



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119

E-mail : rektorat-unmul@smd.mega.net.id - Website : unmul.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NO. : 223 /PK/2002
Tentang

REVISI
PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa peraturan dan tata tertib Perpustakaan Universitas Mulawarman tahun 1998 perlu diadakan penyesuaian, dan untuk itu perlu menyempurnakan kembali Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Universitas Mulawarman sebagai pedoman bagi pemakai maupun petugas Perpustakaan Universitas Mulawarman ;
 - b. bahwa mengadakan perubahan isi butir-butir pada pasal-pasal tatib menyesuaikan kondisi maupun perkembangan saat ini dengan Merivisi Surat Keputusan Rektor Nomor : 169/KP/2001 tanggal 18 Agustus 2001.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999;
 3. Keputusan Presiden RI. :
 - a. Nomor 65 tahun 1963 ;
 - b. Nomor 271/M tahun 2001 ;
 4. Keputusan Mendikbud :
 - a. Nomor 0448/O/1992 ;
 - b. Nomor 0177/O/1995 ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Merevisi surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman No. 169/PK/2001 tanggal 18 Agustus 2001 Tentang Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Universitas Mulawarman pada pasal 4 huruf (f), pasal 8 angka (1) dan pasal 9.

Kedua : Menetapkan Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Universitas Mulawarman hasil revisi adalah sebagai berikut :

Pasal 1

FUNGSI PERPUSTAKAAN

1. Sarana penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Tempat penyimpanan dan penyebaran ilmu pengetahuan & teknologi ;
3. Sumber ilmu pengetahuan ;
4. Sumber sejarah dan kebudayaan ;

Pasal 2

ORGANISASI DAN TATA KERJA

1. Perpustakaan Universitas Mulawarman adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang dipimpin oleh seorang kepala Perpustakaan dan bertanggung jawab kepada Rektor ;
2. Kepala Perpustakaan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Pasal 3

KEGUNAAN PERPUSTAKAAN

1. Perpustakaan dapat digunakan oleh mahasiswa, staf pengajar, staf administrasi dan masyarakat umum yang sudah menjadi anggota maupun yang belum menjadi anggota Perpustakaan.
2. Koleksi Perpustakaan yang dapat digunakan terdiri dari : Buku Teks, Seri Monografi, Majalah, Skripsi, Disertasi, Katalog Penerbit, Audio Visual, Ensiklopedia, Peta, Kamus dan lain-lain.

Pasal 4

KEANGGOTAAN

1. Setiap pemakai bahan pustaka wajib menjadi anggota perpustakaan.
2. Untuk memperoleh status keanggotaan harus memenuhi persyaratan :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran ;
 - b. Menyerahkan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar ;
 - c. Menunjukkan/menyerahkan foto copy/rekomendasi kartu mahasiswa / kartu pegawai ;

- d. Menyerahkan surat keterangan/rekomendasi dari Dekan/Direktur/Kepala Instansi bagi mahasiswa/pegawai luar dari Unmul ;
- e. Sanggup mentaati peraturan/Tata Tertib Perpustakaan ;
- f. Membayar Uang Pendaftaran :
 - Mahasiswa lama Unmul Rp. 5.000,- termasuk laminating/press.
 - Dosen/Karyawan Unmul Rp. 6.000,- termasuk laminating/press.
 - Mahasiswa/masyarakat diluar Unmul Rp. 6.000,- termasuk Laminating.
- g. Masa berlakunya status keanggotaan perpustakaan selama satu tahun Akademik (1 Juli - 30 Juni tahun berikutnya) dan mendaftar ulang setiap awal tahun akademik.

Pasal 5

KETENTUAN PEMINJAMAN

1. Mereka yang telah menjadi anggota Perpustakaan berhak mempergunakan fasilitas Perpustakaan dan meminjam buku-buku teks sebanyak 2 eksemplar, kecuali yang belum menjadi anggota Perpustakaan hanya dapat membaca diruang baca saja.
2. Buku- buku Referensi : Kamus, Ensiklopedia, Peta, Year Book, Terbitan Berkala, Karya Ilmiah, Skripsi, Thesis, Disertasi, serta Audio Visual, dan lain-lain tidak dapat dipinjamkan, kecuali dibaca/dipergunakan diruang baca saja.

Pasal 6

JANGKA WAKTU PEMINJAMAN

Setiap anggota Perpustakaan berhak meminjam buku Perpustakaan dengan jangka waktu tertentu, masing-masing :

1. Mahasiswa, selama 1 minggu.
2. Karyawan/Staf pengajar selama 2 minggu.
3. Peminjam dari luar Unmul, selama 1 minggu.
4. Waktu peminjaman dapat diperpanjang selama 3 hari, atas ijin petugas sepanjang tidak diperlukan oleh orang lain.

Pasal 7

1. Peminjam wajib memelihara kebersihan buku dan dilarang mencoret, merusak/ merobek lembaran buku.
2. Peminjam wajib mengembalikan buku tepat pada waktunya.

Pasal 8

SANGSI-SANGSI

Setiap pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib akan diberikan sangsi sebagai berikut :

1. Terlambat mengembalikan buku pinjaman dari batas waktu yang ditentukan akan dikenakan sangsi/denda sebesar Rp. 250,- (Duaratus lima puluh rupiah) per hari/buku.
2. Hilang atau rusak akibat kelalaian, peminjam berkewajiban mengganti harga buku setelah mendapat persetujuan Kepala Perpustakaan.
3. Sengaja mengambil/mencuri buku milik Perpustakaan, diberikan sangsi administrasi dan sangsi akademik oleh Rektor Universitas Mulawarman.

Pasal 9

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

1. Setiap mahasiswa Universitas Mulawarman diwajibkan mengurus surat keterangan bebas pustaka sebagai persyaratan menempuh ujian pendadaran/yudisium, wisuda dan pengambilan ijazah dengan menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
2. Untuk mendapatkan surat keterangan bebas pustaka guna memenuhi persyaratan pada angka (1) pasal 9 dengan membayar biaya administrasi Rp 2.500,- (Dua ribu lima ratus rupiah) bagi mereka yang telah menjadi anggota perpustakaan.
3. Setiap mahasiswa yang mengurus Surat Keterangan bebas pustka, tetapi belum memiliki Kartu Anggota Perpustakaan, maka harus terlebih dahulu didaftarkan sebagai anggota perpustakaan dengan membayar pendaftaran sebesar Rp.5.000,- (Lima ribu rupiah) ditambah Rp. 2.500,- (Dua ribu lima ratus rupiah) sesuai angka (2) pasal 9.
4. Setiap mahasiswa diwajibkan mengurus Surat Keterangan bebas pustaka jika yang bersangkutan akan berhenti ataupun akan pindah ke perguruan tinggi lain.
5. Setiap mahasiswa berkewajiban menyerahkan karya ciptanya berupa Skripsi/Thesis/Laporan PPL serta karya lainnya yang berkaitan dengan tugas akademik, dan menyumbang 2 (dua) eksamplar buku sebagai bahan bacaan di perpustakaan..

Pasal 10

PELAYANAN PHOTO COPY

1. Setiap pembaca dapat diberikan layanan photo copy dengan membayar setiap lembar sesuai dengan harga yang berlaku.
2. Setiap bahan pustaka dapat di photo copy, kecuali koleksi skripsi mahasiswa.

Pasal 11

LAIN-LAIN

1. Kepala Perpustakaan diberi wewenang untuk membuat peraturan pelaksanaan.
2. Penyimpangan dari peraturan ini harus seijin Rektor.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Tata Tertib ini akan diatur dalam peraturan pelaksanaan.



Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 8 Agustus 2002

Rektor,

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452

Salinan disampaikan kepada :

1. Semua Dekan Fakultas ;
2. Ketua Lembaga/Kepala Biro/Kepala Bagian
di lingkungan Universitas Mulawarman