



library | unisba

be a learning partner and knowledge resources centre



HOW TO USE THE LIBRARY

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Sejarah Singkat UPT Perpustakaan UNISBA

UPT Perpustakaan UNISBA sebagai perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu unsur penunjang yang ada di dalam Universitas Islam Bandung. Unsur penunjang merupakan pelengkap di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di luar fakultas, jurusan, laboratorium dan studio.

Sebagai unsur penunjang di Universitas Islam Bandung, UPT Perpustakaan turut membantu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi serta berusaha membantu terwujudnya mujahid (pejuang), mujtahid (peneliti), serta mujaddid (pembaharu) dalam suatu masyarakat ilmiah yang Islami dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional. UPT Perpustakaan UNISBA terletak di Jl. Tamansari No.1 dengan nama Gedung R.H.M Saddak.

Visi

Pusat kegiatan belajar mengajar (learning and teaching resource centre), pusat informasi dan dokumentasi ilmiah serta pusat informasi dan dokumentasi ke-Islaman bagi civitas akademika UNISBA khususnya, serta masyarakat pada umumnya.

Misi

- Mencari, menyeleksi, mendapatkan, mengorganisasikan, menyediakan, serta menyebarkan informasi dan menyediakan akses terhadap sumber-sumber informasi yang akan membantu memenuhi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
- Mengembangkan kerjasama jaringan layanan informasi yang saling menguntungkan ke berbagai perpustakaan perguruan tinggi lain serta dengan pusat-pusat informasi lainnya
- Menyediakan fasilitas bagi kegiatan belajar mengajar serta pencarian informasi

Jam Buka Layanan

HARI	Jam Buka I	ISTIRAHAT (Shalat Dzuhur Berjama'ah)	Jam Buka II
Senin s/d Kamis	08.00 - 11.30	11.45 - 13.00	13.00 - 15.00
Jumat	08.00 - 11.00	11.00 - 13.00	13.30 - 15.00
Sabtu	08.00 - 12.00	Tutup Layanan	

Koleksi

- Buku Teks : Sirkulasi dan Reserve
- Buku Referensi : Kamus, Ensiklopedi, Handbook, Yearbook, Direktori, Biografi, Bibliografie, Abstrak & Indeks, Sumber Geografi
- Dokumen Penelitian
- Skripsi/Tugas Akhir
- Jurnal Tercetak
- Jurnal Elektronik (Jurnal Online)
- Klipping (tercetak/elektronik)
- Majalah

Tata Tertib

Perpustakaan UNISBA dalam melayani para penggunanya menggunakan sistem terbuka (open access system). Sistem ini memungkinkan pengguna perpustakaan memperoleh buku yang diinginkan langsung dari rak yang tersedia. Setiap pengguna/pengunjung perpustakaan harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perpustakaan.

Seluruh pengguna perpustakaan wajib:

1. Mengisi daftar hadir setiap kali datang ke perpustakaan
2. Turut serta memelihara kebersihan ruangan perpustakaan
3. Turut serta memelihara ketertiban, ketentraman, dan keamanan, baik di luar maupun di dalam ruangan perpustakaan.
4. Tas, jaket, topi, catatan-catatan, map dsb, disimpan ditempat yang disediakan (locker)
5. Uang, handphone, dan barang berharga lainnya harap dibawa

6. Berpakaian rapi
7. Tidak menggunakan sandal ketika berkunjung ke perpustakaan
8. Bersedia diperiksa ketika akan meninggalkan ruangan perpustakaan

Fasilitas Dan Layanan

A. Fasilitas

1. Ruang baca koleksi dan ruang staf :

Lantai I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Perpustakaan 2. Ruang Pengadaan dan Pemrosesan Koleksi 3. Ruang Baca Koran (Lesehan)
Lantai II	<ol style="list-style-type: none"> 1. R. Koleksi Sirkulasi 2. R. Koleksi Reserve (Cadangan) 3. R. Baca Sirkulasi 4. R. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian
Lantai III	<ol style="list-style-type: none"> 1. R. Koleksi Referensi 2. R. Koleksi Studi Islam 3. R. Koleksi Tugas Akhir 4. R. Koleksi Majalah, Jurnal, dan Dokumentasi Penelitian 5. R. Baca 6. R. Pelayanan Referensi 7. R. Diskusi Ilmiah 8. R. Multimedia

2. Surat kabar lokal dan nasional
3. Rak *display* koleksi terbaru
4. Ruangan AC
5. OPAC (*Online Public Access Catalogue*)
6. Internet dan *Hotspot*
7. *Locker*
8. CCTV

