

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.

Drs. Yunaldi, M.Si.

NIP. 196011141986021001

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG (UNP)

A. Pengertian Perpustakaan

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 sbagai 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 adalah: “Satu pilar akademik dengan tugas pokok member layanan bahan pustaka dan akses terhadap pusat informasi dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pengadaan dokumen sumber pengetahuan dan informasi, mengelola, merawat dan menyajikan informasi yang relevan dengan kebutuhan kurikulum, sivitas akademika dan komunitas pengguna jasa perpustakaan lainnya”. Misi ini dijabarkan dan disesuaikan dengan tujuan dan sasaran

Universitas Negeri Padang agar tujuan perpustakaan dapat terlaksana dengan baik.

C. TUJUAN

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

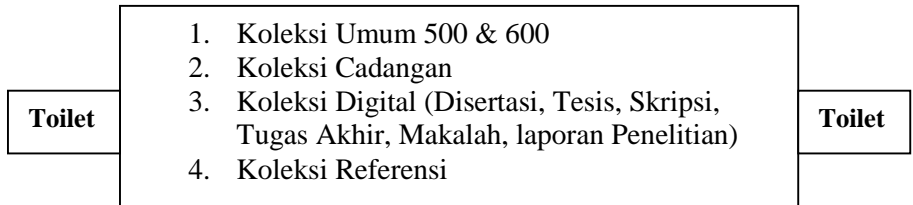
- a. Pengumpulan informasi
- b. Pengolahan informasi
- c. Penyajian informasi
- d. Pelestarian informasi
- e. Penyebarluaskan informasi.

D. FUNGSI

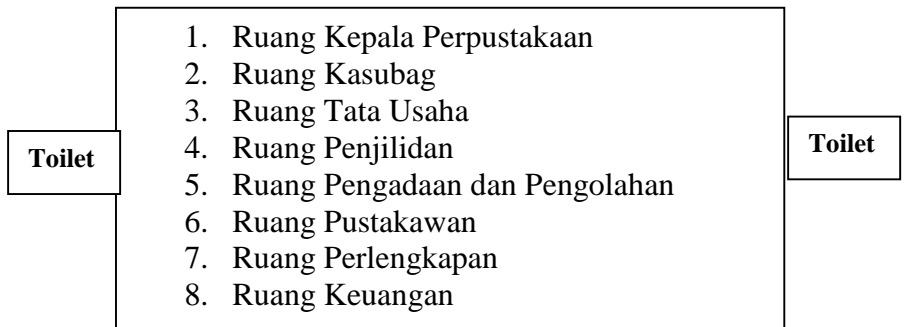
Fungsi Perpustakaan UNP adalah sebagai berikut:

- 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.

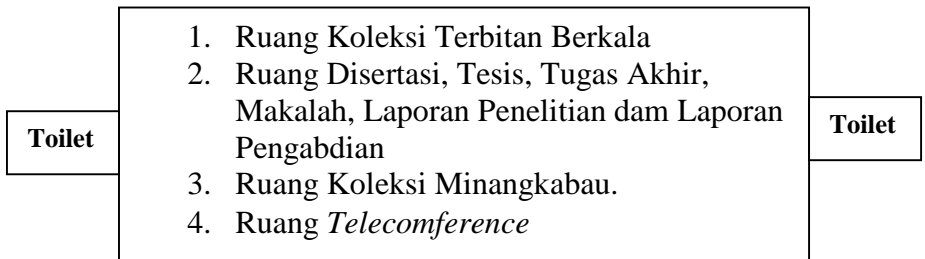
Lantai III



Lantai IV



Lantai V



B. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka adalah pengelompokan 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 klasifikasi yang diterapkan di UPT Perpustakaan UNP adalah sistem klasifikasi persepuluhan Dewey, dalam klasifikasi ini ilmu pengetahuan 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

- 010 Bibliografi
- 020 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
- 030 Ensiklopedia
- 040 -
- 050 Terbitan Berkala dan Indeksnya
- 060 Lembaga Umum dan Museum
- 070 Jurnalistik dan Penerbitan
- 080 Kumpulan Karya Umum
- 090 Naskah dan Buku Langka

