



**UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

BUKU PEDOMAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

**IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik
Bangka Belitung**



**Disusun Oleh:
Umi Asih Asnah Zubaidah, SIP
Rulli Fajrin, S.I. Pust
Aisyah, A. Ma. Pust
Drs. Djamaludin**

2020

**BUKU PEDOMAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN**



**UNIT PERPUSTAKAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
2020**

**BUKU PEDOMAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Cetakan 1, September 2020
ix, 67 hlm
14,8 x 21 cm

Tim Penyusun:

Dr. Zayadi, M.Ag
Dr. Rusydi Sulaiman, M.Ag
Dr. H. Janawi, M, Ag
Dr. Irawan, M.S.I
Dr. Noblana Adib, MA
Umi Asih Asnah Zubaidah, SIP
Rulli Fajrin, S.I.Pust
Aisyah, A.Ma.Pust
Drs. H. Jamaluddin

Desain cover
Rulli Fajrin

UNIT PERPUSTAKAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
Jl. Raya Petaling, KM 13 Desa Petaling Kec. Mendo Barat
Kab. Bangka
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

2020



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH
ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 975 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENSTRA, SOP DAN BUKU
PEDOMAN LAYANAN PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Penyusunan RENSTRA, SOP dan Buku Pedoman Layanan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka tahun 2020;
- b. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampir keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk dapat diangkat sebagai TIM Penyusunan RENSTRA, SOP dan Buku Pedoman Layanan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

7. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan status Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menjadi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang telah diubah menjadi Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
12. DIPA Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Nomor: 025.04.2.663928/2020 tanggal 12 nopember 2019;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENSTRA, SOP DAN BUKU PEDOMAN LAYANAN PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG;
- Pertama : Menetapkan TIM Penyusunan RENSTRA, SOP dan Buku Pedoman Layanan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman

Siddik Bangka Belitung, sebagaimana tersebut dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

- Kedua : TIM Penyusunan RENSTRA, SOP dan Buku Pedoman Layanan Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas pokok Mempersiapkan, Melaksanakan dan Melaporkan kegiatan tersebut;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
Pada Tanggal, 01 November 2020

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK
BANGKA BELITUNG,




ZAYADI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA
 ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN
 SIDDIK BANGKA BELITUNG
 NOMOR 975 TAHUN 2020
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM
 PENYUSUNAN RENSTRA, SOP DAN
 BUKU PEDOMAN LAYANAN
 PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA
 ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN
 SIDDIK BANGKA BELITUNG TAHUN
 2020

NO	NAMA/NIP/NIDN	GOL.	JABATAN DALAM PANITIA
1	Dr. Zayadi, M.Ag. NIP. 195903271991031001	IV/c	TIM Penyusun
2	Dr. Rusydi Sulaiman, M.Ag NIP. 196601051997031001	IV/c	TIM Penyusun
3	Dr. H. Janawi, M.Ag NIP. 196608051992031003	IV/b	TIM Penyusun
4	Dr. Irawan, S.Ag., M.Si. NIP. 197205272005011006	III/d	TIM Penyusun
5	Dr. Noblana Adib, M.Pd.I., MA NIP. 198011302008012007	III/d	TIM Penyusun
6	Umi Asih Asnah Zubaidah, SIP NIP. 197407102006042003	III/c	TIM Penyusun
7	Rulli Fajrin, S.I.Pust NIP. 198802102019031011	III/a	TIM Penyusun
8	Drs. H. Djamaludin NIP. -	-	TIM Penyusun
9	Aisyah, A, Ma, Pust NIP.	-	TIM Penyusun

Ditetapkan di Bangka
 Pada Tanggal, 01 November 2020

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
 NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN
 SIDDIK
 BANGKA BELITUNG,



ZAYADI

MOTO

”BEKERJA, BERAMAL, DAN MENCERDASKAN”

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadiran Allah Swt, karena atas perkenan-Nya buku pedoman layanan perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (selanjutnya disingkat IAIN SAS BABEL) tahun 2020 dapat diselesaikan. Perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dari penyelenggaraan pendidikan, termasuk perguruan tinggi. Perpustakaan dibutuhkan dalam proses pembelajaran yang berupaya memberikan layanan maksimal untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, pengelolaan perpustakaan harus mampu menyediakan berbagai informasi yang terpilih, aktual, akurat, dan kontemporer, sehingga perpustakaan dapat menjadi aset yang berkualitas.

Untuk mempermudah pemustaka dalam mengakses informasi yang dikelola perpustakaan, maka perpustakaan IAIN SAS BABEL perlu menyusun pedoman layanan. Pedoman layanan perpustakaan dapat dijadikan sebagai gambaran pemustaka dalam menggunakan fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Buku pedoman layanan perpustakaan ini diharapkan dapat membantu mempermudah pemustaka dalam memahami sistem layanan yang ada di perpustakaan IAIN SAS BABEL. Di samping itu, pedoman layanan ini dapat menjamin layanan secara efektif, efisien dan profesional sesuai amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang sistem layanan yang berlaku di perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Penyusunan buku pedoman layanan ini disesuaikan dengan Standar Operating Prosedur perpustakaan yang berlaku di Perguruan Tinggi, sehingga pelayanan perpustakaan sesuai dengan tata laksana yang baik, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada akhirnya, panduan layanan perpustakaan IAIN SAS BABEL ini memastikan pelayanan sesuai standar mutu dan kualitas dalam mendukung rencana strategis IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Petaling, Oktober 2020

Kepala Unit Perpustakaan



Umi Asih Asnah Zubaidah, SIP
NIP. 197407102006042003

DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
SK Pedoman Layanan Perpustakaan	iii
Motto	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Tujuan dan Fungsi	1
B. Sejarah.....	4
C. Visi dan Misi	7
D. Tugas Pokok	8
E. Struktur Organisasi dan Personalial.....	9

BAB II KEANGGOTAAN

A. Anggota	11
B. Peraturan dan Tata Tertib	14

BAB III KOLEKSI

A. Jenis Koleksi	26
B. Sumber	27
C. Pengolahan Koleksi	28
D. Jumlah Koleksi	51
E. Pengembangan Koleksi	52

BAB IV LAYANAN

A. Waktu Layanan	54
B. Sistem Layanan	54
C. Jenis Layanan	55
D. Pelatihan Pemakai Perpustakaan	59
E. Jaringan Kerjasama Perpustakaan	59

BAB V PENELUSURAN

A. Alat Bantu Penelusuran	61
B. Teknik Penelusuran	61

C. Petugas Perpustakaan	62
BAB VI PENUTUP	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	66
1. Daftar Perpustakaan Perguruan Tinggi	
2. Skema Alur Masuk dan Keluar Perpustakaan	
3. Skema Alur Pinjam	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian, Tujuan Dan Fungsi

Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (IAIN SAS BABEL) adalah perpustakaan Perguruan Tinggi yang merupakan bagian integral dari lembaga induk (IAIN) dan berstatus sebagai unit Pelaksana Teknis (UPT). Tujuan penyelenggaraan perpustakaan IAIN SAS BABEL adalah untuk mempertinggi kualitas pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Fungsi perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) IAIN SAS BABEL adalah sejalan dengan substansi perpustakaan. Pada dasarnya perpustakaan merupakan unit kerja dengan aktivitas mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis. Proses kegiatan tersebut digunakan secara kontinu oleh pemakai sebagai sumber informasi. Peranan/fungsi perpustakaan ditinjau dari jenis masing-masing perpustakaan mempunyai fungsi dan peran secara spesifik. Secara umum fungsi perpustakaan adalah sebagai :

1. Pusat Informasi

Fungsi dasar perpustakaan sebagai pusat informasi merupakan fungsi penting perpustakaan. Sebagai wadah informasi, perpustakaan dapat menunjang eksistensi dan substansi perpustakaan bagi semua kalangan baik mahasiswa, dosen, maupun masyarakat yang simpatik terhadap perkembangan informasi.

Ketelitian dan kemahiran seseorang untuk memperoleh informasi di perpustakaan sangat membantu untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang diinginkan. Informasi dapat diperoleh melalui *Hard Ware* maupun *Soft Ware* yang dimiliki perpustakaan.

2. Pusat Kegiatan Pembelajaran

Perpustakaan, baik perpustakaan sekolah maupun perpustakaan perguruan tinggi pada esensinya sama. Keduanya memiliki fungsi untuk membantu menemukan referensi yang diinginkan oleh pemustaka. Keberadaan perpustakaan dapat dijadikan sebagai pusat kegiatan pembelajaran untuk menggali ilmu dan pengetahuan sehingga penggunaan perpustakaan dapat membantu proses pembelajaran untuk mencapai hasil belajar yang optimal.

3. Pusat Penelitian

Dalam konteks penelitian, perpustakaan dapat menjadi wadah atau pusat informasi untuk menemukan

sumber-sumber informasi. Perpustakaan juga tidak dapat dipisahkan dari perannya sebagai tempat bagi para peneliti untuk mendapatkan sumber tertulis. Penggunaan referensi tersebut dapat memperkuat konsep dasar yang ditawarkan dalam melaksanakan pengembangan hasil penelitian.

4. Pusat sosialisasi

Pemakai perpustakaan juga dapat memanfaatkan arena belajar sebagai tempat untuk bersosialisasi baik dengan sesama pemustaka maupun untuk membina relasi yang baik antara pustakawan dengan para pemustaka atau sebaliknya. Eksistensi perpustakaan bermanfaat untuk menambah wawasan dan sekaligus menambah pengalaman serta memperluas jaringan untuk kepentingan pengguna.

5. Tempat pengembangan minat/bakat dan kreativitas

Dilihat dari sumber yang ada, perpustakaan menyajikan berbagai informasi, sumber, dan fasilitas penting. Informasi, sumber, dan fasilitas dapat menjadi wadah pengembangan bakat, minat, dan kreativitas pemustaka. Bahkan perpustakaan dapat diakses oleh masyarakat umum yang memiliki komitmen kuat dalam pengembangan ilmu dan pengetahuan.

