

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1-2		

1. TUJUAN

Mengatur ketertiban di lingkungan perpustakaan serta melatih kedisiplinan sebagai pengunjung perpustakaan yaitu anggota maupun non anggota perpustakaan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Perpustakaan FMIPA UNJ

3. DEFINISI

Tata tertib adalah Peraturan yang harus ditaati.

4. DASAR HUKUM

UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PP no. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

5. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- a. Setiap pengunjung **WAJIB** mentaati semua aturan perpustakaan.
- b. Tas, map/sejenis alat penyimpan barang lainnya, jaket/topi **HARUS** disimpan di loker yang telah disediakan. Jika terdapat tas/barang lainnya ada di lantai/kursi/meja, akan diletakan di loker yang masih kosong oleh petugas.
- c. Pengunjung tidak diperkenankan menitipkan barang berharga seperti, uang, perhiasan atau barang berharga lainnya. Perpustakaan **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB** atas kehilangan barang tersebut.
- d. Pengunjung harus berpakaian sopan (tidak memakai kaos oblong/sandal jepit/sejenisnya).
- e. Pengunjung **DILARANG** makan dan minum di dalam ruang baca.
- f. **DILARANG** melakukan segala kegiatan yang sifatnya mengganggu ketenangan belajar, ketertiban dan kebersihan perpustakaan.
- g. Pengunjung **WAJIB** menjaga kebersihan perpustakaan dengan membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
- h. Pengunjung yang terbukti melakukan segala kegiatan yang sifatnya merusak koleksi perpustakaan seperti merobek, mencuri atau sejenisnya, maka akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku di lingkungan FMIPA UNJ.
- i. **DILARANG** menggunakan kartu keanggotaan orang lain untuk mendapat pelayanan sirkulasi perpustakaan.
- j. Pengunjung **HARUS** meletakkan setiap koleksi yang telah digunakan pada meja yang telah disediakan.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasjim Asj'arie Kampus A UNJ
Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

2-2

6. PELAKSANA KEGIATAN

Tenaga Perpustakaan

7. PENGAWAS INTERNAL

Pustakawan

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

WD I dan Dekan

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

10. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Alyza Rizqika N, S. I. Pus dan Siti Rohmah Rohimah	Pustakawan	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih Nurjayadi, M.Si.	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	