



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Y O G Y A K A R T A**

**PERATURAN PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**Nomor : 06/PUSD/XI/2022**

**I. KEANGGOTAAN**

**A. Persyaratan umum untuk menjadi anggota Perpustakaan :**

1. Mahasiswa Universitas Sanata Dharma (USD)
2. Dosen USD baik dosen tetap maupun tidak tetap
3. Tenaga kependidikan USD
4. Anggota Baca PUSD, yaitu mahasiswa, peneliti dan masyarakat umum lainnya dari luar USD

Semua jenis keanggotaan diproses dengan tata cara masing-masing berdasarkan ketentuan keanggotaan nomor I.C.

**B. HAK ANGGOTA**

1. Anggota PUSD dapat meminjam koleksi, membaca koleksi dan menggunakan fasilitas di perpustakaan.
2. Alumni USD dan Anggota Baca dapat membaca koleksi dan menggunakan fasilitas di perpustakaan.

**C. Persyaratan Menjadi Anggota**

**1. Mahasiswa**

- 1) Telah mengikuti Pendidikan Pengguna Tingkat Dasar
  - 2) Mahasiswa program khusus dilayani sesuai dengan kesepakatan kerjasama antara Perpustakaan USD dengan pengelola program.
- b. Masa keanggotaan**
- 1) Masa keanggotaan adalah selama yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa USD.
  - 2) Masa keanggotaan mahasiswa program khusus adalah selama yang bersangkutan mengikuti program khusus tersebut.
- c. Kartu anggota**  
Kartu Mahasiswa USD diberlakukan sebagai Kartu Anggota PUSD

**2. Dosen dan karyawan**

- a. Persyaratan:**
- 1) Nomor Pokok Pegawai.
  - 2) Dosen tidak tetap/kontrak dan karyawan kontrak menyerahkan surat keterangan dari program studi/unit kerja yang bersangkutan.
- b. Masa keanggotaan**  
Masa keanggotaan dosen dan karyawan adalah selama yang bersangkutan menjadi dosen dan karyawan Yayasan Sanata Dharma.



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Y O G Y A K A R T A**

- c. Kartu anggota  
Kartu anggota dosen dan karyawan menggunakan Kartu Anggota PUSD yang diterbitkan oleh PUSD.
  3. Alumni USD
    - a. Persyaratan:  
Memiliki kartu alumni
    - b. Kartu Anggota  
Kartu Alumni diberlakukan sebagai Kartu Anggota
  4. Anggota Baca
    - a. Persyaratan:
      - 1) Menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku sebanyak satu lembar.
      - 2) Membayar biaya keanggotaan sebesar Rp 50.000,00 per bulan.
    - b. Kartu Anggota:  
Kartu Anggota Baca dibuat oleh PUSD.
- D. PENGUNJUNG HARIAN**
- I. Pengunjung Harian tidak dihitung sebagai anggota baca dan dikenakan biaya kunjungan sebesar Rp.25.000,00 per hari.
  - II. Pengunjung harian dapat membaca koleksi dan menggunakan fasilitas di perpustakaan kecuali akses internet.
- E. SIVITAS AKADEMIK ANGGOTA APTIK**
- Pengunjung dari sivitas akademik anggota APTIK bebas berkunjung dengan menunjukkan kartu identitas perguruan tinggi yang bersangkutan dan mengisi presensi kunjungan untuk anggota APTIK.
- F. PELAJAR SEKOLAH DASAR SAMPAI DENGAN SEKOLAH MENENGAH**
- Pelajar sekolah dasar (SD) sampai dengan sekolah menengah (SMA) bebas berkunjung tanpa dikenakan biaya. Pelajar tersebut pada saat berkunjung dimohon menunjukkan KTP atau identitas lain yang dimiliki dan mengisi presensi kunjungan.
- III. PELAYANAN**
- A KETENTUAN UMUM**
1. Pengunjung dapat menyimpan barang bawaan di locker yang disediakan.
  2. Perpustakaan menyediakan tas pengunjung untuk membawa barang-barang yang diperlukan.
  3. Pengunjung tidak diperkenankan memakai celana pendek, sandal jepit plastik/karet.
  4. Anggota yang berkunjung wajib melakukan presensi kunjungan dengan melakukan scan kartu identitas keanggotaan atau mengetikkan nomor anggota pada pintu elektronik.
  5. Pengunjung bukan anggota wajib melakukan presensi kunjungan pada formulir yang disediakan.



