



*Building
Future
Leaders*

WORD
POTRAK.

PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



UPT PERPUSTAKAAN

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
JAKARTA**

PERATURAN DAN TATA TERTIB ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- (1) Setiap mahasiswa UNJ wajib menjadi anggota.
- (2) Mahasiswa Pasca Sarjana, Dosen dan Karyawan juga diperkenankan menjadi anggota.
- (3) Keanggotaan berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa.
- (4) Mahasiswa s.d. pascasarjana diperkenankan menjadi anggota dengan membayar iuran dan operasional perpustakaan (Rp. 17.000,-/tahun/tel. belas ribu rupiah).



- (1) Mengisi formulir pendaftaran perpustakaan.
- (2) a. Untuk s.d. pascasarjana wajib menyerahkan foto kopi bukti rekrutmen mahasiswa.
- b. Untuk Dosen/Asisten Karyawan UNJ memperlihatkan Kartu Pegawai sebagai kecurangan di Kepala Unitnya.
- c. Menyerahkan foto ukuran 2 x 3 -kertas 1 (satu) lembar.
- d. Membayar biaya administrasi keanggotaan sebesar Rp. 17.000,- (tujuh belas ribu rupiah).

- (3) Bersedia menaati peraturan Perpustakaan.
- (4) Mahasiswa yang sedang belajar di luar negeri

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

TATA TERTIB ANGGOTA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BAB I KEANGGOTAAN

- (1) Setiap mahasiswa UNJ wajib menjadi anggota.
- (2) Mahasiswa Pasca Sarjana, Dosen dan Karyawan juga diperkenankan menjadi anggota.
- (3) Keanggotaan berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa.
- (4) Mahasiswa alih program diperkenankan menjadi anggota dengan membayar biaya pendaftaran dan operasional perpustakaan sebesar Rp. 17.000,- (Tujuh belas ribu rupiah).

SYARAT KEANGGOTAAN

- (1) Mengisi formulir yang telah disediakan Perpustakaan.
- (2)
 - a. Untuk segenap mahasiswa UNJ wajib menyerahkan foto kopi bukti pembayaran Dana Kemahasiswaan.
 - b. Untuk Dosen/Asisten/Karyawan UNJ memperlihatkan Kartu Pegawai atau surat keterangan dari kepala Unitnya.
 - c. Menyerahkan foto ukuran 2 x 3 sebanyak 1 (satu) lembar.
 - d. Membayar biaya administrasi keanggotaan sebesar Rp. 17.000,- (tujuh belas ribu rupiah).
- (3) Bersedia mematuhi peraturan Perpustakaan.
- (4) Mahasiswa yang sedang cuti kuliah atau sedang belajar di luar negeri tidak diperkenankan menjadi anggota.

RUMAH - ALAMAT

Bagi setiap anggota Perpustakaan yang pindah alamat rumah, jurusan dan unit kerja wajib memberitahukan kepada Perpustakaan.

BAB II PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

- (1) Setiap peminjam harus memperlihatkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
- (2) Setiap peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota orang lain.
- (3) Buku yang dipinjam :
 - a. Yang ada di ruang Sirkulasi lantai III kecuali koleksi Deposit Buku Ajar Lt. VI dari buku referensi.
 - b. Khusus koleksi Deposit Buku Ajar dapat dibaca di ruang baca lantai VI.
- (4) Semua koleksi Perpustakaan⁴ yang tidak boleh dipinjam berada di Ruang Baca Referensi (Lt.V), Ruang Baca koleksi Deposit Buku Ajar (Lt.VI) dan koleksi Karya Ilmiah, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan Hasil Penelitian (Lt.VI).
- (5) Pengguna luar UNJ yang mengunjungi perpustakaan dikenakan biaya perawatan Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) sekali kunjungan
- (6) Jumlah Pinjaman :
 - a. Untuk Dosen/Asisten : 4 (empat) buah buku.
 - b. Untuk mahasiswa : 2 (dua) buah buku.
 - c. Untuk karyawan : 2 (dua) buah buku.

BAB III
PELAYANAN PEMBACA
Jam buka Perpustakaan

Perpustakaan dibuka setiap hari kerja :

- (1) Hari Senin sampai dengan Kamis
mulai pukul : 08.00 - 18.00
- (2) Hari Jum'at : 08.00 - 18.00
- (3) Hari Sabtu : 09.00 - 15.00

PELAYANAN FOTOKOPI

Semua buku yang difotokopi melalui jasa Perpustakaan dikenakan biaya Rp. 200,- (dua ratus rupiah) perlembar.

**PELAYANAN PENELUSURAN KOLEKSI
MELALUI KOMPUTER**

“Print Out” daftar buku melalui jasa penelusuran komputer dikenakan biaya Rp. 500,- (lima ratus rupiah) perlembar.

