

## WI TENTANG TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Prepared By: Head of Library	<b>TATA TERTIB PERPUSTAKAAN</b>	Date: 1 Maret 2020	
Checked By: Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business, Director for Post Graduate Program		Revision: 00	
Approval By: QA Department		Doc No: WI-PERPUS/TTPERPUS/12/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
<p>1. Tujuan Untuk mendisiplinkan pengunjung perpustakaan dalam mempergunakan fasilitas dan layanan perpustakaan</p>			
<p>2. Ruang Lingkup Perpustakaan kampus LSPR Communication And Business Institute - Sudirman Park Kampus dan Trans Park Kampus</p>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Referensi/Keterangan
1	Pengguna Perpustakaan LSPR dapat berasal dari para sivitas akademika LSPR dan/atau di luar sivitas akademika LSPR.	Petugas Perpustakaan	Surat pengantar bagi pengguna yang bukan civitas akademika LSPR.
2	Setiap pengunjung yang akan memasuki area perpustakaan diharuskan menyimpan barang bawaan tas, kantong, jaket, atau sejenisnya di loker yang telah disediakan. Dapat membawa masuk barang yang diperlukan serta berharga.	Pengguna Perpustakaan	
3	Loker hanya digunakan bagi pengunjung yang hendak menggunakan fasilitas perpustakaan. Pengguna perpustakaan yang akan meminjam loker wajib membawa ID Card dan diserahkan kepada petugas perpustakaan	Pengguna Perpustakaan	
4	Bila telah selesai menggunakan fasilitas perpustakaan, kunci loker wajib dikembalikan di hari yang sama kepada ke staff perpustakaan. Selanjutnya ID Card mahasiswa akan diserahkan kembali.	Pengguna Perpustakaan	
5	Akan dilakukan pengosongan loker setiap hari pukul 19.30 WIB, dan apabila ditemukan barang tertinggal akan dialihkan ke bagian Lost & Found.	Pengguna Perpustakaan	
6	Bila kunci loker hilang akan dicatat dalam berita acara dan dikenakan sanksi denda penggantian Rp 50.000,- serta pengurangan NAP atas kelalaian penggunaan fasilitas.	Petugas Perpustakaan	
7	Akan dilakukan pengosongan loker setiap hari pukul 19.30 WIB, dan apabila ditemukan barang tertinggal akan dialihkan ke bagian <i>Lost &amp; Found</i> .	Petugas Perpustakaan	
8	Pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi <i>visitor counter</i> pada komputer yang telah disediakan. Petugas Perpustakaan memastikan <i>visitor counter</i>	Pengunjung Perpustakaan	➤ Pengisian absensi untuk <u>mahasiswa</u> : NIM+kelas

	sudah siap. Dilakukan dengan cara: Buka Browser> ketik <b>elibrary.lspr.edu/?p=visitor</b>		➤ Pengisian absensi untuk <u>dosen/tamu</u> : Nama + Instansi
9	Di dalam ruangan perpustakaan tidak diperbolehkan merokok, membawa makanan dan minuman.	Pengunjung Perpustakaan	
10	Buku-buku yang berasal dari luar/milik sendiri diwajibkan melapor pada petugas perpustakaan.	Pengunjung Perpustakaan	
11	Menjaga kenyamanan dan ketertiban di perpustakaan agar tidak mengganggu pengguna lain.	Pengunjung Perpustakaan	
12	Menjaga dan tidak meninggalkan barang berharga milik pribadi di dalam area perpustakaan tanpa pengawasan.	Pengunjung Perpustakaan	
13	Meletakkan koleksi perpustakaan yang sudah di baca di meja sirkulasi, dan tidak diperkenankan untuk menyusun sendiri di rak.	Pengunjung Perpustakaan	
14	Komputer yang tersedia di perpustakaan hanya dapat dipergunakan untuk mengakses elibrary, repositori institusi, referensi digital dari <i>Research Center</i> LSPR, dan internet untuk menunjang kegiatan akademis.	Petugas Perpustakaan	Pembatasan akses pada portal tertentu.
15	Tidak membawa buku keluar perpustakaan tanpa melalui prosedur peminjaman.	Pengunjung Perpustakaan	
16	Segala bentuk pelanggaran atau vandalism yang mengakibatkan hilang atau rusaknya material perpustakaan sebagai aset LSPR, akan diproses dengan konsekuensi denda dan pengurangan NAP melalui SGO. Besaran denda sesuai dengan biaya perbaikan / penggantian baru.	Petugas Perpustakaan	Mengacu pada Berita Acara Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan

