

LAMPIRAN  
SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA  
KRISTEN NEGERI TORAJA  
NOMOR 2510/1kn.05/HK.00.5/05/2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERPUSTAKAAN IAKN TORAJA

## **PEDOMAN PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TORAJA**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

##### **Definisi**

Dalam pedoman perpustakaan yang dimaksud dengan:

- (1) Pedoman adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan;
- (2) Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang kegiatan akademik;
- (4) Seleksi bahan pustaka adalah kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka yang bertujuan untuk menambah koleksi di perpustakaan;
- (5) Tugas akhir mahasiswa adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa di setiap program studi berdasarkan hasil penelitian dari suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan arahan dari dosen pembimbing;
- (6) Jurnal ilmiah adalah suatu publikasi yang diterbitkan oleh institusi akademik atau organisasi profesi secara berkala yang berisi tentang artikel hasil penelitian dalam bidang tertentu;
- (7) Media publikasi adalah untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada masyarakat luas, baik dalam bentuk visual atau media, ataupun dalam bentuk multimedia yang mencakup audio dan visual;
- (8) Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami;

- (9) Pustaka cetak adalah buku dalam bentuk konvensional, terbuat dari kertas yang terdiri dari lembar-lembar halaman, dan ditampilkan secara fisik;
- (10) Pustaka digital adalah jenis buku atau bacaan yang hadir dalam bentuk *softcopy* atau elektronik yang kemudian bisa dibaca menggunakan perangkat digital, baik itu *smartphone* maupun komputer;
- (11) Repositori adalah serangkaian pelayanan yang diberikan oleh perguruan tinggi kepada anggota komunitasnya untuk mengelola dan menyebarluaskan bahan-bahan digital yang dihasilkan oleh institusi tersebut;
- (12) 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.
- (13) Kepustakawanan adalah kegiatan ilmiah dan profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan;
- (14) Anggota perpustakaan adalah pengguna dan/atau pengunjung perpustakaan yang telah mendaftar jadi anggota perpustakaan baik secara *online* maupun *offline* yang memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan;
- (15) Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan Pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan;
- (16) Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka;
- (17) Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan;
- (18) 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;
- (19) Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
- (20) Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang sudah diolah dengan sistem pengolahan yang sesuai dengan kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka. Termasuk yang format digital (e-book, e-jurnal, e-artikel, e-skripsi, e-tesis dan e-disertasi);
- (21) Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja terbuka untuk perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;
- (22) Sistem layanan terbuka adalah layanan perpustakaan, di mana pemustaka diperkenankan secara langsung mengambil koleksi perpustakaan di rak buku;
- (23) Sistem layanan tertutup adalah layanan perpustakaan, di mana pemustaka tidak diperkenankan secara langsung mengambil koleksi perpustakaan di rak, tetapi melalui petugas layanan perpustakaan;
- (24) Otomasi adalah sistem pengelolaan dan sistem kerja perpustakaan sepenuhnya dengan komputer; dan

(25) IBRA adalah nama aplikasi perpustakaan yang digunakan oleh Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja dalam otomasi perpustakaan.

## **Pasal 2**

### **Pengguna Jasa Layanan**

Setiap pengguna jasa layanan perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja dan semua pemustaka harus membaca dan memahami dulu pedoman perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja ini.

**BAB II**  
**PENGADAAN BUKU**  
**DAN**  
**SELEKSI BAHAN PUSTAKA**

**Pasal 3**

**Pengadaan Buku**

- (1) Dilakukan setiap tahun, jika dianggarkan, sesuai alokasi anggaran untuk pengadaan buku perpustakaan;
- (2) Sehubungan dengan pengadaan buku, perpustakaan melaksanakan seleksi bahan pustaka; dan
- (3) Pengadaan *e-book* dilakukan dengan kerja sama penerbit atau lembaga yang telah menyediakan dan/atau menjual *e-book*.

**Pasal 4**

**Seleksi Bahan Pustaka**

- (1) Perpustakaan sebelum mengajukan daftar buku untuk pengadaan ke pejabat pengadaan. Perpustakaan melakukan pendataan buku-buku yang perlu dan yang sesuai kebutuhan dan kurikulum dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- (2) Anggota perpustakaan login ke *Online Public Access Catalog* dan mengisi *form* usulan pengadaan;
- (3) Penyebaran *form* pendataan ini dilakukan dengan manual dan online via *google drive*;
- (4) Data buku pengusulan dari pendataan ini, perpustakaan melakukan pengecekan buku-buku yang ada di perpustakaan untuk memastikan keberadaannya, ada atau tidak ada;
- (5) Data pengusulan dari pendataan ini, perpustakaan melakukan penjajakan ke penerbit, toko buku online atau *e-comere* serta pencarian online lainnya, seperti *e-mail*; *whatsapp*;
- (6) Jika sudah rampung hasil seleksi ini, maka perpustakaan akan menyerahkan ke pejabat pengadaan; dan
- (7) Seleksi yang diajukan ke pejabat pengadaan, ada buku yang tidak didapat pada penerbit, tokoh buku, dan di *e-ecomere*, maka oleh perpustakaan mengajukan buku penggantinya, yang kurang lebih buku mendekati subjek yang sama;

**BAB III**  
**PENERIMAAN BUKU PENGADAAN,**  
**TUGAS AKHIR MAHASISWA, PENELITIAN, JURNAL**  
**DAN SUMBER LAINNYA**

**Pasal 5**

**Penerimaan Buku Pengadaan**

- (1) Penerimaan pengadaan buku yang dianggarkan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), perpustakaan membuat daftar buku-buku dari kardus yang terima dari pengiriman rekanan;
- (2) Daftar buku-buku dicocokkan dengan fraktur pembelian yang ada dalam kardus;
- (3) Jika pengecekan ditemukan judul buku yang sudah ada di perpustakaan, maka perpustakaan mengajukan penggantian dengan judul buku yang berbeda dengan subjek sama;
- (4) Pustakawan yang melakukan pengecekan dan mendaftarkan buku-buku membuat laporan penerimaan;
- (5) Laporan disampaikan kepada pejabat pengadaan, oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- (6) Selanjutnya perpustakaan mengolah buku-buku tersebut sesuai kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka; dan
- (7) Setelah selesai pengolahan bahan pustaka, maka bahan pustaka itu jadi koleksi perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja dan siap dilayankan.

**Pasal 6**

**Penerimaan Tugas Akhir Mahasiswa**

**(Skripsi)**

- (1) Skripsi diterima dari masing-masing program studi;
- (2) Perpustakaan menerima data daftar skripsi, dan petugas perpustakaan melakukan pengecekan terhadap data dalam daftar;
- (3) Jika sudah benar data antara daftar dan skripsi yang diterima maka Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menandatangani berita acara penerimaan skripsi;
- (4) Selanjutnya perpustakaan melakukan pengolahan skripsi-skripsi tersebut sesuai kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka; dan

- (5) Setelah selesai pengolahan skripsi siap dilayankan oleh perpustakaan.

## **Pasal 7**

### **Penerimaan Tugas Akhir Mahasiswa**

#### **(Tesis dan Disertasi)**

- (1) Tesis dan disertasi diterima dari Pascasarjana;
- (2) Perpustakaan menerima data daftar tesis dan disertasi, dan petugas perpustakaan melakukan pengecekan terhadap data dalam daftar;
- (3) Jika sudah benar data antara daftar dan tesis dan disertasi yang diterima maka kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menandatangani berita acara penerimaan tesis dan disertasi;
- (4) Selanjutnya perpustakaan melakukan pengolahan tesis, disertasi tersebut sesuai kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka; dan
- (5) Setelah selesai pengolahan tesis, disertasi siap dilayankan oleh perpustakaan.

## **Pasal 8**

### **Penerimaan Jurnal**

- (1) Jurnal diterima dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (2) Perpustakaan menerima data daftar jurnal, dan perpustakaan melakukan pengecekan terhadap data dalam daftar;
- (3) Jika sudah benar data antara daftar dan jurnal yang diterima maka kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menandatangani berita acara penerimaan jurnal;
- (4) Selanjutnya perpustakaan melakukan pengolahan jurnal-jurnal tersebut sesuai kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka; dan
- (5) Setelah selesai pengolahan jurnal siap dilayankan oleh perpustakaan.

## **Pasal 9**

### **Penerimaan Pustaka Sumber Lainnya**

- (1) Bahan pustaka dari sumber lainnya adalah buku-buku, jurnal-jurnal, di luar pengadaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (2) Bahan pustaka dari sumber lainnya yang dimaksud di luar pengadaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Institut Agama Kristen Negeri Toraja adalah bahan pustaka berupa langganan, sumbangan dan titipan;

- (3) Yang dimaksud pada ayat 2 (dua) di atas, berupa sumbangan itu sumbangan tidak mengikat, dan buku resmi serta tidak ada larangan beredar di Negara Kesatuan Republik Indonesia
- (4) 1 (satu) eksemplar dari setiap sumbangan atau hibah ditempatkan dikoleksi tandon dalam rangka pelestarian pengetahuan dan budaya melalui penyediaan literatur;
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis perpustakaan bermohon ke rektor melalui persuratan untuk membuat surat ucapan terima kasih kepada penyumbanganya;
- (6) Selanjutnya bahan pustaka sumber lainnya diolah perpustakaan sesuai kaidah-kaidah pengolahan bahan pustaka; dan
- (7) Setelah diolah maka buku jadi koleski perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja dan siap untuk dilayankan.

**BAB IV**  
**SARANA MEDIA PUBLIKASI**  
**DAN**  
**KOMUNIKASI, SERTA PERANNYA**

**Pasal 10**

**Sarana Media Publikasi**

- (1) Alamat domain perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja untuk *Online Public Access Catalog* adalah <https://opac-iaкторaja.ac.id>; dan
- (2) Alamat domain repositori adalah <http://digilib-iaкторaja.ac.id>.