6. Tempat pengembangan budaya baca

Rajin mengunjungi perpustakaan dapat mengembangkan kebiasaan membaca, terutama bagi

mahasiswa di dosen. Perpustakaan perlu menyajikan tempat yang kondusif sehingga pemustaka merasakan kondusivitas perpustakaan.

7. Tempat rekreasi

Selain sebagai pusat informasi, sosialisasi, pengembangan budaya baca, pengembangan minat/bakat/kreativitas, tempat untuk menambah pengetahuan, tempat pengembangan belajar, perpustakaan juga dapat digunakan sebagai tempat rekreasi untuk menghilangkan ketegangan sekaligus mendapatkan pengetahuan baru. Waktu senggang dapat dimanfaatkan dengan baik di perpustakaan sehingga pemustaka dapat mendapatkan sarana hiburan yang dibutuhkan dan sekaligus mendapatkan pengalaman baru yang positif.

B. Sejarah Singkat

Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan salah satu unsur pendukung program akademik yang bersifat non struktural. Perpustakaan memiliki peran sangat penting dalam memberikan akses berbagai bidang keilmuan bagi civitas akademika IAIN SAS BABEL khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Peran perpustakaan cukup vital terutama dalam menunjang dan membantu IAIN SAS BABEL dalam mewujudkan dan merealisasikan visi dan misinya, yaitu

“Menjadi Perguruan tinggi yang unggul, religius, dan profesional. Perpustakaan IAIN SAS BABEL berdiri seiring dengan perubahan status dari Sekolah Tinggi Agama Islam Yayasan Perguruan Tinggi Islam Bangka (STAI YPIB) menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (STAIN SAS BABEL) dengan Keppres Nomor 93 Tahun 2004. Kemudian pada tahun 2018, STAIN SAS BABEL bertransformasi menjadi Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dengan Perpres Nomor 30 Tahun 2018. Sebelum menjadi STAIN SAS BABEL, embrio STAIN bermula dari Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) tahun 1986 di Batu Rusa kecamatan Merawang dan Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah (STID).

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) tentang keharusan setiap sekolah tinggi harus memiliki minimal dua jurusan, maka Yayasan Perguruan Tinggi Islam Bangka merubah nama menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) dengan dua jurusan, yaitu jurusan Tarbiyah dengan Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) dan jurusan Dakwah dengan Program Studi Bimbingan dan Penyuluhan Islam (BPI).

Pada tahun 1997, lokasi kampus STAI pindah dari Batu Rusa ke Sungailiat dan menempati eks gedung Bupati Kabupaten Bangka dengan status Hak Pakai, begitu pula dengan perpustakaanannya. Kemudian pada tahun 2004 STAI

YPIB beralih status menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, dan otomasi perpustakaan mengikuti perubahan status yang secara struktural langsung di bawah Ketua STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Sejalan dengan perkembangan kampus STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dari tahun ke tahun, perpustakaan juga mengalami perkembangan, yaitu pada sistem layanannya. Sejak tahun 2007 sistem layanan Perpustakaan STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mengalami perubahan dari sistem layanan manual menjadi sistem layanan otomasi atau komputerisasi, baik layanan dalam temu balik informasi, layanan sirkulasi buku maupun layanan administrasi.

Pada bulan Juni 2008 kampus STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung pindah dari eks gedung Bupati Kabupaten Bangka ke kampus terpadu yang berlokasi di Petaling Kecamatan Mendo Barat Kabupaten Bangka. Dikarenakan gedung rektorat di kampus terpadu belum bisa difungsikan, maka segala aktivitas akademik maupun kepegawaian dilaksanakan di gedung perpustakaan dan perpustakaan sendiri menempati di salah satu ruangan yang ada di gedung tersebut.

Namun demikian, dengan sarana dan prasarana yang terbatas dan dengan tempat yang selalu berpindah-pindah,

perpustakaan telah mencoba memberikan layanan yang berarti bagi pengembangan keilmuan STAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Kemudian pada tanggal 5 April 2018, Peraturan Presiden RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, beralih status lagi menjadi IAIN (Institut Agama Islam Negeri) yang berlokasi di Jl. Raya Petaling KM 13 kec. Mendo Barat, Kab. Bangka, Prov. Kep. Bangka Belitung kode pos 33173 dan otomasi perpustakaan mengikuti perubahan status yang secara struktural langsung dipimpin oleh Rektor.

C. Visi dan Misi

Visi misi UPT perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung mendukung visi misi lembaga, yaitu sebagai berikut

1. Visi

Menjadi wadah pengembangan budaya literasi

2. Misi

Untuk mencapai visi di atas, maka perpustakaan memiliki misi sebagai berikut :

- a. Menyediakan koleksi dan referensi standar untuk memperkuat pencapaian keilmuan seluruh pengguna perpustakaan.

- b. Menjadikan pusat data dan informasi offline dan online;
 - c. Mewadahi pelatihan dan penelitian pengembangan budaya literasi;
 - d. Memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan.
3. Tujuan Pengembangan
- Dari permasalahan tersebut di atas, tujuan pengembangan 2020-2024 difokuskan pada:
1. Mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi
 2. Pengembangan sarana dan prasarana
 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan/staf perpustakaan.
 4. Pengembangan kerjasama perpustakaan
 5. Terbangunnya sistem tata kelola perpustakaan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
 6. Pengembangan layanan berbasis automasi
 7. Menyiapkan dokumen mutu perpustakaan

D. Tugas Pokok

Perpustakaan IAIN SAS BABEL memiliki tugas pokok, yaitu:

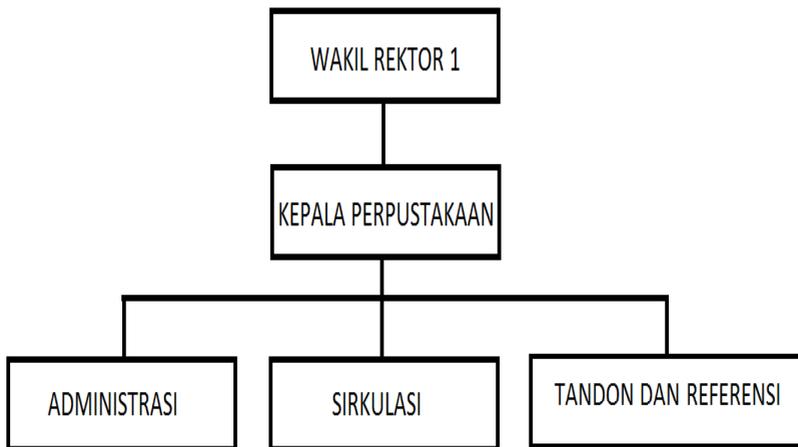
1. Melakukan pengembangan bahan pustaka
2. Melakukan pengadaan bahan pustaka
3. Mengolah bahan pustaka

4. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
5. Melakukan preservasi dan konservasi bahan pustaka
6. Melakukan kegiatan ketatausahaan

E. Struktur Organisasi

Perpustakaan IAIN SAS BABEL adalah perpustakaan Perguruan Tinggi yang merupakan bagian integral dari lembaga induk (IAIN) dan berstatus sebagai unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bertanggungjawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

Struktur Organisasi



**DAFTAR NAMA STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

Wakil Rektor 1

Dr. Rusydi Sulaiman, M.Ag

Kepala Unit Perpustakaan

Umi Asih Asnah Zubaidah, SIP

Bagian Administrasi

Aisyah, A.Md., Pust

Bagian Sirkulasi

Rulli Fajrin, S.I.Pust

Bagian Tandon dan Referensi

Drs. H. Jamaluddin

BAB II

KEANGGOTAAN

A. Anggota

Keanggotaan perpustakaan diperuntukan untuk *civitas* akademika yang terdiri dari dosen, karyawan, mahasiswa S-1 dan S-2 IAIN SAS BABEL dan dapat memanfaatkan seluruh fasilitas yang disediakan pada Unit Perpustakaan. Keanggotaan civitas akademika tidak bersifat otomatis, tetapi melalui prosedur pendaftaran yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Syarat keanggotaan

Untuk melaksanakan tertib administrasi, maka syarat pendaftaran anggota ditetapkan sebagai berikut:

- Khusus Civitas Akademika IAIN SAS Babel
- Wajib mengikuti sosialisasi layanan perpustakaan (*slims 8 akasia*)
- Mengisi formulir pendaftaran secara online di <https://bit.ly/perpustakaan-sas-anggota>

2. Hak dan Kewajiban Anggota Perpustakaan IAIN SAS BABEL:

a. Hak Anggota

Unit perpustakaan IAIN SAS Babel memberikan hak yang seluas-luasnya kepada anggota antara lain:

- 1) Memperoleh layanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 2) Mendapatkan bimbingan pemakaian koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Mendapatkan kenyamanan selama berada pada lingkup Unit Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Menggunakan semua fasilitas pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Meminjam koleksi pustaka yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Membaca dan memfotokopi koleksi pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Mendapatkan surat keterangan bebas pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Memberikan saran dan kritik yang proporsional terhadap layanan yang diterima.
- b. Kewajiban Anggota

Anggota Perpustakaan IAIN SAS BABEL mempunyai kewajiban antara lain:

- 1) Mengisi presensi kehadiran di lantai 1 & 2;
- 2) Menjaga keutuhan fasilitas dan koleksi pustaka yang ada di ruangan maupun yang ada dalam pinjaman;

- 3) Menjaga ketertiban dan keteraturan koleksi pustaka yang ada di Perpustakaan;
- 4) Memperlihatkan identitas keanggotaan perpustakaan dan bahan pustaka pada saat melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian;
- 5) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama masih menjadi civitas akademika IAIN SAS BABEL;
- 6) Menyerahkan syarat-syarat bebas perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Memberikan informasi yang benar terhadap data yang diminta untuk kelengkapan administrasi;
- 8) Mentaati tata tertib dan peraturan yang diberlakukan Unit Perpustakaan IAIN SAS BABEL.