100 Filsafat

- 110 Metafisika
- 120 Epistemologi
- 130 Psikologi Populer & Okultisme
- 140 Pandangan Filsafat Khusus
- 150 Psikologi
- 160 Logika
- 170 Etika (Filsafat Moral)
- 180 Filsafat Kuno, Abad Pertengahan dan Timur
- 190 Filsafat Modern

200 Agama

- 210 Agama Alamiah
- 220 Al-Kitab
- 230 Teologi Kristen
- 240 Moral dan Agama Kristen
- 250 Gereja dan Kristen Setempat
- 260 Aspek Sosial dan Teologi Eklesiatik
- 270 Sejarah Gereja Kristen
- 280 Dedominasi & Sekte Gereja Kristen
- 290 Agama Islam dan Agama Lainnya

300 Ilmu-Ilmu Sosial

- 310 Statistik
- 320 Ilmu Politik
- 330 Ilmu Ekonomi
- 340 Ilmu Hukum
- 350 Ilmu Administrasi Negara
- 360 Masalah Sosial, Kesejahteraan, dan Asosiasi
- 370 Pendidikan
- 380 Perdagangan
- 390 Adat Istiadat dan Tradisi

400 Ilmu-Ilmu Bahasa

- 410 Linguistik
- 420 Bahasa Inggris
- 430 Bahasa Jerman
- 440 Bahasa Perancis
- 450 Bahasa Italia
- 460 Bahasa Spanyol
- 470 Bahasa Latin
- 480 Bahasa Yunani
- 490 Bahasa Lain

500 Ilmu-Ilmu Murni

- 510 Matematika
- 520 Astronomi
- 530 Fisika
- 540 Kimia
- 550 Geologi
- 560 Ilmu Fosil
- 570 Antropologi dan Biologi
- 580 Botani
- 590 Ilmu Hewan

600 Ilmu-Ilmu Terapan

- 610 Ilmu Kedokteran
- 620 Ilmu Teknik dan Rekayasa
- 630 Ilmu Pertanian dan teknologi
- 640 Kesejahteraan keluarga dan rumah tangga
- 650 Manajemen
- 660 Teknologi Kimia
- 670 Pabrik dan Manufaktur
- 680 Pembuatan Produk dan Kegunaan Khusus
- 690 Ilmu Bangunan

700 Kesenian

- 710 Seni Perkotaan & Pertamanan
- 720 Arsitektur
- 730 Seni Plastik dan Pahat Patung
- 740 Menggambar & Seni Dekorasi
- 750 Seni Lukis
- 760 Seni Grafika & Percetakan
- 770 Fotografi
- 780 Musik
- 790 Seni Rekreasi dan Pertunjukan

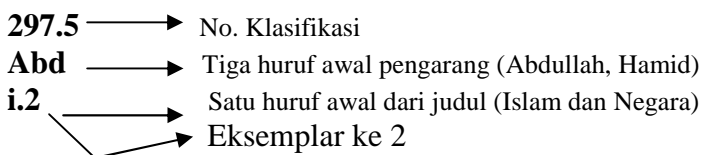
800 Kesusasteraan

- 810 Kesusasteraan AS dan Kanada
- 820 Kesusasteraan Inggris dan Anglo Saxon
- 830 Kesusasteraan Jerman
- 840 Kesusasteraan Perancis
- 850 Kesusasteraan Italia
- 860 Kesusasteraan Spanyol & Portugal
- 870 Kesusasteraan Latin
- 880 Kesusasteraan Yunani
- 890 Kesusasteraan Bahasa Yunani

900 Sejarah dan Geografi

- 910 Geografi dan Travel
- 920 Biografi dan Silsilah
- 930 Sejarah Dunia Purba
- 940 Sejarah Umum Eropah
- 950 Sejarah Umum Asia & Timur Jauh
- 960 Sejarah Umum Afrika
- 970 Sejarah Umum Amerika Utara
- 980 Sejarah Umum Amerika Selatan
- 990 Sejarah Umum Negara Lain

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:

279.5 Abd i.2	297.52 Spo p.7	279.54 Ada p.4	279.6 Man m.5	279.6 Sap m.7	279.8 Mud a.3	280 Man i.6	282 Ada f.7	282.5 Ada j.5
---------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------	-------------------	---------------------

PENELUSURAN KOLEKSI

Untuk memudahkan menemukan 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 2 (dua) cara yaitu: dengan menggunakan katalog kartu dan katalog *online*.

