

Bagian VI

PERPUSTAKAAN

Daftar Isi

● PERAN, FUNGSI, DAN LAYANAN	VI.1.1
● PENELUSURAN INFORMASI	VI.2.1
● TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	VI.3.1
● LAYANAN BEBAS PUSTAKA PERPUSTAKAAN	VI.4.1

PERAN, FUNGSI, dan LAYANAN

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya. Sebagai penunjang perguruan tinggi perpustakaan mempunyai tugas mengembangkan koleksi, mengolah dan melestarikan bahan pustaka, memberi layanan informasi kepada masyarakat perguruan tinggi serta melakukan tata kelola administrasi dan organisasi yang baik sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Dengan dukungan teknologi informasi serta sumber daya yang unggul menyebabkan proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi lebih mudah, cepat dan akurat. Oleh karenanya memahami perpustakaan secara menyeluruh akan mempermudah dalam memenuhi kebutuhan informasi dalam rangka studi, riset dan perluasan ilmu pengetahuan.

1. PERAN DAN FUNGSI

Perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi lebih dikenal dengan sebutan perpustakaan perguruan tinggi, keberadaannya mempunyai peranan penting untuk menunjang pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu :

- pendidikan dan pengajaran
- penelitian
- pengabdian kepada masyarakat

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain :

- fungsi edukasi: perpustakaan menunjang pelaksanaan proses pembelajaran.
- fungsi informasi: perpustakaan memberikan informasi terhadap kebutuhan pemakai, baik informasi di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan. Disamping itu perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber informasi yang dimiliki untuk membantu kebutuhan pengguna.
- fungsi riset: perpustakaan menyediakan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan.
- fungsi dokumentasi: perpustakaan menjadi tempat/sarana penyimpanan dan mengoleksi bahan pustaka cetak maupun non-cetak dari peristiwa masa lampau.

- fungsi rekreasi: perpustakaan selain sebagai pusat informasi ilmiah, juga menyediakan informasi yang bersifat hiburan dan wawasan.
- fungsi deposit: perpustakaan menjadi deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh sivitas akademika.

2. LAYANAN

2.1 Layanan Informasi

Bagian ini memberikan layanan informasi koleksi perpustakaan secara umum. Informasi mencakup macam dan jenis koleksi, bagaimana cara menemukan informasi yang berada di perpustakaan dan juga di luar perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi layanan informasi melakukan kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga lain yang terkait dengan informasi. Letak bagian layanan informasi di lantai II.

(prosedur lihat bagian 8).

2.2 Sirkulasi

Bagian sirkulasi memberikan layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang, pengembalian, perpanjangan dan pemesanan buku. Pemesanan dan perpanjangan dapat dilakukan langsung atau secara online dan kontak langsung via telepon 031-2981348. (prosedur lihat bagian 2,3,4,5,6)

2.2.1 Koleksi

Semua koleksi berada di lantai III dan IV gedung perpustakaan Kampus Tenggiling dan juga di perpustakaan Kampus Ngagel Lantai I.

2.2.2 Koleksi Pascasarjana

Semua koleksi pascasarjana terletak di lantai III-a gedung perpustakaan Kampus Tenggiling.

2.3 Koleksi Referensi

Bagian referensi memberikan layanan yang berkaitan dengan koleksi referensi (kamus, handbook, ensiklopedia, dsb) dan juga layanan penelusuran artikel jurnal. Koleksi referensi berada di lantai V-B. Layanan informasi dan penelusuran Artikel Jurnal berada di lantai II.

2.4 Layanan Koleksi Khusus

Bagian layanan koleksi khusus memberikan layanan koleksi yang diterbitkan secara terbatas seperti skripsi, tesis, laporan penelitian, makalah di lantai III-a.

2.5 Layanan Jurnal dan Majalah

Bagian ini memberikan layanan koleksi jurnal dan majalah tercetak. Disamping itu juga memberikan layanan penelusuran informasi artikel dari jurnal dan majalah

2.6 Layanan Audio Visual dan Internet

Bagian ini memberikan layanan informasi dan pemanfaatan koleksi audio visual seperti kaset, laserdisk, compact disc read only memory (CD-ROM) dan juga layanan penelusuran informasi dengan internet, e-journal dan e-books yang telah dilanggan oleh perpustakaan. Disamping itu juga memberikan layanan pemanfaatan multimedia di ruang mini theatre. Letak layanan di lantai IVB gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.7 Layanan Pusat Dokumentasi Hak Asasi Manusia (Pusdokham)

Bagian ini memberikan layanan terkait dengan informasi bidang hak asasi manusia dalam ruang lingkup regional, nasional, maupun internasional. Dalam memenuhi informasi Pusdokham bekerjasama dengan lembaga informasi HAM lainnya seperti Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) dan lembaga HAM internasional seperti HRREC Ottawa University. Letak layanan ini di lantai IVA gedung perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.8 Administrasi

Bagian ini memberikan layanan administrasi surat menyurat baik intern maupun ekstern meliputi informasi keanggotaan dari luar (masyarakat umum dan perguruan tinggi lain) dan layanan administrasi untuk memanfaatkan perpustakaan/lembaga lain. Letak layanan administrasi berada di lantai II gedung Perpustakaan Kampus Tenggilis.

2.9 Layanan Peminjaman Loker

Bagian ini memberikan layanan peminjaman loker untuk menitipkan barang-barang yang tidak dipergunakan pada saat menggunakan fasilitas perpustakaan. Ketentuan pemanfaatan layanan loker adalah sebagai berikut :

- Loker hanya dipergunakan bagi pengguna yang melakukan kunjungan ke perpustakaan.
- Barang-barang yang dapat ditiptkan antara lain: tas, jaket, map dsb.
- Prosedur menggunakan kunci loker yaitu dengan menyerahkan kartu identitas (KTP, SIM, KTM).
- Pengguna loker bertanggung jawab terhadap kunci loker dan barang yang disimpan dari kerusakan dan kehilangan.

- Kunci loker tidak diperkenankan dibawa ke luar perpustakaan
- Layanan pemanfaatan loker sesuai dengan waktu layanan perpustakaan.
- Jika pengguna mendapatkan kesulitan dalam memanfaatkan, silahkan menghubungi petugas loker.
- Pelanggaran terhadap penggunaan loker perpustakaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. KEANGGOTAAN

Proses Keanggotaan perpustakaan meliputi sivitas akademika dan masyarakat yang tergabung dalam Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA. Proses keanggotaan adalah sebagai berikut:

- Sivitas Akademika secara langsung menjadi anggota perpustakaan. Mahasiswa untuk memperoleh informasi berbagai layanan dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan di himbau untuk mengikuti kegiatan literasi informasi yang diadakan oleh perpustakaan.
- Peminat Pustaka Perpustakaan UBAYA adalah keanggotaan yang berasal dari masyarakat umum, lingkungan bisnis dan profesi lain. Ketentuan dan cara untuk menjadi anggota Peminat Pustaka tersedia di website <http://elib.ubaya.ac.id/lib/layanan/keanggotaan/>. Pengurusan keanggotaan menghubungi Layanan Administrasi perpustakaan terletak di lantai II.

4. WAKTU LAYANAN

Perpustakaan UBAYA berada di Kampus Ngagel dan di Kampus Tenggilis dengan waktu pelayanan sebagai berikut.

