

BAB III

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMU ISLAM AL-AMALUL KHAIR PALEMBANG

A. Sejarah Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair Palembang

Pada awal pembangunan SMU Islam Al-Amalul Khair pada tahun 2004, gedung perpustakaan pada waktu itu belum ada, hanya menggunakan ruang guru, dan untuk penyimpanan buku-buku pada saat itu masih diletakkan di lemari buku yang sederhana belum menggunakan rak buku seperti biasanya. Sedangkan pengelolaan buku-buku tersebut untuk sementara dilakukan oleh Petugas Tata Usaha dan para guru yang membantunya.

Seiring dengan berjalannya waktu dan pergantian kepala sekolah yang sebelumnya dipimpin oleh Suzie Herisandy, S.Pd, maka pada saat itu ada inisiatif dari kepala sekolah yang baru, yaitu Deddi, S.Pdi, dan Ketua Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Amalul Khair Palembang yakni dr. H. Agus Azhari, untuk membangun gedung perpustakaan. Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair pada mulanya berdiri pada bulan Oktober 2007 biayanya diambil dari dana BOMM tahun anggaran 2007, dan resmi beroperasi pada tanggal 1 November 2007, perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair beralamat di Jl. Lunjuk Jaya RT. 48 Rt. 14 Kelurahan Lorong Pakjo, Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

Di bawah pengelolaan Susi Yanti, S.Pd pada masa awal pendirian perpustakaan sekolah, yang berperan sebagai Pengelola Perpustakaan yang juga sebagai pengajar,

pada saat itu fasilitas serta koleksinya masih kurang dan lebih dominan buku pelajaran, sedangkan koleksi yang lain seperti buku fiksi, referensi, dan buku penunjang lainnya juga sangat kurang. Karena fasilitas gedung di SMU Islam Al-Amalul Khair ini masih kurang dan terbatas sehingga gedung perpustakaan dijadikan tempat belajar dan praktek komputer.

Kurang lebih tiga tahun berjalan, SMU Islam Al-Amalul Khair membangun gedung yang khusus untuk digunakan sebagai perpustakaan sekolah dan masih beroperasi hingga sekarang. Seiring semakin bertambahnya jumlah kelas dan siswanya, maka pada saat ini fasilitas dan koleksi perpustakaan juga semakin bertambah, kendati tidak terlalu mencukupi untuk dapat dikatakan ideal. Sekarang gedung perpustakaan bersebelahan dengan ruang kelas belajar kelas X (Sepuluh).

Pada tahun 2015, Susi Yanti, S.Pd, digantikan oleh Harini, S.Pd. Dalam perkembangannya sarana dan prasarannya mulai meningkat, sampai sekarang. Dengan menempati gedung sekarang dengan fasilitas yang representatif antaralain: ruangan, rak buku, meja dan kursi, ruangan berkipas angin, dan komputer. Sehingga pelayanan menjadi optimal. Disamping itu juga menjalin kerjasama dengan instansi lain seperti Perpustakaan Daerah, baik Kota Palembang maupun Provinsi serta Perpustakaan Nasional, dengan cara mengikuti bimtek, workshop, seminar, diklat dan mengirimkan laporan keadaan perpustakaan sekolah setiap bulannya kepada instansi tersebut. Sampai saat ini Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair dikelola oleh 2 orang, yaitu Kepala Perpustakaan, serta staf Tata Usaha. Selanjutnya perpustakaan kita ingin terus meningkatkan kenyamanan dan kualitas layanannya (tata ruang dan

dekorasi yang menarik), masih menjadi mitra bagi warga sekolah yaitu guru, siswa, dan Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pembelajaran.¹

B. Visi dan Misi Serta Tujuan Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

1 .Visi

Menjadikan perpustakaan yang berkualitas dan sebagai pusat ilmu pengetahuan islami

2. Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah
2. Menjadikan perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair sebagai pusat kegiatan pendalaman ilmu agama
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