A. Katalog Kartu

Katalog Kartu adalah katalog yang terbuat dari kartu yang berukuran 12,5 cm x 7,5 cm yang disusun dalam laci katalog. Katalog terdiri dari tiga jenis yaitu katalog pengarang, katalog judul dan katalog subyek. Pengguna dapat menelusur informasi dengan memilih salah satu dari ketiga jenis katalog tersebut.

Contoh Katalog Kartu

No. Klas	→	371.307 8	
Pengarang	→	And	Anderson, Ronald H.
Judul	→	p	Pemilihan dan pengembangan media untuk pembelajaran / Ronald H. Anderson ; penerjemah Yusufhadi Miarso ; Penyunting Ahmad Dani. ...ed. 2. ... Jakarta : RajaGrafindo Persada, 1994.
Kota, penerbit, dan tahun. Terbit	→		
Tebal halaman	→	xxii, 248 hlm. : il. ; 21 cm. -- (Seri Monograf No. 4)	Judul asli: Selecting and developing media for instruction
Subyek	→	Bibliografi: hal 247-248 Termasuk indeks ISBN 979-421-119-2	
		I. STUDY, METHOD OF II. Miarso, Yusufhadi	I. Judul

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

371.307 8 —————▶ Nomor klasifikasi
And —————▶ Awal nama pengarang yg dibalik
p. —————▶ Awal judul

B. Katalog Online

Katalog *online* adalah penelusuran katalog secara otomatis 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 menggunakan alamat <http://www.digilib.unp.ac.id>.

1. Halaman Depan

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



2. Tampilan Daftar Buku

Untuk mencari buku yang diinginkan kita tinggal mengentikan judul buku pada kolom yang telah disediakan oleh sistem, kemudian klik **Search**, nantinya akan keluar daftar buku sesuai dengan yang dicari.

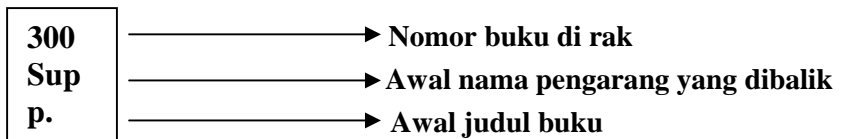
Contoh: Ketik **Ilmu Sosial** kemudian klik **Search**, maka akan tampil daftar buku yang membahas tentang ilmu sosial sebagai berikut:



No	Buku	Pengarang	Subyek	Lokasi
1	Pengantar Ilmu Sosial: Sebuah Kajian Pendekatan Struktural Jakarta: Bumi Aksara, 2008 xviii, 653 hlm.; 23 cm 300 Ref Matakuliah: riview	Supardan, Dadang; Hasan, S. Hamid	SOCIAL SCIENCE	Perpustakaan Induk
2	Pengantar Metode Penelitian Ilmu Sosial Jakarta: PT Grasindo, 2000 viii, 245 hlm.; ill.; 23cm 300.72 Ref Matakuliah: riview	Unaradjan, Dolet	PENELITIAN	Perpustakaan Induk

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

Contoh:



3. Cara Menelusur Laporan Penelitian, Skripsi, dan Tesis Secara Online di Internet

Untuk menelusuri judul laporan penelitian, skripsi dan tesis, prosesnya hampir sama dengan menelusur koleksi buku. Tampilkan layar pada halaman depan, kemudian klik *advanced search*, maka akan muncul layar seperti di bawah ini, Kemudian pilih laporan penelitian pada kolom *obyek cari*. Selanjutnya jangan lupa login ke sistem dengan mengentrykan *user name* dan *password* pada kolom yang telah disediakan supaya anda dapat melihat koleksi secara full text.



Riview Buku

Konsep dan Perancangan Jaringan Komputer: Bangunan Satu Lantai, Gedung Bertingkat dan Kawasan
Oetomo, Budi Sutedjo
Selengkapnya>>>

Buku Baru

English pattern Practices; establishing the patterns as habits
Lado, Robert; Freis, Charles C.
English in Physical Science, Teachers Edition
Allen, J. P. B.; Widdowson, H.G.
Selengkapnya>>>

Pesan Buku

Selengkapnya>>>

Informasi

Informasi Sirkulasi Perpustakaan

Setelah keluar layar yang berisi judul laporan penelitian kemudian klik judul laporan penelitian yang diinginkan, maka akan muncul layar yang berisi detail dari laporan penelitian tersebut.



