PENGENALAN PERPUSTAKAAN UNIKOM

Disampaikan dalam Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Ajaran 2016-2017

Sabuga Bandung, 5 September 2016

PERPUSTAKAAN UNIKOM TERAKREDITASI DARI PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 DENGAN KATEGORI "BAIK" (B)

Lokasi Perpustakaan UNIKOM Sebelum Tanggal 22 Agustus 2016, berada di Kampus IV Lantai 7 dengan luas kurang lebih 550m2.

Dan sesuai perencanaan pengembangan fisik, sarana dan prasarana Tahun 2013, terealisasi di akhir Agustus 2016, Perpustakaan UNIKOM, menempati lokasi baru, di gedung baru UNIKOM yang diresmikan 30 Agustus 2016, di berikan luas area kurang lebih 2000m2, di lantai 8.





LOKASI PERPUSTAKAAN UNIKOM LANTAI 8, GEDUNG BARU

- Penambahan fasilitas yang representatif kebutuhan ruang dan fungsi, sesuain dengan standar Akreditasi Nasional Republik Indonesia.
- Penambahan saranan dan prasarana pemustaka kekinian, lebih nyaman dan menyenangkan.
- Fasilitas tambahan terdiri dari : area belajar mandiri, area belajar berkelompok, pemustaka dapat memanfaatkan ruang rapat sesuai prosedur, ruang deposit penelitian, ruang referensi,ruang cybernet dengan koleksi CD, ruang leisure time, lounge, area full musik, mushola, toilet.
- Fasilitas layanan tambahan yang dapat digunakan : pustakawan untuk layanan referensi, eduvacation, lounge (tempat makan/minum sesuai peraturan).



PENGEMBANGAN SDM

Penambahan SDM Pustakawan dan Non Pustakawan.

1. Nurriska Amalina, S.Pd.
2. Yadi Hendrayana, SE



PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM



Bagian Penitipan Tas

Penanggung Jawab:

Nurdin Muftahul Ulum

Layanan :

1. Penitipan tas dan peralatan yang harus dititipkan.
2. Data pengunjung/akses masuk.



Daerah penitipan tas sebelah kanan pintu masuk

PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian Sirkulasi

Penanggung Jawab :

Mia Hayati Kosasih, A.Md. Kom.

Layanan :

1. Pinjam dan kembali koleksi baik koleksi buku sirkulasi tercetak, maupun CD.
2. Pengecekan, status peminjaman.



PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian Informasi dan Keanggotaan

Penanggung Jawab :

Taufik Anugerah, S.Sos.

Layanan :

1. Panduan informasi kebutuhan layanan yang ada di perpustakaan.
2. Informasi keberadaan koleksi.
3. Pendaftaran anggota khusus untuk mahasiswa di bawah Tahun 2016-2017,
4. Pengaktifkan keanggotaan.
5. Bebas pinjam.



PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian Referensi

Penanggung Jawab :

Nurriska Amalina, S.Pd.

Layanan :

1. Panduan koleksi referensi.
2. Panduan tool referensi/ref manager.
3. E-resources : e-journal dll





PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian cybernet, wifi dan lounge.

Penanggung jawab :

Sendi Sudrajat, A.Md.

Layanan :

1. Komputer akses internet.
2. Komputer akses koleksi audiovisual.
3. Akses WIFI perpustakaan.
4. Eduvacation/alat permainan.
5. Lounge.





PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian CD penelitian

Penanggung Jawab :

Calis Maryani, S.Sos.

Layanan :

1. Penerimaan CD penelitian (tesis, skripsi, Ta, KP).
2. Penelusuran koleksi CD penelitian.
3. Permintaan deposit CD penelitian oleh penulis.
4. Unggah data koleksi CD penelitian.





PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM

Bagian Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Penanggung Jawab :

Sri Utami Lestari, A.Md.

Layanan :

1. Penerimaan permintaan koleksi terbaru dari seluruh sivitas akademik UNIKOM.





PENGENALAN JENIS LAYANAN DAN SDM



Bagian Humas dan Aset

Penanggung Jawab :

Yadi Hendrayana, SE.

Layanan :

1. Kerjasama
2. Pemanfaatan area perpustakaan.









MAHASISWA/I UNIKOM BELAJAR MANDIRI, AKTIF DAN TETAP DAPAT BERSANTAI

Cara belajar dan berfikir yang berbeda dengan masa SMU, tidak hanya menerima materi, tapi menggali materi diluar jam perkuliahan dengan fasilitas dan media yang disediakan universitas.

Cara belajar aplikasi dengan lingkungan sekitarnya. Belajar dimanapun untuk mengembangkan minat dan bakat, untuk diterima di masyarakat.

LAYANAN MASIH DALAM PROSES

Koleksi Sirkulasi dan Referensi

Beberapa no.klas koleksi sirkulasi belum terdisplay semua.

Koleks Referensi teks book belum terdisplay semua.

Fasilitas Photo Copy dan Alihmedia

Pemustaka/anggota dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan layanan mandiri atau petugas.



KERJAMA PEMUSTAKA DAN PUSTAKAWAN

Mengisi kegiatan perpustakaan dengan menyenangkan, memanfaatkan dan menjaga fasilitas yang sangat baik agar tetap menyenangkan.

PROGRAM KERJA DALAM PROSES

Duta Perpustakaan

1. Mahasiswa/i perwakilian dari seluruh prodi/jurusan.
2. Tugas : menjadi duta perpustakaan dengan kegiatan melibatkan pemustaka dan pustakawan baik internal maupun eksternal. Pengelola perpustakaan prodi.

Pilot project : 2 mahasiswa dari prodi sistem komputer belajar katalogisasi dan klassifikasi.



IT Group

1. Mahasiswa/i yang punya kemampuan IT, tertarik dengan pengembangan teknologi khususnya perpustakaan.
2. Menghasilkan produk IT.

WAKTU OPERASIONAL

SENIN-JUMAT
Jam 8.00-15.30 WIB

SABTU
Jam 08.00-12.00 WIB

- Jam operasional s.d malam yang biasanyaa Selasa-Rabu, s.d Jam 19.00 WIB, untuk beberapa hari masih dalam proses penyesuaian.
- JAM WAKTU ISTIRAHAT PERPUSTAKAAN TETAP DIBUKA

MAHASISWA BARU TAHUN 2016-2017 SUDAH OTOMATIS MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN, GUNAKAN KTM/ATM UNTUK PEMANFAATAN FASILITAS PERPUSTAKAAN.

Mahasiswa Baru Tahun 2016-2017, tinggal meregistrasi keanggotaan setiap tahunnya, tanpa digenakan biaya selama kuliah di UNIKOM.

Untuk memanfaatkan perpustakaan perguruan tinggi lain, gunakan kartu FPPT Wilayah Jawa Barat (FPPT Jabar), hubungi Bagian Keanggotaan Pak Taufik Anugerah, S.Sos.

Mahasiswa dibawah Angkatan Tahun 2016-2017 mengikuti prosedur yang lama untuk keanggotaan.

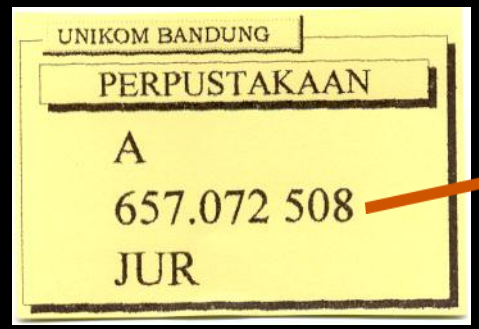
KOLEKSI

Label Putih Koleksi Sirkulasi : dapat dipinjam

Label Kuning Koleksi Referensi : Baca di tempat dan copy

Kode dalam label Koleksi :

A= Koleksi berserial
Ref= Koleksi Referensi
Res= Koleksi Reserve/cadangan



No. Rak=Call Number=Klassifikasi



MENCARI KOLEKSI? GUNAKAN KATALOG, KOMPUTER TERSEDIA



Akses Online :
http ://lib.unikom.ac.id
http://elib.unikom.ac.id

Hubungi petugas setempat , jika memerlukan bantuan.



TERIMA KASIH

Belajar yang baik, semoga lulus tepat pada waktunya.

