



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 32 TAHUN 2011  
TENTANG  
LAYANAN PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan sistem layanan berbasis teknologi informasi, maka perlu adanya peningkatan layanan perpustakaan pada Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Layanan Perpustakaan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
5. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Masa Jabatan Tahun 2010 - 2014;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan Universitas Negeri Semarang adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang perpustakaan yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
3. Anggota perpustakaan adalah Pemustaka yang sudah terdaftar dan memiliki Kartu Anggota Perpustakaan.
4. Kartu anggota adalah kartu keanggotaan perpustakaan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa Universitas Negeri Semarang, dan Kartu Tanda Pengenal Pegawai bagi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Negeri Semarang.
5. Bahan perpustakaan adalah buku, surat kabar, majalah/jurnal, karya tulis mahasiswa, karya tulis dosen, bahan multimedia, brosur, leaflet dan lain-lain dalam bentuk terekam dan tercetak.
6. Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian buku teks.
7. Layanan referensi adalah layanan penggunaan koleksi rujukan umum, koleksi terbitan berkala, koleksi karya tulis dosen, koleksi karya tulis mahasiswa, koleksi audio visual dan koleksi lain hanya untuk dibaca di ruang baca perpustakaan.
8. Layanan multimedia adalah layanan penggunaan koleksi multimedia yang dibaca melalui media atau alat yang sesuai dengan jenis dan bentuk koleksinya.
9. Layanan lepas keanggotaan adalah layanan pemberian surat keterangan yang menyatakan bahwa anggota tidak mempunyai pinjaman/tanggungans lagi dengan perpustakaan.
10. Layanan tandon adalah layanan peminjaman dan pengembalian buku khusus sebagai koleksi tandon (*reserve*).
11. Layanan fotokopi adalah layanan jasa fotokopi koleksi perpustakaan selain skripsi, tesis dan disertasi.
12. Layanan kerjasama adalah layanan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh sivitas akademika perguruan tinggi di luar Unnes yang telah tergabung dalam forum kerjasama antar perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

### **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Layanan Perpustakaan dimaksudkan sebagai pemberian layanan pemanfaatan bahan perpustakaan untuk digunakan secara maksimal bagi pemustaka dalam rangka menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **Pasal 3**

Tujuan Layanan Perpustakaan Universitas Negeri Semarang:

- a. menyediakan akses terhadap informasi dan memberikan layanan informasi secara efektif kepada pemustaka sesuai dengan kebutuhan dan manfaatnya untuk mendukung pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mendorong pemustaka memanfaatkan bahan-bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan;
- c. memberikan pelayanan kepada pemustaka yang dilakukan oleh tenaga pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga administrasi;

- d. memberikan bimbingan penggunaan layanan perpustakaan baik secara langsung maupun tidak langsung, perorangan maupun kelompok untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam penelusuran informasi manual ataupun *online* kepada pemustaka;
- e. menjalin kerjasama dengan unit lain di lingkungan Universitas Negeri Semarang untuk meningkatkan layanan perpustakaan;
- f. menjalin kerjasama dengan perpustakaan, pusat dokumentasi dan informasi, maupun lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri dalam suatu jaringan informasi (*networking*) untuk pengembangan layanan perpustakaan dan akses informasi yang lebih luas;
- g. menyediakan sarana temu kembali informasi baik secara manual maupun *on-line*.

### **BAB III PEMUSTAKA DAN ANGGOTA**

#### **Pasal 4**

Pemustaka terdiri dari:

- a. mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan Universitas Negeri Semarang;
- b. siswa, pelajar dan masyarakat umum.

#### **Pasal 5**

Anggota terdiri dari:

- a. mahasiswa Universitas Negeri Semarang yang telah memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
- b. dosen dan tenaga kependidikan yang telah memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP).

#### **Pasal 6**

- (1) keanggotaan perpustakaan bagi mahasiswa dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Negeri Semarang.
- (2) keanggotaan perpustakaan bagi dosen dan tenaga kependidikan dibuktikan dengan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Universitas Negeri Semarang.

#### **Pasal 7**

Pemustaka yang bukan anggota perpustakaan dapat memanfaatkan layanan perpustakaan dengan menunjukkan Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/kartu identitas lain yang sah.

