



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
Nomor 166.1 Tahun 2021

T e n t a n g

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Menimbang: bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan perpustakaan, maka Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Nomor 162.13 tanggal 03 September Tahun 2018 perlu direvisi dan disempurnakan.

Mengingat: 1. Undang-undang RI.Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang RI.Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga;  
7. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
8. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PPKBLU;  
9. Peraturan Menteri Agama No. 22 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 40 tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama No. 22 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Yogyakarta;

M E M U T U S K A N

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA TENTANG TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Perpustakaan adalah Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 2) Universitas adalah Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 3) Tata tertib adalah aturan-aturan yang menyangkut tentang jenis-jenis layanan, prosedur layanan, keanggotaan, kewajiban, hak, pelanggaran, dan sanksi bagi pemustaka Perpustakaan Universitas.
- 4) Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 5) Anggota adalah seluruh pemustaka yang berasal dari Universitas yang terdiri dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan anggota kehormatan.
- 6) Nonanggota adalah pemustaka yang berasal dari luar Universitas.
- 7) Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

- 8) Layanan adalah kegiatan yang diberikan kepada pemustaka dalam pemanfaatan perpustakaan.
- 9) Layanan Informasi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa informasi penting terkait perpustakaan dan layanan *front office* Perpustakaan.
- 10) Layanan Sirkulasi adalah yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi perpustakaan melalui transaksi peminjaman dan pengembalian.
- 11) Layanan Referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa bimbingan atau konsultasi terkait dengan penelusuran koleksi dan penggunaan koleksi baik yang tercetak maupun elektronik.
- 12) Layanan Serial adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi serial atau terbitan berseri baik berupa surat kabar, majalah, bulletin, laporan penelitian, dan jurnal ilmiah baik yang tercetak maupun yang elektronik.
- 13) Layanan Tugas Akhir adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi skripsi, tesis, maupun disertasi tercetak.
- 14) Layanan Koleksi Tandon adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi cadangan (koleksi C 1) dari koleksi sirkulasi yang tersedia di Perpustakaan.
- 15) Layanan Carrel Room adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan bilik/ruang kecil di perpustakaan dengan fasilitas meja, kursi dan jaringan internet yang dikhususkan bagi dosen/peneliti.
- 16) Layanan Multimedia adalah layanan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi non cetak, meliputi peminjaman/pengembalian koleksi CD pendamping buku, VCD, kaset, dll.
- 17) Layanan Bebas Pustaka adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka yang akan mendaftar yudisium wisuda berupa keterangan sudah upload mandiri tugas akhir, sudah tidak mempunyai tanggungan sirkulasi dan sudah menyerahkan tugas akhir tercetak.
- 18) Layanan Corner adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi dan/atau fasilitas yang berasal dari suatu lembaga/organisasi yang melakukan kerja sama dengan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.
- 19) Layanan Fotocopy adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi Perpustakaan untuk difotokopi.
- 20) Layanan institusional repository adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemanfaatan koleksi tugas akhir, buku, laporan penelitian dan lain-lain yang berbentuk elektronik dan tersimpan di <https://digilib.uin-suka.ac.id>
- 21) Koleksi perpustakaan adalah seluruh semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- 22) Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh pemustaka demi tercapainya tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Tata Tertib Perpustakaan.
- 23) Hak adalah kewenangan yang dimiliki oleh pemustaka.
- 24) Pelanggaran adalah setiap perilaku yang tidak sesuai dengan norma dan asas yang ada dalam Tata Tertib Perpustakaan.
- 25) Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada pemustaka yang melanggar Tata Tertib Perpustakaan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- 26) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- 27) Kartu Sakti adalah kartu anggota perpustakaan yang dikeluarkan oleh Forum Komunikasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) yang dapat digunakan untuk memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Universitas serta Perpustakaan di seluruh Perguruan Tinggi Negeri yang menjadi anggota FKP2TN.
- 28) Kartu Baca perpustakaan adalah kartu yang diberikan kepada pemustaka nonanggota untuk menggunakan fasilitas baca di tempat.
- 29) Dewan Kehormatan Tata Tertib Mahasiswa adalah lembaga yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan kepada Rektor di tingkat Universitas, Dekan di tingkat Fakultas, dan Direktur di tingkat Program Pascasarjana dalam penjatuhan sanksi kepada mahasiswa.
- 30) NAPZA adalah Narkotika, Alkohol, Psikotropika, Zat Adiktif
- 31) NARKOBA adalah Narkotika dan Obat Berbahaya.

