



# PERATURAN PERPUSTAKAAN

Tel-U Open Library

Telkom University

## **DAFTAR ISI :**

- A. PERATURAN KEANGGOTAAN
  - 1. ANGGOTA PERPUSTAKAAN
  - 2. MASA AKTIF KEANGGOTAAN
- B. PERATURAN PENGUNJUNG
  - 1. TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN
  - 2. PERATURAN TAMBAHAN UNTUK PENGUNJUNG NON CIVITAS AKADEMIK TEL-U
- C. PERATURAN LAYANAN
  - 1. JAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN
  - 2. LAYANAN PEMINJAMAN
  - 3. LAYANAN KOLEKSI REFERENCE
  - 4. LAYANAN PENGEMBALIAN
  - 5. LAYANAN PERPANJANGAN
- D. SANKSI
  - 1. PENGUNJUNG
  - 2. PEMINJAMAN
  - 3. BUKU HILANG

## A. PERATURAN KEANGGOTAAN

<b>1. ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>	Anggota perpustakaan Telkom University (Tel-U) adalah: a. <b>Mahasiswa</b> : mahasiswa Tel-U berstatus aktif b. <b>Dosen tetap</b> : dosen tetap Tel-U berstatus aktif c. <b>Dosen LB</b> : dosen LB Tel-U berstatus aktif dalam semester berjalan d. <b>Pegawai</b> : pegawai, capeg dan tenaga <i>outsorce</i> Tel-U berstatus aktif
<b>2. MASA AKTIF KEANGGOTAAN</b>	a. <b>Mahasiswa</b> : berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Tel-U b. <b>Dosen tetap</b> : berlaku selama terdaftar sebagai dosen tetap aktif di Tel-U c. <b>Dosen LB</b> : berlaku selama satu semester mengajar d. <b>Pegawai</b> : berlaku selama terdaftar sebagai pegawai, capeg, dan tenaga <i>out source</i> di Tel-U

## B. PERATURAN PENGUNJUNG

<b>1. TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN</b>	a. Wajib berpakaian sopan dan tidak menggunakan sandal b. Wajib membawa kartu identitas c. Wajib mengisi data pengunjung/ menscan KTM d. Tidak diperbolehkan membawa makanan, minuman (kecuali minuman dalam kemasan botol), dan rokok ke ruang perpustakaan e. Tidak diperbolehkan membawa masuk tas, <i>folder</i> , jaket, <i>tas laptop dan</i> benda tajam (gunting, cutter)/ barang lain yg membahayakan kecuali barang berharga (hp, dompet) ke ruang perpustakaan, Pengunjung dapat menitipkan tas di layanan loker f. Pemakaian loker hanya berlaku ketika jam operasional perpustakaan. Pengunjung yang menghilangkan kunci loker harus mengganti dengan denda sebesar Rp.50.000,-(Lima Puluh Ribu Rupiah) g. Tidak membuat kegaduhan dan mengganggu pengunjung yang lain h. Wajib menjaga dan memelihara seluruh koleksi dan fasilitas yang ada di Perpustakaan. i. Tidak diperkenankan mengembalikan sendiri buku yang selesai dibaca ke rak buku. Harap menaruh buku yang telah selesai dibaca pada tempat yang telah disediakan. j. Petugas tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang pengunjung k. Seluruh aktivitas di perpustakaan terekam dalam kamera CCTV. Jika terdapat pelanggaran maka petugas berhak untuk memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perpustakaan
<b>2. PERATURAN TAMBAHAN UNTUK PENGUNJUNG NON CIVITAS AKADEMIK TELKOM UNIVERSITY</b>	a. Wajib mengisi buku tamu . b. Menyerahkan kartu FP2T Jabar/KTM/kartu identitas lainnya kepada petugas perpustakaan c. Tidak dapat meminjam untuk dibawa pulang koleksi perpustakaan d. Berhak mendapatkan layanan fotokopi koleksi <i>kecuali koleksi TA/Thesis:</i> e. Wajib mematuhi peraturan perpustakaan Universitas Telkom

