



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Ki Hadjar Dewantara Nomor 19, Surakarta 57126 Jawa Tengah, Indonesia.  
Telepon (0271) 647658, Faksimile (0271) 646175, Laman: [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel: [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

**TATA TERTIB**  
**UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA**

KETENTUAN UMUM, KEANGGOTAAN, JAM LAYANAN, LARANGAN, SANKSI, PEMINJAMAN,  
FOTOKOPI, SCAN, PRINT, CAPTURE, COPI CD (COMPACT DISC)  
LAYANAN KHUSUS/TERBATAS, LAYANAN LOCKER  
DAN BEBAS PUSTAKA

**I. KETENTUAN UMUM**

Setiap pengunjung berkewajiban:

1. Mengenakan pakaian rapi, sopan dan bersepatu.
2. Menjaga kebersihan dan ketenangan.
3. Mentaati petunjuk, tata tertib dan peraturan yang berlaku.
4. Mengisi presensi pada setiap kunjungan.

**II. KEANGGOTAAN**

Anggota Perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta terdiri atas seluruh sivitas akademika ISI Surakarta yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan.

**1. Mahasiswa**

- a. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- b. Mengisi form pendaftaran anggota perpustakaan yang telah disediakan.
- c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- d. Mengikuti sosialisasi layanan perpustakaan.
- e. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status mahasiswa ISI Surakarta.

**2. Dosen dan Pegawai ISI Surakarta**

- a. Mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian yang masih berlaku.
- b. Mengisi form pendaftaran anggota perpustakaan yang telah disediakan.
- c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- d. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status dosen atau pegawai ISI Surakarta.

**3. Anggota khusus dari masyarakat umum**

- a. Mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku.
- b. Mengisi form pendaftaran anggota perpustakaan yang telah disediakan.
- c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan.
- e. Masa berlaku keanggotaan selama 1 (satu) bulan sejak kartu diterbitkan, dan dapat diperpanjang bilamana diperlukan.

**III. JAM LAYANAN**

<b>Jam Buka Layanan</b>	<b>: 5 (lima) hari kerja</b>
Hari Senin - Kamis	: Pukul 08.00 - 15.30 WIB. (Istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB).
Hari Jum'at	: Pukul 08.00 - 16.00 WIB. (Istirahat pukul 11.00 - 13.00 WIB).

#### IV. LARANGAN

Selama berada di dalam ruang perpustakaan, pemustaka tidak diperkenankan:

1. Membawa tas, binder, map, buku diktat, draft skripsi atau makalah ke dalam ruang sirkulasi dan ruang baca.
2. Menyimpan barang berharga (uang, perhiasan atau HP) di tempat tas/*locker*. Barang tersebut harap dibawa, dan apabila terjadi kehilangan bukan menjadi tanggungjawab pihak perpustakaan.
3. Mengenakan celana pendek, jaket dan sandal jepit ketika memasuki ruang perpustakaan.
4. Membuat suasana gaduh dan berisik yang mengganggu pemustaka lainnya.
5. Mengubah, merusak, memotong, mencoret-coret, mencuri koleksi dan fasilitas perpustakaan.
6. Merokok, makan/minum, atau hal-hal lain yang bisa menodai barang-barang di dalam ruang perpustakaan serta membuat udara di dalam ruangan tidak nyaman.
7. Mengubah (menambah, mengurangi) program komputer.
8. Menggunakan kartu anggota milik orang lain.
9. Membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa prosedur yang sah.
10. Meminjam atau membawa keluar dari ruangan baca bahan pustaka; Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi dsb), Laporan Penelitian, Laporan Kegiatan dan jurnal, majalah serta koran.
11. Menggunakan komputer OPAC selain untuk penelusuran katalog.
12. Memotret atau membuat video koleksi bahan pustaka, baik sebagian atau seluruhnya.

#### V. SANKSI

1. Sanksi denda dikenakan bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi.
2. Sanksi denda sebesar Rp. 1.000,- (Seribu Rupiah) per hari setiap eksemplar.
3. Sanksi mengganti buku/koleksi yang sama atau sejenis ditambah sanksi denda keterlambatan bagi pemustaka yang menghilangkan buku/koleksi.
4. Kehilangan kartu anggota, harap segera melapor untuk mendapatkan kartu baru dengan membayar biaya administrasi.
5. Pemustaka yang merusak, memotong, mencuri atau membawa keluar koleksi tanpa prosedur layanan yang sah, dicabut haknya sebagai anggota selama 6 (enam) bulan dan dikenai sanksi akademis.
6. Penyalahgunaan kartu anggota oleh pihak lain untuk melakukan peminjaman koleksi tidak akan dilayani, pemilik sah dikenakan sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan.
7. Terlambat mengembalikan koleksi selama lebih dari 1 (satu) bulan akan diberi surat tagihan dan pemberitahuan sanksi keterlambatan melalui fakultas/jurusan/prodi terkait, dalam hal peminjam oleh karyawan maka surat tagihan melalui atasan langsung.
8. Mengabaikan surat tagihan akan mendapat sanksi dicabut hak keanggotaannya.
9. Mengubah/merusak koleksi, fasilitas, dan program komputer dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan tingkat kerusakan.
10. Ketidaktaatan pemustaka kepada peraturan berakibat teguran, peringatan, tidak diberi pelayanan dan sampai dengan dikeluarkan dari perpustakaan oleh pustakawan.

