BUKU PANDUAN UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG



Alamat: Jln. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang, 25131 Telp/Fak. (0751) 7057636.

E-mail: Pustaka.unp@ac.id. Website:http://pustaka.unp.ac.id.

KATA PENGANTAR

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang adalah salah satu unit kerja yang mempunyai tugas pokok memberikan layanan informasi literatur kepada civitas akademika UNP untuk kelancaran proses pembelajaran.

Buku panduan ini disusun dengan tujuan agar civitas akademika khususnya mahasiswa UNP dapat memanfaatkan jasa layanan perpustakaan secara optimal.

Buku panduan ini berisi informasi tentang tata letak ruangan perpustakaan, sarana penelusuran dan cara penelusuran informasi, serta fasilitas layanan yang disediakan di UPT Perpustakaan UNP termasuk tata tertib pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Harapan kami, semoga buku ini dapat membantu pemakai dalam memanfaatkan UPT Perpustakaan UNP secara optimal.

Terima kasih

Kepala UPT Perpustakaan UNP,

Ttd.

Dr. Ardoni, M.Si. NIP. 196011141986021001

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG (UNP)

A. Pengertian Perpustakaan

Menurut UU No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak,dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Secara umum pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja yang ada di suatu instansi/lembaga induknya yang mempunyai tugas, mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan dan menyebarluaskan koleksi bahan pustaka untuk mendukung pencapaian tujuan dari instansi/lembaga induknya.

Sedangkan secara khusus yang dimaksud dengan UPT Perpustakaan UNP adalah suatu unit kerja yang ada di UNP yang mempunyai tugas mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan dan menyebarluaskan koleksi bahan pustaka yang ada untuk mendukung pencapaian program Tri Drama Perguruan Tinggi UNP.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi Perpustakaan UNP adalah: "Menjadi pusat sumber informasi unggulan, modern, *up to date*, dan berfungsi sebagai salah satu sarana utama akademik dalam proses transformasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni atas dasar iman dan taqwa, mengamalkan budaya akademik terpuji serta menghasilkan insan-insan intelektual berbudi luhur, sesuai dengan tuntutan profesionalisme".

2. Misi

Misi Perpustakaan UNP antara lain:

- Menyediakan, mengelola, merawat, dan mendepositkan dokumen informasi literatur yang relevan sesuai dengan kebutuhan kurikulum Universitas Negeri Padang.
- b. Memberikan layanan bahan pustaka dan akses terhadap pusat informasi dalam rangka memenuhi informasi literatur dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Negeri Padang.
- c. Memberikan dan mefasilitasi sivitas akademika Universitas Negeri Padang untuk akses ke pusat sumber infromasi ilmiah global sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi informasi.
- d. Menjaring dan medepositkan karya-karya literatur sivitas akademika dan alumni untuk dijadikan sebagai bahan rujukan atau referensi internal Universitas Negeri Padang.

C. TUJUAN

Tujuan Perpustakaan UNP adalah untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UNP melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek:

- a. Pengumpulan informasi
- b. Pengolahan informasi
- c. Penyajian informasi
- d. Pelestarian informasi
- e. Penyebarluaskan informasi.

D. FUNGSI

Fungsi Perpustakaan UNP adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pusat layanan informasi untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- b. Sebagai pusat layanan informasi untuk kegiatan penelitian.
- c. Sebagai pusat layanan informasi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

TATA LETAK RUANGAN DAN ORGANISASI KOLEKSI

A. Tata Letak Ruangan

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang terletak di tengah-tengah kampus UNP di Jalan Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang. Gedung UPT Perpustakaan UNP merupakan bangunan berlantai lima yang berukuran lebih kurang 5000 M2.

