

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA
NOMOR : 01 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
UNIT PELAKSANAAN TEKNIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keberadaan Universitas Nusa Cendana sebagai universitas Berwawasan Global berbasis Lahan Kering Semi Ringkai Kepulauan, diperlukan dukungan fasilitas dan pengelolaan UPT Perpustakaan yang memadai, dapat diakses dan dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan sivitas akademika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan UPT Perpustakaan Universitas Nusa Cendana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NUSA CENDANA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Nusa Cendana;
2. Universitas Nusa Cendana yang selanjutnya disingkat Undana adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum;
3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Nusa Cendana yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit pendukung institusi dengan tugas pokok mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi para pemustaka;
4. Pengelolaan UPT Perpustakaan adalah tugas mengembangkan koleksi, mengolah, dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan dan pendayagunaan pustaka, mengembangkan teknologi komunikasi dan informasi berbasis perpustakaan, melakukan penjaminan mutu, serta melaksanakan administrasi dan kerja sama perpustakaan secara terpadu dalam rangka mendukung Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Nusa Cendana;
5. Ruang Baca UPT Perpustakaan adalah ruang/tempat di luar lingkungan UPT Perpustakaan yang difungsikan untuk membaca, menulis, dan berdiskusi mengenai berbagai literasi informasi dan pengetahuan yang mendukung budaya literasi dan Tri Dharma Perguruan Tinggi ;
6. Layanan UPT Perpustakaan adalah pelayanan administrasi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan yang berupa pelayanan fisik dan pelayanan online;
7. Kepala Perpustakaan adalah Kepala UPT Perpustakaan;
8. Pegawai perpustakaan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non PNS yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di UPT Perpustakaan;
9. Tenaga Administrasi Perpustakaan adalah PNS dan Pegawai Tetap non PNS yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan administrasi kepastakawanan di UPT Perpustakaan;
10. Pustakawan adalah PNS memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan, serta mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab penuh kepada Kepala UPT Perpustakaan;

11. Pemustaka adalah semua orang yang menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan;
12. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Nusa Cendana serta anggota perpustakaan luar biasa;
13. Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan untuk mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Nusa Cendana;
14. Kartu Anggota Perpustakaan Luar Biasa adalah kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan untuk masyarakat umum dan alumni Universitas Nusa Cendana;
15. Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas yang diterbitkan oleh pihak Universitas Nusa Cendana sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah mahasiswa Universitas Nusa Cendana;
16. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan adalah surat yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan sudah tidak memiliki tanggungan dan/atau pinjaman koleksi atau non koleksi di UPT Perpustakaan;
17. Surat Keterangan Pendamping Perpustakaan adalah surat yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan sudah tidak memiliki tanggungan dan/atau pinjaman koleksi atau non koleksi di UPT Perpustakaan;
18. Klinik Pustaka Ilmiah selanjutnya disebut KPI adalah tempat untuk berkonsultasi, berdiskusi, dan pendampingan penelusuran literasi informasi/pengetahuan berbasis perpustakaan baik cetak dan non cetak, yang dilakukan secara individu maupun kelompok;
19. Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri selanjutnya disebut FK2TN adalah wadah kerja sama dari Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia;

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman pengelolaan UPT Perpustakaan Undana sebagai bagian integral dari kegiatan tridharma;
- b. meningkatkan mutu layanan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya visi Undana.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Tugas UPT Perpustakaan adalah memfasilitasi proses pembelajaran dan meningkatkan atmosfer akademik melalui penyediaan sumber belajar. .

Pasal 4

Fungsi UPT Perpustakaan adalah melaksanakan:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. Penyediaan bahan pustaka dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pengembangan, pengolaha, dan pendayagunaan koleksi perpustakaan;
- e. Peningkatan literasi informasi pemustaka;
- f. Pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. Pelestarian bahan pustaka, baik isi maupun medianya.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi UPT Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Kasubag Tata Usaha; dan
 - c. Bidang layanan
- (2) Kepala UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Kasubag Tata Usaha
- (3) Bidang layanan UPT Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Bidang layanan teknik;
 - b. Bidang layanan pemakai;
 - c. Bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Bidang layanan administrasi dan kerumahtanggaan;
 - e. Bidang layanan keamanan dan kebersihan.