B. Layanan

1. Sirkulasi (peminjaman & pengembalian), Cadangan (Reserve), lantai II
2. Referensi (R) termasuk UU, PP, Skripsi (T), Dokumentasi Penelitian (D), CD/VCD, Majalah ilmiah dan jurnal, klipping, lantai III
3. *Photocopy*, lantai I
4. Pendaftaran/aktivasi Keanggotaan, Lantai II
5. Jurnal Online, Lantai III
6. *Print Out* koleksi digital, Lantai III
7. Surat Bebas Perpustakaan, Lantai III
8. Penyerahan CD Skripsi, Lantai III
9. Penyewaan *Notebook*, Lantai III
10. Layanan Multimedia berupa *Virtual Drive Network (VDN)*, *Data Center*, dan *Flipbook Maker*, Lantai III



Pemanfaatan Layanan Online Sistem Informasi Perpustakaan (PUSAKA)

<http://elibrary.unisba.ac.id/>

- Repository Unisba
<http://repository.unisba.ac.id/>

Keanggotaan

Seluruh civitas akademika UNISBA berhak menjadi anggota perpustakaan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

Anggota Baru

- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan identitas berupa : KTM bagi mahasiswa, Karpeg bagi Dosen dan Karyawan untuk aktivasi dan pemberian *barcode*
- Bersedia menaati peraturan yang berlaku

Anggota Lama/ Perpanjangan

- Menyerahkan kartu peminjaman yang lama
- Menunjukkan bukti pembayaran UKT/UPU terbaru

Keterangan:

Masa berlaku anggota selama 1 tahun (sesuai tanggal pendaftaran).

Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

Peminjaman Koleksi

- Anggota datang sendiri ke perpustakaan
- Tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota milik orang lain
- Menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam kepada petugas

Pengembalian Koleksi

- Anggota datang sendiri ke perpustakaan (memberikan surat kuasa jika berhalangan)
- Anggota menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada petugas
- Petugas melakukan pengecekan melalui Sistem database, bila terdapat keterlambatan dikenakan denda
- Mengisi daftar denda pengembalian buku terlambat jika terdapat keterlambatan

Lama Peminjaman

Status Anggota	Lama Pinjam	Max. Pinjam
Mahasiswa Reguler	7 hari	3 eksemplar
Mahasiswa Skripsi Syarat: menyerahkan fc. Surat bimbingan skripsi (min 3x bimbingan)	14 hari	4 eksemplar
Dosen	14 hari	4 eksemplar
Karyawan	7 hari	3 eksemplar

Pelanggaran dan Sanksi

Kepada seluruh pengguna dan anggota perpustakaan yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi. Untuk itu kepada seluruh pengguna perpustakaan harap selalu bersama-sama turut memelihara serta mengembalikan koleksi tepat pada waktunya.

Jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan:

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi
1	Keterlambatan Pengembalian <ul style="list-style-type: none">• Koleksi Sirkulasi• Koleksi Reserve	Dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku
2	Merobek, menggunting, mutilasi, mencuri dan sejenisnya	<ul style="list-style-type: none">• Mengganti koleksi dengan yang baru sesuai judul dan pengarangnya• Mengganti biaya perbaikan• Keanggotaan <u>diblokir</u> selama 1 tahun• Pelaku dilaporkan ke Dekan atau Ketua Program Studi terkait
3	Menghilangkan koleksi baik disengaja atau tidak	<ul style="list-style-type: none">• Mengganti koleksi dengan yang baru sesuai judul dan pengarangnya, atau• Mengganti sejumlah uang sesuai dengan harga buku saat ini ditambah denda keterlambatan

4	Kartu Anggota hilang/ rusak	Membuar kartu baru ditambah biaya penggantian kartu
5	Hilang kunci locker	Mengganti kunci sesuai dengan yag asli (duplikat)

Bebas Pustaka

Seluruh mahasiswa diwajibkan untuk membuat Surat Keterangan Bebas dari peminjaman untuk keperluan:

- Mengikuti sidang skripsi
- Cuti akademik
- Pindah kuliah / studi
- Mengambil ijazah/transkrip
- Atau hal lain yang mengakibatkan terputusnya mahasiswa, karyawan, dan dosen dengan UNISBA

Prosedur Penyerahan CD Skripsi

- Mengisi Formulir Pernyataan Bebas Royalti,
- Petugas mengecek kelengkapan dan isi file skripsi
- Mengisi buku induk pendaftaran CD
- Petugas memberikan Surat Penyerahan CD Skripsi

Syarat penyerahan CD Skripsi:

- Membawa surat/form revisi skripsi yang telah ditandatangani Pembimbing
- Lembar pengesahan harus sudah ditandatangani dan disahkan pembimbing, discan dan dimasukkan dalam CD Skripsi.
- File Skripsi yang diserahkan ke Perpustakaan adalah Skripsi yang telah direvisi dan disahkan serta ditandatangani oleh pembimbing.
- File Skripsi dalam format PDF, digabung dari cover sampai akhir dalam satu file pdf.