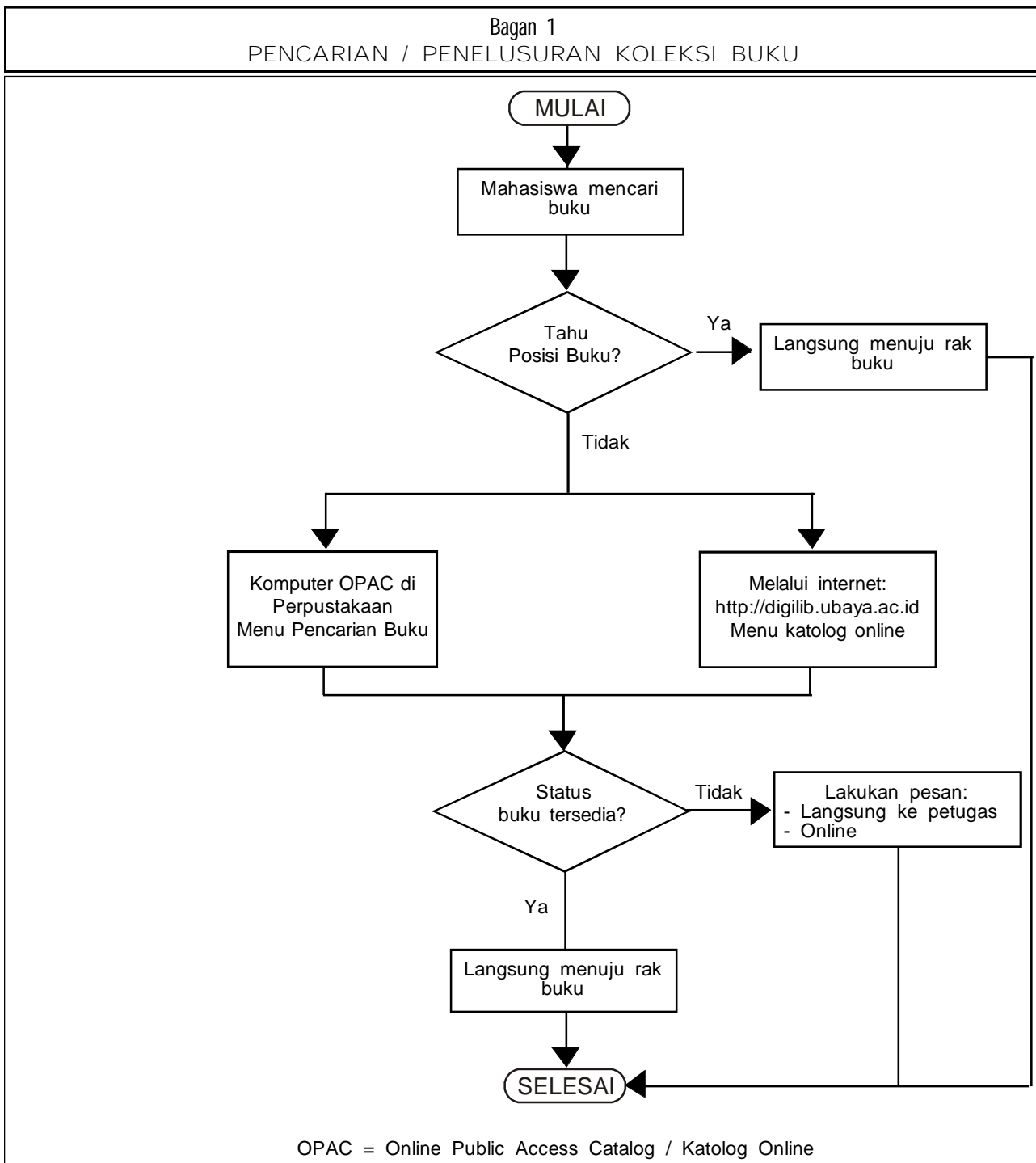
Senin s.d. Jumat	: Pukul 08:15 - 19:00 wib
Sabtu	: Pukul 08:15 - 11:30 wib

Informasi Perpustakaan

Telp	: 031-2981340
Email	: pustaka2@unit.ubaya.ac.id
WhatsApp	: +6285157571362
IG	: @ubayalibrary
FB	: ubayalibrary

PENELUSURAN INFORMASI DAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

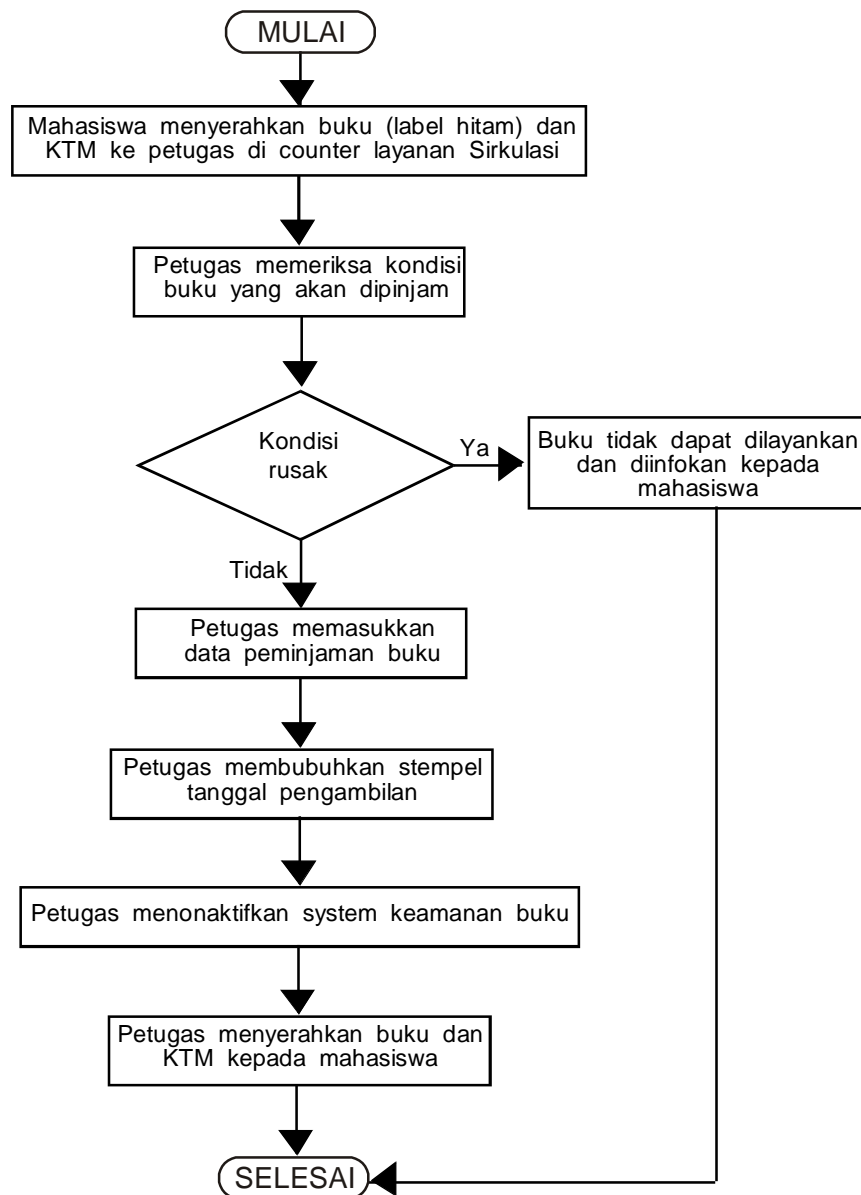
Informasi bahan pustaka yang berada di perpustakaan dapat mudah ditemukan jika memahami prosedur menemukan informasi secara benar. Beberapa prosedur guna menemukan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai berikut:



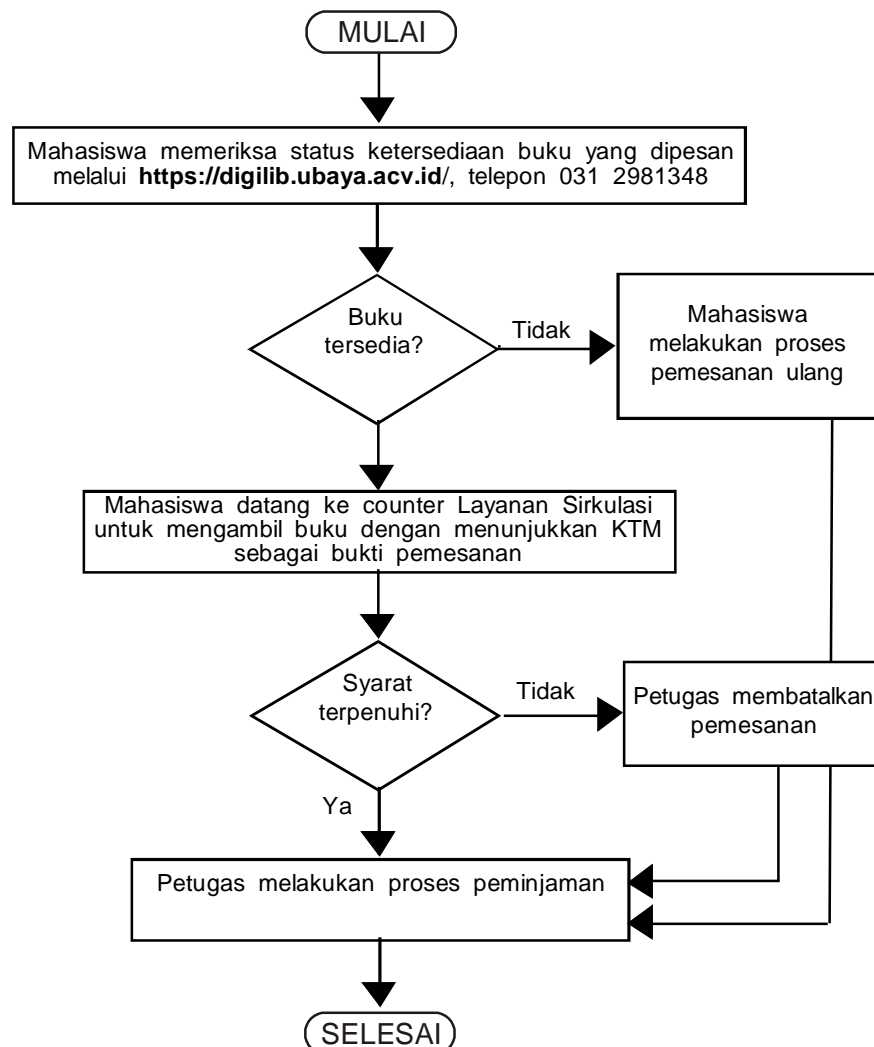
Bagan 2
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Layanan peminjaman buku adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang meminjam buku keluar area perpustakaan.

Syarat peminjaman buku adalah mahasiswa dalam status aktif dan tidak dalam masa skorsing.



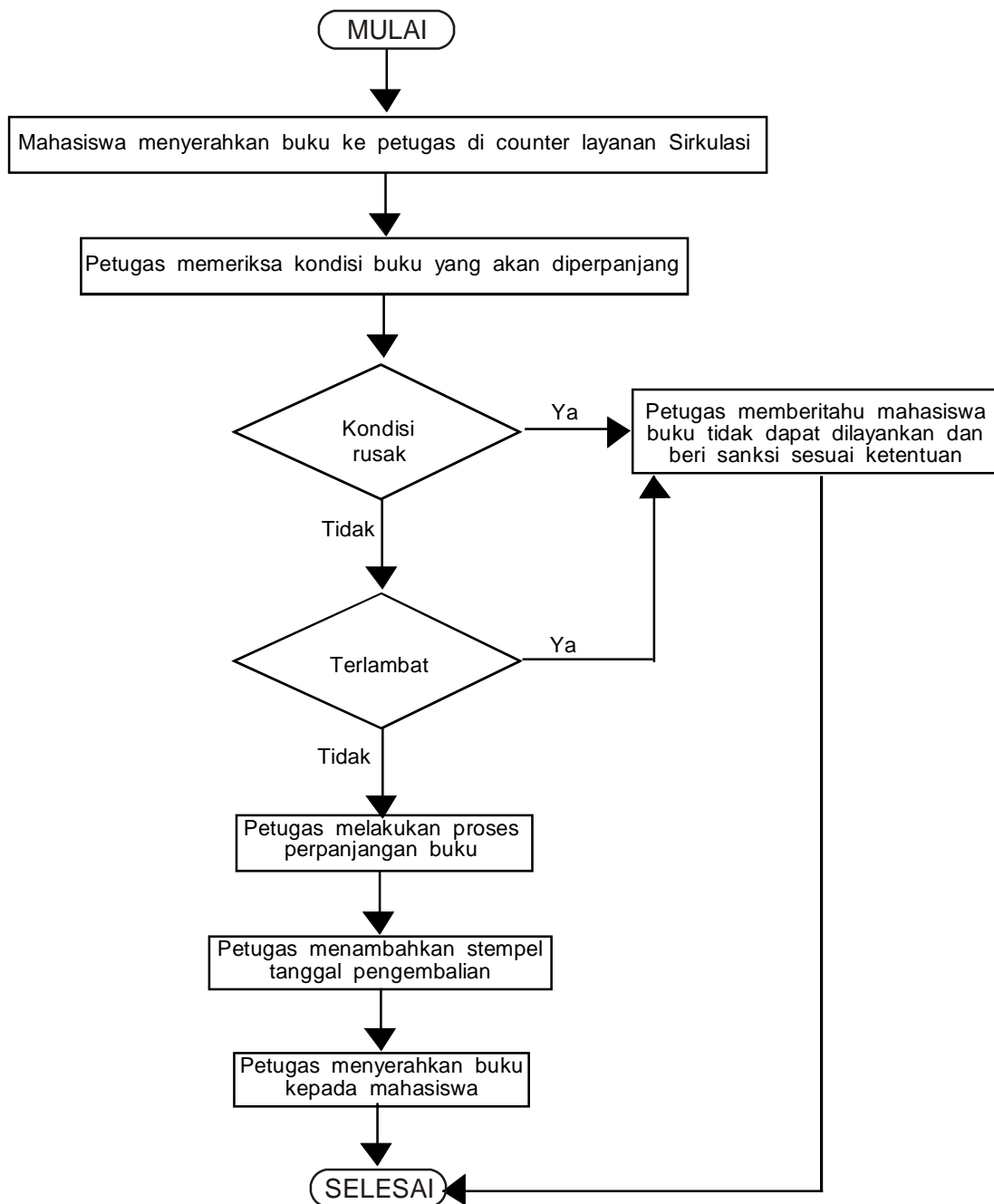
Bagan 3
PEMINJAMAN BUKU YANG SUDAH DIPESAN (Melalui Order Online)



Bagan 4
PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

Layanan Perpanjangan buku adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang bertujuan memperpanjang masa peminjaman buku.

