PANDUAN PERPUSTAKAAN 2024

Perpustakaan ISI Surakarta

NPP. 3372042F1014445

IDENTITAS PEMILIK

Nama : .....

Tempat / Tgl Lahir : .....

NIM : .....

Prodi / Fakultas : .....

Alamat Rumah : .....

: .....

Alamat Kost : .....

: .....

No Telp : .....

E-Mail : .....

Penyusun

Tim UPA Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta©2024

Kampus

1. Jl. Ki Hadjar Dewantara 19, Kentingan Jebres Surakarta 57126
   Telp. (0271) 654611, 647658 Fax. (0271) 646175
2. Jl. Ringroad Mojosongo, Jebres Surakarta 57127
   Telp. +62 821-3615-8757 email: perpusisi@gmail.com
   http://digilib.isi-ska.ac.id
   https://sipadu.isi-ska.ac.id

PENGANTAR

Puji syukur kami panjat kan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku panduan perpustakaan dapat diterbitkan. Buku panduan ini memuat informasi tentang perpustakaan di Institut Seni Indonesia Surakarta. Kehadiran buku panduan ini bermaksud lebih mengenalkan perpustakaan kepada pemustakanya dengan menyajikan informasi tentang profil perpustakaan, fasilitas dan jenis layanan, prosedur pelayanan, serta peraturan dan tata tertib yang berlaku

Salah satu indikator revolusi terbesar dalam peradaban manusia yakni telah ditemukannya huruf. Susunan huruf menjadi baris kalimat dan mampu menghantarkan manusia untuk mentransfer atau menerima pengetahuan. Pokok-pokok pikiran yang tercetak dalam buku merupakan pengetahuan yang siap diserap siapa saja, dan kapan saja, baik dengan cara membaca, berpikir dan menganalisa. Termasuk hadirnya buku panduan perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta ini, merupakan *handbook* atau buku panduan yang akan menjadi pegangan bagi pemustaka dalam menjelajah dunia melalui kemahiran memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Besar harapan kami, bersama terbitnya buku panduan ini dengan segala fasilitas yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika ISI Surakarta secara optimal dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Akhirnya dengan segala keterbatasan usaha ini semoga dapat bermanfaat.

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

SEJARAH DAN PIMPINAN UPA PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

Sejarah UPA Perpustakaan ISI Surakarta berawal tanggal 13 Januari 1971, dibidangi oleh Bp. Soekanto yang sebelumnya telah ditunjuk oleh Pimpinan Akademi Seni Karawitan (ASKI) Surakarta untuk mengikuti kursus perpustakaan yang diselenggarakan oleh IKIP Negeri Surakarta. Lahirlah sebuah perpustakaan sederhana baik dalam hal peralatan dan tempat layanannya. Sebuah ruang 2 x 2 meter^2 yang hanya cukup untuk satu almari dari sinilah lokasi awal perpustakaan yang berada di Konservatori Karawitan Indonesia Kepatihan Surakarta

Pada tahun 1972 perpustakaan pernah menempati ruangan di Sitihinggil dengan luas ruangan 4 x 3 m^2. Yaitu saat ASKI Surakarta menjalankan aktivitasnya di Pagelaran Sitihinggil dan Sasonomulyo Keraton Kasunanan Surakarta Hadiningrat atas fasilitasi Proyek Pengembangan Kesenian Jawa Tengah di Surakarta.

Kelembagaan perpustakaan mulai terbentuk dengan adanya Kepala Urusan Perpustakaan. Kepala Urusan ini sempat berlangsung selama dua masa kepemimpinan, yaitu Dra. Sukamti S. dosen ASKI Surakarta yang menjabat dari 18 April 1977 sampai dengan 5 Oktober 1978 dan Soekanto yang menjabat sampai tahun 1985. Kemudian pada tanggal 22 September 1981 jabatan Kepala Urusan Perpustakaan dirubah menjadi Kepala UPA Perpustakaan. Sejak diterbitkannya SK No. 479/G.19/ASKI/83 tanggal 16 Mei 1983 tentang Struktur Organisasi ASKI kedudukan perpustakaan sebagai Unit Pendukung Akademis (UPA) semakin dipertegas.

Semenjak itu perpustakaan telah mengalami beberapa kali masa kepemimpinan. Secara kronologis dapat dilihat pada tabel berikut :

PERIODE KEPALA	N A M A	MASA MENJABAT	KETERANGAN
I	Soekanto	1971 –1977	Perintis Perpustakaan
II	Dra. Sukamti S.	18 Apr 1977 – 5 Okt 1978	Kepala Urusan Perpustakaan Tenaga Dosen
III	Soekanto	1978 –1985	Kepala UPT Perpustakaan Tenaga Dosen
IV	Dra. Indratmi Yudiarti	1985 –1987	Kepala UPT Perpustakaan Tenaga Dosen
V	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	28 Nop 1987 – 13 Mei 1993	Kepala UPT Perpustakaan Pustakawan
VI	Rabimin, S.Kar	13 Mei 1993 – 24 Mar 1995	Kepala UPTPerpustakaan Dosen Karawitan
VII	Sulistyowati, SH	24 Mar 1995 – Des 2008	Kepala UPT Perpustakaan Tenaga Administrasi

PERIODE KEPALA	N A M A	MASA MENJABAT	KETERANGAN
VIII	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	Jan 2009 – 1 Feb 2010	Kepala UPT Perpustakaan Pustakawan Madya
IX	Wiwik Setiyowati, S.Si., MM	1 Feb 2010 – 1 Feb 2011	Kepala UPT Perpustakaan Tenaga Administrasi
X	Joko Setiyono, S.Sos	1 Feb 2011 – 16 Jun 2014	Kepala UPT Perpustakaan Pustakawan Muda
XI	Nyono, S.Sos	16 Jun 2014 – 31 Jan 2022	Kepala UPT Perpustakaan Pustakawan Muda
XII	M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., MA	1 Feb 2022 – Sekarang	Kepala UPA Perpustakaan Pustakawan Muda

Lokasi perpustakaan tercatat telah mengalami beberapa kali perpindahan. Berawal dari dua lokasi yang disebutkan di awal. Ketika pembangunan gedung untuk kampus ASKI di Kentingan Jebres Surakarta selesai pada tahun 1985 maka kegiatan administrasi dan kegiatan akademik menempati gedung kampus baru di Kentingan. Pepustakaan menempati Gedung B kemudian pindah ke Gedung F. Pada 8 Juli 1991 Perpustakaan mulai menempati Gedung Perpustakaan baru yang lebih representatif berlokasi strategis di depan Rektorat. Gedung ini diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bapak Fuad Hasan. Awal Januari 2013 Perpustakaan direlokasi ke Gedung eks Jurusan Seni Rupa. Mulai bulan Agustus 2022 Perpustakaan pindah ke kampus 2 Mojosongo hingga sekarang.

Selain itu perpustakan juga mengalami pengaruh perubahan dan perkembangan pada organisasi induknya. Bermula dari bentuk akademi yaitu ASKI Surakarta di tahun 1971. Kemudian menjadi Sekolah Tinggi yaitu Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta sesuai dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0446/0/1988, tanggal 12 September 1988. Status STSI Surakarta kemudian meningkat menjadi Institut melalui Peraturan Presiden RI No. 77 tahun 2006 yang terbit pada 20 Juli 2006. Penerbitan Perpres ini sekaligus mengubah nama STSI Surakarta menjadi Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta.

Tahun 1995 UPA Perpustakaan mendapat tambahan tugas baru yaitu meleburnya UPA Diskotik/Rekaman ke dalam pengelolaan UPA Perpustakaan. Kemudian difungsikan sebagai perpustakaan Pandang Dengar. Mei 2006 Perpustakaan mulai membuka layanan pada tingkat jurusan. Pertama Perpustakaan Pascasarjana, kemudian secara berurutan yaitu Perpustakaan Jurusan Karawitan, Perpustakaan Jurusan Pedalangan, Perpustakaan Jurusan Tari dan Perpustakaan Jurusan Seni Rupa.

Kini UPA Perpustakaan memiliki tiga titik layanan perpustakaan yaitu Perpustakaan Pusat (FSRD), Perpustakaan FSP, dan Perpustakaan Pascasarjana.

VISI - MISI

VISI

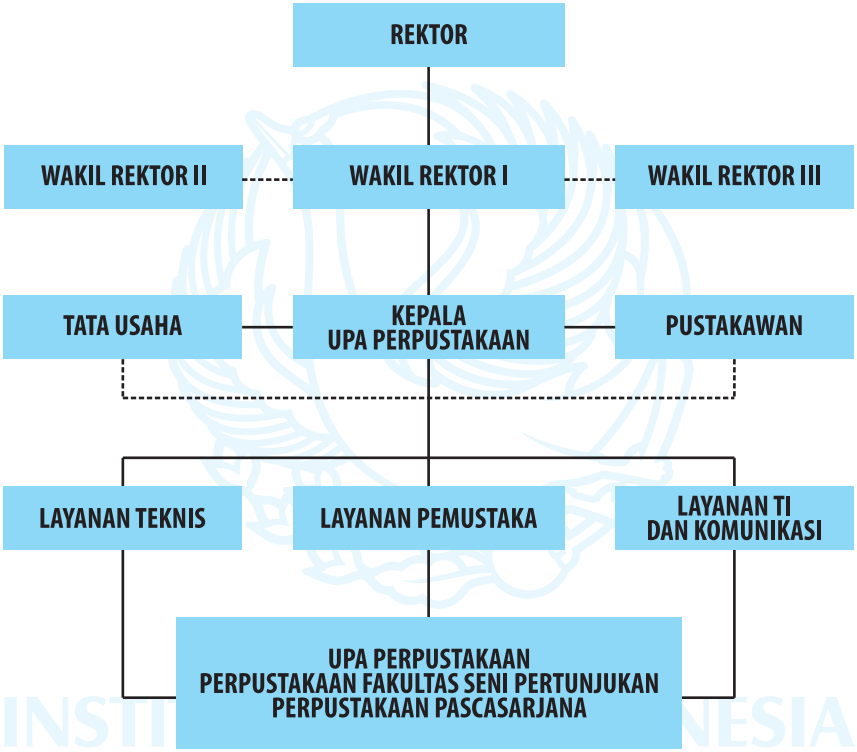
Mewujudkan peran perpustakaan sebagai kiblat kehidupan kreativitas dan keilmuan seni-budaya bagi kemaslahatan manusia Indonesia pada tahun 2030

MISI

1. Mewujudkan pendidikan seni yang bermutu, berdaya saing dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
2. Mewujudkan pusat kajian seni-budaya nusantara, laboratorium kekaryaan, dan produksi seni yang responsif dan adaptif terhadap perubahan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, politik, ekonomi sosial dan budaya.
3. Mewujudkan sistem pendidikan seni yang efektif dan efisien.
4. Mendinamisasikan kehidupan seni-budaya dalam rangka pembentukan manusia seutuhnya.
5. Mewujudkan pusat informasi yang baik dan benar tentang seni-budaya.
6. Mewujudkan tata kelola institusi yang profesional dan akuntabel.

