

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS
NEGERI
GORONTALO

2021



WAKTU PELAYANAN

Senin s/d kamis : 08.00 - 16:00 wita

Jumat: 08.00 - 16.00 Wita

Sabtu: 08.00 - 12.00 Wita

Minggu dan Hari Libur Nasional Tutup

*The Center
of Knowledge*



**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

E-mail: perpustakaan@ung.ac.id ■ <https://perpustakaan.ung.ac.id>

Jl. B.J. Habilie, Kab. Bone Bolango, Provinsi Gorontalo

DAFTAR ISI

- i. Waktu Pelayanan
- ii. Daftar Isi

- 1. Kata Pengantar
- 3. Usulan Protokol dalam masa "NEW NORMAL"
- 5. Perjalanan Sejarah (UPT Perpustakaan UNG)
- 8. Pimpinan Perpus Dari Periode 1963 s/d Sekarang
- 9. Deskripsi Lokasi
- 11. Visi
- 12. Misi

- 13. Sistem Pelayanan
- 14. Program Kerja
- 15. Jumlah Koleksi
- 17. Klasifikasi, Nomor Panggil dan Sistem Penyusunan Buku
- 20. Personalia UPT Perpustakaan UNG
- 21. Struktur Organisasi

- 23. Deskripsi Tugas dan Fungsi (Personalia UPT Perpustakaan UNG)
- 25. Bagian - Bagian di UPT Perpustakaan UNG
- 29. Persyaratan Keanggotaan
- 31. Tata Tertib



- 33. Alur Pengurusan Kartu Anggota
- 34. Alur Pengunjung / Peminjaman
- 35. Alur Pengembalian Pinjaman Buku
- 36. Alur Pengurusan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan

- 37. Tata Cara Penggunaan Layanan Mandiri
- 41. Peresmian Gedung Baru
- 45. Quotes Tokoh dunia tentang buku





Alhamdulillah, kami bersyukur karena sejak beberapa tahun terakhir ini perpustakaan semakin maksimal melayani kebutuhan civitas academica Universitas Negeri Gorontalo. Kami pun setiap saat menerima pemustaka dari berbagai kalangan, baik yang berasal dari luar Gorontalo maupun kunjungan peneliti dari luar negeri. Ini menunjukkan bahwa perpustakaan UNG telah menjalankan fungsi utamanya dalam menopang penyediaan layanan ilmu pengetahuan.

Koleksi UPT Perpustakaan mengalami peningkatan setiap tahunnya. Bukan hanya dalam arti koleksi buku, tapi terutama jurnal-jurnal ilmiah yang bersumber dari beberapa pangkalan dunia, sebagaimana disediakan oleh EBSCO. Untuk akses nasional, ratusan jurnal ilmiah yang berasal dari berbagai universitas, pusat penelitian, lembaga-lembaga resmi Negara, dan LSM pun telah tersedia di UPT Perpustakaan UNG. Demikian pula dengan majalah – majalah yang informative di bidang kebudayaan, hukum dan ketatanegaraan, sains dan teknologi, ekonomi dan perbankan, teknologi nuklir, lingkungan, biodiversity, pendidikan, social politik, dan pembangunan.

Pada awal tahun 2020 UPT Perpustakaan telah menempati gedung baru di Kabupaten Bone Bolango, UPT Perpustakaan akan terus berbenah untuk memberikan layanan terbaik kepada semua pemustaka, terutama bagi mahasiswa dan dosen di lingkungan UNG. Itulah sebabnya, sejak Mei 2019, layanan khusus (special collection) yang berisi tema-tema Gorontalo dan Kawasan Timur Indonesia, juga sejumlah arsip kuno dan manuskrip penting lainnya, serta buku-buku klasik, telah tersedia di UPT Perpustakaan UNG. Khusus untuk literature umum dan referensi, semuanya sudah tersedia menurut system klasifikasi keilmuan internasional (DDC), hal mana anda tinggal memanfaatkan penggunaannya melalui sistem katalog yang ada (OPAC). Pustakawan profesional akan selalu stanby melayani anda di UPT Perpustakaan . Datang saja !

Saat ini, sistem teknologi informasi dan mutu SDM juga akan terus dimaksimalkan, semata-mata untuk melayani penelurusan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan, tugas-tugas penulisan dan riset, serta fungsi lain (deposit) karya-karya pengetahuan yang ada di Indonesia dan Asia Tenggara. Hal ini bukan isapan jempol. Sudah terbukti Perpustakaan UNG berhasil meraih akreditas "A" sejak tahun 2017

Harapan kami, jadikanlah Perpustakaan sebagai sumber belajar anda yang utama. Bahkan jadikanlah Perpustakaan sebagai "jurusan" kedua anda "tempat dimana anda belajar , mencari dan menemukan sesuatu. Kami bertekad membesarkan UPT Perpustakaan UNG sebagai The center Of Knowledge dalam membangun daerah yang kita cintai (Provinsi Gorontalo)

Dengan itu , kami berharap melalui Perpustakaan Pusat UNG sebagai pusat belajar bagi civitas akademika dan stake holder yang ada di daerah Gorontalo memanfaatkan secara maksimal.

Kampus Merah Maron, Februari 2021
Kepala UPT Perpustakaan UNG

Dr. Ismet Sulila, SE.,M.Si
NIP : 19780318 200604 1 002

USULAN PROTOKOL DALAM MASA “NEW NORMAL”

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

A. Gambaran Umum Operasional UPT Perpustakaan Selama Masa New Normal

- UPT Perpustakaan membatasi pola layanan yang diberikan, yaitu pengunjung disarankan untuk mengakses layanan berikut secara daring untuk meminimalisir kontak fisik di UPT Perpustakaan.
 1. Akses ke buku/artikel lewat e-resources perpusnas via web UPT Perpustakaan
 2. Akses ke pembuatan kartu perpustakaan & bebas perpustakaan lewat e-mail UPT Perpustakaan (perpustakaan@ung.ac.id)
- Waktu layanan dimulai sejak pukul 9:00 sampai 14:00 WITA
- Pengunjung yang masuk ke ruang baca diatur maksimal 138 orang per 2 jam akses (menyesuaikan) untuk Lantai 2 & Lantai 3. Pengawasan oleh staf akan dilakukan secara teratur atas jumlah pengunjung di setiap lantai.
 - Lantai 2 SIRKULASI menampung 50 orang
 - Lantai 2 SKRIPSI menampung 40 orang
 - Lantai 3 RUANG BACA menampung 12 orang
 - Lantai 3 MAJALAH/KORAN/TESIS menampung 26 orang
 - Lantai 3 REFERENSI menampung 10 orang
- Denda keterlambatan pengembalian buku akan diatur kemudian. Silakan mengecek web UPT Perpustakaan secara berkala ketika aturan terkait denda diputuskan.
- Cleaning Service di UPT Perpustakaan akan membersihkan bagian-bagian dalam dan area lobi UPT Perpustakaan secara teratur.

B. Prosedur Memasuki UPT Perpustakaan

1



Wajib mencuci tangan di lobi UPT Perpustakaan

2



Wajib menggunakan masker saat masuk dan selama berada di dalam perpustakaan

3



Wajib mengikuti pemeriksaan suhu badan. Jika terindikasi menunjukkan gejala umum Covid-19, (demam, batuk, pilek), akses masuk perpustakaan tidak diberikan.

4



Disarankan untuk selalu membawa hand sanitizer pribadi

5

Menemui resepsionis untuk menyampaikan maksud kunjungan, dan mematuhi instruksi yang diberikan (untuk pengunjung).



6

Mengikuti seluruh protocol kesehatan lainnya yang ditetapkan oleh UPT Perpustakaan UNG selama berada di dalam perpustakaan, yaitu menjaga jarak (minimal 1 meter), tidak duduk atau berdiri dengan bergerombol/berdekatan di dalam UPT Perpustakaan, dan hanya merokok di smoking area yang telah ditentukan (di lobi depan atau lobi bawah perpustakaan)

PERJALANAN

Sejarah PERPUSTAKAAN PUSAT UNG

Sejak tahun 1963, fungsi dan peran kepustakaan bagi pendidikan tinggi sudah hadir dan berfungsi seiring dengan keberadaan Perguruan tinggi di Gorontalo, yakni dengan berdirinya Junior College unsu-luteng Manado di gorontalo, berdasarkan SK Pergurunan Tinggi Ilmu Pendidikan (PTIP) No.67 Tahun 1963 tanggal 11 Juli 1963 tentang pembukaan cabang Fakultas Ke-guruan dalam Ilmu Pendidikan Universitas Sulawesi utara dan tengah (Unsulutteng) di Gorontalo. Di dalam SK-PTIP inilah disebutkan bahwa terhitung mulai 1 September 1963 FKIP Unsulutteng membuka cabang di Gorontalo (Mahdang,2003:24). Tercatat bahwa Roes Pou, B.A adalah pemimpin perpustakaan pertama periode 1963-1966.

