



***PERPUSTAKAAN PUSARPEDAL
BAPEDAL***

Jl. Raya PUSPIPTEK Serpong Tangerang
15310, Banten

Telp. (021) 7563114 ext 117, 7560562 ext 1505 &

Fax (021) 7563115

<http://www.emc.bapedal.go.id>

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Kep.Ka BAPEDAL No.18 tahun 1999 tentang organisasi dan tata kerja BAPEDAL adalah unsur penunjang tugas BAPEDAL yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bapedal. PUSARPEDAL mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sarana serta pendidikan dan pelatihan pengendalian dampak lingkungan.

Perpustakaan PUSARPEDAL merupakan perpustakaan khusus yang memberikan layanan untuk para staf BAPEDAL, khususnya dan umumnya para pengguna mengenai lingkungan hidup.

1. Koleksi Referensi

Koleksi terdiri dari kamus Inggris - Indonesia, kamus Lingkungan Hidup, kamus Jepang - Indonesia, kamus Perancis - Indonesia, ISO Standar Compendium, Ensiklopedi Americana, Standar Trade & Industry Directory of Indonesia, Jurnal Microbiologi, koleksi AUSAID tentang kursus pencemaran limbah air & tanah,

udara & B3 serta Annual Books of ASTM Standar.

2. Koleksi Umum

Koleksi Umum terdiri dari dokumen AMDAL, buku (monograph) tentang lingkungan hidup, koleksi EPA (Environmental Protection Agency), hasil penelitian dan skripsi.

Koleksi diatur dengan sistem terbuka (open access).

KLASIFIKASI PERPUSTAKAAN

Buku-buku perpustakaan disimpan dengan urutan nomor menurut Dewey Decimal Classification (DDC) seperti berikut :

000 KARYA UMUM

200 AGAMA

300 ILMU SOSIAL

400 BAHASA

500 ILMU MURNI

600 TEKNOLOGI

900 GEOGRAFI

JADWAL LAYANAN

SENIN - JUMAT PKUL	09.00 - 15.00
ISTIRAHAT PUKUL	12.00 - 13.00
SABTU LIBUR	

SYARAT MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

1. MENGISI FORMULIR
2. PAS PHOTO HITAM PUTIH 2X3
(3 LEMBAR)
3. FOTOCOPY IDENTITAS (KTP,
KARTU MAHASISWA)



RUANG BACA

TATA TERTIB ANGGOTA

1. KARTU ANGGOTA PERPUS-TAKAAN BERLAKU SATU TAHUN
2. PERPANJANGAN KARTU DILAKUKAN SETELAH HABIS MASA BERLAKUNYA
3. KARTU ANGGOTA DICABUT APABILA PEMEGANG MELANGGAR TATA TERTIB
4. BUKU YANG DIBAWA PULANG HANYA 3 (TIGA) EKSEMPLAR
5. LAMA PEMINJAMAN BUKU SELAMA 2 (DUA) MINGGU
6. PERPANJANGAN BUKU PINJAMAN DENGAN MEMBERITAHUKAN PETUGAS PERPUSTAKAAN
7. KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU DIKENAKAN DENDA RP. 200/BUKU/HARI
8. BUKU YANG RUSAK / HILANG HARUS DIGANTI DENGAN BUKU BARU
9. KOLEKSI REFERENSI TIDAK DAPAT DIBAWA PULANG
10. DIHARAP TIDAK MEMBUAT GADUH, MAKAN / MINUM DIRUANG BACA
11. BERPAKAIAN RAPI & SOPAN, MENITIPKAN BARANG BAWAAN DAN MENGISI BUKU TAMU

SAYANGILAH BUKU ANDA



JANGAN SAYA
DI LIPAT
SEPERTI INI

APA LAGI
DI GORET CORET



PAKAI
PEMBATAS BUKU

SALAH

