



ISLAMIC CENTRAL LIBRARY  
**PERPUSTAKAAN  
UNISSULA**  
SULTAN AGUNG ISLAMIC UNIVERSITY



Bismillah Membangun  
Generasi Khaira Ummah

# BUKU PANDUAN PEMUSTAKA

## UPT Perpustakaan UNISSULA





## KATA PENGANTAR

UPT Perpustakaan UNISSULA memiliki tiga keunggulan utama diantaranya adalah desain interior, layanan, fasilitas dan sumber daya manusia. Keunggulan tersebut membuat UPT Perpustakaan UNISSULA meraih akreditasi "A" dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) pada 16 November 2021. Penghargaan dan sertifikat diberikan langsung Kepala Perpustakaan Nasional RI yaitu Bapak Drs. Muhammad Syarif Bando, MM kepada kepala UPT Perpustakaan UNISSULA Dr. H. M. Ja'far Shodiq, M.Si, Ak. CA. Dengan adanya penghargaan tersebut Perpustakaan diharapkan dapat mempertahankan bahkan meningkatkan kualitasnya baik dari segi manajemen, pelayanan, sarana maupun koleksi. Model perpustakaan yang terpusat dan terintegrasi dengan teknologi menjadi keniscayaan di masa depan. Maka itu lah saat ini UPT Perpustakaan UNISSULA berusaha mewujudkan Central Library berbasis Teknologi untuk meningkatkan jangkauan dan pelayanan perpustakaan agar tidak terbatas pada ruang dan waktu. Hal tersebut akan dapat terlaksana dengan dukungan berbagai pihak mulai dari Pimpinan Universitas dan Pimpinan Perpustakaan sebagai pengambil keputusan serta para Staf Perpustakaan yang bekerja keras mewujudkan hal tersebut. Dengan adanya sistem kerja yang baik hal tersebut tidak mustahil dilakukan sehingga UPT Perpustakaan UNISSULA dapat diakui sebagai salah satu Perpustakaan Universitas modern terbaik, tidak hanya untuk Daerah Jawa Tengah namun juga se-Indonesia.



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
SEJARAH	5
VISI DAN MISI	8
STRUKTUR ORGANISASI	9
JAM BUKA	10
TATA TERTIB	10
KEANGGOTAAN	11
JENIS – JENIS KOLEKSI	14
1. Koleksi Cetak	14
2. Koleksi Digital	15
a. E-books dan E-Journals	15
b. Repository (Koleksi 19	
JENIS LAYANAN	16
1. Layanan Informasi	16
2. Layanan Penelusuran Informasi	16
a. Layanan Online Public Access Catalog (OPAC)	16
b. Katalog Manual	18
c. Akses e-journal & e-book	18
d. Repository	23
3. Layanan Sirkulasi	25
4. Layanan Referensi	27
5. Layanan Bebas Pustaka	29
6. Layanan Reservasi	29
7. Layanan Bimbingan Pemustaka & Literasi Informasi	30
FASILITAS	31
1. Loker	31



2. Internet	31
3. Fotokopi, Scan dan Print Dokumen	32
4. Area Baca	33
5. <i>Carrel</i> Room	33
6. Ruang Smart Lab	34
7. Ruang Audio Visual	34
CORNER	35
1. BI Corner	35
2. Bawaslu Corner	36
3. Pusat Kajian Literasi Islam Kawasan ASEAN	36
INOVASI PERPUSTAKAAN UNISSULA	36
1. Barrier Gate	36
2. Smart Kampus UNISSULA	36
3. Penerbitan Indonesian Journal of Sustainability (IJS)	37
4. DELICIOUS (Delivery and Pick up Book Service for Us)	37
DENAH PERPUSTAKAAN UNISSULA	39
PENUTUP	40



## SEJARAH

Universitas Islam Sultan Agung disingkat UNISSULA, didirikan oleh yayasan Badan Wakaf “Sultan Agung” disingkat YBWSA, pada tanggal 20 Mei 1962 M bertepatan dengan 16 Dzulhijjah 1381 H. Dengan dimulainya pendirian UNISSULA maka sejarah UPT. Perpustakaan dimulai pada bulan Oktober 1968. Pada waktu itu Bapak H. R. Rachmad selaku Kepala Perpustakaan Negara Semarang diminta ikut mengelola buku-buku yang berjumlah 2500 eksemplar dalam bahasa Inggris untuk dijadikan perpustakaan. UPT Perpustakaan UNISSULA waktu itu menempati kantor sekretariat UNISSULA di jalan Ahmad Yani yang berukuran 3,5 m x 3,5 m yang pustakawannya pada saat itu hanya satu orang. Pada tahun 1969 perpustakaan tersebut baru dibuka untuk mahasiswa.

Pada pertengahan tahun 1972 UPT Perpustakaan UNISSULA pindah ke ruang belakang gedung serba guna di jalan Seroja Tengah. Luas ruangan tersebut 3 m x 7 m. Kemudian perpustakaan pindah ke ruang depan kiri yang semula merupakan ruang penerimaan tamu gedung serba guna UNISSULA dengan luas 7 m x 10 m. Pada waktu itu jumlahnya pustakawannya telah bertambah menjadi 3 orang. Mulai tahun 1972 Bapak H.R. Rachmad telah pensiun dari Perpustakaan Negara Semarang, kemudian beliau ikut mengelola perpustakaan secara penuh. Mulai saat itu jumlah pustakawannya bertambah menjadi 4 orang. Jumlah koleksi buku yang dimiliki pada saat itu 6.770 judul buku dengan 12.500 eksemplar. Karena koleksi bertambah maka jumlah pustakawannya ditambah menjadi 5 orang.

Pada awal tahun 1984 kampus UNISSULA di jalan Kaligawe telah selesai dibangun. Semua fakultas yang semula di jalan Seroja Tengah pindah ke jalan Kaligawe termasuk perpustakaan. Karena gedung perpustakaan belum dibangun maka digunakan ruang Pertemuan Rumah Sakit Sultan Agung. Perpustakaan tersebut menempati luas 10 m x 24 m. Pada tahun 1992 UNISSULA mulai membangun gedung perpustakaan di jalan Kaligawe, pada



akhir Desember 1993 telah berdiri gedung 3 lantai. Lantai I mempunyai luas 600 m<sup>2</sup>, lantai II luasnya 680 m<sup>2</sup> dan lantai III mempunyai luas 710 m<sup>2</sup>. Jumlah koleksinya pada saat itu adalah 13.492 judul buku dengan 20.250 eksemplar dan koleksi majalah 165 judul. Sejak akhir Desember 1993 UPT Perpustakaan UNISSULA menempati gedung baru di jalan Kaligawe sampai saat ini.

Seiring dengan berkembangnya zaman, UPT Perpustakaan UNISSULA melakukan perubahan. Pada tahun 2010, perpustakaan melakukan evolusi dengan diperbaikinya seluruh aspek perpustakaan. Rektor UNISSULA kala itu membawa perubahan bagi perkembangan perpustakaan di UNISSULA hingga terciptalah perpustakaan yang nyaman dengan konsep *World Class Cyber Library*. Perpustakaan dibuat agar pemustaka yang datang merasa nyaman, walaupun saat ini perpustakaan hanya menempati dua lantai dari gedung perpustakaan karena lantai tiga masih dipinjam oleh fakultas bahasa. Koleksi-koleksi diperbarui agar pemustaka selalu mendapatkan informasi terbaru. Koleksi tidak hanya selalu *printed collection* tetapi sudah dikembangkan dengan adanya koleksi elektronik seperti CD (*Compact Disk*) dan jurnal elektronik. Pada saat ini perpustakaan mempunyai 17 orang pegawai dan 8 diantaranya berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Pada tahun 2014, di masa kepemimpinan Rektor H. Anis Malik Thoha, Lc., MA., Ph.D mempunyai visi untuk merekonstruksi ilmu dengan mengemukakan konsep *central library*, dengan maksud untuk menghapus dikotomi ilmu pengetahuan dengan ilmu keislaman/agama, dimana dalam konteks ini, seluruh perpustakaan di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung akan terintegrasi sehingga pengelolaan menjadi benar-benar terpusat.

Sejak berdirinya hingga saat ini UPT Perpustakaan telah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 9 kali:

1. H.R. Rachmad (1968 – 1996)
2. M. Mochtar Arifin Sholeh, M.Lib (1996 – 2008)
  - Sri Anik, S.E.,M.Si.
  - Dra. Hj. Ahyati Rahayu



3. Abdul Rochim, S.T.,M.T. (2008 – 2009)
  - Wafqi Ajroh, S.S.
4. Wafqi Ajroh, S.S. (2009 – 2010)
  - Dra. Hj. Ahyati Rahayu
5. Dra. Hj.Ahyati Rahayu (2010 – 2011)
  - Zaenal Arifin, S.Kom.
6. Chrisna Suhendi, S.E.Akt., MBA. (2011 – 2013)
  - Wafqi Ajroh, S.S.
7. Hj. Siti Ummu Adillah, S.H.,M.Hum. (2013 – 2015)
  - Wafqi Ajroh, S.S.,M.Ikom. (2013)
  - Muhammad S. Alam, S.I.P. (2014)
8. Muhammad Qomaruddin, M.Sc.,Ph.D. (2015 – 2018)
  - Muhammad S. Alam, S.I.P.
9. Dr. H. M. Ja'far Shodiq, M.Si, Ak. CA (2018 – sekarang)
  - Muhammad S. Alam, SIP. (2018)
  - Ahmad Hidayah, S.Hum (2018)
  - Ahmad Muzaki Nurdin, S.Hum (2019)
  - Eti Sumiati, SIP. (2021)



## VISI DAN MISI

### Visi

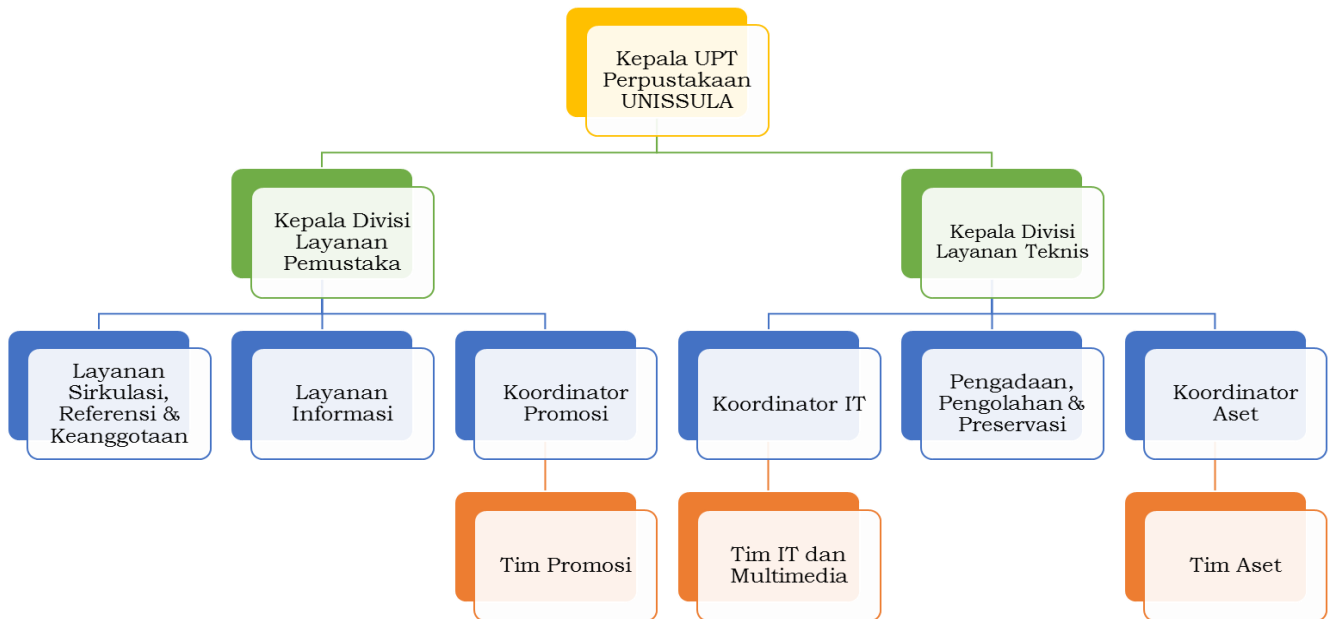
*Library is the Heart of the University.* Menjadi perpustakaan yang unggul sebagai pusat informasi dan dokumentasi yang menerapkan nilai-nilai Islam dalam mendukung terselenggaranya pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian pada masyarakat dalam rangka terwujudnya generasi khaira ummah dan terwujudnya UNISSULA sebagai *World Class Islamic University*.

### Misi

1. Mengembangkan, mengorganisasikan, dan mendayagunakan bahan pustaka;
2. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan perpustakaan;
3. Menyediakan referensi dalam mendukung pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian, serta pengabdian kepada masyarakat;
4. Memberikan layanan yang prima dengan menerapkan nilai-nilai Islam.



## STRUKTUR ORGANISASI



## STRUKTUR ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN UNISSULA



Semarang, 1 April 2022  
Kepala UPT Perpustakaan UNISSULA,



Dr. H. Muhammad la'far Shodiq, M.Si, Ak. CA  
NIK 211498009



YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax.(024) 6582455  
email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

PERPUSTAKAAN

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah



## JAM BUKA

<b>Hari</b>	<b>Jam Buka</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin - Jumat</b>	<b>07.00 – 18.00 WIB</b>	<b>Istirahat dzuhur: 11.30 – 13.00 WIB Istirahat Ashar: 15.00 – 15.30 WIB</b>
<b>Sabtu</b>	<b>08.00 – 14.00 WIB</b>	<b>Tidak ada istirahat</b>

## TATA TERTIB

Tata tertib yang diberlakukan di UPT Perpustakaan UNISSULA merupakan peraturan yang senantiasa harus ditaati oleh semua pemustaka. Hal ini bertujuan demi terciptanya keamanan, kenyamanan dan ketertiban di perpustakaan. Berikut adalah rincian tata tertib UPT Perpustakaan UNISSULA:

1. Pemustaka harus mengenakan pakaian yang rapi, sopan dan menutup aurat;
  - a. Laki-laki berpakaian kemeja dan celana kain panjang.
  - b. Perempuan berpakaian lengan panjang, rok serta kerudung.
2. Pemustaka diperbolehkan membawa laptop dan telepon genggam ke dalam ruangan;
3. Pemustaka senantiasa menjaga ketenangan, kebersihan dan kesopanan;
4. Pemustaka tidak diperbolehkan:
  - a. Memakai jaket.
  - b. Merokok.
  - c. Membawa makanan dan minuman dari luar.
  - d. Melipat, menyobek, mengotori, mencoret atau menghilangkan koleksi perpustakaan.
  - e. Meminjam nomor induk teman untuk meminjam koleksi perpustakaan.



- f. Meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan yang ada.
- g. Membuat keramaian atau kegaduhan di ruang perpustakaan.

### KEANGGOTAAN

Layanan keanggotaan disediakan bagi pemustaka agar dapat memanfaatkan layanan dan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan UNISSULA.

#### 1. Prosedur Layanan Keanggotaan

Sivitas akademika	Non sivitas akademika
a) Melakukan aktivasi keanggotaan secara luring melalui tautan <a href="http://bit.ly/aktivperpuslib">bit.ly/aktivperpuslib</a>	a) Pemustaka mengisi link formulir keanggotaan
b) Pemustaka dapat memilih apakah menghendaki untuk mencetak kartu anggota atau tidak	b) Pemustaka jenis keanggotaan silver mengisi buku tamu yang ada di bagian informasi
c) Jika pemustaka memilih untuk mencetak kartu anggota maka menghubungi layanan keanggotaan di lantai 2	c) Pemustaka jenis keanggotaan gold dan platinum menuju bagian keanggotaan lantai 2 untuk mencetak Kartu Anggota Perpustakaan (KAP)
d) Pustakawan memeriksa data pemustaka	d) Pustakawan di bagian keanggotaan memproses pendaftaran
e) Pustakawan mencetak kartu anggota	e) Pemustaka melakukan pembayaran di bagian keanggotaan
	f) Pustakawan mencetak kartu anggota non sivitas akademika



2. Ketentuan layanan keanggotaan

<b>Sivitas akademika</b>	<b>Non sivitas akademika</b>
a) Semua sivitas akademika yaitu mahasiswa, dosen dan karyawan yang terdaftar di	Anggota non sivitas akademika merupakan alumni atau masyarakat umum



<p>Universitas Islam Sultan Agung secara otomatis adalah anggota UPT Perpustakaan UNISSULA</p> <p>b) Mahasiswa UNISSULA yang statusnya masih aktif</p> <p>c) Dosen yang statusnya tetap atau kontrak</p> <p>d) Karyawan yang statusnya pegawai tetap, calon pegawai atau kontrak</p> <p>e) Bagi sivitas akademika yang baru harus melakukan aktivasi keanggotaan pada tautan <a href="http://library.unissula.ac.id/anggota">library.unissula.ac.id/anggota</a> atau pada Pustakawan yang ada di lantai 2 dengan menunjukkan aplikasi Smart Kampus yang sudah terunduh di gawai masing-masing</p> <p>f) Bagi sivitas akademika yang ingin mempunyai kartu anggota dapat menghubungi Pustakawan yang ada di lantai 2</p>	<p>Anggota Platinum (masa berlakunya aktif selama 1 tahun):</p> <p>a. Mengisi formulir pendaftaran</p> <p>b. Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 100.000,-</p> <p>c. Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, memfotokopi atau memindai koleksi</p>
---	--



dengan mengganti biaya pembuatan kartu anggota sejumlah Rp 10.000,- dan berlaku selama aktif menjadi sivitas akademika	Anggota Gold (masa berlakunya aktif selama 6 bulan):
g) Dapat meminjam koleksi sirkulasi sebanyak 4 eksemplar dan 1 kali perpanjangan	a. Mengisi formulir pendaftaran
	b. Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 50.000,-
	c. Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, dapat mencetak, memfotokopi atau memindai koleksi



	<p>Anggota Silver (merupakan pemustaka sekali kunjung):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Meninggalkan kartu identitas atau KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku di bagian layanan informasi</li><li>Membayar biaya administrasi sejumlah Rp 10.000,- yang berlaku selama 1 hari masa berkunjung selama jam buka perpustakaan</li><li>Tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan, hanya dapat membaca di tempat, memfotokopi atau memindai koleksi</li></ol>
--	--

## JENIS - JENIS KOLEKSI

### 1. Koleksi Cetak

Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan UNISSULA diklasifikasikan menggunakan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi 23 yang membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelompok besar:

Klas 000	Karya Umum (Penelitian, Perpustakaan & Informasi, dan Ilmu Komputer)
Klas 100	Filsafat dan Psikologi Umum
Klas 200	Agama
Klas 300	Ilmu-Ilmu Sosial



Klas 400	Bahasa
Klas 500	Ilmu-Ilmu Murni (Matematika, Fisika, Kimia, dan Biologi)
Klas 600	Ilmu-Ilmu Terapan (Teknologi)
Klas 700	Kesenian dan Olahraga
Klas 800	Kesusasteraan
Klas 900	Sejarah, Geografi, dan Biografi

Berikut merupakan daftar koleksi tercetak yang dimiliki Perpustakaan UNISSULA:

Koleksi Sirkulasi	<b>39804</b> eksemplar
Koleksi Referensi	<b>2451</b> eksemplar
Koleksi Jurnal Nasional	<b>1522</b> eksemplar
Koleksi Jurnal Internasional	154 eksemplar
Koleksi Prosiding	33 eksemplar
Surat Kabar	6 judul surat kabar
Tabloid / Majalah Populer	5 judul tabloid

Olah data: 20 April 2022

## 2. Koleksi Digital

### a. E-books dan E-Journals

Sejak tahun 2021 Perpustakaan UNISSULA melanggan database EBSCO. Database EBSCOHost bisa diakses oleh seluruh sivitas akademika UNISSULA dengan menggunakan jaringan khusus UNISSULA atau mendaftarkan akun untuk akses dari luar kampus UNISSULA. Koleksi yang dilanggan meliputi:

- 1) *Academic Search Complete*
- 2) *Education Research Complete*
- 3) *Art & Architecture Complete*
- 4) *Applied Science & Technology Source*
- 5) *Environment Complete*
- 6) *Literary Reference Center*



- 7) *Science Reference Center*
- 8) *Sport Discuss with Full Text*
- 9) *Bussiness Source Complete*

Seluruh e-books dan e-journals pada EBSCOHost bisa diakses melalui laman website <http://library.unissula.ac.id/>

#### **b. Repository (Koleksi *Softfile Local Content* UNISSULA)**

Pada tahun 2015, tepatnya bulan Agustus, UPT Perpustakaan telah memiliki repository elektronik untuk menyimpan dan mempublikasikan resources atau yang lebih dikenal dengan *local content*. *Institutional Repository* ini dimaksudkan agar seluruh kekayaan yang ada di UNISSULA dapat diakses dalam jaringan (*online*). Pengguna dapat mengakses kurang lebih 22.426 karya tulis ilmiah (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, serta jurnal) yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika Universitas Islam Sultan Agung, secara *online* di mana saja melalui alamat <https://repository.unissula.ac.id/>

## **JENIS LAYANAN**

### **10) 1. Layanan Informasi**

Layanan informasi berada di lantai 1 UPT Perpustakaan UNISSULA. Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait kebutuhan pemustaka mengenai layanan, fasilitas, sarana prasarana dan sumber informasi di UPT Perpustakaan UNISSULA.

### **2. Layanan Penelusuran Informasi**

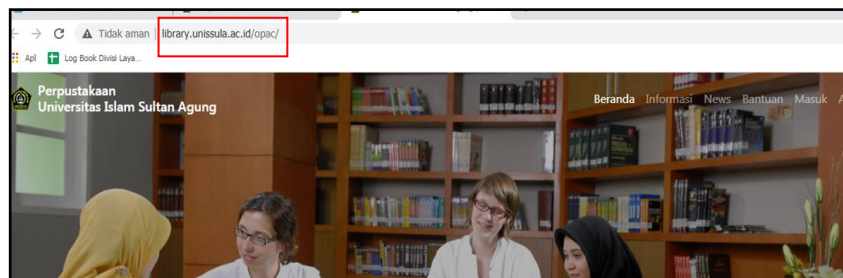
Layanan penelusuran informasi merupakan layanan yang disediakan di setiap lantai UPT Perpustakaan UNISSULA. Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Berikut layanan penelusuran informasi di UPT Perpustakaan UNISSULA, yaitu :

#### **h. a. Layanan Online Public Access Catalog (OPAC)**

Merupakan katalog yang dapat diakses secara *online* yang berisi informasi mengenai data bibliografis koleksi seperti judul, pengarang, tahun terbit,

ketersediaan koleksi di rak dan keterangan lainnya. Dengan OPAC ini pemustaka dapat lebih efektif dan efisien dalam mencari informasi. Adapun langkah-langkah untuk melakukan penelusuran koleksi melalui OPAC sebagai berikut:

- 1) Buka website <http://library.unissula.ac.id/> lalu pilih online catalog, atau bisa juga langsung melalui laman <http://library.unissula.ac.id/opac/>



- 2) Masukkan kata kunci pencarian buku bisa melalui basic search atau advance search

A screenshot of the 'Advanced Search' form. It contains several input fields and dropdown menus: 'Title' (Enter title), 'Author(s)' (Enter author(s) name), 'Subject(s)' (Enter subject), 'ISBN/ISSN' (Enter ISBN/ISSN), 'Collection Type' (Semua Koleksi), 'Location' (Semua Lokasi), and 'GMD' (Semua GMD/Media). A blue 'Find Collection' button is located at the bottom right.

