



BUKU PEDOMAN PERPUSTAKAAN

MULTITALENT
UNIVERSITY

**DISUSUN OLEH
PERPUSTAKAAN ITSK
SOEPROAEN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan tinggi yang berfungsi sebagai pusat informasi dan pengetahuan bagi civitas akademika. Keberadaan perpustakaan ini tidak hanya mendukung proses belajar mengajar, tetapi juga berperan dalam pengembangan penelitian, peningkatan kualitas akademik, dan pengembangan keterampilan informasi bagi mahasiswa, dosen, dan peneliti.

Dalam konteks globalisasi dan kemajuan teknologi informasi yang pesat, perpustakaan perguruan tinggi harus mampu beradaptasi dengan perubahan tersebut. Digitalisasi dan aksesibilitas menjadi kunci utama dalam menyediakan layanan yang relevan dan efektif. Oleh karena itu, perpustakaan modern dituntut untuk tidak hanya menyediakan koleksi fisik, tetapi juga koleksi digital, termasuk e-book, jurnal elektronik, dan basis data online.

Sebagai sumber dan pusat layanan informasi, perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen merupakan sumber pembelajaran dan sumber aktivitas intelektual yang sangat penting bagi segenap civitas akademika dalam mendukung tercapainya program Tridarma Perguruan Tinggi.

B. SEJARAH PERPUSTAKAAN

Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen Malang merupakan unit pelaksana teknis yang berada di bawah Wakil Rektor I ITSK RS dr. Soepraoen, unit ini bertugas menunjang program tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Perpustakaan berdiri mengikuti berdirinya Akademi Keperawatan Rumkit Tk. II dr. Soepraoen (Konversi) sesuai SK Kapusdiknakes Depkes RI nomor: HK.00.06.1.3.2047 tanggal 13 Juli 1999.

C. VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

VISI

Menjadi sumber informasi ilmiah yang terkemuka dan berdaya saing dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat bagi civitas akademika dengan berbasis teknologi informasi.

MISI

Menyiapkan sumber daya manusia yang handal berlatar belakang ilmu perpustakaan Menyiapkan bahan pustaka lengkap dan mutakhir

Menyiapkan metode yang efektif dan efisien dalam melayani pengguna
Menyiapkan teknologi informasi yang sesuai dengan perkembangan terkini
Menjalin kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

D. TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN

Tugas dan fungsi pokok perpustakaan perguruan tinggi sangat penting dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengembangan keterampilan informasi. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan fungsi pokok perpustakaan perguruan tinggi:

1. Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

- **Pengadaan Koleksi:** Mengumpulkan buku, jurnal, majalah, dan sumber informasi lainnya yang relevan dengan kurikulum dan bidang penelitian di perguruan tinggi.
- **Pengelolaan Koleksi:** Menyusun, menyimpan, dan merawat koleksi perpustakaan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Ini termasuk katalogisasi, klasifikasi, dan pengelolaan inventaris.

2. Layanan Referensi dan Informasi

- **Bantuan Penelitian:** Memberikan dukungan kepada mahasiswa dan dosen dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan untuk penelitian, tugas akhir, atau karya ilmiah.
- **Layanan Referensi:** Menyediakan layanan tanya jawab, bimbingan pencarian informasi, dan pelatihan dalam menggunakan katalog dan database informasi.

3. Layanan Pinjam-Meminjam

- **Pinjaman Buku:** Menyediakan fasilitas untuk meminjam buku dan materi perpustakaan lainnya bagi mahasiswa dan staf akademik.
- **Pengembalian dan Perpanjangan:** Mengelola proses pengembalian buku dan perpanjangan masa pinjam, serta memastikan pengembalian tepat waktu.

4. Pendidikan dan Pelatihan Literasi Informasi

- **Pelatihan Keterampilan Informasi:** Mengadakan pelatihan dan workshop tentang keterampilan pencarian informasi, penggunaan alat dan sumber informasi digital, serta literasi informasi.
- **Kurikulum dan Program:** Mengintegrasikan literasi informasi dalam kurikulum pendidikan dan menyediakan sumber daya yang mendukung proses pembelajaran.