B. Petikan Peraturan dan tata tertib

Adapun peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perpustakaan IAIN SAS BABEL dapat dilihat dalam petikan peraturan di bawah ini:

PERATURAN DAN TATA TERTIB
UNIT PERPUSTAKAAN IAIN SAS BANGKA BELITUNG

Nomor: 022/In.40.11/06/2020

A. PERATURAN KEANGGOTAAN

1. Anggota

- a. Anggota Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah mahasiswa, dosen/karyawan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- b. Mahasiswa IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung wajib menjadi anggota Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- c. Masa berlaku anggota Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah selama menjadi mahasiswa, dosen atau karyawan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

2. Syarat Keanggotaan

- a. Bersedia mentaati semua peraturan dan tata tertib yang dikeluarkan oleh Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

- b. Mengisi Formulir yang telah disediakan oleh Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- c. Bagi pengunjung yang mau meminjam buku tapi belum menjadi anggota perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung harus Menyerahkan KTP sebagai jaminan;
- d. Bagi pengunjung perpustakaan yang bukan anggota perpustakaan tidak diperkenankan meminjam buku;
- e. Kartu anggota Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung berlaku selama masih menjadi mahasiswa, dosen atau karyawan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- f. Mahasiswa yang keluar (DO), telah lulus, atau sedang menjalani cuti kuliah secara otomatis tidak menjadi anggota Perpustakaan belum menjadi anggota perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dan oleh karena itu diberlakukan ketentuan seperti pengunjung bukan anggota perpustakaan;

B. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

Untuk menjaga ketertiban, keamanan, ketenangan dan kenyamanan dalam berkunjung di Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, maka kepada setiap pengunjung diatur tata tertib sebagai berikut:

1. Khusus mahasiswa memakai kaos berkerah/kemeja dan khusus mahasiswi mengenakan busana muslim;
2. Harus berpakaian bersih dan rapi serta tidak menggunakan kaos oblong, jaket/rompi/sweeter dan yang sejenisnya;
3. Tas, map, buku cetak diletakkan pada loker yang ada dilantai 1;
4. Harus menjaga keutuhan fasilitas yang disediakan dan menjaga kebersihan/ketenangan, tidak mencorat-coret, menyobek/merusak bahan pustaka;
5. Tidak diperkenankan membawa koleksi perpustakaan keluar tanpa ijin petugas atau tanpa melalui prosedur peminjaman;
6. Tidak diperkenankan memindahkan buku dari satu rak ke rak yang lain, dari satu ruangan ke ruangan yang lain;

7. Setiap pengunjung perpustakaan belum menjadi anggota perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang menggunakan jasa layanan penelusuran (Penelusuran quran dan hadits) harus didampingi oleh petugas;
8. Penitipan barang/ loker di lantai 1 (kecuali barang-barang berharga), kehilangan/ kerusakan barang milik pengunjung perpustakaan di luar tanggung jawab petugas;
9. Tidak diperkenankan membawa senjata tajam dan merokok selama di ruang perpustakaan;
10. Dilarang mengubah/membuang identitas buku/koleksi yang dipinjam;
11. Dilarang meletakkan buku di rak yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi/ kode kategori;
12. Dilarang menyembunyikan buku koleksi di rak lain;
13. Dilarang membawa buku-buku pribadi/ koleksi buku tendon/ buku yang dipinjam di ruang sirkulasi ke lobi;
14. Dilarang bicara keras/ mengobrol;
15. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang koleksi tendon/ referensi dan sirkulasi;
16. Setelah membaca letakkan buku di atas meja dengan rapi (ruang sirkulasi);

17. Maksimal pengambilan buku/ skripsi/ koleksi lain dari rak 5 eksemplar;
18. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

C. PEMINJAMAN

1. Mahasiswa berhak meminjam koleksi perpustakaan apabila telah menjadi anggota/memiliki kartu anggota perpustakaan yang dikeluarkan oleh Unit Perpustakaan;
2. Setiap peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota lain;
3. Setiap peminjaman dilegalisasi oleh petugas layanan di ruang sirkulasi;
4. Jumlah peminjaman 1 kartu/1 mahasiswa 3 buku;
5. Lama peminjaman maksimal 1 (satu) minggu, dan jika masih diperlukan dapat diperpanjang oleh petugas perpustakaan selama 1 (satu) minggu;
6. Pelayanan bagi peminjam yang berkeinginan untuk memfotokopi koleksi bahan pustaka diatur sesuai dengan jam layanan yang diberlakukan;
7. Peminjaman untuk ujian skripsi pemustaka diberikan pinjaman koleksi sebanyak 10 eksemplar selama 1 (satu) hari;

8. Koleksi bahan pustaka yang berupa koleksi Referensi (RF) dan koleksi Tandon (TD) tidak boleh dipinjam keluar perpustakaan.

D. SANKSI

1. Keterlambatan pengembalian peminjaman koleksi bahan pustaka dikenakan denda sebesar RP 1000,- /buku/hari berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2018;
2. Kerusakan dan kehilangan bahan pustaka karena kelalaian peminjam/pemakai dikenakan sanksi untuk mengganti Seharga buku yang hilang/rusak sesuai dengan judul dan pengarangnya beserta membayar denda keterlambatannya;
3. Pemalsuan stempel perpustakaan dan identitas lain dikenai skorsing berupa larangan untuk menggunakan segala fasilitas perpustakaan sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
4. Membawa ke luar bahan pustaka milik IAIN SAS BABEL tanpa melalui prosedur yang berlaku dikenai sanksi berupa pencabutan hak sebagai anggota.

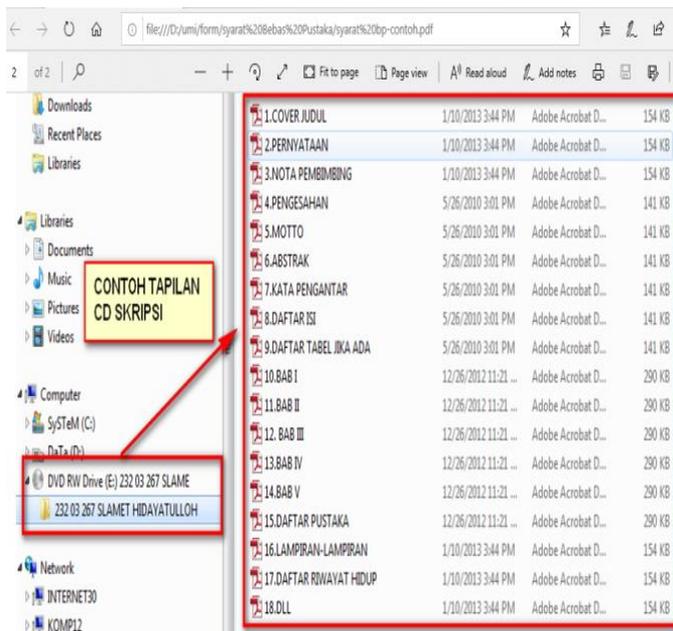
E. SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Layanan bebas pustaka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut (dapat menghubungi Ibu Umi

Asih Asnah Zubaidah, SIP) sebagai kepala unit perpustakaan IAIN SAS BABEL:

1. Strata Satu (S1)

- a. Pemustaka sudah tidak mempunyai tanggungan peminjaman di perpustakaan induk;
- b. Menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan:
 - menyerahkan softcopy skripsi format.pdf ke dalam CD;



Lampiran 1:



Cover CD

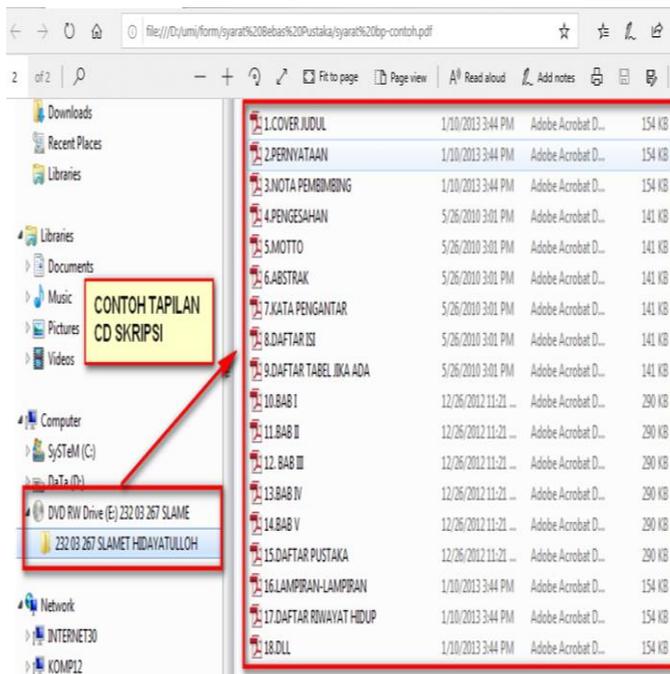
Tempat CD (kotak)

- Menyerahkan 1 buah skripsi (dalam bentuk buku cetak) yang sudah dijilid dan sudah distempel pada lembar pengesahan;
- Menyerahkan kartu perpustakaan;
- Menyerahkan 2 buah sumbangan buku sesuai keilmuan prodi lulusan.

2. Magister (S2)

- a. Pemustaka sudah tidak mempunyai tanggungan peminjaman, dibuktikan surat keterangan dari perpustakaan pascasarjana;

- b. Pemustaka sudah tidak mempunyai tanggungan peminjaman di perpustakaan Induk;
- c. Menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan:
 - Menyerahkan CD (isi skripsi: dalam bentuk pdf) (1 bh);



Lampiran 1:



Cover CD

Tempat CD (kotak)

- Menyerahkan 1 buah Tesis (dalam bentuk buku) yang sudah dibukukan dan distempel pada lembar persetujuan dan pengesahan tesis;
- Menyerahkan kartu anggota perpustakaan;
- Menyerahkan 2 buah sumbangan buku sesuai keilmuan prodi lulusan.

F. LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MASA PANDEMI COVID-19

1. Layanan ditujukan khusus bagi pemustaka yang sedang mengajukan proposal, yang sedang menyelesaikan tugas akhir, dan yang akan mengikuti ujian skripsi: Pemustaka melapor petugas:
 - a. mencari judul skripsi → foto-foto (mencari sumber informasi/ referensi yang ada di dalam skripsi) → pulang;
 - b. Untuk peminjaman buku guna ujian skripsi/munaqosah, pemustaka diberikan pinjaman sebanyak 10 eksemplar dengan lama peminjaman 1 (satu) hari.
2. Layanan untuk sirkulasi lantai 2:
 - a. Peminjaman: lapor petugas - cari koleksi (pinjam) → lapor petugas → pulang;
 - b. Pengembalian: lapor petugas → kembali → pulang;
 - c. Peminjaman & Pengembalian dapat menghubungi Ibu Aisyah, A.Ma.Pust dan Bapak Rulli Fajrin, S.I.Pust.
3. Layanan peminjaman dan pengembalian dibuka pada hari Senin – Jum’at, pukul 09.00 – 14.00 WIB.
4. Layanan dilakukan dengan protokol kesehatan pencegahan penularan Covid-19, yaitu:

- a. Pemustaka wajib menggunakan masker bila masuk ke perpustakaan dan membawa alat tulis sendiri.
- b. Sebelum masuk perpustakaan pemustaka mencuci tangan dengan sabun/ menggunakan hand sanitizer.
- c. Bagi pemustaka yang ingin melakukan ibadah sholat di perpustakaan, dimohon untuk membawa perlengkapan ibadah sendiri.
- d. Mahasiswa yang masuk ruang layanan harus menjaga jarak \pm 1 meter.
- e. Mahasiswa yang masuk ke layanan ruang sirkulasi \pm 15 orang (tetap menjaga jarak).
- f. Mahasiswa yang masuk ke layanan ruang tendon (untuk melihat skripsi) \pm 5 orang (tetap menjaga jarak).

BAB III

KOLEKSI

A. Jenis Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Unit Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah sebagai berikut:

1. Koleksi cetak

Koleksi tercetak adalah koleksi pustaka dalam bentuk cetakan yang berupa buku. Adapun penempatan koleksi diatur berdasarkan subyek umum dan agama dengan pembagian sebagai berikut:

a. Koleksi Umum dan Agama

- Koleksi umum

Koleksi Umum terdiri dari: karya umum, filsafat, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu murni, ilmu-ilmu terapan, kesenian, kesusasteraan, geografi, dan sejarah.

- Koleksi agama

Koleksi agama terdiri dari: agama umum, Islam umum, hadis dan ilmu yang berkaiatan, aqid dan ilmu kalam, fikih, akhlaq dan tasawuf, sosial dan budaya umum, filsafat dan perkembangan, aliran dan sekte, sejarah dan biografi Islam.

b. Koleksi referensi

Koleksi referensi terdiri dari kamus, ensiklopedi, indeks, buku tahunan, direktori, buku panduan, bibliografi, peta, terbitan berseri, terbitan pemerintah, dan sumber biografi.

c. Koleksi tandon

Koleksi tandon merupakan koleksi arsip dari keseluruhan koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Koleksi tandon ditempatkan di lantai I.

2. Koleksi Non Cetak (Digital)

Koleksi terekam adalah koleksi pustaka dari hasil rekaman yang berbentuk kaset, CD, *slide*, *film*, dan lain-lain. Adapun koleksi dalam bentuk non cetak (digital) yang dimiliki oleh perpustakaan baru koleksi skripsi dan beberapa koleksi digital yang lain.

B. Sumber Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung diperoleh dari berbagai sumber antara lain:

1. Pembelian melalui anggaran DIPA;
2. Sumbangan perorangan yang diterima dari alumni, dosen, penulis, peneliti dan lainnya;
3. Sumbangan lembaga pemerintah seperti Kementerian Agama, Perpustakaan Nasional Indonesia, dan lainnya;
4. Sumbangan lembaga swasta.

C. Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan buku merupakan kegiatan untuk mengolah bahan pustaka. Tahapan kegiatan ini meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan.

Pedoman yang digunakan dalam proses katalog adalah buku pedoman perpustakaan dari Departemen Agama RI, Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan terbitan BPK Gunung Mulia, Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam terbitan Departemen Agama RI.

Untuk klasifikasi digunakan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem ini membagi ilmu pengetahuan ke dalam kelas sepuluh utama (*main class*) setiap kelas dibagi dalam sepuluh (10) devisi (*devisions*) dan setiap devisi dibagi ke dalam 10 seksi (*section*) dan seterusnya. Untuk pembagian kelas tersebut digunakan simbol angka arab dari 0-9. Untuk lebih jelasnya dapat ditampilkan dalam daftar berikut ini:

Klasifikasi Persepuluhan Dewey

000	Karya Umum
010	Bibliografi
020	Ilmu Perpustakaan dan Informasi
030	Ensiklopedi Umum
050	Terbitan Berkala Umum
060	Organisasi Umum dan Museum
070	Jurnalisme, penerbitan, surat kabar

080	Kumpulan karya-karya umum
090	Manuskrip dan buku langka
100	Filsafat
110	Metafisika
120	Teori Pengetahuan
130	Gejala Paranormal
140	Aliran Filsafat
150	Psikologi
160	Logika
170	Etika
180	Filsafat Kuno
190	Filsafat Barat Modern
200	Agama
210	Agama-agama Alam
220	Al-Kitab
230	Teologi Kristen
240	Moral dan Amal Agama Kristen
250	Gereja Kristen Lokal
260	Teologi Sosial
270	Sejarah Gereja
280	Denominasi dan Sekte Gereja
290	Agama-agama Lain
297	Agama Islam
300	Ilmu-Ilmu Sosial
310	Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum

350	Administrasi Negara
360	Masalah dan Pelayanan Sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan dan Perhubungan
390	Adat Istiadat dan Kebiasaan
400	Bahasa
410	Linguistik
420	Bahasa Inggris
430	Bahasa Jerman
440	Bahasa Perancis
450	Bahasa Italia, Romania
460	Bahasa Spanyol dan Portugis
470	Bahasa Latin
480	Bahasa Yunani
490	Bahasa-bahasa lain
500	Ilmu-Ilmu Murni
510	Matematika
520	Astronomi
530	Fisika
540	Kimia
550	Geologi
560	Paleontologi
570	Ilmu Hayat
580	Ilmu Tumbuh-tumbuhan
590	Ilmu Hewan
600	Ilmu-Ilmu Terapan
610	Kedokteran
620	Rekayasa

630	Pertanian
640	Kesejahteraan Keluarga
650	Manajemen
660	Teknologi Kimia
670	Manufaktur
680	Manufaktur Khusus
690	Teknik Bangunan
700	Kesenian
710	Seni Tata Lingkungan
720	Arsitektur
730	Seni Pahat dan Ukir
740	Menggambar
750	Melukis dan Lukisan
760	Seni Grafika dan Percetakan
770	Fotografi
780	Musik
790	Rekreasi dan Seni Pertunjukan
800	Kesusastraan
810	Sastra Indonesia
820	Sastra Inggris
830	Sastra Jerman
840	Sastra Perancis
850	Sastra Itali, Romania
860	Sastra Spanyol dan Portugal
870	Sastra Latin
880	Sastra Yunani
890	Sastra Bahasa Lain
900	Geografi dan Sejarah

910	Geografi dan Perjalanan
920	Biografi
930	Sejarah Dunia Purba s.d. 499
940	Sejarah Eropa
950	Sejarah Asia
960	Sejarah Afrika
970	Sejarah Amerika Utara
980	Sejarah Amerika Selatan
990	Sejarah Dunia Lainnya

Untuk kelas agama islam (keislaman), digunakan klasifikasi sebagai berikut:

2x0 Islam

 2x1 Al Quran dan ilmu yang terkait

2x2 Hadist dan ilmu yang terkait

2x3 Aqaid dan ilmu kalam

2x4 Fiqh

2x5 Ahlak dan tasauf

2x6 Sosial dan budaya

2x7 Filsafat dan perkembangannya

2x8 Aliran dan sekte

2x9 Sejarah Islam dan Modernisasi

2X1 AL QURAN DAN ILMU YANG TERKAIT masukkan di sini
 mushaf 30 juz Ringkasan

2x1.1 Ilmu-ilmu Al-Quran

2x1.2 Al-Quran dan terjemahnya

2x1.3 Tafsir Al-Quran

- 2x1.4 Kumpulan ayat-ayat dan surat tertentu; misalnya majmu' syarif
- 2x1.5 Kritik dan komentar mengenai Alquran
- 2x1.6 Cerita, kisah dari AlQuran
- 2x1.1 Ilmu – Ilmu AlQuran
- 2x1.11 Turun/nuzulul Quran; masukkan di sini ayat-ayat Makiyah dan Madaniyah
- 2x1.12 Ilmu-ilmu qiraat
- 2x1.121 Tajwid
- 2x1.122 Macam-macam qiraat
- 2x1.129 Musabaqoh Tilawatil Quran, Musabaqah Hifdzil Quran)
- 2x1.13 Bahasa Alquran
- 2x1.14 I'jazul quran
- 2x1.15 Nasikh dan Mansukh
- 2x1.16 Sejarah Quran
- 2x1.2 Alquran dan terjemahannya Tambahkan notasi “Bahasa” dari table 6 (DDC terjemahan) pada angka dasar
- 2x1.21 Terjemahan bahasa Indonesia
- 2x1.221 Terjemahan bahasa Inggris
- 2x1.295 Terjemahan bahasa Cina
- 2x1.3 Istilah Alquran
- 2x1.31 Ilmu Tafsir
- 2x1.32 Menurut Ahli Sunah
- 2x1.33 Menurut Syi'ah
- 2x1.34 Menurut Nu'tazilah
- 2x1.35 Menurut Ahmadiyah
- 2x1.4 Kumpulan ayat-ayat dan surat-surat tertentu Masukkan di sini