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: UPA Perpustakaan ISI Surakarta, 2023

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

PIMPINAN DAN STAF PERPUSTAKAAN

M. Ali Nurhasan Islamy, S.Sos., M.A
Kepala Perpustakaan

Joko Setiyono, S.Sos
Koordinator Pengolahan

R. Lalan Fuandara, SIP.
Staf Pengolahan

Sundari Juni Astutik, S.I.Pust
Staf Sirkulasi FSRD

Wahyu Karminah, M.I.Kom
Staf Referensi FSRD

Hermita Purnama Christi, A.Md
Staf Layanan TA

Putri Mulia Astari, A.Md.S.I
Staf Layanan Laporan Penelitian

Ika Laksmiwati, S.I.Pust
Staf Sirkulasi FSP

Eko Sulistyo, S.Sn
Staf Pustaka Pandang Dengar FSP

Sartini, S.I.Pust
Staf Sirkulasi FSP

Nyono, S.Sos
Koordinator Perpustakaan Pascasarjana

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

DAFTAR ISI

Pengantar i
Sejarah dan Pimpinan ii
Visi – Misi iv
Struktur Organisasi v
Pimpinan dan Staf Perpustakaan vi
Daftar Isi viii
Pelayanan Perpustakaan 1
Sistem Layanan 2
Keanggotaan 2
Koleksi 2
Website Perpustakaan 2
Media Sosial Perpustakaan 3
Hak dan Kewajiban 3
Gedung UPA Perpustakaan 3
Perpustakaan di Lingkungan ISI Surakarta 3
Cara Memanfaatkan Perpustakaan 4
Tata Tertib Perpustakaan
Bab I Ketentuan Umum 11
Bab II Keanggotaan 11
Bab III Jam Layanan 11
Bab IV Hak dan Kewajiban Anggota 11
Bab V Larangan 12
Bab VI Sanksi 12
Bab VII Jenis Kolekasi dan Kategori Koleksi 13
Bab VIII Ketentuan Pemanfaatan Koleksi 13
Bab IX Ketentuan Khusus/Terbatas 14
Bab X Ketentuan Layanan Locker 14
Bab XI Pemeliharaan Koleksi 15
Bab XIII Lain-lain 15

INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Sirkulasi
   Peminjaman dan pengembalian untuk koleksi buku teks, bagi civitas akademika oleh petugas Sirkulasi di lantai II.
2. Layanan Referensi
   Layanan referensu berada di lantai II, bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menelusur informasi rujukan. Koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedi, *dictionary*, almanak, *handbook*, biografi, dll.
3. Layanan Serial (Terbitan Berkala)
   Layanan serial berupa jurnal, buletin, majalah, surat kabar, *newsletter* dari dalam maupun luar negeri. Layanan ini berada di lantai II.
4. Layanan Rekreatif Baca
   Perpustakaan menyediakan bahan pustakan rekreatif berupa buku psikologi populer, buku bacaan religi, buku bacaan hobi, bacaan tentang seni, satra baik esai dan novel, cerita pendek dan puisi, bacaan humor, sampai bacaan biografi. Layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif.
5. Layanan Rekreatif Audio Visual
   Perpustakaan menyediakan bahan pustaka rekreatif terekam berupa kaset/CD musik pop Indonesia, musik pop barat, musik tradisional Indonesia, musik instrumentalia, musik kerohanian. VCD/DVD ketoprak, tari-tarian Indonesia, senam, film-film Hollywood, film dokumenter dari *National Geographic*. Layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif.
6. Layanan Pustaka Pandang Dengar
   Layanan ini menyediakan koleksi *Audio Visual*. Koleksi *audio* berupa kaset *analog*, CD, *audio*, piringan hitam dan *open reel*. Koleksi video dalam bentuk VCD, DVD, MDV, Hi 8mm, VHS dan Betamax. Layanan ini berada di lantai I, ruang *audio-visual*.
7. Layanan Fotokopi/Scan
   Perpustakaan melayani fotokopi buku dan scan, sesuai ketentuan yang berlaku, di lantai II
8. Layanan Bebas Pustaka
   Layanan dimanfaatkan bagi pemustaka yang akan wisuda dan mengambil ijazah. Pemustaka yang sudah bebas pustaka secara otomatis berakhir masa keanggotaannya
9. *Hot Spot* Area
   Perpustakaan menyediakan *Hot Spot* area berada di lantai I dan II
10. OPAC (*Online Publick Acces Cataloque*)
    Pemustaka dapat menelusur seluruh koleksi yang ada di UPA Perpustakaan ISI Surakarta secara *online* http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib.
11. Layanan Bimbingan Pemustaka
    Pemustaka dapat meminta bimbingan khusus kepada petugas dalam menggunakan fasilitas dan sarana perpustakaan. Bimbingan bersifat pengenalan, bimbingan membaca koleksi yang menggunakan kode-kode tertentu hingga penelusuran data informasi secara spesifik dan tepat sasaran.
12. Layanan Karya-karya Akademik
    Perpustakaan menyediakan laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi yang merupakan karya civitas akademika ISI Surakarta, terletak di lantai II.
13. Layanan *Locker*
    Layanan yang disediakan bagi pemustaka untuk menitipkan tas, jaket, atau barang lainnya berada di Lantai II.
14. Layanan *Grammarly*
    Pengecekan *grammarly* membantu mahasiswa dan dosen dalam membuat karya ilmiah, memilih

kata yang baku dan susunan kalimatnya.

15. Layanan *Turnitin*
    Pengecekan plagiasi menggunakan aplikasi *turnitin* bertujuan membaca kemiripan karya ilmiah dengan karya orang lain untuk menghindarkan plagiasi atau penjiplakan.
16. Layanan Koleksi *e-Book*
    Prioritas koleksi *e-book* diadakan karena adanya perubahan perilaku pemustaka, mendukung program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (KMBM). Mendukung akreditasi program studi dan akses pemanfaatan sumber digital semakin meningkat.
17. Layanan Ruang Pertemuan
    Ruang diskusi berkapasitas 12 orang, digunakan untuk rapat pustakawan, konsultasi mahasiswa dan dosen, ujian tugas akhir.
18. Layanan Ruang Diskusi
    Ruang diskusi pemustaka berkapasistas 4 orang, digunakan untuk konsultasi mahasiswa dan dosen, kerja kelompok mahasiswa.

JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

Senin-Kamis	: 08.00-16.00 WIB
Jum'at	: 08.00-11.00 WIB
	: 13.00-16.30 WIB

SISTEM LAYANAN

UPA Perpustakaan ISI Surakarta menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) yaitu memberi kesempatan kepada pemustaka untuk mengambil sendiri pustaka di rak buku. Sedangkan pelayanan referensi, koleksi tandon, koleksi SD. Humardani, koleksi rekreatif, koleksi Pandang Dengar dan Koleksi Go Tik Swan Hardjonagoro dapat dibaca di tempat.

KEANGGOTAAN

Mahasiswa, dosen dan pegawai ISI Surakarta dapat memanfaatkan fasilitas dan sarana UPA Perpustakaan ISI Surakarta. Pemustaka dari luar ISI Surakarta dapat membaca di tempat atau fotokopi/scan koleksi yang ada di UPA Perpustakaan ISI Surakarta dengan menunjukkan kartu sebagai berikut :

a. Kartu Sakti, yaitu kartu yang diterbitkan oleh Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) untuk mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri.
b. Kartu khusus, yaitu kartu yang diterbitkan oleh UPA Perpuskaan ISI Surakarta untuk pemustaka dari luar civitas akademika.

KOLEKSI

Terdiri dari teks book, buku non cetak, jurnal, majalah, buletin, surat kabar, katalog penerbit, kamus, ensiklopedi, peraturan pemerintah, peta, atlas, pustaka kreatif, kliping, pustaka pandang dengar, dan koleksi digital.

WEBSITE PERPUSTAKAAN

UPA Perpurtakaan ISI Surakarta dapat diakses melalui :
http://digsilibi.isi-ska.ac.id untuk situs perpustakaan
http://digsilibi.isi-ska.ac.id/siglib untuk katalog online (OPAC)
http://repository.digsilibi.isi-ska.ac.id untuk koleksi digital

MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN

Facebook : Perpustakaan ISI Surakarta
Instagram : Perpustakaan ISI Surakarta
Tweteer /X : Perpustakaan ISI Surakarta

HAK dan KEWAJIBAN

1. Mahasiswa, Dosen serta Pegawai ISI Surakarta yang masih aktif merupakan anggota perpustakaan berhak untuk meminjam koleksi perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Bagi pemegang Kartu Sakti, dan Kartu Khusus hanya berhak membaca dan disediakan layanan fotokopi koleksi.
3. Semua anggota perputakaan yang terlambat dalam pengembalian pinjaman dikenakan denda, menurut peraturan yang berlaku
4. Semua anggota perpustakaan wajib mentaati Peraturan atau Tata Tertib yang berlaku di UPA Perpustakaan ISI Surakarta.

GEDUNG UPA PERPUSTAKAAN

Gedung UPA Perpustakan seluas 2.158 m^2, terdiri dari dua lantai dengan pembagian sebagai berikut :

Lantai 1
1. Ruang Kepala UPA Perpustakaan
2. Ruang Pertemuan
3. Ruang Administrasi
4. Ruang Pengolahan
5. Ruang Pengadaan serta Koleksi Reserve/Tandon
6. Ruang Koleksi Audio
7. Ruang Koleksi Tugas Akhir
8. Gudang
9. Toilet

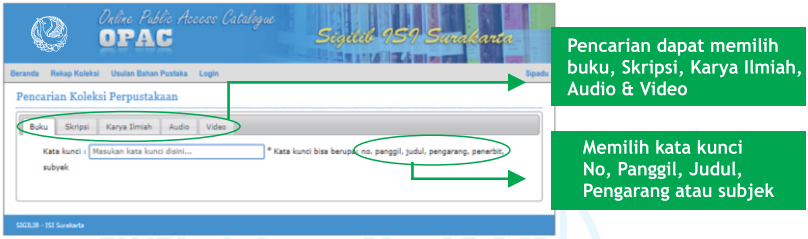
Lantai 2
1. Ruang Pelayanan Sirkulasi
2. Ruang Baca Meja Kursi
3. Ruang Baca Rekreatif
4. Ruang Koleksi Jurnal, Majalah, Surat Kabar.
5. Ruang Koleksi
6. Ruang Baca Lesehan
7. Ruang Koleksi alm. Bp. SD. Humardani
8. Ruang Koleksi Go Tik Swan Hardjonagoro
9. Toilet
10. Ruang Diskusi

PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN ISI SURAKARTA

1. UPA Perpustakaan Pusat (FSRD)
2. Perpustakaan FSP
3. Perpustakaan Pascasarjana

CARA MEMANFAATKAN PERPUSTAKAAN

1. Akses Digital Library ISI Surakarta melalui http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib

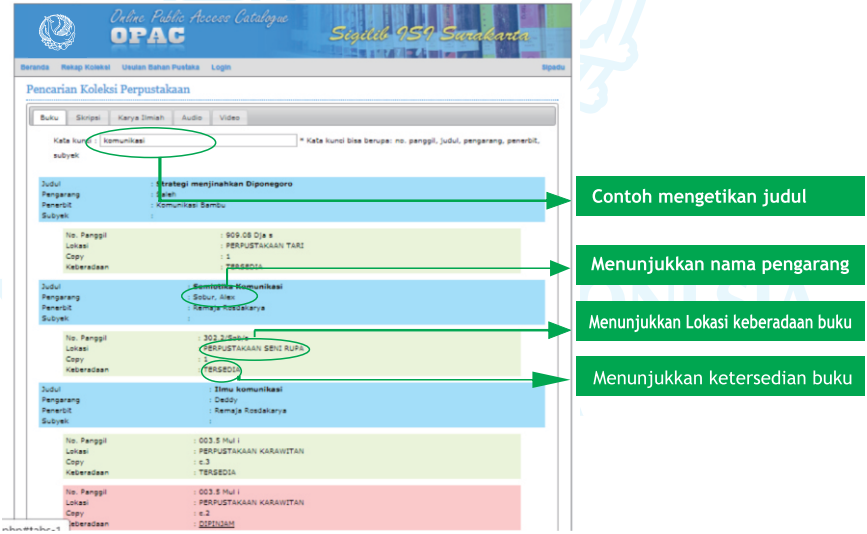


Gambar 1: Tampilan OPAC (catalog online) pencarian informasi/bahan pustaka

2.Pencarian Koleksi Perpustakaan "BUKU"

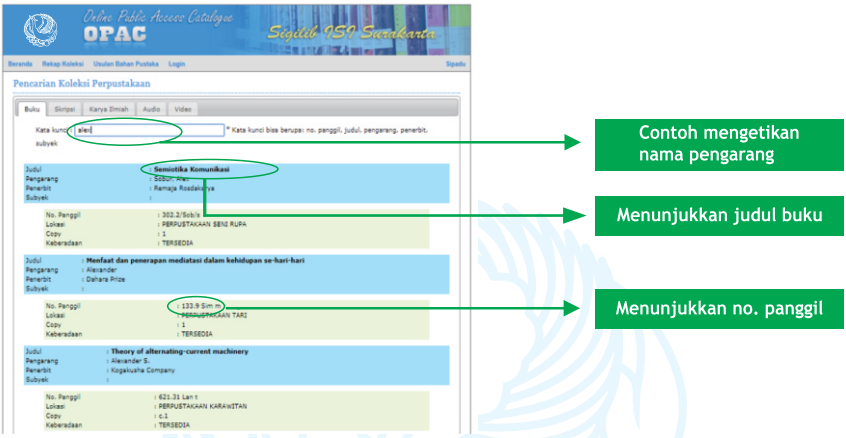
untuk mencari koleksi-koleksi buku: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu "BUKU"

a. Pencarian informasi melalui judul



Gambar 2: Tampilan OPAC /catalog setelah menemukan judul buku

b. Pencarian informasi melalui pengarang



Gambar 3 : Tampilan OPAC / katalog pencarian informasi melalui nama pengarang

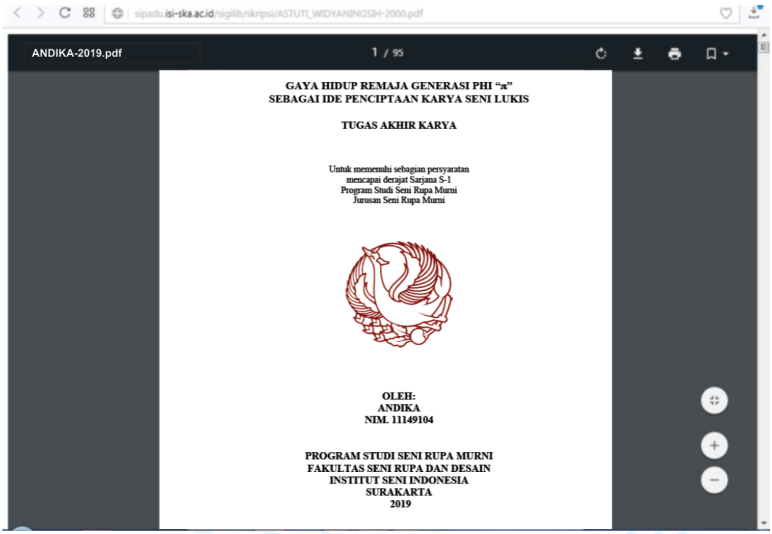
3. Pencarian Koleksi Perpustakaan "SKRIPSI"

untuk mencari koleksi-koleksi skripsi: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu "SKRIPSI" kemudian ketikkan kata kunci pencarian, bisa judul skripsi, pengarang, atau subyek skripsi

a. Pencarian informasi melalui judul skripsi

Gambar 4 : Tampilan OPAC/katalog pencarian informasi skripsi melalui judul

b. contoh hasil pencarian skripsi melalui judul



Gambar 4 : Tampilan skripsi

4. Cara membaca kode buku

Gambar 4 : contoh membaca kode buku perpustakaan

5. **Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka akan diberikan struk yang berisi identitas peminjam, tanggal peminjaman/pengembalian, bahan pustaka yang dipinjam, serta jumlah denda ketika terlambat dalam pengembalian.**

Struk Peminjaman

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA
Struk Peminjaman
PNJ-1407-00086
16/07/2014
M06148116
Mujiyono
Televisi dan Film

Barcode & Judul	Tgl Pinjam	Hrs Kembali
08004818 Dawuh Kaki Semar	16/07/2014	23/07/2014
08010763 Kebudayaan Mangkujat	16/07/2014	23/07/2014

Struk Pengembalian

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA
Struk Pengembalian
PCB-1407-00088
14/07/2014
M06147108
Edi Santoso
Kriya Seni

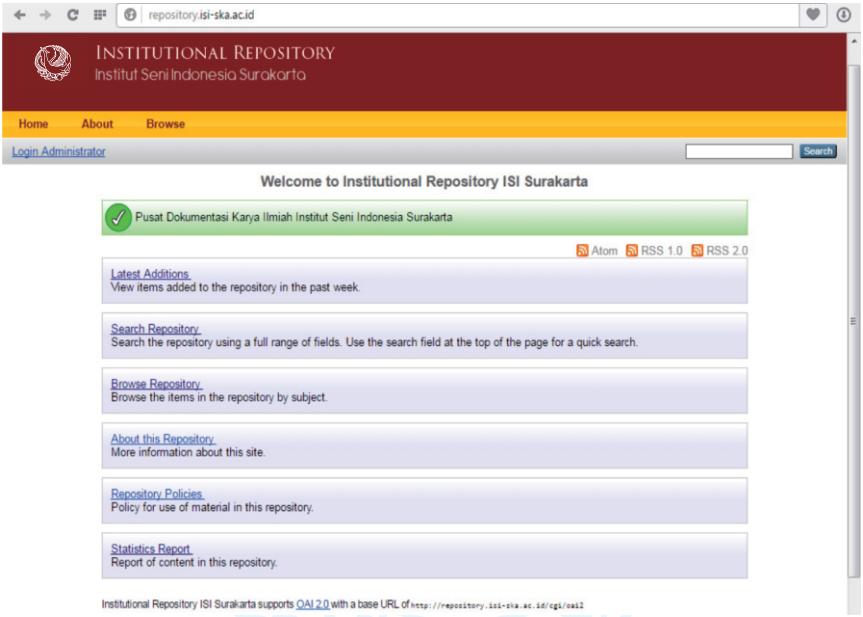
Barcode & Judul	Hrs Kembali	Tgl Kembali	Denda
08002740 Sejarah Pedalangan	11/07/2014	14/07/2014	Rp300,00
08016843 Ornamen Ukir Kayu Tradisional Jawa Jilid 2	15/07/2014	14/07/2014	Rp0,00
		Total Denda :	Rp300,00

Gambar 5 : struk peminjaman dan pengembalian buku Perpustakaan ISI Surakarta

6. Akses ke website perpustakaan melalui http://digilib.isi-ska.ac.id atau akses http://www.isi-ska.ac.id klik pada tautan UPA Perpustakaan

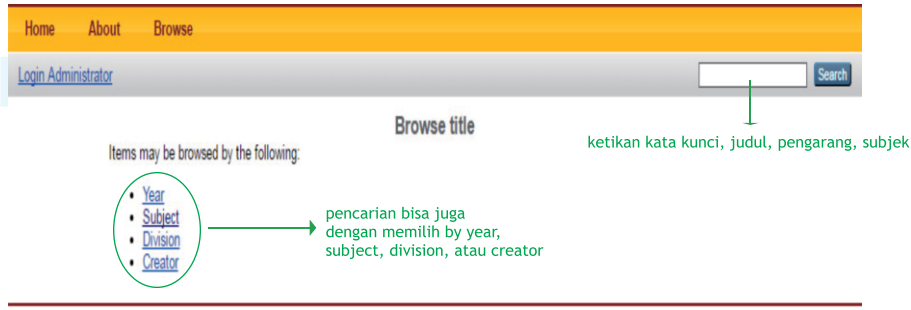
Gambar 6 : website perpustakaan

7. Akses ke Institutional Repository (IR) http://repository.isi-ska.ac.id



Gambar 7 : Tampilan Intituional Repository

8. Penjelajahan Institutional Repository

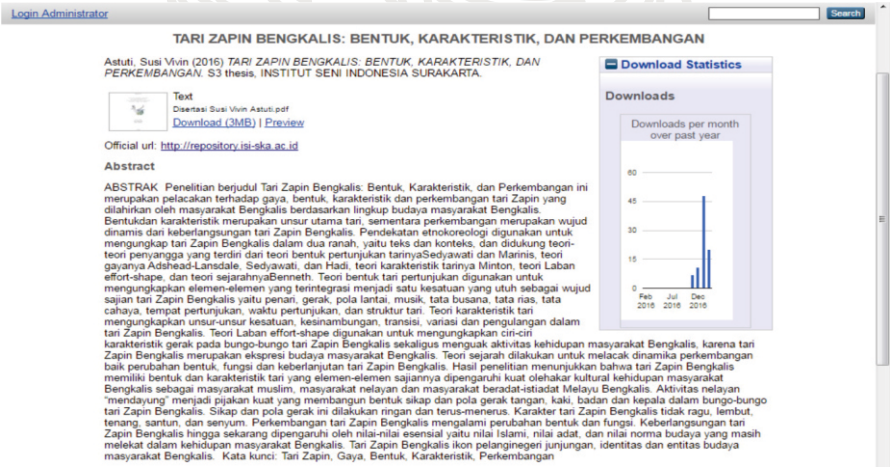


Gambar 8 : Menu Pencarian Intituional Repository

9. Contoh search dengan mengetikan kata kunci “Tari”

Gambar 13: Search results for TARI

10. Contoh tampilan karya ilmiah



Gambar 14 : Tampilan Karya Ilmiah

11. **Pengelompokan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan**

Berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC) semua disiplin ilmu dikelompokan ke dalam 10 kelas utama, yaitu sebagai berikut:

000 Karya Umum *(Generalities)*
100 Filsafat *(Philosophy and Psychology)*
200 Agama *(Religion)*
300 Ilmu-ilmu Sosial *(Social Science)*
400 Bahasa *(Language)*
500 Ilmu-ilmu Alama dan Matematika *(Natural Science and Mathematics)*
600 Teknologi dan Ilmu Terapan *(Technology and Applied Science)*
700 Kesenian, Hiburan dan Olahraga *(The Art, Fine and Sport)*
800 Kesusasteraan *(Literature and Rethoric)*
900 Geografi dan Sejarah *(Geography and History)*

Dalam setiap kelas utama dibagi ke seratus devisi, kemudian dibagi lagi ke seribu bagian. Namun di sini hanya akan disampaikan 10 devisi (golongan 700) kesenian, hiburan dan olahraga *(The Art, Fine and Sport)* karena koleksi ini merupakan koleksi yang paling banyak dimiliki oleh Perpustakaan ISI Surakarta yaitu sebagai berikut:

700 - 709 Teori Kesenian *(The Art)*
710 - 719 Seni Perkotaan dan Pertamanan *(Civic and Landscape Art)*
720 - 729 Arsitektur *(Architecture)*
730 - 739 Seni Plastik dan Seni Patung *(Plastic Arts and Sculpture)*
740 - 749 Menggambar dan Seni Dekorasi *(Drawing and Decorative Art)*
750 - 759 Seni Lukis dan Lukisan *(Painting and Paintings)*
760 - 769 Seni Grafika *(Graphic Arts)*
770 - 779 Seni Fotografi dan Foto *(Photography and Photographs)*
780 - 789 Seni Musik *(Music)*
790 - 799 Olahraga dan Seni Pertunjukan *(Recreational and Performing Arts)*

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

PERPUSTAKAAN DENGAN SENANG HATI AKAN MENJADI *PARTNERS* ANDA

TATA TERTIB
UPA PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

BAB I. KETENTUAN UMUM

Setiap pengunjung berkewajiban :

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

BAB II. KEANGGOTAAN

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

1. Mahasiswa
   a. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku.
   b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
   c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
   d. Mengikuti sosialisasi layanan perpustakaan.
   e. Kartu mahasiswa berfungsi sebagai kartu keanggotaan.
   f. 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 formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
   c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) 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 formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
   c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
   d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan.
   e. Masa berlaku keanggotaan selama 1 (satu) bulan sejak kartu diterbitkan, dan dapat diperpanjang bilamana diperlukan.

BAB III. JAM LAYANAN

Jam Buka Layanan	: 5 (lima) hari kerja
Hari Senin – Kamis	: Pukul 08.00 – 16.00 WIB
Hari Jumat	: Pukul 08.00 – 11.00 WIB
	Pukul 13.00 – 16.30 WIB)

BAB IV. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Anggota berhak memanfaatkan koleksi perpustakaan.
2. Anggota berhak meminjam buku dan wajib mengembalikan sesuai dengan ketentuan.

3. Anggota berhak menggunakan fasilitas yang tersedia serta memperoleh layanan yang baik.
4. Anggota berhak mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
5. Anggota berhak menyampaikan kritik dan saran terkati dengan pelayanan perpustakaan yang bersifat membangun.
6. Setiap anggota wajib mentaati peraturan UPA Perpustakaan ISI Surakarta

BAB V. 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. Meletakkan/menyimpan barang berharga (uang, perhiasan atau HP) di tempat tas/locker. Barang tersebut harap dibawa, apabila terjadi kehilangan bukan menjadi tanggungjawab pihak perpustakaan.
3. Mengenakan celana pendek, jaket, kaos oblong, topi dan sandal jepit ketika memasuki ruang perpustakaan.
4. Membuat suasana gaduh dan berisik.
5. Mengubah, merusak, memotong, mencuri koleksi dan fasilitas perpustakaan.
6. Merokok, makan dan minum
7. Mengubah (menambah, mengurangi) program komputer.
8. Menggunakan kartu anggota milik orang lain.
9. Membawa kartu anggota milik orang lain.
10. Meminjam atau membawa keluar dari ruangan baca bahan pustaka; Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi dll) Laporan Penelitian, Laporan Kegiatan dan Jurnal, Majalah serta Koran.
11. Menggunakan fasilitas OPAC selain untuk melakukan penelusuran katalog.
12. Memotret koleksi bahan pustaka, baik sebagian atau seluruhnya.

BAB V. SANKSI

1. Sanksi denda dikenakan bagi anggota yang terlambat mengembalikan koleksi.
2. Sanksi denda sebesar Rp 1.000.-(seribu rupiah) perhari setiap eksemplar.
3. Sanksi mengganti buku/koleksi yang sama atau sejenis ditambah sanksi dengan keterlambatan bagi anggota yang menghilangkan buku/koleksi.
4. Kehilangan kartu anggota, harap segera melapor untuk mendapat kartu baru dengan membayar biaya administrasi.
5. Anggota yang merusak, mencuri atau membawa keluar koleksi tanpa prosedur layanan yang sah, dicabut haknya sebagai anggota selama 6 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 terkait, dalam hal peminjaman oleh karyawan maka surat tagihan melalui atasan langsung.
8. Mengabaikan surat tagihan akan mendapat sanksi dicabut hak keanggotaaanya.
9. Mengubah/merusak koleksi, fasilitas, dan program komputer dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan tingkat kerusakan.

INSTITUT SENI INDONESIA

10. Ketidaktaatan anggota/pemustaka kepada peraturan berakibat teguran, peringatan, tidak diberi pelayanan dan sampai dengan dikeluarkan dari perpustakaan oleh petugas.