BAB V SISTEM TATA KELOLA

Pasal 6

- (1) UPT Perpustakaan dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan tahunan;
 - b. Mengorganisasikan sumber daya dan dana;
 - c. Membimbing dan membina sumber daya manusia;
 - d. Menginisiasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu layanan UPT Perpustakaan;
 - e. Memimpin penyusunan program dan kegiatan bidang-bidang layanan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan teknis, layanan pengguna, layanan teknologi informasi

- dan komunikasi, layanan administrasi dan kerumahtanggaan, dan layanan keamanan dan kebersihan;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program UPT Perpustakaan dan dilaporkan kepada Rektor.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubag).
- (2) Kasubag Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program kerja, dan kegiatan bidang administrasi dan kerumahtanggaan, dan bidang keamanan dan kebersihan;
 - b. Membantu Kepala UPT Perpustakaan:
 - 1) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan tugas bidang-bidang layanan;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan teknis, layanan pengguna, layanan teknologi informasi dan komunikasi, dan layanan administrasi dan kerumahtanggaan;
 - 3) Mengkoordinir penyusunan laporan berkala kegiatan bidang-bidang layanan dan dilaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 8

- (1) Bidang layanan teknik, bidang layanan pemakai, dan bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) huruf (a), (b), dan (c) terdiri dari:
 - a. Koordinator bidang layanan; dan
 - b. Pelaksana bidang layanan.
- (2) Koordinator bidang layanan sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf (a) adalah pustakawan atau pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pelatihan bidang kepustakawanan.

Pasal 9

Koordinator bidang layanan teknis dalam Pasal 5 ayat (3) huruf (a) dan pasal (8) mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan bidang layanan teknis.
- b. Melakukan analisis sistem layanan teknis.
- c. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- d. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang layanan teknis.
- e. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendataan koleksi dan bibliografis.

- f. Mengkoordinir penyusunan laporan bidang layanan teknis dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

Pelaksana bidang layanan teknis dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan:

- a. Penyusun program kerja tahunan bidang layanan teknis yang meliputi:
 1. Pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka;
 2. Digitalisasi dan alih media;
 3. Inventarisasi dan pengembangan koleksi pustaka;
- b. Melaksanakan layanan teknis sebagaimana dimaksud pada butir b;
- c. Membuat laporan kegiatan bidang layanan teknis dan diserahkan kepada Kasubag Tata usaha.

Pasal 11

Koordinator bidang layanan pemakai dalam Pasal 5 ayat (3) huruf (a) dan pasal (8) mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan bidang layanan pemakai.
- b. Melakukan analisis sistem layanan pemakai.
- c. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang layanan pemakai.
- d. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem layanan pemakai.
- e. Mengkoordinir penyusunan laporan bidang layanan pemakai dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 12

Pelaksana bidang layanan pemakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan pemakai yang meliputi:
 1. Sirkulasi;
 2. Referensi;
 3. Karya ilmiah dan tugas akhir mahasiswa, dan
 4. Keanggotaan (*membership*) pemakai.
- b. Melaksanakan layanan teknis sebagaimana dimaksud pada butir a;
- c. Membuat laporan kegiatan bidang layanan pemakai dan diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha.

Pasal 13

Koordinator bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi pemakai dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan Pasal (8) mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Melakukan analisis sistem layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Membantu Kepala UPT dan Kasubag Tata Usaha mengkoordinir melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Mengkoordinir penyusunan laporan bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Pasal 14

Pelaksana layanan bidang teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi:
 1. pengembangan dan perawatan perangkat lunak;
 2. desain dan *web content*; dan
 3. jaringan dan perangkat keras.
- b. Melaksanakan layanan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada butir a;
- c. Membuat laporan kegiatan bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha.

Pasal 15

Pelaksana layanan bidang administrasi dan kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan administrasi dan kerumahtanggaan yang meliputi:
 1. administasi umum;
 2. administasi kepegawaian;
 3. administrasi keuangan; dan
 4. perlengkapan/barang inventaris.
- b. Melaksanakan layanan bidang administrasi dan kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada butir a;
- c. Membuat laporan kegiatan bidang layanan administrasi dan kerumahtanggaan dan diserahkan kepada Kasubag Tata Usaha.

Pasal 16

Pelaksana bidang layanan keamanan dan kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang layanan keamanan dan kebersihan yang meliputi:
 1. Pengamanan dan keamanan di lingkungan UPT Perpustakaan;
 2. Pencatatan dan pelaporan perkembangan dan peristiwa terkait dengan keamanan dan kenyamanan lingkungan UPT Perpustakaan;
 3. Pengecekan pengguna dan barang bawaannya yang masuk-keluar pintu koleksi bahan pustaka UPT Perpustakaan;
 4. Kebersihan, keindahan dan nyaman di lingkungan UPT Perpustakaan;
 5. Layanan foto kopi

BAB VI PERSYARATAN KEANGGOTAAN UPT PERPUSTAKAAN

Bagian kesatu Mahasiswa

Pasal 17

- (1) Persyaratan menjadi anggota UPT Perpustakaan Undana bagi mahasiswa adalah:
 - a. mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - b. melakukan pendaftaran anggota perpustakaan secara *online*;
 - c. menyerahkan atau mengirim melalui email uptperpus@undanana.ac.id *soft copy* pas foto warna format jpeg ukuran 180x270 pixel;
- (2) Verifikasi dan aktivasi keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan oleh petugas UPT Perpustakaan.

Bagian Kedua Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

Persyaratan menjadi anggota UPT Perpustakaan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Undana adalah:

- a. mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian;
- b. menyerahkan atau mengirim melalui email uptperpus@undanana.ac.id *softcopy* pas foto warna format Jpeg ukuran 180x270 pixel;
- c. melakukan pendaftaran anggota perpustakaan secara *online*
- d. mengaktifasi keanggotaannya di UPT Perpustakaan.

- e. Aktifasi keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan oleh petugas UPT Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Anggota Perpustakaan Luar Undana

Pasal 19

- (1) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan luar Undana adalah:
 - a. mempunyai kartu alumni/KTP dan mempunyai alamat yang jelas;
 - b. mengisi formulir/buku pendaftaran kartu anggota perpustakaan; dan
 - c. menyerahkan atau mengirim melalui email uptperpus@undanana.ac.id soft copy pas foto warna format jpeg ukuran 180x270 pixel;
 - d. membayar biaya pembuatan kartu anggota UPT Perpustakaan Rp.20.000,00 (dua puluh ribu rupiah)

Pasal 20

- (1) Masa berlaku keanggotaan bagi mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dua (2) tahun.
- (2) Masa berlaku kartu anggota perpustakaan bagi masyarakat luar Undana 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal kartu anggota perpustakaan diterbitkan.

Pasal 21

- (1) Tamu Universitas Nusa Cendana dapat memanfaatkan fasilitas di UPT Perpustakaan untuk kepentingan dinas atau kepentingan tertentu, kecuali layanan peminjaman, tanpa harus mendaftar menjadi anggota sebelumnya, namun perlu menunjukkan surat tugas dan/atau identitas diri yang sah.
- (2) Tamu Universitas sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk mahasiswa magang dari universitas lain atau tamu lain atas rekomendasi pimpinan Universitas Nusa Cendana.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 22

- (1) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak memanfaatkan semua fasilitas UPT Perpustakaan sesuai dengan ketentuan pemanfaatan fasilitas yang berlaku.
- (2) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak meminjam koleksi buku Perpustakaan sebanyak maksimum 4 (empat) eksemplar dengan judul buku yang berbeda. Jangka waktu peminjaman koleksi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali periode peminjaman atau 7 (tujuh) hari.

- (3) Anggota perpustakaan luar Undana hanya diperbolehkan membaca dan/atau fotokopi di tempat.
- (4) Anggota perpustakaan berhak menyarankan/mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka melalui pengisian form usul judul koleksi perpustakaan.
- (5) Anggota perpustakaan berhak menyampaikan keluhan terkait dengan pelayanan UPT Perpustakaan melalui pengisian form kritik dan saran pemustaka.

