BUKU PANDUAN 2016

PERPUSTAKAAN

Universitas Muhammadiyah Surakarta

TERAKREDITASI "A"

IDENTITAS PEMILIK

Nama : _____

Tempat, Tgl. Lahir : _____

NIP/NIM : _____

Pekerjaan/Jabatan : _____

Unit Kerja : _____

Alamat Kantor : _____

_____

_____

_____

Alamat Rumah : _____

_____

_____

_____

No. HP/Telp. : _____

_____

PENGANTAR

Assalamu'alaikum warohmatullohi wabarakatuh.

Alhamdulillahirobbil 'alamin, puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT. Atas berkat rahmat, hidayat serta ridho-Nya, kami bisa menerbitkan Buku Panduan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2015/2016.

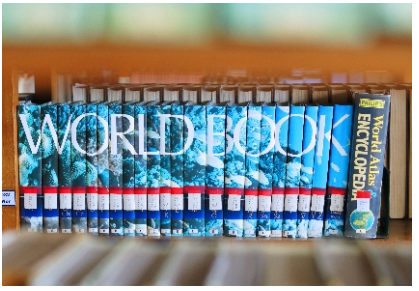
Buku ini berisi berbagai informasi kegiatan dan layanan yang ada di Perpustakaan. Diharapkan buku ini bisa mempermudah dan menjadi referensi bagi masyarakat yang akan menggunakan dan memanfaatkan layanan di Perpustakaan UMS.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta sebagai center of academic activites akan selalu dan terus berusaha mengembangkan diri menjadi sebuah perpustakaan yang maju, modern dan dibutuhkan masyarakat. Untuk itu perlu terus melakukan upaya peningkatan berbagai unsur yang ada di dalamnya, utamanya peningkatan system layanan yang digunakan maupun profesionalitas SDM yang dimiliki.

Berbagai layanan yang kami lakukan saat ini telah berbasis teknologi informasi, sehingga pemustaka bisa lebih mudah dan cepat dalam mendapatkan layanan dan informasi yang dibutuhkan.

Alhamdulillah atas kerja keras dari berbagai pihak khususnya staf dan jajaran Perpustakaan UMS, saat ini Perpustakaan UMS mendapatkan Akreditasi "A" dari Perpusnas RI. Dengan hasil tersebut, membuat kami sebagai pengelola Perpustakaan UMS dituntut untuk lebih meningkatkan kinerja kami dalam rangka mengantarkan Perpustakaan UMS yang lebih maju, berkembang dan professional.

Wassalamu'alaikum warohmatullohi wabarakatuh.



DAFTAR ISI

Pendahuluan	3
Visi, Misi dan Tujuan	3
Struktur Organisasi	4
Jam Buka	4
Tata Tertib	5
Keanggotaan	6
Koleksi Perpustakaan	7
Layanan Informasi	8
Layanan e-journal dan e-book	8
Penelusuran e-journal dan e-book	9
Layanan Administrasi dan Kasir	10
Layanan KKI	11
Penelusuran Koleksi KKI	12
Layanan Unggah Mandiri	14
Layanan Internet	15
Layanan Sirkulasi	15
Penelusuran Koleksi Buku	17
Layanan Koleksi Multimedia	19
Layanan Referensi, Periodikal dan Cadangan	20
Layanan Koleksi Khusus	21
Layanan Android	21
Layanan SMS Gateway	22
SSO (Single Sign On) dan	24
Layanan VPN dan Turnitin	25
Layanan Mandiri	26
Layanan Lain-lain; Fotocopy, Ruang Diskusi Loker, Mushola, Kantin	27
Usulan Koleksi	28
Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pemustaka	29
Kerjasama	29
Hak dan Kewajiban Pemustaka	30
Penutup	31
Denah Perpustakaan	32

Penanggung Jawab: Mustofa

Kontributor:

Maria Husnun Nisa, Cahyana Kumbul Widada, Ari Fatmawati Aisyah, Ken Retno Yuniwati, Siti Musyarofah, Tri Mulyati, Ana Wahyuni, Esti Handayani, Sapta Pujianta, Kurnia Utami

Desain dan Layout:

Cahyana Kumbul Widada

Editor:

Cahyana Kumbul Widada, Ari Fatmawati Aisyah

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan jantungnya Universitas, ibaratnya fungsi jantung yang memompa darah untuk dialirkan ke semua organ tubuh, maka Perpustakaan juga dituntut untuk mengumpulkan berbagai macam disiplin ilmu dan informasi untuk dialirkan dan disebarkan ke berbagai elemen Universitas.

Perpustakaan UMS terus berupaya untuk mengembangkan berbagai macam layanan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi hingga apa yang dihadirkan di Perpustakaan UMS sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Berbagai layanan yang berbasis teknologi informasi seperti Layanan SMS Gateway, Android, Repository dan Unggah mandiri, e-journal, koleksi e-book telah dihadirkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang sebagian besar merupakan generasi digital.

VISI

Menjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta mengembangkan ilmu dan nilai-nilai Keislaman.

MISI

1. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi guna mendukung kebutuhan informasi bagi sivitas akademika UMS.
2. Meningkatkan kemampuan mengelola danmenyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang dimiliki oleh UMS.
3. Menunjang system jaringan informasi di antara Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan lain di tingkat Nasional dan Internasional.
4. Mengelola dan menyebarkan informasi tentang perkembangan Islam di Surakarta dan sekitarnya.

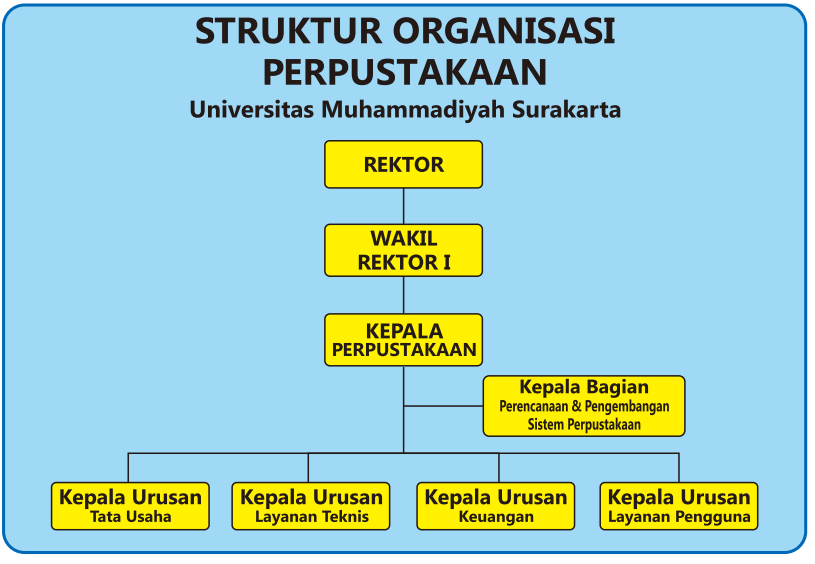
TUJUAN

1. Menyediakan dan mengupayakan ketersediaan akses informasi yang mendukung proses belajar-mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
2. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil karya sivitas akademika dengan kemampuan teknologi informasi.
3. Mengupayakan terwujudnya jaringan informasi di lingkungan Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah atau Perpustakaan lain di tingkat Nasional dan Internasional.
4. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi tentang perkembangan Islam dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.

STRUKTUR ORGANISASI

Untuk menunjang keseluruhan kegiatan yang ada, Perpustakaan UMS dijalankan oleh seorang kepala dibantu oleh seorang wakil kepala, 5 orang kepala urusan (kaur), 21 orang staf pendukung dan 26 orang tenaga partime. Dari jumlah pegawai yang ada tersebut terdapat 14 orang berstatus pustakawan.

Struktur organisasi Perpustakaan UMS selengkapnya adalah sebagai berikut;



Jam Buka Perpustakaan UMS:

JAM BUKA PERPUSTAKAAN UMS	
Senin - Kamis	07.00 s/d 20.00
Jum'at	07.00 s/d 11.00
	13.00 s/d 20.00
Sabtu	07.00 s/d 16.00

Catatan:
Setiap Sabtu minggu terakhir di setiap bulan, perpustakaan tutup untuk kegiatan shelving (penataan buku di rak)

TATA TERTIB

1. Pengunjung Perpustakaan wajib mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu
2. Pengunjung perpustakaan yang membawa handphone, diharapkan mengurangi volume dering atau mengubah profil ke silent selama berada di ruangan perpustakaan.
3. Pengunjung perpustakaan diiperbolehkan membawa laptop dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
4. Pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan
   - Memakai jaket (pakaian yang sejenisnya)
   - Merokok di dalam ruangan perpustakaan
   - Menyobek, merusak dan mengotori koleksi perpustakaan
   - Mempunyai 2 atau lebih kartu perpustakaan
   - Meminjam dan mengembalikan buku tidak melalui petugas atau tanpa melalui prosedur yang ada.
   - Membawa pulang kunci loker. Akan dikenai sanksi denda sebesar Rp 10.000.-/hari. Dan apabila menghilangkannya akan dikenai sanksi denda sebesar Rp 25.000.-
   - Membuat gaduh di ruangperpustakaan

KEANGGOTAAN DAN KOLEKSI

Keanggotaan

Anggota Perpustakaan UMS adalah:

- Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Surakarta (mahasiswa, dosen dan karyawan) yang masih aktif didalamnya
- Non Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Surakarta (alumni UMS, masyarakat umum diluar UMS)

Cara menjadi anggota perpustakaan UMS adalah dengan mendaftar di bagian administrasi perpustakaan UMS. Syarat pendaftaran sebagai berikut:

- **Untuk Anggota Sivitas Akademika UMS:**
  - **Mahasiswa**
    1. Anggota Baru:
       a) Menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
       b) Menyerahkan pas photo berwarna 2 x 3 sebanyak 1 lembar (untuk mahasiswi muslimah memakai krudung/jilbab)
    2. Anggota lama (berlaku bagi anggota perpustakaan yang ingin kartu perpustakaan karena hilang/rusak)
       a) Menunjukkan kartu KTM yang masih berlaku dan Slip SPP terakhir
       b) Menyerahkan pas photo berwarna 2 x 3 sebanyak 1 lembar (untuk mahasiswi muslimah memakai krudung/jilbab)
       c) Membayar biaya administrasi Rp.5000-,- (untuk kartu yang hilang)
  - **Dosen / Karyawan**

    Menyerahkan fotocopy SK sebanyak 1 lember
- **Untuk Anggota Non Sivitas Akademika UMS (masyarakat umu di luar UMS)**
  1. **Anggota Luar Biasa**
     a) Menyerahkan Fotocopy kartu identitas yang berlaku sebanyak 1 lembar
     b) Biaya administrasi Rp. 25.000,- berlaku untuk 1 semester (6 bulan)
     c) Untuk alumni UMS biaya administrasi Rp 10.000,- berlaku 1 semester (6 bulan)
  2. **Anggota Sekali kunjung**
     a) Meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku
     b) Biaya administrasi Rp 5.000,- untuk masa berkunjung 1 hari selama jam buka perpustakaan

3. **Family Member**

   Keanggotaan jenis anggota family member adalah suami/istri dan anak dari dosen/karyawan UMS. Keanggotaan family member menginduk pada dosen/karyawan yang bersangkutan. Beban resiko yang diakibatkan oleh jenis anggota ini (denda, kerusakan, hilang, dan lain-lain) ditanggung oleh dosen/karyawan yang bersangkutan. Kartu Family member berlaku 1 semester (6 bulan).

   - Menyerahkan Fotokopi KK

Koleksi Perpustakaan UMS

Berdasarkan klasifikasinya, koleksi Perpustakaan UMS dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a) **Koleksi Umum,** menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) edisi 23, yang membagi ilmu pengetahuan kedalam 10 kelompok besar.

Klas 000	Karya Umum (Penelitian, Perpustakaan & Informasi, 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, Biologi)
Klas 600	Ilmu-Ilmu Terapan (Teknologi)
Klas 700	Kesenian Dan Olah Raga
Klas 800	Kesusasteraan
Klas 900	Sejarah, Geografi dan Biografi

b) **Koleksi Islam (klas 297),** menggunakan sistem klasifikasi versi Islam yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI

Klas 297	Agama Islam
Klas 297.1	Al-Qur'an dan ilmu yang berkaitan
Klas 297.2	Hadis dan ilmu yang berkaitan
Klas 297.3	Aqaid dan Ilmu Kalam
Klas 297.4	Fikih
Klas 297.5	Akhlak danTasauf
Klas 297.6	Sosial dan Budaya
Klas 297.7	Perkembangan
Klas 297.8	Aliran & Sekte
Klas 297.9	Sejarah Islam dan Biografi

LAYANAN INFORMASI

Layanan Informasi

Layanan informasi disediakan untuk melayani anggota terkait kebutuhan informasi mengenai seluruh layanan dan kegiatan yang ada di perpustakaan UMS. Seluruh informasi tentang perpustakaan dapat diakses melalui website perpustakaan di http://library.ums.ac.id/

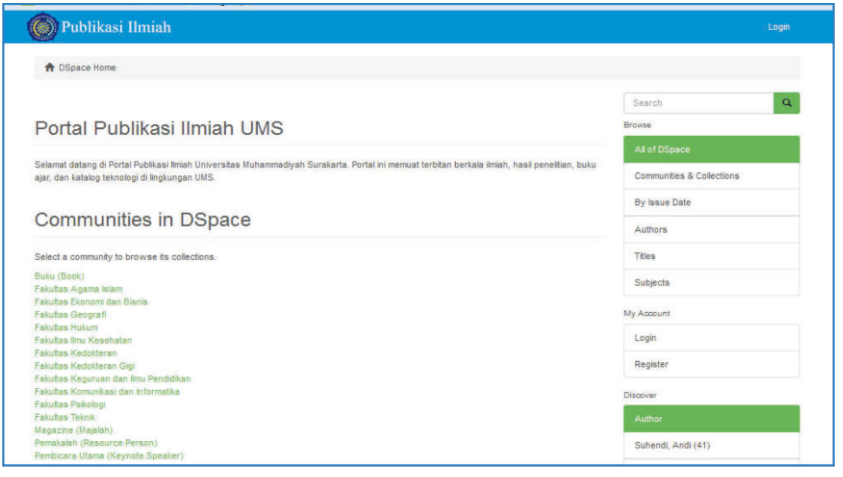
Layanan e-journal dan e-book

Layanan e-journal merupakan layanan koleksi elektronik yang di langgan Perpustakaan UMS, yang diterbitkan oleh UMS dll. Dapat di akses langsung di prosedur tertentu dan juga dapat dipesan.

Koleksi yang ada berupa :

1. Artikel Jurnal UMS

   Semua artikel jurnal terbitan UMS yang disediakan dapat diunduh secara gratis di alamat: http://publikasiilmiah.ums.ac.id/



2. Artikel Jurnal Internasional

   Adalah kumpulan database jurnal internasional yang dilanggan oleh perpustakaan UMS diantaranya ProQuest, Ebsco, yang keseluruhannya dapat diakses melalui: http://library.ums.ac.id/, baik dari lingkungan kampus maupun dari luar kampus.

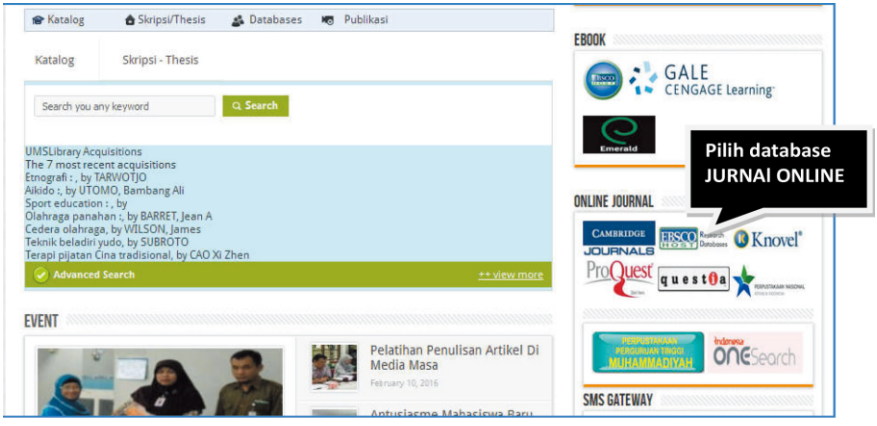
   Ket: bagi pengguna yang akan melakukan akses jurnal dari luar jangkauan wifi UMS harus menginstal VPN yang dapat didownload di http://library.ums.ac.id/

3. E-book : Emerald, Ebsco, Gale Cengage, Wiley

PENELUSURAN E-BOOK DAN E-JOURNAL

Penelusuran Jurnal Online

Buka halaman Website Perpustakaan UMS: http://library.ums.ac.id/ Pilih Salah satu Database Jurnal yang dilanggan UMS.



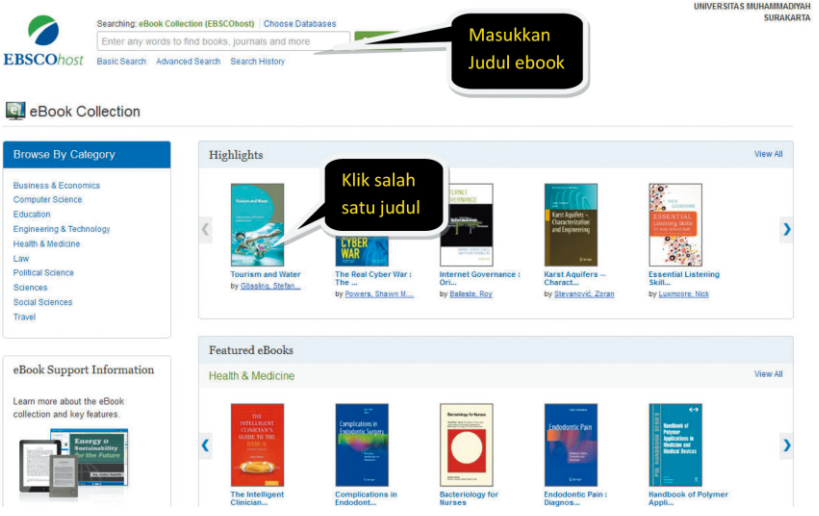
Penelusuran Ebook

Ebook (electronic book) merupakan salah satu jenis koleksi yang dimiliki Perpustakaan UMS. Untuk memanfaatkannya pemustaka bisa mengikuti cara penelusuran berikut ini :

1. Buka website Perpustakaan UMS di alamat http://library.ums.ac.id/ kemudian pilih salah satu database ebook yang dimiliki Perpustakaan UMS (misal: Ebsco) seperti pada gambar berikut ini:

LAYANAN ADMINISTRASI

2. Klik di eBook Collection (EBSCOhost) kemudian klik continue
3. Setelah masuk ke dalam database lalu pilih salah satu judul ebook yang dikehendaki, bisa dengan memasukkan judul ebook yang kita cari pada penelusuran atau langsung mengklik cover judul ebook yang kita inginkan.



4. Kemudian pilih PDF Fulltext untuk membaca ebook secara keseluruhan
5. Kemudian Pilih salah satu bab yang akan kita baca, lalu klik save pages
6. Kemudian Pilih This section lalu klik save PDF
7. Klik bab/chapter yang akan di download, setelah itu akan muncul perintah buka file atau save file, pilih folder yang kita inginkan.

Layanan Administrasi dan Layanan Kasir

Layanan administrasi Perpustakaan UMS berada di lantai 1. Layanan ini bertugas memberikan beberapa layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan kegiatan:

- Pendaftaran anggota perpustakaan
- Aktivasi Kartu Anggota Perpustakaan
- Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
- Surat-menyurat
- Pengecekan unggah karya ilmiah (skripsi, tesis dan tugas akhir)
- Bebas Pinjam Perpustakaan

LAYANAN KKI DAN UNGGAH MANDIRI

Layanan Kasir

Layanan ini adalah layanan bagian keuangan yang bertugas menerima semua pembayaran dari beberapa aktifitas pembayaran yang meliputi denda buku, fotokopi, aktivasi anggota luar biasa, ganti kartu hilang, dan lain-lain. Layanan ini terletak di lantai 1 berdampingan dengan layanan administrasi.

Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI) dan Unggah Mandiri

Koleksi Karya Ilmiah (KKI) merupakan hasil karya sivitas akademika UMS yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan penelitian-penelitian ilmiah lainnya. Koleksi ini berupa skripsi, thesis, disertasi, laporan tugas akhir dan laporan penelitian.

Layanan Koleksi Karya Ilmiah (KKI) adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (penelitian) yang dilakukan sivitas akademika UMS Layanan KKI ini digunakan oleh pemustaka sebagai bahan rujukan untuk mengembangkan dan menulis penelitian-penelitian yang baru. Ketentuan penggunaan koleksi karya ilmiah baik itu skripsi, thesis, laporan tugas akhir dan laporan penelitian dapat diakses melalui website perpustakaan UMS, http://library.ums.ac.id/

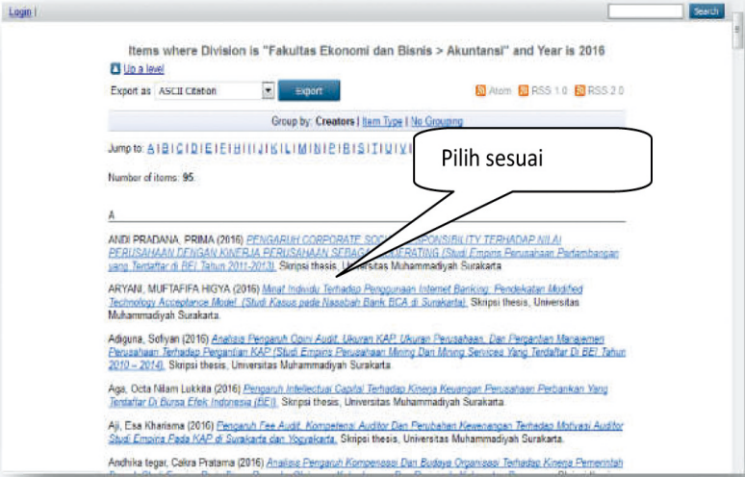
Penelusuran Koleksi Karya Ilmiah (KKI)

Perpustakkan UMS sudah menyediakan interface yang dapat memudahkan pemustaka dalam melakukan pencarian koleksi dengan alamat URL http://library.ums.ac.id/.

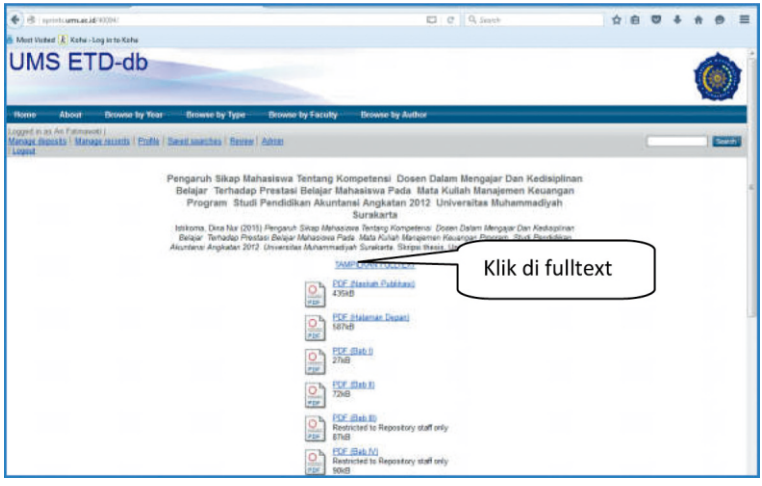
Langkah 1: Masuk ke alamat website perpustakaan kemudian pilih tab skripsi/thesis, masukkan kata kunci yang diinginkan.

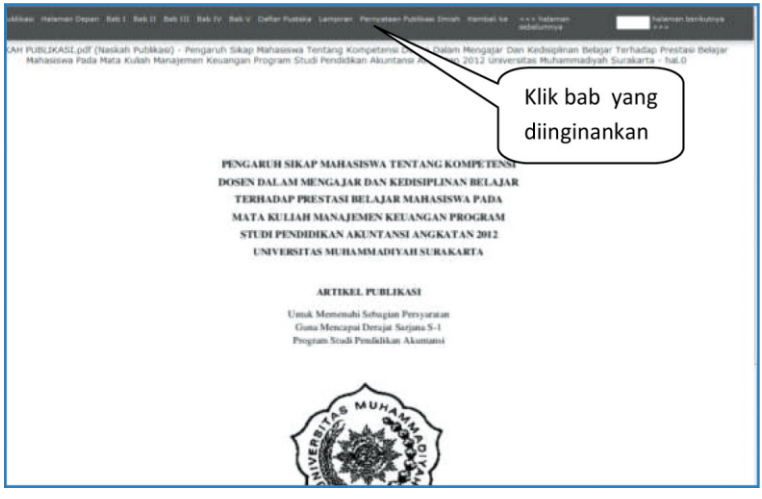
PENELUSURAN KOLEKSI KARYA ILMIAH

Langkah 2: Pada halaman ini pengguna juga ditawarkan untuk menelusur berdasarkan program studi, tipe, tahun kelulusan, fakultas, dan pengarang



Langkah 3: Kemudian klik di bagian TAMPILKAN FULLTEXT untuk melihat isi keseluruhan teks dengan menggunakan akun SSO anda.





LAYANAN UNGGAH MANDIRI

Catatan:

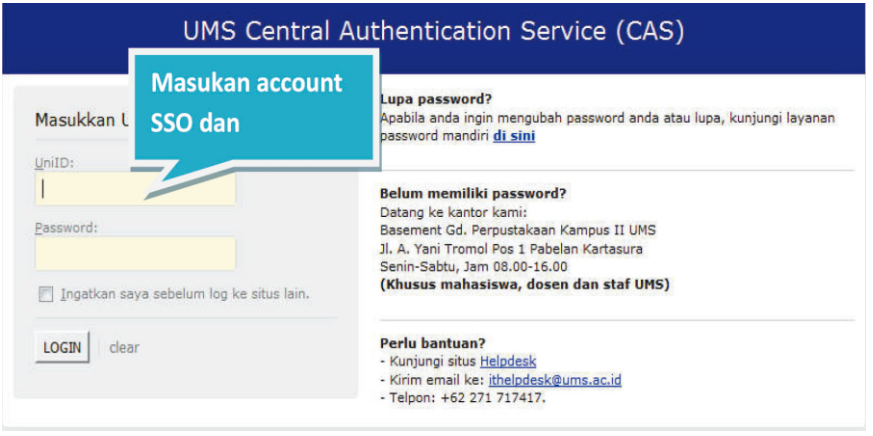
1. Koleksi Skripsi/Thesis ini dapat diakses secara langsung melalui alamat http://eprints.ums.ac.id
2. Karena alasan hak cipta dan untuk menghindari plagiarisme pemustaka hanya diperbolehkan mendownload Naskah Publikasi, Halaman Depan, BAB I, dan daftar pustaka. Untuk melihat full teks pemustaka tetap dapat mengakses secara penuh dengan menggunakan akun SSO

Layanan Unggah Mandiri

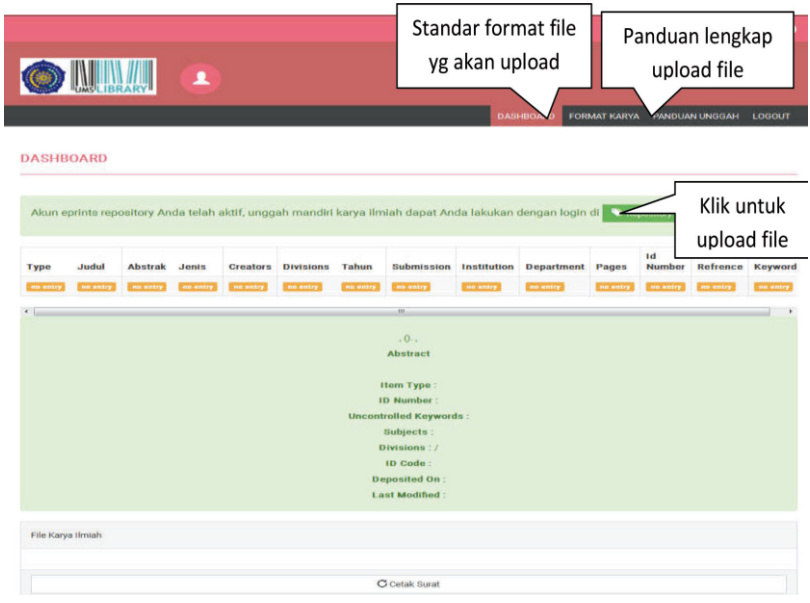
Layanan ini merupakan layanan mandiri untuk mengunggah karyanya berupa tugas akhir, skripsi, thesis, desertasi kepada semua sivitas akademika yang telah menyelesaikan studi di UMS.. Unggah mandiri ini dapat dilakukan dimana saja dengan menggunakan jaringan internet. Yang perlu diperhatikan adalah karya yang akan di uploud harus sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perpustakaan UMS, format dan panduan bisa diihat di wesite perpustakaan.

Langkah I ; Akses pada website berikut: http://unggah.eprints.ums.ac.id/

Akan muncul sebagai berikut:



Masukan username dan password yang didapat dari IT UMS.
Kemudian akan muncul gambar sebagai berikut:



Selanjutnya mengikuti langkah-langkah unggah sesuai panduan di atas. Setelah selesai unggah mandiri, hasil unggah akan diverifikasi petugas, yang selanjutnya bila telah sesuai dengan ketentuan akan diberikan surat keterangan penyerahan karya ilmiah.

Layanan Internet

Layanan internet adalah sebuah layanan akses gratis internet bagi anggota perpustakaan UMS. Layanan ini dilengkapi dengan 15 komputer yang bisa dimanfaatkanoleh seluruh pengguna perpustakaan. Di ruang internet ini juga digunakan untuk pelatihan yang penelusuran jurnal online, e-book dan pelatuhan tunitin,

Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku bagi sivitas akademika UMS yang telah menjadi anggota Perpustakaan UMS. Buku-buku yang dapat dipinjam adalah koleksi yang terdapat di lantai 2 (koleksi sirkulasi).

LAYANAN SIRKULASI

Koleksi Sirkulasi

Berupa koleksi buku teks yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk dibaca di tempat atau dipinjam (dibawa pulang) sesuai dengan prosedur peminjaman.

Peminjaman

Prosedur peminjaman koleksi sirkulasi dilakukan dengan cara:

1. Menyerahkan KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) milik sendiri yang statusnya masih aktif dan buku yang hendak dipinjam kepada petugas.
2. Mengisi/memberi stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang terletak di halaman paling akhir buku.

Jumlah buku yang dapat dipinjam serta masa peminjaman adalah sebagai berikut:

Jenis Anggota		Jumlah Pinjaman	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa	D3, D4, S1	8 judul	7 hari	Dapat diperpanjang 1 kali *
	S2, S3	8 judul	14 hari	Dapat diperpanjang 1 kali *
Dosen/ Karyawan	Tetap	10 judul	6 bulan	8 Bahasa Indonesia dan 2 Bahasa Asing (Tidak dapat diperpanjang)
Karyawan	Tidak Tetap	8 judul	1 bulan	6 Bahasa Indonesia dan 2 Bahasa Asing (Tidak dapat diperpanjang)

Catatan :

* Perpanjangan masa pinjam hanya dapat dilakukan sebelum habis masa pinjam koleksi

** Tidak diperkenankan menggunakan KAP orang lain, jika melanggar ketentuan tersebut dikenai sanksi peringatan dan sita kartu. Apabila diulang kembali dikenai sanksi tidak diperkenankan meminjam koleksi selama 1 semester.

*** Tagihan dibawah Rp.3000 ,- dapat melakukan transaksi peminjaman

Pengembalian

1. Prosedur pengembalian

   Serahkan buku yang akan dikembalikan pada petugas pengembalian dilantai 2 bagian sirkulasi.

2. Sanksi :

   Apabila buku yang dikembalikan dalam keadaan rusak (sobek, basah, berjamur, lengket, brodol, berkurang halaman dll) maka peminjam harus mengganti buku sesuai dengan buku yang dirusakkan dan dikenai biaya proses Rp. 15.000,- per buku.

   Keterlambatan pengembalian buku, dikenakan denda Rp.300,- /buku/hari

3. Perpanjangan

   Ketentuan perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan oleh peminjam apabila memenuhi persyaratan :

   - belum pernah diperpanjang
   - terlambat dari batas waktu pengembalian

Penelusuran Koleksi Buku dengan Katalog

Katalog merupakan daftar buku, majalah, jurnal, maupun bahan pustaka lainnya yang disusun secara sistematis untuk kemudahan temu kembali koleksi. Dengan katalog, informasi dapat ditelusur dengan pengenalan nama pengarang, pencipta dokumen, judul, maupun subyek ataupun tanda-tanda lain. Penelusuran koleksi buku dapat dilakukan melalui library.ums.ac.id maupun langsung di http://search.lib.ums.ac.id

Alur penelusuran:

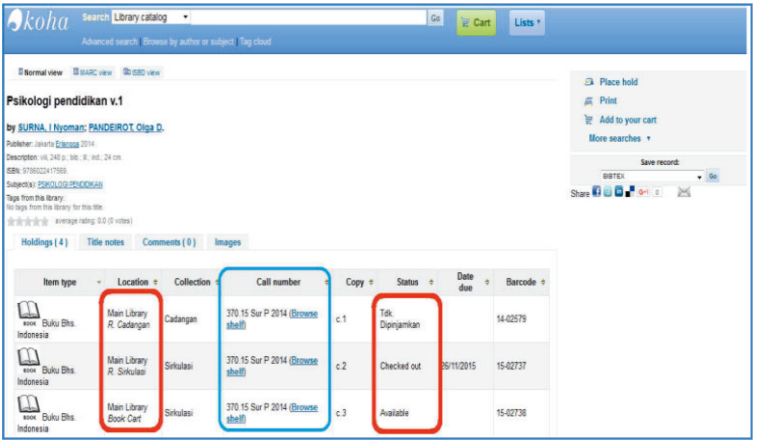
Katalog--->Rak Koleksi --->Koleksi ditemukan

Cara Penelusuran Katalog dengan menggunakan Website Perpustakaan

Langkah 1: Buka Website Perpustakaan, pilih Tab Katalog, masukkan kata kunci yang hendak dicari

PENELUSURAN KOLEKSI

Langkah 2: Klik buku yang diinginkan, perhatikan lokasi buku bila di main library berarti ada di Perpustakaan Pusat, Mapro berarti ada di Magister Profesi Psikologi, dll. Catat Call Number untuk mencarinya di rak buku. Periksa juga **Status** dari buku tersebut. Jika Available artinya buku bisa dipinjam, Tidak dipinjamkan artinya buku tersebut terletak di Cadangan dan tidak bisa dipinjam namun boleh difotokopi, dan Checked Out berarti sedang dipinjam



LAYANAN AV DAN REFERENSI

Layanan Multimedia (Audio Visual/AV)

Layanan multimedia (audio visual) adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan teknologi informasi. Layanan ini terdapat dilantai 2. Koleksi yang termasuk dalam layanan ini adalah CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory). Koleksi ini bisa dipinjam oleh pemustaka, dengan ketentuan peminjam adalah sivitas akademika UMS yang menjadi anggota perpustakaan. Peminjaman koleksi AV ini dilayani dengan sistem tertutup.

Peminjaman koleksi audio visual adalah sebagai berikut:

1. Menyerahkan KAP (kartu anggota perpustakaan) milik sendiri yang masih aktif kepada petugas dan menunjukkan judul CD yang akan dipinjam.
2. Hanya boleh pinjam 1 CD dengan waktu 1 hari

Pengembalian koleksi audio visual yang dipinjam dilakukan dengan menyerahkan KAP dan CD kepada petugas.

Sanksi:

1. Keterlambatan CD didenda Rp 5000.,/hari
2. Kerusakan atau menghilangkan CD menjadi tanggung jawab peminjam dengan mengganti CD yang sama dan asli.

Subyek jenis koleksi CD yang dimiliki oleh perpustakaan UMS adalah ensiklopedi, komputer, internet, teknologi Kimia, biografi, psikologi, ekonomi, agama Islam, teknik, dll. Selain itu, layanan multimedia ini dilengkapi dengan layanan TV kabel yang terdapat di lantai 2 dan dapat digunakan oleh pemustaka secara langsung (bisa langsung memilih channel yang diinginkan, misalnya CNN, National Geography, dll).

Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, yang bertujuan untuk membantu dalam penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan referensi ini pemustaka dapat menemukan dan menelusur informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal melalui koleksi referensi atau rujukan. Koleksi ini hanya bisa dibaca di tempat dan difotocopi. Jenis koleksi referensi yang dimiliki oleh Perpustakaan UMS adalah kamus, ensiklopedia, laporan tahunan, direktori, handbook, indeks dan abstrak, bibliografi, peta/atlas, terbitan pemerintah, data statistik, informasi studi luar negeri, dan lain-lain. Koleksi ini berada di lantai 3.

LAYANAN REFERENSI DAN CADANGAN

Layanan Koleksi Periodikal

Layanan ini memberikan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan yang up to date dari sumber-sumber tercetak yang memiliki kala terbit tertentu, seperti majalah, jurnal hardcopy, surat kabar, buletin dll. Jurnal bentuk cetak (hardcopy) ditata dalam rak jurnal berdasarkan fakultas, yang masing-masing fakultas diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi DDC. Untuk mempermudah pencarian isi artikel jurnal, pemustaka dianjurkan untuk mencari lewat Indeks jurnal yang tersedia.

Pembagian dan penataan koleksi jurnal tercetak di rak-rak adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pendidikan (A)
b. Jurnal Ekonomi (B)
c. Jurnal Hukum (C)
d. Jurnal Teknik (D)
e. Jurnal Geografi (E)
f. Jurnal Psikologi (F)
g. Jurnal Agama (G)
h. Jurnal Kesehatan dan Kedokteran (J)
I. Jurnal Farmasi (K)
j. Jurnal Komunikasi dan teknologi informatika (L)
k. Jurnal Lintas Ilmu (Li)

Layanan Koleksi Cadangan

Layanan koleksi cadangan adalah layanan yang menyediakan koleksi buku-buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul yang dimiliki perpustakaan UMS. Hal ini berarti jika buku teks yang ada di layanan sirkulasi habis terpinjam, pemustaka masih dapat mencari dan menggunakan buku tersebut di layanan koleksi cadangan. Tujuan dari layanan ini adalah prinsip ketersediaan (availability) buku-buku teks bagi pemustaka. Koleksi yang terletak di lantai 3 ini hanya bisa dibaca di tempat, difotokopi dan discan.
Menjelang hari libur koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Peminjaman ini dikenal dengan istilah Holiday Loan (Peminjaman Hari Libur).

Peraturan Holiday Loan ini adalah sebagai berikut:

1. Peminjaman dilakukan pada sehari menjelang hari libur, dengan ketentuan peminjaman dilayani mulai pukul 11.30 WIB dan dikembalikan pada hari pertama masuk setelah hari libur sebelum pukul 09.00 WIB
2. Jumlah buku yang bisa dipinjam 1 judul buku

3. Lama watu pinjam 1 hari
4. Peminjaman dan pengembalian dilakukan di bagian layanan koleksi cadangan
5. Denda keterlambatan sebesar Rp. 5000,- per jam
6. Holiday Loan ini berlaku untuk sivitas akademika UMS

Layanan Koleksi Khusus

Koleksi (Alm.) Djazman Al Kindi

Merupakan kumpulan karya cetak yang merupakan koleksi pribadi Bapak (alm.) Djazman Al Kindi, mantan rektor dan salah satu pendiri UMS, yang disumbangkan kepada perpustakaan UMS agar dapat dilayankan, dibaca, dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika UMS. Koleksi ini terletak di lantai 3.

Koleksi Kitab Berbahasa Arab

Merupakan koleksi buku-buku berbahasa Arab yang terdiri dari bermacam-macam subyek. Koleksi ini berada di ruang koleksi kitab yang terletak di lantai 3.

Koleksi Muhammadiyah Corner

Merupakan kumpulan karya cetak maupun non cetak (CD dan foto) tentang Muhammadiyah, karya tokoh-tokoh Muhammadiyah, dan tulisan tentang tokoh Muhammadiyah. Koleksi ini terletak di lantai 1.

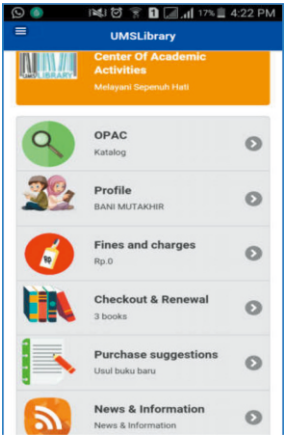
Layanan Unggulan

Layanan Android

Perpustakaan juga mengembangkan layanan android untuk memudahkan pmustaka untuk memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan. Layanan android ini memiliki fitur layanan sepeti sms gateway yaitu meliputi : cek denda buku, cek peminjaman buku, perpanjang masa pinjam buku, masa aktif kartu anggota perpustakaan, usulan buku dan booking buku. Untuk dapat mengaktifkan layanan android ini langkahnya sebagai berikut :

1. Buka layanan play store di smartphone kemudian cari "ums libarary" kemudian instal
2. Aplikasinya

3. Login dengan SSO



SMS GATEWAY

Perpustakaan UMS telah mengembangkan layanan sms gateway dan mulai memanfaatkannya sebagai layanan baru. SMS gateway sebagai media penghubung komunikasi data antara perangkat selular dengan komputer. Sehingga dengan adanya layanan sms gateway ini pemustaka dapat bertransaksi dengan perpustakaan melalui media sms. Seperti memperpanjang masa pinjam buku, cek denda, usulan buku dan sebagainya. Adapun nomor sms center Perpustakaan UMS adalah 0857-2812-3767.
Layanan sms yang tersedia adalah :

1. **Cek denda buku**
   Kode SMS : CEKDENDA#CARDNUMBER
   Contoh : CEKDENDA#D100130080

2. **Cek pinjaman buku**
   Kode SMS : CEKPINJAMAN#CARDNUMBER
   Contoh : CEKPINJAMAN#D100130080

3. **Perpanjang masa pinjam buku**
   KODE SMS : RENEW#BARCODE
   CONTOH : RENEW#13-12345

4. **Cek masa aktif kartu perpustakaan**
   Kode SMS : MASAAKTIF#CARDNUMBER
   Contoh : MASAAKTIF#D100130080

5. **Pesan (booking) buku yang akan dipinjam**
   Kode SMS : HOLD#CARDNUMBER#BARCODE
   Contoh : HOLD#D100130080#13-12345

6. **Pembatalan pesanan buku**
   Kode SMS : UNHOLD#CARDNUMBER#BARCODE
   Contoh : UNHOLD#D100130080#13-12345

7. **Usulan pembelian buku baru**
   Kode SMS : USULBUKU#CARDNUMBER#JUDUL#PENGARANG#PENERBIT
   Contoh : USULBUKU#D100130094#Enjoy Your Life! - Seni Menikmati Hidup#DR. MUHAMMAD AL-AREIFI#QISTHI PRESS

8. **Informasi Format Layanan**

Kode Angka SMS	Jenis informasi/petunjuk format SMS
1	info renew
2	info denda
3	info masa aktif kartu
4	info booking
5	info batal booking
6	info usulan buku
7	info cek pinjaman

NB:
Cardnumber = Nomor anggota perpustakaan yang tertera di kartu anggota perpustakaan.
Barcode = Kode barcode yang terletak di sampul depan buku.

SSO (Single Sign On)

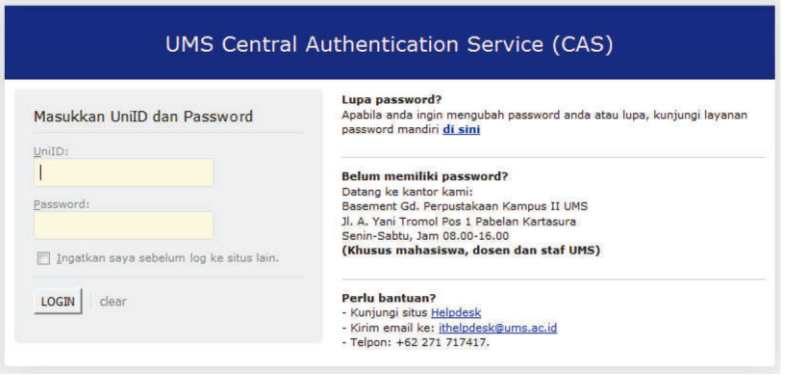
SSO (Single Sign On)

SSO merupakan suatu layanan yang memungkinkan pemustaka mengakses ke berbagai layanan/sumber informasi hanya dengan menggunakan satu akun dan satu password saja .

SSO berfungsi antara lain:

1. Melihat transaksi di perpustakaan (pinjaman, tagihan denda, memperpanjang pinjaman secara online)
2. Akses internet/hotspot di lingkungan UMS
3. Login OPAC / Katalog online
4. Layanan android
5. Akses database jurnal international dari luar jangkauan wifi UMS.

Akun SSO bisa diperoleh dari Bagian IT UMS dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa atau Kartu Perpustakaan



LAYANAN VPN DAN TURNITIN (ANTI PLAGIAT)

Virtual Private Network (VPN)

VPN adalah merupakan media bagi pemustaka untuk melakukan akses jurnal online yang dilanggan oleh universitas dari luar jangkauan wifi UMS. Registrasi VPN dapat menggunakan dialer "UMS Direct Access Journal" yang telah disediakan oleh perpustakaan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Langkah 1 : Buka http://library.ums.ac.id/ pilih menu Panduan kemudian klik Panduan Direct Access Journal
2. Langkah 2 : Download Vpn Dialler dan simpan pada direktori yang mudah diakses
3. Masukkan User Name dan Password SSO yang anda dapat dari IT UMS

Layanan Turnitin

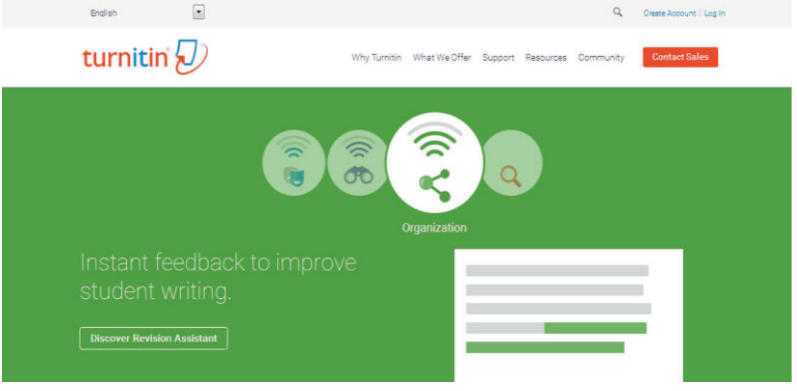
Layanan Turnitin adalah layanan untuk mengidentifikasi atau melacak tingkat kesamaan / kemiripan suatu naskah (skripsi, tesis, makalah, dll) dengan naskah-naskah lainnya yang ada di dunia maya serta yang berada di database turnitin dengan tujuan mencegah plagiarism.

Akun Instructor : Diberikan kepada Dosen, Biro Skripsi atau staf yang ditunjuk Fakultas

Akun Student : Diberikan kepada mahasiswa diutamakan yang sedang menempuh skripsi

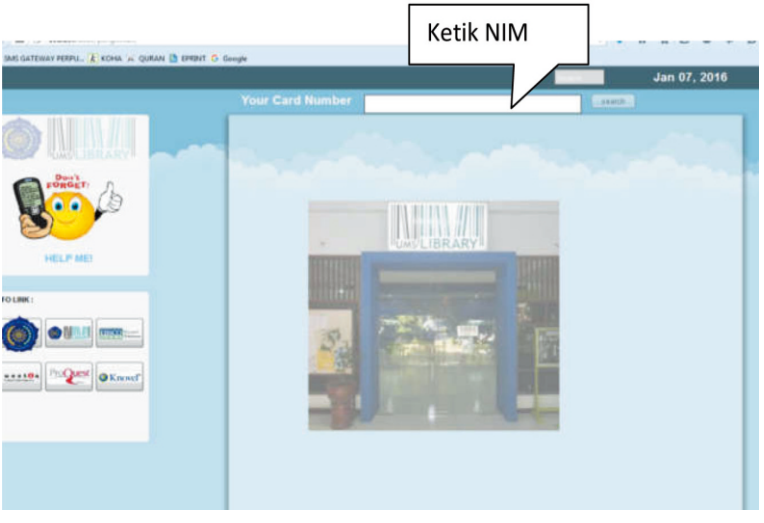
Pendaftaran Akun Turnitin bisa diperoleh di bagian Informasi

LAYANAN MANDIRI



Layanan Mandiri

Layanan Mandiri merupakan layanan untuk memudahkan pemustaka mengetahui transaksi sirkulasi yang sedang berlangsung seperti masa pinjam koleksi, memperpanjang buku, jumlah tagihan yang dimiliki pemustaka, memberikan usulan koleksi bagi perpustakaan secara mandiri, dan update data pemustaka.



LAYANAN MANDIRI DAN LAIN-LAIN

Layanan Lain-lain

1. Layanan Fotocopi
   Untuk memudahkan pemustaka, perpustakaan menyediakan layanan fotokopi yang ada di lantai 3. Layanan fotokopi disediakan bagi pemustaka yang ingin memfotokopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
2. Layanan Loker
   Layanan loker ini disediakan bagi pemustaka yang ingin menyimpan tas, buku dan barang-barang lainnya kecuali barang berharga
3. Ruang Diskusi
   Ruang ini di pergunakan untuk berbagai kegiatan perpustakaan, seperti: diskusi, rapat, pelatihan, dan lain-lain. Ruang diskusi ini terletak di lantai 1, lantai 2 dan lantai 3. Selain di pergunakan untuk kegiatan perpustakaan, ruang ini bisa dimanfaatkan untuk kegiatan-kegiatan sivitas akademika
4. Mushola
   Mushola disediakan bagi pemustaka yang ingin melaksanakan sholat di perpustakaan. Bertempat di lantai 1 di ruang KKI.
5. Kantin
   Fasilitas penunjang kegiatan yang ada di Perpustakaan, disediakan untuk melayani pemustaka yang menginginkan makanan ringan dan minuman. Terletak di lantai 2.

USULAN KOLEKSI

Usulan Koleksi

Perpustakaan UMS memberikan kesempatan yang sangat luas dan fleksibel untuk mengajukan usulan koleksi yang dibutuhkan. Hal ini bertujuan agar perpustakaan dapat menyediakan koleksi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
Kegiatan usulan tersebut dapat dilakukan melalui 3 cara, yaitu

1. Melalui lembar usulan yang telah tersedia di berbagai layanan yang ada di berbagai lantai. Contoh lembar usulan

Universitas Muhammadiyah Surakarta	AREA AKTIVITAS UNIT (AU) Fungsi Perpustakaan (FPS)	Tanggal Berlaku Tanggal Revisi Versi Kode Dokumen	: 1 Maret 2011 : R0 : V0 : FM-UMS-AU-FPS-04/ R0

UMS LIBRARY

Lembar Usulan Pengadaan Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta

Nama : .....

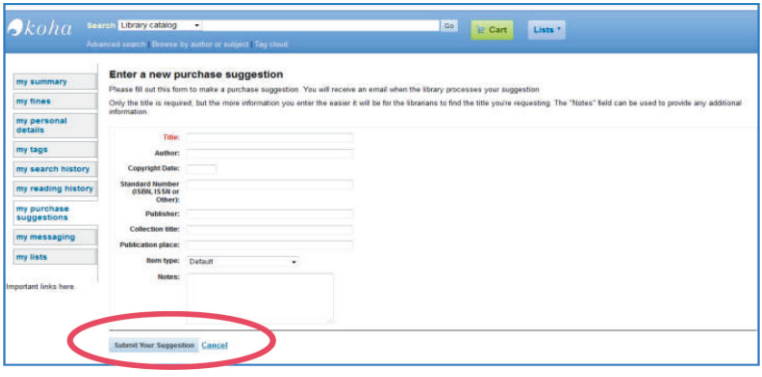
NIM/NIK : .....

Fakultas/Jurusan : .....

Koleksi yang diusulkan untuk diadakan:

No.	Judul	Pengarang	Tahun	Penerbit	Keperluan

2. Melalui website perpustakaan, dengan menggunakan fasilitas SSO (Single Sign On). Cara melakukan usulan melalui website perpustakaan adalah sebagai berikut:
   a) Login melalui akun SSO anda
   b) Pilih menu **my purchase suggestions**, kemudian klik **new purchase suggestions**
   c) Isilah usulan koleksi yang anda inginkan, kemudian klik **submit your suggestions**



3. Melalui SMS Gateway dan android

Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pemustaka

Perpustakaan UMS menyediakan berbagai kegiatan unggulan yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan pemustaka dalam pemberdayaan perpustakaan, belajar mengajar (perkuliahan), dan kegiatan akademik yang lain. Kegiatan peningkatan kompetensi tersebut berupa

- Pendidikan Pemakai (User Education) untuk mahasiswa baru
- Pelatihan Literasi Informasi untuk pemustaka
- Pelatihan Turnitin
- Pelatihan Metode Riset dan Penulisan untuk mahasiswa
- Pelatihan Job Seeker dan Enterpreneurship untuk mahasiswa dan alumni UMS.

Kerja Sama

Perpustakaan UMS menjalin hubungan kerjasama antar perpustakaan baik perpustakaan perguruan tinggi dan atau perpustakaan lain. Dengan perpustakaan PT terjalin kerjasama dalam perpustakaan FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia). Dengan sesama Perpustakaan Pergurusan Tinggi Muhammadiyah dalam FSPPTM (Forum Silaturohim Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah). Dengan Perpustakaan Perguruan tinggi agama Islam dalam Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam (APPTIS). Hal ini dilakukan karena Perpustakaan membutuhkan mitra lain dalam rangka saling memenuhi kebutuhan melayani informasi yang beragam kepada seluruh segmen pemustaka.

KEWAJIBAN DAN HAK

Kewajiban

1. Berpakaian sopan, bersih, rapi dan menutup aurat (busana muslimah) untuk yang wanita,
2. Tidak berjaket dan sejenisnya, berkaos oblong, bersandal jepit dan memakai topi di dalam perpustakaan
3. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan selama berada di dalam perpustakaan
4. Memasukkan buku cetak, binder, tas dan jaket ke dalam loker, dan membawa barang-barang berharga seperti laptop, dompet, handphone, uang, perhiasan dan sejenisnya. Kehilangan barang berharga di perpustakaan bukan tanggung jawab perpustakaan
5. Menggunakan seluruh peralatan yang ada di perpustakaan sesuai dengan fungsi/peruntukannya, dan tidak untuk kepentingan di luar ketentuan yang ada
6. Menunjukkan identitas yang masih berlaku ketika menggunakan seluruh fasilitas yang ada di perpustakaan
7. Mengisi daftar hadir dengan cara menscan kartu anggota di mesin yang tersedia

Hak

1. Memperoleh jasa pelayanan perpustakaan berupa akses pemakaian, peminjaman, dan penggandaan bahan-bahan pustaka (memfotokopi)
2. Bertanggung jawab untuk memanfaatkan sarana dan prasarana Perpustakaan UMS dalam rangka kegiatan akademik dan ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Mengajukan usulan-usulan untuk melengkapi koleksi bahan pustaka

PENUTUP

Pesan Pengelola Bagi Pemustaka

1. Buku-buku yang telah dibaca/digunakan, dimohon untuk tidak dikembalikan sendiri di rak buku, karena jika salah dalam penempatan akan menyulitkan pencarian
2. Saran, kritik dan usul dapat disampaikan melalui bagian Humas & Informasi Perpustakaan UMS melalui email perpus@ums.ac.id , kotak surat yang tersedia di setiap lantai perpustakaan, dan nomor hotline perpustakaan **0856-4143-8 555**
3. Dimohon untuk tidak menggunakan KAP orang lain, karena yang menggunakan maupun yang memilikinya akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Buku-buku yang dipinjam, mohon dijaga jangan sampai hilang atau rusak
5. Dimohon untuk tidak memutar stempel tanggal kembali
6. Cintai perpustakaan sebagaimana anda mencintai diri anda, dengan tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan seperti mengambil tanpa prosedur, menyobek atau merusak koleksi
7. Segera bertanya kepada petugas perpustakaan jika anda menemui kesulitan dalam menggunakan fasilitas yang ada.
8. Bersama-sama kita jaga dan bangun perpustakaan sebagai sumber belajar.

PENUTUP

Buku panduan Perpustakaan UMS ini dibuat untuk memberikan gambaran lengkap tentang perpustakaan UMS dan petunjuk agar pemustaka mampu mengakses secara optimal dari sisi layanan, fasilitas yang dimiliki serta kegiatan yang bisa diikuti oleh pemustaka di perpustakaan UMS. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan terbitan yang akan datang dan agar kami dapat memberikan pelayanan yang semakin berkualitas.

DENAH LAYANAN PERPUSTAKAAN

LANTAI 3

- Layanan Referensi
- Layanan Periodikal
- Layanan Koleksi Cadangan
- Layanan Koleksi Khusus: Kitab dan Djasman Al Kindi
- Layanan Copy Center
- Ruang Diskusi

LANTAI 2

- Layanan Sirkulasi : (Peminjaman & Pengembalian)
- Layanan Audio Visual
- Ruang Koleksi Sirkulasi
- Ruang Diskusi

LANTAI 1

- Layanan Informasi & E-journal
- Layanan Administrasi
- Layanan KKI & Internet
- Layanan Muhammadiyah Corner
- Ruang Pimpinan
- Ruang Diskusi
- Mushola
- Loker

BASEMENT

- Layanan Teknis: Pengadaan & Pengolahan
- Gudang

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan Surakarta 57102
Telp. (0271) 717417 ext. 205-208, 249, 258
Hotline 0856.4143.8555
website: http://library.ums.ac.id
email: perpus@ums.ac.id