## BAB II

### TUJUAN DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- 1) Tujuan Tata Tertib Perpustakaan ini adalah untuk menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif bagi terlaksananya layanan yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 2) Fungsi Tata Tertib Perpustakaan adalah sebagai pedoman tentang kewajiban, hak, pelanggaran, dan sanksi yang berlaku bagi pemustaka.

## BAB III

### KEANGGOTAAN

#### Pasal 3

Pemustaka terdiri atas dua kategori, yaitu:

- 1) Pemustaka anggota perpustakaan
- 2) Pemustaka nonanggota perpustakaan

#### Pasal 4

- 1) Anggota Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Mahasiswa Universitas
  - b. Dosen Universitas
  - c. Tenaga Kependidikan
  - d. Anggota kehormatan
- 2) Non-anggota Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Mahasiswa luar Universitas
  - b. Masyarakat umum
  - c. Alumni

#### Pasal 5

Syarat-syarat menjadi anggota Perpustakaan diatur sebagai berikut:

- 1) Untuk mahasiswa Universitas otomatis menjadi anggota dengan ketentuan:
  - a. tercatat sebagai mahasiswa aktif;
  - b. sudah mengikuti program Pendidikan Pemakai Perpustakaan.
- 2) Untuk dosen dan tenaga kependidikan:
  - a. tercatat sebagai dosen atau tenaga kependidikan universitas;
  - b. menyerahkan pas photo terbaru ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar.
- 2) Untuk anggota kehormatan
  - a. menyerahkan surat pengantar dari fakultas/pasca sarjana/universitas/unit terkait
  - b. menyerahkan pas foto terbaru 2X3 sebanyak 1 lembar

#### Pasal 6

Masa berlakunya keanggotaan adalah sebagai berikut:

- 1) Masa keanggotaan mahasiswa berlaku selama yang bersangkutan masih berstatus sebagai mahasiswa aktif.
- 2) Masa keanggotaan dosen dan pegawai berlaku selama yang bersangkutan masih bekerja di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 3) Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah, status keanggotaannya dipasifkan selama masa cuti.

#### Pasal 7

Non-anggota Perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas baca di tempat dengan menggunakan Kartu Baca Perpustakaan.

#### Pasal 8

Syarat-syarat menjadi pemustaka non-anggota adalah sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku;
- 2) Mengisi buku tamu;
- 3) Membayar biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

#### Pasal 9

- 1) Pemegang Kartu Sakti yang dikeluarkan oleh Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) yang masih berlaku, dibebaskan dari biaya administrasi.
- 2) Pemegang Kartu Jogja Library for All (JLA) yang masih berlaku dikenal biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku

#### BAB IV

##### KEWAJIBAN DAN HAK PEMUSTAKA

#### Pasal 10

Pemustaka berkewajiban:

- 1) Mengenakan pakaian yang sopan, bersih, dan rapi;
- 2) Menjaga kebersihan, ketertiban, dan ketenangan selama berada di lingkungan Perpustakaan;
- 3) Menggunakan fasilitas perpustakaan sesuai dengan peruntukannya, tidak untuk kepentingan di luar ketentuan yang ada;
- 4) Menyimpan barang bawaannya ke dalam locker yang disediakan
- 5) Menjaga sendiri seluruh barang berharga miliknya dan kehilangan barang di Perpustakaan bukan menjadi tanggungjawab Perpustakaan;
- 6) Menggunakan KTM/KTA milik sendiri yang masih berlaku saat mengakses perpustakaan;
- 7) Mematuhi prosedur layanan yang ditentukan serta menaati tata tertib perpustakaan.