5. Fasilitasi Penelitian dan Pengembangan

- **Dukungan Penelitian:** Menyediakan akses ke database ilmiah, jurnal elektronik, dan publikasi penelitian untuk mendukung kegiatan penelitian akademik.
- **Konsultasi Penelitian:** Memberikan bantuan dalam proses penelitian, seperti metodologi, referensi, dan akses ke publikasi relevan.

6. Fasilitas dan Ruang

- **Ruang Studi:** Menyediakan ruang belajar individu maupun kelompok, serta ruang seminar dan diskusi untuk mendukung kegiatan akademik.
- **Fasilitas Teknologi:** Menyediakan komputer, akses internet, dan perangkat teknologi lainnya yang mendukung kegiatan penelitian dan pembelajaran.

7. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

- **Sistem Informasi Perpustakaan:** Mengelola sistem manajemen perpustakaan, termasuk katalog online dan akses ke koleksi digital.
- **Inovasi Teknologi:** Mengintegrasikan teknologi terbaru untuk meningkatkan layanan dan aksesibilitas informasi, seperti sistem pencarian yang lebih baik dan platform e-resources.

8. Promosi dan Pengembangan

- **Program Promosi:** Mengadakan program untuk meningkatkan kesadaran tentang layanan perpustakaan dan koleksi yang tersedia.
- **Evaluasi dan Pengembangan:** Secara berkala mengevaluasi layanan perpustakaan dan koleksi untuk memastikan relevansi dan kualitas, serta merencanakan pengembangan lebih lanjut.

9. Kerjasama dan Jaringan

- **Kerjasama Institusi:** Menjalinkan kerjasama dengan perpustakaan lain, baik dalam negeri maupun internasional, untuk berbagi sumber daya dan informasi.
- **Jaringan Informasi:** Berpartisipasi dalam jaringan informasi dan konsorsium untuk memperluas akses ke sumber daya informasi dan database.

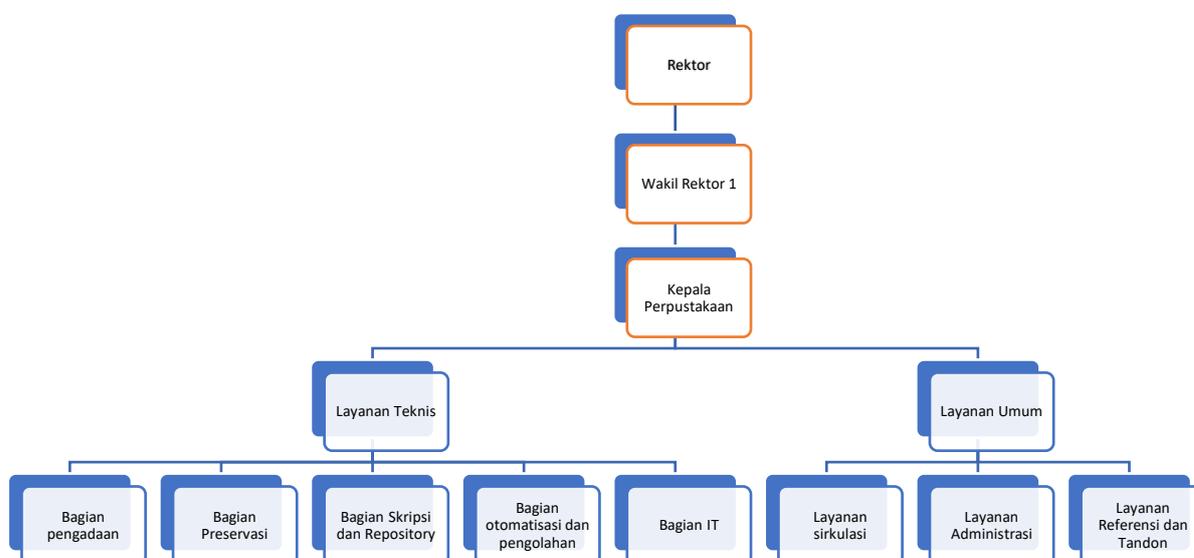
Dengan menjalankan tugas dan fungsi pokok ini, perpustakaan perguruan tinggi berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan dan penelitian, serta mendukung pengembangan keterampilan informasi yang kritis bagi mahasiswa dan staf akademik.