- 3) Setelah muncul hasil pencarian lalu klik view detail untuk melihat ketersediaan koleksi

Text  
Histologi Dasar: Teks dan Atlas  
— Luiz Carlos Junqueira - Personal Name; Jose Carneiro - Personal Name; Jan Tambayong - Personal Name;

Ketersediaan			
0094022012	611.018 LUI h	Lantai III - Sirkulasi (611.018)	Tersedia
15736032018	611.018 LUI h	Lantai III - Sirkulasi	Sedang Dipinjam (Jatuh tempo pada 2020-02-25)
15757032018	611.018 LUI h	Lantai III - Sirkulasi	Tersedia

### i. b. Katalog Manual

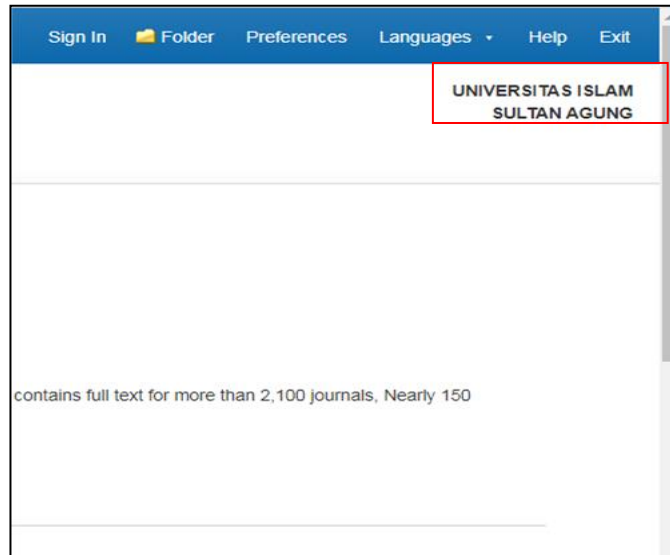
Sama seperti katalog *online*, katalog manual juga berisi informasi mengenai data bibliografis koleksi tercetak yang diurutkan secara alfabetis baik kartu katalog judul, pengarang atau subjek sehingga pemustaka membutuhkan waktu yang agak lama dalam mencari kartu katalog yang dibutuhkan.

### j. c. Akses e-journal & e-book

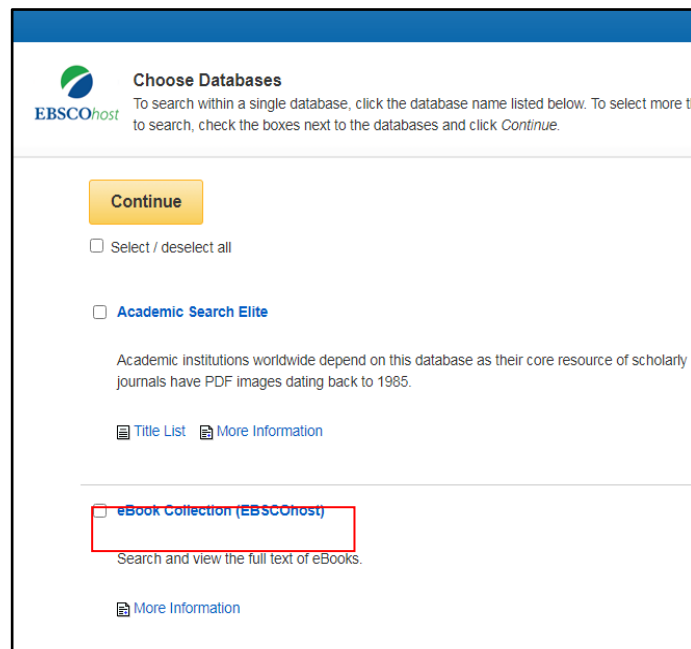
Database jurnal internasional yang dilanggan oleh UPT Perpustakaan UNISSULA dan dapat diakses melalui laman <http://library.unissula.ac.id/>. Database jurnal yang bisa diakses diantaranya database jurnal EBSCO dan jurnal Springerlink.

Adapun langkah-langkah akses e-journal dan e-book EBSCO di lingkungan UNISSULA adalah sebagai berikut:

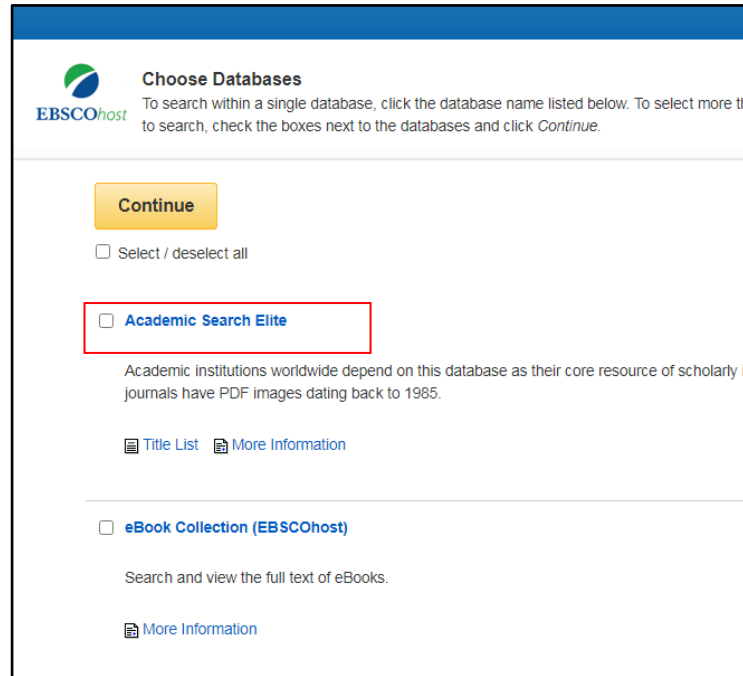
- 1) Membuka jaringan internet UNISSULA
- 2) Membuka browser kemudian masuk ke halaman <http://search.ebscohost.com>
- 3) Periksa pojok kanan atas pastikan muncul tulisan Universitas Islam Sultan Agung



- 4) Jika menghendaki pencarian *e-book* maka silahkan klik di menu eBook Collection atau eBook Academic Collection



- 5) Jika menghendaki pencarian *e-journal* maka silahkan klik di menu *Academic Search Elite*



6) *E-book* dan *e-journal* bisa diakses secara *full text*


Adapun langkah-langkah akses *e-journal* dan *e-book* EBSCO di luar lingkungan UNISSULA adalah sebagai berikut:

- 1) Memakai paket data pribadi / penyedia layanan internet luar
- 2) Membuka browser masuk ke halaman <http://search.ebscohost.com>
- 3) Sign In di halaman EBSCO menggunakan ID dan Password yang telah dibagikan oleh UPT Perpustakaan, sebelumnya silahkan bisa registrasi permintaan akses melalui <http://library.unissula.ac.id/registrasi-database/>



EBSCO

Sign In

 Sign in with Google

Or

User ID

Password

[Forgot your My EBSCOhost password?](#)

Sign In

[Institutional Login](#)

[OpenAthens Login](#)

**Important User Information:** Remote access to EBSCO's databases is permitted to patrons of subscribing institutions accessing from remote locations for personal, non-commercial use. However, remote access to EBSCO's databases from non-subscribing institutions is not allowed if the purpose of the use is for commercial gain through cost reduction or avoidance for a non-subscribing institution.

- 4) Jika menghendaki pencarian *e-book* maka silahkan klik di menu *eBook Collection* atau *eBook Academic Collection*



The screenshot shows the EBSCOhost 'Choose Databases' interface. At the top, there is a 'Continue' button and a 'Select / deselect all' checkbox. Below this, the 'Academic Search Elite' option is listed with a description: 'Academic institutions worldwide depend on this database as their core resource of scholarly journals have PDF images dating back to 1985.' Below the description are links for 'Title List' and 'More Information'. The 'eBook Collection (EBSCOhost)' option is highlighted with a red box. It has a description: 'Search and view the full text of eBooks.' and a link for 'More Information'.