BAB VII. JENIS KOLEKSI DAN KATEGORI KOLEKSI

1. Jenis Koleksi
   a. Koleksi perpustakaan meliputi koleksi cetak dan koleksi elektronik.
   b. Koleksi cetak meliputi buku, jurnal, majalah, surat kabar, karya akademik, tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dalam media kertas.
   c. Koleksi elektronik meliputi kaset, film, PH, CD/DVD, CD-ROM, informasi dalam media digital (website) serta media lain yang dalam pemanfaatannya memerlukan sumber daya listrik.
2. Kategori Koleksi
   a. Kategori koleksi perpustakaan yaitu koleksi yang boleh dipinjam dan koleksi yang tidak boleh dipinjam.
   b. Semua koleksi sirkulasi boleh dipinjam dengan ketentuan maksimal 4 eks bagi mahasiswa dan karyawan, serta maksimal 5 eks bagi dosen.
   c. Koleksi yang pemanfaatannya tidak boleh dipinjam meliputi :
      - Koleksi referensi seperti ensiklopedia, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks peta dan sejenisnya
      - Koleksi Tandon (cadangan) dan koleksi khusus seperti koleksi SD. Humardani, koleksi Go Tik Swan Hardjonagoro.
      - Koleksi Tugas Akhir seperti laporan penelitian, deskripsi karya, skripsi, tesis, disertasi, karya akademik.
      - Terbitan berkala seperti majalah, surat kabar dan jurnal.
      - Koleksi multimedia seperti kaset, film, PH, CD/DVD, CD-ROM.
      - Koleksi lain yang dianggap perlu dijaga kelengkapan, keutuhan dan keamanannya.
      - Koleksi tersebut hanya boleh dibaca/dipergunakan di tempat atau difotokopi.

BAB VIII. KETENTUAN PEMANFAATAN KOLEKSI

1. Koleksi Sirkulasi
   a. Koleksi sirkulasi boleh dipinjam dan dibaca di tempat.
   b. Jumlah koleksi yang dipinjam
      - 4 judul, 4 eks bagi mahasiswa dan pegawai
      - 5 judul, 5 eks bagi dosen
   c. Masa peminjaman
      - 7 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 2 kali bagi mahasiswa dan pegawai.
      - 30 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 1 kali dosen.
2. Koleksi Referensi
   a. Pemustaka diwajibkan mengisi daftar hadir setiap kali kunjungan.
   b. Menyerahkan kartu identitas bagi pemustaka luar.
   c. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam keluar.
   d. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat atau difotokopi.
   e. Karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi, tugas akhir, dsb) yang dapat difotokopi yaitu : halaman judul, Bab I, Bab II, Bab V, dan daftar pustaka.

f. Fotokopi akan dilakukan oleh petugas, dengan cara :
   - Pemustaka memilih koleksi yang akan difotokopi kemudian mengisi slip yang disediakan oleh petugas.
   - Layanan fotokopi dikenakan biaya :
     Rp 500,- per lembar untuk koleksi referensi, dan
     Rp 750,- per lembar untuk skripsi/tesis/disertasi

3. Koleksi Tandon
   Koleksi Tandon dapat dimanfaatkan pemustaka dengan ketentuan :
   a. Apabila jumlah koleksi sirkulasi hanya ada 1 eksemplar.
   b. Koleksi tandon hanya dapat difotokopi dengan dikenakan biaya Rp 400,- per lembar
   c. Pemanfaatan koleksi tandon harus seijin petugas.

BAB IX. KETENTUAN KHUSUS/TERBATAS

Guna memperluas cakupan layanan bagi civitas akademika dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, maka dibuka layanan peminjaman secara khusus/terbatas di UPA Perpustakaan Pusat 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. Masa peminjaman selama hari libur.
4. Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar.
5. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp 5.000,- per jam/buku , dihitung sejak 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan.

BAB X. KETENTUAN LAYANAN LOCKER

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

1. Pemustaka meminjam kunci locker kepada petugas.
2. Pemustaka memberikan jaminan berupa Kartu Identitas yang masih berlaku (KTP, SIM, Kartu mahasiswa).
3. Lama peminjaman locker 1 hari kerja.
4. Menghilangkan kunci dikenakan dengna Ro 50.000,-
5. Merusakkan locker dikenakan sanksi berupa denda menurut tingkat kerusakan.

BAB 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 UPA Perpustakaan ISI Surakarta dengan persyaratan:
   a. Tidak mempunyai pinjaman buku dan tanggungan lainnya
   b. Menyerahkan *hardcopy* Laporan Tugas Akhir yang telah disahkan sebanyak 1 (satu) eksemplar.

INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

c. Menyerahkan *softcopy* Laporan Tugas Akhir berupa CD sebanyak 1 (satu) keping sesuai ketentuan

4. Mengunggah Laporan Tugas Akhir ke laman SIAMA sesuai ketentuan

BAB XII. PEMELIHARAAN KOLEKSI

1. Pemeliharaan koleksi bertujuan untuk memaksimalkan masa pakai koleksi dan melestarikan kandungan informasi koleksi.
2. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala meliputi *shelving*, *stock opname*, *weeding*, fumigasi serta restorasi.
3. Koleksi yang mengalami kerusakan dikategorikan menjadi kerusakan ringan/ sedang, dan berat.

BAB XIII. LAIN – LAIN

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

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

UPA PERPUSTAKAAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

Jl Ringroad Mojosongo, Jebres, Surakarta 57127
Telp. +62 821 3615 8757 email.perpusisi@gmail.com

PERPUSTAKAAN
ISI SURAKARTA
Indonesian Art Literature
NPP. 3372042F1014445

Perpustakaan ISI Surakarta 0821 3615 8757 HTTP://DIGILIB.ISI-SKA.AC.ID