### **BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN PEMUSTAKA DAN ANGGOTA**

#### **Pasal 8**

Hak Pemustaka:

- a. memperoleh pelayanan perpustakaan dengan sebaik-baiknya;
- b. membaca dan belajar selama di dalam ruang perpustakaan;
- c. memberikan masukan yang positif demi peningkatan pelayanan perpustakaan;
- d. memberikan masukan tentang judul-judul buku baru yang perlu disediakan oleh perpustakaan demi kelengkapan jumlah koleksi;
- e. mengakses pustaka melalui <http://www.otomasi.ac.id>;
- f. mengakses dan *request* skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain melalui <http://www.digilib.unnes.ac.id>;
- g. mengakses dan *request* Jurnal Unnes melalui <http://journal.unnes.ac.id>;
- h. memanfaatkan *hot spot* area perpustakaan.

#### **Pasal 9**

Hak Anggota:

- a. memperoleh pelayanan perpustakaan dengan sebaik-baiknya;
- b. membaca dan belajar selama di dalam perpustakaan;
- c. memberikan masukan yang positif demi peningkatan pelayanan perpustakaan;

- d. memberikan masukan tentang judul-judul buku baru yang perlu disediakan oleh perpustakaan demi kelengkapan jumlah koleksi;
- e. meminjam buku teks sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menggunakan semua fasilitas pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mendapatkan keterangan lepas keanggotaan (bebas perpustakaan);
- h. mengakses pustaka melalui <http://www.otomasi.ac.id>;
- i. mengakses dan *request* skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain melalui <http://www.digilib.unnes.ac.id>;
- j. mengakses dan *request* Jurnal Unnes melalui <http://journal.unnes.ac.id>.

### **Pasal 10**

Kewajiban Pemustaka:

- a. menaati tata tertib perpustakaan;
- b. mengisi formulir layanan yang telah disediakan setiap membaca koleksi rujukan umum (*referens*), koleksi terbitan berkala, koleksi skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain, dan koleksi multimedia;
- c. memesan (*request*) melalui [www.digilib.unnes.ac.id](http://www.digilib.unnes.ac.id) dan mencantumkan alamat *e-mail* setiap membutuhkan koleksi skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain.

### **Pasal 11**

Kewajiban Anggota:

- a. menaati tata tertib perpustakaan;
- b. mengisi formulir layanan yang telah disediakan setiap membaca koleksi rujukan umum (*referens*), koleksi terbitan berkala, koleksi skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain, dan koleksi multimedia;
- c. bertanggung jawab penuh atas buku-buku yang dipinjam;
- d. mengembalikan buku-buku yang dipinjam sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengganti buku pinjaman yang rusak/hilang dengan buku yang sama atau buku lain dengan subjek yang sejenis edisi baru;
- f. menggunakan kartu anggota atas nama sendiri pada setiap peminjaman;
- g. membayar denda atas keterlambatan pengembalian buku secara lunas dan tunai;
- h. menyerahkan *softcopy* karya tulis (skripsi/tesis/disertasi) kepada perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi setiap anggota yang mengurus keterangan lepas anggota;
- i. membayar biaya administrasi bagi setiap anggota yang mengurus keterangan lepas anggota;
- j. meng-*upload* skripsi/tesis/disertasi yang sudah memperoleh pengesahan ke *digilib* melalui petugas dari jurusan masing-masing dengan mengikuti pedoman yang berlaku;
- k. memesan (*request*) melalui [www.digilib.unnes.ac.id](http://www.digilib.unnes.ac.id) dan mencantumkan alamat *e-mail* setiap membutuhkan koleksi skripsi/tesis/disertasi dan/atau karya ilmiah lain.