Tata letak ruang pada UPT Perpustakaan UNP adalah sebagai berikut:

Lantai I

Arab Corner

Lantai II

- 1. Pengembalian Koleksi
- 2. Penitipan Tas
- 3. Loket Peminjaman
- 4. Koleksi Terbitan Berkala
- 5. Ruang Baca Terbuka
- 6. BI Corner
- 7. BKKBN Corner
- 8. KPK Corner
- 9. Ruang Tunggu
- 10. Koleksi 000,100,200,300

Toilet

4

Toilet

Lantai III

Koleksi Umum 400,500,600,700, 800 &900 **Toilet** Toilet 2. Ruang Baca Lantai IV 1. Ruang Kepala Perpustakaan 2. Ruang Kasubag 3. Ruang Tata Usaha 4. Ruang Perawatan Toilet **Toilet** 5. Ruang Pengadaan 6. Pengolahan 7. Ruang Perlengkapan 8. Ruang Sidang 9. Ruang Keuangan Lantai V 1. Koleksi Digital (Disertasi, Tesis, Skripsi, Tugas Akhir, Makalah, laporan Penelitian) **Toilet** 2. Koleksi Referensi **Toilet** 3. Ruang Pertemuan

B. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka adalah pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subyeknya. Tujuannya adalah agar buku-buku dalam subyek yang sama akan terkumpul menjadi satu kelompok, misalnya buku-buku tentang ekonomi akan terkumpul (terkelompok) semuanya ke dalam kelompok buku ekonomi, demikian juga dengan buku-buku teknik, sosial dan sebagainya.

Pengelompokkan ilmu ditengarai dengan nomor klasifikasi. Sistem kalsifikasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan UNP adalah sistem klasifikasi persepuluhan Dewey, dalam klasifikasi ini ilmu pegetahuan dikelompokkan menjadi 10 kelompok besar. Setiap kelompok dibagi lagi menjadi kelompok yang lebih kecil, dan seterusnya.

Sepuluh kelompok ilmu tersebut adalah sebagai berikut:

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu-Ilmu Sosial

400 Ilmu-Ilmu Bahasa

500 Ilmu-Ilmu Murni

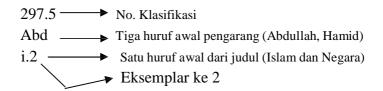
600 Ilmu-Ilmu Terapan

700 Kesenian dan Olahraga

800 Kesusasteraan

900 Sejarah dan Geografi

Nomor klasifikasi ini dipasang di punggung buku, dengan demikian, setiap buku akan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan kelompoknya. Misalnya buku dengan judul "Islam dan Negara" karangan Hamid Abdullah akan mendapat nomor klasifikasi 297.5 disertai dengan tiga huruf awal nama pengarang yang dibalik Abd dan satu huruf awal dari judul buku i yang disebut dengan nomor panggil, seperti contoh di bawah ini:



C. Susunan Koleksi di Rak

Koleksi pada rak disusun berdasarkan nomor klasifikasi (nomor panggil). Koleksi disusun dari nomor yang terendah sampai nomor yang tertinggi dari kiri ke kanan. Di samping itu, penyusunan buku di rak juga berdasarkan alfabetis, misalnya buku nomor klasifikasi 279.5 ada 5 judul, maka susunan buku di rak harus didahulukan abjad pengarang yang lebih dahulu, seperti abjad Man lebih dahulu dari abjad Sap.

Contoh urutan nomor buku di rak:

Abd	279.52 Spo p.7	Ada	Man	Sap	Man	Ada	Ada

PENELUSURAN KOLEKSI

Untuk mempermudah penelusuran koleksi yang dibutuhkan, UPT Perpustakaan UNP menyediakan sarana penelusuran berupa katalog yang akan memandu pengguna untuk menemukan koleksi di rak.

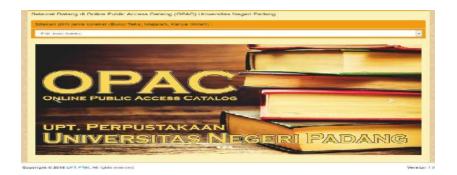
Katalog perpustakaan adalah daftar judul bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan yang digunakan sebagai alat penelusuran koleksi. Penelusuran koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang dapat dilakukan dengan menggunkan katalog *online (OPAC)*

A. Katalog Online

Katalog *online* adalah katalog yang penelusurannya secara otomasi dengan menggunakan komputer yang terjaring dengan jaringan internet yang disebut dengan OPAC (*On- Line Public Access Catalogue*). Sistem katalog yang digunakan untuk menelusuri koleksi UPT Perpustakaan UNP dengan menggunkan alamat: http://opac.unp.ac.id.