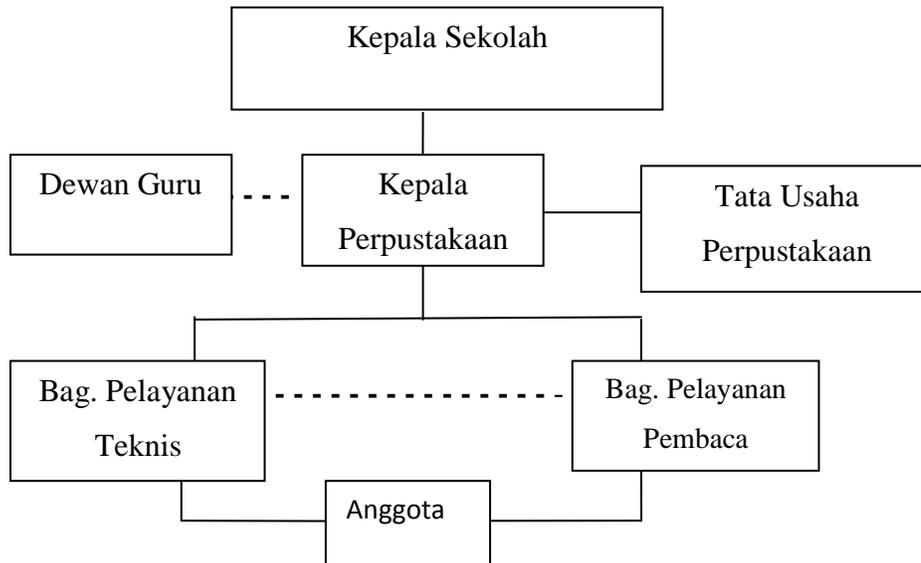
3. Tujuan Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

Adapun tujuan perpustakaan ini sebagai berikut:

1. Menyediakan bahan bacaan.
2. Sebagai tempat untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang keilmuan bagi siswa-siswi serta guru yang berada di lingkungan sekolah.
3. Serta membantu dalam mengembangkan wawasan siswa-siswi serta guru.

¹ Sumber: Dokumentasi Profil Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair, Agustus 2018.

B. Struktur Organisasi Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair



Dari struktur organisasi Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair di atas, maka dapat dijelaskan tugas masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan
- b. Mengusahkan dana bagi pelaksanaan kerja tim
- c. Membuat langkah-langkah kebijakan untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan
- d. Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah di ambil
- e. Membuat laporan kepada ketua yayasan
- f. Mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah

g. Melaksanakan perkerjaan sesuai perintahan atasan

2. Kepala Perpustakaan

a. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja

b. Melakukan administrasi kepegawaian

c. Melakukan urusan administrasi keuangan

d. Melakukan administrasi dan persuratan

3. Dewan guru adalah seorang yang memberikan pengarahan terhadap pelajar dalam memotivasi siswa-siswinya untuk selalu memanfaatkan sumber informasi yang ada di perpustakaan.

4. Bagian pelayanan teknis adalah bagian yang mengelolah bahan pustaka sebelum disusun ke rak dan dipinjamkan kepada pemustaka

5. Bagian pelayanan pembaca adalah seorang yang bertugas melayani pembaca, peminjaman dan pengembalian koleksi

6. Anggota perpustakaan adalah seorang yang telah mendaftarkan dirinya melalui administrasi yang ditentukan dan menaati segala peraturan yang telah di tentukan perpustakaan dan diperbolehkan menelusur informasi yang ada di perpustakaan.

C. Peran PerpustakaanSMU Islam Al-Amalul Khair

Peran perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair yaitu sebagai sarana kelengkapan SMU Islam Al-Amalul Khair yang bersifat khusus dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah SMU Islam Al-Amalul Khair.²

D. Fungsi PerpustakaanSMU Islam Al-Amalul Khair

² Sumber: Dokumentasi Profil Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair, Agustus 2018.

Fungsi Perpustakaan sekolah SMU Islam Al-Amalul Khairiyaitu:

- a. Fungsi edukatif, yaitu berarti perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam cara menggunakan bahan pustaka dengan baik.
- b. Fungsi informatif, yang berarti perpustakaan harus mampu menyediakan bahan yang beraneka ragam, bermutu, dan *up to date* yang di susun secara sistematis, untuk memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.
- c. Fungsi administratif, yaitu bahwa perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.
- d. Fungsi rekreatif, yaitu perpustakaan di samping menyediakan bukupengetahuan perlu juga menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif yang bermutu yang dapat digunakan oleh para pembaca untuk mengisi waktu luang atau senggang. Contohnya majalah, dan buku fiksi.
- e. Fungsi *reseach*(penelitian), yaitu perpustakaan merupakan sarana yang dapat memberikan berbagai informasi untuk kepentingan penelitian. Contohnya sejarah berdirinya perpustakaan dan dokumentasi-dokumentasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

Dilihat dari penjelasan di atas bahwa fungsi Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair yaitu fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi administratif, fungsi rekreatif, dan fungsi *reseach*.