Secara fisik, bangunan yang secara khusus menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan yang mempunyai sistem kerja dan pengelola yang terorganisir nanti terbangun pada tahun 1976-1977. Sejak itu, sebuah gedung dipakai bersama

-sebagai gedung perkantoran pimpinan dan perpustakaan secara resmi berdiri. Ini dibiayai oleh anggaran Pelita tahun 1976/1977 atas permintaan DirjenPendidikan Tinggi, Prof. Dr, M. Makagiansar dalam kunjungannya di gorontalo Tahun 1975.



Dalam Perjalannya sampai akhir 1981, Perpustakaan IKIP Manado Cabang gorontalo, telah mempunyai koleksi sekitar 4.725 buku dengan 1.953 Judul. Semuanya berasal dari pengadaan depdikbud, sumbangan USIS dan Keduataan Besar Amerika Serikat, Yayasan 23 Januari dan pembelian rutin lembaga. Tercatat dalam sejarah, beberapa tokoh Gorontalo di Jakarta (B.J. Habibie, J.A. Katili dan Ciputra) telah menyumbang sejumlah buku untuk perpustakaan pada bulan Mei Tahun 1983.

Pada periode 1985/1986 berdirilah Gedung Perpustakaan berlantai dua seluas 1200m², tapi kemudian nanti dimanfaatkan secara optimal pada akhir 1990an dan hingga kini (Juni 2019) dipergunakan oleh civitas academica Universitas Negeri Gorontalo (UNG) sebagai "Perpustakaan Pusat".

Dengan demikian, Jika kita menoleh kebelakang, sejak secara berturut-turut terjadi perubahan status dari Junior College (1963), FKIP Unsulutteng (1964-1965),



Kemudian Cabang IKIP Manado Gorontalo (1965-1972), selanjutnya berubah menjadi iKIP Manado Cabang Gorontalo (1973-1982), kemudian FKIP Unsrat di Gorontalo (1982-1993), stkip Negeri gorontalo (1993-2001), IKIP Negeri Gorontalo (2001-2004) dan terakhir menjadi Universitas Negeri Gorontalo (Sejak 2004), perpustakaan selalu eksis dan menjadi faktor kunci.

Menurut peraturan Pemerintah 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2007

Tentang Perpustakaan, dinyatakan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di Perguruan Tinggi.

Saat ini, Perpustakaan UNG melayani 10 Fakultas serta Program Pascasarjana dengan jumlah ± 20.000 pemustaka dari kalangan perguruan tinggi lainnya di wilayah Gorontalo. Dalam rangka melakukan proses pengelolaan pelayanan perpustakaan, Rektor UNG mengeluarkan SK No. 1/UN47/LL/2016 tentang pengelolaan perpustakaan UNG. Sebagai perkembangan terakhir (2019), pada periode Rektor UNG, Prof. Samsu Qamar Badu, Mpd (2010-2018), melalui program 7 in one (IDB), telah bergabung gedung tertinggi dan terbesar (Perpustakaan) di kompleks kampus baru UNG di Bone Bolango. Gedung ini berlantai 4 dengan fasilitas dan fungsi-fungsi ruangan yang tergolong istimewa dan modern.



PIMPINAN

Perpustakaan

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PERIODE 1963 - SEKARANG

| NO. | KEPALA PERPUSTAKAAN | PERIODE |
|-----|---------------------------------|-----------------|
| 1. | Roes Pou, B.A | 1963 - 1966 |
| 2. | Leone Sidiki | 1966 - 1972 |
| 3. | Muhamad Syawal | 1972 - 1982 |
| 4. | Drs. George Palar | 1982 - 1993 |
| 5. | Drs. Ali Kaku M.Pd | 1993 - 1994 |
| 6. | Drs. Harto Malik M.Hum | 1994 - 1995 |
| 7. | Drs. Muhammad Polingga S.Sos | 1996 - 1998 |
| 8. | Drs. Arfan Arsyad M.Pd | 1998 - 1999 |
| 9. | Dra. Hj. Salma Z. Bouwtha, M.Pd | 1999 - 2001 |
| 10. | Dra. yolanda Pilongo M.Pd | 2001 - 2002 |
| 11. | Dra. Hj. Rani Hiola M.Kes | 2002 - 2003 |
| 12. | Dra. Hj. Aisa H. Daud | 2003 - 2005 |
| 13. | Dr. Ramli utina M.Pd | 2005 - 2008 |
| 14. | Dra. Hj. Rani Hiola M.Kes | 2008 - 2009 |
| 15. | Dr. Nurhayati Abas M.pd | 2009 - 2009 |
| 16. | Dr. H. Hamzah Achmad M.Pd | 2009 - 2010 |
| 17. | Revoltje O.W Kaunang M.Pd | 2010 - 2013 |
| 18. | Prof. Dr. Arifin Tahir. M.Si | 2013 - 2018 |
| 19. | Drs. Joni Apriyanto, M.Hum | 2018 - 2019 |
| 20. | Basri Amin, S.Sos., MA.,PhD-ABD | 2019 - 2019 |
| 21. | Dr. Ismet Sulila, SE.,M.Si | 2019 - Sekarang |

DESKRIPSI

Lokasi



Perpustakaan Pusat UNG berada di Kabupaten Bone Bolango dikampus Baru (kampus IV).lokasi perpustakaan berada ditengah - tengah beberapa fakultas UNG seperti gedung baru fakultas Bahasa, Fakultas Pertanian, Fakultas MIPA dan Fakultas Tehnik. Gedung ini berdiri diatas lahan seluas 0.30 Ha atau 3.000 m² dengan bangunan berlantai 4 (empat).



Di lantai 1 terdapat beberapa ruangan :

- Ruang Tata Usaha
- Front Office
- Deposit Box
- Pengembalian Mandiri

Lantai 2 terdapat beberapa ruangan :

- Ruang Sirkulasi
- Lernaning Room
- Skripsi

Lantai 3 terdapat beberapa ruangan :

- Ruang Refrensi
- Tesis
- Majalah, Koran & Jurnal

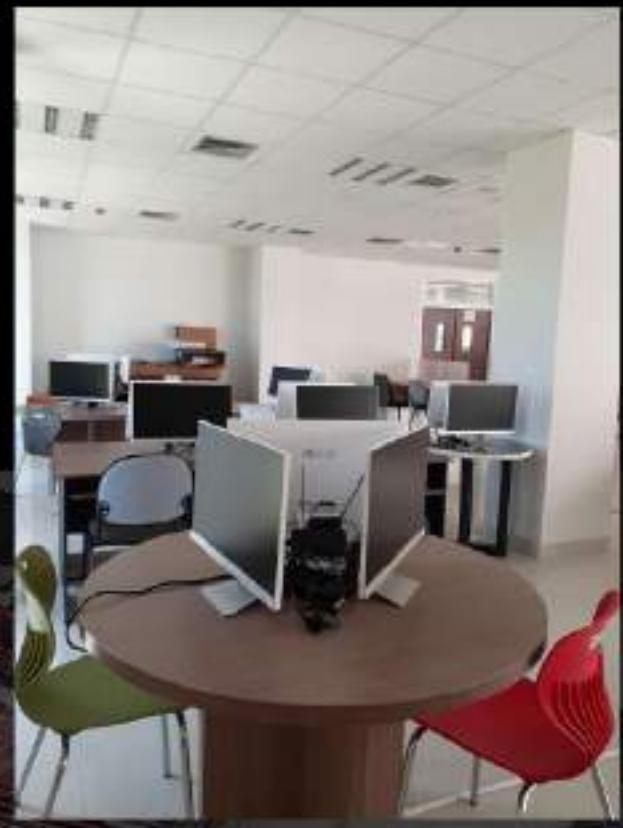
Lantai 4 terdapat beberapa ruangan :

- Ruang Pertemuan \ Aula
- Ruang Sholat



VISI

Perpustakaan yang unggul
dan berdaya sains dalam
informasi dan edukasi;