**Pasal 11**

**Media Komunikasi**

- (1) *Website* perpustakaan adalah <https://www.lib-iaкторaja.a.cid>;
- (2) *Facebook Page* adalah <https://www.facebook.com/perpustakaaniaкторaja>; dan
- (3) E-mail: [uptperpusstakторaja@gmail.com](mailto:uptperpusstakторaja@gmail.com).

**Pasal 12**

**Peran Media Komunikasi**

- (1) Media komunikasi berperan sebagai media promosi dan penyampaian informasi serta aktivitas kegiatan layanan dari perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja; dan
- (2) Anggota Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, wajib mengikuti *Facebook Page* Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, untuk kemudahan mengakses dan/atau mendapatkan informasi.



**BAB V**  
**PUBLIKASI**  
**PUSTAKA CETAK, DIGITAL**  
**DAN**  
**REPOSITORI**

**Pasal 13**

**Website Perpustakaan dan Publikasi**

- (1) *Website* perpustakaan <https://www.lib-iakntoraja.ac.id>;
- (2) *Website* pustaka cetak, digital dan multimedia <https://opac-iakntoraja.ac.id/>; dan
- (3) *Website* repositori <http://digilib-iakntoraja.ac.id>.

**Pasal 14**

**Ketentuan Publikasi Pustaka cetak**

- (1) Karya ilmiah dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, seperti buku, jurnal penelitian, modul pembelajaran dan orasi ilmiah dosen dipublikasi di *Online Public Access Catalog (OPAC)*;
- (2) Karya ilmiah dosen berupa skripsi, tesis dan disertasi dari luar akademik Institut Agama Kristen Negeri Toraja, wajib melampirkan surat persetujuan dari kampus yang terkait; dan
- (3) Penerimaan di perpustakaan wajib melampirkan surat persetujuan dari penulis serta berita acara penyerahan.

## Pasal 15

### Ketentuan Publikasi Pustaka Digital dan Repositori

- (1) Karya ilmiah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan, seperti jurnal, artikel, penelitian, modul pembelajaran, dan orasi ilmiah yang tidak dipublikasikan di *Open Journal System* oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Agama Kristen Negeri Toraja dipublikasikan di repositori;
- (2) Karya ilmiah dosen berupa skripsi, tesis dan disertasi dari luar akademik Institut Agama Kristen Negeri Toraja, wajib melampirkan surat persetujuan dari kampus yang terkait;
- (3) Karya ilmiah wajib memenuhi *similarity* maksimum 20%;
- (4) Karya ilmiah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan seperti jurnal, artikel, penelitian dan orasi ilmiah yang tidak memenuhi *similarity* tidak direpositorikan; dan
- (5) Sehubungan dengan ayat 4 (empat) hanya dipublikasikan lewat pustaka digital dan hanya untuk akses/penggunaan internal, dan kebutuhan sensor oleh *turnitin* untuk menjaga *similarity* karya ilmiah yang lain dan yang berikutnya.

**BAB VI**  
**KEANGGOTAAN**

**Pasal 16**

**Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa program strata 1 (satu) Institut Agama Kristen Negeri Toraja yang telah resmi terdaftar dan sudah memiliki Nomor Induk Registrasi Mahasiswa;
- (2) Mahasiswa Pascasarjana sudah membayar uang keanggotaan perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, dan sudah memiliki Nomor Induk Registrasi Mahasiswa Pascasarjana;
- (3) Memasukkan data sebagai kelengkapan dan persyaratan untuk mendapat pelayanan anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja. *Form* isian disiapkan secara online pada *google drive*;
- (4) Jika ada gangguan pada *google drive* dan jaringan, maka *form* isian dilakukan secara manual di perpustakaan;
- (5) Memasukkan pas foto ukuran 3x4 cm. dengan latar belakang merah, mengirim via *WhatsApp* yang disiapkan oleh perpustakaan yang mengelola data keanggotaan; dan
- (6) Mengikuti bimbingan petunjuk teknis di dalam ruangan dan layanan perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.

**Pasal 17**

**Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (1) Dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Kristen Negeri Toraja wajib menjadi anggota;
- (2) Memasukkan pas foto ukuran 3x4 cm. dengan latar belakang merah, mengirim via *WhatsApp* yang disiapkan oleh perpustakaan yang mengelola data keanggotaan;
- (3) Setiap akhir semester harus mengembalikan buku pinjaman; dan
- (4) Keanggotaan dihentikan apabila yang bersangkutan tidak tercatat dan/atau sudah pensiun sebagai dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.

## **Pasal 18**

### **Dosen Luar Biasa**

- (1) Dosen luar biasa, yang sudah diberikan surat keputusan oleh Rektor Institut Agama Kristen Negeri Toraja, untuk mengajar atau mengampuh suatu mata kuliah;
- (2) Memasukkan pas foto ukuran 3x4 cm. dengan latar belakang merah, mengirim via *WhatsApp* yang disiapkan oleh perpustakaan yang mengelola data keanggotaan; dan
- (3) Keanggotaan dihentikan apabila yang bersangkutan tidak lagi mengajar suatu mata kuliah di Institut Agama Kristen Negeri Toraja; dan
- (4) Surat keterangan bebas pustaka dijadikan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan urusan dengan keuangan, akademik atau di fakultas.

## **Pasal 19**

### **Keanggotaan Umum**

Syarat-syarat menjadi anggota umum perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja bagi masyarakat umum, adalah:

- (1) Mengisi *form* isian keanggotaan di *google drive* dan memasukkan foto kopi kartu tanda penduduk atau kartu identitas lainnya yang masih berlaku;
- (2) Memasukkan surat keterangan dari instansi di mana yang bersangkutan sekolah, kuliah, bekerja atau berdomisili;
- (3) Memasukkan pas foto ukuran 3x4 cm. dengan latar belakang merah, mengirim via *WhatsApp* yang disiapkan oleh perpustakaan yang mengelola data keanggotaan;
- (4) Membayar uang keanggotaan Rp50.000 (lima puluh ribu rupiah) selama menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (5) Menandatangani perjanjian keanggotaan umum yang disediakan oleh perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja; dan
- (6) Memasukan data pihak kedua, yang akan dihubungi jika yang bersangkutan tidak dapat dihubungi karena sesuatu masalah.

**BAB VII**  
**KARTU TANDA ANGGOTA**  
**DAN**  
**PERJANJIAN KEANGGOTAAN**  
**MONITORING, PENGAWASAN BERSAMA**

**Pasal 20**

**Kartu Tanda Anggotaan**

- (1) Setiap anggota wajib memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (2) Kartu anggota dibuat dan dicetak oleh perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (3) Kartu hilang atau rusak dilaporkan untuk penggantian. *Form* pelaporan disediakan perpustakaan; dan
- (4) Pengambilan kartu penggantian, diambil pada hari kerja berikutnya.

**Pasal 21**

**Perjanjian Keanggotaan**

**Monitoring, Pengawasan Bersama**

**(mahasiswa S1)**

- (1) Perjanjian keanggotaan adalah perjanjian dalam rangka monitoring dan pengawasan bersama/perkelas. Bentuk formatnya ada terlampir;
- (2) Penandatanganan perjanjian keanggotaan dilakukan setelah diberikan bimbingan pemustaka;
- (3) Perjanjian keanggotaan ini, dijadikan pegangan bersama dalam satu kelas, dalam rangka monitoring dan pengawasan bersama;
- (4) Setelah penandatanganan perjanjian keanggotaan, maka kartu anggota diserahkan ke pemilikinya, dan kartu sudah dapat langsung digunakan;
- (5) Jika ada oknum mahasiswa yang berkeputusan tidak mau menandatangani perjanjian keanggotaan maka tidak diberikan kartunya dan akun keanggotaannya dinonaktifkan;

- (6) Jika ada pemekaran kelas maka perjanjian keanggotaan akan direvisi dengan mengikuti pemekaran kelas dari program studi yang dimekarkan;
- (7) Setiap awal semester dilakukan pengecekan pinjaman, kelas yang ada tunggakan pada semester lalu, maka kelas itu dinonaktifkan;
- (8) Untuk pengaktifan kelas itu harus membereskan pinjaman semester lalu, bila peminjamnya sudah tidak kuliah, maka anggota kelas melacak yang bersangkutan dan meminta buku dikembalikan; dan
- (9) Jika yang bersangkutan tidak bisa terlacak lagi maka kelas patungan untuk penggantian buku.

## **Pasal 22**

### **Pemutakhiran Data Keanggotaan**

- (1) Setiap awal semester dilakukan pemutakhiran data keanggotaan. Data pemutakhiran yang digunakan adalah data laporan dari kelas masing-masing; dan
- (2) Pustakawan memanggil 1 (satu) atau 2 (dua) orang anggota kelas dan melaporkan dan atau dimintai data, siapa di kelasnya yang sudah tidak datang dan atau tidak masuk kuliah lagi, kecuali yang cuti akademik.

## **Pasal 23**

### **Cuti Akademik**

- (1) Mahasiswa cuti akademik akun keanggotaan dinonaktifkan, selama masa cuti berlaku; dan
- (2) Bila masa cuti akademik sudah berakhir maka harus melapor ke perpustakaan untuk diaktifkan akun keanggotaannya kembali.

## **Pasal 24**

### **Perjanjian Keanggotaan**

#### **(pascasarjana)**

- (1) Perjanjian keanggotaan untuk mahasiswa pascasarjana untuk monitoring dan pengawasan bersama, dibuatkan groups WhatsApp setiap angkatan pendaftaran persemester satu groups *WhatsApp*;
- (2) Pada ayat 1 (satu) di atas admin groups *WhatsApp* adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, groups *WhatsApp* ini media komunikasi pengawasan dan monitoring bersama;

- (3) Setiap awal semester dilakukan pengecekan pinjaman, jika ada di antara anggota groups menunggak pinjaman pada semester lalu maka anggota groups pengawasan dan monitoring bersama dinonaktifkan;
- (4) Untuk pengaktifan kembali anggota groups *WhatsApp* harus membereskan pinjaman yang menunggak pada semester yang lalu; dan
- (5) Setiap awal semester dilakukan pemutakhiran data keanggotaan pascasarjana, dengan meminta data mahasiswa pascasarjana yang masih aktif kuliah dan yang sudah tidak kuliah ke staf pascasarjana.