Kemudian jika dilihat dari fungsi, dalam surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.010/o/1981 menyatakan Perpustakaan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan dalam Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004) fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

E. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan PP No.30 Tahun 1990 pada pasal 34 disebutkan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah unsur penunjang atau perangkat kelengkapan dibidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada diluar fakultas, jurusan, dan laboratorium. Perpustakaan Perguruan tinggi selanjutnya dijelaskan sebagai unsur penunjang yang bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Adapun struktur organisasi Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen adalah sebagai berikut:



F. WEBSITE PERPUSTAKAAN

Saat ini Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen memiliki website dengan alamat perpustakaan.itsk-soepraoen.ac.id, melalui website ini pemustaka dapat mengakses repository, jurnal online, dan ebook serta beberapa website yang berkolaborasi dengan perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen. Perpustakaan juga mempunyai akun media sosial Instagram yaitu : [libitsk,soepraoen](https://www.instagram.com/libitsksoepraoen).

Lebih rincinya Perpustakaan menyediakan berbagai sumber informasi, baik koleksi tercetak maupun koleksi digital. Sumber informasi yang terkait dapat diperoleh melalui website berikut:

1. <https://perpustakaan.itsk-soepraoen.ac.id/>

2. <https://promkes.kemkes.go.id/category/buku>
3. <https://www.proquest.com/>
4. <https://bookshelf.vitalsource.com/>
5. <https://perpusnas.go.id/>

BAB II

GEDUNG PERPUSTAKAAN

A. LOKASI GEDUNG PERPUSTAKAAN



Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen terletak di Jalan S. Supriyadi No. 22 Kec. Sukun, Kota Malang. Berada di Kampus 2, lantai 2 Gedung Rektorat.

B. FASILITAS PERPUSTAKAAN

Perpustakaan menyediakan fasilitas guna memenuhi kebutuhan pemustaka berupa layanan baca ditempat dengan adanya kursi dan meja baca, komputer dan internet yang bisa digunakan mahasiswa. Perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan lain kegiatan magang siswa SMA/SMK.

BAB III

ORGANISASI DAN SDM PERPUSTAKAAN

A. PUSAT PERPUSTAKAAN

Pusat perpustakaan adalah perpustakaan utama yang terletak di kampus 2 gedung rektorat lantai 2. Salah satu dari orientasi Perpustakaan pusat ialah mendukung kegiatan penelitian yang dilakukan oleh ITSK RS dr. Soepraoen, baik dalam produksi penelitian maupun menyebarluaskan hasil – hasil penelitian.

B. ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Dalam pengelolaan administari perpustakaan ini dikelompokkan dalam dua kelompok yaitu: (1) tenaga teknis perpustakaan, (2) pustakawan perguruan tinggi. Secara rinci akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Tenaga teknis perpustakaan

Tenaga yang terlibat penuh dalam perpustakaan yang memiliki basis pendidikan dibidang perpustakaan minimal diploma perpustakaan.