MISI

1. Meyelenggarakan layanan perpustakaan yang informative dan edukatif berbasis digital untuk membantu pemustaka memiliki profesionalitas dalam bidang kependidikan dan non kependidikan.
2. Meningkatkan kemampuan pemustaka untuk mengakses, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan bagi masyarakat dan pembangunan secara berkelanjutan.
3. Mengembangkan partnership dengan pihak internal dan eksternal Universitas
4. Mengembangkan kemitraan dan jejaring kerjasama dalam penyediaan layanan pustaka dalam penyelenggaraan tri dharma akademik
5. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan yang professional, transparan dan akuntabilitas menuju perpustakaan yang unggul dan berdaya saing
6. Memperkuat fungsi perpustakaan melalui nilai-nilai budaya, penerapan sains dan teknologi serta inovasi berbasis kawasan;



SISTEM PELAYANAN



Perpustakaan UNG menggunakan system layanan terbuka yakni pemustaka dapat mengambil sendiri koleksi (buku) yang diinginkan di rak yang telah disediakan. Agar layanan dan pemanfaatan maksimal, sebelum menuju rak hendaknya pemustaka menelusuri koleksi melalui Online Public Accses Catalog (OPAC) dalam Program Senayan Library Management System (SLIMS), system ini dimaksudkan agar pemustaka dapat menemukan koleksi secara cepat dan efektif. Kemudian koleksi diambil dari rak apabila sudah dibaca, supaya diletakan di atas meja tempat pemustaka membaca, karena petugas akan mengumpul koleksi tersebut untuk diaur kembali ke rak.

OPAC dalam SLIMS ini terdiri dari Simple Search (pencarian sederhana), Advanced Search (pencarian canggih), Navigasi Library Information (informasi tentang perpustakaan), Navigasi Help On Search dan librian Login. Pada simple search, pencarian dapat dilakukan dengan mengetikan kata kunci (judul, Pengarang, subyek) pada kolom yang tersedia. Sedangkan pada Advance Search terdapat tiga kolom pencarian yaitu : khusus Author, ISBN/ISSN dan khusus subyek. Untuk memperoleh ketepatan pencarian disediakan pula pilihan location ketik judul. Berikut ini tampilan yang akan muncul saat menelusuri lewat OPAC.

Penggantian bahasa : untuk memilih salah satu bahasa yang dipakai

Tampilan judul: Untuk pencarian judul buku

Ketik judul buku: Untuk memilih judul yang digunakan

Pengarang : Untuk memilih nama penulis buku

Subjek : Untuk pencarian judul utama

Nomor ISBN : Nomor seri buku (jika diketahui)

Perpustakaan UNG juga menyediakan bahanperpustakaan/koleksi khusus yang dibaca di ruang baca yang tersedia. Untuk peminjaman dan pengembalian koleksi (umum) hanya berlaku bagi mahasiswa yang sudah memiliki kartu anggota perpustakaan. Perpustakaan UNG juga memiliki layanan internet dan multimedia. Layanan internet ii dimaksudkan untuk memfasilitasi pemustaka mengakses informasi digital secara global (e-jurnal/e-book) serta dapat pula digunakan untuk e-mail, browsing dan lain-lain.



PROGRAM KERJA

1. Edukasi Pemustaka
2. Forum Duta Baca
3. Anugerah Literasi
4. Library Lecture
5. Launching Buku
6. Obrolan Penulis
7. Penerbitan Buku
8. Ekspresi Buku
9. Literasi Informasi
10. Creative Writing
11. Digital Library
12. Kemitraan Perpustakaan
13. Annotated Bibliography
14. Koleksi Klasik dan Corners
15. ITC Workshop for Library
16. Jaringan Nasional dan Asia Tenggara
17. Pusat Pengembangan Literasi Gorontalo (PPLG)



JUMLAH

KOLEKSI

| KOLEKSI | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKS |
|----------------------|---------------|---------------|
| BUKU | 7.808 | 24.490 |
| REFERENS | 1.916 | 2.906 |
| KOLEKSI KHUSUS | 277 | 314 |
| JURNAL NASIONAL | 119 | 697 |
| JURNAL INTERNASIONAL | 15 | 63 |
| BI CORNER | 307 | 307 |
| JUMLAH BUKU | 10.442 | 28.777 |
| MAJALAH | 87 | 1.694 |
| KORAN | 3 | 1.228 |
| SKRIPSI | 9.183 | 9.183 |
| KASET TAPE | 694 | 694 |
| CD | 1.900 | 1.900 |
| E-BOOK | 230 | 230 |
| TOTAL KOLEKSI | 22.539 | 43.706 |



BERBAGAI KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



KLASIFIKASI, NOMOR PANGGIL DAN SISTEM PENYUSUNAN BUKU

Penataan dan penempatan koleksi dilakukan berdasarkan system klasifikasi persepuhan Dewey Decimal Classification (DDC). Dengan system ini buku-buku yang memiliki subjek yang berkaitan ditempatkan secara bersama-sama di rak. Karena itu para pemustaka disarankan untuk mengenal notasi-notasi subjek berdasarkan system dimaksudkan untuk memudahkan pencarian (searching) bahan pustaka. Berikut ini dijelaskan secara singkat bagaimana system penataan dan penataan koleksi.

1. Sistem Klasifikasi

Klasifikasi dalam bidang perpustakaan adalah penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain (catalog, indeks) berdasarkan subjek dengan cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Klasifikasi mempunyai fungsi : sebagai tata penyusunan buku di jajaran rak, serta sebagai sarana penyusunan entry bibliografis pada catalog, bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis.

Pembagian klasifikasi terdiri dari : Bagian, Indeks, dan Tabel

1). Bagian

Menurut DDC, ilmu pengetahuan dibagi menjadi 10 kelas utama, dan masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, masing-masing divisi dibagi 10 seksi, masing-masing seksi dibagi menjadi 10 seksi.

Berikut ini adalah contoh pembagian kelas utama dan divisi bagian

a. Kelas utama

- 000-009 Karya Umum
- 100-199 Filsafat
- 200-299 Agama
- 300-399 Ilmu Sosial
- 400-499 Ilmu Bahasa
- 500-599 Ilmu Murni/Sains
- 600-699 Ilmu Terapan/Teknologi
- 700-799 Olahraga dan Kesenian
- 800-899 Kesusasteraan
- 900-999 Sejarah dan Geografi

b. Setiap kelas utama dibagi dalam 10 divisi. Divisi ditandai oleh angka ke 2 pada notasi. Contoh divisi bahasa sebagai berikut :

- 400 Bahasa
- 410 Linguistik
- 420 Bahasa Inggris
- 430 Bahasa Jerman

- 440 Bahasa Perancis
- 450 Bahasa Itali
- 460 Bahasa Spanyol
- 470 Bahasa Latin
- 480 Bahasa Yunani Klasik
- 490 Bahasa Bahasa Lain

c. Divisi terbagi dalam 10 seksi sebagai berikut :

- 490 Bahasa-Bahasa Lain
- 491 Bahasa Indo-Eropa
- 493 Bahasa Hamist dan Chad
- 494 Bahasa Ural Altaik termasuk Finlandia dan hongaria
- 495 Bahasa Sino-Tibet, Asia Tenggara
- 496 Bahasa Afrika
- 497 Bahasa Amerika Utara
- 498 Bahasa amerika Selatan
- 499 Bahasa-bahasa Lain

d. Seksi terbagi dalam beberapa sub seksi :

- 499 211 Bahasa Indonesia
- 499 222 Bahasa Jawa

2). Indeks Relatif

Indeks relative adalah daftar istilah yang disusun secara alfabetis yang mengacu pada nomor kelas pada bagian klasifikasi. Setiap istilah yang terdaftar tidak selalu mengacu pada nomor kelas yang pasti. Tetapi sering pula istilah tersebut mengacu pada berbagai pilihan nomor kelas sesuai dengan disiplin ilmu atau aspek yang ada kaitannya dengan istilah tersebut.

Contoh :

- Pendidikan 370
- Administrasi 371,2
- Aspek Sosial 370,19
- Etika 370,1

3). Tabel

Selain pembagian kelas secara desimal dengan notasi yang terdapat pada bagan, DDC juga mempunyai sarana lainnya yaitu tabel. Tabel bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya.

Selain itu ada pula Penerbitan Khusus Universitas Negeri Gorontalo. Penerbitan dalam penerbitan khusus terdiri dari atas Makalah , Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan Penelitian serta penerbitan lainnya hasil karya civitas UNG. Koleksi ini ditempatkan pada lantai II. Cara penempatan penerbitan khusus ini lebih sederhana. Skripsi misalnya diberi kode jurusan, kode S untuk skripsi, tahun, dan nomor urut.