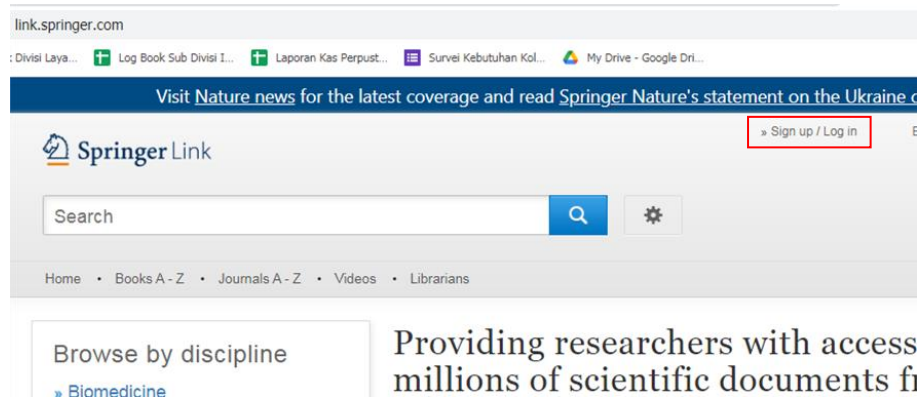
5) Jika menghendaki pencarian *e-journal* maka silahkan klik di menu *Academic Search Elite*

The screenshot shows the EBSCOhost 'Choose Databases' interface. At the top, there is a 'Continue' button and a 'Select / deselect all' checkbox. Below this, the 'Academic Search Elite' option is highlighted with a red box. It has a description: 'Academic institutions worldwide depend on this database as their core resource of scholarly journals have PDF images dating back to 1985.' Below the description are links for 'Title List' and 'More Information'. The 'eBook Collection (EBSCOhost)' option is also visible below, with a description: 'Search and view the full text of eBooks.' and a link for 'More Information'.

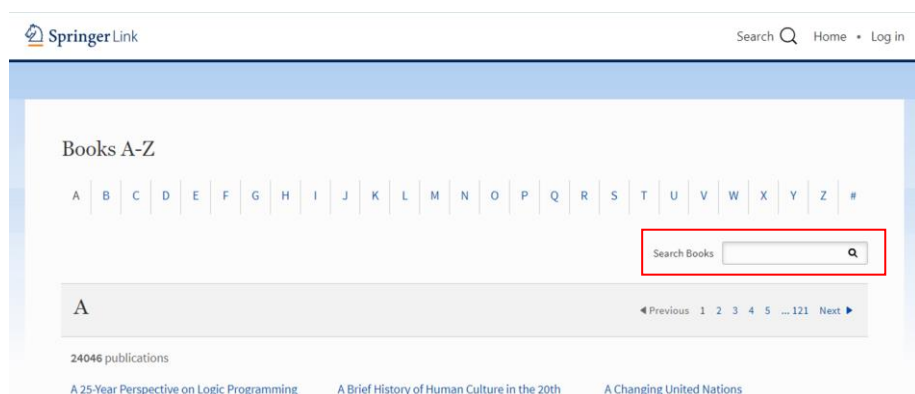
6) *e-book* dan *e-journal* bisa diakses secara *full text*

Adapun langkah-langkah akses *e-journal* dan *e-book* Springerlink sebagai berikut:

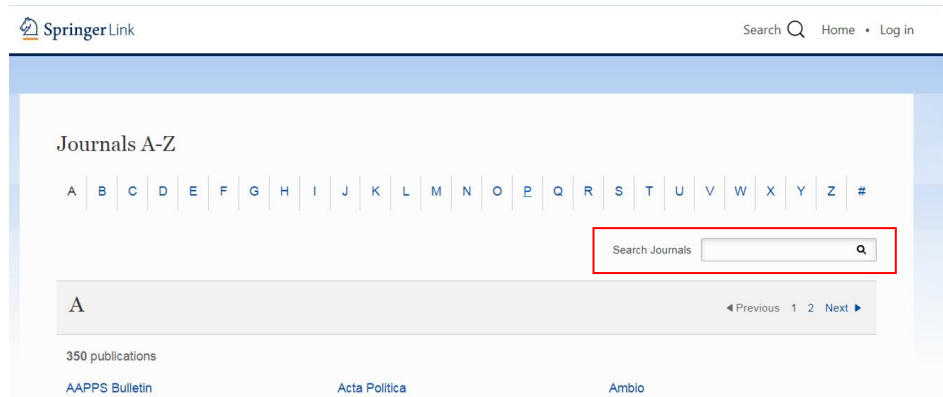
- 1) Membuka jaringan internet UNISSULA
- 2) Membuka browser kemudian masuk ke halaman <https://link.springer.com/>
- 3) Untuk akses dari luar jaringan UNISSULA, silahkan membuat akun Springerlink pada pojok kanan atas.



- 4) Jika ingin mengakses e-book bisa klik “Books A-Z” pada bagian bawah kolom pencarian, berikut tampilannya:



- 5) Jika ingin mengakses e-journal bisa klik “Journals A-Z” pada bagian bawah kolom pencarian, berikut tampilannya:



6) Jika menghendaki pencarian dasar secara langsung bisa langsung ketikkan kata kunci pada kolom pencarian.

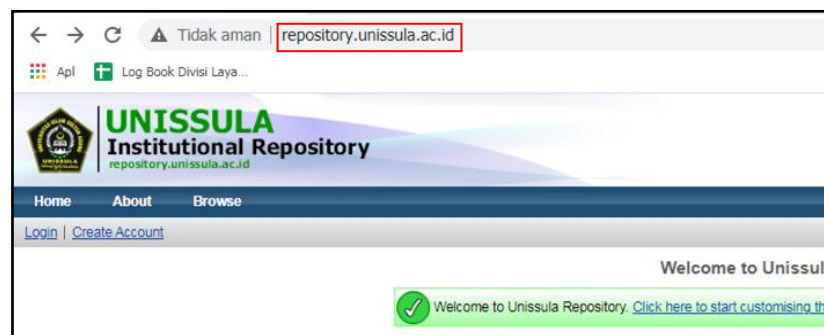
7) *e-book* dan *e-journal* bisa diakses secara *full text*

#### k. d. Repository

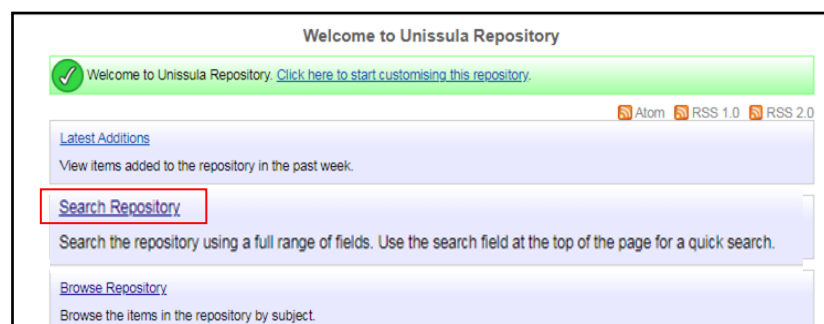
Mahasiswa dapat mengakses repository (seluruh karya tulis ilmiah mahasiswa UNISSULA ) melalui laman <http://repository.unissula.ac.id/>.

Adapun berikut langkah-langkah akses repository:

- 1) Buka web perpustakaan UNISSULA melalui <http://library.unissula.ac.id/> pilih menu repository, atau bisa langsung akses melalui <http://repository.unissula.ac.id/>



- 2) Untuk melakukan pencarian pilih search repository



- 3) Penelusuran repository dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu menggunakan advance search (penelusuran lanjutan) dan simple search (penelusuran sederhana)

- 4) Masukkan kata kunci, dan setelah klik search maka akan muncul beberapa pilihan judul. Lalu klik judul yang kita inginkan

- 5) Perlu diketahui bahwa hanya beberapa file yang dapat diunduh yaitu cover, abstrak, daftar isi, bab I dan daftar pustaka. Untuk melihat secara full



text dapat menghubungi petugas melalui hotline perpustakaan di nomor 08982846161.

### 11) 3. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi yang ada di perpustakaan UNISSULA. Layanan sirkulasi dilakukan dengan bantuan sistem otomasi SLiMS (*Senayan Library Management System*). Layanan Sirkulasi di Perpustakaan UNISSULA menerapkan sistem *open access*, dengan adanya sistem ini memungkinkan pemustaka untuk mengeksplorasi koleksi secara mandiri maupun dengan bantuan pustakawan. Layanan ini terdapat di lantai 2 dan lantai 3 gedung perpustakaan. Buku yang dilayankan di lantai 2 yaitu buku dengan nomor klasifikasi mulai dari kelas 000 sampai dengan kelas 599. Sedangkan buku yang dilayankan di lantai 3 yaitu buku dengan nomor klasifikasi mulai dari kelas 600 sampai dengan kelas 900.

- a. Peminjaman Koleksi
  - 1) Prosedur Peminjaman Koleksi
    - a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
    - b) Pemustaka memperlihatkan kartu anggota perpustakaan atau aplikasi Smart Kampus
    - c) Pemustaka menyerahkan koleksi untuk di pindai *barcode* di bagian belakang koleksi
    - d) Petugas membubuhkan stempel tanggal di halaman belakang koleksi
  - 2) Ketentuan Peminjaman Koleksi
    - a) Pemustaka adalah sivitas akademika
    - b) Jumlah maksimal peminjaman koleksi adalah 4 eksemplar
    - c) Koleksi yang boleh dipinjam adalah koleksi buku teks yang ada di lantai 2 dan 3
    - d) Pemustaka tidak mempunyai tagihan keterlambatan pengembalian koleksi



e) Pemustaka belum mencapai kuota peminjaman koleksi

Jenis Anggota	Jumlah Pinjaman	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa (D-III, S-1, S-2, S-3)	4 eksemplar	14 Hari	*bisa diperpanjang 1x
Dosen	20 eksemplar	6 bulan	
Karyawan	10 eksemplar	3 bulan	

b. Pengembalian Koleksi

1) Prosedur Pengembalian Koleksi

- a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
- b) Pemustaka mengembalikan koleksi kepada petugas
- c) Pemustaka membayar tagihan keterlambatan pengembalian koleksi jika ada

2) Ketentuan Pengembalian Koleksi

- a) Kondisi koleksi baik, tidak sobek, basah dan rusak
- b) Jika koleksi rusak atau hilang maka pemustaka harus menggantinya dengan spesifikasi koleksi yang sama dan asli (bukan fotokopi)
- c) Jika pemustaka tidak menemukan koleksi sesuai spesifikasinya maka pemustaka harus mengganti dengan sejumlah uang sebesar harga koleksi tersebut
- d) Jumlah tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi adalah Rp 1.000,- per koleksi per hari

c. Perpanjangan Koleksi

1) Prosedur Perpanjangan Koleksi

- a) Pemustaka menuju meja sirkulasi
- b) Pemustaka konfirmasi pada petugas untuk memperpanjang masa pinjam Koleksi
- c) Atau pemustaka dapat konfirmasi melalui hotline perpustakaan



- 2) Ketentuan Perpanjangan Koleksi
  - a) Pemustaka dapat memperpanjang masa peminjaman koleksi sebanyak 1 kali
  - b) Pemustaka dapat memperpanjang koleksi sebelum atau saat jatuh tempo pengembalian
  - d. Usul Koleksi

Pemustaka dapat mengusulkan koleksi terutama buku yang dibutuhkan dengan cara mengisi form usulan buku yang ada di lantai 2 dan 3 atau bisa usul secara online dengan mengisi google formulir di laman [https://bit.ly/Koleksi\\_Unissulalib](https://bit.ly/Koleksi_Unissulalib)

## 12) 4. Layanan Referensi

Merupakan layanan pokok di perpustakaan yang secara spesifik melayani koleksi referensi kepada para pemustaka. Pada layanan ini pustakawan membantu pemustaka menemukan informasi dengan cara menerima pertanyaan-pertanyaan dari para pemustaka dan menjawab dengan menggunakan koleksi referensi yang ada. Seluruh koleksi yang ada di layanan referensi hanya bisa dibaca ditempat. Berikut merupakan daftar layanan yang termasuk pada layanan referensi yaitu diantaranya:

- a. Akses koleksi referensi / permintaan penelusuran referensi
- b. Akses OPAC
- c. Akses koleksi karya ilmiah (*repository*)
- d. Akses referensi digital (*e-book dan e-journal*)
- e. Akses koleksi terbitan berkala

Berikut koleksi layanan referensi:

Koleksi Tercetak

- a. Kamus
- b. Ensiklopedi
- c. Buku Tahunan



- d. Handbook
- e. Almanak
- f. Koleksi periodikal/ terbitan berkala (surat kabar, majalah, jurnal, buletin, prosiding, kliping, abstrak, dan bibliografi/indeks)
- g. *Local Content* berupa *Grey Literature* (Terbitan UNISSULA)

#### Koleksi Elektronik

- a. E-book
- b. E-journal
- c. Instiusional repository (karya tulis mahasiswa atau dosen bentuk digital)

Selain itu disini disediakan fasilitas print, photocopy, dan scan, sehingga saat pemustaka membutuhkan print, photocopy, dan scan tidak perlu keluar dari perpustakaan.

## 5. Layanan Bebas Pustaka

Setiap mahasiswa yang meninggalkan status kemahasiswaan di UNISSULA baik melalui pengunduran diri atau lulus wisuda wajib mengurus surat keterangan bebas pustaka. Layanan bebas pustaka disediakan bagi anggota perpustakaan khususnya mahasiswa yang membutuhkan surat keterangan bebas pinjaman koleksi perpustakaan dari UPT Perpustakaan UNISSULA. Berikut Prosedur bebas pustaka:

- a. Mahasiswa yang akan Wisuda
  - 1) Mahasiswa konfirmasi status pinjaman koleksi perpustakaan ke petugas di layanan sirkulasi
  - 2) Mahasiswa mengembalikan koleksi perpustakaan dan membayar tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan jika ada



- 3) Mahasiswa mengunggah karya tulis ilmiah di web wisuda.UNISSULA.ac.id
  - 4) Mahasiswa dapat mencetak kartu bebas pustaka secara mandiri
  - 5) Petugas mengubah tipe keanggotaan di sistem otomasi SLiMS menjadi alumni
- b. Mahasiswa yang akan Pindah atau Keluar
- 1) Mahasiswa konfirmasi status pinjaman koleksi perpustakaan ke petugas di layanan sirkulasi
  - 2) Mahasiswa mengembalikan koleksi perpustakaan dan membayar tagihan atas keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan jika ada
  - 3) Petugas mengubah tipe keanggotaan di sistem otomasi SLiMS menjadi alumni
  - 4) Petugas mencetak surat bebas pustaka

## 6. Layanan Reservasi

Layanan reservasi ini terdapat 2 jenis yaitu:

- a. Pemesanan Koleksi
  - 1) Prosedur Pemesanan Koleksi
    - a) Pemustaka menghubungi petugas melalui hotline perpustakaan
    - b) Petugas menyiapkan koleksi yang telah dipesan
    - c) Pemustaka datang mengambil koleksi dan melakukan proses peminjaman
  - 2) Ketentuan Pemesanan Koleksi
    - a) Pemustaka belum melebihi kuota maksimal peminjaman koleksi
    - b) Pemustaka merupakan sivitas akademika
    - c) Pemustaka tidak mempunyai tagihan keterlambatan pengembalian koleksi
- b. Pemesanan Ruang
  - 1) Prosedur Pemesanan Ruangan
    - a) Pemustaka menghubungi petugas melalui hotline perpustakaan



- b) Pemustaka mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UNISSULA paling lambat 2 hari sebelum jadwal pelaksanaan (khusus pemesanan ruang smartlab dan audio visual)
- c) Pemustaka menanyakan pada petugas lantai 2 dan 3 untuk konfirmasi ketersediaan ruangan yang akan dipinjam lalu mengisi daftar peminjaman ruang.

### **7. Layanan Bimbingan Pemustaka & Literasi Informasi**

Layanan ini memberikan edukasi kepada pemustaka tentang bagaimana cara memanfaatkan berbagai macam informasi di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi secara efektif dan efisien. Sehingga diharapkan pemustaka mampu menggunakan media temu kembali informasi secara optimal dan semakin terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi. Layanan ini meliputi: user education bagi mahasiswa baru, konsultasi tugas akhir, pelatihan-pelatihan, seminar, bedah buku, serta sosialisasi melalui media sosial.

## **FASILITAS**

### **1. Loker**

Loker disediakan untuk semua pemustaka yang akan mengakses layanan dan memanfaatkan fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan UNISSULA. Loker ini disediakan sebagai upaya meminimalisir hilangnya koleksi di perpustakaan. Loker berfungsi untuk menyimpan tas, jaket dan barang lainnya kecuali barang berharga. Barang-barang yang ditiptkan di loker merupakan tanggung jawab pemustaka sendiri. Jika kunci loker atau barang-barang yang ditiptkan di loker hilang, maka pihak perpustakaan tidak bertanggung jawab akan hal tersebut.

