

KETENTUAN-KETENTUAN LAYANAN SIRKULASI
UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

A. Syarat Keanggotaan

- a. Calon anggota perpustakaan (pemustaka) mengisi formulir keanggotaan perpustakaan. pada saat pendaftaran mahasiswa baru (bagi mahasiswa baru) atau bagi mahasiswa lama atau civitas akademika lainnya langsung di UPT. Perpustakaan di Gedung Rektorat Lantai 2, Kampus UMRAH Senggarang atau dapat diunduh melalui laman perpustakaan <http://lib.umrah.ac.id>
- b. Formulir yang telah diisi dengan dilampirkan formulir keanggotaan perpustakaan dengan berkas persyaratan yaitu :
 - Foto Copy Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) terakhir
 - Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - Soft Copy foto di masukkan ke Flasdisc
- c. Formulir yang telah diisi diserahkan ke staf Bidang Layanan Sirkulasi Perpustakaan dan melampirkan berkas persyaratan
- d. Bagi yang memenuhi persyaratan, kartu anggota dapat diambil 1 hari setelah pendaftaran. Setelah kartu anggota perpustakaan sudah diterima oleh pemustaka dapat langsung dimanfaatkan untuk semua layanan perpustakaan dengan mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang berlaku
- e. Masa berlaku keanggotaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:
 - Mahasiswa : Selama 1 tahun
 - Dosen, Peneliti dan Staf : Selama 2 tahun, dan
 - Bagi civitas akademika diluar Universitas Maritim Raja Ali Haji selama 6 bulan
- f. Pembuatan kartu baru tidak di kenakan biaya administrasi.
- g. Selanjutnya, bagi yang menghilangkan kartu, akan dikenakan biaya administrasi.

B. Ketentuan Peminjaman Koleksi Sirkulasi

1. Prosedur Peminjaman :
 - a. Pemustaka memperlihatkan kartu keanggotaan perpustakaan **milik sendiri**.
 - b. Buku yang akan dipinjam diserahkan pada staf layanan sirkulasi untuk diberi stempel batas waktu dan dicatat dalam database koleksi.
 - c. Buku yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam sepenuhnya dan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan pada orang lain.
 - d. UPT. Perpustakaan UMRAH menerapkan sistem **layanan terbuka (open access)**.
2. Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam buku maksimal :

3 (tiga) judul buku koleksi.

3. Waktu peminjaman :

- a. Untuk mahasiswa, peminjaman berlaku selama 1 (satu) minggu. Apabila belum ada yang memesan koleksi, peminjaman dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali masa peminjaman.
 - b. Untuk dosen, peneliti dan staf serta tenaga administrasi yang telah menjadi anggota perpustakaan, peminjaman berlaku selama 1 (satu) semester. Peminjaman koleksi dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali dengan melaporkan kepada staf layanan sirkulasi. Buku yang dipinjam maksimal 2 (dua) judul buku, dengan mengisi formulir berita acara yang disediakan oleh UPT. Perpustakaan
4. Pengembalian buku selambat-lambatnya pada batas waktu berakhirnya masa pengembalian, untuk perpanjangan dilakukan dengan membawa kartu anggota milik sendiri dan buku yang dipinjam.
 5. Peminjaman hanya dapat dilakukan dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan milik sendiri dan kartu anggota perpustakaan tersebut tidak dapat dipinjamkan kepada pihak lain
 6. Pemustaka dari kalangan dosen, peneliti, staf dan tenaga administrasi di lingkungan UMRAH yang akan pensiun, berhenti, pindah tugas dan melanjutkan studi ke luar daerah atau ke luar negeri wajib melaporkan peminjaman yang sedang berjalan dan mengurus surat keterangan bebas pustaka (SKBP).
 7. Skripsi, majalah, jurnal, paket-paket informasi dan koleksi referensi lainnya seperti kamus, ensiklopedia, handbook, almanak, bibliografi, yearbook, peraturan perundang-undangan, direktori dan katalog tidak dapat dipinjam. Koleksi ini hanya untuk dibaca ditempat atau difotokopi pada halaman-halaman tertentu saja sesuai dengan kebutuhan pemustaka
 8. Pemustaka diluar civitas akademika yang ingin menggunakan koleksi perpustakaan diwajibkan membawa surat pengantar dari instansi yang bersangkutan dan mendaftar sebagai anggota sementara perpustakaan. Pemustaka ini hanya diperkenankan membaca koleksi ditempat dan memfotokopi koleksi pada halaman-halaman tertentu sesuai dengan kebutuhannya.