- CD Skripsi dan tempat CD diberi cover sesuai gambar yang tertera di bawah



Kartu FPPT (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi) Jawa Barat

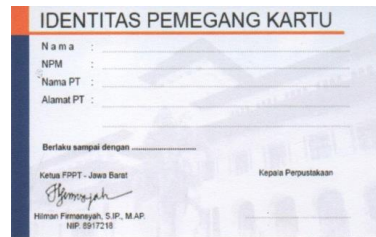
Perpustakaan UNISBA adalah anggota FPPT JABAR. Sesama anggota FPPT diperkenankan untuk saling memanfaatkan koleksi.

Bagaimana memperoleh kartu FPPT (kartu biru)?

1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan
2. Mengisi formulir Pendaftaran Anggota FPPT
3. Menyerahkan fotocopy KTM dan memperlihatkan yang asli
4. Menyerahkan pas foto berwarna 2x3 cm, 2 buah
5. Membayar iuran anggota Rp. 10.000,-



Kartu FPPT Jabar : Depan



Kartu FPPT Jabar : Belakang

Pengguna Luar Biasa

Perpustakaan digunakan bukan saja oleh sivitas akademika UNISBA tetapi digunakan juga oleh mahasiswa dari luar UNISBA.

Ketentuan untuk mahasiswa dari luar UNISBA:

Jenis Mahasiswa	Ketentuan
Anggota FPPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi daftar pengunjung 2. Memerlihatkan kartu FPPT dan menyimpan pada tempat yang telah disediakan 3. Bebas biaya administrasi 4. Mentaati seluruh peraturan yang berlaku 5. Hanya bisa membaca ditempat
Bukan Anggota FPPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi daftar pengunjung 2. Memberikan biaya administrasi kunjungan 3. Menyerahkan KTM pada petugas 4. Mentaati seluruh peraturan yang berlaku 5. Hanya bias membaca ditempat

Penelusuran Koleksi

A. Penelusuran Buku Dan Pencarian Ke Dalam Rak

Penelusuran Buku

1. Buka Internet Explorer, Mozilla, dll
2. Masukkan alamat web perpustakaan UNISBA
<http://elibrary.unisba.ac.id>
3. Masukkan kata kunci buku yang akan dicari.
4. Kata kunci bisa berdasarkan judul buku, pengarang, atau subjek buku. Ex: Perilaku Organisasi



No	Judul	Pengarang	Penyunting	Tahun	Subjek	Volume	Stok	Biaya
302.35	perilaku organisasi:Konsep,Kontroversi,Aplikasi Jilid 1	Stephen P. Robbins	Prenhallindo	1998	perilaku organisasi	2	-	-
302.35	perilaku organisasi:Konsep,Kontroversi,Aplikasi Jilid 2	Stephen P. Robbins	Prenhallindo	1998	perilaku organisasi	3	-	-
302.35	perilaku organisasi jilid 1	stephen P Robbins			perilaku organisasi	1	-	-
658.3	perilaku organisasi: organizational behavior	Robert Kreitner	Salemba Empat	2003	perilaku organisasi	4	-	-
302.35	perilaku Keorganisasian.	Indriyo Gitosudarmo	Fak Ekonomi BPFE	2000	perilaku organisasi	5	-	-
302.35	Manajemen perilaku organisasi : Pendayagunaan sumber daya manusia.	Paul Hersey Ken Blanchard Dharma, Agus	Erlangga	1982	Perilaku organisasi Manajemen Sumberdaya Manusia	8	-	-

Pencarian Ke Dalam Rak

1. Setelah keluar hasil pencarian seperti tampilan gambar diatas, langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah :
 - Lihat no klasifikasi buku. Ex: **302.35**
 - 3 huruf dari nama belakang (last name) pengarang. Ex: Stephen P. **Robbins** jadi **ROB**)
 - Huruf awal dari judul buku. Ex: **P**erilaku organisasi jadi **p**
 - Sesuai keterangan diatas maka label yang ada pada punggung buku/ koleksi sebagai berikut :

UPT PERPUSTAKAAN UNISBA
302.35 ROB P

2. Gunakan keterangan dari label diatas untuk mencari ke dalam rak sesuai dengan susunan penomoran yang terdapat pada tiap-tiap rak buku. **Ex: 302.35** terdapat dalam **Rak 06 (301.3 – 320.3)**.