2. Pustakawan perguruan tinggi

Tenaga perpustakaan yang terlibat aktif dalam pengembangan perpustakaan yang memiliki basis pendidikan di bidang ilmu perpustakaan

C. PRODIL PEGAWAI

Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen untuk saat ini hanyab memiliki satu orang pustakawan berlatar belakang Pendidikan S1 Ilmu perpustakaan. Berikut adalah biodata pegawai Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen:

Foto	Nama	Jabatan	Pedidikan
	Evi Mauludiah, S.IP.	Pustakawan	S1 Ilmu Perpustakaan

BAB IV

LAYANAN DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

A. LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Waktu Layanan

Jam Buka Layanan:

Senin s.d Kamis 08.00-15.00 WIB

Jumat 08.00-15.30 WIB

Istirahat 12.00-13.00 WIB

2. Tata Tertib Perpustakaan

Setiap pemustaka Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen wajib mentaati peraturan dan tata tertib sebagai berikut:

- a. Pemustaka mengisi absensi dengan cara mengetik NIM atau men-scan kartu tanda anggota/ KTM ITSK RS dr. Soepraoen.
- b. Bersikap sopan dan berpakaian rapi, serta menjaga ketertiban dan keamanan. Pengunjung
- c. Tidak diperbolehkan membawa masuk tas atau yang sejenis ke dalam ruangan, wajib dimasukkan ke dalam loker.
- d. Pengunjung Tidak diperbolehkan Membawa makanan atau minuman ke dalam ruangan,
- e. Pengunjung Tidak diperbolehkan Merokok, makan, dan minum di dalam ruangan,
- f. Pengunjung Tidak diperbolehkan Memakai sandal jepit, jaket, topi, kaos tanpa kerah di dalam gedung perpustakaan
- g. Pengunjung Tidak diperbolehkan Bersedia mentaati semua peraturan yang berlaku tanpa kecuali.

Sanksi bagi pengunjung Perpustakaan Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen Untuk lebih meningkatkan tegaknya peraturan dan tata tertib serta keamanan yang berlaku pada Perpustakaan, maka bagi anggota perpustakaan yang melanggar ketentuan yang telah digariskan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Pengguna perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku pinjaman di bagian sirkulasi dikenakan denda Rp 500,00 per buku tiap hari keterlambatan (sesuai tata tertib peminjaman).

- b. Keterlambatan mengembalikan koleksi yang difotocopy, pada bagian layanan baca dikenakan denda Rp 500,00 per buku tiap jam keterlambatan.
- c. Mencuri dan atau merobek koleksi perpustakaan akan dikenakan sanksi akademis,
- d. Pengguna perpustakaan yang merusakkan sebagian dan atau keseluruhan atau menghilangkan bahan pustaka yang menjadi tanggungjawab peminjamannya dikenakan ketentuan sebagai berikut: Mengganti bahan Pustaka yang rusak sebagian dan atau keseluruhan atau hilang tersebut dengan bahan Pustaka yang sama dan tidak boleh fotocopian, atau membayar denda setara dengan harga buku yang rusak.
- e. Pengguna yang tidak mentaati tata tertib dan peraturan, baik sebagian atau keseluruhan, tidak diperkenankan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan.
- f. Pengguna yang dengan sengaja atau direncanakan melanggar peraturan dan tata tertib akan dikenakan sanksi administratif dan atau akademik.

3. Layanan Keanggotaan

- a. Sebagaimana fungsi dan peran perpustakaan perguruan tinggi, maka Perpustakaan Perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen diperuntukan bagi: Mahasiswa, Dosen dan Karyawan, Masyarakat dari luar.
- b. Perpustakaan memberikan layanan pinjaman buku teks dengan ketentuan: memiliki KTM ITSK RS dr. Soepraoen, mahasiswa diberikan batas meminjam buku sebanyak 3 eksemplar, peminjaman paling lama 10 haridan bisa diperpanjang 10 hari kedepan, denda keterlambatan untuk dosen maksimal 5 eksemplar buku berlaku selama 3 bulan.
- c. Pendaftaran anggota: diinput otomatis oleh pustakawan pada saat sudah resmi menjadi mahasiswa ITSK RS dr. Soepraoen berdasarkan SK yang bertanda tangan Rektor.

