



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



WORKSHOP PENDIDIKAN PEMAKAI /USER EDUCATION

TAHUN 2024

Bangka, 4 s.d 27 September 2024



PROFIL PERPUSTAKAAN





Perpustakaan Terakreditasi 'A'



Visi dan Misi UPA Perpustakaan

Visi

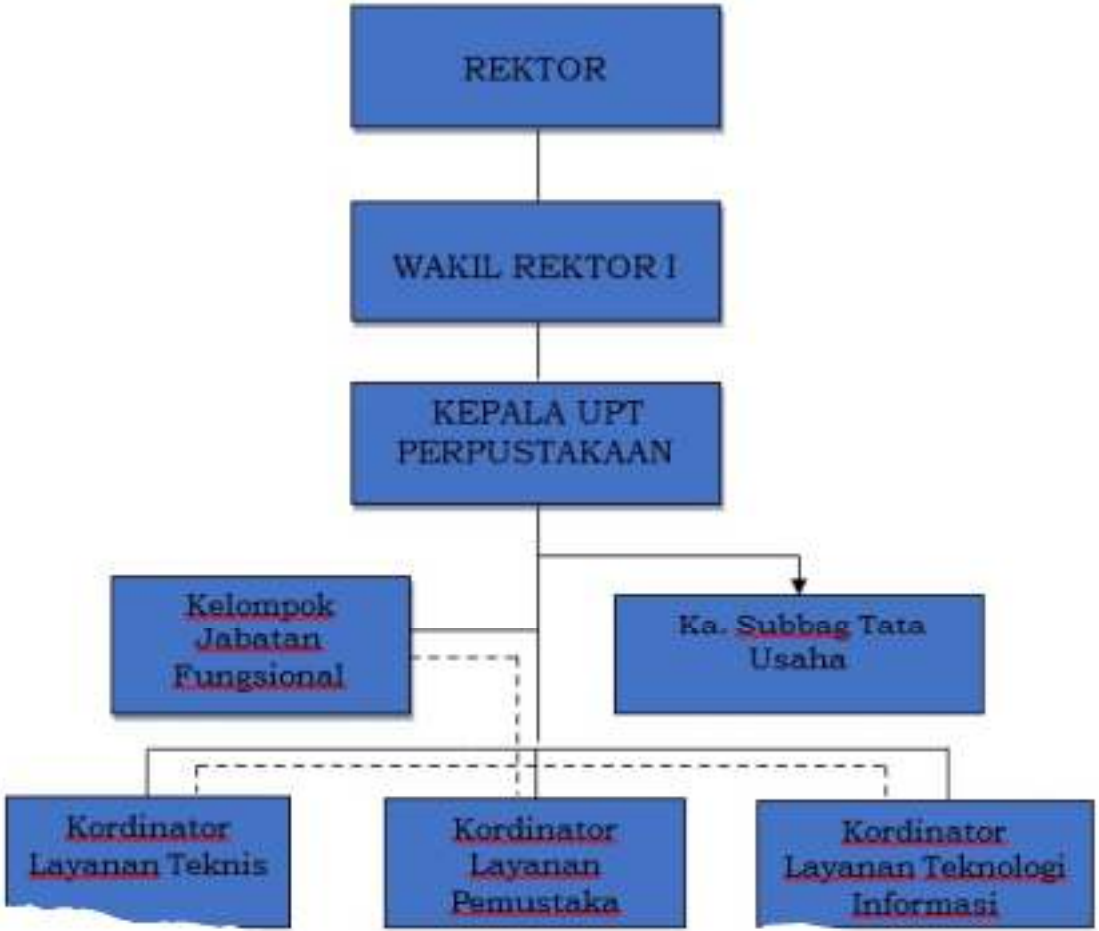
Menjadi pusat layanan informasi ilmiah yang kredibel dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan keunggulan moral, mental, dan intelektual.

Misi

- Menyediakan koleksi yang proporsional dan relevan dengan kebutuhan sivitas akademika.
- Mengembangkan repositori institusi sebagai pusat lokal konten yang berkualitas.
- Menyelenggarakan pelayanan prima sesuai standar layanan prosedur.
- Mengembangkan kontrol kualitas manajemen guna standarisasi tata kelola perpustakaan.
- Mencetak SDM pustakawan yang kompeten dan tersertifikasi.
- Membangun kemitraan guna pengembangan Perpustakaan.



STRUKTUR ORGANISASI



PIMPINAN PERPUSTAKAAN



Muhammad Jumnahdi, S.T., M.T
Kepala UPA Perpustakaan



Jan Frist P. Purba, S.Sos
Ketua TIM

PENGELOLA PERPUSTAKAAN



Nia Erawati, S.I.Pust
Pustakawan



Suci Rhomana Sari, A.Md
Pustakawan



Arja Kusuma, SIP., MIP
Pustakawan



Darma, S.I.Pust
Pustakawan



Junaidi
Tenaga Teknis



Jam Layanan Perpustakaan



Hari	Jam Layanan
Senin - Kamis	08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (ISTIRAHAT) 13.00 - 15.30 WIB
Jumat	08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (ISTIRAHAT) 13.00 - 16.00 WIB

