



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Insinyur Nomor Sutami 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646994
Laman UNS <https://www.uns.ac.id>

SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

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 untuk mengoptimalkan penggunaan seluruh fasilitas perpustakaan dan untuk memudahkan koordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan di Universitas Sebelas Maret, dipandang perlu untuk menggabungkan seluruh perpustakaan fakultas, sekolah, lembaga, dan unit kerja menjadi satu pengelolaan perpustakaan secara terpadu dalam UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan

Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pengelolaan
Perpustakaan Universitas Sebelas Maret;

- 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 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 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 5. 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);
 6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret periode tahun 2019-2023;
12. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
2. Perpustakaan Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut 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.
3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit yang bertugas mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan dan pendayagunaan pustaka, mengembangkan teknologi komunikasi dan informasi berbasis perpustakaan, serta melaksanakan administrasi dan kerja sama perpustakaan secara terpadu bagi sivitas akademika dalam rangka mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Sebelas Maret.
4. Ruang Baca Perpustakaan adalah ruang/tempat di luar lingkungan UPT Perpustakaan yang difungsikan untuk membaca, menulis, dan berdiskusi mengenai berbagai literasi informasi dan pengetahuan yang mendukung budaya literasi dan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi sivitas akademika.
5. Pojok Baca yang selanjutnya disebut *Corner* adalah ruang di lingkungan UPT Perpustakaan yang bekerjasama dengan institusi/lembaga terkait dan difungsikan untuk berdiskusi, membaca, menulis, dan menelusuri informasi yang mendukung budaya literasi dan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Layanan Perpustakaan adalah pelayanan administrasi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan yang berupa pelayanan di luar jaringan (*offline*) dan pelayanan di dalam jaringan (*online*).
7. Kepala Perpustakaan adalah Kepala UPT Perpustakaan.
8. Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan.
9. Koordinator Bidang adalah Koordinator Bidang yang ada di lingkup UPT Perpustakaan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan adalah kelompok orang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan melakukan urusan kegiatan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional pustakawan, analisis jabatan fungsional pustakawan, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kepustakawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta bertanggung jawab penuh kepada Kepala UPT Perpustakaan.
11. Pegawai Perpustakaan adalah pustakawan, pramu pustaka, dan tenaga administrasi perpustakaan.
12. Pustakawan dan Pramu Pustaka adalah PNS dan Pegawai Tetap non PNS yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di UPT Perpustakaan.
13. Tenaga Administrasi Perpustakaan adalah PNS dan Pegawai Tetap non PNS yang diberi tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melakukan kegiatan administrasi kepustakawanan di UPT Perpustakaan.
14. Pemustaka adalah semua pengguna perpustakaan (orang yang menggunakan semua fasilitas yang ada di perpustakaan).
15. Anggota perpustakaan adalah mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Sebelas Maret serta anggota perpustakaan luar biasa.
16. Kartu Mahasiswa adalah kartu identitas yang diterbitkan oleh pihak Universitas Sebelas Maret sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah mahasiswa Universitas Sebelas Maret.
17. Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu identitas yang telah diaktivasi oleh UPT Perpustakaan untuk mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Universitas Sebelas Maret.
18. Kartu Anggota Perpustakaan Luar Biasa adalah kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan untuk masyarakat umum dan alumni Universitas Sebelas Maret.
19. Pengadaan Bahan Pustaka adalah pengadaan koleksi bahan cetak dan non cetak.

20. Koleksi Universitaria adalah semua karya akademik sivitas akademika Universitas Sebelas Maret yang diterbitkan oleh UNS Press.
21. 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.
22. *Self Access Terminal* selanjutnya disebut 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.
23. Literasi Informasi adalah kemampuan untuk menelusuri, menemukan, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif.
24. Klinik Pustaka Ilmiah selanjutnya disebut KPI adalah tempat untuk berkonsultasi, berdiskusi, dan pendampingan kepada sivitas akademika yang mengalami permasalahan akses koleksi digital (*e-journal* dan *e-book*), akses koleksi cetak, akses koleksi rujukan serial, akses koleksi rujukan pengetahuan, akses koleksi repositori, pengelolaan sumber referensi, analisis bibliometrik, uji kemiripan karya ilmiah, publikasi karya ilmiah, dan minat baca dan tulis, yang dilakukan secara individu maupun kelompok.
25. Skriptorium adalah tempat yang difungsikan untuk melakukan penulisan/penyalinan manuskrip/naskah, khususnya manuskrip/naskah kuno.
26. 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.
27. Galeri Perpustakaan adalah tempat yang difungsikan untuk ruang 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.
28. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan pustaka dan sumber informasi lainnya untuk melayani pemustaka, penelusuran informasi dan pengetahuan ilmiah, dan promosi perpustakaan.
29. Kunjungan Perpustakaan selanjutnya disebut *Library Tour* adalah layanan penelusuran informasi dan pengetahuan ilmiah melalui kegiatan kunjungan

perpustakaan di dalam lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.

30. 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 Universitas Sebelas Maret untuk tujuan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.
31. Magang Perpustakaan adalah layanan kegiatan pembelajaran berupa praktik lapangan di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret 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

Peraturan ini bertujuan untuk dijadikan pedoman UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret dalam melaksanakan tugas dan fungsi membantu Universitas Sebelas Maret dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara terintegrasi dan menyeluruh.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Tugas UPT Perpustakaan adalah melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan.

Pasal 4

Fungsi UPT Perpustakaan adalah menyelenggarakan:

- a. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan ruang baca perpustakaan di fakultas dan sekolah;
- c. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- d. pemeliharaan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

BAB IV BUDAYA KERJA

Pasal 5

- (1) UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan pada budaya kerja perpustakaan.
- (2) Budaya kerja perpustakaan 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 perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) berdasarkan pada layanan yang prima dan unggul.
- (4) Ketentuan penerapan budaya kerja perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB V STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi UPT Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Koordinator Bidang;
 - c. Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan.

- (2) Kepala UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Koordinator Bidang;
 - b. Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (3) Bidang UPT Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Bidang Layanan Bahan Pustaka;
 - b. Bidang Kerja Sama; dan
 - c. Bidang Pelatihan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari orang yang memiliki 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 Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan urusan yang meliputi:
 - a. layanan bahan pustaka;
 - b. kerja sama;
 - c. pelatihan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional pustakawan.

Pasal 8

Bidang Layanan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan urusan yang meliputi:

- a. pendayagunaan sumber informasi;
- b. pendayagunaan *e-resources* dan sumber informasi elektronik;
- c. pengelolaan Ruang Baca Perpustakaan;
- d. pengelolaan koleksi Universitaria;

- e. pengelolaan Skriptorium;
- f. pengelolaan Pojok Baca (*Corner*);
- g. pengelolaan Museum Perpustakaan;
- h. pengelolaan Galeri Perpustakaan;
- i. pengelolaan Perpustakaan Keliling;
- j. analisis *Acquisition Roadmap and Policy* (ARP);
- k. pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
- l. pengelolaan jaringan komputer dan internet;
- m. pengelolaan website UPT Perpustakaan *library.uns.ac.id*;
- n. pengelolaan *Self Access Terminal* (SAT); dan
- o. pengelolaan repositori perpustakaan.

Pasal 9

Bidang Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan urusan yang meliputi:

- a. pengelolaan kehumasan (*public relations*);
- b. pengelolaan kreator konten;
- c. pengelolaan media sosial;
- d. pengelolaan pencitraan reputasi;
- e. pengelolaan pusat pengaduan dan opini publik;
- f. penyusunan *legal drafting*;
- g. pengelolaan kerja sama internal;
- h. pengelolaan kerja sama eksternal;
- i. pengelolaan Kunjungan Perpustakaan (*Library Tour*);
- j. pengelolaan Wisata Pustaka Ilmiah;
- k. pengelolaan optimalisasi aset;
- l. pengelolaan bisnis Kafe Pustaka;
- m. pengelolaan bisnis Warung Pustaka;
- n. pengelolaan bisnis Fotocopy Perpustakaan; dan
- o. pengelolaan bisnis lain yang menghasilkan *revenue generating*.

Pasal 10

Bidang Pelatihan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan urusan yang meliputi:

- a. penyelenggaraan pelatihan kepastakawanan dan bidang terkait;
- b. pengelolaan uji kompetensi dan sertifikasi pustakawan;
- c. pengelolaan pendidikan magang perpustakaan;
- d. penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI);
- e. pengabdian kepada masyarakat secara insidental;
- f. pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
- g. pengelolaan penjaminan mutu (perencanaan, pelaksanaan, pengecekan, dan perbaikan mutu) UPT Perpustakaan;
- h. penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- i. penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal;
- j. penyusunan Dokumen Mutu Perpustakaan;
- k. penyusunan Dokumen *Policy Brief* Perpustakaan;
- l. penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah;
- m. pengelolaan data isian portofolio dan instrumen borang akreditasi UPT Perpustakaan;
- n. pengelolaan data isian portofolio dan instrumen borang akreditasi unit kerja di lingkungan UNS; dan
- o. pendampingan asesmen lapangan akreditasi unit kerja di lingkungan UNS.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dipimpin oleh Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Koordinator Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan melakukan urusan yang meliputi:
 - a. pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan ketatalaksanaan;
 - e. administrasi kepegawaian;
 - f. administrasi keuangan;

- g. administrasi perencanaan;
- h. administrasi pengadaan;
- i. administrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- j. keamanan;
- k. ketertiban;
- l. kebersihan; dan
- m. keindahan.

Pasal 12

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

- a. pengembangan dan pembinaan kelompok jabatan fungsional pustakawan;
- b. pembimbingan penyusunan Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit (DUPAK) pustakawan;
- c. pengembangan kompetensi pustakawan;
- d. pengembangan karir pustakawan;
- e. penyusunan analisis jabatan fungsional pustakawan;
- f. penyusunan peta jalan jabatan fungsional pustakawan; dan
- g. pengelolaan dokumen basis data sumberdaya pustakawan.

BAB VII

PERSYARATAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Bagian kesatu

Mahasiswa

Pasal 13

- (1) Persyaratan menjadi anggota Perpustakaan Universitas Sebelas Maret bagi mahasiswa adalah:
 - a. mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku; dan
 - b. mengaktivasi keanggotaannya di UPT Perpustakaan.
- (2) Aktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

Bagian Kedua
Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pasal 14

- (1) Persyaratan menjadi anggota Perpustakaan Universitas Sebelas Maret bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Sebelas Maret adalah:
 - a. mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian; dan
 - b. mengaktifasi keanggotaannya di UPT Perpustakaan.
- (2) Aktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala UPT Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Anggota Perpustakaan Luar Biasa bagi Alumni
Pasal 15

- (1) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan luar biasa bagi alumni Universitas Sebelas Maret adalah:
 - a. mempunyai kartu alumni Universitas Sebelas Maret;
 - b. mengisi formulir/buku pendaftaran kartu anggota perpustakaan; dan
 - c. menyerahkan pasfoto 2 x 3 sebanyak 1 lembar.
- (2) Anggota perpustakaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) memperoleh kartu anggota perpustakaan luar biasa.

Bagian Keempat
Anggota Perpustakaan Luar Biasa bagi Masyarakat Umum
Pasal 16

- (1) Persyaratan menjadi anggota perpustakaan luar biasa bagi masyarakat umum atau perorangan adalah:
 - a. mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku;
 - b. menyerahkan pasfoto terbaru 2 x 3 sebanyak 1 lembar;
 - c. mengisi formulir/buku pendaftaran kartu anggota perpustakaan; dan
 - d. membayar biaya pembuatan kartu anggota 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 ayat (1) memperoleh kartu anggota perpustakaan luar biasa.

Pasal 17

- (1) Masa berlaku keanggotaan bagi mahasiswa akan habis apabila:
 - a. habis masa studinya; dan
 - b. kehilangan status kemahasiswaannya karena alasan tertentu.
- (2) Masa berlaku keanggotaan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan habis apabila:
 - a. purna tugas/pensiun; dan
 - b. kehilangan status kepegawaiannya 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 18

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

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 19

- (1) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak memanfaatkan semua layanan dan fasilitas UPT Perpustakaan sesuai dengan ketentuan pemanfaatan layanan dan fasilitas yang berlaku.
- (2) Anggota perpustakaan sivitas akademika berhak meminjam koleksi buku Perpustakaan sebanyak maksimum 7 (tujuh) eksemplar dengan judul buku yang berbeda dengan jangka waktu maksimum 2 (dua) minggu.
- (3) Apabila dalam 2 (dua) minggu masih belum cukup, pinjaman koleksi buku bisa diperpanjang maksimum 1 (satu) kali periode perpanjangan lagi selama 2

(dua) minggu, sepanjang tidak dalam keadaan sedang dipesan oleh pemustaka.

- (4) Anggota perpustakaan berhak menyarankan/mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
- (5) Anggota perpustakaan berhak menyampaikan keluhan terkait dengan pelayanan.
- (6) Anggota perpustakaan luar biasa hanya diperbolehkan membaca dan/atau fotokopi di tempat.

Pasal 20

- (1) Setiap anggota perpustakaan/pemustaka wajib mentaati tata tertib, menjaga kebersihan dan keindahan, menjaga keamanan dan ketertiban, serta mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap anggota perpustakaan wajib menyimpan kartu mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota secara baik dan aman.
- (3) Setiap memanfaatkan layanan perpustakaan, khususnya peminjaman koleksi perpustakaan, anggota perpustakaan wajib membawa kartu mahasiswa/kartu identitas/kartu anggota perpustakaan.

BAB IX

PENYALAHGUNAAN KARTU ANGGOTA

Pasal 21

- (1) Kartu anggota perpustakaan hanya dapat digunakan secara sah oleh pemilik kartu anggota.
- (2) Dalam hal penyalahgunaan kartu anggota sebagaimana dimaksud ayat (1) oleh orang lain terhadap pemanfaatan fasilitas perpustakaan, maka resiko yang timbul menjadi tanggung jawab pemilik kartu anggota berupa sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan dan wajib mengaktivasi keanggotaannya kembali setelah masa sanksi berlalu.

BAB X
KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 22

Koleksi perpustakaan dapat diperoleh melalui:

- a. Pembelian dari sumber dana yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Deposit yaitu penyerahan karya sivitas akademika Universitas Sebelas Maret;
- c. Hadiah/pemberian/hibah/wakaf dari institusi, lembaga, atau perorangan; dan
- d. Penukaran dan/atau berbagi koleksi dengan institusi/lembaga lain.

Pasal 23

- (1) Koleksi perpustakaan yang disajikan untuk pemustaka meliputi koleksi cetak, non cetak, dan digital.
- (2) Koleksi cetak sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. buku;
 - b. majalah;
 - c. surat kabar;
 - d. jurnal;
 - e. modul;
 - f. hasil penelitian;
 - g. hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - h. tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dalam media kertas; dan
 - i. koleksi cetak lainnya
- (3) Koleksi non cetak sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. audio;
 - b. audio visual;
 - c. rekaman gambar;
 - d. grafika; dan
 - e. koleksi non cetak lainnya.
- (4) Koleksi digital sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. jurnal elektronik;
 - b. buku elektronik; dan
 - c. *local content* elektronik.

Pasal 24

- (1) Koleksi perpustakaan Universitas Sebelas Maret sebagaimana dimaksud ayat 23 ayat (1), (2), (3), dan (4) dikategorikan menjadi:
 - a. koleksi yang dapat dipinjam; dan
 - b. koleksi yang tidak dapat dipinjam.
- (2) Koleksi perpustakaan yang dapat dipinjam sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) huruf a adalah:
 - 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 *Close Reserve*, yang dapat dipinjam menjelang hari libur resmi; dan
 - g. koleksi Ruang Baca.
- (3) Koleksi perpustakaan yang tidak dapat dipinjam sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) huruf b, hanya boleh dibaca dan/atau difotokopi di perpustakaan.
- (4) Koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah:
 - a. koleksi Rujukan Pengetahuan dengan kode R pada labelnya, misalnya ensiklopedi, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks, peta, dan sejenisnya;
 - b. koleksi Rujukan Pengetahuan berupa koleksi Universitaria;
 - c. koleksi Rujukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berupa tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dengan kode secara berturut-turut TA, S, T, dan D pada labelnya;
 - d. koleksi Rujukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berupa karya ilmiah/penelitian/pengabdian kepada masyarakat Universitas Sebelas Maret dan Perguruan Tinggi lain dengan kode secara berturut-turut LP dan PT;
 - e. koleksi Rujukan Serial berupa surat kabar, majalah, dan jurnal;
 - f. koleksi CD (*Compact Disc*) Tugas Akhir;
 - g. koleksi Khusus (Jawa, Hibah Asing, dan Lama);
 - h. koleksi Skriptorium;
 - i. koleksi Pojok Baca;
 - j. koleksi Museum Perpustakaan;
 - k. koleksi Galeri Perpustakaan;

- l. koleksi Perpustakaan Keliling; dan
 - m. koleksi lain yang dianggap perlu untuk dijaga kelengkapan, keutuhan, dan keamanannya.
- (5) Pengecualian dari ketentuan-ketentuan ini hanya dapat dilaksanakan atas izin Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 25

Mekanisme pemanfaatan layanan koleksi diatur tersendiri melalui ketentuan dan keputusan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret.

BAB XI

SANKSI

Pasal 26

- (1) Pemanfaatan koleksi yang dapat dipinjam untuk kepentingan pemerataan bahan pustaka maka pemustaka wajib mengembalikan tepat pada waktunya.
- (2) UPT Perpustakaan memberikan informasi tentang jatuh tempo pengembalian koleksi melalui aplikasi.
- (3) Peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp.5.000,- (lima ribu rupiah) per hari per eksemplar.
- (4) Peminjam yang menghilangkan koleksi diwajibkan untuk mengganti koleksi yang dihilangkan sesuai dengan judul.
- (5) Apabila judul koleksi tidak tersedia, maka peminjam dapat mengganti sesuai dengan subyek koleksi yang dihilangkan.

Pasal 27

- (1) Peminjam yang merusakkan koleksi perpustakaan diwajibkan untuk mengganti dan/atau membayar ganti rugi.
- (2) Besaran ganti rugi atau sanksi 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 peraturan yang berlaku.

BAB XII
SERAH SIMPAN DAN UNGGAH KOLEKSI KARYA AKADEMIK

Pasal 28

- (1) Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mengunggah secara mandiri karya akademik tugas akhir ke laman repositori perpustakaan yang isinya 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 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki karya akademik (buku ajar, buku teks, modul, prosiding, paten, jurnal, hasil penelitian, hasil pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya) wajib menyerahkan karya akademiknya ke UPT Perpustakaan dalam bentuk CD (*softcopy*) dan cetak (*hardcopy*) atau mengunggah secara mandiri ke laman repositori perpustakaan untuk mendukung pengayaan bahan pustaka dan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Ketentuan serah simpan dan unggah koleksi karya akademik diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 29

- (1) UPT Perpustakaan berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelola dalam bentuk basis data, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya akademik sivitas akademika sebagaimana dimaksud pasal 28 ayat (1) dan (3) sesuai kebijakan Universitas Sebelas Maret melalui media elektronik dan/atau media lain untuk kepentingan akademis.
- (2) Persetujuan publikasi dari pemilik karya akademik diatur tersendiri dalam format persetujuan pengalihan hak bebas royalti non eksklusif.

BAB XIII
LAYANAN *SELF ACCESS TERMINAL*

Pasal 30

- (1) Guna mendukung percepatan akses informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan internet dengan *Self Access Terminal* (SAT).

- (2) Pemanfaatan layanan SAT sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan SAT diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XIV

LAYANAN LITERASI INFORMASI

Pasal 31

- (1) Guna mendukung kemampuan sivitas akademika untuk menelusuri, menemukan dan menggunakan informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Literasi Informasi.
- (2) Pemanfaatan layanan Literasi Informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran dan pemanfaatan informasi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Literasi Informasi diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XV

LAYANAN KLINIK PUSTAKA ILMIAH

Pasal 32

- (1) Guna mendukung sivitas akademika yang mengalami permasalahan akses koleksi digital (*e-journal* dan *e-book*), akses koleksi cetak, akses koleksi rujukan serial, akses koleksi rujukan pengetahuan, akses koleksi repositori, pengelolaan sumber referensi, analisis bibliometrik, uji kemiripan karya ilmiah, publikasi karya ilmiah, dan minat baca dan tulis, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Klinik Pustaka Ilmiah (KPI).
- (2) Pemanfaatan layanan KPI bersifat konsultasi, pemecahan masalah, dan edukasi yang akan didampingi oleh pustakawan UPT Perpustakaan.
- (3) Pemanfaatan layanan KPI sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Ketentuan pemanfaatan layanan KPI diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVI

LAYANAN SKRIPTORIUM

Pasal 33

- (1) Guna 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 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 dapat bekerja sama dengan institusi/lembaga/unit kerja lain.
- (4) Ketentuan pemanfaatan layanan Skriptorium diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVII

LAYANAN RUANG BACA

Pasal 34

- (1) Guna 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 Universitas Sebelas Maret atas usulan Kepala UPT Perpustakaan dengan persetujuan Rektor.
- (3) Pemanfaatan layanan Ruang Baca sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Optimalisasi pemanfaatan layanan Ruang Baca dapat bekerja sama dengan fakultas/sekolah vokasi/sekolah pascasarjana/lembaga/unit kerja lain.
- (5) Ketentuan pemanfaatan layanan Ruang Baca diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XVIII
LAYANAN POJOK BACA

Pasal 35

- (1) Guna 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 Universitas Sebelas Maret 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 pemanfaatan layanan Pojok Baca diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XIX
LAYANAN MUSEUM PERPUSTAKAAN

Pasal 36

- (1) Guna 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 ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan wisata perpustakaan.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Museum Perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XX
LAYANAN GALERI PERPUSTAKAAN

Pasal 37

- (1) Guna mendukung penyebaran 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 ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata perpustakaan, dan promosi perpustakaan.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Galeri Perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXI

LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Pasal 38

- (1) Guna mendukung penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Perpustakaan Keliling.
- (2) Pemanfaatan layanan Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata perpustakaan, dan promosi perpustakaan.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Perpustakaan Keliling diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXII

LAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

Pasal 39

- (1) Guna 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 atau *Library Tour*.
- (2) Pemanfaatan layanan Kunjungan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata perpustakaan, dan promosi perpustakaan.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Kunjungan Perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXIII
LAYANAN WISATA PUSTAKA ILMIAH

Pasal 40

- (1) Guna 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 ayat (1) hanya diperkenankan untuk penelusuran informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, wisata perpustakaan, dan promosi perpustakaan.
- (3) Ketentuan pemanfaatan layanan Wisata Pustaka Ilmiah diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXIV
LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Pasal 41

- (1) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan yang menyatakan bahwa nama yang tersebut dalam surat keterangan sudah tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku/koleksi/tanggungan lain di UPT Perpustakaan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dimiliki oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya, atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan studinya di Universitas Sebelas Maret.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dimiliki oleh tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang telah pensiun/purna tugas, atau karena sesuatu hal dinyatakan keluar sebagai tenaga pendidik atau tenaga kependidikan Universitas Sebelas Maret.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh UPT Perpustakaan, dengan ketentuan mahasiswa, tenaga pendidik, atau tenaga kependidikan tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku /koleksi/tanggungan lain di UPT Perpustakaan.

- (5) Penerbitan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dikenakan biaya administrasi.
- (6) Ketentuan pemanfaatan layanan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXV

LAYANAN MAGANG PERPUSTAKAAN

Pasal 42

- (1) Guna mendukung program magang di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, dan bidang ilmu terkait, UPT Perpustakaan menyediakan fasilitas layanan Magang Perpustakaan.
- (2) Layanan Magang Perpustakaan terdiri dari magang akademik, magang kerja, dan magang bisnis.
- (3) Pemanfaatan layanan Magang Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) hanya diperkenankan untuk kegiatan pembelajaran berupa praktik lapangan 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.
- (4) Mahasiswa dan masyarakat yang telah menyelesaikan kegiatan Magang Perpustakaan diberikan Surat Keterangan Magang dan Sertifikat Magang.
- (5) Ketentuan pemanfaatan layanan Magang Perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXVI

LAYANAN PERPUSTAKAAN TERPADU

Pasal 43

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

BAB XXVII
WAKTU LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 44

Waktu layanan perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXVIII
PENGEMBANGAN PROFESI DAN KOMPETENSI
PEGAWAI PERPUSTAKAAN

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pengembangan profesi dan kompetensi pegawai perpustakaan yang terdiri dari pustakawan, pramu pustaka, dan tenaga administrasi perpustakaan dapat dilakukan melalui peningkatan kualifikasi pendidikan baik program Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- (2) Pengembangan profesi dan kompetensi pegawai perpustakaan juga dapat dilakukan dengan mengikuti kegiatan yang meliputi: Seminar, Konferensi, Lokakarya, Diklat, Uji Kompetensi, Sertifikasi, *Workshop*, Studi Banding, Kompetisi baik di tingkat lokal, nasional, dan internasional, dan 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) Ketentuan pengembangan profesi dan kompetensi pegawai perpustakaan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.

BAB XXIX
PENUTUP

Pasal 46

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Perpustakaan pada

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (3) Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 6 Januari 2022
REKTOR,

ttd

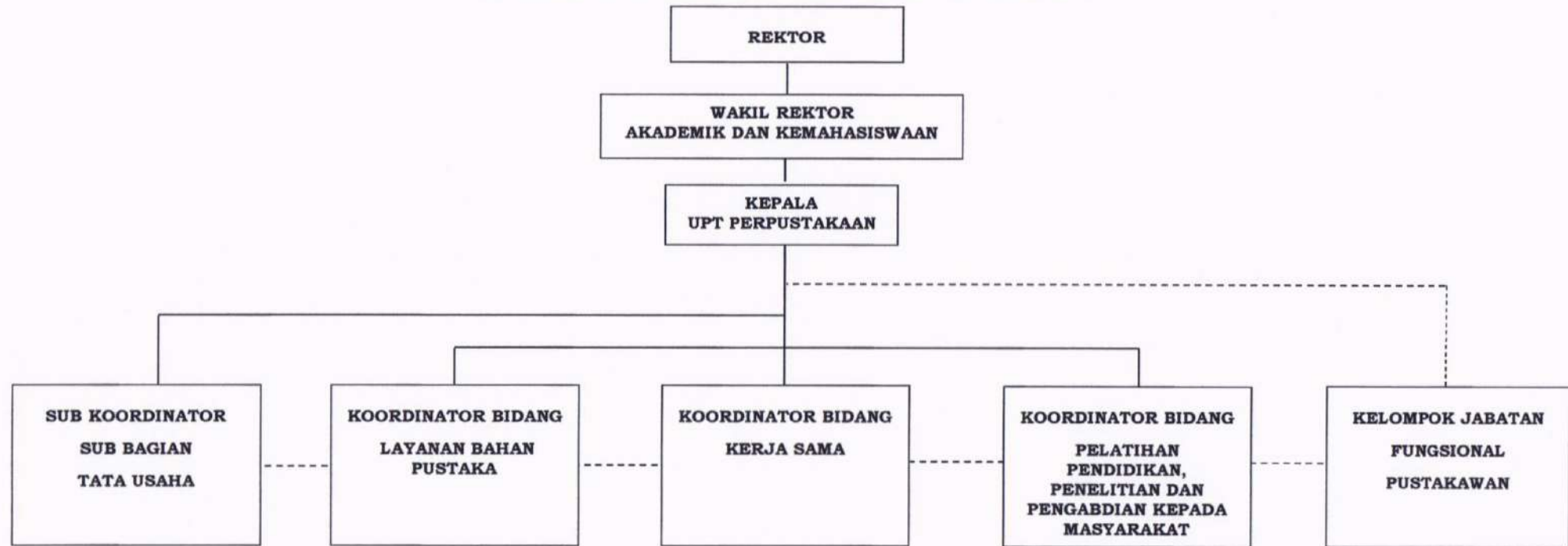
JAMAL WIWOHO



SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR : 3 TAHUN 2022
TENTANG : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

STRUKTUR ORGANISASI
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET



Keterangan:

———— Garis komando
----- Garis koordinasi

REKTOR,

ttd

JAMAL WIWOHO



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

MULYANTO