan Rekapulasi Baca Di Tempat
7	<p>Pelayanan peminjaman koleksi (<i>hardcopy</i>) hanya dilakukan selama jam buka perpustakaan</p>	Petugas Perpustakaan	Disesuaikan dengan lokasi ketersediaan koleksi apakah di Sudirman Park atau Trans Park
8	<p>Jenis koleksi digital dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh seluruh anggota yang telah melakukan aktivasi akun elibrary, yaitu dengan</p>	Petugas Perpustakaan	

	menggunakan koneksi internet (<i>self service</i>).		
9	<p>Memproses peminjaman melalui elibrary.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka browser> ketik elibrary.lspr.edu > Librarian Login (Gunakan akun masing-masing, tidak boleh meminjam akun) > Circulation > Pada kolom isikan Nama atau NIM > Start Transaction 2) Pada Menu "Loans"> Ketik Item Barcode atau Scan Barcode sesuai buku yg dipinjam> Finish Transaction. 3) Cetak Bukti Peminjaman apabila diperlukan saja. Jika tidak, ingatkan mahasiswa/dosen/staf untuk melihat histori peminjaman di akun elibrary masing-masing. 	Petugas Perpustakaan	
10	Pengguna mengecek data peminjaman melalui elibrary (login akun masing-masing), dan mengingat tanggal pengembalian (<i>due date</i>).	Pengguna Perpustakaan	
11	<p>Memproses pengembalian melalui elibrary.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka browser> ketik elibrary.lspr.edu > Librarian Login (Gunakan akung masing-masing, tidak boleh meminjam akun) > Circulation > Pada kolom isikan Nama atau NIM > Start Transaction 2) Pada Menu "Current Loans"> Klik Tanda Panah pada sesuai judul buku yg dikembalikan> Cek apakah ada denda keterlambatan> Finish Transaction. 	Petugas Perpustakaan	
12	Buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat pada waktunya. Bila terlambat pengembaliannya akan di denda sebesar Rp. 1.000,-/hari untuk setiap buku	Pengguna Perpustakaan	Berita Acara Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan
13	Peminjam wajib menjaga keutuhan buku agar tidak hilang, robek dan kehujanan.	Pengguna Perpustakaan	
14	Apabila buku yang dipinjam hilang maka peminjam wajib mengganti sesuai judul dan eksemplar buku tersebut. Serta dikenakan sanksi berupa pengurangan NAP.	Pengguna Perpustakaan	Berita Acara Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan
15	Apabila buku yang dipinjam rusak, peminjam wajib mengganti sebesar biaya perbaikan. Serta dikenakan sanksi berupa pengurangan NAP.	Pengguna Perpustakaan	Berita Acara Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan
16	Buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya dapat diproses administrasinya melalui email atau telepon perpustakaan Sudirman park/transpark sesuai lokasi peminjaman buku.	Petugas Perpustakaan	

17	Perpanjangan masa pinjaman buku dapat dilakukan 2x peminjaman.	Petugas Perpustakaan	 CONTROL COPY Document Control
----	--	----------------------	---