4. Layanan Sirkulasi

Sirkulasi merupakan salah satu layanan Perpustakaan yang memungkinkan pengguna melakukan peminjaman buku-buku teks untuk dibawa pulang. Peminjaman dapat dilakukan oleh civitas akademika ITSK RS dr. Soepraoen yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Layanan sirkulasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Absensi pemustaka

Pemustaka yang mengunjungi perpustakaan wajib mengisi absen digital yang telah disediakan dengan cara menyetik NIM/NIDN/NIDK Pemustaka.

b. Peminjaman

Prosedur peminjaman:

- Pemustaka mencari data bibliografi melalui katalog.itsk-soepraoen.ac.id melalui HP/PC yang telah disediakan di perpustakaan,
- Setelah Pemustaka menemukan bibliografi buku yang dicari, dapat langsung menuju ke ruang koleksi,
- Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas dan KTM yang masih berlaku. Untuk dosen menyebutkan NIDN dan karyawan NIDK, umum fotocopy KTP
- Setelah selesai transaksi buku dan KTM atau identitas lain diserahkan ke pemustaka,
- Pinjaman maksimal pemustaka : mahasiswa diberikan batas meminjam buku sebanyak 3 eksemplar, peminjaman paling lama 10 haridan bisa diperpanjang 10 hari kedepan, denda keterlambatan untuk dosen maksimal 5 eksemplar buku berlaku selama 3 bulan. Umum maksimal 2 eksemplar buku berlaku selama 7 hari dengan syarat : Fotocopy KTP, Mengisi data diri Biaya administrasi Rp. 10.000.

c. Pengembalian

Prosedur pengembalian:

- Pemustaka menyerahkan buku yang dipinjam dengan disertai kartu identitas Pemustaka,
- Petugas melakukan proses pengembalian buku dan menyerahkan kembali Kartu identitas setelah proses selesai,
- Denda keterlambatan adalah Rp.500,-/buku / hari, kecuali hari libur.

5. Layanan Referensi

Layanan Referensi merupakan salah satu kegiatan pokok di perpustakaan yang khusus melayani koleksi referensi kepada pemustaka. Kegiatan pada layanan referensi membantu pemustaka menemukan informasi. Bagian layan ini juga memberikan petunjuk/informasi teknis tentang bagaimana menggunakan perpustakaan secara baik dan benar. Koleksi referensi/rujukan hanya dapat dibaca ditempat, sehingga koleksi rujukan tidak untuk dipinjamkan/dibawa pulang.

6. Layanan Koleksi Majalah/ jurnal cetak

Semua jenis terbitan berkala baik yang dilanggan maupun hadiah/pemberian/tukar- menukar seperti: Jurnal ilmiah, majalah ilmiah, tabloid, majalah populer dll baik yang berbahasa Indonesia maupun berbahasa asing ditempatkan di Ruang Referensi . Pemanfaatan koleksi majalah dilayani dengan cara dibaca di tempat serta dapat difotokopi.

7. Layanan Bebas Pustaka/ Bebas tanggungan

Setiap mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran wisuda harus menyelesaikan kewajiban yang ada di perpustakaan, seperti tidak ada tanggungan peminjaman koleksi, dan sudah mengumpulkan Tugas Akhir baik berupa Artikel maupun Skripsi. Setelah mahasiswa menyelesaikan semua kewajiban di perpustakaan mahasiswa berhak mendapatkan TTD dan stemple dari Petugas yang bertanggung jawab menerimanya.

8. Layanan Skripsi

Layanan ini menyediakan koleksi Skripsi dan Tesis. Pemanfaatan koleksi ini hanya untuk dibaca di tempat dan tidak boleh dipinjam dibawa pulang. Koleksi skripsi dan artikel ilmiah lainnya dapat diakses di *repository.itsk-soepraoen.ac.id*.