#### Pasal 11

- 1) Pemustaka yang berstatus anggota berhak:
  - a. memperoleh layanan yang disediakan perpustakaan;
  - b. memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Universitas dalam rangka kegiatan akademik dan ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberikan masukan, saran, dan kritik untuk kemajuan perpustakaan.
- 2) Pemustaka yang berstatus nonanggota berhak:
  - a. mendapatkan layanan membaca di tempat;
  - b. memfotokopi koleksi;
  - c. memberikan masukan, saran, dan kritik untuk kemajuan perpustakaan.

#### BAB V

##### LARANGAN

#### Pasal 12

Pemustaka tidak diperkenankan:

- 1) Memakai jaket atau sejenisnya (kecuali jaket almamater), sandal jepit, dan topi ketika memasuki ruang koleksi, kecuali untuk keadaan tertentu atas seizin petugas perpustakaan.
- 2) Membawa tas termasuk tas laptop, dan binder, ke dalam ruang koleksi perpustakaan, kecuali tas yang disediakan oleh perpustakaan.
- 3) Membawa makanan atau minuman kecuali air mineral dalam kemasan.
- 4) Membuat kegaduhan/mengganggu ketenangan pemustaka di ruang koleksi
- 5) Membuang sampah tidak pada tempatnya.
- 6) Merokok di ruang perpustakaan
- 7) Merusak dan/atau menghilangkan koleksi perpustakaan
- 8) Membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa prosedur yang ditetapkan
- 9) Meminjam dan/atau meminjamkan KTM/KTA kepada pemustaka lain untuk mengakses pelayanan perpustakaan
- 10) Membawa senjata tajam ke dalam ruang perpustakaan
- 11) Melakukan tindakan asusila
- 12) Membawa, menggunakan, dan mengedarkan NAPZA
- 13) Merusak, menghilangkan, mengubah, atau memodifikasi program-program komputer yang telah ada
- 14) Merusak dan/atau menghilangkan barang inventaris non koleksi perpustakaan

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 13

Pemustaka yang melakukan pelanggaran pasal 12 akan dikenakan sanksi dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Ayat 1 s/d 6 akan diberikan nasehat, himbauan, dan/atau teguran.
- 2) Ayat 7 dikenakan sanksi mengganti dengan buku baru yang sama atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Ayat 9 dikenakan sanksi tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama 3 (tiga) bulan.
- 4) Ayat 8, 10, dan 12 akan dilaporkan ke pihak keamanan kampus dan keanggotaannya dinonaktifkan selama 3 (tiga) bulan.
- 5) Ayat 11 akan dilaporkan ke dewan kehormatan tata tertib mahasiswa
- 6) Ayat 13 dan 14 akan dikenakan sanksi memperbaiki seluruh kerusakan serta menanggung biaya perbaikan.

## BAB VII

### DENDA KETERLAMBATAN

#### Pasal 14

Keterlambatan pengembalian peminjaman koleksi dikenai sanksi denda sesuai dengan tarif yang berlaku.

## BAB VIII

### PELAYANAN PERPUSTAKAAN

#### Pasal 15

#### WAKTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Pagi  
Hari Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB  
Hari Jum'at : 09.00 - 11.30 WIB  
Sholat Jum'at : 12.00 - 13.00 WIB  
13.00 - 16.30 WIB  
Hari Sabtu : 09.00 - 14.00 WIB
2. Layanan Malam  
Hari Senin - Kamis : 16.00 - 19.00 WIB  
Hari Jumat : 16.30 - 19.30 WIB

#### Pasal 18

### JENIS-JENIS LAYANAN

Layanan Perpustakaan terdiri dari:

- 1) Layanan Informasi dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengisi daftar hadir/menscan KTM/KTA
  - b. Membayar administrasi (kartu baca) bagi tamu/pengunjung luar sivitas akademika dan tamu sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Layanan Sirkulasi dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menggunakan KTM/KTA milik sendiri yang masih berlaku;
  - b. jumlah buku yang dapat dipinjam oleh mahasiswa maksimal 4 (empat) eksemplar, sedangkan bagi dosen dan tenaga kependidikan maksimal 6 (enam) eksemplar;
  - c. tidak diperkenankan meminjam buku dengan judul yang sama, kecuali untuk buku dengan jilid atau juz yang berbeda;
  - d. jangka waktu peminjaman adalah selama 10 (sepuluh) hari.