No	Laporan Penelitian	Pengarang	Subjek	Lokasi
1	Penerapan pembelajaran kooperatif dengan pendekatan pair check pada bidang studi matematika di kelas :; VI, 56 hlm. 30 CM 301548 Ref Matakuliah Review	Leni, Nofri; Dwina, Fitriani	PEMBELAJARAN MATEMATIKA	Perpustakaan Induk
2	Penerapan pembelajaran kooperatif strategi questions students have dalam pembelajaran matematika :; ix, 150 hlm.; 30 cm 3012685 Ref Matakuliah Review	Maisera, Lidya; Dwina, Fitriani	PEMBELAJARAN KOOPERATIF	Perpustakaan Induk
3	Penerapan pembelajaran kooperatif dengan pendekatan investigasi kelompok pada pembelajaran matematika :; xi, 146 hlm.; 30 cm 3011944 Ref Matakuliah	Dewi, Asmi Yuriana; Muliyardi	PEMBELAJARAN KOOPERATIF	Perpustakaan Induk

Langkah selanjutnya adalah mengklik file yang ada di bawah tulisan download



301548



Penerapan Pembelajaran Kooperatif dengan Pendekatan Investigasi Kelompok pada Pembelajaran Matematika
Dewi, Asmi Yuriana

Kembali

Impresum

Deskripsi

Bahasa

Badan Pemilik

Badan Pemilik Tambahan

xi, 146 hlm; 30 cm

Indonesia

Download:

652 A.42379-03-300226-07-pdf

Untuk abstrak dari laporan penelitian, skripsi dan thesis anda tinggal mengklik salah satu judul yang anda inginkan, maka akan muncul dilayar seperti dalam gambar di bawah ini;



4. Cara Menelusur Laporan Penelitian, Skripsi, dan Tesis untuk Sistem Informasi Perpustakaan (KKI Digital) di Lantai 3

Bagi pengguna yang belum pernah menggunakan sistem penelusuran di lantai 3 (tiga), 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 bawah ini :



KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAN PROSES PEMANFAATANNYA

Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan UNP terdiri dari:

A. Koleksi Buku Teks

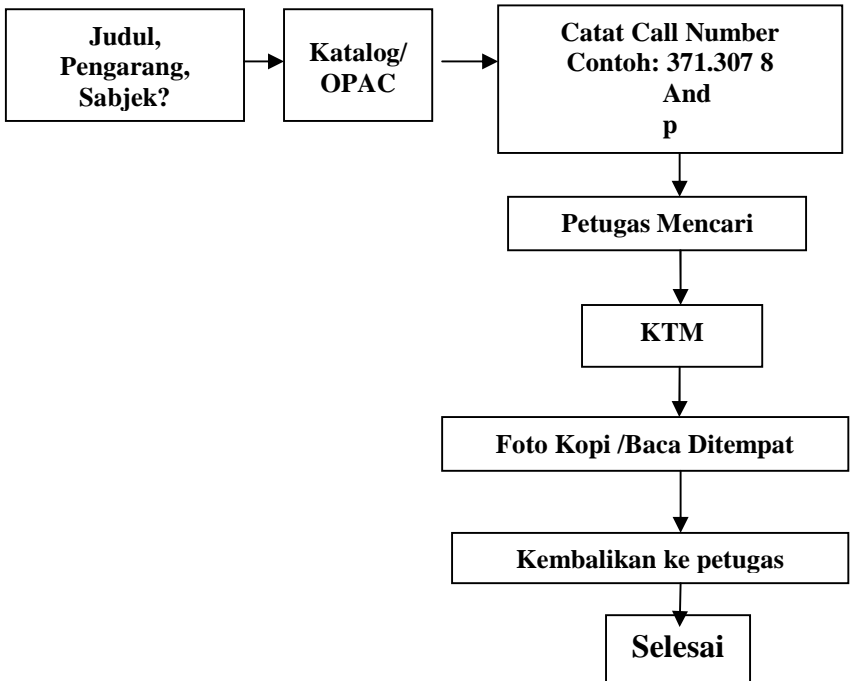
Koleksi ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

- 1) Koleksi Cadangan (tidak dipinjamkan), terdiri dari kopi pertama setiap judul buku teks koleksi ini ditempatkan di lantai III. Koleksi ini digunakan apabila koleksi yang di lantai II tidak ditemukan atau habis dipinjam. Pelayanan pada bagian ini adalah pelayanan sistem tertutup, petugas yang akan mencarikan koleksi yang dibutuhkan. Koleksi ini tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang. Cuma bisa dipinjam untuk difoto kopi dan dicatat.

