

VISI

Optimalisasi pelayanan literasi dan informasi.

TUJUAN

1. Menambah koleksi khusus kebudayaan dan nasional kebangsaan.
2. Menghasilkan sumberdaya manusia yang kompeten dalam bidang pelayanan perpustakaan
3. Menambah kebutuhan koleksi untuk menunjang kebutuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan dokumen Akreditasi Universitas serta program studi.
4. Menghasilkan inovasi system pelayanan yang berbasis digital.
5. Terciptanya suasana akademik diperpustakaan dengan adanya kontribusi dalam forum perpustakaan nasional dan internasional

MISI

VISI DAN MISI

1. Unggul dalam nilai-nilai literasi kebudayaan dan kebangsaan melalui koleksi-koleksi khusus
2. Menjelaskan potensi sumber daya manusia dalam gaya komunikasi yang santun serta peningkatan kompetensi diri sebagai wujud dari optimalisasi pelayanan prima
3. Kesesuaian kebutuhan koleksi sebagai wujud dukungan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kelengkapan dokumen akreditasi Universitas dan Program studi.
4. Menciptakan inovasi dalam pelayanan yang efektif dan efisien melalui pengembangan perpustakaan berbasis digital.
5. Jejaring ilmiah dalam forum Perpustakaan nasional dan internasional sebagai Langkah penguatan organisasi keperpustakaan

Kontak Badan Perpustakaan

<https://lib.untag-sby.ac.id/>

perpus@untag-sby.ac.id

Perpus Untag Sby

[perpusuntagsby](https://www.instagram.com/perpusuntagsby)

Badan Perpustakaan
Untag Surabaya

KONTAK



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

Badan Perpustakaan

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Ruang Pengolahan & Administrasi

Ruang Kepala Badan Perpustakaan

Ruang Baca Jurnal & Prosiding

Ruang Sirkulasi

PERPUSTAKAAN MERAH PUTIH
JL. SEMOLOWARU 45 SURABAYA
GEDUNG GRAHA WIYATA LT II DAN III
NPP : 3578092D2016647

Jam Buka Pelayanan

WE ARE Open	
JAM OPERASIONAL	
SENIN - KAMIS	08.00 - 21.00 WIB
JUM'AT	08.00 - 11.00 WIB
	ISTIRAHAT
	13.00 - 21.00 WIB
LIBUR SEMESTER	08.00 - 14.00 WIB
LIBUR NASIONAL	TUTUP

Ruang Diskusi

Ruang Koleksi Tugas Akhir

Ruang Referensi

Ruang Mushola

Ruang Baca

Toilet

Cafe Literasi



Fasilitas

Memperoleh layanan jasa informasi

Memperoleh layanan Koleksi bahan pustaka dan fasilitas lain yang ada dipustakaaan

Memberikan layanan peminjaman koleksi bahan pustaka

Bahan pustaka (buku referensi, buletin, majalah, brosur, tugas akhir, laporan kerja praktek, buku tandon, kliping, surat kabar) hanya dapat dibaca dan difoto copy ditempat.

Skripsi, tesis, desertasi, laporan kerja praktek boleh difoto copy (lihat tabel)

Area bebas wifi untuk pengguna layanan perpustakaan

Pengguna Perpustakaan

Anggota Perpustakaan ialah mereka yang tercatat sebagai civitas Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Tamu Perpustakaan ialah masyarakat di luar lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang tidak menjadi anggota perpustakaan

Layanan

Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

melaksanakan aktivitas-aktivitas pelayanan untuk memudahkan para pengunjung. Adapun masing masing pelayanan memiliki fungsi yang berbeda yang meliputi :

Pelayanan Administrasi

Front office merupakan pelayanan awal yang diterima oleh para pengunjung ataupun pengguna perpustakaan UNTAG SURABAYA. Adapun tugas administrasi mencakup :

1. KUNCI LOKER

Salah satu fasilitas yang diberikan kepada pengunjung atau pengguna perpustakaan yang membawa barang-barang yang tidak diizinkan dibawa masuk kedalam perpustakaan untuk dimasukkan kedalam loker yang telah disediakan.

2. PENDAFTARAN ANGGOTA BARU/KHUSUS

pendaftaran Anggota Baru diperuntukkan bagi mahasiswa baru yang belum terdaftar sebagai anggota perpustakaan dan pendaftaran anggota Khusus ini diperuntukkan bagi mahasiswa luar UNTAG SURABAYA

3. BEBAS TANGGUNGAN

Administrasi memiliki kewajiban memberikan keterangan bebas tanggungan perpustakaan bagi mahasiswa UNTAG SURABAYA dengan melakukan penghapusan, antara lain : Mahasiswa sudah menyelesaikan studi (wisuda), Pindah studi ke Universitas lainnya, Pindah jurusan/fakultas, Cuti kuliah.

AKSES JURNAL & LAYANAN INFORMASI

IS (Informasi Service) adalah layanan yang kami berikan kepada pengguna perpustakaan dalam upaya mempermudah serta memperancar fasilitas yang ada didalam perpustakaan. Beberapa layanan yang ada sebagai berikut :

1. **LAYANAN INFORMASI** Memberikan layanan mengenai berbagai fasilitas, koleksi dan sumber informasi yang tersedia dan terdapat dalam perpustakaan
2. **LAYANAN BIMBINGAN PEMAKAI** Layanan yang diperuntukan bagi pengguna atau pengunjung perpustakaan yang belum mengetahui tentang peraturan, tatacara, peminjaman dan pengembalian, penelusuran koleksi melalui OPAC
3. **LAYANAN PENELUSURAN JURNAL** Menyediakan informasi tentang jurnal, baik yang didalam maupun diluar perpustakaan yang dapat ditelusur melalui internet maupun katalog. Layanan jurnal meliputi : Penelusuran jurnal cetak, elektronik, koleksi melalui OPAC

PENGOLAHAN

Pengolahan merupakan dapur utama perpustakaan yang menjadikan bahan mentah menjadi bahan yang siap dipakai. Sistem pada pengolahan menjadikan kontrol terhadap semua koleksi yang ada didalam perpustakaan, baik koleksi yang hilang, terpinjam, tempat keberadaan, dll. Tugas pengolahan antara lain :

1. Menentukan judul koleksi pengganti bagi pengguna yang hilang
2. pengecekan faktur pembelian buku
3. Katalogisasi
4. Klasifikasi
5. Total kontrol koleksi
4. Perencanaan weeding dan stock opname

SIRKULASI

Layanan yang sangat vital didalam perpustakaan sebab sirkulasi merupakan proses terjadinya transaksi antara perpustakaan dengan pengguna perpustakaan secara langsung. adapun tugasnya sebagai berikut :

Peminjaman koleksi

Memberikan pelayanan kepada pemustaka saat peminjaman koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka

Jasa Informasi Kilat

Memberikan pelayanan secara kilat bahan-bahan informasi yang baru untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Penelusuran Bibliografi

Memberikan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan peneliti sumber-sumber bibliografi yang sesuai dengan bidang kajian yang dihadapi untuk mendukung karyanya.

Pengembalian dan Perpanjangan

Memberikan pelayanan kepada pemustaka saat mengembalikan koleksi buku pinjaman serta perpanjangan koleksi buku yang masih dibutuhkan oleh pemustaka

Sangsi Administratif

Tata tertib sanksi dan denda sesuai dengan aturan yang berlaku

PERMOHONAN AKSES REPOSITORY

CEK PLAGIASI TURNITINE