**BAB VIII**  
**WAKTU LAYANAN**

**Pasal 25**

**Jam Layanan**

<b>HARI</b>	<b>SESI I</b>	<b>ISTIRAHAT</b>	<b>SESI II</b>
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WITA	12.00 – 13.00 WITA	13.00 – 16.00 WITA
Jumat	07.30 – 11.30 WITA	11.30 – 13.00 WITA	13.30 – 16.30 WITA
Sabtu	Tutup		

**Pasal 26**

**Jam Istirahat**

- (1) Selama jam istirahat maka pintu perpustakaan dan loket sirkulasi akan ditutup serta segala aktivitas staf perpustakaan beristirahat;
- (2) Pemustaka yang ingin memanfaatkan jam istirahat untuk tetap di dalam ruangan perpustakaan, diperbolehkan dengan ketentuan: tetap menjaga ketenangan dan suasana belajar. Tidak perkenankan meminta keluar jika jam buka layanan belum waktunya, walaupun terdesak oleh panggilan orang dari luar perpustakaan, kecuali keadaan darurat; dan
- (3) Selama jam istirahat pemustaka yang ada dalam ruangan perpustakaan tidak diizinkan meminta pelayanan perpustakaan.



**BAB IX**  
**FASILITAS, PENGGUNAAN**  
**DAN**  
**PENITIPAN**

**Pasal 27**

**Fasilitas dan Penggunaan**

- (1) Pengunjung dan anggota perpustakaan menggunakan koleksi perpustakaan dan fasilitas yang ada di perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, kecuali alat dan kelengkapan kerja para staf perpustakaan;
- (2) Penggunaan fasilitas dan perlengkapan lainnya yang memang penggunaan diperuntukkan kepada pemustaka harus difungsikan sesuai dengan fungsinya;
- (3) Pemustaka dan pengunjung yang membawa laptop tetap diperkenankan menggunakan sumber listrik yang tersedia di setiap lantai dan ruangan;
- (4) Merusak atau mencoret-coret koleksi perpustakaan dan fasilitas perpustakaan dan yang bersangkutan terekam alat monitoring dan atau oleh pantauan staf perpustakaan akan diberikan sanksi; dan
- (5) Dari ayat 4 (empat) sanksi, yaitu tidak diperkenankan meminjaman buku selama satu semester, *form* sanksi disediakan oleh perpustakaan.

**Pasal 28**

**Penitipan**

- (1) Pengguna penitipan barang untuk loker, tidak ada penyediaan kunci, maka barang berharga seperti *handphone*, jam tangan, perhiasan dan sejenisnya tidak diperbolehkan dititip dalam loker;
- (2) Selain loker penitipan barang bisa juga gunakan rak penitipan; dan
- (3) Setiap pengunjung bertanggung jawab terhadap barang titipan.

**BAB X**  
**LARANGAN**

**Pasal 29**

**Larangan – Larangan**

Hal – hal yang dilarang kepada pemustaka dan pengguna jasa layanan Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja adalah dilarang:

- (1) Memutar musik/lagu dalam ruangan perpustakaan, jika memutar musik/lagu harus memakai *headpone*;
- (2) Merokok di dalam ruangan perpustakaan termasuk di teras dan ruangan lobi perpustakaan;
- (3) Mendorong atau menarik kursi, meja yang menimbulkan suara yang mengganggu dalam ruangan perpustakaan;
- (4) Berteriak atau bersuara keras dalam ruangan perpustakaan;
- (5) Meninggalkan/menyebarkan sampah dalam ruangan perpustakaan;
- (6) Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain;
- (7) Meminjam atau menggunakan kartu anggota lain, untuk mengajukan peminjaman buku;
- (8) Menggunakan rak buku sebagai tempat membaca buku;
- (9) Membawa buku yang sudah terpinjam dan atau sudah diperpanjang jangka waktu peminjaman ke dalam ruangan perpustakaan lagi;
- (10) Melipat buku yang dibaca dan atau sedang digunakan; dan
- (11) Membawa tas laptop/netbook/notebook ke dalam ruangan perpustakaan.

**BAB XI**  
**KEWAJIBAN ANGGOTA**

**Pasal 30**

**Kewajiban - Kewajiban**

- (1) Melakukan peminjaman atas nama anggota yang bersangkutan;
- (2) Anggota perpustakaan tidak diperbolehkan meminjam buku 1 (satu) judul, 2 (dua) eksemplar dalam satu akun anggota;
- (3) Menjaga ketenangan, kesopanan, dan kebersihan ruangan dan koleksi perpustakaan yang digunakan/dipinjam;
- (4) Bertanggung jawab terhadap keutuhan dan kebersihan koleksi perpustakaan yang digunakan/dipinjam;
- (5) Menitipkan tas, map dan semua barang yang tidak perlu selama dalam ruangan perpustakaan;
- (6) Menunjukkan buku pribadi dan buku tulis/bahan-bahan fotokopi, kepada petugas pada waktu masuk perpustakaan;
- (7) Komputer terpasang dan atau katalog hanya digunakan untuk penelusuran data pustaka atau bibliografi pustaka; dan
- (8) Komputer untuk pemustaka dan pengunjung untuk berinternet adalah komputer yang diruangan layanan multimedia.

**BAB XII**  
**LAYANAN**

**Pasal 31**

**Sistem Layanan**

- (1) Sistem layanan terbuka untuk buku teks, referensi, jurnal dan majalah, yang bertempat di lantai satu dan dua; dan
- (2) Sistem layanan tertutup untuk buku tandon, karya ilmiah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yaitu skripsi, tesis, disertasi dan penelitian, bertempat di lantai tiga.

**Pasal 32**

**Layanan Buku Teks**

- (1) Setiap peminjaman buku harus melalui proses sirkulasi;
- (2) Memberikan kartu anggota perpustakaan kepada petugas sirkulasi;
- (3) Anggota yang tidak mempunyai kartu anggota perpustakaan, tidak diberikan pelayanan peminjaman pustaka;
- (4) Jumlah buku yang dipinjam dan jangka waktu:

<b>No</b>	<b>Kategori</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jangka Waktu</b>
1	Mahasiswa	15	7 hari
2	Mahasiswa Tugas Akhir	15	14 hari
3	Dosen	20	180 hari
4	Tenaga Kependidikan	15	7 hari
5	Umum	15	7 hari

- (5) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dapat dilakukan satu kali perpanjangan;
- (6) Staf pengajar dan dosen luar biasa bila buku digunakan dalam rangka mengampuh suatu mata kuliah dan penelitian lama pinjaman 180 hari atau satu semester, tetapi peminjaman buku dalam rangka menguji skripsi, tesis dan disertasi mahasiswa, ceramah, seminar dan pembinaan, jangka waktu hanya diberikan 14 hari;
- (7) Mahasiswa tugas akhir yaitu berstatus sedang menulis karya ilmiah skripsi, tesis dan disertasi untuk mendapat jangka waktu peminjaman empat belas hari, maka perlu mengajukan permohonan dengan memperlihatkan bukti bahwa benar yang bersangkutan sedang menulis karya ilmiah;
- (8) Pengembalian bahan pustaka adalah dari peminjam sendiri di loket sirkulasi;

- (9) Pengembalian bahan pustaka, peminjam dapat menitipkan kepada anggota lain dengan ketentuan yang bersangkutan benar bertanggung jawab dalam proses pengembalian. Jika sudah terlambat maka denda tetap ditagih kepada yang dipercayakan untuk mengembalikan bahan pustaka tersebut;
- (10) Jika ada permintaan koleksi perpustakaan tidak dipinjamkan dari dosen pengampuh suatu mata kuliah, maka koleksi tersebut tidak dipinjamkan karena pertimbangan koleksi terbatas dan mahasiswa pengguna banyak, hanya digunakan bersama dalam ruang baca perpustakaan;
- (11) Dari ayat 10 (sepuluh) dosen yang bersangkutan harus menandatangani *form* permintaan di perpustakaan sebagai dasar untuk koleksi itu, dialihkan menjadi berstatus tidak dipinjamkan; dan
- (12) Jika data buku di katalog komputer ada informasi buku terpinjam semua, jika ada anggota lain, ingin mendapatkan informasi peminjamnya maka nomor inventaris buku terpinjam ditulis dan diberikan kepada petugas sirkulasi, untuk mengetahui peminjamnya.

### **Pasal 33**

#### **Layanan Tandon**

- (1) Tandon adalah buku teks persediaan tetap di dalam perpustakaan dalam rangka pelestarian pengetahuan dan budaya melalui penyediaan literatur;
- (2) Layanan diberikan kepada pemustaka yang tak sempat atau tidak mendapatkan stok buku teks karena sudah terpinjam oleh anggota lainnya;
- (3) Tandon digunakan pemustaka selama jam layanan perpustakaan berjalan atau terbuka;
- (4) Tandon dapat difotokopi oleh anggota, peminjaman dalam rangka fotokopi adalah melalui layanan sirkulasi tandon di lantai tiga, dan verifikasi peminjaman lagi di bagian sirkulasi di lantai satu;
- (5) Ketentuan pengembalian sebelum jam tutup layanan perpustakaan, yaitu pukul 16.00 WITA dan Jumat pukul 16.30 WITA; dan jika tidak dikembalikan dalam waktu yang sudah ditentukan, dikenakan sanksi;
- (6) Peminjaman tandon untuk *fotocopy* dari perpustakaan dan tidak mengembalikan sebagaimana diatur pada ayat 5 (lima) di atas maka anggota yang bersangkutan dikenakan sanksi, secara otomatis oleh sistem kerja aplikasi perpustakaan Institut Agama Kristian Negeri Toraja;
- (7) Sanksi yang dimaksud pada ayat 6 (enam) adalah penonaktifan akun keanggotaan selama 180 (seratus delapan puluh) hari.

## **Pasal 34**

### **Layanan Buku Referensi**

- (1) Ketentuan layanannya adalah anggota/pemustaka mengambil dari rak referensi, lalu dibawa ke meja baca tempat pemustaka mencari/mengeksplorasi isi dari referensi yang dibutuhkan;
- (2) Dapat dibawa ke lantai dua atau lantai tiga setelah pemustaka menggunakannya ditaruh saja di mana pemustaka selesai menggunakannya;
- (3) Referensi dapat *difotocopy*, ketentuan peminjaman dalam rangka *fotocopy* adalah melalui sirkulasi, ketentuan pengembalian sebelum jam tutup layanan perpustakaan, yaitu pukul 16.00 WITA dan Jumat pukul 16.30 WITA;
- (4) Setelah pemustaka membaca atau menggunakannya, maka referensi tersebut ditaruh saja di meja baca, tidak dibolehkan pemustaka mengembalikan ke rak; dan
- (5) Apabila koleksi perpustakaan referensi dipinjam secara kolektif maka dosen yang merekomendasikan meminjam yang bertanggung jawab jika ada yang hilang dan atau yang dicopot dan atau yang dirobek;

## **Pasal 35**

### **Layanan Karya Ilmiah Tenaga Pendidik,**

### **Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa**

- (1) Layanan dan penggunaannya diatur dengan ketentuan:
  - (a) wajib bagi semua penggunaan memahami, mengetahui dan menaati, perjanjian penggunaan karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, sebagaimana dimuat dalam naskah penggunaan karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa; dan
  - (b) jika ada pihak, baik perorangan atau lembaga yang menggugat karena penggunaan karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, disalahgunakan oleh pihak pengguna karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, yang dimaksud maka pihak pengguna yang bertanggung jawab, bukan perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.
- (2) Naskah pernyataan penggunaan karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, ditempel dibalik sampul depan setiap karya ilmiah;
- (3) Ketentuan penggunaan selama jam layanan terbuka dan hanya di dalam ruangan baca perpustakaan dan dikembalikan ke petugas layanan jika pengguna mau meninggalkan ruangan layanan;

- (4) Karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa skripsi, tesis, disertasi dan hasil penelitian tidak boleh difotokopi, jika ada pihak perorangan atau lembaga yang melaporkan, bahwa ada yang terbukti melakukan *fotocopy* dan/atau plagiat maka pelaku yang bersangkutan bertanggung jawab; dan
- (5) Karya ilmiah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, tidak untuk dipinjamkan keluar dari perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.

### **Pasal 36**

#### **Layanan Jurnal, Majalah dan Artikel**

- (1) Layanan ini dibuka kepada pemustaka dan digunakan selama jam layanan perpustakaan berjalan atau terbuka;
- (2) Ketentuan penggunaannya adalah anggota/pemustaka mengambil dari rak tempat jurnal, majalah dan artikel di *file box*, lalu dibawa ke meja baca tempat pemustaka mempelajari isi dari jurnal, majalah dan artikel yang dibutuhkan;
- (3) Setelah pemustaka membaca atau menggunakannya, maka jurnal dan majalah tersebut ditinggalkan saja di meja, tidak diperkenankan pemustaka mengembalikan ke *file box*;
- (4) Jurnal dan majalah tidak dipinjamkan untuk keluar atau ke rumah, namun dapat *difotocopy*, peminjaman dalam rangka *fotocopy* di loket sirkulasi;
- (5) Ketentuan pengembalian adalah sebelum jam tutup layanan perpustakaan pukul 16.00 WITA, dan Jumat pukul 16.30 WITA; dan
- (6) Sengaja atau tidak sengaja tidak mengembalikan sebagaimana diatur pada ayat 5, maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan Rp1.000,- (seribu rupiah) perhari perjurnal/permajalah.

### **Pasal 37**

#### **Layanan Koleksi Titipan**

- (1) Layanan ini dibuka kepada pemustaka dan digunakan selama jam layanan perpustakaan berjalan atau terbuka;
- (2) Ketentuan penggunaannya adalah pemustaka, langsung mengambil bukunya dari rak; dan
- (3) Peminjaman melalui loket pelayanan sirkulasi.