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Y O G Y A K A R T A**

6. Kartu Anggota tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.
7. Pengunjung diizinkan membawa masuk buku-buku atau bahan bacaan lainnya.
8. Pengunjung diijinkan membawa air minum dalam kemasan.
9. Pengunjung dimohon menjaga kerapian dan keutuhan koleksi.
10. Pengunjung dimohon menjaga ketenangan dan ketertiban.
11. Pengunjung dimohon mematikan dering *gadget* selama di perpustakaan.
12. Pengunjung tidak diperbolehkan merokok dan makan di dalam perpustakaan.

**B. JAM BUKA PERPUSTAKAAN**

1. Senin s.d. Jumat pukul 07:30 - 19.00 WIB Sabtu  
pukul 08:00 - 12:30 WIB
2. Jam buka jeda semester  
Senin s.d. Jumat                      pukul 07:30 - 15.30 WIB  
Sabtu                                      pukul 08:00 - 12.30 WIB
3. Jam buka layanan Koleksi Khusus  
Senin s.d. Jumat                      pukul 07:30 - 15.30 WIB
4. Sabtu                                      pukul 08:00 - 12.30 WIB
5. Perpustakaan tutup pada hari libur universitas.
6. Pada masa-masa tertentu jam buka Perpustakaan USD diatur tersendiri menyesuaikan situasi.

**C. Pelayanan *Locker* Ketentuan pelayanan *locker***

1. Locker dipergunakan untuk pengunjung yang masuk ke Perpustakaan USD.
2. Kunci *locker* harus dibawa pengguna locker selama berada di dalam perpustakaan.
3. Kunci *locker* tidak diizinkan untuk dibawa keluar perpustakaan
4. Pengguna *locker* memastikan *locker* dalam keadaan terkunci.
5. Anggota tidak diizinkan meninggalkan barang berharga di locker
6. Kerusakan dan kehilangan barang di dalam *locker* tidak menjadi tanggung jawab perpustakaan.

**D. Pelayanan Koleksi Sirkulasi**

1. Koleksi Sirkulasi  
Koleksi sirkulasi adalah koleksi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
2. Ketentuan Peminjaman
  - a. Jumlah koleksi yang dapat dipinjam
    - 1) mahasiswa, maksimal 10 eksemplar dengan judul dan pengarang yang berbeda.
    - 2) dosen, maksimal 20 eksemplar dengan judul dan pengarang yang berbeda
  - b. Mahasiswa memiliki masa peminjaman koleksi 30 hari dan dapat diperpanjang untuk masa 30 hari ke depan sejak jatuh tempo masa peminjaman yang pertama.
  - c. Perpustakaan menyediakan layanan pemesanan koleksi. Petugas perpustakaan akan menempatkan secara khusus koleksi yang dipesan. Formulir pemesanan koleksi diisi melalui *google form* yang tautannya tersedia di website



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Y O G Y A K A R T A**

Perpustakaan USD (<http://www.library.usd.ac.id>)

- d. Dosen dan karyawan memiliki masa peminjaman koleksi hingga 180 hari dan tidak dapat diperpanjang masa peminjamannya.
  - e. Peminjam koleksi wajib menggunakan Kartu Anggota milik sendiri. Jika diketahui menggunakan kartu anggota milik orang lain maka peminjaman dibatalkan.
  - f. Peminjaman koleksi tidak dapat dilakukan apabila pengguna masih memiliki pinjaman koleksi yang melewati batas waktu pinjam dan/atau belum membereskan sanksi.
  - g. Peminjam wajib mengembalikan pinjaman koleksi selambat-lambatnya pada saat jatuh tempo (*date due*).
3. Ketentuan Perpanjangan Masa Pinjam  
Perpanjangan masa pinjam dilakukan secara mandiri oleh yang bersangkutan melalui website PUSD atau melalui konter Layanan Mandiri.
4. Ketentuan Pengembalian
- a. Pengembalian koleksi dilayani di konter sirkulasi baik di Perpustakaan Mrican maupun Perpustakaan Paingan.
  - b. Jika perpustakaan tutup, maka koleksi yang dipinjam dapat dikembalikan melalui *Book Drop*, dengan syarat :
    - 1) Koleksi yang dikembalikan melalui *Book Drop* tidak dalam keadaan rusak yang disebabkan oleh kecerobohan peminjam
    - 2) Koleksi yang dikembalikan melalui *Book Drop* tidak melampaui batas waktu pinjam
    - 3) Jika buku yang dikembalikan melalui *Book Drop* dalam keadaan rusak atau melampaui batas waktu pinjam maka peminjam akan dikenai sanksi menurut aturan yang berlaku.