Pasal 23

- (1) Setiap anggota perpustakaan/pemustaka wajib mentaati tata tertib, menjaga kebersihan dan keindahan, menjaga keamanan dan ketertiban, serta mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap anggota perpustakaan wajib menyimpan kartu mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota secara baik dan aman.
- (3) Setiap memanfaatkan layanan perpustakaan, khususnya peminjaman koleksi perpustakaan, anggota perpustakaan wajib membawa kartu anggota perpustakaan.

BAB VIII PENYALAHGUNAAN KARTU ANGGOTA

Pasal 24

- (1) Kartu anggota perpustakaan hanya dapat digunakan secara sah oleh pemilik kartu anggota.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan kartu anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh orang lain terhadap pemanfaatan fasilitas perpustakaan, maka resiko yang timbul menjadi tanggung jawab pemilik kartu anggota.

BAB IX KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN

Pasal 25

Koleksi UPT Perpustakaan dapat diperoleh melalui :

- a. Pembelian dari sumber dana yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Penyerahan karya sivitas akademika Undana;
- c. Hadiah/pemberian/hibah dari institusi, lembaga, maupun perorangan;

Pasal 26

- (1) Koleksi UPT Perpustakaan yang disajikan untuk pemustaka meliputi koleksi cetak dan koleksi non ctak (elektronik);

- (2) Koleksi cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku;
 - b. jurnal;
 - c. karya ilmiah dosen;
 - d. hasil penelitian;
 - e. hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - f. tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi
 - g. modul;
 - h. majalah; dan surat kabar;
- (3) Koleksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemuatan/pengunggahan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui media elektronik/ website.
- (4) Koleksi UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikategorikan menjadi:
 - a. koleksi yang dapat dipinjam;
 - b. koleksi yang tidak dapat dipinjam;
 - c. koleksi yang dapat diunduh; dan
 - d. koleksi yang tidak dapat diunduh tetapi hanya bisa dibaca (*read only*).

Pasal 27

Mekanisme pemanfaatan layanan koleksi diatur tersendiri melalui ketentuan dan keputusan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Perpustakaan Undana.

Pasal 23

- (1) Koleksi perpustakaan yang tidak dapat dipinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b hanya boleh dibaca dan/atau difotokopi di tempat.
- (2) Koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. koleksi referensi misalnya ensiklopedi, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks, peta dan sejenisnya;
 - b. koleksi tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi koleksi karya ilmiah/penelitian dosen Universitas Nusa Cendana;
 - c. koleksi majalah, jurnal dan surat kabar;
 - d. koleksi CD-ROM;
 - e. koleksi lain yang dianggap perlu untuk dijaga ketersediaan, keutuhan, dan keamanannya.
- (3) Pengecualian dari ketentuan-ketentuan ini hanya dapat dilaksanakan atas izin Kepala UPT Perpustakaan.

BAB X PUBLIKASI KOLEKSI KARYA AKADEMIK

Pasal 28

- (1) Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mengunggah secara mandiri karya tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi dan jurnal) melalui laman <http://docrepository.undana.ac.id> dan menyerahkan *soft copy*nya ke UPT Perpustakaan sebagai bahan verifikasi.
- (2) Setiap dosen wajib mengunggah secara mandiri karya ilmiahnya (buku ajar, modul, buku teks, publikasi, jurnal, hasil penelitian, hasil pengabdian masyarakat, dan sejenisnya) melalui laman seperti tersebut pada ayat (1).
- (3) Bukti unggah dan serah terima karya ilmiah pada ayat (1) dan (2) sebagai syarat:
 - a. Pemberian surat keterangan bebas perpustakaan sebagai salah satu persyaratan wisuda bagi calon wisudawan, dan
 - b. Pemberian surat keterangan unggah karya ilmiah/karya akademik bagi dosen sebagai salah satu persyaratan pengusulan Beban Kinerja Dosen (BKD) dan/atau pengusulan Tunjangan Kinerja Dosen (TKD).
- (4) Tata cara dan mekanisme pengunggahan karya ilmiah/karya akademik diatur dengan peraturan tersendiri.
- (5) Alamat media pengunggahan karya ilmiah/karya akademik seperti tersebut pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan perkembangan sistem informasi dan ditetapkan dengan keputusan Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 29

- (1) UPT Perpustakaan berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya sivitas akademika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) melalui media elektronik atau media lain untuk kepentingan akademis.
- (2) Persetujuan publikasi dari pemilik diatur tersendiri dalam format persetujuan pengalihan hak bebas *royalti non eksklusif*.

BAB XI PEMANFAATAN LAYANAN INTERNET

Pasal 30

- (1) Guna mendukung percepatan akses informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan internet.
- (2) Pemanfaatan media internet sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, informasi penelitian, dan informasi pengabdian masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan internet diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XII LAYANAN KLINIK PUSTAKA ILMIAH

Pasal 31

- (1) Guna mendukung kemampuan penelusuran dan literasi informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Klinik Pustaka Ilmiah (KPI);
- (2) Pemanfaatan KPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran dan pendampingan literasi informasi pendidikan, informasi penelitian, dan informasi pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan KPI diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XIII WAKTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 32

Waktu layanan perpustakaan diatur oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XIV SANKSI DAN TAGIHAN

Pasal 33

- (1) Pemanfaatan koleksi yang bisa dipinjam berdasarkan prinsip keadilan oleh penyelenggara layanan dan prinsip pertanggungjawaban oleh peminjam.
- (2) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp 1.000,- (seribu rupiah) per hari per eksemplar.
- (3) Peminjam yang menghilangkan koleksi, diwajibkan untuk mengganti koleksi yang dihilangkan.
- (4) Penyalahgunaan kartu anggota perpustakaan oleh pihak lain untuk peminjaman, pemilik kartu anggota dikenakan sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan dan wajib mengaktifasi kembali keanggotaannya setelah masa sanksi berakhir.

Pasal 34

- (1) Peminjam yang merusak koleksi UPT Perpustakaan diwajibkan untuk mengganti dan/atau membayar ganti rugi.
- (2) Besaran ganti rugi atau sanksi kerusakan koleksi sesuai tingkat kerusakan koleksi perpustakaan.

Pasal 35

- (1) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi selama lebih dari 1 (satu) bulan akan diberikan surat tagihan dan pemberitahuan sanksi keterlambatan melalui pihak fakultas/pascasarjana/lembaga/unit kerja terkait.
- (2) Peminjam yang mengabaikan surat tagihan akan mendapatkan sanksi yang diatur secara teknis oleh Kepala UPT Perpustakaan.

- (3) Mekanisme tagihan dan sanksi kepada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi UPT Perpustakaan, akan dilaksanakan melalui atau bersama dengan pihak fakultas/pascasarjana/lembaga/unit kerja terkait.

BAB XV HUMAS DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Pasal 36

- (1) Dalam upaya meningkatkan kesan baik dan citra positif UPT Perpustakaan dilakukan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Hubungan masyarakat dilakukan melalui kegiatan yang meliputi:
 - a. memberikan informasi;
 - b. meyakinkan dan meraih simpati;
 - c. berperan dalam menjalin lobi dan komunikasi yang baik dengan pemustaka, lembaga/pihak lain, dan publik; dan
 - d. menyampaikan pesan melalui rilis berita, konferensi pers, dan kegiatan kehumasan lainnya.

Pasal 37

Pengembangan perpustakaan dapat dilakukan dengan menjalin kerja sama secara kelembagaan yang terkait dengan bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

BAB XVI PENGEMBANGAN PROFESI DAN KOMPETENSI PUSTAKAWAN DAN NON PUSTAKAWAN

Pasal 38

- (1) Dalam rangka pengembangan profesi dan kompetensi pustakawan dan non pustakawan dapat dilakukan melalui peningkatan kualifikasi pendidikan/studi lanjut baik ke jenjang pendidikan diploma, sarjana, magister, atau doktor di bidang ilmu perpustakaan dan Informasi.
- (2) Pengembangan profesi dan kompetensi pustakawan dan non pustakawan juga dapat dilakukan dengan mengikuti kegiatan yang meliputi:
 - a. Seminar;
 - b. Diklat;
 - c. Workshop; dan
 - d. Kompetisi baik di tingkat lokal, nasional, dan internasional.
- (3) Pengembangan profesi dan kompetensi pustakawan dan non pustakawan yang berkualitas dapat dilakukan melalui kegiatan publikasi karya ilmiah, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- (4) Dalam hal pengembangan profesi dan kompetensi pustakawan, Kepala UPT Perpustakaan dapat mengusulkan kepada Pimpinan Universitas.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 39

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

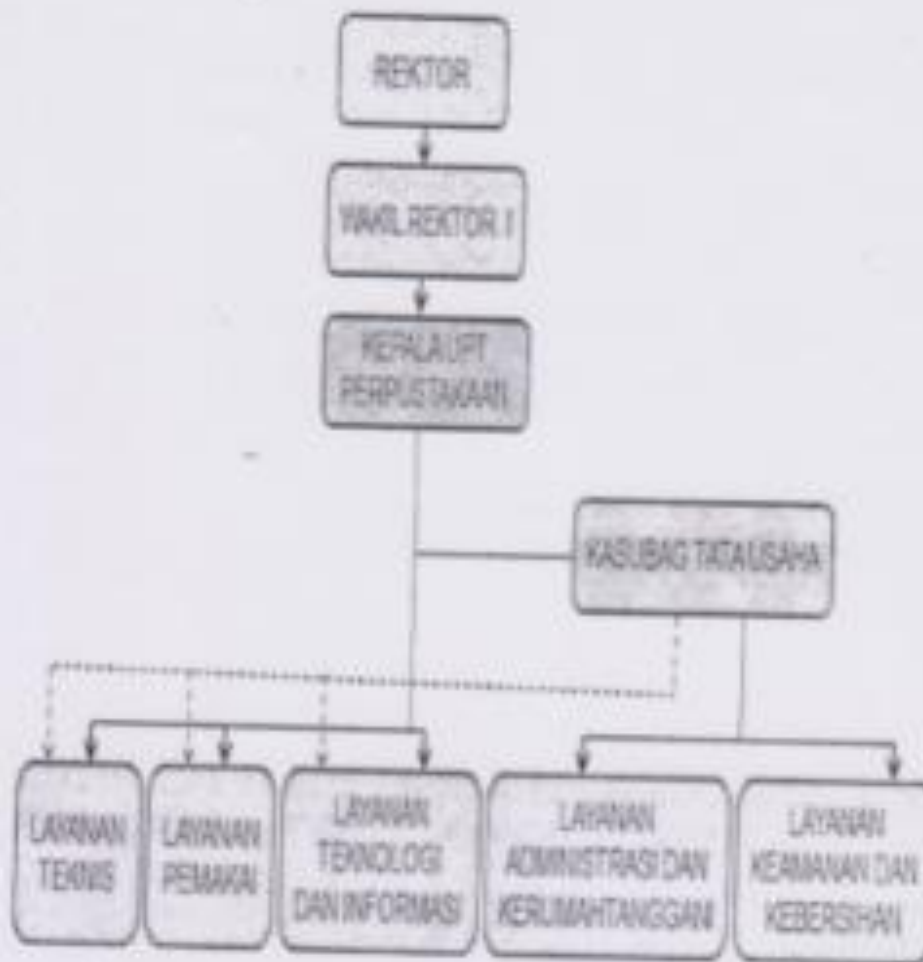


Prof. Ir. Fredrik L. Benu, M.Si., Ph.D.
NIP. 19651119 199003 1 002

Lampiran Struktur Organisasi UPT Perpustakaan

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA CENDANA
NOMOR : 01 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NUSA CENDANA

STRUKTUR ORGANISASI
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NUSA CENDANA



— = Garis komando
- - - = Garis koordinasi



Prof. Ir. Fredrik L. Bema, M. Si., Ph. D.
NIP. 19651119 199003 1 002