E. Program Kerja Perpustakaan

a. Program Kerja Harian

1. Melaksanakan pelayanan peminjaman buku.
2. Melaksanakan pelayanan kepada pengunjung dengan baik, sopan dan menyenangkan.
3. Menjaga kebersihan perpustakaan.
4. Menjaga kerapihan buku.
5. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi secara sederhana dengan cara:
6. Membersihkan koleksi
7. Menyampul buku dengan sampul plastik
8. Memberi obat anti rayap
9. Mengelem buku-buku yang lepas
10. Memperindah buku yang sudah tua dengan memotong pinggiran buku yang sudah tidak rapi atau rusak
11. Memberi kantung buku dan slip tanggal pengembalian
12. Memberi cap buku
13. Menempel notasi buku
14. Mengklasifikasi bahan pustaka
15. Menyusun buku-buku sesuai dengan klasifikasi

16. . Membuat katalog

17. . Membuat buku induk secara manual dan komputerisasi

b. Program Kerja Mingguan

a. Mendongeng atau bercerita 3 bahasa yaitu; bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab yang dilaksanakan setiap minggu perkelas. Adapun tema yang diambil adalah sebagai berikut:

i. Akidah

ii. Akhlak

iii. Sejarah

vi. Hadits

v. Dll

c. Program Kerja Bulanan

1. . Membuat buku pengunjung

2. . Membuat statistik pengunjung

3. . Membuat statistik peminjam

4. . Melakukan evaluasi kegiatan perpustakaan

5. .Melakukan program wajib baca/perkelas kerjasama dengan guru/wali kelas.

Mengadakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan. Murid-murid membentuk kelompok dan diberikan tugas, kemudian murid mencari jawabannya dengan membaca buku yang ada diperpustakaan kemudian memaparkannya di muka kelas.

Contoh: Mata pelajaran Bahasa Indonesia

Kelompok I Ringkaslah cerita rakyat Palembang

Kelompok II Ringkaslah cerita rakyat Sumatera Utara

Kelompok III Ringkaslah cerita rakyat Sumatera Barat

F. Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

Koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair terdiri dari koleksi bahan pustaka umum, surat kabar, majalah, koran, buku fiksi dan dilengkapi koleksi referensi seperti ensiklopedi, kamus bahasa inggris, kamus bahasa arab, kamus bahasa indonesia dan lain-lain. Ada pun jumlah koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair berjumlah 1.052 judul buku dan 1.570 eksemplar.³

Tabel 1

Keadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan ISMU Islam Al-Amalul Khair

No	Buku	Jumlah Bahan Pustaka	Jumlah Eksemplar
1	Islam (Umum)	37	81
2	Al-qur'an dan Ilmu Yang Berkaitan	35	58
3	Hadis dan Ilmu yang Berkaitan	23	55
4	Sosiologi	26	51
5	Fiqih	20	73

³ Sumber: Dokumentasi Profil Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair, Agustus 2018.

6	Akhlaq dan Tasawuf	35	59
7	Sosial dan Budaya	25	61
8	Matematika	40	85
9	Biologi	39	45
10	Geografi	53	67
11	Pendidikan Kewarganegaraan	33	50
12	Perternakan	37	45
13	Keterampilan	35	61
14	Bahasa Indonesia	30	63
15	Bahasa Inggris	35	45
16	Bahasa Lain	35	40
17	Ekonomi	25	30
18	Kimia	40	35
19	Fisika	40	33
20	Pendidikan Jasmani	34	45
21	Ensiklopedia	25	31
22	Kamus Bahasa Indonesia	55	60
23	Kamus Bahasa Inggris	60	75
24	Kamus Bahasa Matematika	40	43
25	Kamus Bahasa Lain	30	35