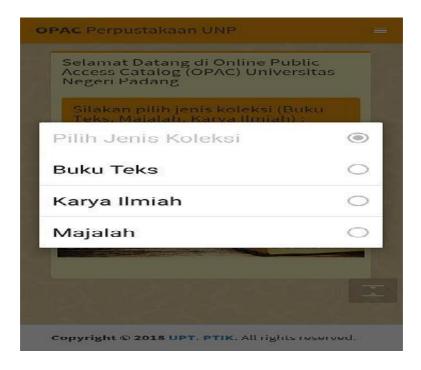
1. Halaman Depan

Berikut ini adalah halaman depan dari Digital Library Universitas Negeri Padang.

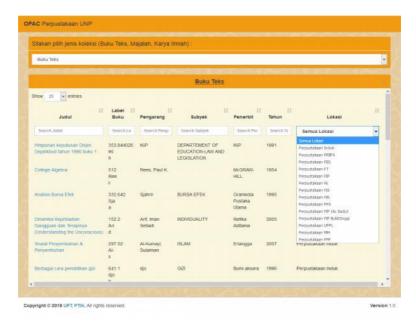


2. Tampilan Daftar Buku

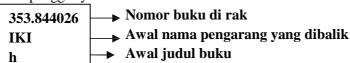
Untuk mencari koleksi yang diinginkan kita tinggal pilih jenis koleksi pada kolom yang telah disediakan oleh sistem, kemudian klik, keluar jenis koleksi yang diinginkan, jenis koleksi terdiri dari buku teks, karya ilmiah dan majalah.



Contoh: Ketik Himpunan keputusan kemudian klik enter, maka akan tampil daftar buku yang membahas tentang matematika sebagai berikut:



Untuk pencarian buku di rak, yang dicatat hanya nomor panggilnya. Contoh:



Untuk melihat detail koleksi yang dibutuhkan, klik judul buku, maka akan keluar gambar seperti berikut:



B. Cara Menelusur Laporan Penelitian, Skripsi, dan Tesis untuk Sistem Informasi Perpustakaan (KKI Digital) di Lantai V

Bagi pengguna yang belum pernah menggunakan sistem penelusuran di lantai V (lima), maka untuk pertama kali harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan format tampilan sebagai berikut :



Sedangkan bagi pengguna yang sudah mendaftar dapat langsung melakukan penelusuran dengan mengentrikan *user id* (NIM) yang diisikan sewaktu malakukan mendaftar pertama. Setelah itu akan layar penelusuran seperti di bawahini:



Pada layar penelusuran pengguna dapat memberikan *key word* (kata kunci) sesuai dengan apa yang dicari dan Klik |Cari, sehingga akan keluar layar hasil pencarian seperti berikut:



Untuk melihat abstrak dan *full text* dari dokumen yang dicari silahkan klik kata lihat pada lajur abstrak dan *full text*-nya.

Bentuk Tampilan Abstrak



Bentuk Tampilan Full Text



Setelah pengguna mendapatkan dokumen yang dicari, pengguna boleh melakukan pencetakan dan tidak dibenarkan untuk menyimpan kemedia penyimpan ekternal (*Flash disk*, CD/DVD dan sebagainya).

LAYANAN DIGITAL

Perpustakaan UNP menyediakan layanan digital yang bisa diakses secara *online* oleh pemustaka lewat jaringan internet. Layanan Digital yang disediakan antara lain:

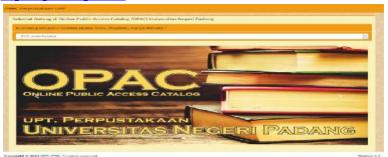
A. Situs Web Perpustakaan

Situs Perpustakaan bertujuan untuk menyebarluaskan informasi kepada pemustaka. Perpustakaan UNP dapat diakses dengan situs web: http://pustaka.unp.ac.id.