Koleksi majalah dan Koran juga sederhana. Koleksi majalah dibuatkan bundelan dan untuk koleksi Koran biasanya dibuat kliping sesuai persepuhan DDC. Sementara koleksi audio visual dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan secara langsung dengan menghubungi petugas perpustakaan.

2. Nomor Panggil

Nomor panggil buku berfungsi untuk menempatkan bahan pustaka di rak. Penempatan dapat bersifat tetap (fixed location) dan dapat bersifat relative (relative location), tergantung system klasifikasi mana yang digunakan untuk mengorganisir bahan pustaka. Nomor panggil bahan pustaka terdiri dari beberapa sandi seperti berikut ini :

- Nomor Klas (diambil dari bagan)
- Sandi pengarang (tiga huruf pertama nama keluarga dari pengarang)
- Sandi judul (satu huruf pertama dari judul di ambil dari halaman judul)

Contoh :

Buku dengan judul Fiqh Siyasah, pengarang a.n Mujar Ibnu Syarif dan Khamami Zada, maka nomor panggil :



PERSONALIA

UPT PERPUSTAKAN PUSAT

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Kepala UPT Perpustakaan | : | Dr. Ismet Sulila,SE,M.Si |
| Sub Koordinator | : | Hans Ruchban, S.Pd |
| Kabid Humas dan Publik | : | Roni Lukum,S.Pd,M.Sc |
| Kabid Informasi Teknologi | : | Alfian Zakaria, S.SI, MT |
| Kabid Kerja Sama | : | Dr. Abid, S.S., MA. TESOL |
| Perencanaan | : | Bahyudin Ismail, S.Sos |
| Bendahara | : | Sutrisna Pateda, S.Pd |
| Bagian Administrasi | : | Praditya Desria Hamzah S.m Hastuti Muhamad |
| Bagian Pengolahan | : | H.Hermanto Yusuf,S.Sos Miming Mantali, SE |
| Bagian Sirkulasi & Data | : | Rahmawaty Tulie S.Hum. Mirna Adriani M.Hasan, SM Tahir Ibrahim Nurbaya Maruae, S.Pd |
| Bagian Data Pengujung | : | Hidayat Zulhijjah Ismail, SE Noor D. Febrina Mogulaingo, S.M Melisawaty Pakaya |
| Bagian Referensi | : | Rosita Lahab Ibrahim, A.Ma.P |
| Bagian Skripsi | : | Yustin M Otaya, S.Sos |
| Bagian Majalah dan Koran | : | Indriyati Duda, A.Ma.P |
| Bagian Teknis Peralatan Kantor | : | Bambang Irawan, A.Md Moh. Rizal A. Palinto Zul Fahrianto Daud |

STRUKTUR ORGANISASI



DESKRIPSI TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI)

PERSONALIA PERPUSTAKAAN PUSAT UNG

1. KEPALA PERPUSTAKAAN UNG

Tugas pokok : Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan UPT perpustakaan UNG

Fungsi :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis terkait dengan bidang perpustakaan
- 2) Menyusun rencana , program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- 3) Memberi saran, pendapat, telaah dan pertimbangan kepada Rektor UNG di bidang perpustakaan
- 4) Memimpin dan mengkoordinir tugas kantor UPT perpustakaan UNG
- 5) Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan teknis pengolahan dan pengembangan profesi
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan pengembangan profesi
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kantor UPT Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi

2. SUB KOORDINATOR

Tugas Pokok : Mengkoordinir kegiatan administrasi UPT Perpustakaan UNG

Fungsi :

- 1) melakukan penyusunan program kerja Sub Bagian dan penyelapan penyusunan program kerja perpustakaan.
- 2) Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dilingkungan perpustakaan
- 3) Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan dilingkungan perpustakaan

- 4) Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan
- 5) Melakukan urusan rapat dinas di lingkungan perpustakaan
- 6) Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan perpustakaan
- 7) Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
- 8) Melakukan urusan pengelolaan keuangan perpustakaan
- 9) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian
- 10) Melakukan penyusunan laporan sub bagian dan penyiapan penyusunan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

3. BENDAHARA

Tugas pokok : melaksanakan transaksi administrasi keuangan UPT Perpustakaan.

Fungsi :

- 1) Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran
- 2) Mengajukan SPP UP/TUP/GU untuk SPM
- 3) Membuat SPTJB
- 4) Menerima SPM
- 5) Mempersiapkan pembayaran honorarium dan keperluan keoprasional kegiatan
- 6) Meneliti kebenaran jumlah honorarium dan lain lain , kemudian membayarkannya
- 7) Mencatat semua bukti penerimaan, pengeluaran uang pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu lainnya serta menyimpan uang di bank

4. KEPALA BIDANG KERJASAMA

Tugas pokok :

- 1) Melaksanakan program-program yang berkaitan dengan pengembangan kerja sama perpustakaan dengan institusi terkait sebagai upaya penguatan kapasitas kebermanfaatn perpustakaan.
- 2) Melaksanakan program pengembangan kapasitas civitas akademika yang berkaitan dengan penguatan riset ilmiah, penyusunan rencana bisnis, dan dokumentasi nilai-nilai kearifan lokal.

5. KEPALA BIDANG INFORMASI & TEKNOLOGI

Tugas Pokok :

- 1) Merancang dan merencanakan program-program kerja berbasis teknologi informasi.
- 2) merencanakan dan mengembangkan layanana teknologi informasi perpustakaan.
- 3) memberikan layanan dibidang teknologi informasi dan komunikasi dilingkungan perpustakaan.
- 4) mengelola dan melakukan pemeliharaan Infrastruktur Jaringan dilingkungan perpustakaan dengan bekerja sama dengan upt terkait.
- 5) Mengelola dan melakukan pemeliharaan hardware dan software penunjang perpustakaan.
- 6) memberikan pelatihan terkait teknologi informasi dilingkungan perpustakaan.

6. KEPALA BIDANG HUMAS & PUBLIKASI

Tugas pokok :

- 1) Peliputan dilingkungan perpustakaan.
- 2) Mempablis peristiwa dilingkungan perpustakaan.
- 3) Memproduksi informasi dan mempublikasikan bagi pihak internal



BAGIAN PERENCANAAN

- Membuat aplikasi data RBA
- Membuat TOR/RAB kegiatan Perpustakaan
- Menyusun perencanaan kegiatan Perpustakaan
- Membuat dan melaporkan data kegiatan perpustakaan kepada Pimpinan
- Menata serta menjaga kebersihan ruangan

LAYANAN KOLEKSI CADANGAN

- Melayani dan mengawasi pengguna dalam menggunakan koleksi di ruangan koleksi cadangan
- Melakukan pendataan dan menginventaris koleksi cadangan
- Melaporkan data koleksi cadangan ke bagian pengolahan sebagai pertanggung jawaban unit-unit kepada Pimpinan
- Menata serta menjaga kebersihan ruangan cadangan koleksi buku
- Mengatur Buku di rak

LAYANAN PENITIPAN BARANG

- Melayani pengguna untuk menitipkan barang
- Mengawasi para pengguna yang masuk maupun keluar Perpustakaan
- Menjaga keamanan Perpustakaan
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data perkembangan bagian masing-masing dan dimasukan kebagian pengolahan data
- Mengatur buku di rak



BAGIAN PINTU MASUK

- Menjaga dan mengawasi pintu masuk / keluar
- Melayani dan memberikan petunjuk kepada para pengguna dalam menggunakan koleksi yang ada
- Melakukan pendataan dan menginventaris
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data pengunjung dan di masukkan kebagian pengolahan data
- Mengawasi koleksi dan mengatur buku di rak



BAGIAN MAJALAH DAN KORAN

- Melayani pengguna dalam menggunakan fasilitas majalah, Koran dan Jurnal
- Melakukan pendataan dan menginventaris
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data perkembangan dan dimasukkan kebagian pengolahan data
- Mengawasi koleksi buku dan ruang baca
- Mengatur majalah dan Koran di tempatnya masing-masing



BAGIAN MEDIA AUDIO VISUAL, MAJALAH DAN E-JOURNAL

- Melayani dan mengawasi pengguna dalam menggunakan audio visual/e-jurnal
- Melakukan pendataan dan menginventaris
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data kebagian pengolahan data
- Menata serta menjaga kebersihan ruangan
- Mengatur koleksi di tempatnya masing-masing

BAGIAN PENGOLAHAN

- Mendaftarkan koleksi baru setiap semester dan setiap tahun
- Mendaftarkan buku yang rusak
- Melakukan pendataan dan menginventaris ruangan
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data ke bagian pengolahan data
- Menata serta menjaga kebersihan ruangan



BAGIAN SIRKULASI (PENGEMBALIAN)

- Melayani pengembalian buku
- Melakukan pendataan dan menginventaris koleksi
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data perkembangan dan dimasukkan ke bagian pengolahan data
- Melaporkan denda yang masuk setiap hari
- Membantu mengatur buku di rak



BAGIAN SIRKULASI (PEMINJAMAN)

- Melayani peminjaman / buku
- Melakukan pendataan dan menginventaris koleksi
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data perkembangan dan dimasukkan ke bagian pengolahan data
- Melaporkan denda yang masuk setiap hari
- Membantu mengatur buku di rak



BAGIAN REFERENSI

- Melayani dan mengawasi pengguna dalam menggunakan koleksi referensi
- Melakukan pendataan dan menginventaris
- Setiap bulan membuat dan melaporkan data ke bagian pengolahan data
- Menata serta menjaga kebersihan ruangan
- Mengatur koleksi di tempatnya masing-masing



PERSYARATAN KEANGGOTAN

PERSYARATAN

- a. Mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo
Bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang akan mengurus kartu keanggotaan harus :
 - Menunjukkan bukti pembayaran kartu anggota perpustakaan yang terintegrasi dengan pembayaran iuran-iuran lainnya pada SPP dari BAAKPSI UNG.
 - Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh perpustakaan dan perpustakaan.
Memasukkan pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2(dua) lembar.
Menyerahkan kartu anggota perpustakaan lama bagi mahasiswa yang telah memiliki kartu anggota periode sebelumnya.
- b. Mahasiswa PPs/Dosen/Karyawan dilingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan di luar Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Persyaratan bagi mahasiswa Pascasarjana, Dosen, Karyawan di dalam dan diluar Universitas Negeri Gorontalo yang akan mengurus kartu keanggotaan sebagai berikut:
 - Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh perpustakaan.
 - Menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku.
 - Membayar biaya administrasi sebesar Rp.5000/Semester atau Rp.10.000,-/tahun.
 - Menyerahkan kartu anggota perpustakaan lama bagi yang telah memiliki kartu anggota periode sebelumnya.

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

A. HAK ANGGOTA

- Memperoleh pelayanan prima (excellence service) dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan.
- Meminjam koleksi / bahan pustaka lainnya yang tersedia diruang sirkulasi sesuai mekanisme dan ketentuan
- Mengusulkan perbaikan pelayanan dan fasilitas yang ada kepada pustakawan dan pimpinan perpustakaan.

B. KEWAJIBAN ANGGOTA

- Mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di UPT Perpustakaan UNG.
- Menjaga dan memelihara koleksi perpustakaan yang digunakan/dipinjam.
- Menjaga K3L (Ketertiban, Keamanan dan Kenyamanan serta Lingkungan) Perpustakaan.
- Melaporkan kepada petugas jika melihat hal-hal yang merugikan pemustaka, berpotensi merusak koleksi dan membahayakan fasilitas Negara di perpustakaan.

KETENTUAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

Setiap peminjaman harus memperlihatkan kartu anggota yang masih berlaku dan tidak diperkenankan menggunakan kartu orang lain. Jumlah pinjaman bagi Dosen/Karyawan UNG Maksimal 3 Buku dan bagi mahasiswa UNG sebanyak 2 buku.

Bagi pengguna dari luar UNG tidak diperkenankan melakukan peminjaman. Hanya bisa membaca, Observasi, merujuk dan memanfaatkan fasilitas lainnya atas izin dari petugas perpustakaan. Waktu peminjaman koleksi selama 3 hari, baik untuk Dosen, Karyawan UNG maupun mahasiswa UNG. Anggota dapat memperpanjang waktu peminjaman sampai 3 (tiga) kali, dengan ketentuan apabila buku tersebut tidak dipesan/dibutuhkan oleh pemustaka lainnya. Buku yang akan diperpanjang jangka waktu peminjamannya harus dibawa pada saat pengurusan/permohonan perpanjangan waktu peminjaman.

Bahan pustaka yang dapat dipinjamkan adalah koleksi yang berada di lantai I (koleksi umum). Bahan pustaka yang berada di ruang referensi, Skripsi, Jurnal, Majalah/Koran tidak dapat dipinjamkan (hanya dapat dibaca dan difoto copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku).

Setiap buku yang dipinjam harus dikembalikan sesuai tanggal kembali pada kartu kendali. Untuk setiap keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda. Untuk Dosen, Mahasiswa dan karyawan sebesar Rp.1000/buku/hari.

PENGGANDAAN (PHOTO COPY)

Bahan pustaka yang dapat di Photo Copy adalah karya cetak (buku, jurnal, majalah, Koran dan lain-lain), tetapi dengan ketentuan yaitu pemustaka tidak diperkenankan melakukan reproduksi sendiri bahan pustaka melainkan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Untuk karya ilmiah berupa skripsi/tesis /disertasi tidak diperkenankan untuk difoto copy, hanya bisa diobservasi dan dirujuk langsung dalam ruang baca yang telah tersedia. Demikian juga untuk koleksi khusus (special collections) berupa manuskrip, buku klasik, karya-karyanya

TATA TERTIB

TATA TERTIB UMUM

Pengguna harus berpakaian sopan. Setiap berkunjung, wajib mengisi buku pengunjung atau didata oleh petugas. Tidak diperkenankan membawa jaket atau sejenisnya, tas, dan map kedalam ruang baca. Tidak diperkenankan makan, minum, merokok, mencoret, merusak peralatan lain di dalam ruangan perpustakaan. Menjaga keutuhan bahan pustaka dengan tidak merobek, menggunting, melipat dan/atau menulis apapun pada setiap koleksi yang digunakan. Pengguna yang akan meninggalkan ruangan perpustakaan wajib memperlihatkan barang/buku yang akan dibawa keluar gedung perpustakaan.



TATA TERTIB PENITIPAN

Setiap pengguna yang masuk ke perpustakaan wajib menitipkan tas/barang di loker penitipan dan akan diberikan nomor titipan. Tidak diperkenan menitipkan barang berharga (emas, uang, handphone, dst) atau bahan makanan. Pengguna yang akan mengambil titipannya harus memperlihatkan nomor titipan. Kehilangan barang berharga bukan tanggung jawab perpustakaan.