26	Kliping	19	37
27	Iqro'	50	100
28	Intisari	35	39
29	Fiksi	21	65
30	Koran	2	3
Jumlah		1.052	1.570

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair Palembang

G.Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

Sarana dan prasarana Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan baik. Adapun sarana dan prasarana SMU Islam Al-Amalul Khair adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	Lemari kaca 2 pintu	4	Baik
2	Rak buku	6	Baik
3	Kursi lipat	1	Rusak
4	Kursi putar	3	Baik

5	Rak koran	1	Baik
6	Cermin bingkai	1	Baik
7	Meja baca panjang	2	Baik
8	Meja tamu sedang	1	Baik
9	Jam dinding	1	Baik
10	Bingkai gambar pahlawan	10	Baik
11	Bingkai gambar	5	Baik
12	Sapu lantai	1	Baik
13	Rak katalog buku	1	Baik
14	Meja computer	3	Baik
15	Printer	3	Baik
16	Pembatas buku	10	Baik
17	Kemunceng	3	Baik
18	Ember	1	Baik
25	Tempat pena	2	Baik
26	Gunting	3	Baik

27	Speker computer	1	Baik
28	Sekop sampah	1	Baik
30	Kotak sampah	1	Baik
31	Map file	3	Baik

Sumber:Observasi di Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair

H. Sumber Daya Manusia

Pengelola perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair ada dua orang yang yaitu kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan.

Tugas-tugas meliputi :

1. Pelayanan teknis (*technical service*) bertanggung jawab melakukan pengadaan koleksi baru sesuai dengan anggaran yang tersedia, mengelolah buku, serta pelayanan referensi.
2. Pelayanan teknis IT bertanggung jawab terhadap sistem operasi yang berhubungan dengan komputerisasi.
3. Layanan sirkulasi bertanggungjawab atas layanan simpan pinjam, dan pembuatan kartu anggota perpustakaan.

Saat ini perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair hanya memiliki 2 (dua) orang tenaga kerja sekaligus ketua pengurus perpustakaan yaitu:

- a. Kepala Perpustakaan:Harini Febria, S.Pd

b. Tenaga pembukuan dan administrasi: Mira, A.M.Kom

I. Layanan Teknis

a. Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran, pinjaman, maupun berupa hadiah.⁴

Ada beberapa upaya yang dilakukan untuk menambah koleksinya, antara lain :

1. Hadiah

Hadiah yang berupa sumbangan dari Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan sumbangan dari instansi-instansi lain. Sumbangan yang didapatkan berupa barang dan koleksi.

2. Pembelian

Adapun pembelian koleksi perpustakaan adalah buku-buku referensi serta surat kabar. Pembelian dapat dilakukan dengan melakukan transaksi kepada toko buku, penerbit buku dll.

3. Wakaf

Koleksi buku-buku ini didapat dari wakaf dari Yayasan Pondok Pesantren SMU Islam Al-Amalul Khair berupa koleksi bahan pustaka.

b. Pengelolaan

⁴Herlina, *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2007).h.50-51

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan pengolahan bahan pustaka adalah :

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan proses kegiatan pencatatan seluruh data buku ke dalam buku induk yang telah disediakan dalam perpustakaan.

b. Pemberian Stempel

Kegiatan ini biasanya dilakukan dengan pemberian cap terhadap koleksi yang ada di perpustakaan, biasanya stempel di letakkan pada halaman awal, halaman rahasia (ini tergantung kepada kebijakan masing-masing perpustakaan) untuk perpustakaan ini diletakkan pada halaman tengah buku, terakhir diletakan pada halaman terakhir.

Selain dari kegiatan pemberian cap, ada juga kegiatan penulisan nomor inventaris.

c. Pengkatalogan dan Klasifikasi

Adapun untuk melakukan subjek dan mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair mengacu pada pedoman DDC dan Daftar Tajuk Subjek.

d. Finishing

Setelah semua tahap terselesaikan, maka langkah selanjutnya adalah pemberian call number yang diletakan pada bagian punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan. Ini bertujuan agar ketinggiannya sama rata. Kemudian disampul dengan rapih dan pemberian kantong buku yang ditempelkan

pada halaman terakhir. Untuk memudahkan penyusunan dan temu balik koleksi pustaka, koleksi yang sudah di olah, disusun sesuai dengan nomor klasifikasi.