C. Sanksi

- a. Pemustaka yang terlambat mengembalikan buku dari batas waktu yang ditentukan, diberi sanksi tidak dibenarkan melakukan peminjaman untuk periode berikutnya.
- b. Berikut ini rincian bagi keterlambatan pengembalian buku pinjaman, pemustaka akan memperoleh peringatan tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Terhitung setelah 7 (tujuh) hari pertama keterlambatan, perpustakaan menyampaikan himbauan secara pribadi melalui pesan langsung kepada pemustaka baik melalui sms dan atau akun pribadi media sosial yang telah didaftarkan.
 - Terhitung setelah 14 (empat belas) hari keterlambatan, Perpustakaan menyampaikan peringatan secara pribadi melalui pesan langsung kepada pemustaka baik melalui sms dan atau akun pribadi media sosial yang telah didaftarkan.
 - Selambat-lambatnya dalam 1 (satu) bulan keterlambatan, Perpustakaan menyampaikan pesan peringatan secara tertulis kepada pemustaka dengan ditembuskan kepada Pimpinan Fakultas Bidang Kemahasiswaan dan bagi dosen, peneliti, staf, dan tenaga administrasi ditembuskan kepada pimpinan yang bersangkutan.
 - Apabila 1 (satu) minggu sejak peringatan tertulis disampaikan, pemustaka tidak kunjung mengembalikan buku yang dipinjam, maka Perpustakaan mengusulkan kepada Pimpinan Universitas tentang Penetapan Sanksi Akademik bagi pemustaka.

- c. Berikut ini rincian bagi kerusakan dan kehilangan buku yang dipinjam oleh pemustaka, pemustaka melakukan kewajiban :
- Melaporkan segera kepada UPT Perpustakaan;
 - Mengganti buku yang rusak/hilang dengan judul buku yang sama;
 - Apabila judul buku yang rusak/hilang tidak tersedia, maka dapat diganti dengan buku lain yang memiliki subyek yang sama atas persetujuan pustakawan;
 - Alternatif lain dengan mengganti biaya pembelian buku tersebut sesuai dengan harga terbaru ditambah ongkos kirim melalui UPT Perpustakaan;
 - Terhadap pemustaka yang mengabaikan kewajiban di atas, maka Perpustakaan berhak mengusulkan kepada Pimpinan Universitas tentang penetapan sanksi akademik kepada pemustaka.
 - Apabila buku yang dipinjam tersebut tidak kunjung dikembalikan, maka Perpustakaan berhak mencabut keanggotaan perpustakaan dan dapat dikenakan sanksi akademik.
- d. Buku yang hilang atau rusak harus diganti dengan buku yang sama atau dalam bentuk uang seharga buku yang hilang pada saat itu apabila buku aslinya tidak tersedia di toko buku maka menggantinya dengan subyek yang sama dengan persetujuan pustakawan.
- e. Ketentuan mengenai sanksi berlaku bagi seluruh anggota UPT. Perpustakaan tanpa kecuali.

D. Kunjungan Pemustaka Perpustakaan

- a. Setiap pemustaka wajib selalu mengisi data kunjungan melalui komputer yang tersedia.
- b. Setiap pemustaka selalu membawa identitas sebagai mahasiswa/pemustaka selama berada di lingkungan perpustakaan.
- c. Untuk keamanan koleksi perpustakaan, setiap pemustaka tidak diperkenankan membawa tas (termasuk tas laptop), map/folder dan jaket kedalam ruang perpustakaan. Tempat penitipan tas/loker disediakan. Jangan meninggalkan uang dan barang berharga lainnya seperti *handphone*, jam tangan, kalkulator, dan lainnya dalam loker. Selama beraktifitas di dalam perpustakaan, kehilangan barang tidak menjadi tanggung jawab pihak perpustakaan.
- d. Ruang perpustakaan adalah tempat membaca dan belajar. Setiap pemustaka diharapkan ikut serta menjaga kebersihan, kerapihan dan kenyamanan perpustakaan serta menjaga keutuhan dan kebersihan setiap koleksi yang dibaca/dipinjam.
- e. Setiap pemustaka tidak diperbolehkan makan, minum, dan merokok selama berada di perpustakaan.
- f. Setiap pemustaka tidak dibenarkan melakukan atau menerima panggilan telepon di ruangan perpustakaan
- g. Setiap pemustaka yang membaca buku di perpustakaan tidak perlu mengembalikannya lagi ke dalam rak dengan cukup meninggalkan buku yang dibaca di atas meja ruang baca perpustakaan

KETENTUAN-KETENTUAN BEBAS PUSTAKA DAN SUMBANGAN ALUMNI UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

A. Ketentuan Umum

- a. Surat Keterangan Bebas Pustaka disingkat dengan SKBP adalah surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan sebagaimana yang dimaksud di dalam Pasal 80 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 115 Tahun 2014 tentang Statuta UMRAH.
- b. SKBP dikeluarkan oleh UPT Perpustakaan UMRAH untuk menyatakan seorang pemustaka (anggota perpustakaan) telah bebas atau tidak terikat lagi dengan pinjaman dan atau tagihan di perpustakaan.
- c. SKBP dikeluarkan hanya untuk Pendaftaran Wisuda, Permohonan Cuti Akademik, dan Permohonan Pindah Kuliah baik dalam lingkungan UMRAH maupun ke luar UMRAH.
- d. Khusus permohonan SKBP untuk pendaftaran wisuda, diberlakukan **Ketentuan Penerimaan Buku Sumbangan, Ketentuan Penerimaan Skripsi dan Ketentuan penerimaan CD Skripsi**. Oleh karena itu, perpustakaan berhak menunda penerbitan SKBP terhadap Buku Sumbangan maupun Skripsi yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- e. Bagi mahasiswa yang akan diwisuda diwajibkan untuk meminta Surat Keterangan Bebas Pustaka yang disediakan oleh UPT. Perpustakaan, kemudian mahasiswa (Alumni) yang bersangkutan diwajibkan untuk menyumbangkan 2 (dua) buah buku dengan subyek yang ditentukan oleh staf bagian pengolahan.
- f. Bagi mahasiswa semester 1 s/d 6, buku yang dipinjam wajib dikembalikan sebelum liburan semester dimulai, dan selama liburan semester tidak diperkenankan meminjam koleksi perpustakaan.

B. Jadwal Layanan

Jadwal layanan mengurus Surat Keterangan Bebas Pustaka di UPT. Perpustakaan untuk pendaftaran wisuda dilakukan selama 2 (dua) hari kerja efektif yaitu sebagai berikut:

- a. Hari Senin : Penyerahan Berkas Persyaratan.
Hari Rabu : Pengambilan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- b. Hari Rabu : Penyerahan Berkas Persyaratan.
Hari Jum'at : Pengambilan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- c. Hari Kamis : Penyerahan Berkas Persyaratan.
Hari Senin : Pengambilan Surat Keterangan Bebas Pustaka.
- d. Penyerahan berkas persyaratan persyaratan di luar jadwal di atas masih dapat diterima namun disesuaikan pelaksanaannya dengan jadwal pelayanan berkas pada hari berikutnya. Misalkan penyerahan berkas yang dilakukan pada hari Selasa akan dihitung pelaksanaannya mulai hari Rabu.
- e. Ketentuan di atas berlaku hanya untuk berkas pendaftaran yang dinyatakan lengkap atau memenuhi persyaratan.
- f. Pendaftaran bebas pustaka untuk keperluan selain wisuda dilayani setiap hari.

