



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jalan Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. 41118 Fax. 32870 Samarinda 75119

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 43 /F/1998
Tentang

PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang : bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Perpustakaan Universitas Mulawarman dianggap perlu untuk membuat Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan sebagai pedoman bagi pemakai maupun petugas Perpustakaan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1990 ;
3. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 66 tahun 1982 ;
b. Nomor 73/M tahun 1997 ;
4. Keputusan Mendikbud RI :
a. Nomor 0448/0/1992 ;
b. Nomor 0177/0/1995.

M E M U T U S K A N .

Menetapkan :
Pertama : Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Universitas Mulawarman :

Pasal 1

FUNGSI PERPUSTAKAAN

1. Sarana penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Tempat penyimpanan dan penyebaran ilmu
3. Sumber ilmu pengetahuan
4. Sumber sejarah 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 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 3 x 4 sebanyak 2 lembar ;
 - c. Menunjukkan/menyerahkan fotocopy/rekomendasi kartu mahasiswa/kartu pegawai ;
 - d. Menyerahkan surat keterangan/rekomendasi dari Dekan/Direktur/Kepala Instansi bagi Mahasiswa/Pe - gawai luar Unmul ;
 - e. Sanggup mentaati peraturan/Tata Tertib Perpustakaan ;
 - f. Membayar uang pendaftaran :
 - Mahasiswa Unmul Rp. 1.000,-
 - Dosen/Karyawan Unmul Rp. 1.500,-
 - Mahasiswa/Masyarakat diluar Unmul Rp. 2.000,-
 - g. Masa berlakunya status keanggotaan perpustakaan selama satu tahun akademik (1 Juli-30 Juni) 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, Direktory, 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 diluar 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 tertip akan diberikan sangsi sebagai berikut :

1. Terlambat mengembalikan buku pinjaman dari batas waktu yang ditentukan akan dikenakan sangsi denda sebesar Rp.100,- (seratus rupiah)/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 berhak mendapatkan surat keterangan bebas pustaka untuk persyaratan mengikuti wisuda dan pengambilan ijazah .

2. Untuk mendapatkan surat keterangan bebas pustaka sebagai persyaratan menempuh Ujian Pendadaran/Yudisium dengan membayar biaya sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah) bagi anggota dari mahasiswa.
3. Setiap mahasiswa diwajibkan mengurus bebas pustaka, jika yang bersangkutan akan berhenti ataupun akan pindah ke Perguruan Tinggi lain.
4. Setiap mahasiswa berkewajiban menyumbangkan satu buah skripsi/thesis/ laporan PPL ataupun hasil karya lainnya yang berkaitan dengan tugas akademik.

Pasal 10

PELAYANAN FOTOCOPY

1. Setiap pembaca dapat diberikan layanan fotocopy dengan membayar setiap lembar sesuai dengan harga yang berlaku.
2. Setiap bahan pustaka dapat difoto copy, kecuali koleksi Skripsi Mahasiswa.

Pasal 11

LAIN - LAIN

1. Kepala Perpustakaan diberi wewenang untuk membuat peraturan pelaksanaan.
2. Penyimpangan dari peraturan ini harus dengan ijin Rektor.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan tata tertip ini akan diatur dalam peraturan pelaksanaan.



Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 24 Maret 1998
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 dilingkungan Universitas Mulawarman.