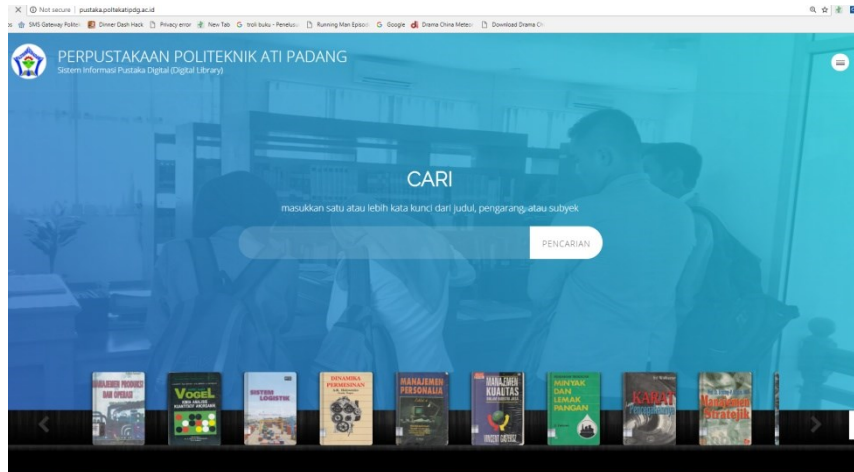


## PERPUSTAKAAN POLITEKNIK ATI PADANG



1. Masuk web <http://pustaka.poltekatipdg.ac.id> atau buka google.com ➔ ketik “*perpustakaan atip*” di kolom pencarian
2. Pada Kolom Pencarian, Isi : judul buku, atau pengarang buku, atau Penerbit Buku.
3. hasil pencarian buku akan muncul.  
Informasi buku berisi : keterangan “Tersedia” jika buku ada, atau “Dipinjam” jika sedang dipinjam.
4. Catat “**No Panggil**” Buku  
Contoh: **650 Hei M**
5. Berikan Kartu Anggota Perpustakaan dan catatan No Panggil Buku kepada petugas.  
(Max. 3 Eksemplar Buku).
6. Transaksi Peminjaman oleh Petugas
7. Tanggal Pengembalian Buku di Stempel pada Slip Peminjaman dibelakang buku  
Lama Peminjaman : 7 Hari / 3 kali Perpanjangan Waktu Peminjaman
8. Denda Terlambat Pengembalian Buku Rp. 2000/hari
9. Buku Hilang dan /atau Rusak Wajib Diganti

**Anggota Perpustakaan dapat Mengecek Peminjaman buku melalui Web.**

### **Caranya:**

Masuk ke web: <http://pustaka.poltekatipdg.ac.id>

Menu ➔ Area Anggota ➔ ID Anggota : (Nim)

Kata Sandi : (Nim)

## **A. KETENTUAN UMUM PERPUSTAKAAN POLITEKNI ATI PADANG**

1. Pengunjung yang diijinkan masuk adalah semua anggota perpustakaan
2. Pengunjung mahasiswa Poltek Atip belum mendaftar anggota diijinkan bebas masuk apabila mendaftar dengan menunjukkan kartu identitas
3. Pengunjung mahasiswa non-Poltek Atip dan masyarakat umum diijinkan masuk setelah membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 10.000,- (Sepuluh Ribu Rupiah) untuk kunjungan satu hari pada saat yang bersangkutan mendaftar.
4. Peminjam wajib mengembalikan semua pinjaman koleksi pada saat masa peminjaman habis (jatuh tempo).
5. Pengunjung wajib menitipkan tas termasuk tas laptop, jaket/sweater, topi dan map di pelayanan locker.
6. Pengunjung wajib berpakaian rapi, tidak memakai kaos oblong, celana pendek dan sandal jepit.
7. Pengunjung wajib memperlihatkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
8. Kartu anggota tidak dapat dipergunakan oleh orang lain. Jika kartu anggota tersebut digunakan oleh bukan pemiliknya, maka pemilik dan orang yang menggunakan kartu tersebut akan dikenai sanksi.
9. Pengunjung wajib mengisi daftar kunjungan pada komputer yang telah disediakan dekat pintu masuk perpustakaan.
10. Pengunjung tidak diperkenankan membawa minuman dan makanan ke dalam ruangan perpustakaan.
11. Pengunjung tidak diperkenankan merokok dalam ruang perpustakaan.
12. Pengunjung dimohon menjaga kerapian dan keutuhan koleksi.
13. Pengunjung tidak diperkenankan berdiskusi/berdebat/berbicara keras dalam ruang perpustakaan.
14. Pengunjung wajib menjaga kebersihan dan ketenangan dalam ruangan perpustakaan.
15. dikarenakan seluruh ruangan menggunakan karpet, pengunjung perpustakaan tidak dibolehkan masuk menggunakan sepatu.