J. Layanan Pengguna

Layanan perpustakaan menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.⁵

Layanan pengguna ataupun pendidikan pemakai bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-langkah, anjuran anjuran dan larangan dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara penggunaan koleksi di perpustakaan, agar kedepannya kesalahan dan kekeliruan yang dilakukan oleh pihak pemustaka dapat diminimalisir.

K. Layanan Sirkulasi

Layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka pada Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengambilan, dan penagihan.

L. Sistem Layanan

Secara umum sistem layanan yang diterapkan pada Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair ada satu cara yaitu: sistem layanan terbuka, pemilihan sistem layanan terbuka ini berdasarkan beberapa keuntungan seperti:

⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2007). h. 164-165

- a) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- b) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.
- c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- d) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas

Dilihat dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa keuntungan dari sistem layanan terbuka ini lebih efektif dan efisien.

Adapun kemungkinan-kemungkinan kerugian dari sistem terbuka ini yaitu:

- a) Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak
- b) Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang
- c) Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas memilih koleksi
- d) Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

Dilihat dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kerugian dari sistem layanan terbuka terletak pada cara bagaimana memberlakukan koleksi itu sendiri dalam memanfaatkannya.

Layanan sistem terbuka ini, yang mana sistem ini dapat digunakan oleh para pengguna secara langsung sehingga dapat memilih, menemukan dan mengambil

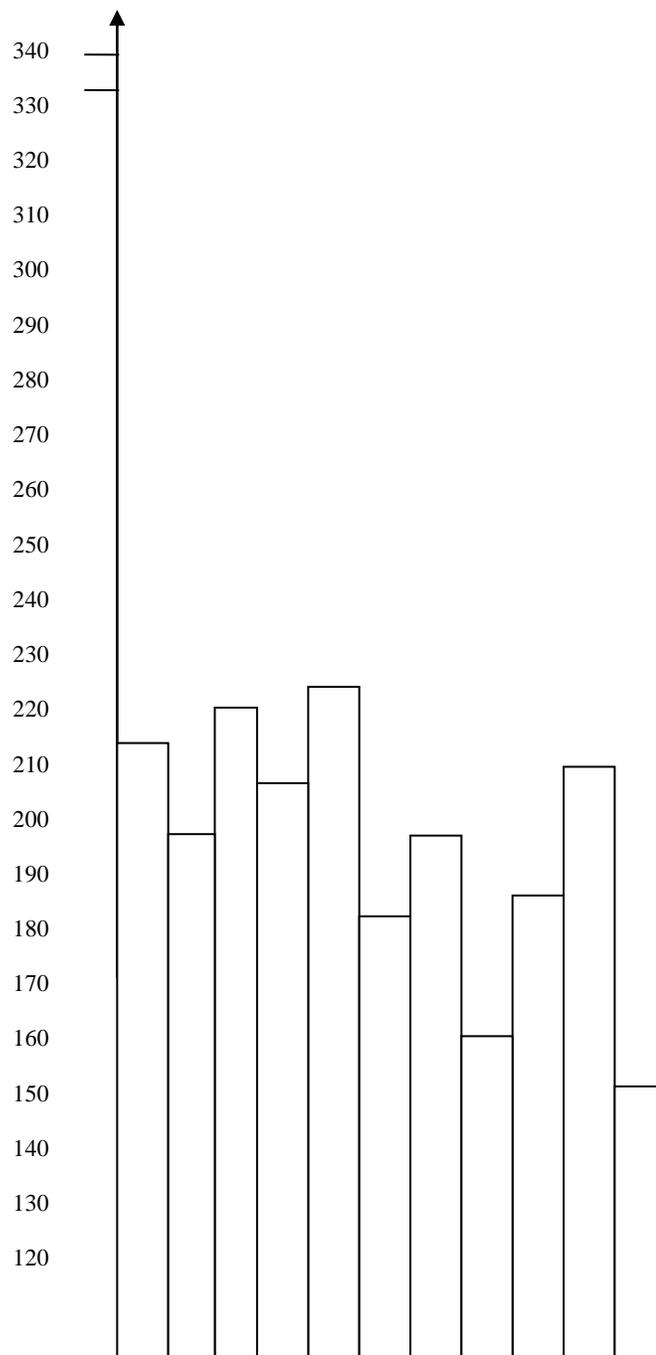
sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi yang ada didalam perpustakaan.