- 3) Layanan Referensi dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengisi daftar hadir
  - b. menghubungi petugas jika ingin berkonsultasi
  - c. koleksi Referensi hanya boleh dibaca di tempat/difotokopi melalui petugas
- 4) Layanan Serial dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengisi daftar hadir
  - b. koleksi Serial hanya boleh dibaca di tempat/difotokopi melalui petugas
- 5) Layanan Tugas Akhir dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mencari koleksi yang akan dipinjam
  - b. Melakukan proses peminjaman/pengembalian
  - c. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat atau difotokopi melalui petugas
  - d. Fotocopy hanya diperbolehkan pada Bab I dan Bab terakhir.
- 6) Layanan Koleksi Tandon dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Koleksi dapat dipinjam melalui petugas
  - b. meninggalkan KTM/KTA milik sendiri yang masih berlaku.
  - c. koleksi hanya dapat dibaca di tempat/difotokopi melalui petugas
  - d. jumlah koleksi yang dapat dipinjam maksimal 2 (dua) judul
- 7) Layanan *Carrel Room* dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menghubungi petugas di bagian layanan informasi
  - b. Menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku
  - c. Diperuntukkan hanya bagi Dosen/peneliti
  - d. penggunaan disesuaikan dengan jam layanan Perpustakaan
  - e. pemesanan sesuai urutan (*booking*)
  - f. Masa penggunaan maksimal 2 (dua) bulan
- 8) Layanan Multimedia dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peminjaman/pengembalian koleksi dilakukan melalui petugas
  - b. Peminjaman/pengembalian koleksi CD pendamping buku dilakukan di bagian layanan sirkulasi lantai 3
  - c. Koleksi CD pendamping buku bisa dipinjam dibawa pulang selama 10 hari
  - d. Koleksi multimedia selain CD pendamping dilayankan di ruang multimedia lantai 2
- 9) Layanan Bebas Pustaka dapat dilayani dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. upload tugas akhir dilakukan secara mandiri (*online*) pada laman <http://pustaka.uin-suka.ac.id>
  - b. tidak mempunyai tanggungan perpustakaan
  - c. menyerahkan 1(satu) eksemplar tugas akhir tercetak
  - d. mahasiswa non UKT dikenai biaya sesuai dengan tarif yang berlaku
- 10) Layanan Corner dapat dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengisi buku tamu
  - b. koleksi CORNER hanya boleh dibaca di ruang corner
  - c. koleksi Corner bisa difotokopi dengan cara memesan ke petugas perpustakaan,
  - d. pemanfaatan fasilitas selain koleksi buku agar menghubungi petugas.
- 11) Layanan Fotokopi dapat dilayani dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemustaka yang akan memfotokopi koleksi perpustakaan harus membawa sendiri koleksi ke petugas
  - b. pemustaka membayar biaya fotokopi sesuai tarif yang berlaku.
  - c. hasil fotokopi bisa diambil sehari setelah pemesanan pada hari kerja
- 12) Layanan Repository Digital dapat dilayani dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengunjungi laman <https://digilib.uin-suka.ac.id>
  - b. sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang mengerjakan tugas akhir dapat mengajukan permohonan *file fulltext* koleksi tugas akhir dengan menghubungi nomor *official* Kak IMUM (Informasi Umum)

BAB IX

LAIN-LAIN

PASAL 18

- 1) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri melalui kebijakan Kepala Perpustakaan.
- 2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 06-09-2021



Tembusan:

1. Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Sistem Informasi;
2. Para Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga;
3. Direktur Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga.