



PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No. Dokumen : PERPUSTAKAAN-UDINUS-02
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

1. **TUJUAN** : Melayani peminjaman buku perpustakaan bagi mahasiswa maupun pemustaka lainnya
2. **RUANG LINGKUP** : Mahasiswa maupun pemustaka lainnya untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.
3. **TARGET MUTU** : Peminjaman buku bagi mahasiswa maupun pemustaka lainnya dilakukan sesuai dengan prosedur peminjaman yang berlaku.
4. **DEFINISI** :
 - a. Perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.
 - b. Peminjaman buku adalah proses memilih buku untuk dibaca di luar perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro
5. **REFERENSI** :
 1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Dian Nuswantoro
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :

- 7.1 Pemustaka menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) / Kartu Tanda Karyawan dan buku yang akan dipinjam
- 7.2 Petugas mengecek data pemustaka
- 7.3 Petugas memasukkan data buku yang dipinjam ke sistem informasi
- 7.4 Petugas memberi stempel tanggal buku kembali di kartu buku
- 7.5 Buku dan kartu diserahkan kembali ke anggota

8. LAMPIRAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala UPT Perpustakaan	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 <u>Natalistyo T.A.H., M.Si.</u> NPP. 0686.11.1999.175	 <u>Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si.</u> NPP. 0686.11.2015.609	 <u>Nova Rjati, S.Si., M.Kom</u> NPP. 0686.11.1998.093	 <u>Dr. Ir. Edi Woersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001