## **B. JAM BUKA LAYANAN**

1. Jam Buka
  - a. Senin-kamis :: 08.00 – 15.30 WIB (istirahat 12.00-13.00)
  - b. Jumat:: 08.00 – 16.00 WIB (istirahat 12.00-13.30)

## **C. PELAYANAN SIRKULASI**

1. Koleksi Sirkulasi

Koleksi Sirkulasi adalah koleksi buku-buku yang dapat dipilih sendiri untuk dipinjam dan dibawa pulang oleh anggota perpustakaan.
2. Ketentuan Peminjaman

- a. Yang dapat meminjam koleksi perpustakaan adalah yang tercatat sebagai anggota perpustakaan.
- b. Buku yang dapat dipinjam adalah buku koleksi sirkulasi.
- c. Lama waktu peminjaman bagi anggota mahasiswa adalah 7 Hari dan dapat diperpanjang selama 3 kali setelah masa peminjaman yang pertama habis dan setelah itu buku-buku yang dipinjam harus dikembalikan.
- d. Lama waktu peminjaman bagi anggota karyawan adalah 30 Hari dan dapat diperpanjang selama 3 kali perpanjangan setelah masa peminjaman yang pertama habis dan setelah itu buku-buku yang dipinjam harus dikembalikan.
- e. Lama waktu peminjaman bagi anggota dosen adalah 1 semester dan sesudahnya tidak dapat diperpanjang kembali.
- f. Peminjaman koleksi wajib menggunakan kartu anggota sendiri, jika menggunakan kartu anggota milik orang lain tidak akan dilayani.
- g. Peminjaman koleksi tidak dilayani bila pengguna belum mengembalikan koleksi yang terlambat dan juga belum membayar denda.

#### **D. Ketentuan Perpanjangan Masa Pinjam**

- a. Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke petugas sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya.
- b. Perpanjangan koleksi tidak akan dilayani apabila pengguna belum mengembalikan koleksi yang telah melewati masa pinjam dan juga belum membayar denda.

#### **4. Ketentuan Pengembalian Buku**

- a. Buku-buku yang dipinjam dari perpustakaan harus dikembalikan atau pada batas akhir masa pinjam seperti yang tertera di dalam lembar *tanggal pengembalian*
- b. Pengembalian buku-buku atau koleksi yang dipinjam dapat dilakukan dengan cara langsung mendatangi petugas layanan sirkulasi.

#### **E. PELAYANAN KOLEKSI RUANG BACA**

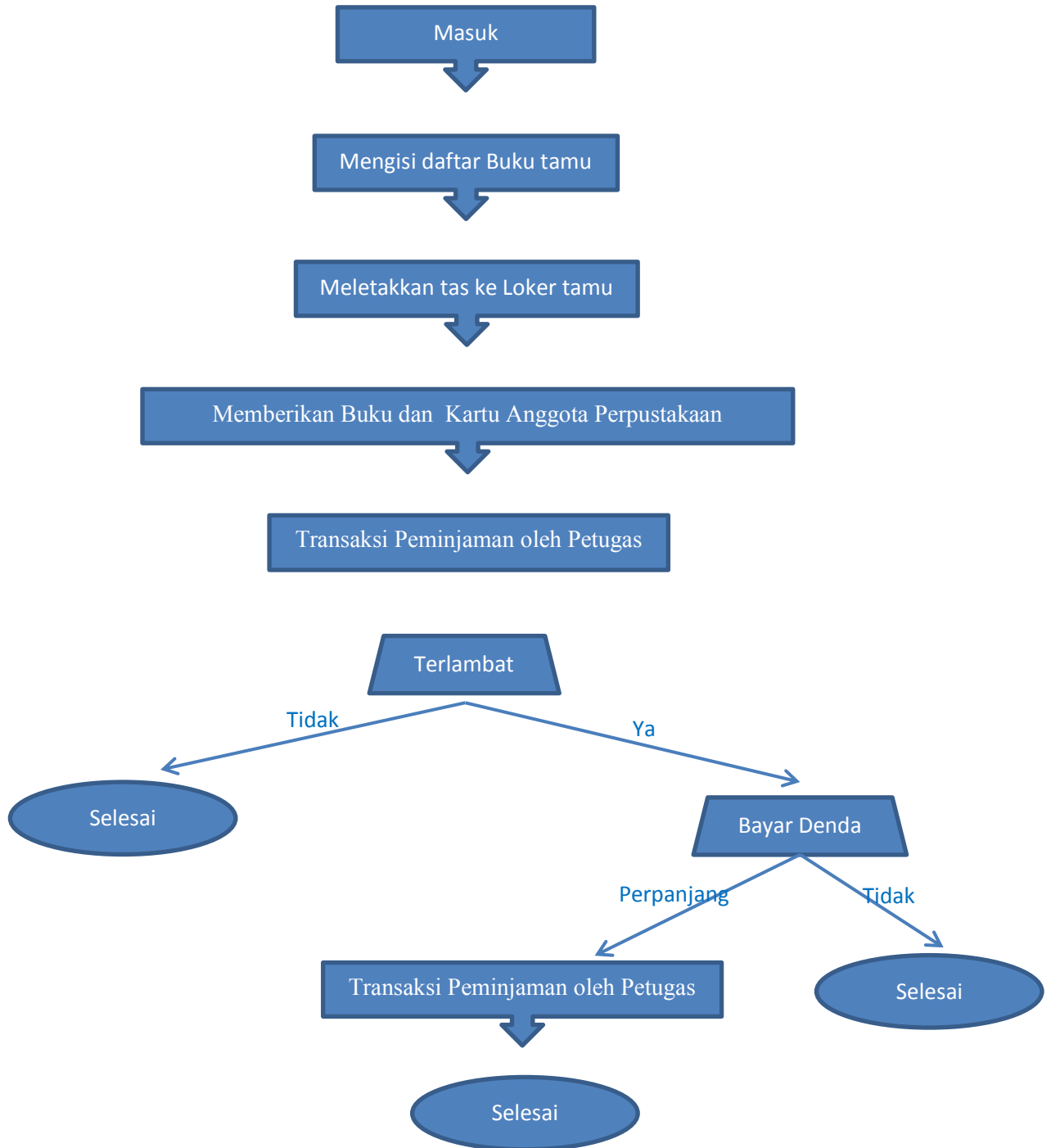
##### **1. Koleksi Ruang Baca**

Koleksi ruang baca meliputi koleksi referensi (R=Reference), koleksi terbitan berkala (koran, majalah dan jurnal), dan koleksi *local content* (KTA, dan publikasi ilmiah dosen).

##### **2. Ketentuan Pelayanan Koleksi Ruang Baca**

- a. Peminjaman koleksi ruang baca khusus untuk *Koleksi Refrensi* akan dilayani oleh petugas koleksi ruang baca.
- b. Koleksi KTA hanya dapat dibaca di tempat dan untuk koleksi Refrensi dan terbitan berkala boleh di fotocopi.
- c. Koleksi yang telah selesai dibaca seperti koleksi referensi dan terbitan berkala mohon diletakkan ditempat yang sudah disediakan

## PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN



## Prosedur Peminjaman Perpustakaan