B. KOLESKI PERPUSTAKAAN

1. Jenis Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan ITSK memiliki berbagai jenis koleksi. Koleksi tersebut dapat dimanfaatkan, baik di dalam maupun diluar perpustakaan. Selain itu

perpustakaan memiliki koleksi digital. Berikut jenis-jenis koleksi yang tersedia diperpustakaan:

- a. Koleksi buku teks, Koleksi ini meliputi bahan pustaka dalam semua bidang namun Secara umum koleksi buku teks ini dibagi menjadi dua bagian yaitu koleksi buku umum dan Kesehatan. Karena kampus kami merupakan kampus Kesehatan maka jumlah buku dengan subjek Kesehatan lebih banyak jumlahnya dibandingkan dengan buku umum.
- b. Koleksi Referensi, Adapun yang dimaksud dengan koleksi referensi adalah bahan pustaka yang memuat informasi ringkas tentang sesuatu hal, seperti: kamus, ensiklopedi, buku pegangan, peraturan perundang-undangan, laporan statistik, proseding, disertasi dan sebagainya. Bahan-bahan jenis ini tidak untuk dipinjamkan keluar, hanya untuk digunakan di dalam Perpustakaan.
- c. Koleksi Karya Akademik (Skripsi, KTI, Pengabmas, Laporan Penelitian), Koleksi karya akademik sebagian besar berasal dari alumni, dosen IITSK. Koleksi dengan kurun waktu lima tahun terakhir tersedia di rak Skripsi, untuk koleksi lengkap lebih dari lima tahun dapat dikasi di *repository.itsk-soeproen.ac.id*, dan dapat diakses dimana saja.

2. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi buku yang digunakan pada Perpustakaan ITSK adalah Kode Klasifikasi menurut dewey decimal classification. Klasifikasi Desimal Dewey (Dewey Decimal Classification (DDC), juga disebut Sistem Desimal Dewey) adalah sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh Melvil Dewey (1851–1931) pada tahun 1876, dan sejak saat itu telah banyak dimodifikasi dan dikembangkan dalam duapuluh dua kali revisi yang telah terjadi hingga tahun 2004.

Klasifikasi Dewey muncul pada sisi buku-buku koleksi perpustakaan. Klasifikasi dilakukan berdasarkan subjek, kecuali untuk karya umum dan fiksi. Kodenya ditulis atau dicetak ke sebuah stiker yang dilekatkan ke sisi buku atau koleksi perpustakaan tersebut. Bentuk kodenya harus lebih dari tiga digit; setelah digit ketiga akan ada sebuah tanda titik sebelum diteruskan angka berikutnya. Ada sepuluh kelas utama dalam klasifikasi Dewey, sepuluh kelas tersebut dibagi lagi kepada 10 bagian yang bisa dibagi lagi dalam 10 bagian.

Sepuluh kelas utama tersebut adalah:

000 Umum

- 000 - Publikasi Umum, informasi umum dan komputer
- 010 - Bibliografi
- 020 - Perpustakaan dan informasi
- 030 - Ensiklopedia dan buku yang memuat fakta-fakta
- 040 - Tidak ada klasifikasi (sebelumnya untuk Biografi)
- 050 - Majalah dan Jurnal
- 060 - Asosiasi, Organisasi dan Museum
- 070 - Media massa, jurnanisme dan publikasi
- 080 - Kutipan
- 090 - Manuskrip dan buku langka

100 Filsafat dan psikologi

- 100 – Filsafat dan psikologi
- 110 – Metafisika
- 120 – Epistemologi
- 130 – Parapsikologi dan Okultisme
- 140 – Pemikiran Filosofis
- 150 – Psikologis
- 160 – Filosofis Logis

170 – Etik

180 – Filosofi kuno, zaman pertengahan, dan filosofi ketimuran

190 – Filosofi barat modern

200 Agama

300 Ilmu sosial

300 – Ilmu sosial, sosiologi dan antropologi

310 – Statistik

320 – Ilmu politik

330 – Ekonomi

340 – Hukum

350 – Administrasi publik dan ilmu kemiliteran

360 – Masalah dan layanan sosial

370 – Pendidikan

380 – Perdagangan, komunikasi dan transportasi

390 – Norma, etika dan tradisi

400 Bahasa

500 Sains dan matematika

500 – Sains

510 – Matematika

520 – Astronomi

530 – Fisika

540 – Kimia

550 – Ilmu kebumian dan geologi

560 – Fosil dan kehidupan prasejarah

570 – Biologi

580 – Tanaman

590 – Zoologi

600 Teknologi

600 – Teknologi

610 – Kesehatan dan Obat-Obatan

620 – Teknik

630 – Pertanian

640 – Manajemen Rumah Tangga dan Keluarga

650 – Manajemen dan Hubungan dengan Publik

660 – Teknik Kimia

670 – Manufaktur

680 – Manufaktur untuk Keperluan Khusus

690 – Konstruksi

700 Kesenian dan rekreasi

700 – Kesenian dan rekreasi

710 – Perencanaan dan Arsitektur Lanskap

720 – Arsitektur

730 – Patung, Keramik dan Seni Metal

740 – Seni Grafis dan Dekoratif

750 – Lukisan

760 – Percetakan

770 – Fotografi, Film, Video

780 – Musik

790 – Olahraga, Permainan dan Hiburan

800 Sastra

800 – Literatur, Sastra, Retorika dan Kritik

900 Sejarah dan geografi

900 – Sejarah

910 – Geografi dan Perjalanan

920 – Biografi dan Asal-Usul

930 – Sejarah Dunia Lama

940 – Asal–Usul Eropa

950 – Asal-Usul Asia

960 – Asal-Usul Afrika

970 – Asal-Usul Amerika Utara

980 – Asal-Usul Amerika Selatan

990 – Asal-Usul Wilayah Lain

BAB V

PENELUSURAN INFORMASI

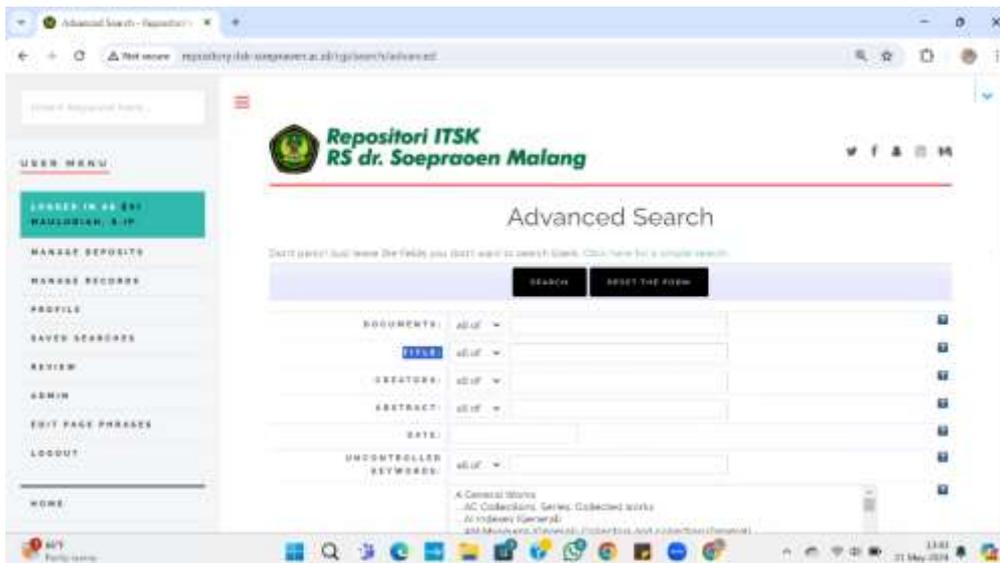
A. PENGGUNAAN KATALOG

Untuk memudahkan temu kembali koleksi yang tersusun dalam rak perpustakaan, pengguna disarankan terlebih dahulu melakukan penelusuran melalui Katalog. Berikut langkah- langkah dalam penelusuran koleksi :