B. OPAC (Online Public Access Catalog)

Opac merupakan katalog yang bisa diakses secara online. Katalog yang dimiliki oleh Perpustakaan UNP dapat diakses melalui link Katalog Online pada situs web. http://opac.unp.ac.id.



16

C. Repository UNP

Layanan Repository merupakan layanan berupa database karya Civitas Akademika UNP yang terdiri dari Abstrak Karya Alumni UNP, Jurnal dosen dan staf, Prosiding, Laporan Penelitian, Paten, Haki, Silabus, dll. yang dapat diakses dalam bentuk pdf melalui link Repository UNP pada situs web perpustakaan atau langsung melalui http://repository.unp.ac.id.



D. Database e-Journal dan e-Book

Perpustakaan Universitas Negeri Padang menyediakan layanan e-journal yang dilanggan oleh UNP, Dikti, Perpusnas RI dan open access. Layanan ejournal bisa diakses melalui link yang disediakan pada situs web Perpustakaan.

http://pustaka.unp.ac.id.



E. KKI Digital

Layanan ini merupakan layanan untuk koleksi Karya Ilmiah Civitas Akademika UNP. Dalam bentuk digital. Jarigan bersifat *Local Area Network* (LAN).



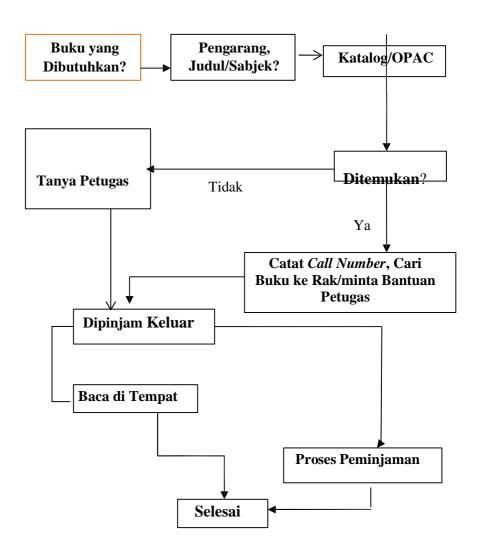
KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAN PROSES PEMANFAATANNYA

Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan UNP terdiri dari:

A. Koleksi Buku Teks

Koleksi Umum. Koleksi umum ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Terdiri dari kopi kedua dan seterusnya dari setiap judul buku. Untuk kopian satu tidak boleh di pinjam, hanya bisa baca di tempat dan foto kopi. Pelayanan pada koleksi ini dengan sistem terbuka, artinya pemustaka yang langsung mencari koleksi ke rak dengan terlebih dahulu mencari nomor panggil buku yang diinginkan. Setelah mendapatkan koleksi, pengguna bisa meminjam untuk dibawa pulang atau baca di tempat. Bagi pengguna yang mau meminjam untuk dibawa pulang, dipersilahkan langsung membawa kebagian sirkulasi atau peminjaman. Kalau pengguna kesulitan mecari buku, bisa minta bantuan ke petugas. Peminjaman koleksi dilakukan secara elektronik. Pada saat UPT Perpustakaan UNP memiliki koleksi buku teks sebanyak 50.184 judul dan 245.141 eksemplar. Koleksi ini di tempatkan di lantai II dan di lantai III.