## **BAB V**

### **TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

#### **Pasal 12**

Tata tertib perpustakaan:

- a. setiap berkunjung ke perpustakaan harus mengisi presensi kehadiran;
- b. berpakaian rapi dan sopan;
- c. tidak diperkenankan memakai sandal;
- d. tidak diperkenankan makan, minum, merokok di dalam perpustakaan;
- e. dilarang membawa obat terlarang dan barang berbahaya ke dalam perpustakaan;
- f. tidak diperkenankan membawa tas, jaket, payung dan segala barang yang tidak diperlukan ke dalam ruangan perpustakaan, kecuali barang-barang berharga seperti handphone (HP), laptop, dompet, dan sebagainya;
- g. tas, jaket, dan payung dan segala barang yang tidak diperlukan harus dititipkan pada tempat penitipan barang;
- h. menjaga ketertiban dan ketenangan di dalam perpustakaan;
- i. menjaga kebersihan ruangan;
- j. menjaga kerapian koleksi;

- k. mengembalikan koleksi yang telah dibaca pada tempat semula atau ditaruh di meja penampungan yang telah disediakan;
- l. tidak boleh meminjamkan kartu anggota kepada orang lain untuk meminjam koleksi perpustakaan;
- m. pemustaka yang bukan sebagai anggota perpustakaan tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan;
- n. anggota yang telah dinyatakan lulus studi, atau pindah kuliah, atau keluar (*drop out*) harus meminta surat keterangan lepas keanggotaan (bebas perpustakaan);
- o. bersedia diperiksa oleh petugas keamanan perpustakaan setiap keluar dari perpustakaan.

## **BAB VI JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **Pasal 13**

Jam layanan perpustakaan diatur sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis: pukul 07.30 s.d. 12.00 dan pukul 13.00 s.d. 15.30, hari Jumat: pukul 08.00 s.d. 11.00 dan pukul 13.00 s.d. 14.30, Sabtu: pukul 08.00 s.d. 12.00;
- b. hari-hari libur perkuliahan perpustakaan tetap buka seperti biasa;
- c. hari libur resmi dan apabila ada kepentingan dinas tertentu, perpustakaan berhak menutup pelayanan.

## **BAB VII JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **Pasal 14**

- (1) Layanan sirkulasi mencakupi layanan peminjaman dan pengembalian dan/atau perpanjangan pinjaman;
- (2) Cara meminjam buku dilakukan dengan prosedur:
  - a. anggota memilih sendiri buku yang dikehendaki dari katalog atau memilih langsung dari rak-rak buku kemudian menyerahkan kepada petugas peminjaman beserta kartu anggotanya melalui loket peminjaman;
  - b. mahasiswa dapat meminjam sebanyak-banyaknya 5 (lima) buku dalam waktu 14 (empat belas) hari;
  - c. dosen dan tenaga kependidikan dapat meminjam sebanyak-banyaknya 8 (delapan) buku dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
  - d. khusus bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi/tesis/disertasi dapat meminjam sebanyak-banyaknya 5 (lima) buku dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dengan syarat menyerahkan surat keterangan dari dekan atau direktur pascasarjana;
  - e. peminjaman dapat diperpanjang hingga 2 kali periode sepanjang tidak ada anggota lain yang memesannya.
- (3) Cara pengembalian/perpanjangan pinjaman buku dilakukan dengan prosedur menyerahkan buku yang dikembalikan beserta kartu anggotanya kepada petugas pengembalian.

### **Pasal 15**

- (1) Buku tandon (*reserve*) dapat dipinjam selama 1 hari.
- (2) Buku tandon dipinjam dengan cara anggota menelusur melalui katalog kemudian mencatat nomor tandonnya dan menyerahkan kepada petugas beserta kartu anggotanya kepada petugas di ruang tandon.

#### **Pasal 16**

- (1) Semua koleksi yang berada di ruang koleksi referensi tidak dipinjamkan keluar, tetapi hanya dibaca selama di ruang koleksi referensi.
- (2) Setiap menggunakan koleksi di ruang referensi harus mengisi formulir (borang) layanan yang sudah disediakan.

#### **Pasal 17**

- (1) Koleksi multimedia yang dilayanan hanya boleh dimanfaatkan melalui layar komputer yang telah disediakan.
- (2) Koleksi multimedia tidak boleh dipinjam.
- (3) Setiap menggunakan koleksi multimedia harus mengisi formulir (borang) layanan yang sudah disediakan.

#### **Pasal 18**

- (1) Koleksi perpustakaan hanya diperkenankan difotokopi untuk keperluan belajar.
- (2) Layanan fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi 10 halaman.
- (3) Koleksi skripsi/tesis/disertasi tidak diperkenankan difotokopi.

#### **Pasal 19**

- (1) Perpustakaan menyediakan *hotspot* area untuk kepentingan akses internet.
- (2) Perpustakaan pusat menyediakan akses katalog (OPAC) secara terpadu dengan perpustakaan fakultas dan jurusan di Universitas Negeri Semarang.

### **BAB VIII KERJASAMA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

#### **Pasal 20**

- (1) UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang menjalin kerjasama pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan sejumlah Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, sebagai berikut:
  - a. Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) di Indonesia dengan anggotanya meliputi perpustakaan perguruan tinggi negeri se Jawa dan Luar Jawa;
  - b. Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta (JASAPUSPERTI) di Jawa Tengah, yang anggotanya meliputi perpustakaan perguruan tinggi negeri dan swasta di Jawa Tengah;
  - c. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI) yang anggotanya meliputi perpustakaan perguruan tinggi negeri dan swasta di seluruh Indonesia.
- (2) Pemustaka dapat mengunjungi semua perpustakaan yang tergabung dalam forum kerjasama dengan menunjukkan kartu kerjasama.
- (3) Kartu kerjasama dapat diperoleh melalui petugas forum kerjasama UPT Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
- (4) Jenis kartu kerjasama meliputi: kartu SAKTI (untuk FKP2TN), kartu JASAPUSPERTI (untuk Jasapusperti), dan kartu SUPER (untuk FPPTI).
- (5) Kartu kerjasama hanya digunakan sebagai sarana berkunjung saja dan tidak dapat digunakan untuk meminjam koleksi perpustakaan yang dikunjungi.

## BAB IX SANKSI

### Pasal 21

Untuk menjaga keamanan, kenyamanan dan ketertiban pada Perpustakaan Universitas Negeri Semarang, anggota dan pemustaka dikenakan sanksi bagi yang melakukan pelanggaran tata tertib:

- a. apabila membuat kegaduhan yang tidak bisa ditoleransi, yang bersangkutan diminta segera meninggalkan perpustakaan;
- b. pemustaka dan anggota yang menfotokopi, menfotokamera, men-*scan* koleksi skripsi/tesis/disertasi, maka hasil fotokopi, fotokamera, dan hasil *scan* disita/dihapus oleh petugas;
- c. membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa melalui prosedur peminjaman yang sah dikenai sanksi berupa teguran dan membuat surat pernyataan, sedangkan koleksi yang dibawa harus segera dikembalikan;
- d. apabila pelaku masih mengulangi perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka yang bersangkutan tidak boleh meminjam selama 1 (satu) semester;
- e. setiap pemustaka dan anggota yang menghilangkan, menyobek, menyoret, mengotori sebagian atau seluruh halaman koleksi sehingga menjadi rusak, harus mengganti dengan koleksi yang baru sesuai koleksi yang dirusak;
- f. apabila penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak dapat dipenuhi, yang bersangkutan wajib membayar uang sebesar 3 (tiga) kali lipat harga buku yang hilang/rusak ditambah dengan biaya lain yang diperhitungkan sesuai dengan persetujuan Kepala UPT Perpustakaan;
- g. setiap keterlambatan pengembalian buku teks non tandon dikenai denda sebesar Rp 500,00 (lima ratus rupiah) perhari perbuku, sedangkan keterlambatan pengembalian buku teks tandon dikenai denda Rp 1.000,00 (seribu rupiah) perhari perbuku.

## BAB X PENUTUP

### Pasal 22

Dengan diberlakukannya peraturan ini maka Keputusan Rektor Nomor 96/O/2004 tentang Peraturan Umum Tata Tertib Perpustakaan Universitas Negeri Semarang dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 9 November 2011



Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor di lingkungan Unnes
2. Dekan di lingkungan Unnes
3. Ketua Lembaga di lingkungan Unnes
4. Kepala Biro di lingkungan Unnes
5. Kepala UPT di lingkungan Unnes
6. Kepala Bagian Keuangan BAPK Unnes