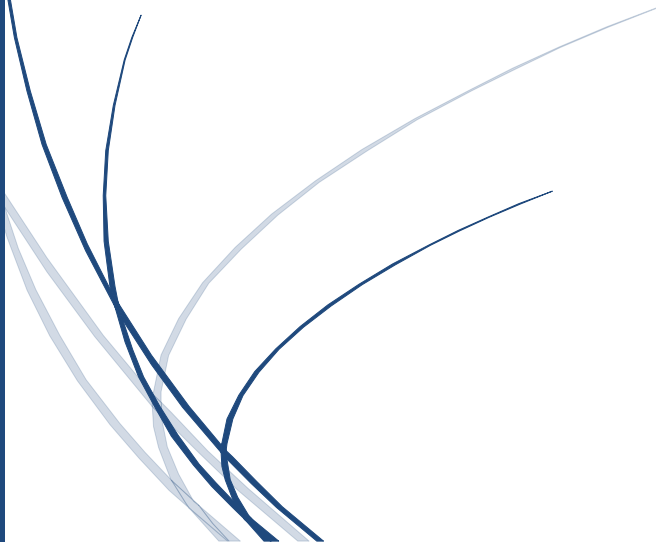




KEMENTERIAN PERTANIAN

PROFIL PERPUSTAKAAN PPMKP CIAWI



PROFIL PERPUSTAKAAN PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN (PPMKP)



PENDAHULUAN

Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pelatihan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian (BPPSDMP), Kementerian Pertanian, dan secara teknis dibina oleh Pusat Pelatihan Pertanian.

Perpustakaan PPMKP merupakan perpustakaan khusus yang mempunyai tugas membantu lembaga induknya dalam pemenuhan kebutuhan informasi yang sesuai dengan misi dan visi yang ada di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi.

Misi PPMKP Ciawi adalah Melaksanakan penyusunan rencana, program dan mengembangkan kerjasama diklat manajemen dan kepemimpinan pertanian; Menyelenggarakan pelatihan manajemen, kepemimpinan, fungsional non RIHP dan pelatihan multi media pertanian; Menyelenggarakan produksi dan menyebarkan informasi pertanian; Menyelenggarakan pengembangan laboratorium manajemen dan laboratorium kepemimpinan; Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi kediklatan; Meningkatkan kualitas kelembagaan.

Visi PPMKP Ciawi adalah Menjadi pusat pembelajaran dan pengembangan karakter SDM Pertanian yang unggul di tingkat nasional dan regional.

Perpustakaan PPMKP Ciawi bertugas : Menunjang terselenggaranya pelaksana tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi; Mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya; Memberikan jasa perpustakaan dan informasi; Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan; dan Meningkatkan literasi informasi.

KOLEKSI

Perpustakaan PPMKP menyediakan koleksi bahan perpustakaan dalam bentuk tercetak dan non tercetak. Koleksi tercetak berupa : buku; majalah populer dan majalah ilmiah; jurnal ilmiah; lembar informasi pertanian; folder; leaflet; brosur; laporan-laporan diklat dan lain-lain. Koleksi non tercetak (Audio Visual) berupa kaset, CD, DVD, Slide, Foto dan lain-lain.

JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN

- Layanan Sirkulasi yaitu peminjaman dan pengembalian koleksi
- Layanan Referensi
- Layanan Bimbingan Pembaca bagi pemustaka yang ingin mengetahui cara pemanfaatan perpustakaan
- Layanan Foto Copy
- Layanan Penelusuran Informasi :
 - Penelusuran katalog secara online atau penelusuran secara OPAC (Online Public Access Catalog) yang bisa diakses melalui web: <http://lib.bppsdp.pertanian.go.id/ciawi/>
 - Penelusuran antar perpustakaan
- Layanan Wi-Fi Area

KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Seluruh karyawan / karyawan PPMKP merupakan anggota perpustakaan. Peserta diklat/umum dapat memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan dengan membaca di tempat atau foto copy.

WAKTU LAYANAN

Layanan perpustakaan dibuka setiap hari dengan jadwal sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis	pukul 8.00 s.d. 15.00
Jumat	pukul 8.30 s.d. 15.30
Sabtu dan Minggu	Tutup

TATA TERTIB

Perpustakaan PPMKP melayani pemustaka dengan menggunakan sistem terbuka (open acces systems). Sistem ini memungkinkan pemustaka memperoleh buku yang diinginkan secara langsung dari rak yang tersedia (tidak melalui petugas). Hal ini memungkinkan pemustaka dapat menemukan buku-buku yang menarik perhatian dengan melalui browsing (berjalan mengitari rak-rak buku sambil memperhatikan buku-buku yang ada di rak)

Setiap pemustaka / pengunjung perpustakaan wajib mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perpustakaan.

Tata tertib pemustaka / pengunjung perpustakaan sbb :

1. Sebelum masuk ruang perpustakaan, pemustaka harus mengisi buku pengunjung yang tersedia
2. Pemustaka menyimpan tas/jaket di tempat yang telah disediakan
3. Pemustaka hanya diperkenankan membawa buku catatan seperlunya
4. Pemustaka dapat mencari buku secara langsung ke rak buku sesuai dengan yang dibutuhkan.
5. Tidak diperkenankan merusak, mencoret, menyobek buku atau bahan perpustakaan lainnya.
6. Koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, direktori, majalah dan sejenisnya tidak dapat dipinjam pulang tetapi hanya dapat dibaca di tempat atau foto copy bila perlu.

7. Tidak diperkenankan makan atau minum dan merokok di ruang perpustakaan
8. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan di dalam ruang perpustakaan