## C. PERATURAN LAYANAN

<b>1. JAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>	<p><b>a. Lokasi Gd. Bangkit ( 3<sup>rd</sup> floor - 4<sup>th</sup> floor)</b> Senin – Jumat : 08.00-19.00 WIB Sabtu : 08.00-13.00 WIB Istirahat (Jumat) : 11.30-13.30 WIB)</p> <p><b>b. Lokasi Gd. Intata (5<sup>th</sup> floor)</b> Senin – Jumat : 08.00-19.00 WIB Sabtu : 08.00-13.00 WIB Tutup istirahat ( Jumat : 11.30-13.00 WIB)</p> <p><b>c. Lokasi Gd. Marore (Geger Kalong) (1<sup>st</sup> floor) :</b> Senin- Jumat : 08.00- 20.00 WIB Sabtu : 08.00-13.00 WIB Tutup Istirahat ( Jumat : 11.30-13.30 WIB )</p>
<b>2. LAYANAN PEMINJAMAN</b>	<p>a. Peminjaman buku wajib menggunakan KTM/Karpeg/kartu identitas yang berlaku dan tidak diperkenankan menggunakan KTM/Karpeg/kartu identitas anggota lain</p> <p>b. Jumlah peminjaman :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa: Maksimal 3 (tiga) judul buku yang berbeda</li><li>• Dosen/Pegawai : Maksimal 4 (empat) judul buku yang berbeda</li></ul> <p>c. Waktu peminjaman buku</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa : 7 hari kerja</li><li>• Dosen/Pegawai : 14 hari kerja</li></ul> <p>d. Peminjam memastikan buku yang akan dipinjam telah diproses petugas dan telah diberi cap tanggal pengembalian dan menerima SMS/e-mail notifikasi peminjaman, apabila peminjam belum menerima notifikasi peminjaman harus segera mengup-date data nomor telepon selular dan <i>e-mail</i></p> <p>e. Peminjam wajib memeriksa kembali buku yang akan dipinjam, kerusakan (sobek, basah, stabilo, coretan, kotor, terbakar) yang terjadi pada masa peminjaman menjadi tanggungjawab peminjam dan akan dikenakan sanksi.</p>
<b>3. LAYANAN KOLEKSI REFERENCE</b>	<p>a. Koleksi <i>reference</i> hanya bisa dibaca di ruang <i>reference</i>, dilarang membawa koleksi <i>reference</i> keluar dari ruang <i>reference</i>. Koleksi ini tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang</p> <p>b. Layanan fotokopi koleksi <i>reference</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skripsi <i>hardcopy</i> : dapat difotokopi sampai dengan BAB III melalui petugas perpustakaan</li><li>2. Skripsi <i>Softcopy</i> : dapat di print sampai dengan BAB III melalui petugas perpustakaan</li><li>3. <i>Non-skripsi</i> : dapat difotokopi melalui petugas perpustakaan</li></ol>
<b>4. LAYANAN PENGEMBALIAN</b>	<p>a. Buku yang dipinjam wajib dikembalikan sesuai dengan tanggal pengembalian</p> <p>b. Kerusakan, kehilangan dan keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam menjadi tanggungjawab peminjam</p>

	c. Buku yang terlambat dikembalikan akan dikenakan denda sebesar Rp.1000/buku/hari kerja
<b>5. LAYANAN PERPANJANGAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpanjangan buku maksimal 1(satu) kali, lama perpanjangan sama dengan waktu peminjaman</li> <li>b. Perpanjangan harus dilakukan sebelum tanggal pengembalian</li> <li>c. Perpanjangan dapat dilakukan secara : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ONLINE lewat website perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Login member terlebih dahulu</li> <li>b. Lakukan perpanjangan melalui menu perpanjangan online</li> </ul> </li> <li>2. OFFLINE datang ke perpustakaan</li> </ul> </li> </ul>
<b>6. SURAT BEBAS KEWAJIBAN PERPUSTAKAAN</b>	<p>Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti wisuda dan mengundurkan diri. Adapun syarat-syaratnya adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wisuda : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan upload Tugas akhir / Skripsi / Thesis</li> <li>2. Tidak memiliki pinjaman buku</li> <li>3. Tidak memiliki tanggungan denda</li> <li>4. Menyerahkan 1 (satu) buku sumbangan dengan ketentuan tambahan yang berlaku</li> </ul> </li> <li>b. Mengundurkan diri :  Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri syarat untuk mendapatkan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan adalah tidak memiliki pinjaman buku dan tanggungan denda</li> </ul>
<b>A. SANKSI</b>	
<b>1. PENGUNJUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengunjung yang membawa tas, <i>folder</i>, map, tas <i>laptop</i>, makanan, minuman, rokok ke dalam ruangan akan dikeluarkan dari ruangan perpustakaan</li> <li>b. Pengunjung yang memakai sandal dan jaket akan dikeluarkan dari ruangan perpustakaan</li> <li>c. Pengunjung yang mengganggu ketertiban dan ketenangan akan dikeluarkan dari ruangan perpustakaan</li> <li>d. Pengunjung yang merusak koleksi dan fasilitas perpustakaan dengan sengaja wajib mengganti dengan koleksi dan fasilitas yang sama dan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan melakukan peminjaman buku selama 1 semester.</li> <li>e. Pengunjung yang menghilangkan atau membawa pulang kunci loker akan dikenakan denda sebesar Rp.50.000,-/hari.</li> </ul>
<b>2. PEMINJAMAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterlambatan pengembalian buku <i>circulation</i> dikenakan denda Rp.1000,-/hari kerja/buku</li> <li>b. Kerusakan yang terjadi pada masa peminjaman (sobek, basah, stabilo, coretan, kotor, terbakar) akan dikenakan sanksi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku diganti sesuai aslinya (+ biaya penggantian RFID )</li> </ul> </li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika tidak ada yang sesuai aslinya, <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diganti dengan judul buku yang sama edisi terbaru</li> <li>b. Diganti dengan buku yang subyek/isi bukunya sama dengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> <li>c. Tahun terbitnya sama atau lebih baru dengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> <li>d. Jumlah halamannya sama atau lebih banyak dengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>3. BUKU HILANG</b></p>	<p>Ketentuan penggantian buku hilang adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku diganti sesuai aslinya (+ biaya penggantian RFID )</li> <li>b. Jika tidak ada yang sesuai aslinya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diganti dengan judul buku yang sama edisi terbaru</li> <li>2. Diganti dengan buku yang subyek/isi bukunya sama dengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> <li>3. Tahun terbitnya sama atau lebih barudengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> <li>4. Jumlah halamannya sama atau lebih banyakdengan harga minimal sama dengan harga buku yang dihilangkan</li> </ol> </li> </ol>

Bandung, Agustus 2016

**Nurul Fitria**  
**Kepala Bagian SDK & Perpustakaan**