**E. PELAYANAN KOLEKSI NON-SIRKULASI**

1. Koleksi Non-Sirkulasi

Koleksi non-sirkulasi adalah koleksi yang hanya dapat dibaca di perpustakaan, yang meliputi :

- a. Koleksi Cadangan
- b. Koleksi Referensi
- c. Koleksi Terbitan Berkala
- d. Koleksi Ignasian
- e. Koleksi Sukarno
- f. Pustaka Sartono
- g. Pustaka Artati
- h. Pusdok Verhaar
- i. Koleksi Van der Mullen
- j. Koleksi *cd* dan *dvd*

2. Ketentuan Pelayanan Koleksi Non-Sirkulasi

- a. Koleksi non-sirkulasi hanya dapat dibaca di perpustakaan dan diperbolehkan untuk difotokopi atas izin petugas



- b. koleksi referensi dapat dipinjam jika *ber-barcode* dan bertanda "Dapat Dipinjam",
- c. Koleksi non-sirkulasi yang selesai dibaca mohon diletakkan di Rak Transit
- d. Koleksi *cd/dvd* dapat diakses menggunakan komputer multimedia atau laptop

#### F. PELAYANAN KOMPUTER

1. Pelayanan Komputer *Workstation dan Komputer Multimedia*
  - a. Pelayanan komputer *workstation* adalah pelayanan penyediaan fasilitas komputer yang ada di Ruang *Workstation*
  - b. Komputer di Ruang *Workstation* disediakan bagi semua pengguna perpustakaan
  - c. Komputer di Ruang *Workstation* digunakan selama jam buka perpustakaan
  - d. Setiap pengguna perpustakaan diizinkan menggunakan komputer selama tidak sedang digunakan oleh pengguna yang lain atau selama tidak sedang digunakan untuk keperluan acara pelatihan atau kegiatan lainnya.
  - e. Komputer *workstation* tidak dilengkapi dengan fasilitas *audio (headset), cdrom, card reader.*

### IV. SANKSI PELANGGARAN

#### A. PELAYANAN LOCKER

1. Pengguna yang terbukti menggunakan *locker* bukan untuk kepentingan pelayanan perpustakaan atau membawa pulang kunci *locker* maka yang bersangkutan akan dikenai sanksi berupa tidak dapat meminjam koleksi selama satu bulan sejak pelanggaran dilakukan.
2. Pengguna yang menghilangkan kunci *locker*, harus mengganti biaya pembelian kunci *locker* sebesar seratus ribu rupiah.

#### B. PENGEMBALIAN BUKU

1. Keterlambatan pengembalian buku oleh mahasiswa dikenakan sanksi denda sebesar Rp 1.000,00 per hari per buku.
2. Peminjam yang menghilangkan buku atau mengembalikan buku dalam kondisi rusak (basah, cover robek, jilid lepas, halaman tidak Jengkap, dimakan rayap), maka harus mengganti buku yang sama.
  - a. Batas waktu penggantian buku maksimal 1 bulan sejak yang bersangkutan melaporkan kehilangan atau kerusakan. Jika dalam satu bulan belum mengganti maka sanksi akan diatur tersendiri.
  - b. Penggantian buku hilang harus yang sama dan asli bukan fotokopi, jika tidak terpenuhi, maka akan diatur tersendiri.
3. Pengembalian buku yang melampaui batas waktu pinjam sampai pada saat BRS, maka yang bersangkutan tidak dapat melakukan BRS online.



**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Y O G Y A K A R T A**

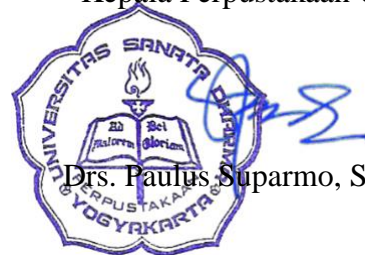
**C. VANDALISME**

1. Pengguna yang tertangkap merusak koleksi harus mengganti koleksi yang sama.
2. Pengguna yang terbukti mencuri koleksi perpustakaan harus mengembalikan koleksi yang dicuri tersebut.
3. Pengguna yang tertangkap merusak atau mengambil peralatan komputer *workstation*, komputer multimedia, terminal komputer penelusuran maka yang bersangkutan harus mengganti peralatan dengan fungsi yang sama.
4. Pengguna yang tertangkap merusak dan/atau mencuri fasilitas perpustakaan lainnya harus memperbaiki atau mengganti.

**D. KETENTUAN LAIN**

Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri

Yogyakarta, 10 November 2022  
Kepala Perpustakaan USD



Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum.