

# **PEDOMAN PERPUSTAKAAN STAI**

**HAJI AGUS SALIM BEKASI**



**Tahun Akademik 2022-2023**

# **BAB I**

## **PROFIL PERPUSTAKAAN**

### **1.1 Sejarah Perpustakaan**

Perpustakaan STAI Haji Agus Salim (STAIHAS) Bekasi didirikan seiring dengan berdirinya Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Bekasi. Dalam perkembangannya, perpustakaan terus meningkatkan kualitas layanan, pengelolaan, serta jumlah koleksi bahan pustaka guna mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **1.2 Lokasi dan Area Perpustakaan**

Perpustakaan berlokasi di lingkungan kampus STAI Haji Agus Salim Bekasi. Area perpustakaan terbagi menjadi 4 area utama:

- Area Loker Pemustaka
- Area Penyimpanan Pustaka (Koleksi)
- Area Layanan Pemustaka & Baca
- Area Administrasi Perpustakaan

### **1.3 Visi**

Menjadi perpustakaan Perguruan Tinggi Agama Islam unggul dalam penyediaan dan pendayagunaan sumber pustaka keislaman, hukum Islam, pendidikan, dan sains terapan guna mendukung Sivitas Akademika STAI Haji Agus Salim Bekasi dalam mewujudkan Tridarma Perguruan Tinggi.

### **1.4 Misi**

1. Menunjang proses pendidikan dan pembelajaran melalui pengumpulan, pengolahan, dan penyebarluasan koleksi pustaka yang sesuai dengan kurikulum program studi di STAI Haji Agus Salim Bekasi.
2. Menunjang kegiatan penelitian ilmiah di bidang keilmuan Islam dan ilmu-ilmu terkait.
3. Memfasilitasi kebutuhan literasi alumni, praktisi, dan masyarakat luas dalam rangka pengabdian masyarakat.
4. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

### **1.5 Tujuan & Fungsi**

- **Tujuan:** Menyediakan akses informasi pustaka yang lengkap, mutakhir, dan relevan bagi sivitas akademika.

- **Fungsi:** Fungsi Informasi, Edukasi, Penelitian, Deposit Karya Ilmiah, dan Rekreasi Edukatif.

## 1.6 Struktur Organisasi

Perpustakaan berada di bawah koordinasi Ketua STAI Haji Agus Salim Bekasi dan pembinaan Wakil Ketua I Bidang Akademik:

- **Kepala Perpustakaan:** Mengelola seluruh aktivitas dan kebijakan perpustakaan.
- **Tata Usaha & Administrasi:** Mengelola persuratan, inventarisasi, dan pelaporan bulanan/tahunan.
- **Layanan Teknis(Pengolahan):** Mengurus pengadaan, klasifikasi, pengatalogan, dan perawatan buku.
- **Layanan Pemustaka:** Mengurus sirkulasi, referensi, bebas pustaka, dan layanan informasi.
- **Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK):** Pengelolaan sistem otomasi perpustakaan dan repositori.

## BAB II

# LAYANAN PERPUSTAKAAN

### 2.1 Jam Layanan

| Hari                         | Jam Operasional   | Keterangan        |
|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Senin – Jumat                | 08.00 – 16.00 WIB | Layanan Penuh     |
| Sabtu                        | 08.00 – 12.00 WIB | Layanan Terbatas  |
| Minggu & Hari Libur Nasional | Tutup             | Tidak Ada Layanan |

### 2.2 Jenis Layanan

1. **Layanan Sirkulasi:** Peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian koleksi sirkulasi.
2. **Layanan Referensi & Pustaka Karya Ilmiah:** Konsultasi rujukan kamus, ensiklopedia, serta akses skripsi/karya ilmiah mahasiswa (hanya dibaca di tempat).
3. **Layanan Repositori Digital:** Akses tugas akhir dan karya ilmiah Dosen/Mahasiswa STAIHAS secara digital.
4. **Layanan Keterangan Bebas Pustaka:** Syarat pendaftaran wisuda/kelulusan dengan ketentuan:
  - o Tidak memiliki tunggakan denda/peminjaman buku.
  - o Menyerahkan hardcopy dan softcopy skripsi/karya tulis akhir yang telah disahkan.

### 2.3 Ketentuan Peminjaman Bahan Pustaka

| Kategori Pemustaka         | Maksimal Peminjaman | Masa Pinjam + Perpanjangan |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| Dosen Tetap STAIHAS        | 15 Eks.             | 30 Hari + 30 Hari          |
| Mahasiswa Skripsi / Akhir  | 5 Eks.              | 14 Hari + 7 Hari           |
| Mahasiswa Reguler          | 3 Eks.              | 7 Hari + 7 Hari            |
| Tenaga Kependidikan / Staf | 3 Eks.              | 7 Hari + 7 Hari            |

## BAB III

### TATA TERTIB & SANKSI PERPUSTAKAAN

#### 3.1 Tata Tertib Umum

1. Pemustaka wajib melakukan registrasi/absensi kunjungan di tempat yang disediakan.
2. Berpakaian rapi, sopan, dan menjaga ketenangan di dalam ruang perpustakaan.
3. Tas, jaket, dan barang bawaan besar wajib ditaruh di loker penyimpanan.
4. Dilarang merokok, makan, serta minum di area koleksi dan area baca.
5. Dilarang merusak, mencoret, atau merobek bahan pustaka.

#### 3.2 Denda & Sanksi

1. **Keterlambatan:** Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sesuai dengan ketentuan tarif kampus (misal: Rp1.000 – Rp2.500 / hari / buku).
2. **Kerusakan / Kehilangan:** Bahan pustaka yang hilang atau rusak wajib diganti dengan judul buku yang sama atau mengganti biaya pembelian buku sesuai kebijakan Kepala Perpustakaan.

## **BAB IV**

### **KOLEKSI & PELAKSANAAN TEKNIS**

#### **4.1 Pengolahan Pustaka**

- **Sistem Klasifikasi:** Menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC).
- **Katalogisasi:** Menggunakan sistem otomasi perpustakaan (Open Source / SLiMS / ResourceMate).

#### **4.2 Pelestarian Koleksi**

Perpustakaan melakukan tindakan preventif (pembersihan rutin, penjagaan suhu) dan kuratif (penjilidan ulang buku rusak) secara berkala.