Proses Pencarian Buku Koleksi Umum



- B. Koleksi Buku Referensi, yaitu koleksi rujukan, baik berupa koleksi rujukan umum maupun koleksi rujukan khusus, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, abstraks, indeks manual, annual, standard, paten, terbitan pemerintahan seprti UU, Kepres, Kepmen, Perpu, Perda dan lain sebagainya. Koleksi ini tidak bisa dipinjamkan untuk dibawa pulang hanya bisa dicatat dan difoto kopi. Sistem pelayanannya adalah sistem terbuka dengan kata lain pengguna bisa mencari sendiri apa yang dibutuhknya. Setiap berkunjung ke bagian ini harus membawa KTM dan mengisi buku pengunjung yang disediakan. Koleksi ini terletak bagian referensi di lantai V.
- C. Koleksi Terbitan Berkala, yaitu sumber informasi yang diterbitkan secara berkala baik harian, mingguan, tengah bulanan, bulanan, triwulanan, tengah bulanan maupun tahunan, seperti surat kabar, majalah, jurnal, buletin, dan lain sebagainya. Koleksi terbitan berkala tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, hanya bisa difoto kopi dan dicatat. Sistem pelayanannya adalah sistem terbuka dengan kata lain pengguna bisa mencari sendiri apa yang dibutuhknya. Setiap berkunjung ke bagian ini harus membawa KTM dan mengisi buku pengunjung yang disediakan.Koleksi ini ditempatkan di lantai II.
- D. Koleksi Corner, koleksi ini terdiri dari corner BI, BKKbN dan KPK. Koleksi ini terdiri dari koleksi yang berhungungan dengan BI, Ekonomi, manajemen, BKKbN dan KPK. Koleksi ini terletak di lantai II Perpustakaan.

E. Koleksi Karya Ilmiah (KKI), yaitu terbitan yang merupakan hasil karya sivitas akademika UNP, seperti Karya Ilmiah Dosen dan Karyawan, Tugas Akhir (TA), Skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan penelitian dan sebagainya. Koleksi ini tidak bisa dipinjam, difoto kopi, difoto dan hanya bisa di catat dan di print. Koleksi ini penyajiannya dalam bentuk elektronik. Setiap berkunjung kebagian ini harus membawa KTM dan mengisi data pengunjung. Koleksi elektronik terletak di lantai V di ruang layanan digital yang ditelusuri dengan sistem komputer dengan jaringan Local Area Network (LAN).

F. Koleksi Ejournal dan Ebooks

Perpustakaan UNP berlanggan *ejournal* setiap tahunnya sebanyak dua vendor. Ejournal terebut terdiri dari Ebcso dan Proquest dengan alamat: http://search.proquest.com dan http://search.ebscohost.com. Universitas Negeri padang juga menyediakan ejournal dengan alamat: http://ejournal.unp.ac.id.

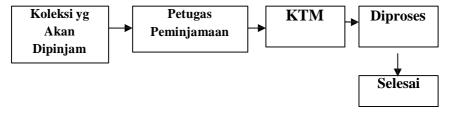
G. Koleksi Repository Institusi

Koleksi Repository Institusi merupakan koleksi karya civitas akademika UNP yang terdiri dari karya mahasiswa, dosen, dan staf yang sudah di *online*kan. Karya repository institusi terdiri dari: Abstrak Karya Alumni UNP, Jurnal dosen dan staf, Prosiding, Laporan Penelitian, Paten, HAKI, Silabus, dll. Repository bisa di akses dengan alamat: http://repository.unp.ac.id

TATA CARA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

A. Peminjaman

- ► Tata Cara Peminjaman Koleksi
 - a. Periksa isi koleksi dan fisik yang akan dipinjam.
 - b. Periksa kelengkapan koleksi yang akan dipinjam.
 - c. Isi *Date slip* (Slip Pengembalian) dengan menuliskan Nama, NIM dan BP, tanggal harus dikembalikan diisi oleh petugas.
 - d. Sebelum membawa buku tersebut ke loket peminjaman, diharapkan kepada pengguna supaya mengisi dulu *date slip* di tempat yang telah disediakan, hal ini untuk menghindari antrian panjang bagi pengguna yang lain.
 - e. Perlihatkan kartu mahasiswa (KTM) anda yang sudah divalidasi kepada pustakawan yang bertugas.
 - f. Serahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan, untuk diproses peminjamannya.
 - g. Memastikan peminjaman telah diproses.
 - h. Peminjaman koleksi tidak boleh diwakilkan pada orang lain.



Contoh Date Slip

PERPUSTAKAAN UNP

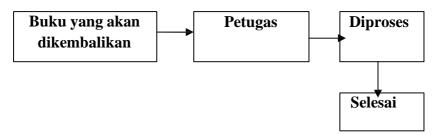
BP/Nama	Tanggal Harus Kembali	BP/Nama	Tgl. Harus Kembali
Fisra yenti 09678/11	20-03-2014		

B. Pengembalian

> Tata Cara Pengembalian Koleksi

Untuk melakukan pengembalian buku yang dipinjam oleh pengguna/anggota dapat dilakukan sesuai dengan prosedur berikut :

- a. Bawa buku yang akan dikembalikan ke loket pengembalian.
- b. Serahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan ke petugas untuk diproses.
- c. Pengembalian terlambat bayar denda Rp. 1000,-/buku/hari.
- d. Pastikan koleksi yang dipinjam sudah berhasil dikembalikan.



TATA TERTIB PEMANFAATAN JASA LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Dalam rangka menjamin dan memelihara ketersediaan bahan pustaka dalam menunjang proses belajar mengajar, maka Rektor Universitas Negeri Padang perlu menetapkan Tata Tertib Jasa Layanan Perpustakaan UNP sebagai berikut:

A. Keanggotaan

1. Anggota Biasa

Yang berhak menjadi anggota biasa adalah semua sivitas akademika UNP.

2. Anggota Tamu

Yang berhak menjadi anggota tamu adalah semua pengguna yang datang ke Perpustakaan UNP, dengan syarat telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan UNP.

B. Syarat-syarat Menjadi Anggota

- 1. Anggota biasa, telah terdaftar menjadi mahasiswa UNP, dan melakukan aktivasi keanggotaan.
- Anggota Tamu, mengisi buku tamu dan membayar uang administrasi Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah) per kunjungan.

C. Peminjam

- Yang berhak meminjam koleksi/bahan pustaka untuk dibawa pulang adalah semua sivitas akademika UNP yang telah terdaftar sebagai anggota biasa perpustakaan UNP.
- 2. Anggota biasa berhak meminjam maksimal 4 (empat) buah bahan pustaka.
- Anggota tamu hanya diizinkan menggunakan bahan pustaka di dalam perpustakaan (baca ditempat atau fotokopi).
- 4. Peminjaman bahan pustaka hanya dapat dilayani melalui loket peminjaman pada jam layanan. Dengan alasan apapun, staf Perpustakaan UNP tidak dibenarkan meminjamkan bahan pustaka tanpa melalui prosedur atau diluar jam layanan.
- 5. Mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester yang sedang berjalan (istirahat kuliah, sudah tamat atau *drop out*) tidak dibenarkan meminjam bahan pustaka.
- 6. Lama peminjaman adalah 7 (tujuh) hari untuk koleksi umum dan peminjaman tidak boleh diperpanjang.
- 7. Bahan pustaka koleksi cadangan, koleksi terbitan berkala, koleksi referensi dan koleksi karya ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi hanya dapat dibaca di tempat dan foto kopi (khusus koleksi skripsi, tesis dan disertasi tidak boleh di fotokopi).
- 8. Setiap kali proses peminjaman keluar pengguna jasa harus:
 - a. Memperlihatkan kartu mahasiswa (KTM) atas nama sendiri yang sahih.
 - b. Mengisi *Date Slip* (slip pengembalian) sesuai dengan Kartu Mahasiswa (KTM).

D. Sanksi

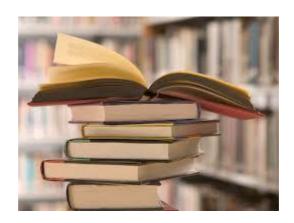
- 1. Pengguna jasa yang terbukti merusak, merobek atau menghilangkan bahan pustaka milik Perpustakaan UNP diwajibkan mengganti bahan pustaka yang memiliki data bibliografi yang sama dengan bahan pustaka yang dihilangkan atau membayar sebanyak tiga kali lipat dari harga bahan pustaka tersebut, ditambah dengan biaya administrasi Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah) dan denda keterlambatan. Untuk bahan pustaka yang tidak dijual di toko buku dan dipasaran atau yang tidak tercetak lagi, harganya akan diatur oleh kepala perpustakaan.
- 2. Pengguna jasa yang terbukti membawa bahan pustaka milik Perpustakaan UNP keluar tanpa melalui prosedur yang berlaku, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa UNP:
 - Pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan
 - Penundaan kuliah
 - Pemberhentian sebagai mahasiswa UNP
 - b. Bagi mahasiswa/siswa di luar UNP (Anggota tamu). Di samping dikenakan sanksi pencabutan keanggotaannya, juga dilaporkan kepada pimpinan dimana yang bersangkutan kuliah/sekolah atau bekerja.
 - c. Bagi dosen/staf administrasi:
 - Pencabutan haknya sebagai anggota perpustakaan
 - Penundaan kenaikan pangkat
 - Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil
 - Keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dikenakan denda Rp1.000,- (Lima Ratus Rupiah) per hari untuk masing-masing buku.

E. Ketentuan Lain.

- 1. Pengunjung tidak dibenarkan membawa tas, binder, jaket, topi dan payung ke dalam ruangan perpustakaan.
- 2. Pengunjung tidak dibenarkan meletakkan barang berharga, seperti perhiasan, uang HP dll. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan barang atersebut.
- 3. Pengunjung harus memperlihatkan identitas (kartu mahasiswa), dan memasukkan kartu pengunjung perpustakaan yang telah disediakan pada saat memasuki ruangan perpustakaan.
- 4. Pengunjung harus berpakaian sopan dan rapih, dan tidak dibenarkan memakai sandal jepit dan celana pendek.
- Pengunjung harus menjaga ketenangan, ketentraman dan tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman serta merokok kedalam ruangan perpustakaan.
- 6. Pengunjung harus ikut berpartisipasi menjaga koleksi dan fasilitas lainnya dari kerusakan dan kehilangan.
- 7. Hal yang belum tertuang dalam Tata Tertib ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Perpustakaan UNP.
- 8. Tata Tertib ini berlaku mulai sejak ditetapkan.

PENUTUP

Semua pustakawan Universitas Negeri Padang mengucapkan selamat menuntut ilmu di kampus Universitas Negeri Padang yang kita cintai ini.



Jam Buka Layanan UPT Perpustakaan UNP

Masa Aktif Kuliah

 Senin-Kamis
 Jam 07.00-16.00 WIB

 Jum'at
 Jam 07.00-17:00 WIB

 Sabtu
 Jam 08.00-13.00 WIB

Masa Libur Kuliah

Senin-Kamis Jam 07.00-16.00 WIB Jum'at Jam 07.00-14:30 WIB

Sabtu Libur

DAFTAR NAMA STAF PUSTAKAWAN UNP

No.	Nama					
1	Dr. Ardoni, M.Si.	18	Ridha Prima Adri, S.Sos			
2	Osna Rorowizaian, S.Si,M.Pd.		Wardiwan			
3	Murhaini, S.Sos		Umma Mardhotillah, A.Md.			
4	Drs. Delman, S.Sos.,M.Hum.		Yusnaini			
5	Mulida Djamarin, S.Sos.		Melinda Febrianti, S.IP.			
6	Fitri Yelli, S.Sos.	23	Ponijan			
7	Syefniadi, S.Sos.	24	Evi Handayani, S.IP.			
8	Idrizon, M.Kom	25	Muhani, S.Sos.			
9	Risna Juita, S.IP.	26	Dra. Sustimar			
10	Nurismen, S.Sos.	27	Trimayenti, A.Ma.			
11	Wiwi, Sartika, S.Sos.		Sri Yulianti, S.IP.			
12	Mutia Farida, S.Sos	29	Rukmiati, A.Ma.			
13	Dina Aulia Sari, S.IP.	30	Yulislan			
14	Sudia Ajjronisa, S.Sos.		Dwi Hendra Saputra			
15	Novia Anety					
16	Arlianis, S.IP.					
17	Haruddin, SE.					