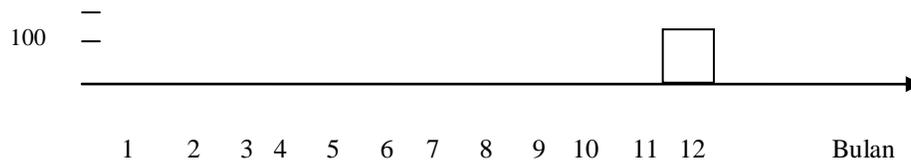
Dilihat dari poin-poin diatas bahwa Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair sendiri menerapkan sistem layanan terbuka pada perpustakaanannya, yang diaplikasikan pada layanan sirkulasi, dan referensi.

Dari segi pelayanan kepada pemakai belum dapat melayani secara maksimal, maksudnya kurang cepat tanggap dalam melayani pemakai dalam memenuhi kebutuhan pengunjung. Koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair boleh dibaca ditempat, difotokopi dan di pinjam.

Oleh karena itu dengan 2 (dua) orang tenaga sangatlah kurang dibandingkan jumlah pengunjung. Perpustakaan jam buka 07.30-14.00. Jumlah pengunjung untuk tahun ini alhamdulillah mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya meskipun hanya 20% (320 orang). Berikut grafik pengunjung perpustakaan tahun 2017:

GrafikJumlah Pengunjung Tahun 2018





Jika dilihat dari penambahan pengunjung dalam jumlah koleksi buku, di PerpustakaanSMU Islam Al-Amalul Khair sudah mengalami cukup kemajuan. Akan tetapi dalam hal pelayanan memang masih belum secara optimal.

M. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Buka Setiap Hari Kerja:

- a. Buka: Senin-Sabtu
- b. Pukul: 07.30-15.00 WIB
- c. Istrahat: 12.00 -13.00 WIB

1.Keanggotaan

Setiap anggota perpustakaan adalah siswa-siswi atau pelajar, serta guru-guru yang berada di lingkungan sekolah.

1. Kartu anggota perpustakaan yaitu kartu pelajar
2. Peminjaman buku atau bahan pustaka hanya dapat dilayani menggunakan kartu anggota perpustakaan.
3. Kartu anggota tidak dapat di pindah tanggankan atau di pergunakan oleh orang lain.

2. Kewajiban Anggota

1. Mematuhi segala tata tertib atau peraturan yang telah ditentukan.
2. Menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan dalam ruang perpustakaan.

3. Memelihara kebersihan, kerapian koleksi bahan pustaka perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
4. Mengembalikan buku atau bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Sanksi-sanksi

1. Keterlambatan mengembalikan buku di bebani denda Rp. 1.000 /hari. Buku yang tidak terkena denda, kecuali bagi anggota yang telah melapor untuk di perpanjang batas waktu peminjaman.
2. Bagi menghilangkan atau merusakkan buku harus mengganti buku yang sama, sejenis atau sesuai dengan harga buku.
3. Anggota perpustakaan dapat di dikeluarkan dari keanggotaan Apabila:
 - Tidak mentaati tata tertib atau peraturan yang ditentukan.
 - Habis jangka waktu peminjaman.

4. Jumlah

Bagi pelajarbaik itu siswa atau pun siswi dan guru-gurudapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku untuk jangka waktu selama 1 (satu) minggu (7 Hari).

5. Koleksi Perpustakaan

1. Koleksi yang dapat dipinjam untuk di bawa pulang adalah buku-buku yang disiapkan pada rak buku dalam ruang perpustakaan.
2. Koleksi yang tidak boleh dipinjam untuk di bawa pulang:
 - Koleksireferensi

- Majalah atau surat kabar

3. Koleksi referensi dapat di fotokopi dengan syarat meninggalkan kartu Identitas. Peminjaman ini Berlaku hanya 1 (satu) hari pada jam kerja.
4. Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku pengujung.
5. Pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas dan jaket pada rak yang telah disediakan.
6. Di larang membawa makanan atau minuman di dalam perpustakaan.
7. Kehilangan barang di perpustakaan bukan tanggungjawab petugas perpustakaan.
8. Peraturan ini berlaku sejak tanggal yang telah ditetapkan.⁶

⁶ Sumber: Dokumentasi Profil Perpustakaan SMU Islam Al-Amalul Khair, Agustus 2018.