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

01

Gunakan loker

Titipkan barang bawaan (tas, jaket, totebag, topi) di loker



02

Rapi & sopan

Berpakaian rapi dan sopan
BIG NO : sandal, kaos oblong



03

NO Smoking

Dilarang merokok di dalam dan area perpustakaan



04

Pinjam KTM teman

Dilarang pinjam KTM teman dalam transaksi peminjaman buku



TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

05

Peminjaman buku

- ✓ Bisa pinjam maksimal 3 buku/ mahasiswa.
- ✓ Bisa pinjam maksimal 7 hari
- ✓ Bisa diperpanjang pinjaman 1 kali dengan tambahan masa pinjam 7 hari

06

Denda

Terlambat mengembalikan buku dikenakan denda **2k/buku/hari**



07

Cicilan denda

Dapat dicicil sampai sebelum mengurus surat bebas pustaka yudisium



08

Penggantian buku

Apabila menghilangkan buku atau merusak buku **WAJIB** mengganti buku tersebut

PROSEDUR MASUK PERPUSTAKAAN



LAYANAN PERPUSTAKAAN



LAYANAN PERPUSTAKAAN



Dapat diakses di mana pun dan kapan pun melalui website perpustakaan lib.ubb.ac.id



Layanan baca buku di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan fotocopy, layanan pojok statistik



Semua layanan ini GRATIS dan dapat diakses melalui website perpustakaan

lib.ubb.ac.id

Layanan Daring (Dalam Jaringan)

Perpustakaan UBB menyediakan layanan daring yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan UBB



Resource Guide

Kumpulan e-jurnal dan e-buku yang siap akses



Unduh Buku & Jurnal elektronik

Layanan unduh e-jurnal dan e-buku secara langsung dan penemuan



Bebas Perpustakaan Daring

Syarat yudisium



Unduh File Skripsi

Layanan untuk mendapatkan file skripsi secara full text



Pendaftaran Anggota

Layanan keanggotaan



Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital, tersedia ebook yang dapat diakses gratis

LAYANAN POJOK STATISTIK

Buka layanan :

Selasa 10.00 -12.00 WIB

Kamis 10.00 - 12.00 WIB

pojok
STATISTIK



BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG



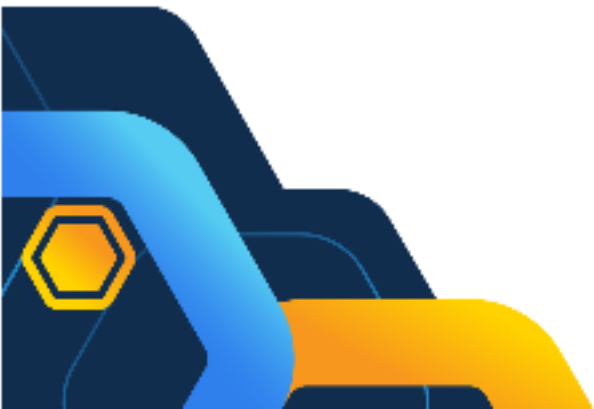
Bingung mau nyari data untuk penelitian?

Mau konsultasi terkait metode statistik skripsi?

Atau mau nongkrong sambil nambah ilmu terkait statistik?



KOLEKSI PERPUSTAKAAN



FUN FACT

- Perpustakaan dikelola secara sistematis dan baku
- Koleksi perpustakaan dikelompokkan/ diklasifikasikan ke dalam 10 kelas



000 : KARYA UMUM
100 : FILSAFAT
200 : AGAMA
300 : ILMU SOSIAL
400 : BAHASA

500 : ILMU PENGETAHUAN ALAM
600 : ILMU TERAPAN
700 : KESENJIAN, HIBURAN & OLAMIRAGA
800 : KESUSASTRAAN
900 : GEOGRAFI DAN SEJARAH UMUM



KOLEKSI PERPUSTAKAAN



Buku
Umum, fiksi



Serial
Majalah, buletin,
koran



Karya ilmiah
Skripsi, tesis, disertasi,
LKP, Proposal penelitian



**Akses database e-
journal & e-book**
nasional dan
internasional



Koleksi digital/CD

TUTORIAL CARI DAN PINJAM BUKU





ATTENTION PLEASE

✘ DON'TS

- ❖ Mengambil buku secara banyak di rak
- ❖ Meletakkan kembali ke rak buku yang sudah diambil
- ❖ Menyelipkan buku di sembarang rak
- ❖ Menumpuk buku di rak

✔ DO'S

- ❖ Mengambil buku secukupnya sesuai kebutuhan
- ❖ Tidak meletakkan kembali ke rak buku yang sudah diambil
- ❖ Tidak menyelipkan buku di sembarang rak
- ❖ Tidak menumpuk buku di rak

FASILITAS PERPUSTAKAAN



FASILITAS dan LAYANAN PERPUSTAKAAN



Media Sosial Perpustakaan



@perpusunivbabel



@perpusunivbabel



@perpusunivbabel



Upt Perpustakaan Ubb



YouTube perpus ubb



Perpustakaan Universitas
Bangka Belitung



0821 8529 6511

TERIMA KASIH

EVALUASI KEGIATAN WORKSHOP PENDIDIKAN
PEMAKAI TAHUN 2024



LIB.UBB.AC.ID