Adapun susunan penomoran pada rak buku sebagai berikut:

Rak 01	000 – 153.44
Rak 02	153.6 – 297.11
Rak 03	297.11 – 297.4
Rak 04	297.4 – 297.611
Rak 05	297.611 – 301.3
Rak 06	301.3 – 320.3
Rak 07	320.394 7 – 338.5
Rak 08	338.5 – 342.730 858
Rak 09	342.8 – 370
Rak 10	370.152 – 515.723
Rak 11	515.8 – 615.19
Rak 12	615.207 2 – 658.049
Rak 13	658.049 – 658.8
Rak 14	658.8 – FIKSI

Setelah masuk ke dalam rak yang sesuai dengan nomor klasifikasi buku, pengguna dapat mencari buku sesuai dengan label buku yang telah didapat.

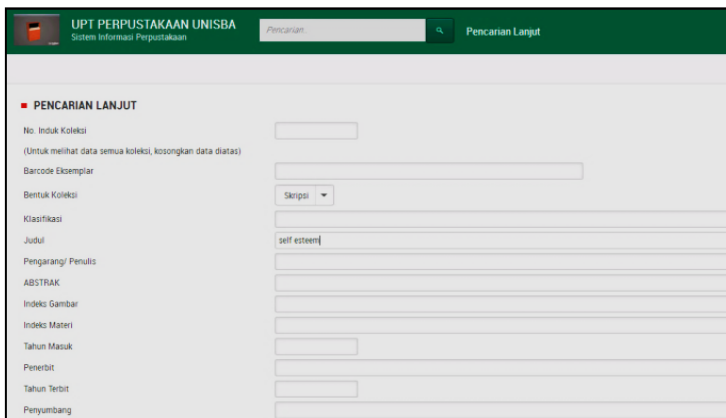
B. Penelusuran Karya Ilmiah

Langkah 1 : Login Anggota (Telah Mendaftar Sebagai Anggota Perpustakaan)



- Pengguna Non UNISBA harap hubungi Petugas

Langkah 2 : Klik Pencarian lanjut, dan akan keluar tampilan seperti dibawah ini:






- Pada kolom **Bentuk Koleksi** dapat diubah sesuai dengan koleksi apa yang dibutuhkan, misal yang dicari Skripsi. Kemudian pada **kolom Judul** diisi sesuai dengan yang dimaksudkan, misal "Self esteem". (lihat pada gambar diatas)
- Kemudian klik **proses** dan akan keluar daftar Skripsi sesuai kata kunci yang dicari.
- Pilih Download/Baca pada kolom file full teks dari judul skripsi yang sesuai
- Skripsi yang terdapat dalam sistem informasi perpustakaan ini terdapat 2 bentuk yaitu dalam bentuk Cetak dan CD
- Isi fulltext skripsi dalam bentuk CD dapat langsung dibaca pada sistem informasi perpustakaan. Jika terdapat keterangan fulltext tidak dapat ditampilkan harap hubungi Petugas
- Jika skripsi yang dicari dalam bentuk cetak, pengguna dapat menghubungi langsung petugas untuk penelusuran ke dalam rak skripsi

E-JOURNAL

Perpustakaan menyediakan layanan akses Jurnal Online bagi sivitas akademika yang mencakup beberapa bidang ilmu antara lain:

- Agama
- Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen
- Ilmu Sosial/Komunikasi
- MIPA
- Teknik
- Psikologi
- Seni
- Hukum
- Kedokteran
- Kebidanan
- Pendidikan
- Dsb,...

Cara mengakses jurnal online:

1.  PROQUEST
<http://search.proquest.com>
2.  EBSCO Host
<http://search.ebscohost.com>
3.  CENGAGE Learning®
<http://infotrac.galegroup.com>

Catatan: untuk **username & password** dapat langsung menghubungi petugas layanan referensi di lantai III.

e-RESOURCE PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Berbagai koleksi elektronik yang dimiliki Perpustakaan Nasional RI berupa e-journal dan e-books yang dilanggan dapat diakses di <http://e-resources.perpusnas.go.id/> dengan persyaratan menjadi anggota.

Untuk menjadi anggota Perpusnas, silahkan lakukan pendaftaran secara online melalui <http://keanggotaan.pnri.go.id>

Pimpinan dan Staf UPT. Perpustakaan UNISBA