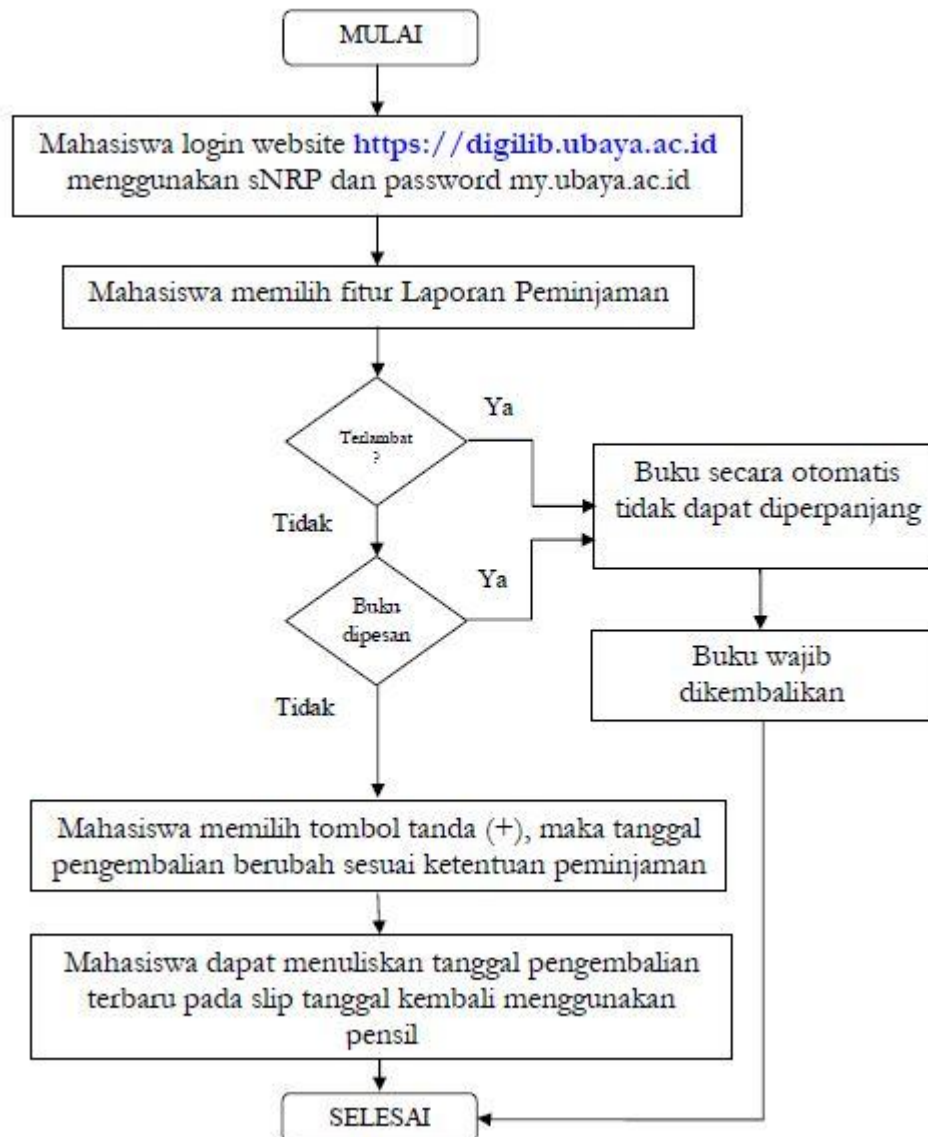
Syarat perpanjangan buku adalah masa pengembalian buku belum melewati masa tenggat dan buku tidak sedang dipesan oleh mahasiswa lain.



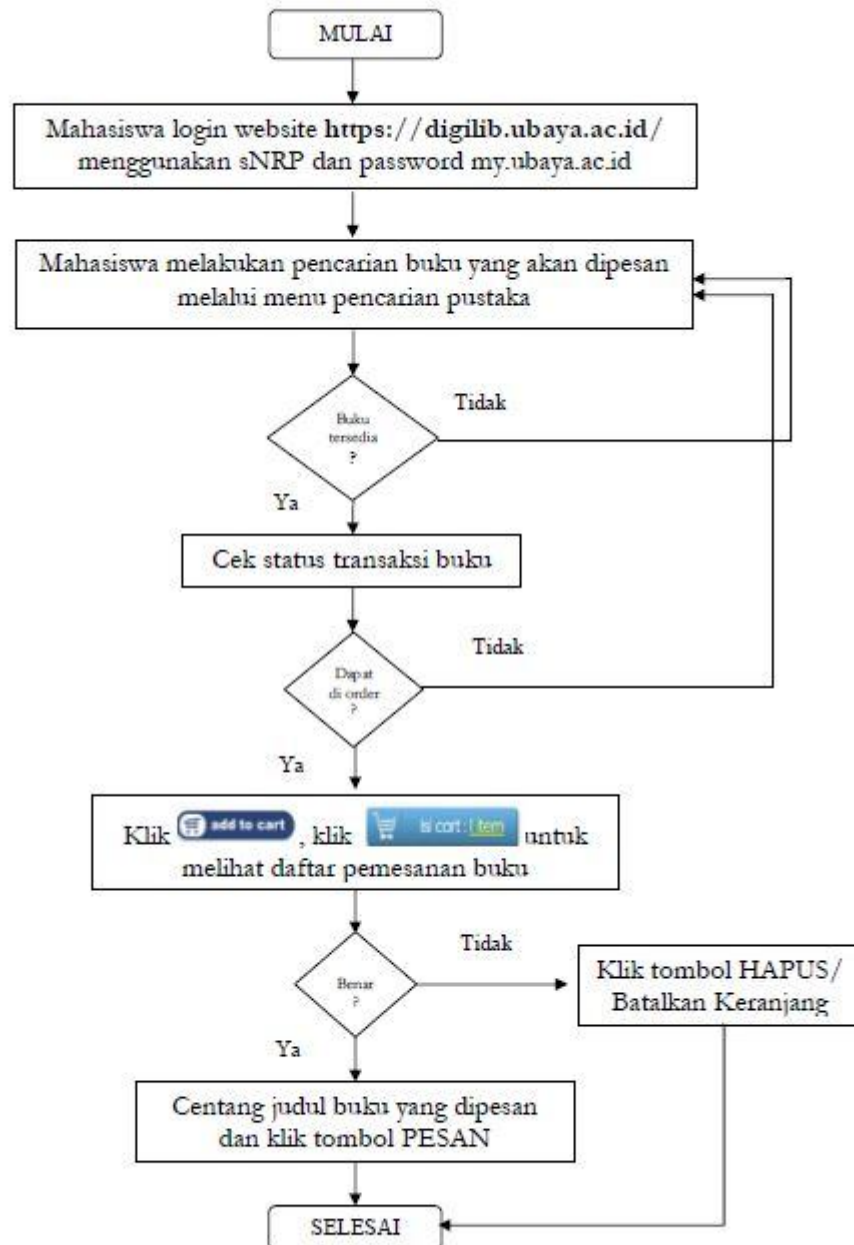
Bagan 5
PERPANJANGAN Online Buku Koleksi Perpustakaan

Layanan Perpanjangan buku online adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang meminjam buku keluar area perpustakaan.

syarat perpanjangan buku adalah masa pengembalian buku belum melewati masa tenggat.



