

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

TATA TERTIB PELAYANAN PERPUSTAKAAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan perpustakaan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Malang, maka perlu dibuat tata tertib pelayanan perpustakaan pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan Pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4774);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Edisi 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG TATA TERTIB PELAYANAN PERPUSTAKAAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan Pendidikan Profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana.
4. Sivitas UM adalah satuan masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa UM.
5. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yang selanjutnya disingkat UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola perpustakaan.
6. Perpustakaan UM adalah semua perpustakaan yang ada di lingkungan UM, yang meliputi UPT Perpustakaan, Perpustakaan Fakultas, Perpustakaan Pascasarjana, dan perpustakaan pada unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya yang terintegrasi dalam sistem terpadu Perpustakaan UM.
7. Perpustakaan Pusat adalah UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang.
8. Perpustakaan Fakultas adalah perpustakaan yang berada di bawah tanggung jawab fakultas.
9. Perpustakaan Sekolah Pascasarjana adalah perpustakaan yang berada di bawah tanggung jawab Sekolah Pascasarjana.
10. Perpustakaan pada unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya adalah perpustakaan yang berada di bawah tanggung jawab unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya.
11. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) UPT Perpustakaan menjalankan tugas penyelenggaraan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, publikasi karya akademik, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT perpustakaan mengemban fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan penyediaan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengelolaan repositori;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terpadu perpustakaan;
 - h. melaksanakan kerja sama bidang perpustakaan;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - j. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi perpustakaan.

BAB III JAM PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Jam pelayanan UPT Perpustakaan pada masa perkuliahan aktif:

Hari Senin s.d. Kamis	: pukul 07.00 - 18.00 WIB.
Hari Jumat	: pukul 07.30 – 11.00 WIB pukul 13.00 – 15.00 WIB.
Hari Sabtu	: pukul 07.00 – 14.00 WIB.
- (2) Jam pelayanan UPT Perpustakaan pada masa perkuliahan non aktif:

Hari Senin s.d. Kamis	: pukul 07.00 - 16.00 WIB.
Hari Jumat	: pukul 07.30 – 11.00 WIB pukul 13.00 – 15.00 WIB.
- (3) Jam pelayanan UPT Perpustakaan pada bulan Ramadan:

Hari Senin s.d. Kamis	: pukul 07.00 - 15.00 WIB.
Hari Jumat	: pukul 07.30 – 11.00 WIB pukul 13.00 – 15.00 WIB.

- (4) Waktu layanan perpustakaan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya diatur sesuai dengan ketentuan masing-masing.

BAB IV FASILITAS DAN LAYANAN

Pasal 4

- (1) Fasilitas yang tersedia di UPT Perpustakaan berupa:
- a. ruang baca koleksi tercetak yang terdiri atas buku teks, buku referensi, jurnal tercetak, majalah, koran, tesis, disertasi, pidato pengukuhan guru besar dan lain-lain;
 - b. ruang baca koleksi elektronik/digital terdiri atas buku elektronis (*e-book*), jurnal elektronis (*e-journal*), dan karya ilmiah digital;
 - c. layanan kajian, sosialisasi, habituasi, konsultasi, klinik, dan acara literasi pada satuan pendidikan;
 - d. loker penitipan barang;
 - e. internet dan komputer gratis;
 - f. ruang baca;
 - g. ruang seminar;
 - h. ruang *coworking space*;
 - i. ruang audiovisual;
 - j. ruang *multiplatform digital library*;
 - k. ruang *quiet zone*; dan
 - l. kafe perpustakaan.
- (2) Fasilitas yang ada di Perpustakaan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya diatur masing-masing namun disarankan minimal meliputi:
- a. ruang baca koleksi tercetak yang dimiliki;
 - b. layanan kajian, sosialisasi, habituasi, konsultasi, klinik, dan acara literasi pada satuan pendidikan; dan
 - c. loker penitipan barang.

Pasal 5

- (1) Layanan yang tersedia di UPT perpustakaan berupa:
- a. layanan sirkulasi;
 - b. layanan referensi;
 - c. layanan baca koleksi karya ilmiah;

- d. layanan serial;
 - e. layanan penelusuran informasi;
 - f. layanan fotokopi;
 - g. layanan kajian, sosialisasi, konsultasi, dan pembinaan literasi;
 - h. layanan antar perpustakaan; dan
 - i. layanan tata usaha.
- (2) Layanan yang ada di Perpustakaan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan unit kerja atau unit pelaksana teknis lainnya diatur masing-masing namun disarankan minimal meliputi:
- a. layanan sirkulasi;
 - b. layanan baca koleksi karya ilmiah;
 - c. layanan penelusuran informasi; dan
 - d. layanan kajian, sosialisasi, konsultasi, dan pembinaan literasi.

BAB V KEANGGOTAAN

Pasal 6

- (1) Anggota perpustakaan pada UPT Perpustakaan terdiri atas:
- a. Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan UM; dan
 - b. Masyarakat dari luar UM yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan pada UPT Perpustakaan.
- (2) Kategori keanggotaan perpustakaan pada UPT Perpustakaan, terdiri dari:
- a. Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan UM bersifat pasif, yang secara otomatis terdaftar sebagai anggota perpustakaan;
 - b. Dosen dan tenaga kependidikan UM bersifat semi pasif dengan cara mendaftar sebagai anggota perpustakaan; dan
 - c. Masyarakat di luar UM bersifat aktif dengan cara mendaftar sebagai anggota perpustakaan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mahasiswa perguruan tinggi negeri yang tergabung dalam Forum Kegiatan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) dapat mengajukan pembuatan kartu sakti pada ruang Tata Usaha UPT Perpustakaan dengan membawa kartu tanda mahasiswa yang berlaku, pasfoto 2x3 sebanyak satu lembar dan membayar biaya administrasi penerbitan kartu sakti yang ditetapkan oleh forum FKP2TN dengan masa berlaku keanggotaan selama tiga bulan; dan

- 2) masyarakat umum yang ingin memanfaatkan koleksi dan layanan UPT Perpustakaan dapat mengajukan pembuatan kartu anggota khusus pada ruang Tata Usaha UPT Perpustakaan dengan membayar biaya administrasi yang telah ditetapkan dengan masa berlaku selama 1 (satu) bulan.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 7

- (1) Hak anggota UPT Perpustakaan:
 - a. Mahasiswa UM jenjang D4 dan S1 mempunyai hak pinjam di perpustakaan sebanyak 10 (sepuluh) buku dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu yang sama;
 - b. Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa pascasarjana, mahasiswa D4 yang sedang menempuh tugas akhir, dan mahasiswa S1 yang sedang menempuh skripsi mempunyai hak pinjam di perpustakaan sebanyak 15 (lima belas) buku dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu yang sama; dan
 - c. Masyarakat luar yang menjadi anggota Perpustakaan berhak untuk membaca dan memfotokopi bahan pustaka di dalam gedung UPT Perpustakaan.
- (2) Kewajiban anggota UPT Perpustakaan:
 - a. mahasiswa UM yang melakukan yudisium dan cuti kuliah wajib mengurus bebas pinjam dan bebas tanggungan di UPT Perpustakaan;
 - b. mahasiswa UM jenjang D4 dan S1 yang melakukan yudisium wajib menyerahkan tugas akhir atau skripsi dalam bentuk digital sebagai syarat kelulusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mahasiswa UM jenjang S2 dan S3 yang melakukan yudisium wajib menyerahkan tesis atau disertasi dalam bentuk cetak dan digital sebagai syarat kelulusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. sivitas akademika UM wajib melakukan Serah-Simpan Karya Tulis/Karya Ilmiah/Karya Akademik/Karya Ciptanya pada UPT Perpustakaan dalam bentuk cetakan (salinan cetak) dan/atau bentuk salinan digital; dan
 - e. seluruh anggota perpustakaan wajib mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan UM.

BAB VII
KOORDINASI DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) UPT Perpustakaan melaksanakan koordinasi antar-perpustakaan di lingkungan UM.
- (2) UPT Perpustakaan berkewajiban melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan fakultas, perpustakaan sekolah pascasarjana, dan perpustakaan lembaga.
- (3) Perpustakaan UM terintegrasi dalam pangkalan data yang dikoordinasikan oleh UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK) UM.
- (4) Perpustakaan UM dapat secara langsung mengakses pangkalan data yang dikoordinasikan oleh UPT PTIK UM.
- (5) Perpustakaan UM menggunakan perangkat lunak perpustakaan yang dikoordinasikan oleh UPT PTIK UM dalam rangka kelancaran kegiatan operasional bidang perpustakaan.
- (6) Fasilitas perangkat lunak Perpustakaan UM dikembangkan oleh UPT PTIK dengan koordinasi pihak perpustakaan.

BAB VIII
TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Pada saat memasuki gedung/ruang perpustakaan, pemustaka:
 - a. wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu Tanda Anggota perpustakaan atas namanya sendiri;
 - b. wajib melakukan presensi/mengisi daftar hadir;
 - c. wajib berpakaian rapi, sopan, dan bersepatu;
 - d. dilarang membawa tas;
 - e. dilarang memakai jaket;
 - f. dilarang merokok; dan
 - g. mendapat izin petugas bila membawa bawaan khusus untuk kesehatan pribadi.
- (2) Pada waktu di dalam gedung/ruang perpustakaan, pemustaka dilarang:
 - a. merusak, merobek, dan mencoret bahan pustaka yang tercetak;
 - b. mencoret peralatan kantor dan dinding perpustakaan;
 - c. melakukan kegiatan yang mengotori ruang perpustakaan; dan
 - d. membuat kegaduhan yang mengganggu kegiatan pemustaka lain.

- (3) Pada waktu keluar gedung/ruang perpustakaan pemustaka:
 - a. bersedia diperiksa oleh petugas perpustakaan; dan
 - b. menunjukkan bahan pustaka yang dibawa keluar kepada petugas.

BAB IX AKSES DAN PEMINJAMAN

Pasal 10

- (1) Akses bahan pustaka elektronik/digital oleh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dilakukan dengan menggunakan kata sandi (*password*) yang tersedia pada akun tunggal masing-masing sivitas akademika UM.
- (2) Unduh (*download*) terhadap bahan pustaka elektronik/digital jenis *e-book* dan *e-journal* tidak boleh dilakukan secara masif oleh Pemustaka.
- (3) Koleksi tercetak berupa buku teks dapat dipinjam sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (4) Koleksi tercetak jenis referensi, serial, tesis, dan disertasi hanya boleh dibaca dan difotokopi di dalam gedung perpustakaan.
- (5) Tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk digital tidak dapat diunduh dan hanya dapat diakses di Layanan Referensi dan Karya Ilmiah UPT Perpustakaan UM.

BAB X PEMAKAIAN FASILITAS PERPUSTAKAAN

Pasal 11

- (1) Penggunaan fasilitas perpustakaan ruang seminar, ruang *coworking space*, ruang audiovisual, ruang *multi-platform digital library*, ruang *quiet zone* oleh sivitas akademika UM untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan kedinasan tidak dikenakan biaya.
- (2) Penggunaan fasilitas perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui mekanisme pendaftaran peminjaman ruang yang dapat dilakukan dengan mengakses laman <https://lib.um.ac.id/ruangan>.
- (3) Penggunaan fasilitas perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh masyarakat luar UM dan penggunaan ruang di luar jam dinas, dikenakan biaya kontribusi yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XI
SANKSI DAN PELANGGARAN

Pasal 12

- (1) Keterlambatan mengembalikan bahan pustaka dikenakan sanksi denda yang besarnya ditetapkan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Anggota perpustakaan yang masih mempunyai tanggungan denda dalam jumlah tertentu tidak dapat meminjam bahan pustaka karena secara otomatis dikunci (*lock*) oleh sistem.
- (3) Anggota perpustakaan menghilangkan bahan pustaka, maka diharuskan:
 - a. mengganti dengan judul yang sama dengan yang dihilangkan dan harus memiliki tahun terbit sama atau lebih baru;
 - b. jika judul yang sama tidak lagi tersedia di pasaran, maka harus mengganti dengan judul yang sejenis yang terbit paling lama 5 (lima) tahun terakhir; atau
 - c. jika judul yang sejenis tidak tersedia di pasaran, maka harus memfotokopi bahan pustaka sesuai judul yang dihilangkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- (4) Buku pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan buku yang asli.
- (5) Merusak atau merobek bahan pustaka dikenakan sanksi mengganti bahan pustaka dan tidak boleh meminjam bahan pustaka selama 6 (enam) bulan.
- (6) Dengan sengaja mengambil bahan pustaka tanpa melalui prosedur peminjaman dikenakan sanksi kehilangan hak sebagai anggota perpustakaan selama 1 (satu) tahun.
- (7) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), dan (5) diberikan oleh Kepala UPT Perpustakaan, dan/atau pimpinan perpustakaan masing-masing unit kerja untuk perpustakaan Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga, Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut oleh UPT Perpustakaan.

- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Pelayanan Perpustakaan pada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 Agustus 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

HARIYONO
NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 4 Agustus 2025
Sekretaris Universitas,

TTD.

I Wayan Dasna
NIP 196312311988121002