



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan keberadaan Universitas Sebelas Maret sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai luhur budaya nasional diperlukan dukungan fasilitas perpustakaan yang memadai yang dapat diakses dan dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan sivitas akademika Universitas Sebelas Maret;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 37 huruf a, Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, Rektor mempunyai tugas dan wewenang menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non akademik;
 - c. bahwa Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Sebelas Maret sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
11. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 421);

12. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5), sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15);
13. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 6), sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. Kepala Perpustakaan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.
4. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit yang bertugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja Fsama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan.
5. Kepala Seksi adalah kepala seksi yang ada di lingkup UPT Perpustakaan dan bertanggung jawab kepada kepala UPT Perpustakaan
6. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan.
7. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan adalah fungsional pustakawan yang ditunjuk oleh kepala UPT Perpustakaan.
8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta

mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Pegawai Perpustakaan adalah Pustakawan, asisten Perpustakaan dan pengadministrasi Perpustakaan yang merupakan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di UPT Perpustakaan.
11. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka.
12. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
14. Komite Perpustakaan adalah dewan perpustakaan yang beranggotakan dari unsur pimpinan UNS, dosen, Pustakawan, dan mahasiswa.
15. Ruang Baca Perpustakaan adalah ruang/tempat di luar UPT Perpustakaan yang berfungsi untuk membaca, menulis, dan berdiskusi mengenai berbagai Literasi Informasi dan pengetahuan yang mendukung budaya literasi dan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi sivitas akademika.
16. Pojok Baca adalah kegiatan gerakan budaya baca dengan memanfaatkan ruang-ruang di lingkungan UPT Perpustakaan.
17. Layanan Perpustakaan adalah layanan yang diberikan baik yang berupa pelayanan administrasi perpustakaan maupun pelayanan perpustakaan baik secara daring dan luring.
18. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa UNS.
19. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan administrasi kepastakawanan di UPT Perpustakaan.

20. Anggota Perpustakaan adalah mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan UNS serta Anggota Perpustakaan luar biasa.
21. Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas yang diterbitkan oleh pihak UNS sebagai bukti mahasiswa UNS.
22. Kartu Anggota Perpustakaan UNS adalah kartu identitas yang telah diaktivasi oleh UPT Perpustakaan untuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan UNS.
23. Kartu Anggota Perpustakaan Luar Biasa adalah kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan untuk masyarakat umum dan alumni UNS.
24. Pengadaan Bahan Pustaka adalah pengadaan koleksi bahan cetak dan non cetak.
25. Koleksi Tugas Akhir adalah semua karya akademik Sivitas Akademika yang berupa laporan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi;
26. 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.
27. *Self Access Terminal* selanjutnya disingkat SAT adalah layanan komputer yang menyediakan fasilitas internet yang aksesnya dilakukan sendiri oleh Pemustaka, yang hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
28. Literasi Informasi adalah kemampuan untuk menelusuri, menemukan, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif.
29. Klinik Pustaka Ilmiah selanjutnya disingkat KPI adalah tempat untuk berkonsultasi, berdiskusi, dan pendampingan kepada Sivitas Akademika yang mengalami permasalahan akses koleksi digital, akses koleksi cetak, uji kemiripan karya ilmiah, publikasi karya ilmiah yang dilakukan secara individu maupun kelompok.
30. Skriptorium adalah tempat yang difungsikan untuk melakukan penulisan, penyalinan manuskrip dan naskah kuno.
31. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
32. Museum Perpustakaan adalah tempat yang difungsikan untuk mengumpulkan, merawat, dan menyajikan, serta melestarikan benda-benda kuno/artefak/warisan perpustakaan untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.