1. Masuk di katalog.itsk-soepraoen.ac.id
2. Ketik judul di kolom pencarian
3. Setelah muncul judul yang klik detail cantuman
4. Cek ketersediaan buku
5. Pemustaka mencari rak buku sesuai dengan kode klasifikasi

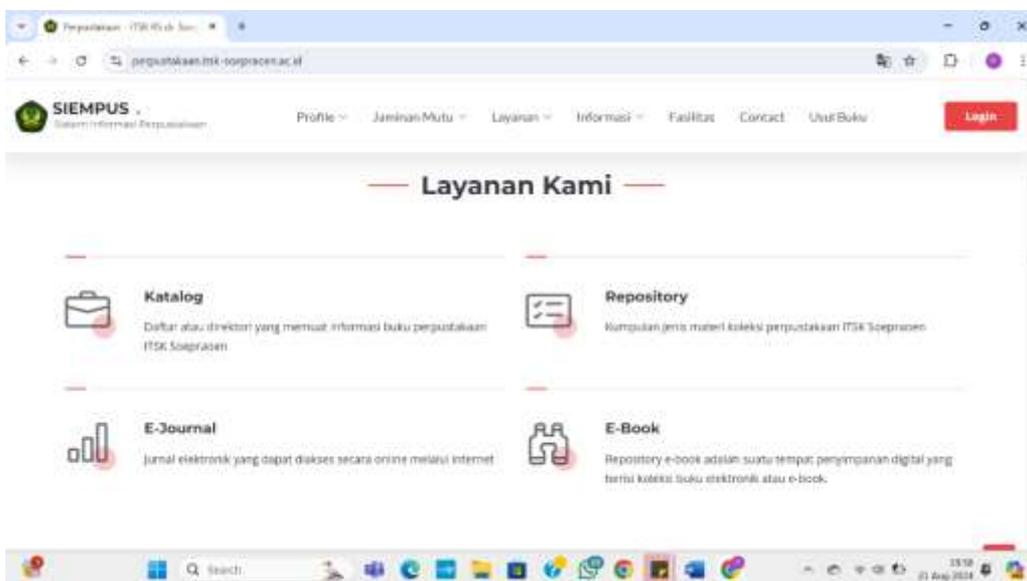
B. PENGGUNAAN DIGITAL REPOSITORY



1. Masuk di laman repository.itsk-soepraoen.ac.id
2. Pilih search repository
3. Kemudian ketikkan judul, subjek apa saja yang akan dicari di kolom pencarian
4. Hasil yang ditunjukkan berdasarkan apa yang ada ketikkan di kolom pencarian.

C. PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Sistem informasi perpustakaan memudahkan pemustaka dalam mengakses beberapa layanan digital perpustakaan seperti, ebook, repository, jurnal institusi, jurnal yang dilanggan dan perpustanas. Berikut langkah- langkah dalam penelusuran koleksi :



1. Masuk di laman perpustakaan.itsk-soepraoen.ac.id
2. Kemudian pilih dari beberapa menu yang ingin kamu akses

BAB VI

PENUTUP

Demikian buku pedoman layanan perpustakaan ini, telah kami uraikan baik fasilitas, layanan, dan sumber informasi yang tersedia di ITSK RS dr. Soepraoen. Buku pedoman ini semoga bermanfaat bagi peningkatan sumber daya manusia intelektual dilingkungan ITSK RS dr. Soepraoen, layanan dan pengembangan perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen.

Dengan terselesainya buku pedoman perpustakaan ini, tentu masih banyak kekurangan, maka kami mohon pemustaka untuk menyampaikan kritik dan saran yang membangun untuk meningkatkan kualitas pengembangan, pelayanan dan informasi perpustakaan ITSK RS dr. Soepraoen. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi seluruh pemustaka. Amin.