

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 1421 TAHUN 2022 TANGGAL

Tentang

PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TAHUN 2022

A. Keanggotaan

1. Anggota Biasa

- a. Anggota biasa adalah semua mahasiswa, dosen atau karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto yang sudah terdaftar dalam keanggotaan;
- b. Keanggotaan berlaku selama yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa, dosen dan karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- c. Mahasiswa, dosen, dan karyawan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto harus melakukan aktivasi keanggotaan setiap satu tahun;
- d. Keanggotaan tidak berlaku apabila:
 - ❖ Anggota (mahasiswa) keluar atau telah lulus dari UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
 - ❖ Anggota (mahasiswa) mengajukan cuti Akademik;
 - ❖ Anggota (staf pengajar dan karyawan yang pindah atau telah purna tugas dari UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto).

2. Anggota Luar Biasa

- a. Anggota luar biasa adalah mahasiswa dari luar UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, pegawai atau pada karyawan instansi lain baik pemerintah atau swasta dan masyarakat atau umum yang mengajukan permohonan keanggotaan luar biasa;
- b. Permohonan keanggotaan luar biasa hanya dapat dibuat setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang sudah ada;
- c. Keanggotaan berlaku sesuai dengan batas masa berlaku yang sudah ditentukan.

3. Hak Anggota

- a. Anggota bisa memiliki hak penuh untuk memanfaatkan semua layanan dan fasilitas perpustakaan;
- b. Anggota luar biasa hanya memiliki hak membaca dan/atau memfotokopi koleksi.

B. Syarat-Syarat Pendaftaran dan Aktivasi

1. Mahasiswa UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto :

- a. Mengisi formulir pendaftaran;
- b. Menyerahkan foto diri berwarna ukuran 3 x4 sebanyak 1 lembar atau dapat langsung ke petugas administrasi pustaka untuk foto langsung;
- c. Menunjukkan bukti registrasi yang sah dan masih berlaku.

2. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa adalah masyarakat umum di luar civitas akademika UIN Prof Saifuddin Zuhri dilayani dengan sistem abonemen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengisi buku kunjungan;
- b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM/KTM,dsb) yang masih berlaku selama berkunjung;
- c. Membayar biaya abonemen dengan perincian sebagai berikut :

Masa Berlaku	Biaya
1 (Satu Hari)	Rp. 5.000,-
1 (Satu Minggu)	Rp. 25.000,-
2 (Dua Minggu)	Rp. 50.000,-
3 (Tiga Minggu)	Rp. 75.000,-
1 (Satu Bulan)	Rp. 100.000,-
2 (Dua Bulan)	Rp. 150.000,-
3 (Tiga Bulan)	Rp. 175.000,-
6 (Enam Bulan)	Rp. 200.000,-
- d. Setiap anggota luar biasa akan mendapatkan kartu pengenalan khusus setiap kali kunjungan.

C. Jam Layanan Perpustakaan

1. Jam Layanan Perpustakaan Buka dari hari Senin sampai hari Sabtu dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 WIB
Sabtu : Pukul 08.00 – 15.00 WIB
2. Khusus di bulan Ramadhan, hari libur nasional dan atau karena ada kegiatan penting lain yang bersifat institusional dan atau melibatkan banyak staf, maka jam layanan dan jeda istirahat akan disesuaikan.

D. Sistem Layanan

Layanan perpustakaan dilakukan dengan sistem terbuka (*open access*), artinya pemakai dapat secara langsung memasuki ruangan untuk mencari, memilih dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan, kecuali untuk koleksi CD, DVD, dan file dalam format eksternal.