- a. Prosedur Layanan Loker
  - 1) Pemustaka datang ke UPT Perpustakaan UNISSULA



- 2) Pemustaka masuk melalui *Barrier Gate*
  - 3) Pemustaka menuju ruang loker
  - 4) Pemustaka mencatat identitas diri di buku yang telah disediakan
  - 5) Pemustaka mengambil kunci loker di meja Pustakawan
  - 6) Pemustaka menyimpan tas, jaket dan barang lainnya di dalam loker
- b. Ketentuan Layanan Loker
- 1) Pemustaka yang menghilangkan kunci loker dikenakan denda sejumlah Rp 50.000,-/kunci loker.
  - 2) Pemustaka yang membawa pulang kunci loker dikenakan denda sejumlah Rp 20.000,-/hari.

### **13) 2. Internet**

Pemustaka dapat mengakses internet secara gratis dengan syarat terdaftar sebagai anggota aktif perpustakaan. Saat ini tersedia 24 unit komputer di ruang Smart Lab lantai 3 dan 4 unit komputer di ruang Referensi lantai 1 yang dapat digunakan untuk akses internet secara cepat serta dapat dimanfaatkan oleh pengguna atau pengunjung perpustakaan yang ingin mengadakan acara pelatihan internet atau acara-acara lain yang membutuhkan fasilitas internet. Selain itu, pemustaka juga dapat menggunakan laptop pribadi untuk dapat mengakses internet tersebut.

### **3. Fotokopi, Scan dan Print Dokumen**

Fasilitas ini disediakan sebagai layanan pendukung untuk memudahkan pemustaka dalam mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan. Fasilitas fotokopi disediakan agar pengunjung tidak perlu keluar dari Perpustakaan untuk memfotokopi halaman yang dibutuhkan tanpa harus meminjam buku.

- a. Prosedur Layanan Fotokopi
  - 1) Pemustaka memilih koleksi perpustakaan yang akan difotokopi
  - 2) Pemustaka menghubungi petugas



- 3) Pemustaka meninggalkan kartu identitas atau KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang masih berlaku sebagai jaminan
- 4) Pemustaka mengisi formulir yang disediakan
- 5) Pemustaka menuju ruang layanan fotokopi
- b. Ketentuan Layanan Fotokopi
  - 1) Biaya tagihan layanan fotokopi dibayarkan oleh pemustaka
  - 2) Sivitas akademika hanya boleh menggunakan layanan fotokopi khusus koleksi referensi
  - 3) Pemustaka non sivitas akademika boleh menggunakan layanan fotokopi untuk koleksi sirkulasi dan referensi
  - 4) Maksimal batas halaman yang difotokopi sebanyak 100 lembar
  - 5) Kertas hasil fotokopi tidak boleh difotokopi ulang
  - 6) Petugas fotokopi membubuhkan stempel “tanda buku ini telah difotokopi oleh UPT Perpustakaan UNISSULA”
  - 7) Informasi yang difotokopi tidak boleh secara keseluruhan dari isi koleksi, hanya diperbolehkan informasi yang dibutuhkan saja.

Berikut rincian biaya fotokopi,scan, dan print

Fotokopi	Scan	Print
Rp. 250/lembar	Rp. 1.000/lembar	Rp. 500/lembar hitam putih
		Rp. 1000/lembar berwarna

#### 4. Area Baca

Area baca berada di setiap lantai perpustakaan. Area baca yang berada di lantai 2 dan 3 digunakan pemustaka yang ingin membaca buku di tempat tanpa perlu meminjamnya. Sedangkan layanan area baca di lantai 1 digunakan pemustaka hanya untuk mengerjakan tugas atau berdiskusi kelompok. Area baca lainnya yaitu area baca lesehan yang dilengkapi dengan *power connector* (stop contact listrik) disediakan untuk pemustaka sarana elektronik seperti laptop, charger handphone dan lain-lain.



## 5. *Carrel Room*

Ruang Karel adalah ruangan khusus dengan sekat kaca, disediakan untuk pengguna yang akan belajar dengan mandiri dan penuh ketenangan. Ruang karel terdiri dari 8 ruang dan masing- masing dilengkapi dengan 1 (satu) set meja kursi, koneksi internet dan fasilitas stop contact listrik yang biasa digunakan untuk mengisi daya laptop pengguna. Setiap Ruang Karel dapat digunakan oleh 1 sampai 2 orang untuk tiap waktu, hal ini dimaksudkan agar pemustaka tidak terganggu orang lain dan tetap berkonsentrasi ketika mengerjakan tugas akhir atau pekerjaan lainnya. Namun, untuk menggunakan ruang karel pemustaka harus melakukan registrasi terlebih dahulu ke petugas lantai 3 dan mengisi formulir. Pengguna dapat menggunakan carrel room ini saat jam buka layanan pagi 08.00 – 11.30 WIB dan siang 13.00 -14.45 WIB.

## 6. Ruang Smart Lab

*Ruang smart lab* terdapat di UPT Perpustakaan UNISSULA lantai 3. Ruangan ini dapat digunakan pemustaka untuk mengikuti program pelatihan pendidikan pemustaka ataupun program yang lainnya, seperti tutorial aplikasi komputer, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris ataupun kegiatan yang lain. Selain itu, pemustaka juga bisa melakukan reservasi untuk kegiatan lain yang sesuai.

### a. Prosedur Layanan Smart Lab

1) Pemustaka menghubungi petugas di lantai 3 terkait penggunaan layanan smart lab

2) Pemustaka mengisi daftar peminjaman ruang yang disediakan

### b. Ketentuan Layanan Smart Lab

1) Pemustaka mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPT Perpustakaan UNISSULA

2) Surat permohonan diajukan paling lambat 2 hari sebelum jadwal pelaksanaan

3) Layanan smart lab dapat diisi sampai 24 orang



- 4) Layanan smart lab disesuaikan dengan jam buka perpustakaan
- 5) Pemustaka yang menggunakan layanan smart lab menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan.
- 6) Pengguna dapat menggunakan Smart Lab ini saat jam buka layanan pagi 08.00 – 11.30 WIB dan siang 13.00 -14.45 WIB.

## **7. Ruang Audio Visual**

Ruang Audio Visual terletak di Lantai 3 dan dilengkapi dengan set audio, headphone, dan TV plasma. Ruangan ini dapat digunakan hingga 20 orang sekaligus. Ruangan ini memungkinkan pemustaka untuk mendengarkan dan menonton materi audio visual seperti CD-ROM, VCD, dan DVD. Ruangan ini dapat digunakan oleh semua pemustaka untuk menjalankan salah satu fungsi perpustakaan yaitu sarana rekreasi.

### **a. Prosedur Layanan Audio Visual**

1) Pemustaka menghubungi petugas di lantai 3 terkait penggunaan layanan audio visual

2) Pemustaka mengisi daftar peminjaman ruang yang disediakan

### **b. Ketentuan Layanan Audio Visual**

1) Layanan audio visual dapat diisi maksimal 12 orang

2) Layanan audio visual disesuaikan dengan jam buka perpustakaan

3) Pemustaka dilarang menonton video atau film yang berbau pornografi, SARA, dan bertentangan dengan konstitusi

4) Waktu penggunaan ruang per sesi maksimal 3 jam

5) Pemustaka yang menggunakan layanan audio visual menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan.

6) Pengguna dapat menggunakan Audio Visual ini saat jam buka layanan pagi 08.00 – 11.30 WIB dan siang 13.00 -14.45 WIB.

## **CORNER**



#### **14) 1. BI Corner**

Suatu pojok atau fasilitas yang memberikan edukasi tentang peran dan fungsi bank sentral yang dapat diakses melalui koleksi cetak maupun elektronik. BI corner berisi buku-buku dan literatur bertema moneter, finansial, perbankan, entrepreneur dan kisah inspiratif. Dilengkapi dengan fasilitas tambahan seperti televisi dan sofa. Meskipun dengan ruang yang tidak begitu luas, dengan design interior yang menarik, ruang BI Corner dirancang nyaman mungkin untuk penggunaannya. Koleksi BI corner juga bisa dipinjam oleh pemustaka.

#### **15) 2. Bawaslu Corner**

Suatu pojok atau fasilitas yang disediakan atas kerjasama antara UPT Perpustakaan UNISSULA dengan Badan Pengawas Pemilu Provinsi Jawa Tengah. Fasilitas ini dikembangkan sebagai bentuk kepedulian Bawaslu terhadap ilmu hukum dan politik di Indonesia. Bawaslu corner berisi buku-buku terbitan Bawaslu. Bawaslu corner juga dilengkapi beanbag yang dapat digunakan pemustaka untuk membaca santai.

#### **3. Pusat Kajian Literasi Islam Kawasan ASEAN**

Suatu pojok atau fasilitas yang berada di lantai 2. Fasilitas ini dikembangkan dengan mengumpulkan berbagai koleksi referensi perkembangan peradaban islam di kawasan ASEAN. Fasilitas ini dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara umum bagi mereka yang tertarik mengkaji perkembangan peradaban islam di kawasan ASEAN. Fasilitas ini dilengkapi oleh koleksi kitab, buku-buku serta pemikiran ulama yang dibukukan serta tersedia secara bilingual.

### **INOVASI PERPUSTAKAAN UNISSULA**

#### **16) 1. Barrier Gate**



Library barrier gate system ini berfungsi untuk menghitung jumlah pengunjung perpustakaan UNISSULA. Pengunjung yang ingin masuk ke Perpustakaan dapat melakukan one tap access melalui aplikasi “Smart Kampus UNISSULA”. Selain itu pengunjung juga dapat menggunakan kartu anggota perpustakaan, kartu mahasiswa, atau kartu pegawai UNISSULA yg telah diberikan kode QR dari UPT Perpustakaan UNISSULA. Pengunjung umum biasanya untuk masuk ke Perpustakaan UNISSULA bisa dengan membuat kartu sekali kunjung (anggota silver).

### **17) 2. Smart Kampus UNISSULA**

Aplikasi ini dibangun oleh direktorat sistem informasi sebagai wujud dari pelayanan akademik untuk digunakan mahasiswa sebagai pusat informasi. Melalui aplikasi smart kampus UNISSULA ini pengguna perpustakaan dapat mengakses menu katalog buku untuk mempermudah pencarian buku dan reservasi. Selain itu, terdapat fitur lain seperti menu tampilan buku yang masih dipinjam, katalog e-book, riwayat peminjaman buku, denda, dan reservasi. Sivitas Akademik UNISSULA bisa mendownload langsung melalui Android *Play Store* atau *App store*. Setelah itu, untuk mengakses smart kampus ini, Sivitas akademika UNISSULA bisa login menggunakan SIM (Sistem Informasi Manajemen) UNISSULA.

### **18) 3. Penerbitan Indonesian Journal of Sustainability (IJS)**

Sejak tahun 2019 Perpustakaan UNISSULA menginisiasi penerbitan Indonesian Journal of Sustainability (IJS). IJS merupakan jurnal peer-review yang diterbitkan dua kali setahun (Januari dan Juli) oleh Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung. IJS bertujuan untuk menjadi jurnal internasional yang menyediakan dan mempromosikan artikel penerbitan yang lebih luas dari sumber multi-disiplin. IJS juga berinisiatif untuk memberikan kontribusi lebih kepada pembuat kebijakan di bidang terkait. IJS menerima manuskrip dengan berbagai topik antara lain; ekonomi dan bisnis,



teknik, studi Islam, psikologi, pendidikan, komunikasi, hukum, kedokteran gigi, keperawatan, kedokteran, teknologi industri, dan artikel keberlanjutan lainnya. IJS dapat diakses pada laman <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/ijs>

#### 19) 4. DELICIOUS (Delivery and Pick up Book Service for Us)

Sebagai upaya meningkatkan kualitas Layanan UPT Perpustakaan UNISSULA meluncurkan program baru yaitu “DELICIOUS” yaitu layanan antar jemput buku khusus untuk karyawan dan Dosen UNISSULA, dengan ketentuan:

Status	Lama peminjaman	Jumlah peminjaman
Dosen	6 bulan	20 eksemplar
Karyawan	3 bulan	10 eksemplar

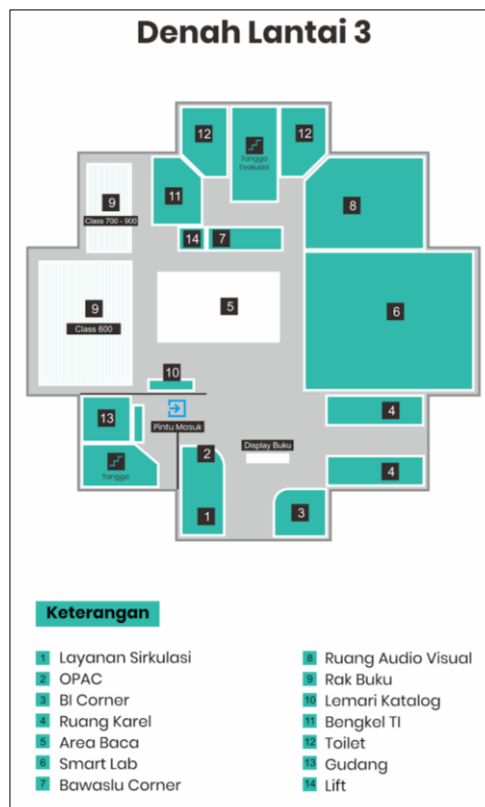
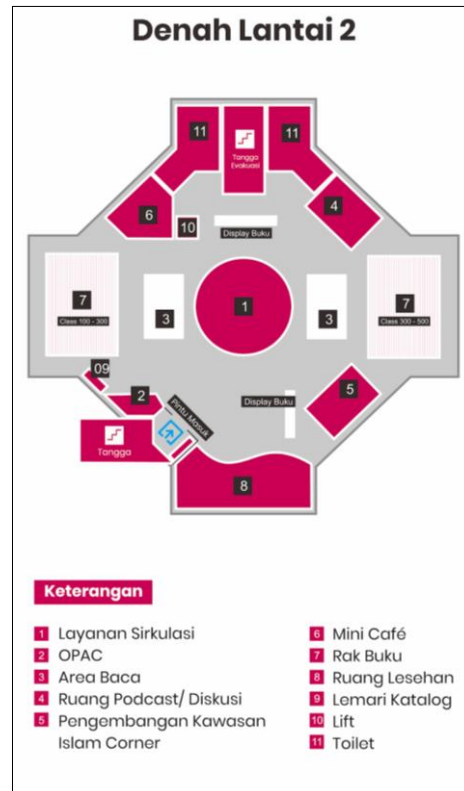
Prosedur untuk menikmati layanan ini yaitu:

1. Akses katalog online Perpustakaan UNISSULA melalui <http://library.unissula.ac.id/opac/>
2. Hubungi hotline perpustakaan UNISSULA melalui nomor 08982846161
3. Kirim detail buku yang akan dipesan
4. Petugas akan menyiapkan dan mengirimkan buku yang dipesan
5. Lakukan konfirmasi jika buku telah diterima.

Layanan pemesanan ini bisa dilakukan setiap hari Senin – Jumat pukul 10.00 – 14.00 WIB.



## DENAH PERPUSTAKAAN UNISSULA





## PENUTUP

Sebagai salah satu media pendidikan pemakai dan sarana promosi, “Buku Panduan UPT Perpustakaan UNISSULA” sangat cocok menjadi pegangan praktis bagi pemustaka khususnya mahasiswa baru yang ingin mendapatkan informasi lengkap seputar UPT Perpustakaan UNISSULA. Sebaik-baiknya layanan akan sia-sia jika tidak banyak pengguna yang memanfaatkannya. Dengan membaca buku ini kami berharap rasa keingintahuan pengguna untuk sekedar berkunjung ke Perpustakaan akan muncul. Kami turut mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian “Buku Panduan UPT Perpustakaan UNISSULA”. Buku ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap dibutuhkan untuk kemajuan penulisan “Buku Panduan UPT Perpustakaan UNISSULA” di masa depan. Akhir kata. Wassalamu’alaikum Wr. Wb.