#### VI. PEMINJAMAN

##### 1. Jumlah koleksi yang dipinjam:

- a. Maksimal 4 (empat) eksemplar bagi pegawai dan mahasiswa.
- b. Maksimal 5 (lima) eksemplar bagi dosen.

##### 2. Masa peminjaman:

- a. 7 (tujuh) hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali bagi mahasiswa dan pegawai.
- b. 30 (tiga puluh) hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali bagi dosen.

## VII. FOTOKOPI, SCAN DAN PRINT

1. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat atau difotokopi.
2. Laporan Tugas Akhir (skripsi, tesis, disertasi dsb) yang dapat difotokopi yaitu: Halaman Judul; Bab I; Bab II; Bab V; dan Daftar Pustaka.
3. Fotokopi akan dilakukan oleh pustakawan dan sesuai ketentuan, serta dengan cara:
  - a. Pemustaka memilih koleksi untuk difotokopi kemudian mengisi slip yang disediakan oleh pustakawan.
  - b. Hasil fotokopi dapat diambil satu hari dari waktu penyerahan.
4. Layanan scan, dapat diperoleh pemustaka sesuai ketentuan.
5. Layanan print, dapat diperoleh pemustaka sesuai ketentuan.

## VIII. LAYANAN CAPTURE DAN COPI CD (COMPACT DISC)

1. Layanan Capture di ruang Audio Visual dan Pandang Dengar per keping CD atau ke *flash disc* dapat diperoleh pemustaka sesuai ketentuan.
2. Layanan copi CD, per CD tanpa proses edit dan tanpa label dapat diperoleh pemustaka sesuai ketentuan.
3. Layanan copi CD, per CD dengan proses edit dan dengan label dapat diperoleh pemustaka sesuai ketentuan.

## IX. KETENTUAN KHUSUS/TERBATAS

Guna memperluas cakupan layanan bagi sivitas akademika dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, telah dibuka layanan peminjaman secara khusus/terbatas di UPT. Perpustakaan ISI Surakarta pada hari libur (*holiday loan*) dengan ketentuan:

1. Koleksi tandon (c.1), koleksi berkala/majalah, dan koleksi rekreatif.
2. Waktu peminjaman 1 (satu) jam sebelum perpustakaan tutup layanan, dan harus kembali 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan.
3. Lama peminjaman selama hari libur.
4. Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar.
5. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi denda sesuai ketentuan dihitung per jam/buku, dan dihitung sejak 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan.

## X. KETENTUAN LAYANAN LOCKER

Guna meningkatkan kenyamanan dan ketertiban bagi pemustaka di UPT. Perpustakaan, disediakan layanan *locker* dengan ketentuan :

1. Pemustaka meminjam kunci *locker* kepada pustakawan.
2. Pemustaka memberikan jaminan berupa kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa)
3. Lama peminjaman *locker* 1 (satu) hari kerja.
4. Menghilangkan kunci *locker* dikenakan denda sesuai ketentuan.
5. Merusakkan *locker* dikenakan sanksi berupa denda menurut tingkat kerusakan.

## XI. BEBAS PUSTAKA

1. Bagi mahasiswa yang akan mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) online di SIAMA dan mempunyai pinjaman buku, wajib mengembalikan terlebih dahulu.
2. Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri dan akan melanjutkan studi ke perguruan tinggi lain dan mempunyai pinjaman buku, wajib mengembalikan terlebih dahulu.
3. Bagi mahasiswa yang telah lulus dan mendaftar mengikuti wisuda dan atau mengambil ijazah Sarjana/Pascasarjana wajib memiliki Surat Keterangan Bebas Pinjaman Pustaka dari UPT. Perpustakaan ISI Surakarta dengan persyaratan:
  - a. Tidak mempunyai pinjaman buku dan tanggungan lainnya.
  - b. Menyerahkan *hard copy* Laporan Tugas Akhir yang telah disahkan sebanyak 1 (satu)

- eksemplar.
- c. Menyerahkan *soft copy* Laporan Tugas Akhir berupa CD sebanyak 1 (satu) keping sesuai ketentuan.
  - d. Penyerahan Laporan Tugas Akhir ke UPT. Perpustakaan paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan wisuda.
  - e. Mengunggah Laporan Tugas Akhir ke laman SIAMA sesuai ketentuan.
  - f. Ketentuan pada poin c dan d sebagai berikut;
    - 1) Laporan Tugas Akhir dibagi menjadi 7 (tujuh) file berformat PDF;
      - File 1, berisi Halaman Judul, Abstrak, Daftar Isi dan Daftar Pustaka.
      - File 2, berisi Bab I.
      - File 3, berisi Bab II.
      - File 4, berisi Bab III.
      - File 5, berisi Bab IV.
      - File 6, berisi Bab V, dan
      - File 7, berisi artikel jurnal.
    - 2) Semua file berformat PDF diwatermark dan bookmark sesuai ketentuan.

## XII. LAIN-LAIN

Apabila ada perubahan atau hal-hal yang dianggap penting, akan diadakan perbaikan dalam tata tertib perpustakaan ini.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 16 September 2022

Kepala UPT. Perpustakaan,



**M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A.**

NIP. 197706292005011001