E. Jenis Layanan

1. Layanan Administrasi adalah layanan administratif yang diberikan kepada pemustaka meliputi administrasi hibah buku, surat keterangan bebas pustaka, persuratan dan lainnya.
2. Layanan Sirkulasi adalah layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku sirkulasi serta aktivasi keanggotaan.
3. Layanan Referensi adalah layanan yang diberikan dalam bentuk bantuan, petunjuk dan bimbingan menemukan sumber-sumber/ bahan-bahan informasi rujukan.
4. Layanan Membaca adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat baca yang presentatif dan nyaman.
5. Layanan Hasil Penelitian adalah layanan yang diberikan khusus dalam bidang penelusuran informasi hasil penelitian meliputi penelitian mahasiswa, dosen maupun staf kependidikan baik yang bersifat individu maupun kolektif.
6. Layanan Audio Visual dan perpustakaan digital (*elibrary dan bookless library*) Adalah layanan perpustakaan digital yang diberikan kepada pemustaka dalam bentuk informasi pengetahuan dalam format digital baik audio, visual, maupun audio visual.
7. Layanan Internet dan Hotspot Area Adalah fasilitas yang disediakan untuk memudahkan pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan melalui jaringan internet
8. Layanan Foto kopi Adalah layanan foto kopi yang disediakan untuk memudahkan pemustaka mendapatkan informasi tertentu yang tidak bisa dipinjam.
9. Layanan Konsultasi dan Bimbingan Pemustaka Adalah layanan bantuan kepada setiap pemustaka dalam semua masalah terkait dengan perpustakaan, koleksi dan layanan.

F. Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi

1. Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada anggota biasa perpustakaan;
2. Pelayanan peminjaman dan pengembalian dibuka sesuai dengan hari dan jam layanan perpustakaan;
3. Koleksi yang bisa dipinjam adalah koleksi sirkulasi (berkode SR);
4. Jumlah dan masa pinjaman koleksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Status	Jumlah	Lama	Keterangan
a. Dosen	10 eks	30 Hari	Perpanjangan masa peminjaman maksimal 2 kali
b. Karyawan	5 eks	7 Hari	
c. Mahasiswa	5 eks	7 Hari	

5. Prosedur Peminjaman Buku
 1. Pemustaka wajib menuliskan nomor anggota perpustakaan pada kartu slip peminjaman yang ada di bagian dalam cover belakang buku yang sudah disediakan setiap kali meminjam;
 2. Pemustaka melakukan input koleksi yang akan dipinjam secara mandiri di counter peminjaman mandiri;
 3. Pemustaka menyerahkan kartui identitas (KTM, Kartu Anggota Perpustakaan, atau identitas lain yang terdapat foto diri yang bersangkutan);
 4. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi bagian peminjaman;
 5. Petugas layanan menyelesaikan proses transaksi elektronik pada sistem aplikasi layanan;
 6. Petugas layanan menyerahkan buku-buku pinjaman sesuai daftar yang tercantum pada status pinjaman pemustaka;
 7. Pemustaka diperbolehkan membawa keluar buku yang sudah dipinjam;
 8. Petugas akan memanggil kembali pemustaka untuk mengecek ulang status buku pinjamannya jika alarm pengaman *barcode sensor* berbunyi.

6. Prosedur Pengembalian
 1. Pemustaka datang ke loket pengembalian dengan membawa buku yang akan dikembalikan;
 2. Pemustaka menyerahkan/ menunjukkan kartu identitas atau menyebutkan nomor anggota perpustakaan serta menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas.
 3. Petugas layanan mengecek nama peminjam dan status pinjaman;
 4. Petugas layanan memproses transaksi pengembalian pada sistem aplikasi layanan sirkulasi dengan menyesuaikan judul dan kode barcode buku yang dikembalikan dan hal lain terkait dengan sanksi atau denda;
 5. Pemustaka berhak menanyakan kembali status peminjaman (klarifikasi) sebelum meninggalkan meja layanan pengembalian;
 6. Proses pengembalian sudah selesai.

7. Prosedur Perpanjangan
 1. Pemustaka datang langsung menuju loket pengembalian dengan menuliskan kembali nomor anggota perpustakaan pada slip peminjaman;
 2. Pemustaka menyerahkan kartu identitas yang terdapat foto diri dan buku yang akan diperpanjang kepada petugas;
 3. Petugas mengecek kesesuaian identitas dan memproses transaksi perpanjangan buku pada sistem aplikasi layanan sirkulasi;
 4. Petugas akan memberikan stempel tanggal kembali pada slip peminjaman;
 5. Buku diserahkan kembali kepada pemustaka dan proses perpanjangan selesai.

8. Fotokopi
 1. Seluruh jenis koleksi dapat difotokopi, kecuali koleksi tertentu yang secara fisik tidak memungkinkan untuk difotokopi, seperti jenis koleksi yang rentan terhadapkerusakan, koleksiononbuku dan koleksi dengan pembatasan akses karena hak cipta atau hak paten;
 2. Jumlah lembar yang akan di fotokopi dibatasi maksimal 10 lembar perjudul;
 3. Fotokopi dilakukan oleh petugas sesuai dengan pesanan pemustaka;

- G. Hak-Hak

Setiap anggota perpustakaan biasa berhak:

1. Memanfaatkan fasilitas yang ada di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
2. Mendapatkan pelayanan yang memadai yang disediakan di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
3. Mendapatkan kartu anggota perpustakaan jika membutuhkan;
4. Memberikan usulan koleksi;
5. Menyampaikan keluhan dan masukan membangun;
6. Menerima hak lain yang sudah sewajarnya diberikan.

Setiap anggota perpustakaan luar biasa berhak:

1. Mendapatkan fasilitas membaca dan layanan fotokopi koleksi yang disediakan;
2. Mendapatkan kartu tanda pengenal khusus setiap kunjungan;
3. Mendapatkan pelayanan yang memadai yang disediakan di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;

H. Kewajiban-Kewajiban

Pemustaka Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, wajib untuk:

1. Berpakaian rapi, sopan serta bersepatu;
2. Melakukan presensi pengunjung melalui aplikasi komputer yang disediakan;
3. Bersikap sopan terhadap petugas layanan dan sesama pemustaka lain;
4. Menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, kenyamanan dan ketenangan di perpustakaan;
5. Mentaati seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku.

F. Larangan-Larangan

Pemustaka Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, tidak dibenarkan untuk:

1. Membawa keluar koleksi tanpa melalui prosedur layanan;
2. Meminjam koleksi menggunakan kartu identitas orang lain;
3. Menempatkan sendiri buku-buku habis dibaca ke rak koleksi;
4. Merusak fasilitas perpustakaan;
5. Makan, minum dan merokok di dalam perpustakaan.
6. Memakai jaket, topi dan membawa tas ke dalam perpustakaan.
7. Mengganggu dan melakukan perbuatan yang dapat merugikan lembaga dan atau pengunjung lainnya.
8. Melakukan berbagai bentuk kejahatan dan perbuatan yang dapat dianggap melanggar etika akademik, susila dan norma kesopanan.
9. Membawa senjata tajam dan atau senjata api.

I. Sanksi

1. Wajib membayar denda keterlambatan pengembalian buku sesuai ketentuan waktu yang sudah ditetapkan, sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) perhari perbuku;
2. Wajib mengganti buku yang sama dan ditambah dengan biaya pemrosesan bukuse besar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) bagi yang merusak atau menghilangkan buku koleksi;
3. Dicabut keanggotaannya dan dilaporkan ke lembaga bagi yang terbukti dengan sengaja membawa keluar perpustakaan buku koleksi tanpa prosedur yang berlaku;
4. Wajib membayar denda keterlambatan pengembalian pinjaman loker sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) perhari;
5. Wajib membayar denda penggantian kunci loker bagi yang menghilangkan sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah);
6. Mendapatkan sanksi administratif dan akademik lain bagi pelanggaran atas tata tertib perpustakaan.

J. Bebas Pustaka

1. Bebas pustaka adalah keterangan dalam bentuk surat yang dikeluarkan oleh Kepala UPT Perpustakaan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak memiliki pinjaman buku atau urusan administratif dengan perpustakaan;
2. Surat keterangan bebas pustaka wajib dimintakan ke perpustakaan untuk keperluan:

- a. Pindah Studi/Keluar;
- b. Mendaftar Wisuda.

K. Sumbangan Koleksi

1. Sumbangan koleksi adalah pemberian baik fisik dan atau digital koleksi berupa buku oleh mahasiswa-mahasiswi kepada pengelola perpustakaan sebagai bentuk sumbangsih koleksi untuk tujuan pengayaan dan pengembangan koleksi perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
2. Kategori koleksi yang disumbangkan mengedepankan nilai relevansi keilmuan, kemutakhiran, orisinilitas dan prioritas kebutuhan yang ditetapkan oleh pihak pengelola perpustakaan;
3. Sumbangan koleksi bersifat mengikat bagi calon wisudawan-wisudawati diakhir masa studi;
4. Teknis penyerahan sumbangan koleksi diatur tersendiri dalam sebuah kebijakan kepala perpustakaan.

L. Ketentuan Tambahan

Segala ketentuan yang berkaitan dengan teknis penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang belum diatur dalam peraturan dan tata tertib ini akan diatur kemudian.

: Purwokerto

Ditetapkan di
Pada tanggal : 01 Juli 2021


Rektor,
Moh. Roqib