BEBAS PERPUSTAKAAN

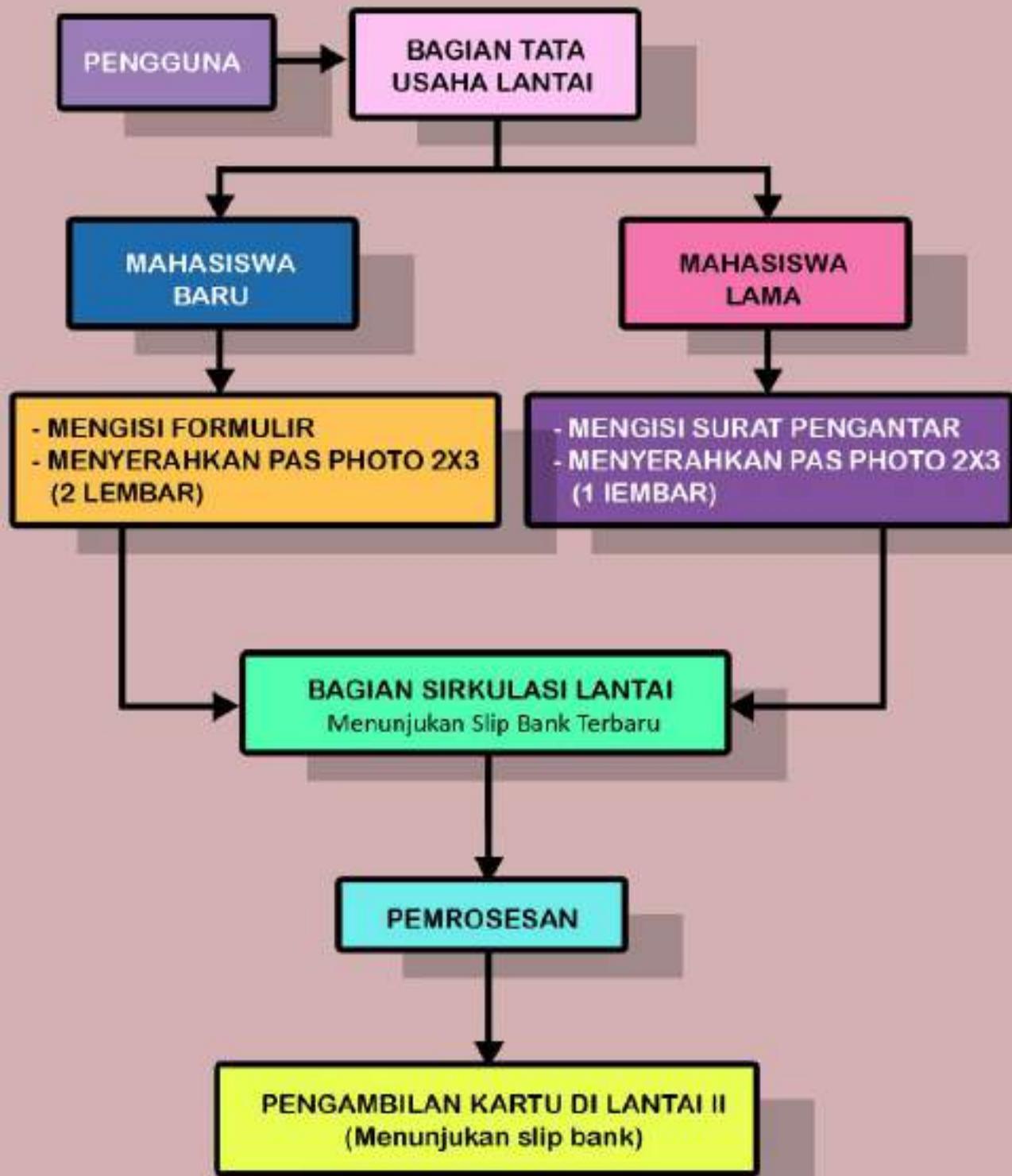
Mahasiswa yang akan menyelesaikan studi wajib memiliki surat bebas perpustakaan. Syarat bebas perpustakaan yaitu menunjukkan slip pengantar tidak ada pinjaman dari bagian peminjaman dilantai I. Mengisi formulir dan membayar biaya sebesar Rp.35.000,- (Rp.30.000,- untuk sumbangan buku dan Rp.5.000,- biaya administrasi) dilantai II. Selanjutnya akan dibuatkan surat bebas perpustakaan yang ditanda tangani oleh pimpinan perpustakaan. Mahasiswa wajib pula menyerahkan 1 buah karya ilmiah atau tugas akhir dalam bentuk hard copy (naskah) dan soft copy (compact disk) yang berisi karya ilmiah (skripsi/tesis/dissertasi) yang lengkap, hal mana akan diverifikasi oleh bagian sirkulasi.

SANKSI

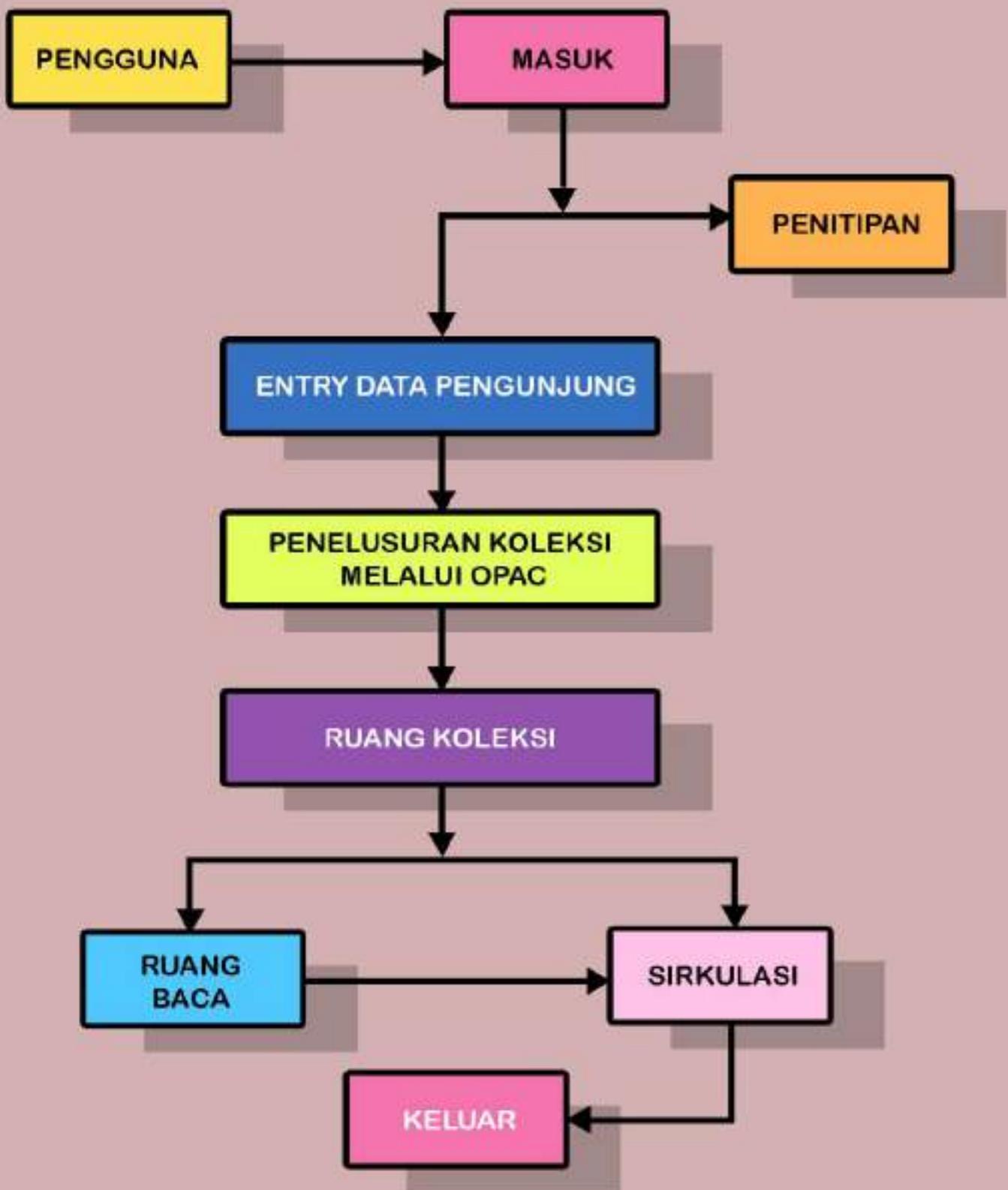
Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan bahan pustaka (sebagai asset negara dan ilmu pengetahuan) karena kelalaian pengguna perpustakaan, maka sanksinya adalah (1) wajib mengganti koleksi/buku yang rusak atau hilang dengan judul yang sama. Jika tidak dipenuhi, maka berlaku ketentuan (2) mengganti buku yang hilang-



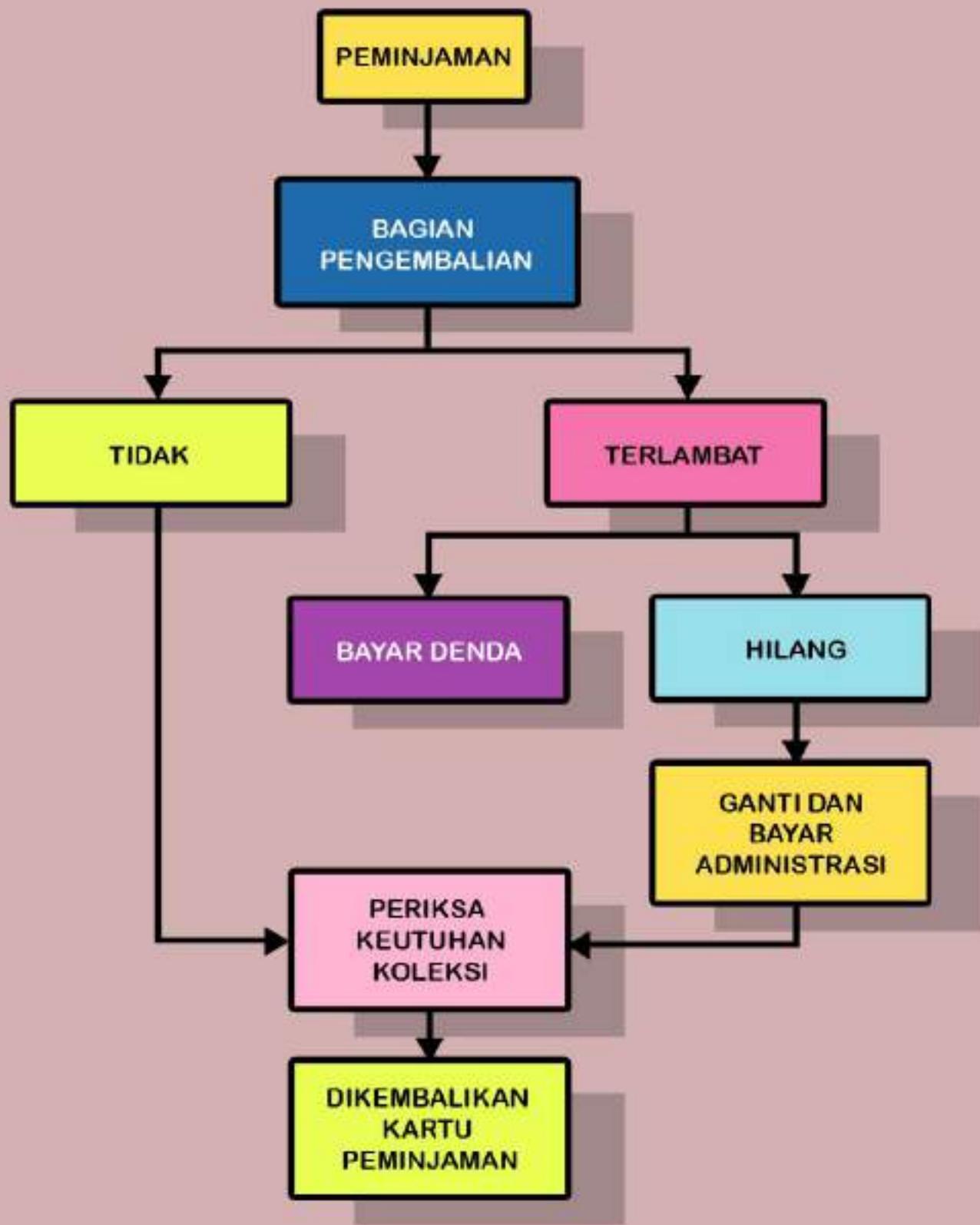
PENGURUSAN KARTU ANGGOTA



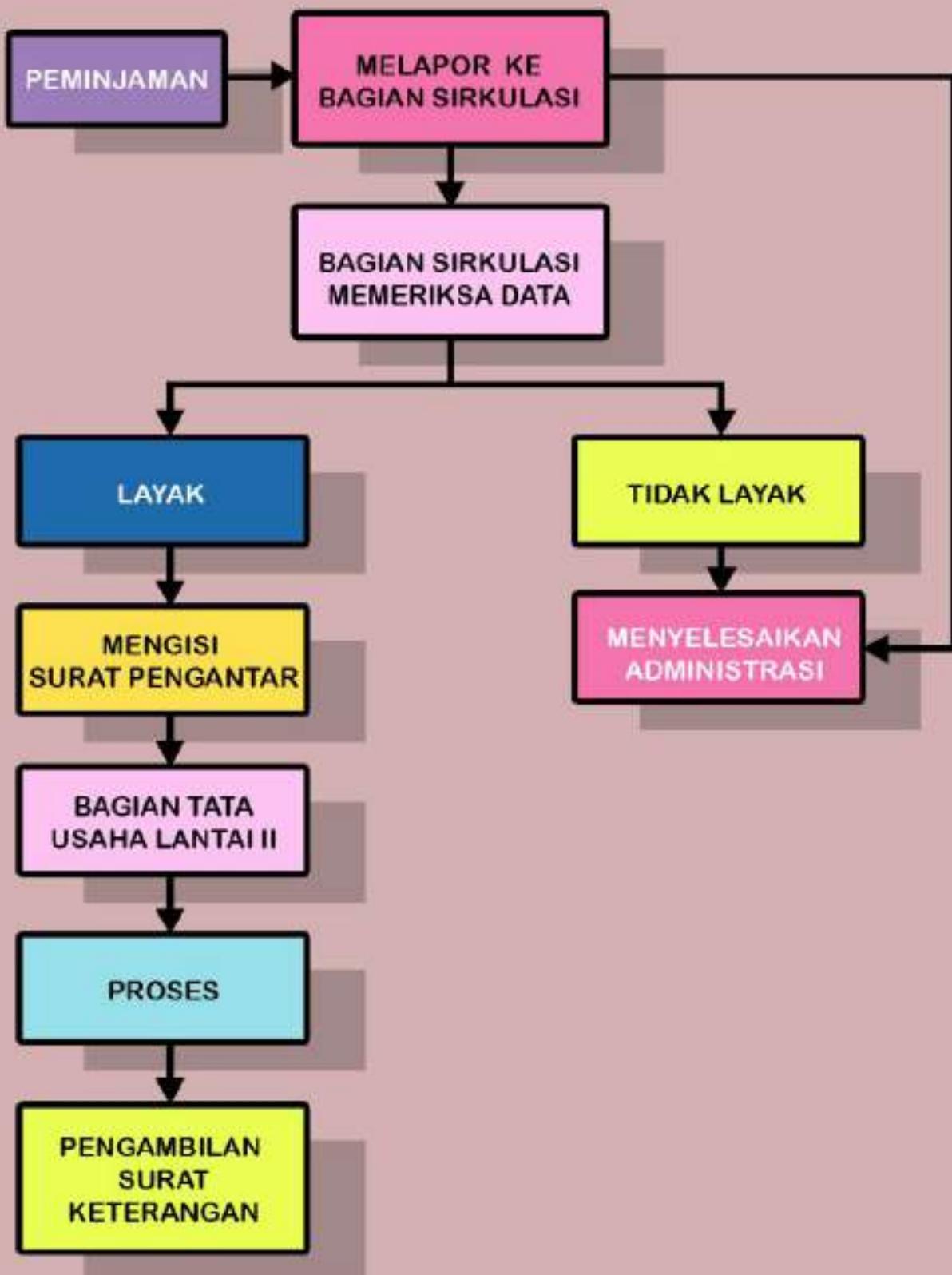
PENGUNJUNG/ PEMINJAMAN



PENGEMBALIAN PINJAMAN BUKU



SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN



LAYANAN MANDIRI

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Gorontalo telah menerapkan sistem baru pada layanan sirkulasi. Peminjaman dan pengembalian koleksi akan beralih dari sistem berbasis barcode ke sistem berbasis RFID (Radio Frequency Identification). Peralihan ini dilakukan agar efisiensi, kecepatan, dan akurasi pada layanan sirkulasi dapat ditingkatkan seiring bertambahnya jumlah koleksi dan pengunjung perpustakaan Unila. Semua perangkat berbasis RFID tersebut saat ini sedang dilakukan proses persiapan penggunaannya, baik secara hardware maupun software oleh tim supplier perangkat tersebut dan tim Perpustakaan UNG. Kegiatan ini sudah dimulai dengan dilakukannya pemasangan tag RFID, penulisan tag RFID pada semua koleksi buku. Tag RFID yang tertempel di setiap eksemplar buku akan selalu memancarkan frekuensi yang dapat diidentifikasi oleh RFID reader yang ada pada mesin pelayanan mandiri (self service) ketika peminjaman atau pengembalian koleksi ataupun pada perangkat RFID Gate ketika keluar/masuk pemustaka.

PEMINJAMAN MANDIRI

adalah Layanan pengembalian secara mandiri melalui mesin smart return atau drop book yang dipasang di dinding teras kanan (Belakang) di luar gedung perpustakaan. Peletakan perangkat diluar gedung ini dengan tujuan agar layanan pengembalian tetap dapat dilakukan peminjam meskipun bukan pada jam kerja Perpustakaan. Sistem akan mendeteksi id peminjam dan buku yang dikembalikan, kemudian mengeluarkan struk bukti pengembalian. Dalam hal pengembalian buku terlambat, peminjam dapat mengembalikan buku secara manual kepada pustakawan berikut membayar dendanya.

MESIN PENGEMBALIAN MANDIRI



CARA PEMINJAMAN MANDIRI

pemustaka dapat melakukan proses peminjaman secara mandiri menggunakan komputer self check yang tersedia di konter peminjaman.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam peminjaman mandiri adalah sebagai berikut:

1. Ambil buku yang dibutuhkan di rak buku
2. Bawa buku yang akan dipinjam ke komputer peminjaman mandiri
3. Scan Kartu Mahasiswa/Gama Card dengan GamaCard reader
4. Scan Barcode Buku
5. Simpan dan Cetak Bukti Peminjaman
6. Ambil slip (print out) bukti peminjaman
7. Bubuhkan stempel tanggal kembali pada slip tanggal kembali yang ada di halaman belakang buku
8. Lakukan proses verifikasi melalui petugas Checker



PENGEMBALIAN MANDIRI

adalah Layanan pengembalian secara mandiri melalui mesin smart return atau drop book yang dipasang di dinding teras kanan (Belakang) di luar gedung perpustakaan. Peletakkan perangkat diluar gedung ini dengan tujuan agar layanan pengembalian tetap dapat dilakukan peminjam meskipun bukan pada jam kerja Perpustakaan. Sistem akan mendeteksi id peminjam dan buku yang dikembalikan, kemudian mengeluarkan struk bukti pengembalian.



Dalam hal pengembalian buku terlambat, peminjam dapat mengembalikan buku secara manual kepada pustakawan berikut membayar dendanya.



MESIN PENGEMBALIAN MANDIRI

CARA PENGEMBALIAN MANDIRI

1. Tekan tombol “Mulai” pada mesin pengembalian, secara otomatis pintu untuk memasukkan buku terbuka
2. Masukkan buku satu persatu, setelah tanda lampu hijau, seberapa banyak buku yang dikembalikan dapat langsung sekalian diproses
3. Setelah selesai, tekan tombol “Cetak Tanda Terima”, secara otomatis pintu untuk memasukkan buku tertutup. Keluar struk bukti pengembalian pinjaman.



PENGECEKAN PLAGIARISME

UPT Perpustakaan saat ini telah memiliki layanan baru yakni pengecekan plagiarisme menggunakan aplikasi Turnitin. Layanan ini sudah dapat digunakan oleh seluruh civitas akademika Universitas Negeri Gorontalo sejak bulan Oktober tahun 2020. Dimana pada tahap awal, layanan ini hanya terpusta di UPT perpustakaan, namun sejak bulan April 2021 layanan ini telah dapat diakses melalui admin Turnitin yang telah ditunjuk di tiap-tiap Fakultas dan Unit yang ada di Universitas Negeri Gorontalo.



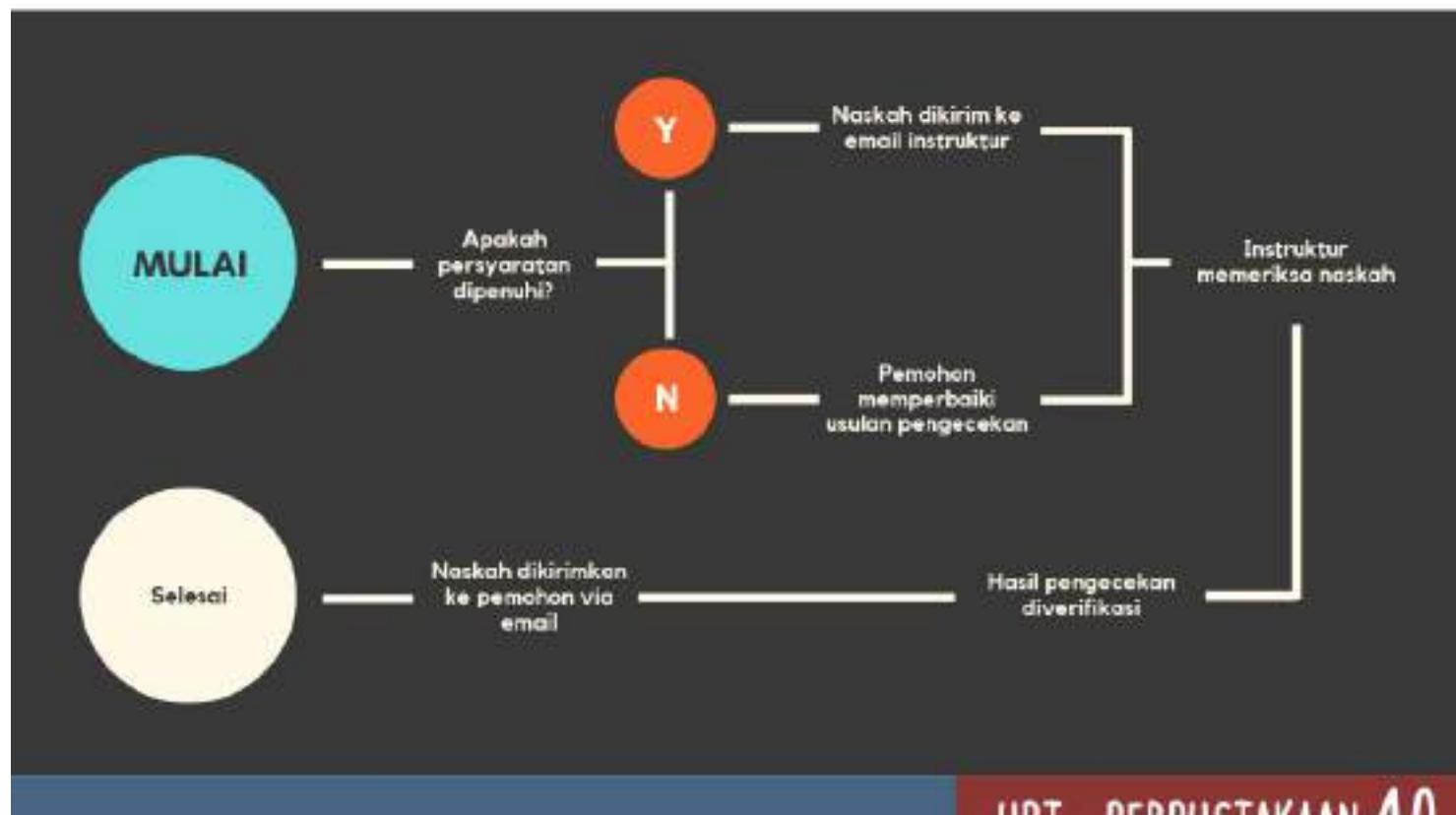
CARA PENGECEKAN PLAGIARISME

1. Naskah dikirimkan ke email instruktur Turnitin yang akan disediakan oleh UPT Perpustakaan.
2. Proses pengecekan naskah di UPT Perpustakaan berlangsung antara 1-2 hari kerja, bergantung pada banyaknya jumlah permohonan pengecekan yang diterima. Saat memasuki periode wisuda, waktu pengecekan bisa berlangsung lebih dari 2 hari kerja.
3. Pengiriman naskah harus menggunakan email resmi UNG.
4. Format penulisan email adalah sebagai berikut:

Subjek email : "cek turnitin"

Isi email : nama lengkap, NIM (khusus mahasiswa), prodi/fakultas, judul naskah, jenis naskah (mis. makalah, proposal/hasil skripsi, artikel jurnal, tanpa menyertakan lampiran), dan naskah yang akan diperiksa, dengan nama file: "turnitin_nama lengkap" (doc/pdf)

5. Khusus untuk permohonan penerbitan surat keterangan pengecekan Turnitin, pengambilan surat keterangan harus disertai dengan bukti pembayaran layanan pengecekan Turnitin (dilampirkan dalam email atau dibawa serta), sesuai dengan edaran Rektor UNG.



UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

THE CENTER OF KNOWLEDGE

UPT. PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

THE CENTER OF KNOWLEDGE

Quotes Tokoh Dunia Tentang Buku



"Aku membayangkan bahwa surga itu merupakan sebuah perkampungan sederhana yang di tengahnya terdapat perpustakaan besar dan berisi buku-buku dari berbagai zaman dan bangsa."

Jorge Luis Borges - Penulis



"Aku rela di penjara asalkan bersama buku, karena dengan buku aku bebas."

Mohammad Hatta - Wakil Presiden RI ke -1



"Selama toko buku ada, selama itu pustaka bisa dibentuk kembali. Kalau perlu dan memang perlu, pakaian dan makanan dikurangi."

Tan Malaka - Pahlawan Nasional Indonesia



"Ada kejahatan yang lebih kejam dari pada membakar buku, salah satunya adalah tidak membacanya"

Joseph Conrad - Penyair



"Ada lebih banyak harta didalam buku dari pada yang didapat perampok di pulau harta"

Walt Disney - Produser Film



"Jika budaya kamu tidak menyukai orang-orang kutu buku, kamu berada pada masalah yang serius"

Bill Gates - Tokoh Bisnis



"Jika kamu tidak suka membaca, kamu belum menemukan buku yang tepat"

J.K. Rowling - Penulis Buku Harry Potter



"Jangan pernah meminjam buku karena tidak akan pernah dikembalikan, buku-buku diperpustakaan saya adalah hasil pinjaman"

Anatole France - Penulis