BAB IV
**TATA TERTIB MASUK DAN MENGGUNAKAN
PERPUSTAKAAN**

Untuk ketertiban, ketenangan belajar dan pengawasan bahan pustaka, setiap pengunjung wajib mentaati tata tertib di bawah ini :

- (1) Harus berpakaian rapi, sopan, tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
- (2) Mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
- (3) Tidak diperkenankan memakai jaket dan sejenisnya, serta membawa tas, map ke dalam ruangan.

- (4) Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruangan.
- (5) Menjaga keutuhan bahan pustaka dengan tidak merobek, menulis apapun pada halaman buku.
- (6) Menjaga kebersihan baik di dalam maupun di luar Perpustakaan.
- (7) Tidak diperkenankan mencoret-coret/merusak gedung, meja, kursi serta peralatan lain di dalam ruangan.
- (8) Pengunjung yang akan meninggalkan ruangan Perpustakaan wajib memperlihatkan barang/buku yang akan dibawa keluar.

BAB V

TATA TERTIB PENITIPAN TAS

- (1) Setiap pengguna yang akan masuk ke gedung perpustakaan wajib menitipkan tas di tempat penitipan tas.
- (2) Petugas memberi nomor penitipan tas..
- (3) Pengguna yang akan mengambil barang titipannya memperlihatkan nomor penitipan tas.
- (4) Tidak diperkenankan menitipkan barang berharga.
- (5) Kehilangan dan kerusakan barang berharga bukan tanggung jawab perpustakaan.
- (6) Jika nomor penitipan tas hilang dikenakan denda sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah).
- (7) Tidak diperkenankan menitipkan barang lewat pukul 18.00 WIB.
- (8) Petugas melayani titipan tas sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (9) Dilarang membawa tas laptop
- (10) Setiap hari Jum'at wajib mengambil tas yang dititipkan sebelum jam 11.30 WIB.

BAB VI SANKSI KERUSAKAN DAN KEHILANGAN

Kerusakan dan kehilangan bahan pustaka karena kelalaian peminjam/pemakai dikenakan sanksi :

- (1) Wajib mengganti dengan judul dan buku yang sama.
- (2) Jikalau tidak ada berlaku ketentuan :
 - a. Untuk buku-buku terbitan luar negeri (Import) mengganti 3 X harga buku ditambah dengan denda sesuai tanggal pengembalian.
 - b. Untuk buku-buku lokal 2 X lipat harga buku ditambah dengan denda sesuai tanggal pengembalian

PELANGGARAN DAN SANKSI

- (1) Setiap keterlambatan pengembalian dikenakan denda Rp. 200,-/hari kerja/buku.
- (2) Keterlambatan pengembalian bahan pustaka yang difotokopi seperti buku Referensi, Majalah yang dijilid, dikenakan skorsing 2 minggu, yaitu hak untuk meminjam koleksi perpustakaan di cabut untuk jangka waktu tersebut
- (3) Penyobekan halaman Buku, Karya Ilmiah dan koleksi lainnya dikenakan skorsing 2 sampai 6 minggu, tidak diperkenankan meminjam koleksi Perpustakaan baik untuk buku dari bagian Sirkulasi maupun untuk peminjaman Karya Ilmiah.
- (4) Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain dikenakan skorsing 3 bulan.

BAB VII

SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM

- (1) Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan akan meninggalkan UNJ wajib meminta surat keterangan tidak meminjam buku Perpustakaan.
 - a. Petugas memeriksa data peminjaman sebagai bukti tidak mempunyai pinjaman.
 - b. Surat keterangan bebas pinjam dianggap sah bila ditanda tangani oleh penanggung jawab Sirkulasi atau Kepala Perpustakaan.
- (2) Surat keterangan ini berlaku pula untuk mahasiswa Program Pasca Sarjana.
- (3) Layanan dilakukan setiap hari Senin - Jum'at Jam 08.30 - 15.30 WIB

MAHASISWA WAJIB

Mahasiswa yang akan lulus diwajibkan

- (1) Menyerahkan 1 (satu) buah Karya Ilmiah.
- (2) Menyerahkan sumbangan buku atau

dalam bentuk uang sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah).

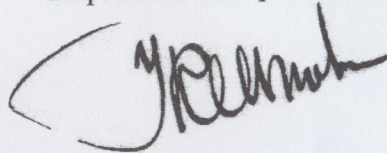
Dalam bentuk buku :

- a. Harga buku minimal seharga lima belas ribu rupiah.
- b. Sumbangan buku sesuai dengan ruang lingkup subyek jurusannya masing-masing.
- c. Tahun terbitnya mulai tahun 2005.

- d. Bukan buku paket dari Departemen dan sejenisnya.
- e. Tidak ada cap/bekas dari Instansi/Departemen/Perpustakaan manapun.
- f. Fisik buku masih baik.

Demikianlah peraturan dan tata tertib ini, agar dapat ditaati dan dilaksanakan. Hal-hal lain yang tidak termaktub dalam peraturan tersebut akan dikeluarkan dalam peraturan dan tata tertib tersendiri.

Jakarta,
Kepala UPT Perpustakaan,



Drs. Joko Irianto, S.Ip

NIP. 130687729