Alquran dan ilmu pengetahuan Tambahkan angka yang mengikuti 2x pada 2x0, 2x9 pada angka dasar 2x1.4 misalnya: 2x1.43 Ayat-ayat mengenai aqaid

2x1.44 ayat-ayat mengenai syari'ah termasuk ayat-ayat hukum

2x1.45 ayat-ayat mengenai akhlak

2x1.46 ayat-ayat mengenai kemasyarakatan Islam

2x1.472 ayat-ayat mengenai da'wah

2x1.476 ayat-ayat mengenai pendidikan Islam Kumpulan ayat-ayat bidang lain, tambahkan 000-999 pada angka dasar

2x1.40 misalnya ayat mengenai astronomi

2x1.405 2 ayat-ayat mengenai teknologi

2x1.406 2x1.5 Kritik dan komentar mengenai alquran

2x1.6 Cerita-cerita dari Alquran

2x2 Hadits dan Ilmu Terkait dan Ringkasan

2x2.1 Ilmu Hadits

2x2.2 Kumpulan hadist menurut perawi; muatan/materi, terjemah, sejarah

2x2.3 Kumpulan hadist menurut bidang tertentu

2x2.4 Kumpulan hadist menurut derajat hadits

2x2.5 Kritik terhadap hadist 2x2.6 Sejarah pengumpulan, penulisan, dan pembukuan hadits

2x2.9 Ilmu Hadits

2x2.1 Ilmu Hadits

2x2.11 Ilmu dirayah

2x2.12 Ilmu riwayat

2x2.2 Kumpulan hadist menurut perawi; muatan/materi, terjemah, sejarah

2x2.21 Kumpulan Hadits Bukhari

- 2x2.22 Kumpulan Hadits Muslim
- 2x2.23 Kumpulan Hadits Abu Daud
- 2x2.24 Kumpulan Hadits Nasai
- 2x2.25 Kumpulan Hadits Tirmidzi
- 2x2.26 Kumpulan Hadits Ibnu Majah
- 2x2.27 Kumpulan Hadits Ahmad Ibnu Hambal
- 2x2.28 Kumpulan Hadits Malik Ibnu Anas
- 2x2.29 Kumpulan Hadits lainnya
- 2x2.3 Kumpulan Hadits menurut bidang tertentu. Tambahkan angka yang mengikuti 2x pada 2x0.,
 - 2x9 pada angka dasar 2x2.3 , misalnya:
 - 2x2.33 Hadits mengenai aqaid
 - 2x2.34 Hadits mengenai syari'at, termasuk hadist hukum
 - 2x2.35 Hadits mengenai akhlak
 - 2x2.36 Hadits mengenai kemasyarakatan
 - 2x2.372 Hadits mengenai da'wah
 - 2x2.373 Hadits mengenai pendidikan Islam
 - Kumpulan hadits mengenai bidang tertentu, tambahkan 000-999 pada angka dasar 2x2.30,
 - misalnya, hadits mengenai astronomi 2x2.305 2;
- 2x2.4 kumpulan hadits menurut derajat hadits
 - 2x2.41 kumpulan hadits qudsi
 - 2x2.42 kumpulan hadits mutawatir
 - 2x2.43 kumpulan hadits masyhur
 - 2x2.44 kumpulan hadits dha'if/lemah
 - 2x2.45 kritikan terhadap hadits
 - 2x2.46 cerita dari hadits
 - 2x2.49 sejarah pengumpulan, penulisan dan pembukuan

hadits

2x3 AQUID DAN ILMU KALAM Gunakan 2x3.001-2x3.009 untuk subdivisi standar

2x3.01-09 Aqid dan ilmu kalam menurut aliran dan sekte tertentu

Pembahasan aqid dan ilmu kalam tidak dikhususkan pada suatu aliran dan sekte tertentu,

masukkan dalam 2x3

2x3.01 Menurut Ahlussunah

2x3.02 Menurut Syi'ah

2x3.03 Menurut Mu'tazilah

2x3.04 Menurut Khawarij

2x3.05 Menurut Qadiriyyah/Jabariyyah

2x3.06 Menurut Murji'ah

2x3.07 Menurut Ahmadiyah

2x3.1-2x3.6 Pembahasan Rukum Iman Pembahasan Rukun Iman yang tidak khusus

mengenai satu segi, masukkan dalam 2x3

Ringkasan

2x3.1 Iman kepada Allah

2x3.2 Iman kepada Malaikat

2x3.3 Iman kepada kitab-kitab Allah

2x3.4 Iman kepada Nabi dan Rasul

2x3.5 Iman kepada hari kemudian

2x3.6 Iman kepada Qodo' dan Qadar

2x3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu

2x3.8 Perbandingan kepercayaan aliran dan sekte-sekte dalam Islam

2x3.9 Islam tentang agama / aliran lain

2x3.1 Iman kepada Allah

2x3.11 Sifat-sifat Allah

2x3.12 Al Asmaul Husna

2x3.13 Hubungan mahluk dan Khalik

2x3.131 Mahluk beriman, masukkan disini mukmin, muhsin, muslim, mukhlis, dan muttaqin

2x1,132 Mahluk yang ingkar, masukkan hukum murtad dalam 2x4.57

2x3.14 Sidratul muntaha

2x3.15 Lauhul Mahfudz

2x3.2 Iman kepada Malaikat, termasuk cerita-cerita malaikat

2x3.3 Iman kepada Kitab-kitab Allah Masukkan Alquran dalam 2x1, Injil dalam 220

2x3.31 Zabur

2x3.32 Taurat

2x3.4 Nabi dan Rasul, masukkan riwayat hidup Nabi Muhammad SAW dalam 2x9

2x3.41 Masalah Nubuat/kenabian\

2x3.42 Sifat-sifat rasul

2x3.43 Mu'jizat, karamah, ilham

2x3.44 Syafa'at

2x3.45 Rasul Ulul Azmi

2x3.46 Cerita-cerita Nabi

2x3.47 Isra' Mi'raj

2x3.5 Hari Kemudian

2x3.51 Pembahasan masalah mati

- 2x3.52 Alam barzah, alam kubur
- 2x3.53 Hari kiamat, termasuk hari berbangkit, pengadilan dan shiratal mustaqim
- 2x3.54 Surga dan neraka
- 2x3.541 Surga
- 2x3.542 Neraka
- 2x3.55 Masalah pahala dan dosa
- 2x3.6 Qodo' dan qodar, termasuk kekuasaan manusia, perbuatan manusia
- 2x3.7 Kepercayaan mengenai hal-hal tertentu
 - 2x3.71 Jin dan Syetan
 - 2x3.72 Ya'juj dan Ma'juj
 - 2x3.73 Dajjal
- 2x3.8 Perbandingan aqidah Islam dengan kepercayaan/agama lain, masukkan dalam 291.2
- 2x3.9 Islam tentang agama/aliran lain
 - 2x3.91 Pagan
 - 2x3.92 Yahudi
 - 2x3.93 Kristen
 - 2x3.94 Ateisme
 - 2x3.95 Orientalisme
 - 2x3.96 Sekulerisme
- 2x4 FIQH (HUKUM ISLAM) Gunakan 2x4.00-2x4.008 untuk subdivisi standar
 - 2x4.01 Filsafat tasyri'
 - 2x4.02 Ushul Fiqh
 - 2x4.03 Ijtihad, tajdid
 - 2x4.04 Ijma' dan Qiyas

- 2x4.05 Sunah dan bid'ah
- 2x4.09 Sejarah pembinaan fiqh, masukkan di sini terhadap ketentuan tarikh tasyri' Ringkasan
- 2x4.1 Ibadah
- 2x4.2 Muamalah
- 2x4.3 Hukum Perkawinan / Munakahat
- 2x4.4 HUKUM Waris / Faraid
- 2x4.5 Hukum Pidana/Jinayat
- 2x4.6 Hukum Peradilan/qodo'
- 2x4.7 Hukum Internasional
- 2x4.8 Fikih dan berbagai paham
- 2x4.9 Aspek fikih lainnya
- 2x4.1 Ibadah
- 2x4.11 Bersuci.tharah; wudhu', mandi, tayamum
- 2x4.12 Shalat, masukkan doa sholat dalam 2x5.4
- 2x4.121 Shalat wajib
- 2x4.121 1 Shalat wajib yang lima
- 2x4.121 2 Shalat jum'at
- 2x4.121 3 Shalat jenazah
- 2x4.122 Shalat sunat
- 2x4.122 1 Shalat malam/lail
- 2x4.122 2 Shalat dhuha
- 2x4.122 3 Shalat rawatib
- 2x4.122 4 Shalat l'ed
- 2x4.122 5 Shalat gerhana/kusuf, khusus
- 2x4.122 6 Shalat fajar
- 2x4.122 7 Shalat tahiyatul masjid
- 2x4.122 8 Shalat mohon hujan/istiqo'

2x4.122 9 Shalat sunat yang lain
2x4.123 Shalat jamah
2x4.124 Khutbah Jumat
2x4.125 Masjid, masukkan Masjidil Haram dalam 2x4.156
2x4.126 I'tikaf
2x4.129 Aspek shalat lainnya
2x4.13 Puasa
2x4.131 Puasa wajib
2x4.132 Puasa sunat
2x4.133 Qiyamul lail
2x4.135 Fidyah dan kifarath
2x4.139 Aspek puasa lainnya
2x4.14 Zakat
2x4.141 Zakat fitrah/jiwa
2x4.142 Zakat Mal/harta
2x4.142 1 Zakat ternak
2x4.142 2 Zakat emas dan perak
2x4.142 3 Zakat hasil tanaman
2x4.142 4 Zakat perniagaan
2x4.142 5 Zakat profesi
2x4.15 Haji
2x4.150 1 Manasik haji
2x4.151 Rukun Haji
2x4.152 Wajib haji
2x4.152 1 Dam
2x4.153 Sunah haji
2x4.154 Umrah
2x4.155 Jenis haji