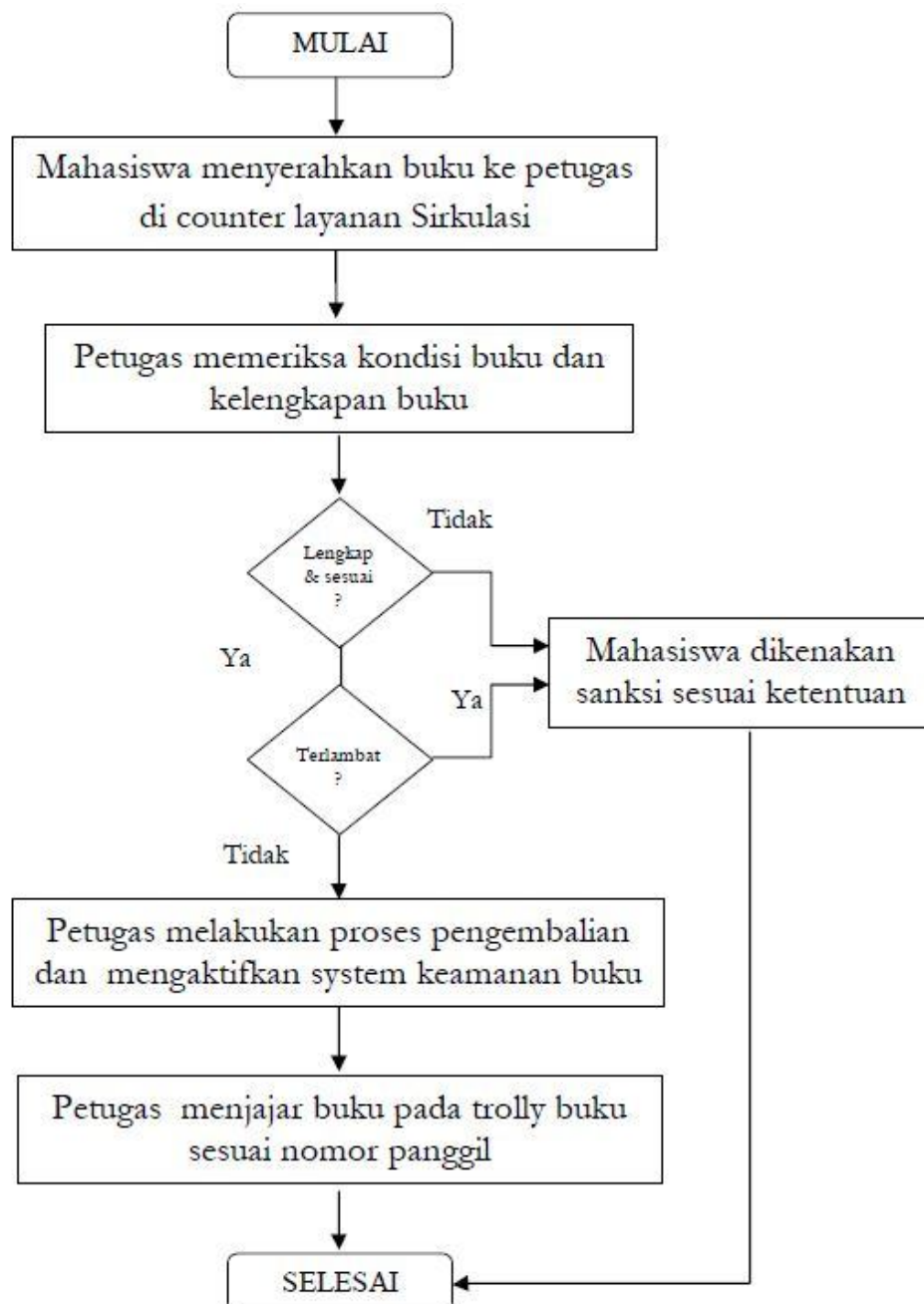
Bagan 6
PEMESANAN BUKU SECARA ONLINE



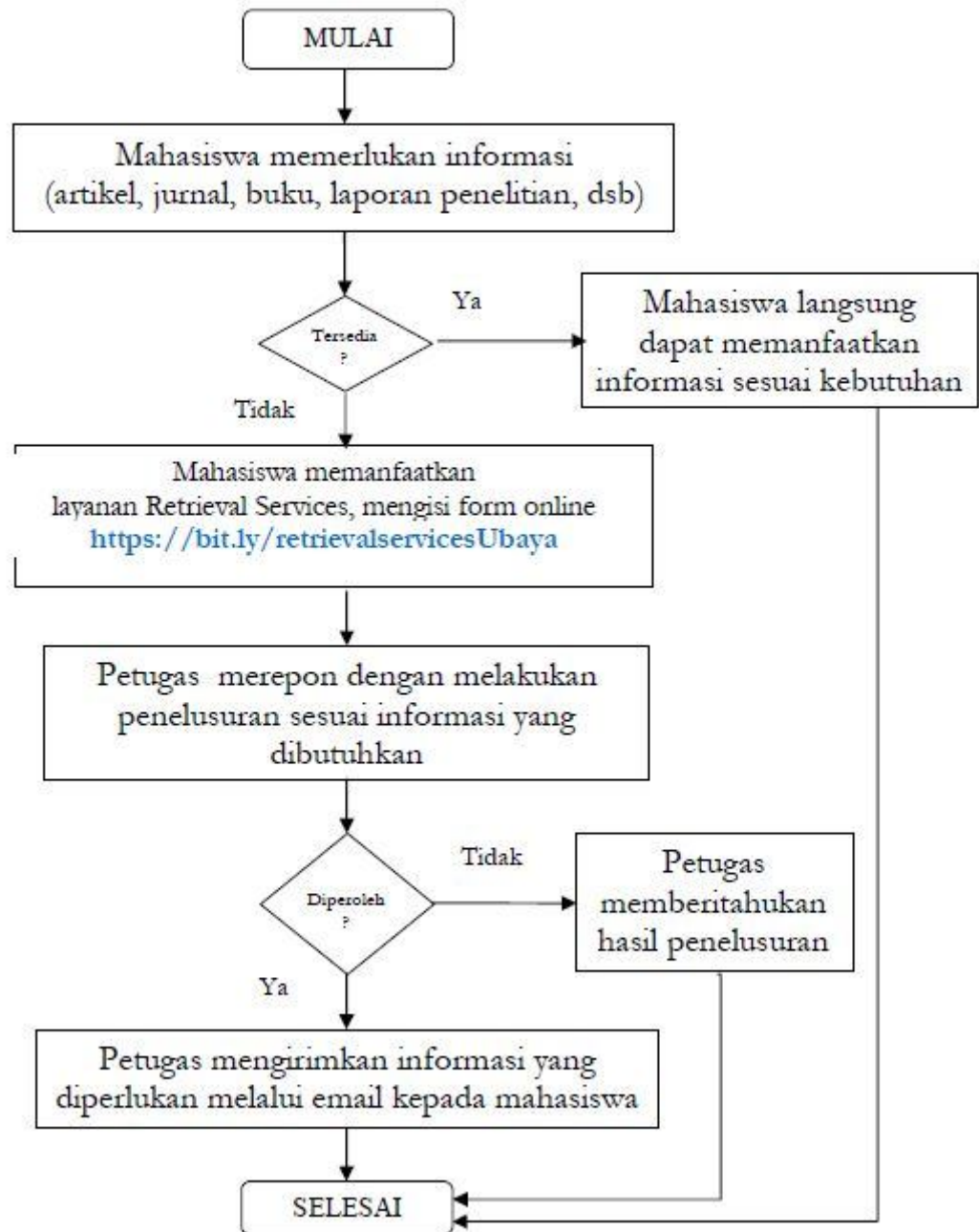
NB: Pemesanan buku / order online hanya dapat dilakukan untuk buku yang sedang terpinjam

Bagan 7
PENGEMBALIAN BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN

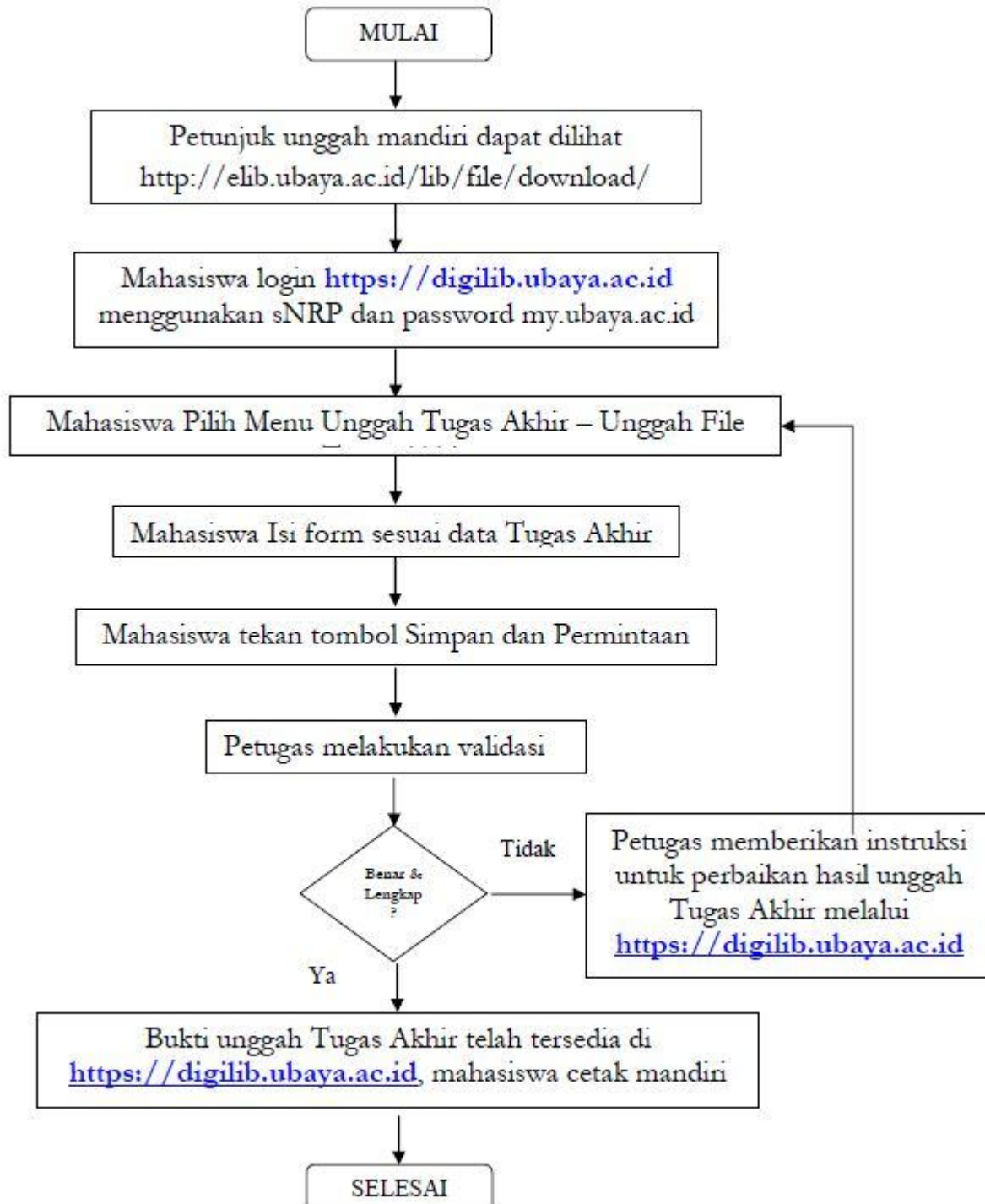
Layanan Pengembalian Buku adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang mengembalikan buku setelah dipinjam keluar area perpustakaan.



Bagan 8
PENELUSURAN INFORMASI

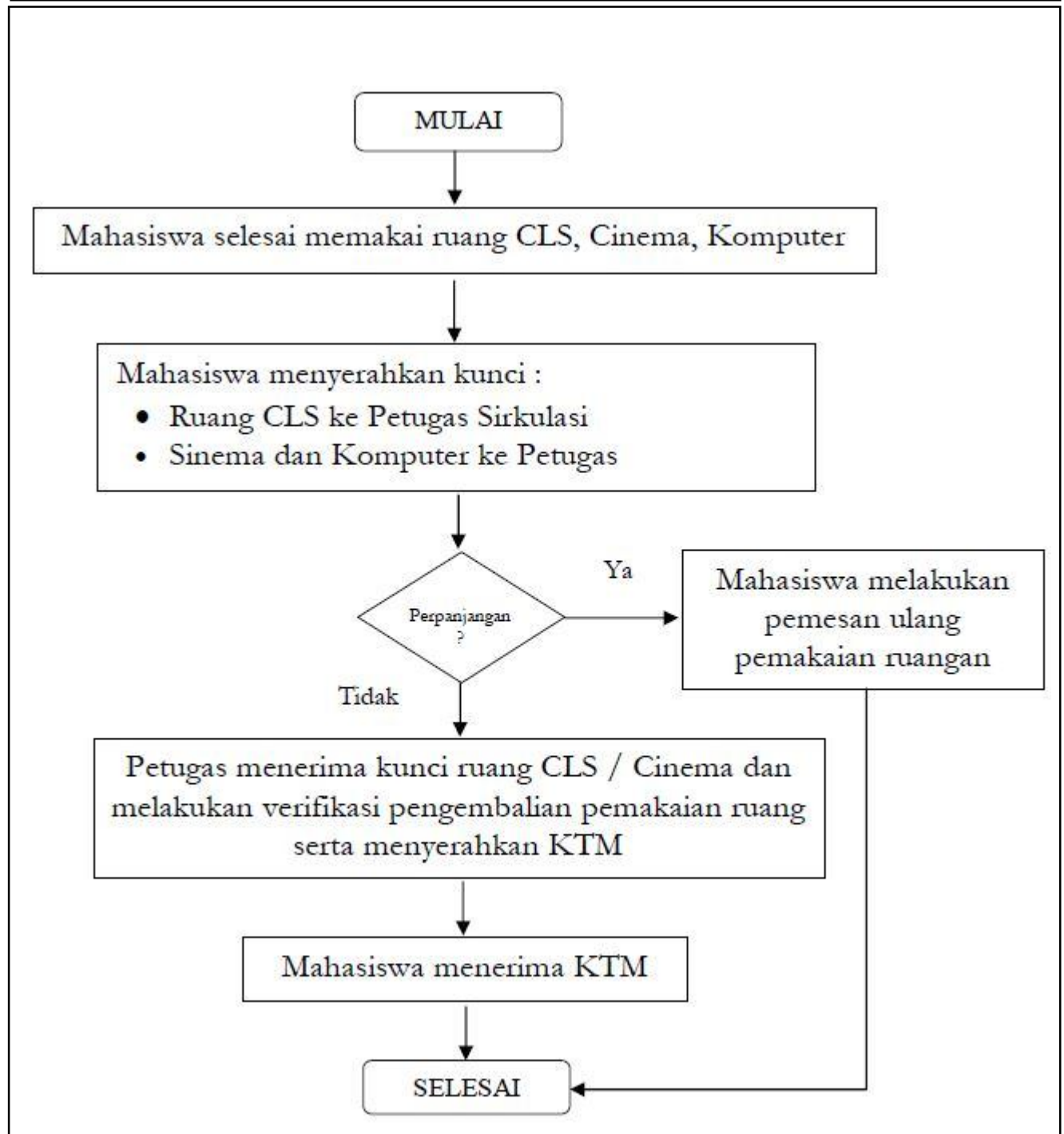


Bagan 9
ALUR KERJA UNGGAH MANDIRI FILE TUGAS AKHIR



Bagan 10

PENGEMBALIAN RUANG CLS, CINEMA ROOM DAN KOMPUTER

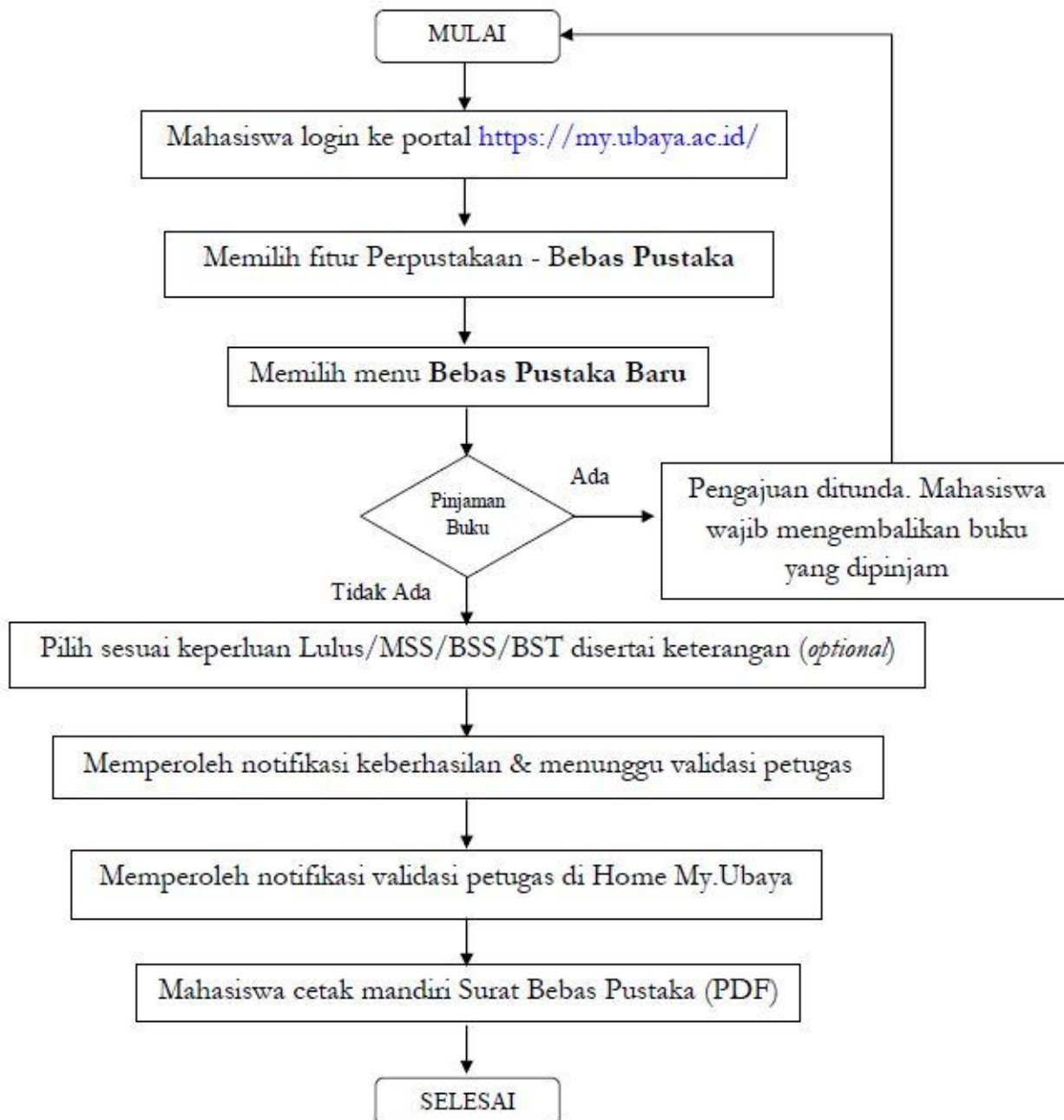


Bagan 11

Layanan Bebas Pustaka untuk Syarat Kelulusan/MSS/BSS/BST

Surat Bebas Pustaka adalah surat keterangan yang diberikan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang mengurus kelulusan, cuti (BSS/MSS) maupun mengundurkan diri (BST) sebagai mahasiswa Universitas Surabaya.

Syarat pemberian surat keterangan Bebas Pustaka adalah mahasiswa tidak memiliki pinjaman buku koleksi perpustakaan.



TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Tata Tertib Perpustakaan berisi ketentuan-ketentuan yang berlaku di perpustakaan. Ketentuan tersebut diharapkan dapat dipahami dan ditaati oleh pemakai agar kegiatan pemanfaatan perpustakaan terlaksana dengan baik.

1. KEWAJIBAN PEMBACA, PEMINJAM DALAM RUANG BACA DAN DISKUSI

- a. meletakkan tas dan barang bawaan lainnya di tempat yang telah disediakan (kecuali barang-barang berharga)
- b. tidak boleh merokok makan, dan minum di dalam ruang baca
- c. berpakaian yang sopan dan memakai sepatu
- d. baju hangat atau jaket harus diletakkan di tempat yang telah disediakan
- e. membawa buku/majalah dari luar perpustakaan, diharuskan mencatatkan pada petugas perpustakaan.

2. PEMINJAMAN

Koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan digolongkan menjadi:

- a. bahan pustaka berlabel merah yaitu bahan pustaka yang hanya dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang referensi dan diskusi. Tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang kecuali memperoleh izin dari Direktur Perpustakaan.
- b. bahan pustaka berlabel hitam yaitu bahan pustaka yang dapat dipinjam untuk dibaca di ruang baca, ruang diskusi atau dipinjam untuk dibawa ke luar perpustakaan.
- c. Jangka waktu peminjaman dan jumlah bahan pustaka dapat dipinjam dengan perincian sebagai berikut:
 - ☞ mahasiswa secara umum dapat meminjam buku 7 buku dengan jangka peminjaman 1 (satu) minggu.
 - ☞ mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir dapat meminjam 10 judul buku dengan jangka pinjaman 1 (satu) minggu.

- ☞ dosen tetap yang mengajar pada semester tertentu, diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) buku yang dipergunakan mengajar pada semester tersebut dengan jangka peminjaman 6 (enam) bulan.
- ☞ dosen yang tidak mengajar pada semester tertentu, hanya diperkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku dengan jangka peminjaman 2 (dua) minggu.

- d. Perpanjangan peminjaman diperkenankan apabila buku-buku yang bersangkutan tidak dipesan oleh pembaca/peminjam lainnya dan tidak terlambat, dengan jangka waktu 1 (satu) periode peminjaman berikutnya. Perpanjangan dapat dilakukan 4 (empat) kali dengan cara:

- ☞ secara langsung datang ke perpustakaan dengan membawa buku ke bagian peminjaman.
- ☞ secara online yaitu melakukan perpanjangan melalui web perpustakaan dengan alamat <http://digilib.ubaya.ac.id/> (Prosedur lihat Flow Chart)

3. SANKSI

Pemberian sanksi akan diberikan kepada peminjaman bahan pustaka yang melebihi batas waktu peminjaman, merusak dan menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam berupa tidak boleh pinjam untuk beberapa hari, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Terlambat 1 – 3 hari: diberi peringatan dan tidak diperkenankan meminjam buku selama 1 (satu) minggu.
- b. Terlambat 4 – 6 hari: diberi peringatan dan tidak diperkenankan meminjam buku selama 2 (dua) minggu, dst
- c. Apabila buku yang dipinjam mengalami kerusakan diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - ☞ Bila kerusakan masih dapat diperbaiki, peminjam harus mengganti biaya perbaikan.
 - ☞ Bila kerusakan tidak dapat diperbaiki, maka peminjam harus mengganti buku dengan buku baru, apabila buku tersebut sudah tidak diterbitkan kembali maka peminjam diwajibkan mengganti sesuai ketentuan buku hilang (lihat poin d.)

- d. Bila peminjam menghilangkan buku, maka peminjam diwajibkan mengganti dengan buku yang sama, berupa buku asli (tidak fotokopy/replica/bajakan). Jika buku tidak diterbitkan kembali maka mengganti dengan subyek yang sama.
- e. Bagi pengunjung yang merobek buku, maka diperlakukan ketentuan penggantian buku yang hilang (lihat poin d.)
- f. bagi anggota perpustakaan yang dengan sengaja mengambil buku tanpa melalui pencatatan peminjaman di bagian Layanan Sirkulasi, maka dikenakan sanksi dicabut haknya sebagai peminjam untuk tahun akademik yang sedang berjalan, serta sanksi -sanksi lain yang diberikan oleh pimpinan Universitas Surabaya.

Layanan bebas Pinjam Perpustakaan

Merupakan kegiatan layanan yang memberikan surat keterangan bahwa pengguna perpustakaan sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku perpustakaan. Bebas pinjam perpustakaan diharuskan untuk kepentingan Berhenti Studi Sementara (BSS), Mundur Studi Sementara (MSS), Berhenti Studi tetap (BST), kelulusan atau persyaratan akademik dari fakultas.

Ketentuan bebas Pinjam Perpustakaan:

- Pengguna sudah tidak memiliki pinjaman buku perpustakaan.
- Pengguna mengajukan permohonan bebas pustaka melalui <https://my.ubaya.ac.id-pilih fitur perpustakaan - Pilih Bebas Pustaka - Bebas Pustaka Baru - Melengkapi formulir online yang tersedia>. Petugas melakukan verifikasi dan surat bebas pustaka tersedia di my.ubaya dan dapat dicetak mandiri

Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 383 Tahun 2012 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Surabaya, Perpustakaan menetapkan ketentuan penyerahan karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa Universitas Surabaya sebagai berikut:

- Karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa terdiri dari:
 - Laporan Akhir
 - Skripsi
 - Tesis
 - Laporan Kerja Praktek
 - Hasil lomba karya ilmiah mahasiswa juara I s.d.III di tingkat universitas/regional/nasional/internasional
- Karya ilmiah diserahkan dalam bentuk softcopy.
- Karya ilmiah laporan kerja praktek diserahkan dalam bentuk cetak dan softcopy.
- Melengkapi formulir persetujuan publikasi karya ilmiah dengan mengisi lembar penyerahan tugas akhir mahasiswa. Persetujuan publikasi karya ilmiah skripsi (S1) dan laporan akhir (D3) menggunakan QR-CODE yang tersedia di <https://my.ubaya.ac.id>. Khusus formulir persetujuan publikasi karya ilmiah tesis (S2) dan disertasi (S3) dapat di unduh pada <https://elib.ubaya.ac.id>

Unggah Mandiri File Laporan Akhir/Skripsi/ Tesis/Laporan Kerja Praktek

- Perpustakaan memberlakukan Unggah Mandiri untuk seluruh karya ilmiah Laporan Akhir, Skripsi, Tesis, laporan Kerja Praktek. Panduan Teknik unggah mandiri dapat dilihat pada <http://elib.ubaya.ac.id/lib/info-pustaka/info-unggah-mandiri/pemberitahuan-unggah-mandiri-ta-tesis/>.
- Mahasiswa harus terdaftar dengan **status TA pada sistem database perpustakaan** agar dapat melakukan unggah mandiri. Jika belum terdaftar, mahasiswa dapat menghubungi Petugas Perpustakaan bagian sirkulasi.
- Unggah file melalui website perpustakaan <http://digilib.ubaya.ac.id/>.
- File yang diunggah harus sesuai dengan data di fakultas/program studi.
- Data judul tugas akhir, nama pembimbing dan lain - lain diambil secara otomatis. Pastikan isian data benar dan jika ada revisi setelah sidang harus dilakukan perbaikan dahulu ke admin fakultas/program studi sebelum di unggah.
- Ukuran total kapasitas keseluruhan file yang diupload maksimal 10 MB.
- Proses verifikasi secara online dilakukan oleh petugas perpustakaan pada hari dan jam kerja sesuai layanan perpustakaan (senin-jumat, kecuali hari libur).
- Mahasiswa yang telah selesai melakukan unggah mandiri file laporan akhir, skripsi, tesis, laporan kerja praktek dan telah diverifikasi petugas perpustakaan dan mendownload dan mencetak sendiri surat bukti unggah mandiri.
- Petunjuk lengkap Unggah Mandiri terdapat pada website perpustakaan: <http://elib.ubaya.ac.id/>

LAYANAN PENGECEKAN TINGKAT KEMIRIPAN (SIMILIARITY) UNTUK KARYA ILMIAH MAHASISWA

Sebagai upaya pencegahan plagiarisme dalam penyusunan karya ilmiah dan tugas akhir mahasiswa, perpustakaan menyediakan layanan pengecekan tingkat kemiripan (similarity) dengan menggunakan aplikasi berbasis web **TURNITIN**. Mahasiswa dapat menggunakan layanan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mendaftarkan secara online melalui website perpustakaan <http://elib.ubaya.ac.id/>
2. Mahasiswa akan menerima email dari perpustakaan yang berisi **Class ID** dan **Password** yang dipergunakan untuk login dan melakukan unggah file
3. Mahasiswa dapat mengunduh file hasil pengecekan tingkat kemiripan
4. Website untuk pengecekan tingkat kemiripan: <http://turnitin.com/>

DIREKTORAT PUBLIKASI DAN PENERBITAN ILMIAH

Publikasi Artikel Jurnal Mahasiswa

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 481 Tahun 2019 Tentang Publikasi Artikel Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa di Lingkungan Universitas Surabaya bahwa mahasiswa dikelola oleh Direktorat Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (PPI), maka Direktorat PPI menetapkan ketentuan publikasi artikel jurnal tugas akhir mahasiswa Universitas Surabaya sebagai berikut.

1. Publikasi artikel jurnal tugas akhir mahasiswa melalui jurnal ilmiah elektronik dibagi berdasarkan 3 cakupan rumpun ilmu:
 - a. Calyptra: Sosial dan Humaniora (untuk bidang ilmu hukum, Psikologi, Ekonomi dan Bisnis)
 - b. Calyptra: Sains dan Teknologi (untuk bidang ilmu Teknik, Teknobiologi), dan
 - c. Calyptra: Kesehatan dan Kedokteran (untuk bidang ilmu Farmasi dan Kedokteran)
2. Panduan penulisan artikel jurnal tugas akhir mahasiswa dan panduan unggah artikel jurnal tugas akhir mahasiswa dapat diunduh pada laman Direktorat Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (<http://ppi.ubaya.ac.id>) dan laman Direktorat Perpustakaan (<http://elib.ubaya.ac.id>).

3. Penyerahan artikel jurnal tugas akhir bagi mahasiswa yang memilih karyanya dipublikasikan (Form Publikasi Karya Ilmiah poin A) dilakukan dengan cara mengunggah softcopy file doc artikel jurnal tugas akhir pada laman <http://journal.ubaya.ac.id>, dengan menyertakan softcopy pdf dokumen penunjang seperti: lembar penyerahan tugas akhir Mahasiswa dan persetujuan Publikasi, halaman kelayakan publikasi, dan catatan perbaikan/revisi skripsi pada saat sidang tugas akhir.
4. Apabila mahasiswa memilih tidak memublikasikan karya ilmiahnya (Form Publikasi Karya Ilmiah poin B1), maka dalam dua tahun artikel karya ilmiah itu tidak terpublikasikan, artikel tersebut menjadi hak kelola Universitas Surabaya untuk dipublikasikan.

LAYANAN PERPUSTAKAAN SELAMA PANDEMI

Perpustakaan Universitas Surabaya melakukan penyesuaian layanan dengan ketentuan sbb:

1. LAYANAN OFFLINE

- ✎ Wajib menggunakan masker sejak perjalanan dari rumah dan selama di perpustakaan.
- ✎ Wajib melakukan pscan aplikasi peduli lindungi.
- ✎ Wajib melakukan scan aplikasi simba.
- ✎ Wajib melakukan pengukuran suhu yang tersedia di pintu gerbang kampus.
- ✎ Wajib memiliki kondisi sehat dan tidak memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.
- ✎ Wajib membersihkan tangan dengan mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer sebelum dan sesudah melakukan aktivitas di perpustakaan.
- ✎ Wajib menjaga jarak aman (Physical Distancing) dan menghindari kontak fisik (contactless) dengan orang lain.
- ✎ jam layanan perpustakaan Senin s/d Jumat pukul 08.15 s/d 16.00 WIB
- ✎ Informasi kapasitas pengunjung perpustakaan melalui WhatsApp Call Centre Perpustakaan 085157571362

2. LAYANAN ONLINE

- 📁 Peminjaman buku secara online dengan mengisi formulir yang tersedia di https://bit.ly/Sirkulasi_Online
- 📁 Buku yang dipinjam bisa diambil di Posko atau keamanan kampus atau via kurir.
- 📁 Menyediakan Dropbox pengembalian buku di Posko keamanan kampus.
- 📁 Layanan penelusuran informasi dengan memanfaatkan layanan retrieval Services. Silahkan mengisi formulir online <https://bit.ly/retrievalservicesUbaya>
- 📁 Layanan literasi informasi dengan menghubungi WhatsApp Call Center Perpustakaan 0851-5757-1362