Tata cara pemanfaatan koleksi Cadangan adalah sebagai berikut:

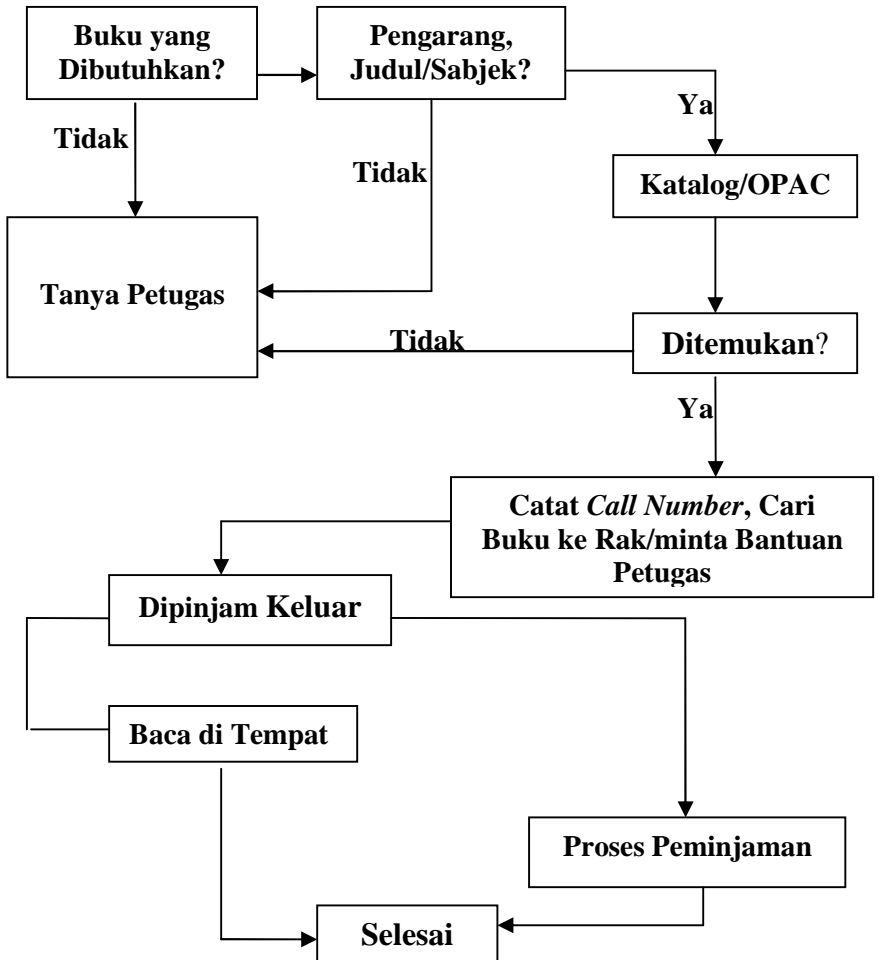
- Pengguna harus mencari Nomor panggil koleksi (*call number*) lewat *catalog*.
- Nomor panggil koleksi yang dibutuhkan diserahkan ke petugas.
- Petugas akan mencarikan koleksi.
- Pengguna mencatat koleksi kedalam buku pengunjung.
- Pengguna meninggalkan kartu mahasiswa (KTM) sebagai jaminan.
- Setelah buku selesai di baca atau difoto kopi, koleksi tersebut diserahkan ke petugas. Petugas akan menyerahkan KTM. Selesai.

Proses Pemanfaatan Koleksi Cadangan



- 2) Koleksi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Terdiri dari kopi kedua dan seterusnya dari setiap judul buku. Pelayanan pada koleksi ini dengan sistem terbuka, artinya mahasiswa 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 ke bagian sirkulasi atau peminjaman. Kalau pengguna kesulitan mencari buku, bisa minta bantuan ke petugas. Koleksi ini di tempatkan di lantai II dan di lantai III.

Proses Pencarian Buku Koleksi Umum



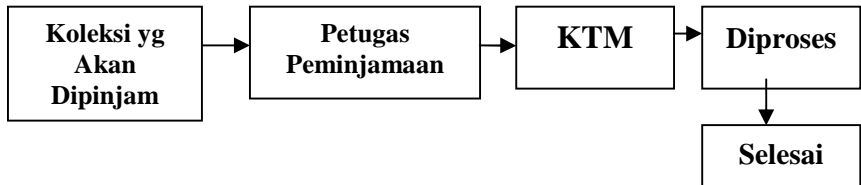
- B. Koleksi Buku Referensi, yaitu koleksi rujukan, baik berupa koleksi rujukan umum maupun koleksi rujukan khusus, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, abstraks, indeks manual, annual, standard, paten, terbitan pemerintahan seperti UU, Kepres, Kepmen, Perpu, Perda dan lain sebagainya. Koleksi ini 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 dibutuhkan. Setiap berkunjung ke bagian ini harus membawa KTM dan mengisi buku pengunjung yang disediakan. Koleksi ini terletak bagian referensi di lantai III.
- 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 dibutuhkan. Setiap berkunjung ke bagian ini harus membawa KTM dan mengisi buku pengunjung yang disediakan. Koleksi ini ditempatkan di lantai V.
- D. 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. Setiap berkunjung ke bagian ini harus membawa KTM dan mengisi buku pengunjung yang telah disediakan petugas. Koleksi ini ada dalam 2 (dua) bentuk yaitu *hardcopy* terletak di lantai V yang ditelusuri secara manual dan *softcopy* berada dilantai III di ruang layanan digital yang ditelusuri dengan sistem komputer.

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. Perhatikan kartu mahasiswa (KTM) anda yang sudah divalidasi kepada pustakawan yang bertugas.
- f. Serahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan, untuk diproses peminjamannya.
- g. Peminjaman koleksi tidak boleh diwakilkan pada orang lain.



Contoh Date Slip

PERPUSTAKAAN UNP

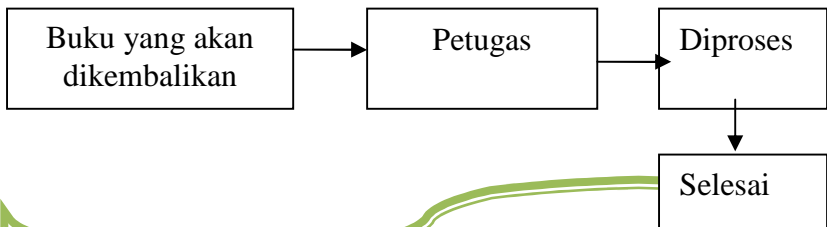
BP>Nama	Tanggal Harus Kembali	BP>Nama	Tgl. Harus Kembali
Fisra yenti 09678/11	20-03-2014		

B. Pengembalian

➤ Tata Cara Pengembalian Koleksi

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

- Bawa buku yang akan dikembalikan ke loket pengembalian.
- Serahkan KTM dan buku yang akan dikembalikan ke petugas untuk diproses.
- Pastikan koleksi yang dipinjam sudah berhasil dikembalikan.



Bagi mahasiswa yang tidak/belum mengembalikan buku/koleksi perpustakaan sampai pada akhir semester, maka mahasiswa tersebut tidak dapat melakukan transaksi akademik, seperti mengakses nilai, mengisi KRS dan sebagainya.

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.

2. Anggota Tamu, mengisi buku tamu dan membayar uang administrasi Rp. 5.000,- (Lima Ribu Rupiah) per kunjungan.

C. Peminjam

1. 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.

3. 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 sah.
 - 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
- 3. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dikenakan denda Rp. 1000,- (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 tersebut.
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.
5. 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 datang, dan selamat menuntut ilmu di kampus yang kita cintai ini.



Jam Buka Layanan UPT Perpustakaan UNP

Senin-Kamis	Jam 07.00-16.00 WIB
Jum'at	Jam 07.00-17:00 WIB
Sabtu	Jam 08.00-13.00 WIB