2x4.155 1 Ifrat
2x4.155 2 Tamattu'
2x4.155 3 Qiran
2x4.156 Kota dan tempat-tempat suci
2x4.16 Masalah pengurusan orang sakit dan jenazah, masukkan
shalat jenazah dalam 2x4 2x4.161 Santunan terhadap orang sakit
2x4.162 Pengurusan mayat
2x4.163 Ta'ziah
2x4.164 Ziarah Kubur
2x4.165 Masalah pembongkaran kubur
2x4.166 Masalah pemindahan kubur
2x4.167 Masalah bedah mayat
2x4.168 Talqin dan tahlil
2x4.169 Aspek lain
2x4.17 Qurban dan aqiqah
2x4.19 Aspek ibadah lain
2x4.2 Muamalat
2x4.21 Jual beli
2x4.22 Pinjam meminjam
2x4.221 'Ariyah
2x4.222 Riba
2x4.223 Sewa menyewa
2x4.224 Hiwalah
2x4.225 Rahn
2x4.226 Gasab
2x4.23 Perjanjian
2x4.231 Perburuhan
2x4.232 Tanah

2x4.233 Perumahan
2x4.24 Syarikah
2x4.241 Qirad
2x4.242 Sufah
2x4.25 Pemberian
2x4.251 Sadaqah
2x4.252 Wakaf
2x4.253 Wasiat
2x4.254 Hibah
2x4.27 Bank
2x4.28 Perbandingan hukum Islam dengan hukum di bidang muamalat
2x4.29 Aspek muamalat lainnya
2x4.291 Tafilis
2x4.292 Hajr
2x4.293 Ji'alah
2x4.294 Luqatah
2x4.3 Hukum perkawinan/munakahat
2x4.301 Filsafat Perkawinan
2x4.302 Bimbingan perkawinan
2x4.31 Nikah
2x4.311 Memilih jodoh
2x4.312 Rukun nikah
2x4.313 Mahar
2x4.314 Nikah mu'tah
2x4.315 Poligami dan poliandri
2x4.316 Walimah nikah
2x4.317 Khutbah nikah

2x4.318 Perkawinan campuran
2x4.32 Nusyuz dan syiqaq
2x4.33 Putusnya perkawinan
2x4.331 Talaq
2x4.332 Khulu'
2x4.333 Ila
2x4.334 Li'an
2x4.335 Zihar
2x4.336 Fasakh
2x4.34 Iddah
2x4.35 Ruju'
2x4.36 Nafakah
2x4.37 Menyusui dan mengasuh/memelihara anak
2x4.38 Perbandingan munakahat dengan hukum perkawinan lain
2x4.39 Aspek munakahat lainnya
2x4.391 Keluarga berencana
2x4.392 Bayi tabung dan inseminasi buatan
2x4.4 Hukum waris/faraid
2x4.41 Harta pusaka
2x4.42 Ahli Waris
2x4.43 Pembagian waris
2x4.5 Hukum pidana/jinayat
2x4.51 Pencurian
2x4.52 Perampasan dan Perampokan
2x4.53 Pembunuhan
2x4.54 Perzinahan
2x4.55 Minuman Keras
2x4.56 Sakit dan sumpah palsu

2x4.57 Murtad

2x4.58 Perbandingan hukum pidana Islam dengan hukum peradilan lain

2x4.69 Sejarah peradilan.

Tambahkan notasi “wilayah” 4-9 dari Tabel pada angka dasar

2x4.69 misalnya sejarah

peradilan Islam 2x4.695 98

2x4.7 Hukum internasional

2x4.71 Hukum ketatanegaraan

2x4.72 Diplomasi

2x4.73 Perjanjian antarnegara

2x4.74 Jihad

2x4.75 Pertahanan

2x4.76 Hukum perang dan perdamaian

2x4.8 Fiqh dari berbagai faham. Masukkan di sini fiqh empat mazhab dan fiqh perbandingan

2x4.81 Fiqh mazhab Hanafi

2x4.82 Fiqh mazhab Maliki

2x4.83 Fiqh mazhab Syafi'i

2x4.84 Fiqh mazhab Hambali

2x4.85 Fiqh mazhab Zahiri

2x4.86 Fiqh mazhab Syi'ah

2x4.87 Fatwa ulama

2x4.89 Kumpulan fiqh mazhab lainnya

2x4.9 Aspek fiqh lainnya

2x4.91 Makanan dan minuman

2x4.92 Pembebasan perbudakan

2x4.93 Nazar

2x4.94 Sumpah dan kirafatnya.

Masukkan sumpah palsu dalam 2x4.56; sumpah dalam proses peradilan

2x4.62; kifarafat melanggar larangan puasa

2x4.95 Pakaian dan perhiasan

2x4.98 Perbandingan hukum Islam dengan hukum lainnya.

Untuk subjek tertentu masukkan pada subjeknya, misalnya, Perbandingan Munakahat

dengan hukum perkawinan lainnya, masukkan dalam 2x4.38

2x4.99 Masalah-masalah

lainnya

2x5 AHLAK DAN TASAWUF Ringkasan

2x5.1 Ahlak

2x5.2 Tasawuf

2x5.3 Tarekat

2x5.4 Doa dan Wirid

2x5.1 Ahlak

2x5.11 Ahlak berdasarkan naqli

2x5.12 Ahlak berdasarkan aqli

2x5.2 Tasawuf

2x5.21 Jenis Tasawuf

2x5.211 Tasawuf akidah

2x5.212 Tasawuf ibadah

2x5.213 Tasawuf hakekat

2x5.214 Tasawuf falsafat

2x5.22 Ajaran Tasawuf

2x5.221 Wihdatul wujud

2x5.222 Tajrid dan tafriid

2x5.223 Mulasamah dan hulu'
2x5.224 Ala'yan dan sasitan
2x5.23 Tingkatan tasawuf
2x5.231 Maqamat
2x5.232 Ahwal
2x5.233 Mawaqif
2x5.234 Tajali
2x5.235 Jazb
2x5.236 Wasl
2x5.3 Tarekat
2x5.31 Qadiriyyah
2x5.32 Naqsyabandiyah
2x5.33 Syuhrawardiyah
2x5.34 Syadzaliyyah
2x5.35 Syatariyyah
2x5.36 Sanusiyah
2x5.37 Maulawiyah
2x5.38 Bahaiyyah
2x5.39 Tarekat lainnya
2x5.4 Doa dan wirid
2x6 SOSIAL DAN BUDAYA ISLAM Ringkasan
2x6.1 Masyarakat Islam
2x6.2 Politik
2x6.3 Ekonomi
2x6.4 Kedudukan wanita
2x6.5 Organisasi
2x6.7 Kesenian
2x6.8 Perpustakaan dan museum

- 2x6.9 Adat Istiadat
 - 2x6.1 Masyarakat Islam
 - 2x6.11 Masukkan disini sosialisme Islam
 - 2x6.12 Struktur
 - 2x6.13 Perubahan Sosial
 - 2x6.14 Demografi
 - 2x6.2 Politik
 - 2x6.3 Ekonomi
 - 2x6.4 Kedudukan Wanita
 - 2x6.5 Organisasi
 - 2x6.51 Organisasi Sosial
 - 2x6.52 Organisasi Politik
 - 2x6.53 Organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan
 - 2x6.54 Organisasi wanita
 - 2x6.55 Organisasi profesi
 - 2x6.7 Kesenian
 - 2x6.72 Arsitektur
 - 2x6.74 Dekorasi
 - 2x6.75 Seni Lukis
 - 2x6.76 Khat dan kaligrafi
 - 2x6.78 Seni musik/suara/tari
 - 2x6.79 Seni drama
 - 2x6.8 Perpustakaan dan museum
 - 2x6.9 Adat istiadat
 - 2x6.91 Idul Fitri dan Idul Adha Masukkan shalat 'id dalam 2x4.122 4
 - 2x6.92 Tradisi Islam lainnya contoh: sekaten, garebeg mulud, dsb
- 2x7 FALSAFAT DAN PERKEMBANGAN Ringkasan
 - 2x7.1 Falsafah

2x7.2 Da'wah Islam

2x7.3 Pendidikan

2x7.4 Pemurnian dan pembaharuan pemikiran

2x7.5 Pers Islam

2x7.1 Falsafah

2x7.11 Dasar dan system falsafah Islam

2x7.12 Periodisasi falsafah Islam

2x7.15 Ilmu jiwa agama Islam

2x7.2 Da'wah Islam

2x7.21 Fungsionaris da'wah, wali, ulama, kiai, dai

2x7.22 Masyarakat da'wah

2x7.23 Materi Da'wah

2x7.24 Alat da'wah termasuk metode; dana dan media

2x7.25 Kritik da'wah

2x7.26 Peringatan Hari Besar Islam. Sebagai adat istiadat masukkan dalam 2x6.9 2x7.29 Ketentuan histories dan geografis. Tambahkan notasi "Wilayah" 4-9 dari Tabel 2 pada angka dasar 2x7.29 misalnya da'wah Islam di Amerika Serikat 2x7.297.3 2x7.3 Pendidikan

2x7.31 Metode dan Sistem Pendidikan Islam

2x7.32 Tingkat Ibtidaiyah dan bustanul athfal/taman kanak-kanak

2x7.33 Tingkat tsanawiyah dan 'aliyah

2x7.34 Pendidikan non formal, masukkan disini pesantren

2x7.35 Kurikulum

2x7.36 Pendidikan wanita

2x7.37 Perbandingan sistem pendidikan Islam dan lainnya

2x7.38 Pendidikan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi,

akademi)

2x7.39 Ketentuan histories dan geografis. Tambahkan notasi “Wilayah” 4-9 dari Tabel pada angka dasar 2x7.39, misalnya pendidikan Islam di Inggris 2x7.394.2
2x7.4 Pemurnian dan pemaharuan pemikiran 2x7.41 Pemurnian pemikiran dalam Islam
2x7.42 Pembaharuan pemikiran dalam Islam

2x7.421 Dasar-dasar pembaharuan

2x7.422 Pembaharuan pada berbagai bidang.

Tambahkan 001-999 pada angka dasar 2x7.423, misalnya

pembaharuan di bidang social 2x7.423.3;

pembaharuan dalam bidang ekonomi 2x7.423.33

2x7.43 Ketentuan histories dan geografis.

Tambahkan notasi “Wilayah” 4-9 dari angka table 2 pada angka dasar 2x7.49, misalnya

pemurnian dan pembaharuan Islam di Asia 2x7.495

2x7.5 Pers Islam

2x8 ALIRAN DAN SEKTE DALAM Islam Ringkasan

2x8.1 Ahlusunah wal jamaah

2x8.2 Syi'ah

2x8.3 Mutazlah

2x8.4 Khawarij

2x8.5 Qadariyah dan Jabariyah

2x8.6 Murji'ah

2x8.7 Ahmadiyah

2x8.8 Bahaiyah

2x8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian

2x8.1 Ahlusunah wal jamaah

2x8.2 Syi'ah

2x8.21 Imamiyah

2x8.211 Ismailiyah

2x8.212 Isna 'Asy'ariyah

2x8.22 Zaidiyah

2x8.23 Rafidiyah

2x8.24 Galiyah

2x8.3 Mu'tazilah

2x8.31 Wasilah

2x8.32 Huzailiyah

2x8.33 Nazomiyah

2x8.34 Jahiziyah

2x8.35 Jabaiyah

2x8.36 Bahsyamiyah

2x8.37 Haitiyah

2x8.4 Khawarij

2x8.41 Azariqah

2x8.42 Azaridah

2x8.43 Muhakimah

2x8.44 Najdah

2x8.45 Sufiryah

2x8.46 Syu'abiyah

2x8.5 Qadariyah dan Jabariyah

2x8.51 Qadariyah

2x8.52 Jabariyah

2x8.6 Murji'ah

2x8.7 Ahmadiyah

2x8.8 Bahaiyah

2x8.9 Aliran dan sekte yang timbul kemudian

2x9 SEJARAH Islam DAN BIOGRAFI

2x9.1 Zaman Nabi

2x9.2 Khulafaur Rasyidin

2x9.3 Daulah Umaiyah

2x9.4 Daulah Abbasiyah

2x9.5 Daulah-daulah lain

2x9.6 Perkembangan di berbagai negeri setelah 1800. Tambahkan notasi wilayah dari Tabel 2 pada angka dasar 2x9.6, misalnya Perkembangan Islam di Indonesia 2x9.6598

2x9.7 Biografi tokoh-tokoh / pemuka-pemuka Islam

2x9.8 Peta Sejarah Islam

2x9.9 Aspek sejarah lainnya

D. Jumlah Koleksi

Jumlah koleksi Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menurut bidang studi dan bahasa sampai dengan saat ini mencapai eksemplar yang dirinci sebagai berikut :

1. Buku :

000	: 234	judul	: 810	eksemplar
100	: 746	judul	: 3387	eksemplar
200	: 102	judul	: 302	eksemplar
300	: 767	judul	: 4081	eksemplar
370	: 513	judul	: 2931	eksemplar
400	: 684	judul	: 1492	eksemplar
500	: 26	judul	: 62	eksemplar
600	: 302	judul	: 1362	eksemplar
700	: 9	judul	: 38	eksemplar

800	: 134	judul	: 500	eksemplar
900	: 132	judul	: 627	eksemplar
Jumlah	: 7376	judul	: 29599	eksemplar
Referensi	: 135	judul	: -	eksemplar
Fiksi	: 174	judul	: 49	eksemplar
2. Majalah				
Populer	: 5	judul	: 531	eksemplar
Ilmiah	: -	judul	: -	eksemplar
Jumlah	: 5	judul	: 531	eksemplar
3. Surat Kabar				
Lokal	: 2	judul	: 2	eksemplar
Nasional	: 3	judul	: 3	eksemplar
Jumlah	: 5	judul	: 5	eksemplar
4. Lainnya				
Terbitan Pemerintah	: 22	judul	: -	eksemplar
Terbitan Daerah/Lokal	: 11	judul	: -	eksemplar
Skripsi	: 1793	judul	: 1825	eksemplar
Thesis	: 1	judul	: -	eksemplar
Disertasi	: 2	judul	: 2	eksemplar

E. Pengembangan koleksi

Arah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan arah pengembangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Kebutuhan pengguna perpustakaan dan kebutuhan untuk proses belajar mengajar di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung menjadi prioritas utama dalam pengadaan bahan pustaka.

Dalam hal ini perpustakaan senantiasa meminta masukan dari seluruh civitas akademika IAIN SAS BABEL melalui berbagai cara diantaranya melalui blangko usulan buku yang disebarakan ke seluruh jurusan dan prodi yang ada di IAIN SAS BABEL. Usulan juga dapat disampaikan langsung baik personal maupun lembaga kepada pihak perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga melakukan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pustakawan terkait dengan kebutuhan pemustaka melalui penelusuran koleksi dari sumber katalog penerbit.

Dengan cara demikian diharapkan semua kebutuhan pengguna perpustakaan dapat terakomodir oleh perpustakaan untuk kemudian dapat direalisasikan melalui pengadaan koleksi bahan pustaka. Adapun pengadaan koleksi bahan pustaka direalisasi oleh pihak lembaga melalui kegiatan proyek setelah melalui tahap verifikasi data dari perpustakaan.

BAB IV

LAYANAN

A. Waktu Layanan

Layanan bagi pemakai jasa perpustakaan dibuka mulai hari Senin - Jumat dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

Layanan Pagi

Senin - Kamis : 07.30 - 12.00 WIB

Jumat : 07.30 - 11.00 WIB

Layanan Sore

Senin - Kamis : 13.00 - 16.00 WIB

Jumat : 13.30 - 16.30 WIB

Layanan di masa pandemi Covid-19 dengan pengaturan waktu sebagai berikut:

Layanan Pagi

Senin - Kamis : 09.00 - 12.00 WIB

Jumat : 09.00 - 11.00 WIB

Layanan Sore

Senin - Kamis : 13.00 - 14.30 WIB

Jumat : 13.30 - 15.30 WIB

B. Sistem Layanan

Sistem layanan perpustakaan dikenal ada dua sistem layanan, yaitu layanan tertutup (*closed access*) dan layanan

terbuka (*open access*). Pada sistem layanan tertutup seluruh proses pengambilan buku di rak dilakukan oleh staf perpustakaan. Pengunjung hanya dapat memesan buku yang dikehendaki melalui pengisian formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan. Dengan demikian pengunjung dapat menelusuri seluruh koleksi perpustakaan melalui daftar katalog judul atau katalog pengarang manual atau katalog elektronik yang telah disediakan. Sistem layanan dengan *open access* merupakan layanan terbuka. Pengunjung dapat memasuki ruang koleksi untuk membaca dan mencari buku yang diinginkan.

Untuk saat ini Perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka (*Open access*). Adapun ruang koleksi yang menggunakan sistem layanan terbuka adalah ruang koleksi lantai I, ruang koleksi referensi dan ruang koleksi tandon dan ruang koleksi lantai II, ruang sirkulasi.

C. Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan pinjam dan kembali bahan pustaka. Adapun ketentuan jumlah buku dan jangka waktu layanan sirkulasi ditetapkan sebagai berikut:

Klasifikasi Peminjaman

Identitas Pengunjung	Jumlah	Jangka Waktu	Lama Perpanjangan
Mahasiswa	3 Buku	1 Minggu	1 X 1 Minggu
Mahasiswa tugas akhir	5 Buku	1 Minggu	1 X 1 Minggu
Mahasiswa mengikuti ujian skripsi	10 Buku	1 Minggu	1 X 1 Minggu
Dosen Tetap	5 Buku	2 Minggu	1 X 2 Minggu
Dosen Luar Biasa	5 Buku	2 Minggu	1 X 2 Minggu
Karyawan	5 Buku	2 Minggu	1 X 2 Minggu

Prosedur peminjaman buku dilakukan di meja sirkulasi (peminjaman) dengan cara pengunjung menyerahkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang diinginkan kepada petugas untuk dilakukan proses administrasi (*input barcode* buku dan stempel). Setelah proses administrasi selesai, pastikan kartu perpustakaan dikembalikan oleh petugas kepada pemustaka.

Prosedur pengembalian buku dilakukan di meja sirkulasi (pengembalian) dengan cara menyerahkan kartu perpustakaan dan buku yang dipinjam kepada petugas. Setelah proses pengembalian selesai, harus memastikan bahwa kartu anggota perpustakaan sudah dikembalikan oleh petugas kepada pemustaka. Jika terjadi keterlambatan, pengembalian buku akan dikenakan sanksi denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Layanan Referensi

Secara bahasa "referensi" berarti rujukan. Layanan referensi pada dasarnya menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakai dan memberikan informasi yang diperlukan. Pemakai yang menemukan kesulitan dalam menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka, dapat meminta bantuan kepada pegawai/karyawan perpustakaan untuk menelusur bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pelayanan referensi ini dibagi ke dalam beberapa tingkat dan bentuk sesuai dengan informasi yang diinginkan. Bentuk-bentuk layanan referensi meliputi pemberian informasi umum, bantuan menggunakan buku referensi, bantuan menelusur pustaka, penyebaran informasi terseleksi, layanan informasi mutakhir, kerjasama perpustakaan, orientasi perpustakaan dan instruksi bibliografi.

3. Layanan Buku Tandon

Buku tandon merupakan buku kopi kesatu/*backup* dari seluruh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada pengunjung agar dapat memperoleh buku yang diinginkan setelah tidak dapat menemukan buku yang diinginkan di ruang sirkulasi lantai II. Untuk dapat menggunakan buku tandon, pengunjung cukup memberikan data buku apa yang diinginkan kepada petugas. Selanjutnya petugas akan mencari buku tersebut.

Pada layanan ini, pengunjung hanya diberi kesempatan untuk menggandakan/copy buku atau informasi yang diinginkan dengan izin petugas. Buku yang digandakan tidak untuk diperjualbelikan. Apabila pemustaka memperjualbelikan bahan yang digandakan, maka perpustakaan tidak bertanggungjawab atas pelanggaran hak cipta yang dilakukan oleh pemustaka dan pemustaka bersedia diproses sesuai hukum yang berlaku.

4. Layanan Internet

Penggunaan teknologi informasi sebagaimana halnya dengan internet sudah menjadi kebutuhan dasar pada era saat ini. Untuk memenuhi kebutuhan penelusuran informasi digital, Perpustakaan IAIN SAS BABEL telah menyediakan layanan internet secara gratis. Layanan ini ditujukan kepada semua mahasiswa yang telah menjadi anggota perpustakaan di Perpustakaan.

5. Layanan foto copy

Layanan fotocopy merupakan layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk memperbanyak informasi yang bersumber dari berbagai jenis bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dengan ketentuan yang berlaku.

D. Pendidikan Pemakai Perpustakaan

Pendidikan pemakai perpustakaan merupakan kegiatan memberikan pengetahuan kepada pemakai perpustakaan mengenai berbagai macam fasilitas dan layanan yang disediakan oleh perpustakaan dengan tujuan agar mereka dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan maksimal sesuai dengan yang diharapkan.

Bimbingan ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan orientasi mahasiswa baru. Namun perpustakaan melihat adanya kekurangefektifan dari kegiatan ini karena waktu yang diberikan kepada pihak perpustakaan sangat sedikit, Sehingga hasilnya kurang maksimal.

E. Jaringan Kerjasama

Guna memenuhi kebutuhan informasi civitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang tidak dapat dipenuhi oleh koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, maka pengelola perpustakaan mengadakan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi baik PTN maupun PTS. Adapun jaringan tersebut antara lain:

1. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI): Sumatera Selatan;
2. Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam (APPTIS);
3. Kerjasama antar perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

4. Kerjasama antar perpustakaan UIN Raden Intan Lampung;
5. Kerjasama antar perpustakaan IAIN Salatiga;
6. Kerjasama antar UIN Mataram.

BAB V

PENELUSURAN

A. Alat Bantu Penelusuran

Alat bantu penelusuran adalah alat yang dapat digunakan untuk menemukan bahan pustaka tertentu dan memberi informasi singkat tentang bahan pustaka.

Ada beberapa alat bantu penelusuran di Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, antara lain:

1. Katalog Manual (kartu)
2. Katalog Komputer/ OPAC (***Online Public Access Catalog***)
3. Susunan Dokumen di Rak
4. Petugas Perpustakaan

B. Teknik Penelusuran

Teknik penelusuran adalah cara-cara untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dengan berbagai alat bantu tersebut di atas. Adapun cara melakukan penelusuran adalah sebagai berikut:

a. Katalog Manual (kartu)

Katalog adalah deskripsi bibliografi dari suatu buku atau bahan pustaka yang lain. Keterangan yang termuat dalam katalog buku meliputi: nama pengarang, judul buku, edisi atau cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran, bibliografi, subyek dan lain-lain. Termasuk ***call***

number (nomor panggil) yang selain menunjukkan subyek buku tersebut juga tempat/rak buku itu disimpan.

b. Katalog Elektronik

Katalog elektronik atau lebih dikenal dengan sebutan OPAC (**Online Public Acces Catalog**), merupakan katalog yang dibuat dalam program komputer dan dapat diakses secara langsung untuk membantu penelusuran informasi. Pada prinsipnya tidak ada perbedaan mendasar antara peran katalog manual dengan katalog komputer. Kedua katalog tersebut merupakan alat bantu penelusuran sebagai wakil bahan pustaka. Perbedaan keduanya terletak pada kemudahan penggunaan.

c. Petugas Perpustakaan

Pustakawan serta pegawai/karyawan perpustakaan adalah orang yang dapat menjadi sumber dalam penelusuran informasi. Pengunjung perpustakaan tidak perlu merasa segan dan merasa malu untuk bertanya atau berkonsultasi, jika mengalami kesulitan dalam mencari atau menggunakan bahan pustaka dapat berkonsultasi kepada petugas perpustakaan. Karena jumlah pustakawan yang sangat terbatas dibanding dengan pemakai jasa perpustakaan, maka pustakawan biasanya hanya memberikan petunjuk lokasi suatu bahan pustaka yang dicari atau membantu melakukan penelusuran melalui katalog komputer. Walaupun demikian sebenarnya tugas pustakawan adalah memberikan jawaban

atas berbagai pertanyaan yang datang dari para pengunjung perpustakaan berkenaan dengan keberadaan bahan pustaka itu dapat ditemukan.

BAB VI

PENUTUP

Buku pedoman perpustakaan ini dapat dijadikan sebagai panduan umum pelayanan baik bagi pengelola maupun pengguna. Pedoman ini juga sekaligus menjadi “blue print” pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan yang mengacu pada standar pelayanan umum perpustakaan di Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Mudah-mudahan pedoman ini dapat bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Karena UPT Perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian rencana strategis IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Peran penting tersebut memperkuat kualitas pencapaian pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

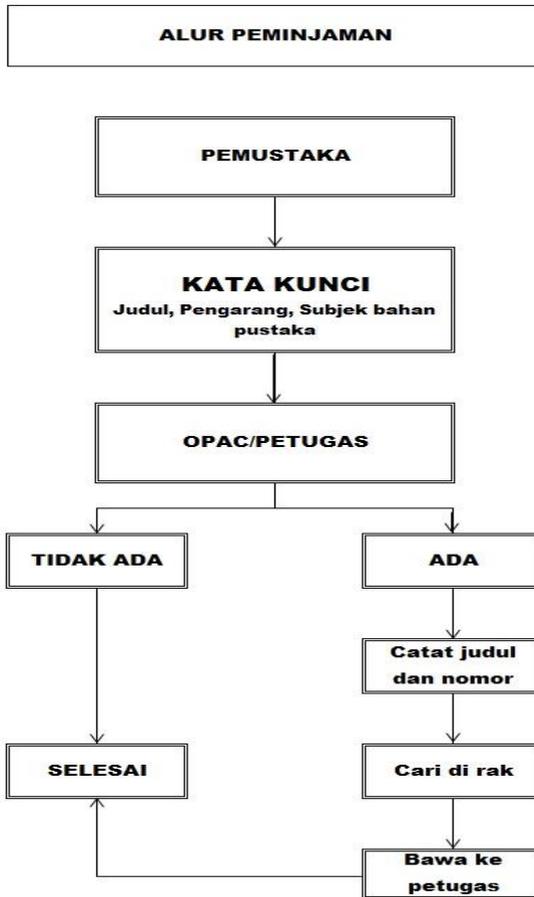
Buku pedoman ini disusun oleh tim penyusun berdasarkan Surat Keputusan Rektor IAIN SAS BABEL Tahun 2020. Dengan selesainya pedoman ini, kami mengharapkan masukan dan kritik konstruktif dari pengguna. Masukan dan kritik tersebut dapat dijadikan sebagai perbaikan masa berikutnya. Di samping itu, kami mengucapkan terima kasih

atas dukungan dan partisipasi semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian pedoman ini.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR NAMA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI SE BABEL

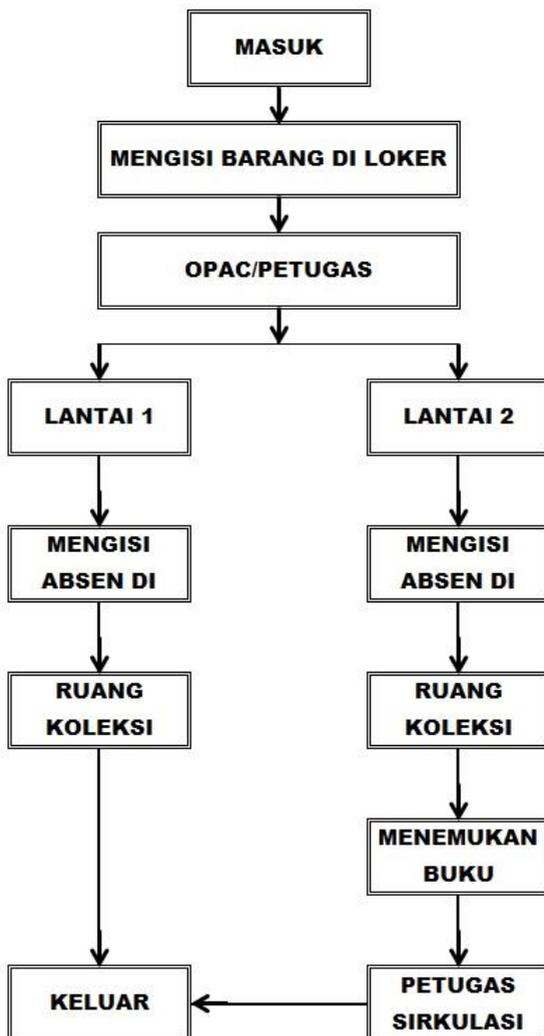
1. Perpustakaan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
2. Perpustakaan Universitas Bangka Belitung;
3. Perpustakaan Polman Bangka Belitung;
4. Perpustakaan STKIP Muhammadiyah Pangkalpinang
5. Perpustakaan STIE Pertiba
6. Perpustakaan STIE-IBEK Bangka Belitung
7. Perpustakaan ISB Atma Luhur Pangkalpinang
8. Perpustakaan STIKES Citra Delima
9. Perpustakaan AKBID Bangka Belitung
10. Perpustakaan STIKES Abdi Nusa
11. Perpustakaan POLTEKKES Pangkalpinang
12. Perpustakaan Universitas Terbuka
13. Perpustakaan Akademi Manajemen Tanjung Pandan
Belitung
14. Perpustakaan Akademi Keperawatan Tanjung Pandan
Belitung
15. Perpustakaan Politeknik Ganesha Tanjung Pandang
Belitung



Catatan :

- Transaksi buku wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
- Tidak di perkenankan menggunakan kartu anggota lain.

SKEMA ALUR MASUK DAN KELUAR PERPUSTAKAAN





**UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**