PERPUSTAKAAN IPB	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Hal :
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :

Modul : Layanan Anggota Perpustakaan

Kode : 01X/TPD/PERP-IPB/06

Tujuan :

Mendaftar anggota Perpustakaan IPB secara terpadu untuk menjaga ketertiban dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan

Ruang lingkup

Pendaftaran anggota perpustakaan baik anggota biasa maupun anggota luar biasa

Standar

1. Pedoman Umum Layanan Pustaka
2. Buku Panduan Program Diploma IPB
3. Buku Panduan Program Sarjana IPB
4. Buku Panduan Program Pascasarjana IPB

Prosedur kerja :

A. Pendaftaran anggota perpustakaan

1. Pengguna memperlihatkan kartu mahasiswa (KTM) berbacode yang masih berlaku atau kartu identitas lain bagi staf pengajar dan administasi.
2. Petugas memeriksa keabsahan KTM berbacode tersebut atau kartu identitas diri lainnya.
3. Apabila KTM atau identitas lainya memenuhi syarat, maka diperiksa apakah pengguna tersebut terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
4. Apabila sudah terdaftar, permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan ditolak.
5. Apabila pengguna tersebut belum terdaftar, memproses keanggotaan perpustakaan.
6. Pengguna mengisi buku induk anggota.
7. Pengguna menerima kartu anggota sesuai dengan katagorinya.

B. Pembuatan kartu anggota perpustakaan karena hilang

1. Pengguna melapor kehilangan KTM/Kartu Anggota Perpustakaan Khusus/Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu
2. Petugas melakukan pengecekan
3. Lakukan pemblokiran keanggotaan
4. Kenakan denda, untuk kehilangan Kartu Anggota khusus
5. Pengguna mengisi buku induk kartu hilang
6. Berikan kartu anggota perpustakaan khusus yang baru dengan menambahkan kode P (Pengganti) diakhir nomor anggotanya.

7. Apabila masih ada pinjaman, harus segera mengembalikan
8. Apabila Kartu Perpustakaan Terpadu yang hilang, maka harus melakukan bebas pustaka (lihat SOP Layanan Bebas Pustaka).

C. Layanan Keanggotaan Kartu Studi Pustaka (KSP)
1. Pengguna menyerahkan kartu identitas yang masih berlaku
2. Petugas memeriksa keabsahan kartu identitas.
3. Apabila kartu identitas tersebut tidak memenuhi syarat, maka petugas akan menunda pembuatan KSP.
4. Apabila kartu identitas memenuhi syarat, isi buku induk KSP dan bayar biaya administrasinya sesuai dengan ketentuan
5. Cap Tanggal berlaku KSP
6. Petugas memberikan KSP

	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

PERPUSTAKAAN IPB	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Hal :
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :

Modul : Pelayanan Bebas Pustaka Secara Terpadu

Kode : 02X/TPD/ERP-IPB/06

Tujuan : Untuk menjamin bahwa mahasiswa yang keluar dari anggota Perpustakaan IPB tidak memiliki pinjaman item pustaka koleksi Perpustakaan IPB

Standar:
Panduan Umum Layanan Pustaka

Ruang Lingkup :
1) Seluruh mahasiswa IPB yang akan menyelesaikan pendidikannya di IPB
2) Mahasiswa IPB yang keluar dari IPB
3) Mahasiswa IPB yang kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu

Prosedur :
1. Pengguna memperlihatkan KTM dan menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu ke petugas di bagian pendaftaran.
2. Petugas melakukan pengecekan data pinjaman
3. Apabila ternyata masih ada pinjaman buku atau masih belum menyelesaikan sanksi administrasi lainnya seperti denda, buku hilang dan sebagainya, maka pengguna diharuskan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu
4. Apabila masalah administrasi peminjaman selesai, maka pengguna mengisi Buku Bebas Pustaka
5. Petugas membuatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka
6. Petugas mengganti kondisi Aktif menjadi BP pada pangkalan data user
7. Petugas membuatkan KSP (Kartu Studi Pustaka) yang berlaku 1 (satu) bulan terhitung tanggal dikeluarkannya Keterangan Bebas Pustaka tanpa dikenakan biaya administrasi.
8. Untuk mahasiswa pascasarjana, KTM berbarcode yang masih berlaku, akan diberi tanda agar tidak dipergunakan untuk transaksi peminjaman.
9. Pengguna menerima surat keterangan bebas pustaka, dan KSP.

	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

PERPUSTAKAAN IPB	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Hal :
		Revisi ke :
		Tgl. Efektif :

Modul : : Layanan Fotokopi

Kode : 03X/TPD/ERP-IPB/06

Tujuan : Pengguna dapat memperoleh item pustaka /informasi yang dibutuhkan dalam bentuk fotokopi

Ruang Lingkup :

Semua item pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan dapat difotokopi oleh pengguna yang membutuhkannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan IPB.

Standar :

1) Undang-Undang Hak Cipta No. 19 Thaun 2002
2) Untuk buku yang dapat difotokopi hanya 10 % dari isi buku secara keseluruhan
3) Untuk koleksi skripsi, tesis dan disertasi yang <u>tidak boleh difotokopi</u> adalah:
    - Bahan dan metode penelitian
    - Hasil dan pembahasan
    - Lampiran

Prosedur Kerja :

1) Pengguna membawa item pustaka yang akan difotokopi
2) Pengguna mengisi formulir/bon permintaan fotokopi yang telah disediakan petugas fotokopi.
3) Pengguna menyerahkan item pustaka yang akan difotokopi dna biaya fotokopi
4) Pengguna mengambil hasil fotokopi.

	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh				
Disahkan oleh				

Pelayanan Item Pustaka

Layanan Keanggotaan

1) Perpustakaan IPB mengeluarkan Kartu Anggota Perpustakaan Terpadu untuk seluruh Sivitas Akademika IPB, tidak dipungut biaya administrasi
2) Perpustakaan IPB mengeluarkan Kartu Studi Pustaka (KSP) untuk pengguna luar IPB.
3) KSP berlaku untuk masuk ke semua perpustakaan yang ada di lingkungan IPB
4) Biaya Administrasi KSP adalah:
    a) Rp. 2.000.- per hari
    b) R. 10.000,- per 3 bulan

5) Apabila pengguna adalah anggota Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi (FP2T), biaya administrasi dikenakan 50 persen dari biaya administrasi yang telah ditetapkan.
6) Anggota Perpustakaan Terpadu bisa mengeluarkan KSP, dengan ketentuan sebagai berikut:
    a) Biaya administrasi setiap KSP diberikan 50 persen untuk perpustakaan anggota.
    b) Setiap 3 bulan anggota perpustakaan melaporkan penggunaan KSP ke Perpustakaan Pusat