C. Syarat Permohonan

a. Keperluan Pendaftaran Wisuda

Pemohon melampirkan :

1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka
2. Fotocopy Bebas Pustaka Fakultas
3. Bukti serah terima skripsi/sumbangan buku di Perpustakaan Fakultas
4. Tanda Lulus Penerimaan Buku Sumbangan
5. Tanda Lulus Penerimaan Skripsi, dan
6. Menyerahkan fotokopi bukti unggah karya ilmiah

b. Keperluan Pendaftaran Cuti Akademik

Pemohon melampirkan :

1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka;
2. Fotocopy Permohonan cuti yang ditandatangani dengan materai 600
3. Menyerahkan fotokopi bukti bebas pustaka dari fakultas.

c. Keperluan Pendaftaran Pindah Kuliah

Pemohon melampirkan :

1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka;
2. Fotocopy permohonan cuti yang ditandatangani dengan materai 6000
3. Menyerahkan fotocopy bukti bebas pustaka dari fakultas.

D. Ketentuan Penerimaan Buku Sumbangan Alumni

- a. Buku teks yang berkaitan dengan mata kuliah di jurusan/program studi masing-masing, maupun yang berkaitan dengan topik bahasan dari mata kuliah yang diajarkan;
- b. Tidak harus buku baru atau buku pegangan kuliah yang tidak dalam kondisi rusak, kondisi tercoret dan bertip-ex;
- c. Khusus sumbangan buku karya sastra, dapat diterima dari Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
- d. Tebal minimal 200 halaman untuk Humaniora dan 100 halaman untuk Saintek;
- e. Tahun terbit buku selama 3 (tiga) tahun terakhir, kecuali buku tertentu yang belum dicetak ulang.
- f. Bukan buku usang;
- g. Bukan buku kumpulan perundang-undangan;
- h. Bukan jenis buku yang bersifat aplikatif seperti Budidaya Ikan Lele, 1 Hari Menguasai Ms Office, 3 Jam Fasih Berbahasa Inggris dan lain-lain yang sejenis;
- i. Diutamakan judul buku yang masih sedikit atau tidak ada sama sekali jumlahnya di perpustakaan

E. Ketentuan Penyerahan Hard Copy Skripsi dan CD

1. Pemustaka menyerahkan Form persetujuan Upload artikel ilmiah

Formulir dapat di ambil di fakultas masing-masing atau men-download di lib.umrah.ac.id

2. Pemustaka menyerahkan Hard Copy Skripsi

- a. Skripsi yang diserahkan sebanyak 1 (satu) jilid skripsi
- b. Skripsi yang diserahkan sesuai dengan format dan warna yang telah ditentukan fakultas masing-masing
- c. Skripsi yang diserahkan harus dilegalisir (pengesahan dan persetujuan pembimbing yang telah di cap basah) serta bermaterai 6000

3. Pemustaka menyerahkan CD Skripsi

- a. CD Skripsi yang di dalamnya terdapat beberapa file yaitu : Skripsi dalam bentuk PDF dan Word, data alumni dalam bentuk PDF, karya ilmiah dalam format Word dan PDF serta foto dalam bentuk format JPG.
- b. Masing-masing file yang terdapat dalam CD harus sesuai dengan format dan susunan penulisan yang telah ditentukan masing-masing fakultas.
- c. File Skripsi PDF yang terdapat dalam CD memiliki *Bookmark* yang lengkap (judul dan sub judul, bab serta sub bab) dan *Watermark*.
- d. CD yang diserahkan harus diberi label beserta kotak CD diberi cover sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh UPT. Perpustakaan. (format label CD dan kotak CD terlampir).
- e. Untuk kemudahan informasi lebih lanjut kunjungi UPT. Perpustakaan c.q. layanan Literasi dan Informasi.

Tanjungpinang, 8 Januari 2018

Kepala,

Denny Erfanosa, S.Pd

NIK. 197908302007111013

Keterangan:

Ketentuan-ketentuan di atas sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan kebutuhan, atas perhatian dan kerjasama Anda saya mengucapkan terima kasih.