

Edisi II, Th. 2005



Departemen Agama RI
IAIN Sunan Ampel Surabaya

PERPUSTAKAAN

(Pusat Sumber Belajar dan Informasi Global)



Menuju perpustakaan "Zero Complaint"

Jl. A.Yani 117 Surabaya
Telp. 031-8431972 Fax. 031-8431972
E-Mail. Library@sunan-ampel.ac.id
<http://library.sunan-ampel.ac.id>



Departemen Agama RI
IAIN Sunan Ampel Surabaya

PERPUSTAKAAN
(Pusat Sumber Belajar dan informasi Global)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH Yang Maha Pengasih dan Penyayang, serta Sholawat dan Salam semoga tetap terlimpahkan kepada Sang pembawa Amanah, Nabi Besar Muhammad SAW, keluarganya, sahabat-sahabatnya dan para pengikutnya.

Alhamdulillah, Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya telah dapat mencetak buku perpustakaan untuk yang kedua kalinya, dimana pembuatan buku ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya peranan perpustakaan dalam menunjang kegiatan akademik bagi pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi/ilmu pengetahuan yang di butuhkan.

Disamping itu buku ini juga merupakan *Guiding Book* (buku Pegangan) bagi pengguna perpustakaan, agar pengguna dapat memperoleh informasi/ilmu pengetahuan yang diperlukan secara cepat, tepat dan efisien, sesuai dengan harapan pengguna perpustakaan. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Surabaya, 17 Agustus 2005

REKTOR,




PROF. DR. H.M. RIDLWAN NASIR, MA.
NIP.150 203 743

DAFTAR ISI

Cover Dalam

Susunan Organisasi IAIN Sunan Ampel

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bagian I : Seputar Perpustakaan IAIN Sunan Ampel

- A. Selayang Pandang ** 3
- B. Pengelola Perpustakaan ** 7
- C. Gedung dan Sarana Ruang ** 8

Bagian II: Koleksi Perpustakaan

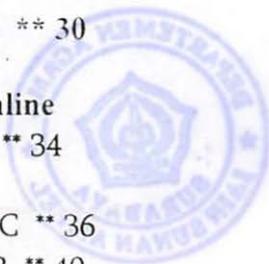
- A. Profil Koleksi ** 14
- B. Pemesanan Koleksi ** 15
- C. Pengolahan Koleksi ** 15

Bagian III: Layanan dan Jenis Layanan Yang Tersedia

- A. Layanan Sirkulasi ** 21
- B. Layanan Referensi ** 22
- C. Layanan Koleksi Tandon ** 23
- D. Layanan Koleksi Khusus ** 24
- E. Layanan Koran dan Kliping ** 25
- F. Layanan Majalah dan Jurnal ** 25
- G. Layanan Audio Visual ** 25
- H. Layanan Photo Copy ** 27
- I. Layanan Bimbingan Pemakai ** 28
- J. Layanan Ruang Baca ** 28
- K. Layanan Permohonan Judul Buku ** 29
- L. Layanan Kartu Sakti ** 29
- M. Layanan Pemesanan Buku ** 29
- N. Layanan Pinjam antar Perpustakaan ** 30

Bagian IV: Sistem Informasi dan Catalog Online

- A. Profil Sistem Informasi Perpustakaan ** 34
- B. Katalog Online (OPAC) ** 35
- C. Cara Penelusuran Menggunakan OPAC ** 36
- D. Cara Penelusuran dengan SimPusWEB ** 40



Bagian V: Peraturan Perpustakaan

- A. Hari dan Buka Pelayanan ** 45**
- B. Keanggotaan ** 45**
- C. Peminjaman ** 46**
- D. Pengembalian dan Perpanjangan ** 48**
- E. Pemesanan ** 48**
- F. Hak Keanggotaan Dari Lembaga Lain ** 48**
- G. Kunjungan ** 49**
- H. Larangan ** 49**
- I. Sanksi ** 50**
- J. Bebas Tanggungan Pinjaman ** 50**

Bagian IV : Lampiran

- ❖ Susunan Organisasi Perpustakaan IAIN Sunan Ampel ** 55**
- ❖ Foto Staff Perpustakaan IAIN Sunan Ampel ** 56**

PERPUSTAKAAN

(Pusat Sumber Belajar dan informasi Global)

Menuju Perpustakaan "Zero Complaint"

Bagian I

*SEPUTAR
PERPUSTAKAAN IAIN
SUNAN AMPEL*

A. Selayang Pandang

Sebagai salah satu unit terpenting dari perguruan tinggi, perpustakaan IAIN memiliki tanggung jawab turut mengemban terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. UU RI No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang amat penting sekalipun bukan satu-satunya. Sebagai sumber belajar, perpustakaan perguruan tinggi bertugas menyediakan/mencari, mengolah, mengorganisasi, menyimpan dan membuka akses bagi pemanfaatan sumber-sumber informasi yang tersedia.

Sejalan dengan misi tersebut maka perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya memiliki fungsi, antara lain :

1. Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pusat pembelajaran (*library-centered teaching*).
2. Sebagai pusat penyedia informasi sesuai dengan ruang lingkup pendidikan (*education information centre*).
3. Sebagai pusat penelitian literatur (*library research*).
4. Sebagai tempat rekreasi, dengan menyediakan bahan bacaan berupa karya ilmiah populer, karya fiksi maupun non fiksi (*library recreation*).
5. Sebagai sumber inspirasi.
6. Sebagai pusat pelestarian berbagai karya ilmiah.

Dalam pencapaian peran dan fungsi tersebut, perpustakaan dituntut untuk selalu adaptif dan responsif atas perkembangan informasi dan kemajuan teknologi informasi. Adanya kemajuan di bidang teknologi informasi akhir-akhir ini, menuntut perpustakaan IAIN Sunan Ampel selalu berusaha mengikuti perkembangan dengan menerapkan manajemen dan sistem layanan berbasis komputer. Untuk itulah perpustakaan IAIN Sunan Ampel terus berusaha untuk

meningkatkan kualitasnya, baik secara fisik maupun sumber daya manusianya.

Sebagai catatan bahwa sebelum tahun 1994, perpustakaan IAIN Sunan Ampel masih merupakan perpustakaan dengan system katalogisasi manual dan sangat minim dalam fasilitas dan tenaga pengelolanya. Namun semua keterbatasan ini bukan berarti bahwa perpustakaan IAIN Sunan Ampel ini pasrah dengan apa yang sudah ada dan hanya menunggu uluran tangan dari pihak rektorat atau bantuan dari lembaga-lembaga yang ada di atasnya. Perpustakaan IAIN Sunan Ampel sadar betul akan perannya yang penting sebagai pusat informasi dan sumber inspirasi dalam menunjang keberhasilan pendidikan. Untuk itu perpustakaan terus berusaha untuk berbenah diri baik secara struktural kelembagaan sebagai bagian dari IAIN Sunan Ampel Surabaya, maupun dengan mencari sumber lain yang berasal dari luar kelembagaan, dengan menjalin hubungan dengan lembaga-lembaga diluar Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI).

Hasilnya, pada tahun 1994 perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya memulai otomasi dalam pengolahan data dan manajemen perpustakaan. Pada saat itu perpustakaan hanya memiliki satu PC komputer berbasis Dos untuk kepentingan administrasi. Butuh waktu memang untuk menjadi lebih baik dan terus berkembang. Dan kerja keras pengelola perpustakaan IAIN Sunan Ampel ini mulai menuai hasil pada tahun 1996, dimana dari pihak Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI memberikan bantuan berupa komputer sebanyak 8 PC yang terdiri dari 1 PC komputer server dan 7 PC komputer klien, dimana 6 PC diantaranya merupakan komputer penelusuran dengan menggunakan

system INSIS *under Dos (Boot Room)* dan satu PC digunakan untuk keperluan administrasi.

Selama kurun waktu 1996-1997 merupakan masa *trial and error* dari program INSIS, dimana pada saat itu perpustakaan baru memiliki koleksi sekitar 3500 record. Sukses dengan sistem otomasi yang ada tidak membuat perpustakaan terus puas dengan hasil yang sudah didapat. Tapi justru hal ini melecut semangat setiap elemen yang ada untuk terus berkembang dan berkembang. Hal ini terlihat pada tahun yang sama perpustakaan IAIN Sunan Ampel berani untuk berlangganan layanan internet. Hal ini dalam rangka menjadikan perpustakaan IAIN Sunan Ampel benar-benar menjadi pusat informasi dan sekaligus untuk mengembangkan jaringan keluar yang tidak hanya bergantung pada lembaga yang berbasis Departemen Agama, tapi juga dengan lembaga lain diluar Departemen Agama, bahkan sampai institusi-institusi yang berada diluar negeri.

Perkembangan yang dialami perpustakaan IAIN Sunan Ampel ini menambah keinginan untuk menjadi salah satu perpustakaan yang memberi layanan terbaik bagi penggunanya. Untuk itu pihak perpustakaan banyak melakukan pembenahan-pembenahan dalam manajemen dan pengembangan sumberdaya perpustakaan, diantaranya dengan mengembangkan program komputerisasi yang ada (*INSIS*) menjadi program *SIPISIS* yang dikembangkan oleh IPB dengan berbasis CDS/ISIS (*Computerized Documentation Service/Integreted Set of Information Systems*) pada akhir tahun 1997, yang kemudian dioperasionalkan pada tahun 1998.

Jadi sejak tahun 1998 Perpustakaan IAIN Sunan Ampel menggunakan program *SIPISIS* yang selalu disesuaikan

dengan kebutuhan dan perkembangan manajemen perpustakaan. Dengan program tersebut, manajemen sistem informasi dapat dijalankan dengan baik dan jasa layanan pemakai dapat diberikan secara efektif dan efisien.

Pada perkembangan selanjutnya perpustakaan IAIN Sunan Ampel tidak hanya berorientasi untuk mengembangkan teknologi dan sistem manajemen yang sudah ada, tapi perpustakaan mulai mengembangkan kebutuhan-kebutuhan yang lain, seperti pengadaan dan penambahan koleksi, sistem keamanan, penambahan SDM yang berbasis pustakawan dan lain sebagainya. Pada akhir tahun 1998, untuk pertama kalinya perpustakaan mengadakan *Weeding (pendataan ulang koleksi yang ada)*, dan hasilnya sangat mengejutkan. Dari hasil pendataan ulang yang dilakukan 20% dari koleksi buku yang ada tidak diketahui rimbanya. Hal ini membuat pihak perpustakaan berpikir ulang tentang system keamanan yang sudah ada.

Tahun 1999 perpustakaan kembali melakukan gebrakan dengan membuka layanan internet untuk pengguna perpustakaan sebagai bentuk dari tuntutan kemajuan dan perkembangan teknologi yang pesat. Saat itu hanya ada 4 unit komputer yang disediakan untuk layanan internet. Seiring dengan perkembangan yang ada, perpustakaan juga berhasil menjalankan program untuk pengadaan dan penambahan koleksi. Dimana tiap tahunnya perpustakaan bisa menambah jumlah koleksi sampai dengan 500 judul buku.

Selanjutnya pada awal tahun 2000, perpustakaan mengembangkan program *SIPISIS* menjadi *SIMPus* (Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan) dengan basis yang sama. Bersamaan dengan itu perpustakaan juga telah memiliki

sistim pengamanan buku (*Security Gate*) yang dilengkapi dengan alarm yang sampai saat ini masih dipergunakan.

Perpustakaan Percontohan

Sejak tahun 2000 perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya menjadi perpustakaan percontohan dibawah naungan Departemen Agama. Keberhasilan pengembangan sistem manajemen dan jaringan perpustakaan yang efektif dan efisien dengan keterbatasan dana yang dimiliki, namun dapat memberikan pelayanan yang memuaskan dengan mengoptimalkan SDM yang sebagian besar adalah lulusan IAIN Sunan Ampel sendiri menjadi salah satu alasan perpustakaan IAIN Sunan Ampel menjadi perpustakaan percontohan dalam hal layanan dan sistem manajerial. Sejak saat itu banyak institusi perpustakaan yang mengadakan studi banding ataupun mengirim delegasi untuk magang di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.

Hampir tiap tahun perpustakaan IAIN Sunan Ampel Menjadi tempat diadakannya pelatihan ataupun workshop untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan, terutama yang berada dibawah naungan Departemen Agama. Dan sampai saat ini perpustakaan IAIN Sunan Ampel masih terus berbenah diri untuk menjadi yang terbaik dengan semangat *menuju perpustakaan yang "zero complaint"*.

B. Pengelola Perpustakaan

Dalam memaksimalkan peran dan fungsi di atas, perpustakaan dikelola oleh 31 orang yang terdiri dari pimpinan dan staf, dengan rincian 12 Orang PNS, 2 Orang HR Kantor Pusat dan 17 Orang HR Perpustakaan. Adapun latar belakang keilmuan Pimpinan dan masing-masing staf perpustakaan dapat disebutkan sebagaimana tabel berikut:

S2 Perpustakaan	1 Orang
S1 Perpustakaan dan S2 Non Perpustakaan	1 Orang
S1 Perpustakaan	1 Orang
S2 Non Perpustakaan	2 Orang
S1 Non Perpustakaan dan Diklat	4 Orang
S1 Non Perpustakaan	13 Orang
SMA/SLTA	8 Orang
SD	1 Orang

C. Gedung dan Sarana Ruang

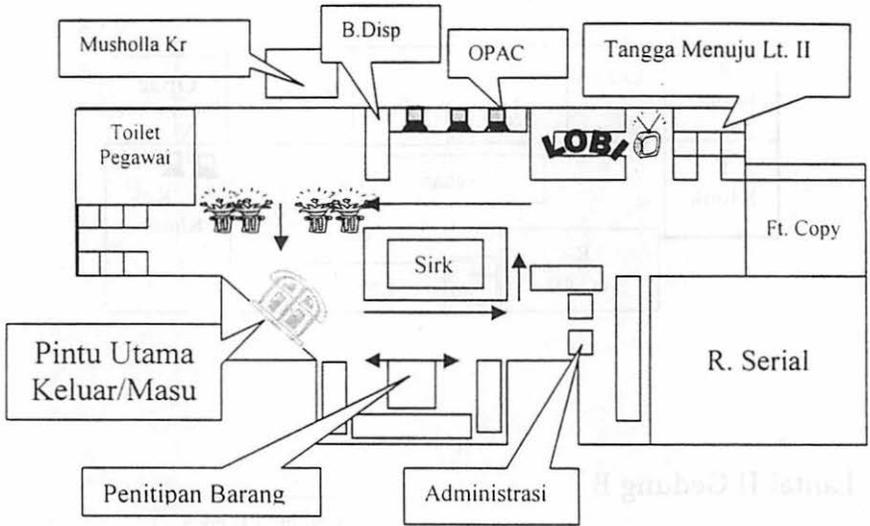
Perpustakaan menempati 2 gedung yang terhubung dimana gedung pertama A terdiri 3 lantai dan gedung B yang terdiri dari 2 lantai, dengan total luas 2800 m².

Kenyamanan ruang dan sarana baca telah menjadi prioritas kami, yaitu dengan didesainnya gedung perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan aktifitas perpustakaan. Penyusunan rak buku sesuai dengan konsep "secure", "comfortable" dan "accessible" sehingga koleksi aman dari kerusakan dan pengguna nyaman untuk menggunakannya. Ruang baca didesain betul-betul menghargai privasi pemakai. Penerangan (*lighting*) sesuai standard kesehatan dan keseluruhan fasilitas ruangan ber AC, sehingga pengunjung dapat betul-betul kami manjakan.

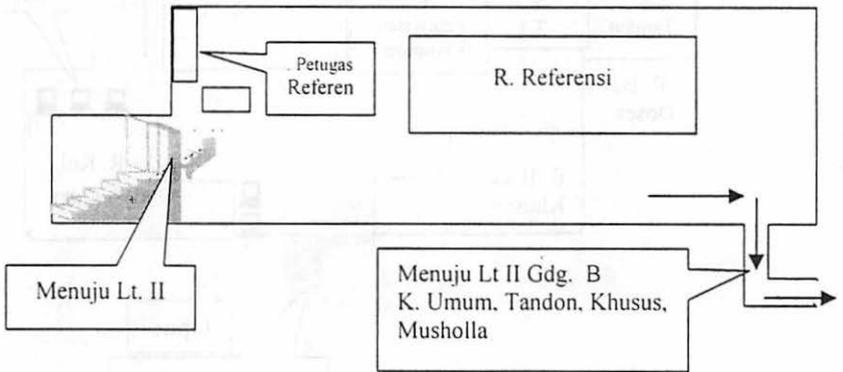
Bagi pengunjung yang membutuhkan selingan setelah penat membaca maka perpustakaan menyediakan ruang lobi untuk pengunjung yang dilengkapi sarana televisi 43 Inch (Gdg A Lt. 1) terkadang pada hari tertentu diadakan pemutaran film-film terkini yang berorientasi pada pengembangan wawasan pengetahuan.

Adapun tata ruang sebagai berikut:

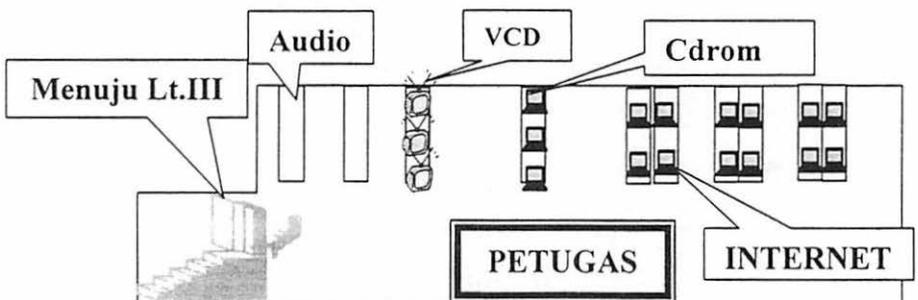
Lantai 1 Gedung A:



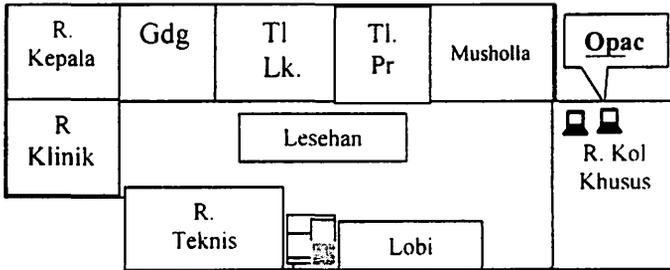
Lantai II Gedung A



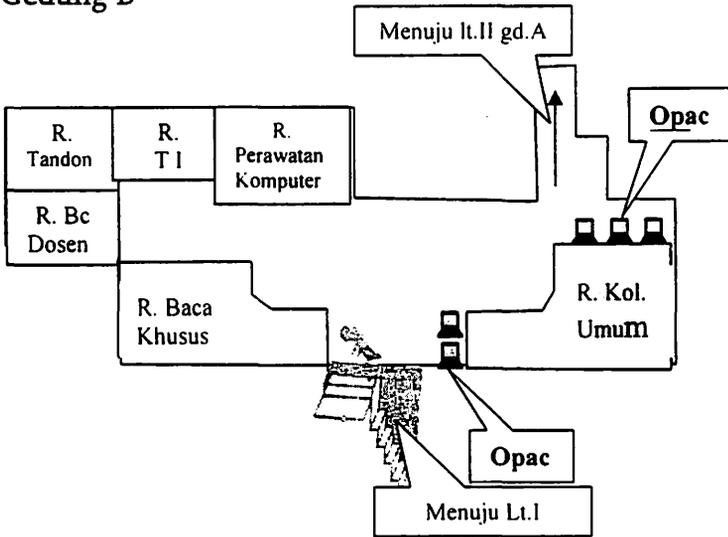
Lantai III Gedung A



Lantai I Gedung B



Lantai II Gedung B



Bagian II

*Koleksi
Perpustakaan*

A. Profil Koleksi

Koleksi perpustakaan yang sampai saat ini telah dimiliki tercermin dalam tabel berikut ini:

No	Jenis Koleksi	Kategori	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Buku	Bhs, Inggris	1.373	4.372
		Bhs. Arab	4.677	11.231
		Bhs. Indonesia	10.177	38.607
2.	Kol. Khusus	Skripsi	11.107	11.107
		Tesis & Disertasi	278	278
		Laporan Penelitian Karya Ilmiah lain	2.140	2.140
3.	Serial	Jurnal	90	
		Majalah Populer	75	
		Koran	6	
4.	Audio Visual	VCD	164	273
		CD-ROM	70	120
		Kaset	32	144
5.	Koleksi Langka		35	35

Kami selalu melakukan pembaharuan koleksi yang relatif cepat dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Hal ini dikarenakan proses pengadaan koleksi sangat memperhatikan kebutuhan dari seluruh civitas akademika IAIN Sunan Ampel Surabaya. Perpustakaan IAIN Sunan Ampel mendapatkan kepercayaan penuh dalam pengadaan koleksi perpustakaan, sehingga lebih bebas untuk melakukan pendataan kebutuhan dari seluruh civitas akademika.

B. Pemesanan Koleksi

Dalam rangka validitas dan ketepatan dalam pengadaan koleksi, perpustakaan menyediakan fasilitas pemesanan koleksi bagi para pengguna perpustakaan. Pemesanan dapat dilakukan lewat kotak saran yang terdapat diperpustakaan. Pemesanan juga dapat dilakukan lewat e-mail ke *library@sunan-ampel.ac.id*

Semua pemesanan diverifikasi tingkat prioritasnya. Dalam kondisi dimana pemesanan tersebut termasuk kategori sangat penting dan mendesak, maka perpustakaan mengusahakan melakukan pembelian langsung selama dana yang tersedia masih ada.

C. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi terdiri dari:

- Penomoran dan pemberian identitas kepemilikan.
Penomoran dibuat sebanyak 9 digit dengan nomor muka merupakan pertanda tahun pengolahan.
- Klasifikasi dan Katalogisasi
Klasifikasi menggunakan sistem klasifikasi DDC edisi ke 20, 22, dan sistem klasifikasi Khusus Islam (perluasan dari klas 297).
Adapun katalogisasi menggunakan standard pengkatalogan AACR (anglo American Catalogue Rule) edisi ke 2.

Klas Utama DDC

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat dan disiplin yang berhubungan
- 200 Agama
- 300 Ilmu – ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu – Ilmu Murni

- 600 Teknologi Terapan
- 700 Kesenian
- 800 Kesusastraan
- 900 Geografi dan Sejarah Umum
- Klas Utama divisi khusus Islam
- 2X0 Agama Islam
- 2X1 Al-Qur'an dan Ilmu al Qur'an
- 2X2 Hadits dan ilmu Hadits
- 2X3 Aqid dan Ilmu Kalam
- 2X4 Fiqh
- 2X5 Akhlaq dan Tasawuf
- 2X6 Sosial dan Budaya
- 2X7 Filsafat dan Perkembangan
- 2X8 Aliran dan Sekte
- 2X9 Sejarah Islam dan Biografi

- Input Data Base

Data koleksi diinput ke dalam data base komputer dengan menggunakan sistem pengolahan Standard CDS/ISIS ver. 3.01

- Labeling dan display koleksi

Pasca input, koleksi diberi label dengan sistem labeling sebagai berikut:

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL	U = Berarti koleksi Umum, sepadan dengan tanda ini adalah R untuk koleksi Referensi dan T untuk koleksi tandon
U 612.654	612.654= nomor klas DDC
Fla	Fla = Tiga huruf pertama pengarang
a C.2	a = satu huruf pertama judul C2 = Copy kedua dari jumlah eksemplar judul koleksi tersebut

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL <hr/> K A - 2003 012 SPI	<p>K = Berarti koleksi khusus yakni skripsi. Sepadan dengan tanda ini adalah TS untuk tesis dan disertasi, DT untuk Diktat, MK untuk makalah.</p> <p>A-2003 = Skripsi Fak. Adab tahun 2003. Sepadan dengan tanda ini B untuk Dakwah, C untuk Syari'ah, D untuk Tarbiyah dan E untuk Ushuluddin.</p> <p>012 = Berarti nomor jajaran urutan tetap</p> <p>SPI = Kategori Jurusan</p>
--	---

Koleksi diujarkan sesuai dengan urutan nomor dan tanda alphabetical di atas.

Bagian III

*Layanan Dan
Jenis Layanan
Yang Tersedia*

A. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasi.

Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di Koleksi Umum. Koleksi tersebut dapat ditelusur pada data base BUKU, dengan kode:

1. U untuk kategori umum
2. R yang menunjuk pada koleksi Referensi (tidak dipinjamkan)
3. T untuk koleksi Tandon (tidak dipinjamkan)

Layanan ini bersifat komputerisasi penuh sehingga hanya membutuhkan hitungan waktu 30 detik sampai 1 menit dalam melakukan transaksi peminjaman. Dengan sistem ini perpustakaan dapat memberikan layanan secara cepat untuk transaksi antara 1000–2500 transaksi peminjaman setiap harinya.

Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para sivitas akademika IAIN Sunan Ampel yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan IAIN Sunan Ampel dengan rincian peminjaman:

1. untuk kategori *dosen*, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 10 eksemplar selama 1 bulan,
2. untuk kategori *karyawan*, memperoleh jatah pinjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu,
3. untuk *mahasiswa (S1, S2, dan S3)* diberi hak peminjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu.

Cara Peminjaman:

1. Pengguna perpustakaan mengisi formulir peminjaman yang terdapat di tempat pengisian formulir (Lantai 1 Gedung A) dengan lengkap. (Nama, NIM, Judul buku, No. Registrasi buku, dan tanda tangan harus diisi dengan benar)
2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan formulir peminjaman dan Kartu Tanda Anggota (KTA) miliknya sendiri
3. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.
4. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil ditempat pengambilan buku pinjaman.
5. Apabila pengguna diketahui menggunakan kartu anggota milik pengguna lain atau dengan sengaja melakukan kecurangan, maka padanya dikenai sanksi.

Cara Pengembalian dan Perpanjangan:

1. Pengguna menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian
2. Apabila pengembalian buku terlambat, denda harus dilunasi pada saat itu juga.
3. Buku pinjaman dapat diperpanjang hanya 1 kali perpanjangan dengan mengisi formulir perpanjangan. Dengan ketentuan yang bersangkutan harus datang sendiri.

B. Layanan referensi

Layanan Referensi adalah layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk, atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka atau informasi. Layanan referensi juga menyediakan buku-buku rujukan, seperti kamus, ensiklopedi, handbook, buku pedoman, dan lain-lain, yang hanya dapat dibaca di tempat

dan atau difoto copy. Bagian ini terletak di bagian koleksi referensi.

C. Layanan Koleksi Tandon

Koleksi tandon yang menerapkan sistem layanan tertutup adalah layanan pemijaman koleksi umum yang memiliki tingkat peminatan cukup tinggi serta referensi wajib dari dosen dengan waktu peminjaman terbatas. Koleksi Tandon ini terdiri dari:

1. Koleksi Buku.
2. Koleksi Diklat
3. Koleksi Artikel Jurnal dan
4. Koleksi Soal Ujian

Penelusuran koleksi tandon dilakukan secara otomatis di database buku dengan kode T

Misalnya: T ←
 372.1
 Fur
 P
 C.1

Peraturan yang diterapkan di Koleksi Tandon adalah:

1. Yang berhak meminjam adalah semua pengguna yang memiliki KTA, kecuali tamu harus menggunakan KTP atau Kartu Sakti FKP2TN
2. Sebelum memesan buku, pengguna harus mengisi formulir peminjaman. Isian nomor klasifikasi dapat dilihat di OPAC
3. Pengguna diperbolehkan meminjam 2 (dua) buku dalam waktu yang bersamaan.
4. Buku-buku di koleksi tandon tidak diperkenankan dibawa keluar dan hanya dapat dibaca ditempat dan/atau difoto copy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

5. Batas peminjaman maksimal 3 jam. Jika lebih dari jam yang ditentukan akan terkena denda per jam per eksemplar Rp. 500,-
6. Waktu peminjaman:
 - Hari Senin – Kamis : pukul 08.00-16.30
 - Untuk hari perkuliahan tidak aktif : pukul 08.00- 2.30 (Senin – Jum'at)
 - Hari Jum'at : pukul 08.00-10.00
 - Hari Sabtu : pukul 08.00-11.30
7. Waktu pengembalian:
 - Hari Senin – Kamis : pukul 16.45
 - Untuk hari perkuliahan tidak aktif : pukul 12.45 (Senin – Jum'at)
 - Hari Jum'at : pukul 10.15
 - Hari Sabtu : pukul 11.45

D. Layanan koleksi khusus

Layanan yang menyediakan koleksi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dosen, makalah, dan diktat baik yang dihasilkan dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Koleksi jenis ini diperlakukan seperti koleksi referensi, yaitu hanya dapat dibaca di tempat.

Penelusuran koleksi khusus dilakukan secara otomatis dengan data base :

1. SKRIP untuk koleksi skripsi,
2. TESIS untuk koleksi Tesis dan Disertasi dan Data Base
3. KARIL untuk koleksi Makalah, Diktat, dan hasil Penelitian.

E. Layanan koran dan kliping

Layanan koran dan kliping adalah layanan yang menyediakan berbagai judul koran nasional dan lokal, yaitu: *Republika, Kompas, the Jakarta Post, Jawa Pos, Media Indonesia* dan *Surya*. Layanan ini memberikan bahan bacaan yang selalu aktual, mengikuti perkembangan informasi terkini dari berbagai media massa dan cetak. Artikel-artikel terpilih dari berbagai koran dikliping dan didokumentasikan, sehingga pengguna dapat memanfaatkannya kembali sewaktu-waktu diperlukan. Layanan koran dan kliping ini terletak di bagian serial dengan data base informasinya adalah KRN.

F. Layanan Majalah dan Jurnal

Layanan ini menyediakan majalah ilmiah dan majalah populer *serta* jurnal ilmiah dari berbagai disiplin ilmu, baik dari dalam maupun dari luar negeri, terutama disiplin ilmu sosial dan agama. Koleksi majalah dan jurnal terletak di bagian serial, dimana semua koleksinya hanya dapat dibaca di tempat atau difoto copy.

Koleksi artikel dari jurnal dan majalah ini dapat ditelusur titik temunya dalam data base ART.

G. Layanan Audio Visual

Layanan ini adalah layanan koleksi berbasis teknologi informasi. Layanan yang diberikan meliputi: internet, CD-ROM, Televisi, VCD, dan Cassette.

Peraturan layanan Audio Visual adalah:

1. Umum

- a. Pengguna AV adalah anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya yang mampu menunjukkan

- kartu tanda anggota (KTA) Perpustakaan yang masih berlaku.
- b. Pengguna harus mendaftarkan diri ke petugas AV dengan mengisi formulir yang tersedia dan menyerahkan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan miliknya.
 - c. Pengguna harus sudah ada di ruang AV pada jam yang telah ditentukan
 - d. Bila yang bersangkutan tidak datang pada waktu yang telah ditentukan, maka haknya akan diserahkan kepada pengguna lain.
 - e. Setiap pengguna berkewajiban menjaga ketenangan ruang AV
 - f. Petugas berhak memberikan tindakan seperlunya jika mendapatkan pengguna yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.

2. Pemakaian VCD

- a. Peminjaman VCD dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV
- b. Player VCD dioperasikan oleh petugas.
- c. Peminjaman VCD diperbolehkan 1 judul dalam 1 hari sesuai dengan durasi waktunya.

3. Pemakaian Cassette (Audio)

- a. Pemakaian audio harus seizin petugas
- b. Peminjaman Cassette dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV

4. Pemakaian CDROM

- a. Peminjaman CDROM dan PC dilakukan dengan cara pengguna mendaftarkan diri sebelumnya ke petugas AV

- b. Peminjaman CDROM dan PC diperbolehkan dalam sehari 1 jam apabila ada pengguna lain yang memesan.
- c. Pentransferan data dari harddisk ke disket harus seizin petugas AV dan disket harus bebas dari virus
- d. Tidak diperkenankan menggunakan PC untuk bermain game, mengetik atau mengedit.

5. Pemakaian Internet

- a. Setiap pengguna (anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel) diberikan kesempatan menggunakan internet 4 kali dalam satu semester. 1 kali pemakaian = 10 – 60 menit dalam satu hari
- b. Jika jatah pemakaian dengan menggunakan kartu internet telah habis, pengguna dapat menggunakan internet dengan membayar Rp. 2.500,- / pemakaian. Dengan catatan tidak ada pemesan yang menggunakan kartu internet
- c. Jika satu jam pertama telah habis, pengguna dipersilahkan meninggalkan tempat, namun jika menggunakan internet selama 5-10 menit dianggap menggunakan internet yang kedua kalinya, selama tidak ada pengguna yang telah memesan.
- d. Pengambilan file/data yang akan disimpan di disket dilakukan oleh petugas, dengan catatan disket harus bebas dari virus.
- e. Bagi pemakai, dilarang memanfaatkan internet untuk hal-hal yang berbaur pornografi, melanggar hukum dan tidak sesuai dengan kode etik mahasiswa IAIN Sunan Ampel Surabaya.

H. Layanan Photo Copy

Layanan photo copy diberikan untuk mempermudah pengguna memperoleh informasi. Pemakai jasa perpustakaan

dapat memphoto copy bahan-bahan pustaka yang diperlukan di perpustakaan.

I. Layanan Bimbingan Pemakai

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting diselenggarakan oleh perpustakaan. Karena dengan adanya orientasi (bimbingan), maka perpustakaan:

1. mengenalkan mahasiswa tentang pelayanan perpustakaan, seperti: jenis-jenis layanan, cara mendapatkan layanan, cara mencari informasi/ilmu pengetahuan dengan cepat, tepat dan mudah sesuai dengan kebutuhan,
2. membiasakan mahasiswa dengan buku-buku referensi dan penunjang pada mata kuliah yang ada di IAIN Sunan Ampel serta memberikan instruksi cara penggunaannya,
3. memberikan bantuan dalam metode penelusuran sumber-sumber informasi/ilmu pengetahuan melalui OPAC, CD-ROM, INTERNET dan alat-alat lainnya yang ada di perpustakaan.

Bimbingan pemakai diberikan kepada calon anggota perpustakaan (mahasiswa baru pada saat OSPEK). Selain itu bimbingan pemakai juga diberikan pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak perpustakaan.

J. Layanan Ruang Baca

Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna, perpustakaan melengkapi semua ruangnya dengan AC, termasuk ruang baca.

K. Layanan Permohonan Judul Buku

Apabila pengguna perpustakaan memerlukan buku-buku yang belum ada di Perpustakaan IAIN Sunan Ampel, maka para pengguna dapat mengajukan permohonan judul buku dengan mengisi formulir permohonan judul buku di bagian sirkulasi.

L. Layanan Kartu Sakti

Pesatnya kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan termasuk dalam wilayah studi Islam menghasilkan pertumbuhan dan perkembangan karya ilmiah maju dengan sangat cepat pula. Hal ini menjadikan tidak satu pun perpustakaan dapat memiliki koleksi yang mencakup seluruh informasi yang ada.

Menyadari keterbatasan ini Perpustakaan IAIN Sunan Ampel membangun kerjasama perpustakaan dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi. Kerjasama ini akan memudahkan pemakai dari masing-masing perpustakaan yang terlibat dalam kerjasama untuk menggunakan fasilitas perpustakaan lainnya. Kebijakan ini direalisasikan dengan dibuatnya "*kartu sakti*". Sebuah kartu yang dapat dijadikan identitas untuk menggunakan perpustakaan yang terlibat dalam jaringan kerjasama perpustakaan (FKP2T).

M. Layanan Pemesanan Buku

Layanan pemesanan buku adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan yang sangat membutuhkan koleksi perpustakaan yang sedang dipinjam oleh pengguna lain. Layanan pemesanan ini terletak di ruang Sirkulasi.

Cara pemesanannya adalah:

1. Pengguna telah merujuk di OPAC dan semua buku yang diinginkan telah dipinjam semua.
2. Mengisi formulir pemesanan buku (Formulir dapat diminta di bag. Sirkulasi).
3. Pilih salah satu konfirmasi pemesanan buku:
 - a. *Datang sendiri*. (yaitu pengguna harus datang ke perpustakaan untuk konfirmasi apakah buku yang dia pesan telah ada atau belum)
 - b. *Pelayanan telepon*. (yaitu pengguna akan dihubungi petugas perpustakaan ketika buku yang dia pesan telah ada. Kontribusi untuk pemesanan lewat telpon adalah Rp. 1.000)
4. Pengambilan pemesanan buku diberi jangka waktu 2 hari setelah buku tersebut dikembalikan. Apabila dalam jangka waktu 2 hari buku tidak diambil, maka buku tersebut akan dikembalikan ke jajaran rak umum.

N. Layanan Pinjam antar Perpustakaan (*Inter library Loan*)

Layanan peminjaman dari Perpustakaan yang telah menjadi anggota IIBN (Indonesian Islamic Bibliographic Network). Layanan hanya menyediakan photo copy baik buku atau jurnal dari Perpustakaan yang dituju. Semua biaya ditanggung oleh pengguna.

Bagian IV

*Sistem Informasi Dan
Catalog Online*

A. Profil Sistem Informasi Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan yang cepat, hemat dan efektif dengan menggunakan komputerisasi pada keseluruhan kerja perpustakaan baik teknis, administrasi maupun layanan.

Komputerisasi tersebut dilakukan pada:

- ◆ Pengolahan/teknis perpustakaan dengan fasilitas 3 komputer
- ◆ Tugas administratif dengan fasilitas 3 komputer
- ◆ OPAC (On-Line Public Access Catalogue / Akses Umum terhadap katalog secara On-Line) dengan fasilitas 20 komputer.
- ◆ Sirkulasi dengan fasilitas 4 komputer dan scanner pembaca barcode.
- ◆ Kedatangan dengan fasilitas 1 komputer dan scanner pembaca barcode
- ◆ Layanan serial dengan fasilitas 1 PC
- ◆ Layanan koleksi tandon dengan fasilitas 1 PC
- ◆ Layanan internet free akses dengan fasilitas 24 PC
- ◆ Layanan CD ROM dengan fasilitas 5 PC
- ◆ Layanan Audio Visual dengan fasilitas 3 VCD player dan 3 pesawat TV serta 1 laboratorium bahasa kapasitas 20 Orang
- ◆ 1 komputer server LAN dengan software Linux
- ◆ 1 komputer server LTSP berbasis Linux
- ◆ 1 Komputer Web Server untuk Katalog dan Koleksi Digital online.

Dengan perangkat tersebut maka perpustakaan telah melakukan:

- Terintegrasinya seluruh komputer ke dalam jaringan lokal dengan Software linux untuk layanan perpustakaan akses

Internet dan Publish data Katalog dan Koleksi Digital online.

- Komputerisasi penuh terhadap semua layanan perpustakaan dengan menggunakan software SIMPus (pengembangan CDS/ISIS). Dengan sistem ini semua proses administrasi, peminjaman dan pengembalian, akses katalog online, prosesing buku (katalogisasi, klasifikasi, labeling dan barcoding), pemesanan buku, statistik pengunjung dan peminjaman serta tagihan denda, semuanya diproses secara terintegrasi dan otomatis.
- Keseluruhan prosesing sirkulasi dan absen semuanya berlangsung secara otomatis dengan sistem scan barcode (non manual transaksi).
- Akses internet 12 Jam yang diberikan secara layanan kolektif pada mahasiswa dan dapat diakses di setiap PC yang terkoneksi pada jaringan LAN Perpustakaan dan IAIN. Ketersediaan akses 12 Jam ini dengan teknologi Wavelan yang menghubungkan dengan ISP.

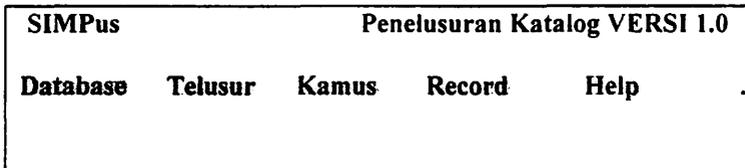
B. Katalog Online (*OPAC*)

OPAC SIMPus atau Online Public Access Catalog SIMPus adalah program komputerisasi untuk penelusuran koleksi perpustakaan. OPAC SIMPus berisi informasi tentang bibliografi, lokasi dan nomor panggil koleksi untuk memudahkan pencarian koleksi yang dibutuhkan para pengguna.

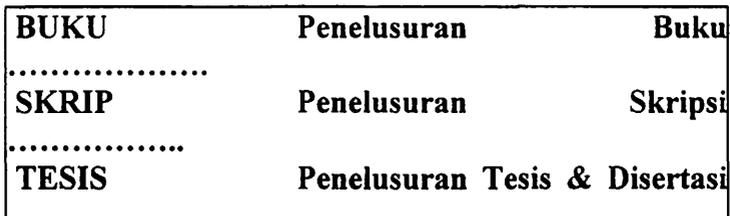
Pemanfaatan alat penelusuran ini bisa dengan basis Dos (SimpusDos) dan Web (SimpusWeb). Untuk SimpusDOS hanya bisa dimanfaatkan dalam gedung perpustakaan sedang untuk SimpusWeb bisa diakses di Intranet dan Internet.

C. Cara Penelusuran Menggunakan OPAC simpusDos adalah:

1. Di dalam layar monitor OPAC akan muncul Menu Penelusuran



2. Pilih Database
3. Tentukan DataBase yang akan ditelusur, dengan pilihan sebagai berikut:



4. Pilih formulasi telusur yang Anda kehendaki dengan pilihan: formulasi Telusur, formulasi Kamus, dan formulasi Record, dengan menggerakkan cursor untuk menentukan format telusur yang dikehendaki.
5. Menelusur koleksi lewat formulasi Telusur, caranya:
 - Geser dengan tanda panah
 - Maka akan muncul:



- Kemudian Enter , maka akan keluar

Formulasi

- Ketik kata sesuai dengan keinginan. Misalnya:
Pendidikan
- Kemudian Enter
- Apabila ingin mencari yang lebih spesifik gunakan BOOLEAN LOGIC:
 - a. Mempersempit hasil (*),
Misalnya: *Pendidikan * Islam*
Maka semua buku yang memiliki kata-kata Pendidikan dan Islam akan ditampilkan.
 - b. Memperluas (+)
Misalnya: *Fiqih + Mawaris*
Maka semua buku yang ada Fiqih-nya atau yang ada Mawaris-nya akan tampil semua.
 - c. Menolak (^),
Misalnya: *Manajemen ^ Dakwah*
Semua buku yang ada Manajemen-nya tetapi tidak dengan kata Dakwah akan keluar.
 - d. Kombinasi
Dengan menggunakan menu ini, maka penelusuran dapat dikombinasikan sesuai dengan keinginan tetapi harus mengikuti azas matematika.
Misalnya: *Hukum * (Islam+Indonesia)*.
Maka semua buku yang ada Hukum dan Islam atau Hukum dan Indonesia akan ditampilkan semua.

Catatan:

Setelah menemukan bibliography yang diinginkan, catat nomor klasifikasi di pojok kiri atas.

Misalnya:

U 2X9 Sya s	Syalabi, A Sejarah dan kebudayaan Islam 2/oleh A. Syalabi.—Jakarta: Alhusna Zikra, 1995. 403 hlm.; 22 cm.
----------------------	--

5 eks.

Lokasi: IAIN –Supel

6. Menelusur koleksi lewat formulasi Kamus; caranya:
- Sorot formulasi Kamus, maka akan tampil pilihan berikut:

<p>Telusur Melalui Kamus Judul Telusur Melalui Kamus Pengarang Telusur Melalui Kamus Subyek/Kata Kunci Telusur Melalui Kamus Umum</p>

- Sorotlah salah satu formulasi kamus yang anda pilih, kemudian tekan *ENTER*.

Langsung tekan huruf *T* di keyboard

- Ketik istilah yang sesuai dengan topik yang anda inginkan
Kata Kunci Penelusuran: *Psikologi*

Setelah itu *Enter*

Maka di layar komputer akan keluar:

- Psikologi
- Psikologi Agama

- Psikologi Sosial
- dst.
- Pilih kata atau kalimat pada layar dengan panah, setelah itu tekan S kemudian tekan X.
- Data yang anda cari ditemukan.

Keterangan:

Apabila Anda memilih formulasi kamus melalui Judul, Pengarang atau Subyek, maka akan muncul tampilan Judul, Pengarang, atau Subyek secara alfabetis dengan diawali *J=* untuk kategori judul, *P=* untuk kategori pengarang, dan *S=* untuk kategori subyek dan kata kunci.

7. Menelusur lewat formulasi Record (apabila anda mengetahui nomor record data yang anda inginkan)
 - Pilih formulasi Record dengan tanda panah di keyboard,

kemudian akan muncul tampilan:

Tampilkan Record Tertentu

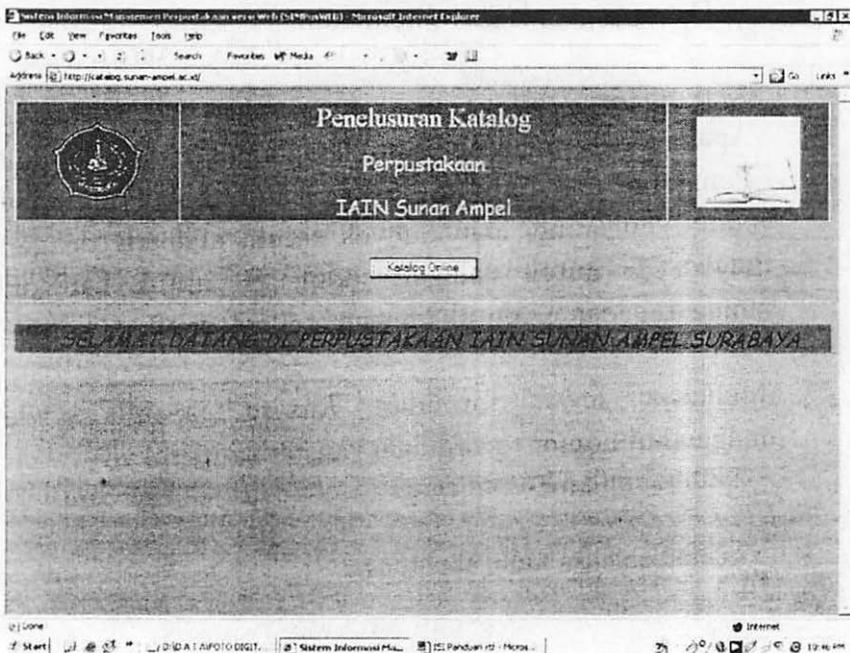
- Kemudian tekan *ENTER*, maka akan muncul:
Mulai record ke- s/d record ke-
- Ketik record yang anda ketahui, kemudian tekan *ENTER*