33. Galeri Perpustakaan adalah tempat yang difungsikan untuk tempat pameran tentang segala sesuatu baik benda dan/ atau alat yang terkait dengan bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.
34. Kunjungan Perpustakaan adalah layanan penelusuran informasi dan pengetahuan ilmiah melalui kegiatan Kunjungan Perpustakaan di dalam lingkungan UPT Perpustakaan UNS untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.
35. Wisata Pustaka Ilmiah adalah layanan penelusuran informasi dan pengetahuan ilmiah melalui kegiatan paket kunjungan wisata yang berbasis perpustakaan, dokumentasi, dan informasi di dalam dan di luar lingkungan UPT Perpustakaan UNS untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.
36. Magang Perpustakaan adalah layanan kegiatan pembelajaran berupa praktik lapangan di UPT Perpustakaan UNS yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan minat, bakat, dan kemampuan, serta untuk menerapkan kompetensi sesuai teori keilmuan mahasiswa dan masyarakat dalam dunia kerja di bidang ilmu perpustakaan dan bidang ilmu terkait.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan Pengelolaan Perpustakaan dalam Peraturan Rektor ini bertujuan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi dan menyeluruh.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

UPT Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan memberikan layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama baik internal maupun eksternal di bidang Perpustakaan;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi

- untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi peneliti baik secara internal maupun eksternal; dan
 - e. melakukan kegiatan workshop, penyuluhan, pendampingan kepada masyarakat yang berkaitan dengan bidang Perpustakaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPT Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan;
- e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- f. pengkoordinasian dan penyebarluasan informasi bagi peneliti baik secara internal maupun eksternal; dan
- g. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan.

BAB IV BUDAYA KERJA

Pasal 5

- (1) UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 mengacu pada budaya kerja UNS.
- (2) Budaya kerja Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. orientasi berprestasi;
 - b. mengutamakan kepuasan pengguna jasa;
 - c. kerja sama;
 - d. integritas;
 - e. berwawasan ke depan; dan
 - f. kewirausahaan.
- (3) Penerapan budaya kerja UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada layanan yang prima dan unggul.

BAB V STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi UPT Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kepala UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala Seksi UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Administrasi Perpustakaan;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Pemustaka; dan
 - d. Kepala Seksi Pengembangan TIK Perpustakaan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai syarat kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan.

BAB VI SISTEM TATA KELOLA

Pasal 7

- (1) UPT Perpustakaan dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan urusan yang meliputi:
 - a. pendayagunaan bahan pustaka;
 - b. kerja sama;
 - c. pelatihan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
 - f. penyusunan laporan tahunan.

Pasal 8

Kepala Seksi Administrasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Administrasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Administrasi Perpustakaan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang administrasi Perpustakaan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan penerimaan tamu;
- e. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan administrasi Perpustakaan;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Perpustakaan; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Administrasi Perpustakaan.

Pasal 9

Kepala Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang layanan teknis Perpustakaan;
- d. melaksanakan pelayanan teknis Perpustakaan;
- e. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan teknis Perpustakaan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pelayanan Teknis.

Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Pemustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pelayanan Pemustaka dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pelayanan Pemustaka;
- d. melaksanakan pelayanan Pemustaka;
- e. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pelayanan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pemustaka; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pelayanan Pemustaka.

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan;
- d. melaksanakan pembuatan rancangan dan pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan;
- e. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan; dan
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dipimpin oleh Ketua fungsional Pustakawan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan melakukan urusan:

- a. pengembangan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional Pustakawan;
- b. pengembangan kompetensi dan karir Pustakawan;
- c. pengelolaan dokumen basis data sumberdaya Pustakawan;
- d. pengelolaan data instrumen borang akreditasi UPT Perpustakaan dan unit kerja di lingkungan UNS.

BAB VII KOMITE PERPUSTAKAAN

Pasal 13

- (1) Unsur Komite Perpustakaan terdiri dari:
 - a. pimpinan UNS;
 - b. pimpinan fakultas/program studi;
 - c. dosen;
 - d. Pustakawan; dan
 - e. mahasiswa.
- (2) Unsur Komite Perpustakaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Komite Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan jabatan manajerial.

Pasal 14

Komite Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. meninjau dan memberi saran kebijakan pengembangan Perpustakaan;
- b. memberikan pertimbangan dan saran mengenai inovasi Perpustakaan untuk pengembangan proses pembelajaran akademik;
- c. memberikan pertimbangan anggaran Perpustakaan sesuai dengan standar nasional Perpustakaan perguruan tinggi; dan
- d. meningkatkan peran Perpustakaan dalam mendukung program Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB VIII PERSYARATAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Mahasiswa

Pasal 15

- (1) Persyaratan menjadi Anggota Perpustakaan UNS bagi mahasiswa sebagai berikut:
 - a. mempunyai Kartu Mahasiswa yang masih berlaku; dan
 - b. mengaktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan.
- (2) Aktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (3) Fakultas, Sekolah Vokasi, dan Sekolah Pascasarjana mensyaratkan ketentuan bebas Perpustakaan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studi atau pengunduran diri.

Bagian Kedua
Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Persyaratan menjadi Anggota Perpustakaan UNS bagi dosen dan tenaga kependidikan UNS sebagai berikut:
 - a. mempunyai kartu pegawai/surat keputusan pengangkatan/identitas kepegawaian; dan
 - b. mengaktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan.
- (2) Aktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Anggota Perpustakaan Luar Biasa bagi Alumni UNS

Pasal 17

- (1) Persyaratan menjadi Anggota Perpustakaan luar biasa bagi alumni UNS sebagai berikut:
 - a. mempunyai kartu alumni UNS; dan
 - b. mengisi formulir pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan.
- (2) Anggota Perpustakaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kartu alumni sebagai Kartu Anggota Perpustakaan luar biasa.

Bagian Keempat
Anggota Perpustakaan Luar Biasa bagi
Masyarakat Umum

Pasal 18

- (1) Persyaratan menjadi Anggota Perpustakaan luar biasa bagi masyarakat umum atau perorangan sebagai berikut:
 - a. mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku;
 - b. mengisi formulir pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan; dan
 - c. membayar biaya keanggotaan Perpustakaan luar biasa sebesar Rp.5.000,00 (lima ribu rupiah) untuk masa keanggotaan 1 (satu) hari atau Rp.25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) untuk masa keanggotaan 1 (satu) bulan.
- (2) Anggota Perpustakaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan masa keanggotaan 1 (satu) bulan memperoleh Kartu Anggota Perpustakaan luar biasa.

Pasal 19

- (1) Masa berlaku keanggotaan bagi mahasiswa berakhir apabila:

- a. habis masa studi; dan
 - b. kehilangan status kemahasiswaan karena alasan tertentu.
- (2) Masa berlaku keanggotaan bagi dosen dan tenaga kependidikan berakhir apabila:
 - a. purna tugas/pensiun; dan
 - b. kehilangan status kepegawaian karena alasan tertentu.
 - (3) Masa berlaku Kartu Anggota Perpustakaan luar biasa adalah 1 (satu) hari untuk masa keanggotaan 1 (satu) hari atau 1 (satu) bulan untuk masa keanggotaan 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal Kartu Anggota Perpustakaan luar biasa diterbitkan.

Pasal 20

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

BAB IX HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 21

- (1) Anggota Perpustakaan yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa UNS berhak memanfaatkan semua layanan dan fasilitas UPT Perpustakaan sesuai dengan ketentuan pemanfaatan layanan dan fasilitas yang berlaku.
- (2) Anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai hak meminjam koleksi buku Perpustakaan sebanyak maksimum 7 (tujuh) eksemplar dengan judul buku yang berbeda dengan jangka waktu maksimum 1 (satu) minggu.
- (3) Apabila dalam 1 (satu) minggu masih belum cukup, pinjaman koleksi buku dapat diperpanjang maksimum 2 (dua) kali periode perpanjangan lagi, sepanjang tidak dalam keadaan sedang dipesan oleh Pemustaka.
- (4) Anggota Perpustakaan mempunyai hak menyarankan/ mengusulkan judul Koleksi Perpustakaan yang dibutuhkan oleh Pemustaka.
- (5) Anggota Perpustakaan mempunyai hak menyampaikan keluhan terkait dengan pelayanan.
- (6) Anggota Perpustakaan luar biasa berhak membaca dan/atau menggandakan Koleksi Perpustakaan serta memanfaatkan fasilitas Perpustakaan

Pasal 22

- (1) Setiap Anggota Perpustakaan/Pemustaka wajib mentaati tata tertib, menjaga kebersihan dan keindahan, menjaga keamanan dan ketertiban, serta mematuhi semua peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Anggota Perpustakaan wajib menyimpan Kartu Mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota secara baik dan aman.
- (3) Setiap Anggota Perpustakaan yang memanfaatkan Layanan Perpustakaan, khususnya peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi, wajib membawa Kartu Anggota Perpustakaan.

BAB X

PENYALAHGUNAAN KARTU ANGGOTA

Pasal 23

- (1) Kartu Anggota Perpustakaan hanya dapat digunakan secara sah oleh pemilik kartu anggota
- (2) Apabila 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.
- (3) Risiko yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan dan wajib mengaktivasi keanggotaannya kembali setelah masa sanksi berlalu.

BAB XI

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 24

Koleksi Perpustakaan dapat diperoleh melalui:

- a. pembelian dari sumber dana yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyerahan karya Sivitas Akademika UNS;
- c. hadiah/pemberian/hibah/wakaf dari institusi, lembaga atau perorangan; dan
- d. penukaran dan/atau berbagi koleksi dengan institusi/lembaga lain.

Pasal 25

- (1) Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 disajikan untuk Pemustaka yang meliputi koleksi cetak, non cetak, dan digital.
- (2) Koleksi cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku;
 - b. majalah;
 - c. surat kabar;
 - d. jurnal;
 - e. laporan penelitian;

- f. laporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - g. koleksi cetak lain.
- (3) Koleksi non cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. audio;
 - b. audio visual;
 - c. grafika; dan
 - d. koleksi non cetak lainnya.
- (4) Koleksi digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. jurnal elektronik;
 - b. buku elektronik; dan
 - c. koleksi repositori institusi.

Pasal 26

- (1) Koleksi Perpustakaan UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikategorikan menjadi:
- a. koleksi yang dapat dipinjam; dan
 - b. koleksi yang tidak dapat dipinjam.
- (2) Koleksi Perpustakaan yang dapat dipinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa:
- a. koleksi ilmu umum, filsafat, agama, sosial, dan ekonomi;
 - b. koleksi ilmu bahasa, hukum, humaniora, dan pendidikan;
 - c. koleksi ilmu sains dan matematika;
 - d. koleksi ilmu terapan, teknologi, dan kesehatan;
 - e. koleksi ilmu seni, olahraga, sastra, geografi, dan sejarah;
 - f. koleksi cadangan; dan
 - g. koleksi Ruang Baca.
- (3) Koleksi Perpustakaan yang tidak dapat dipinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, hanya boleh dibaca dan/atau digandakan.
- (4) Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. koleksi rujukan pengetahuan dengan kode R pada label, misal ensiklopedi, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks, peta, dan sejenisnya;
 - b. koleksi tugas akhir;
 - c. koleksi rujukan serial berupa surat kabar, majalah, dan jurnal;
 - d. koleksi khusus;
 - e. koleksi Skriptorium;
 - f. koleksi museum Perpustakaan; dan
 - g. koleksi lain yang dianggap perlu untuk dijaga kelengkapan, keutuhan, dan keamanannya.
- (5) Pengecualian dari ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat dilaksanakan atas izin Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 27

Mekanisme pemanfaatan layanan koleksi sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan UNS.

BAB XII SANKSI

Pasal 28

- (1) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp.5.000,00 (lima ribu rupiah) per hari per eksemplar.
- (2) Peminjam yang menghilangkan koleksi mengganti koleksi yang dihilangkan sesuai dengan judul.
- (3) Apabila judul koleksi tidak tersedia, maka peminjam mengganti sesuai dengan subyek koleksi yang dihilangkan.

Pasal 29

- (1) Peminjam yang merusakkan Koleksi Perpustakaan wajib mengganti dan/atau membayar ganti rugi.
- (2) Besaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kerusakan koleksi sesuai tingkat kerusakan Koleksi Perpustakaan.
- (3) Pemustaka yang memanfaatkan koleksi tanpa melalui prosedur yang ditentukan dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi akademis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal.

BAB XIII SERAH SIMPAN DAN UNGGAH KOLEKSI KARYA AKADEMIK

Pasal 30

- (1) Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mengunggah secara mandiri karya akademik tugas akhir ke laman repositori Perpustakaan yang telah diverifikasi oleh petugas Perpustakaan.
- (2) Bukti unggah mandiri karya akademik tugas akhir yang telah diverifikasi menjadi syarat untuk mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.
- (3) Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki karya akademik (buku ajar, buku teks, modul, *prosiding*, paten, artikel jurnal, hasil penelitian, hasil pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya) wajib menyerahkan karya akademik ke UPT Perpustakaan dalam bentuk cetak atau mengunggah secara mandiri ke laman repositori Perpustakaan untuk mendukung pengayaan bahan pustaka dan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- (4) Ketentuan mengenai serah simpan dan unggah koleksi karya akademik sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 31

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai hak menyimpan, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk basis data, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya akademik Sivitas Akademika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3) sesuai kebijakan UNS melalui media elektronik dan/atau media lain untuk kepentingan akademis.
- (2) Persetujuan publikasi dari pemilik karya akademik diatur dalam format digital pengalihan hak bebas royalti non eksklusif.

BAB XIV LAYANAN SAT

Pasal 32

- (1) Untuk mendukung percepatan akses informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas ruangan SAT.
- (2) Pemanfaatan ruangan SAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan ruangan SAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XV LAYANAN LITERASI INFORMASI

Pasal 33

- (1) Untuk mendukung kemampuan Sivitas Akademika untuk menelusuri, menemukan dan menggunakan informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Literasi Informasi.
- (2) Pemanfaatan layanan Literasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran dan pemanfaatan informasi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Literasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVI LAYANAN KLINIK PUSTAKA ILMIAH

Pasal 34

- (1) Untuk memfasilitasi Sivitas Akademika UNS yang mengalami permasalahan akses koleksi digital (*repository, e-journal dan e-book*), pengelolaan sumber referensi, analisis bibliometrik, uji kemiripan karya ilmiah, dan publikasi karya ilmiah, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Klinik Pustaka Ilmiah.
- (2) Pemanfaatan layanan Klinik Pustaka Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat konsultasi, pemecahan masalah, dan edukasi yang akan didampingi oleh Pustakawan UPT Perpustakaan.
- (3) Pemanfaatan layanan Klinik Pustaka Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Ketentuan pemanfaatan layanan Klinik Pustaka Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVII LAYANAN SKRIPTORIUM

Pasal 35

- (1) Untuk mendukung akses Literasi Informasi dan transliterasi manuskrip/naskah khususnya untuk manuskrip/naskah kuno, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Skriptorium.
- (2) Pemanfaatan layanan Skriptorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk akses Literasi Informasi dan transliterasi manuskrip/naskah, khususnya manuskrip/naskah kuno untuk kepentingan sumber informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Optimalisasi pemanfaatan layanan Skriptorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan institusi/lembaga/unit kerja lain.
- (4) Ketentuan pemanfaatan layanan Skriptorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVIII LAYANAN RUANG BACA

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung program Literasi Informasi di berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, UPT Perpustakaan dapat mendirikan layanan ruang baca di luar lingkungan UPT Perpustakaan.

- (2) Pendirian layanan ruang baca di lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas usulan Kepala UPT Perpustakaan dengan persetujuan Rektor.
- (3) Pemanfaatan layanan ruang baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Optimalisasi pemanfaatan layanan ruang baca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Fakultas/Sekolah Vokasi/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/Unit Kerja lain.
- (5) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan ruang baca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai prosedur yang ditentukan oleh kepala UPT Perpustakaan.

BAB XIX LAYANAN POJOK BACA

Pasal 37

- (1) Untuk mendukung program Literasi Informasi di berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, UPT Perpustakaan bekerja sama dengan institusi/lembaga/unit kerja lain, menyediakan fasilitas layanan Pojok Baca.
- (2) Pendirian layanan Pojok Baca di lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas usulan Kepala UPT Perpustakaan dengan persetujuan Rektor.
- (3) Pemanfaatan layanan Pojok Baca sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan Pojok Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XX LAYANAN MUSEUM PERPUSTAKAAN

Pasal 38

- (1) Untuk mendukung penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Museum Perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan layanan Museum Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata Perpustakaan.
- (3) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan Museum Perpustakaan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXI LAYANAN GALERI PERPUSTAKAAN

Pasal 39

- (1) Untuk mendukung penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Galeri Perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan layanan Galeri Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata Perpustakaan, dan promosi perpustakaan.
- (3) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan Galeri Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXII LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

Pasal 40

- (1) Untuk mendukung program budaya Literasi Informasi di bidang Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang terintegrasi dengan program kegiatan Kunjungan Perpustakaan, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Kunjungan Perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan layanan Kunjungan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata Perpustakaan, dan promosi Perpustakaan.
- (3) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan Kunjungan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXIII LAYANAN WISATA PUSTAKA ILMIAH

Pasal 41

- (1) Untuk mendukung program budaya Literasi Informasi di bidang Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang terintegrasi dengan program kegiatan kunjungan wisata berbasis Perpustakaan, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Wisata Pustaka Ilmiah.
- (2) Pemanfaatan layanan Wisata Pustaka Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya

diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata Perpustakaan, dan promosi Perpustakaan.

BAB XXIV LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Pasal 42

- (1) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan diterbitkan oleh UPT Perpustakaan.
- (2) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan pemilik Anggota Perpustakaan tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku/koleksi/tanggungan lain di UPT Perpustakaan.
- (3) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimiliki oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studi, atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan studinya di UNS.
- (4) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimiliki oleh dosen atau tenaga kependidikan yang telah pensiun/purna tugas, atau karena sesuatu hal dinyatakan keluar sebagai dosen atau tenaga kependidikan UNS.
- (5) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh UPT Perpustakaan, dengan ketentuan mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku /koleksi/tanggungan lain di UPT Perpustakaan.
- (6) Penerbitan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan biaya administrasi.
- (7) Ketentuan pemanfaatan layanan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXV LAYANAN MAGANG PERPUSTAKAAN

Pasal 43

- (1) Untuk mendukung program magang di bidang ilmu Perpustakaan, dokumentasi, informasi, dan bidang ilmu lainnya, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Magang Perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan layanan Magang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan untuk kegiatan pembelajaran berupa praktik lapangan.
- (3) Kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan minat, bakat, dan

kemampuan, serta untuk menerapkan kompetensi sesuai teori keilmuan mahasiswa dan masyarakat dalam dunia kerja di bidang ilmu Perpustakaan dan bidang ilmu terkait.

- (4) Peserta Magang yang telah menyelesaikan kegiatan Magang Perpustakaan diberikan Surat Keterangan Magang dan/atau Sertifikat Magang.
- (5) Ketentuan mengenai pemanfaatan layanan Magang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai prosedur yang ditentukan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXVI

LAYANAN PERPUSTAKAAN TERPADU

Pasal 44

Mekanisme pelayanan di UPT Perpustakaan berdasarkan sistem pelayanan terpadu berbasis layanan prima dan unggul.

BAB XXVII

WAKTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 45

Ketentuan mengenai waktu Layanan Perpustakaan ditentukan lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXVIII

PENGEMBANGAN PROFESI DAN KOMPETENSI PEGAWAI PERPUSTAKAAN

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pengembangan profesi dan kompetensi Pegawai Perpustakaan baik Pustakawan, asisten Perpustakaan, pengadministrasi Perpustakaan dan Tenaga Teknis dapat dilakukan melalui peningkatan kualifikasi pendidikan baik program diploma, sarjana, magister, dan doktor di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi serta bidang lain.
- (2) Pengembangan profesi dan kompetensi Pegawai Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengikuti kegiatan seminar, konferensi, pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, *workshop*, studi banding, kompetisi baik di tingkat lokal, nasional, dan internasional, serta kegiatan pengembangan profesi dan kompetensi lainnya.
- (3) Pengembangan profesi dan kompetensi Pegawai Perpustakaan yang berkualitas dapat dilakukan melalui kegiatan pengembangan *hard skill*, pengembangan *soft skill*, publikasi karya ilmiah, penelitian, diseminasi hasil penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait

dengan bidang Ilmu Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

- (4) Dalam hal pengembangan profesi dan kompetensi Pegawai Perpustakaan, Kepala UPT Perpustakaan dapat mengusulkan kepada Rektor UNS.

BAB XXIX PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Universitas Sebelas Maret.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 14 Juli 2025

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 14 Juli 2025
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

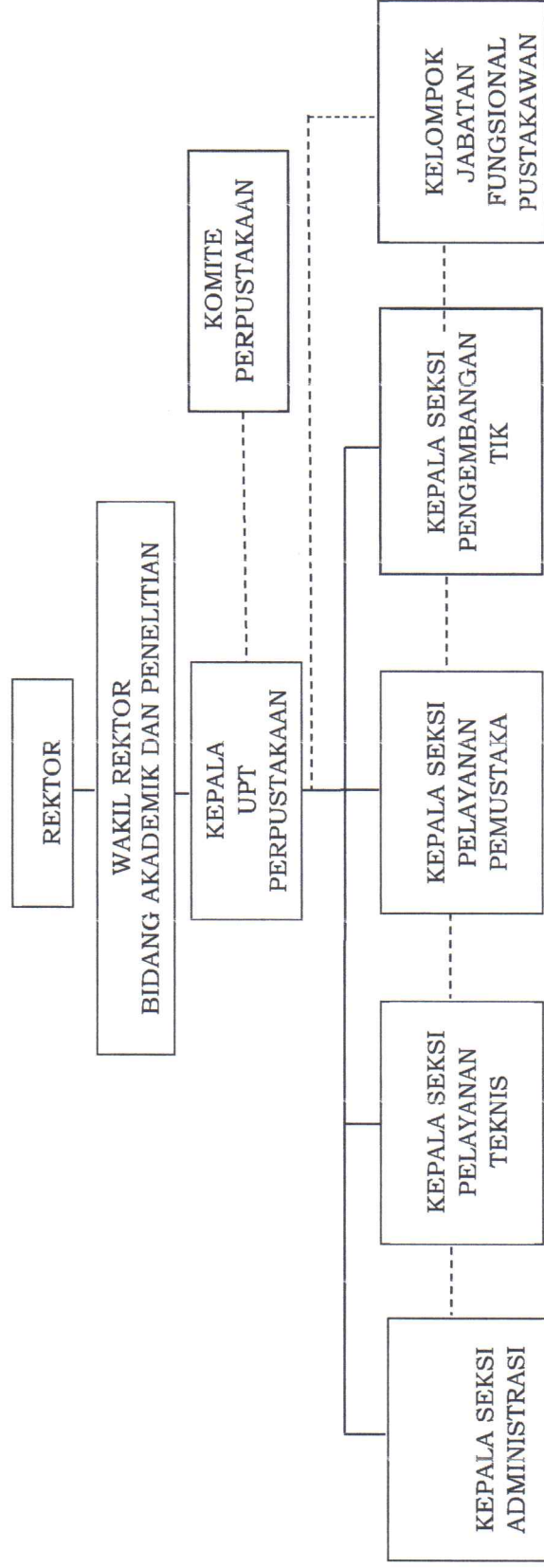
AGUS RIWANTO
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2025 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

STRUKTUR ORGANISASI
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET



Keterangan :

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,
Mulyanto