

# PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN RUANG MOH. NOER PERPUSTAKAAN TERPADU POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA

**NPP : 3578082C0000001**

## A Informasi Umum

1. Ruang Moh. Noer merupakan Ruang Audio Visual Perpustakaan Terpadu yang digunakan untuk pemanfaatan informasi berbasis digital yang dilengkapi komputer dan perlengkapan audio visual
2. Kapasitas maksimal 20 orang
3. Peminjam/Pengguna dari Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya dengan seizin Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya
4. Fasilitas : Komputer dan Perlengkapan Audio Visual
5. Pihak pengelola bisa membatalkan peminjaman dari calon peminjam/pengguna yang sudah dijadwalkan, dikarenakan ada kegiatan/penggunaan oleh pihak dan untuk kepentingan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya.
6. Jadwal peminjaman/penggunaan ruang ([https://bit.ly/Jadwal\\_PeminjamanRuang](https://bit.ly/Jadwal_PeminjamanRuang))

## B Prosedur Peminjaman dan Penggunaan

Syarat peminjaman dan penggunaan Ruang Moh. Noer ditentukan sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan peminjaman ditujukan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan (H-7)
2. Memperoleh persetujuan atau izin dari Sub-bagian Kepegawaian dan Umum selaku pengelola
3. Peminjam melakukan konfirmasi ke Perpustakaan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pemakaian (H-3) hari kerja
4. Mengisi formulir pernyataan peminjaman dan penggunaan ruang ([https://bit.ly/Form\\_PeminjamanRuang](https://bit.ly/Form_PeminjamanRuang))

## C Tata Tertib

1. Dilarang membawa senjata tajam, membuat gaduh, mengkonsumsi minuman keras, narkoba dan obat-obatan lain yang memabukkan
2. Dilarang merusak gedung dan fasilitasnya, corat-coret, merokok, meludah, dan membuang sampah sembarangan
3. Menjaga sopan santun dalam berpakaian dan berperilaku
4. Apabila terjadi kehilangan dan atau kerusakan fasilitas Ruang Moh. Noer, maka peminjam/pengguna bertanggung jawab untuk mengganti barang yang hilang atau rusak sesuai aslinya
5. Tidak diperkenankan memindahkan/meminjamkan fasilitas Ruang Moh. Noer tanpa seizin pengelola
6. Membersihkan dan merapikan kembali Ruang Moh. Noer seperti sebelum digunakan