8. Formulasi Help.

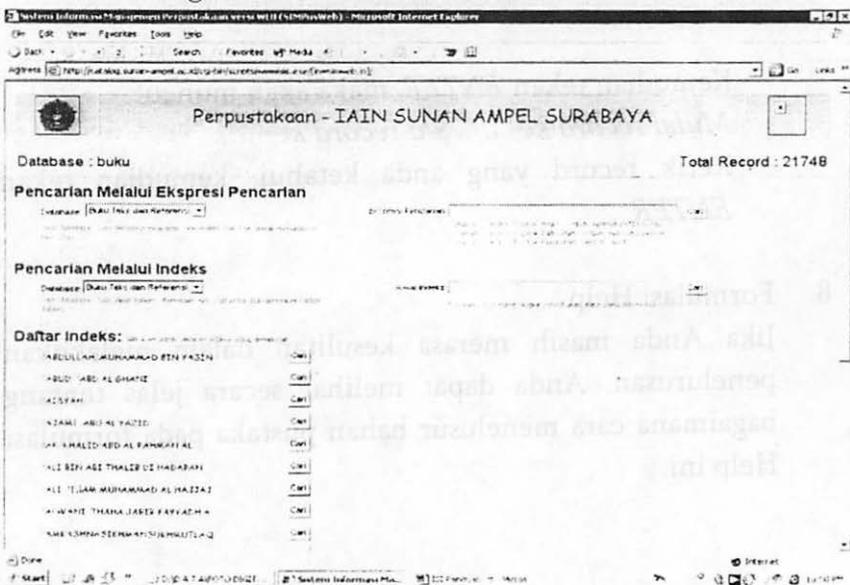
Jika Anda masih merasa kesulitan dalam melakukan penelusuran, Anda dapat melihat secara jelas tentang bagaimana cara menelusur bahan pustaka pada formulasi Help ini.

D. Cara Penelusuran dengan SimPusWEB

Pemanfaatan simpusWeb mirip dengan pola penelusuran website lainnya. Contoh tampilan muka:



Klik Katalog Online untuk Penelusuran



Tentukan Jenis Koleksi dan kata carian lalu klik cari maka muncul hasil temuan seperti dibawah ini.

Perpustakaan - IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Hasil Pencarian psikologi = 617 record

No	No. Panggil Setempat	Judul	Tahun
1	150-Uwa m	Madkhal ila ilmi al nafsi, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
2	150-Uwa r	Rihlah fi ilmi al nafsi, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
3	150-Uwa t	Al Tahليل nafsi, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
4	150-Uwa s	Syikulujyah al Tarbyyah, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
5	150-Uwa s	Syikulujyah al Thuufulah, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
6	150-Uwa s	Al Sululuk al insani, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
7	150-Uwa i	Ilmu Al Nafsi al ijthma', Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
8	150-Uwa i	Ilmu al nafsi al ijthma' fi al shana'ah, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996
9	155.2-Uwa i	Ilmu al nafsi, Kamil muhammad muhammad uwaidhah	1996
10	150-Uwa i	Ilmu Nafsi al Isya'ah, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah	1996

Untuk Informasi lengkap dari temuannya klik tombol menu pada jajaran klik untuk katalog. Maka muncullha katalog secara lengkap seperti dibawah ini:

Perpustakaan - IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Katalog

Database: buku

Pengarang	Uwaidhah, Kamil Muhammad Muhammad
Judul	Madkhal ila ilmi al nafsi, Kamil Muhammad Muhammad Uwaidhah
Penerbitan	Beirut : Dar Al Kutub Al Ilmiah, 1996
Nomor Panggil Setempat	U-150-Uwa m
Deskripsi Fisik	228 hal., 21 cm.
Jumlah Eksemplar	4
Lokasi Perpustakaan	IAIN-Supel
Klik untuk Cek Pinjam	Cek Pinjam
Klik untuk Pemesanan	Pesan

Bagian V

Peraturan

Perpustakaan

(Dasar : SK Rektor Nomor: 77/HK.00.5/SK/P/04)

A. Hari dan Buka Pelayanan

Pelayanan perpustakaan dibuka setiap hari kerja dengan perincian:

Senin s/d Kamis	Jam	: 08.00 – 17.00 WIB
Jum'at	Jam	: 08.00 – 10.30 WIB
Sabtu	Jam	: 08.00 – 12.00 WIB

Kecuali pada bulan kegiatan akademik tidak ada perkuliahan dengan perincian:

Senin s/d Kamis	Jam	: 08.00 – 13.00 WIB
Jum'at	Jam	: 08.00 – 10.30 WIB
Sabtu	Jam	: 08.00 – 12.00 WIB

B. Keanggotaan

1. Semua civitas akademika IAIN dapat menjadi anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel, dengan syarat:
 - a. Bagi Mahasiswa Baru (S1, S2 & S3)
 - 1) Mengisi formulir pendaftaran
 - 2) Menyerahkan pas foto ukuran 3X4 sebanyak 2 (dua) lembar
 - 3) Menunjukkan bukti pembayaran SPP
 - 4) Membayar iuran anggota perpustakaan dan internet sebesar Rp. 18.000,-
 - b. Bagi mahasiswa lama (S1, S2 & S3)
 - 1) Melakukan Her Registrasi setiap semester
 - 2) Membayar iuran anggota perpustakaan dan internet sebesar Rp.18.000,-
 - c. Bagi dosen dan Karyawan
 - a. Menunjukkan kartu pengenal
 - b. Melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester

- c. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar bagi keanggotaan baru
 - d. Masa berlaku keanggotaan selama satu semester dalam tahun akademik program strata 1(S1).
 2. Syarat-syarat sebagai anggota perpustakaan dari instansi non IAIN Sunan Ampel
 - a. Menyerahkan surat pengantar dari instansi /perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar
 - b. Menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu Mahasiswa yang berlaku
 - c. Menyerahkan pas foto ukuran 3X4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - d. Membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 5.000,-
 - e. Keanggotan berlaku selama 2 minggu.
 3. Syarat-syarat berkunjung bagi pengunjung umum (tamu)
 - a. Menunjukkan dan menyerahkan tanda pengenalan yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung.
 - b. Membayar administrasi Rp.5.000,- setiap berkunjung.

C. Peminjaman

1. Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada mereka yang memiliki kartu anggota perpustakaan
2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai dengan hari dan jam buka pelayanan perpustakaan.
3. Jangka waktu peminjaman bahan pustaka:
 - a. *Koleksi Umum*
 - 1) Koleksi umum dapat dipinjam sesuai dengan tabel dibawah ini
 - 2) Bagi anggota perpustakaan dari lembaga lain dan pengunjung umum hanya boleh membaca dan

memfotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.

Status	Lama	Jumlah
Dosen	1 bulan	10 eksemplar
Karyawan	1 minggu	5 eksemplar
Mahasiswa (S1, S2, S3)	1 minggu	5 eksemplar

b. Koleksi Referensi

Koleksi referensi dan terbitan berkala hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel

c. Koleksi khusus

Koleksi skripsi, Tesis, dan disertasi hanya boleh baca di tempat.

d. Koleksi Karya Ilmiah

Koleksi karya ilmiah (laporan , diktat dan makalah) hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

e. Koleksi Tandon

Koleksi tandon merupakan kumpulan copy 1 dari seluruh koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

Pelayanan pada koleksi tandon bersifat tertutup dan jumlah peminjaman dibatasi 2 eksemplar untuk setiap 3 jam.

Koleksi Tandon hanya boleh dibaca dan difotocopy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

f. Koleksi Audio Visual

Koleksi audio visual hanya boleh dipinjam dan digunakan di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.

D. Pengembalian dan Perpanjangan

Peminjam harus mengembalikan buku tepat pada waktunya dan sesudahnya dapat diperpanjang satu kali lagi dengan seizin petugas perpustakaan dengan syarat:

1. Buku yang akan diperpanjang peminjamannya harus dibawa untuk diselesaikan administrasinya.
2. Buku yang akan diperpanjang peminjamannya tidak dipesan oleh anggota yang lain
3. Peminjam harus datang sendiri ke bagian sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

E. Pemesanan

Peminjam dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh anggota yang lain pada petugas sirkulasi dengan mengisi blanko pemesanan. Pemesan dapat mengambil buku pesanan di bagian sirkulasi selambat-lambatnya 1 hari setelah pengembalian. Apabila dalam jangka waktu tiga hari tidak diambil, maka buku akan dikembalikan ke koleksi umum.

F. Hak Keanggotaan Dari Lembaga Lain

1. Anggota perpustakaan dari lembaga lain hanya boleh membaca dan memfoto copy koleksi yang ada di perpustakaan IAIN Sunan Ampel.
2. Perpanjangan kartu anggota bisa diproses jika yang bersangkutan dapat menunjukkan KTM yang masih berlaku.
3. Bagi anggota yang tidak dapat menunjukkan KTM yang masih berlaku, diberlakukan sebagaimana syarat-syarat anggota baru.

4. Tidak diperkenankan menggunakan fasilitas internet dan audio visual.
5. Menunjukkan kartu anggota kepada petugas setiap melakukan kunjungan ke Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya..

G. Kunjungan

Setiap kunjungan anggota perpustakaan diwajibkan:

1. Melakukan absensi kedatangan di pintu masuk dengan menggunakan kartu anggota perpustakaannya
2. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan setiap kali transaksi peminjaman dan pengembalian di semua pelayanan perpustakaan.
3. Ikut menjaga ketenangan, kebersihan dan kerapian di perpustakaan
4. Mematuhi Kode Etik Mahasiswa yang diberlakukan di IAIN Sunan Ampel Surabaya dengan SK. No: 142/HK.005/SK/P/2002 tanggal 17 Juni 2002.

H. Larangan

Setiap kunjungan anggota perpustakaan tidak dibenarkan untuk:

1. Merokok, membawa makanan dan minuman
2. Merusak koleksi perpustakaan
3. Membawa keluar koleksi perpustakaan yang tidak melalui prosedur
4. Berisik dan berdiskusi yang dapat mengganggu pengguna lain
5. Memakai Kartu Anggota Perpustakaan milik anggota lain
6. Memakai jaket/topi.
7. Membawa senjata tajam

I. Sanksi

1. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan diwajibkan membayar denda sebesar 1 (satu) hari Rp. 300,- (tiga ratus rupiah) per eksemplar untuk koleksi umum, dan per jam per eksemplar untuk koleksi tandon sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah)
2. Bagi peminjam yang menghilangkan koleksi perpustakaan, wajib menggantinya dengan judul yang sama dan biaya pemrosesan sebesar Rp. 5.000,-
3. Bagi peminjam yang mengakibatkan buku sobek atau rusak harus memperbaiki buku tersebut atau mengganti buku baru dengan judul yang sama.
4. Bagi anggota yang masih memiliki pinjaman buku, sedang batas waktu pengembaliannya telah lewat, tidak diperkenankan untuk meminjam, sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku tersebut.
5. Apabila anggota perpustakaan diketahui menggunakan kartu anggota milik anggota lain, diskorsing selama 2 (dua) minggu bagi yang meminjam dan yang meminjami kartu anggota perpustakaan.
6. Apabila anggota perpustakaan membawa koleksi perpustakaan keluar tanpa melalui prosedur (mencoba menghilangkan buku), dicabut keanggotaannya serta dilaporkan ke lembaga atau instansi induknya.

J. Bebas Tanggungan Pinjaman

1. Mahasiswa diharuskan memiliki keterangan bebas tanggungan pinjaman yang dikeluarkan oleh perpustakaan.
2. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Pinjaman diberikan setelah:

- a. Anggota tersebut tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan
 - b. Anggota tersebut bebas tunggakan administrasi
 - c. Bagi mahasiswa telah menyerahkan skripsi/tesis/disertasi 1 (satu) eksemplar dan disketnya ke perpustakaan IAIN Sunan Ampel
 - d. Menyerahkan administrasi pemrosesan sebesar Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
3. Surat keterangan bebas tanggungan pinjaman dapat dipergunakan untuk :
- a. Melakukan her registrasi
 - b. Mengambil ijazah
 - c. Pindah studi/kuliah
 - d. Cuti kuliah
 - e. Berhenti

Surat keterangan bebas pinjam dapat diminta pada bagian administrasi perpustakaan IAIN Sunan Ampel pada jam kerja.

Bagian VI

Lampiran

**SUSUNAN ORGANISASI
PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL**

- Kepala : Dra. Imas Maesaroh, M.Lib
Wk. Kepala : Drs. Bukhori
Sekretaris : Ummi Rodliyah, S.Ag
Bendahara : Ainun Hidayati, S.ag
- Teknis : 1. Drs. Moh. Mansyur (Koordinator)
2. Warsiman, M.Pd
- Pengadaan/TI : 1. Hasbullah Hilmi, M.Ag. S.S (Koordinator)
2. Nur Hasib
3. Muh. Rozikin
- Sirkulasi : 1. Endah Sudarwiyati, S.Ag, S.S (Koordinator)
2. Chaerati Saleh, S.Ag
3. Aries Hamidah, S.Ag
4. Dra. Siti Zulaikha
5. Khusnul Inayah, S.Ag
6. Kuntum Latifatur R
- Serial : Hety Irma S. S.Th.I
Referensi : Drs. H. Abd. Ghozin
Audio Visual : Samidah Nurmayuni, S.ag
Tandon : Drs. Habib Manan
Skripsi : Solichah Musthofa, S.Ag
Shelving : 1. Abd. Wahid Junaidi (koordinator)
2. Hary Supriyatno, S.Ag
3. Joko Susilo
4. Arifah Wikansari, S.Pd.I
5. Nurul Fitriyah, S.Pd.I
6. Rini Wahyuningsih
7. Chumaidi
- C. Service : 1. Abdun Nasir, S.Pd.I (Koordinator)
2. Didik Susanto
3. Ari Rianto
4. Mujiati

FOTO STAFF PERPUSTAKAAN



Dra. Imas Maesaroh, M.Lib



Drs. Bukhori



Ummi R. S.Ag



Drs. M. Mansyur



Ainun H. S.Ag



H. Hilmi. M.Ag.S.S



Endah S. S.Ag.S.S



Chaerati S. S.Ag



Aries H. S.Ag



K. Latifatur R.



Dra. S. Zulaikha



Abd. Wahid J.



Arifah W. S.Pd.I



Drs. Habib M.



R. Wahyuningsih



Warsiman. M.Pd



A. Nasir. S.Pd.I



Mujiati



Hary S. S.Ag



Hety I.S. S.Th.I



J. Susilo



D. Susanto



Drs. H. A. Ghozin



N. Fitriyah, S.Pd.I



Chumaidi



A.Rianto



Samidah N.S.Ag



Nur Hasib



Sholichah M. S.Ag



Muh. Rozikin



K. Inayah. S.Ag