## Pasal 38

### Layanan Manual

- (1) Layanan ini diberlakukan apabila ada gangguan suplai listrik dari Perusahaan Listrik Negara, sehingga mengakibatkan perangkat komputer tidak dapat digunakan dalam pelayanan sirkulasi;
- (2) Ketentuan layanan hanya untuk pengembalian koleksi perpustakaan dan untuk peminjaman koleksi perpustakaan tidak dilayani;
- (3) Peminjaman koleksi perpustakaan sebagaimana diatur pada ayat 2 (dua), ini untuk menghindari kouta penuh dan jatuh tempo pinjaman yang telah diatur otomatis dalam sistem aplikasi perpustakaan IBRA.
- (4) Kepada anggota yang mengembalikan pinjaman maka yang bersangkutan mengisi sendiri berita acara pengembalian manual, ditandatangani yang bersangkutan dan pihak layanan perpustakaan;
- (5) Lembaran *form* isian pengembalian disediakan oleh perpustakaan;
- (6) Jika suplai listrik dari Perusahaan Listrik Negara, sudah normal maka pihak layanan perpustakaan memproses pengembalian secara otomatis;
- (7) Untuk memastikan proses pengembalian secara otomatis maka anggota yang bersangkutan perlu melakukan cek di loket layanan atau login di komputer katalog; dan
- (8) Apabila sistem operasi dan sistem aplikasi komputer server perpustakaan yang digunakan mengalami *crashing* dan *debugging* yang butuh waktu lama dalam perbaikan maka diberlakukan layanan manual peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

## Pasal 39

### Layanan Pustaka Digital

- (1) Anggota perpustakaan login terlebih dahulu, di <https://opac-iakntoraja.ac.id>, berdasarkan data pada kartu tanda anggota, user untuk mahasiswa adalah nomor induk mahasiswa. User untuk dosen nomor anggota diawali 121.... tenaga kependidikan nomor anggota diawali 122.... dan umum nomor anggota diawali 123....;
- (2) Dan *password* awal adalah nomor akun keanggotaan, yaitu yang tertulis karta tanda anggota diawali tiga angka (nol,nol,nol) 000.... atau yang tertulis diawali huruf besar (A) A000.... setelah login harus ganti *password*;
- (3) Jika suatu waktu lupa *password*, untuk menggantinya, dilapor di petugas perpustakaan untuk *reset password*;



- (4) Login hanya berlaku pada aplikasi *versi* komputer dan laptop yang tersambung jaringan, dengan mengakses <https://opac-iaikntoraja.ac.id>, login tidak berlaku pada aplikasi *versi android*;
- (5) Setelah login pemustaka terbuka akses pustaka digital: *e-book, e-artikel*;
- (6) Dapat memilih *e-book, e-artikel* untuk dipinjam, setelah dipinjam maka dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi *reader pdf*; dan
- (7) Setelah menggunakannya pinjaman *e-book, e-artikel* harus dikembalikan oleh peminjamannya.

**BAB XIII**  
**KEGIATAN**  
**PERPUSTAKAAN, STOK OPNAME**  
**DAN**  
**LITERASI INFORMASI**

**Pasal 40**

**Kegiatan**

- (1) Jika ada kegiatan perpustakaan, seperti pelatihan, pembinaan, seminar, *Forum Groups Discussion* (FGD) maka layanan akan tutup;
- (2) Jika ada perjalanan dinas atau undangan kegiatan yang diikuti oleh semua personil kerja perpustakaan, maka layanan akan tutup; dan
- (3) Hari dan tanggal diumumkan/diinformasikan di *Facebook Page* Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.

**Pasal 41**

**Stok Opname**

- (1) *Stok opname* buku adalah kegiatan penghitungan atau pengecekan ulang seluruh koleksi yang dimiliki;
- (2) Dilaksanakan dalam setiap dua tahun, saat pelaksanaannya layanan ditutup, dan/atau dapat dikondisikan; dan
- (3) Hari dan tanggal *stok opname* diumumkan/diinformasikan di *Facebook Page* Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.

## **Pasal 42**

### **Literasi Informasi**

- (1) Literasi yang dilakukan adalah literasi informasi berupa orientasi perpustakaan, bimbing teknis informasi, penyediaan modul/pedoman; dan
- (2) Mahasiswa baru yang harus mengikutinya dan mahasiswa yang memerlukan bimbingan teknis literasi informasi.

**BAB XIV**  
**KOMITE PERPUSTAKAAN**  
**DAN**  
**DUTA LITERASI**

**Pasal 43**  
**Komite Perpustakaan**

- (1) Rektor menetapkan komite perpustakaan atas usul kepala unit pelaksana teknis perpustakaan;
- (2) Komite terdiri dari unsur dosen, tenaga kependidikan, pustakawan dan mahasiswa;
- (3) Komite perpustakaan dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota komite;
- (4) Komite perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. memberikan pertimbangan, nasihat dan saran bagi perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan;
  - b. menampung dan menyampaikan aspirasi mahasiswa terhadap penyelenggaraan perpustakaan; dan
  - c. melakukan pengawasan dan penjaminan mutu layanan perpustakaan.

**Pasal 44**  
**DUTA LITERASI**

- (1) Perpustakaan melakukan kegiatan pemilihan duta literasi kampus;
- (2) Pemilihan duta literasi dari kelompok mahasiswa, tenaga kependidikan dan dosen;
- (3) Peserta yang terpilih diajukan oleh kepala unit pelaksana teknis perpustakaan kepada rektor untuk penerbitan surat keputusan rektor untuk penetapan jadi duta literasi kampus;
- (4) Duta literasi yang dimaksud pada ayat (3) bertugas:
  - a. mereka menjadi penggerak dalam upaya meningkatkan literasi dan kegemaran membaca para mahasiswa;
  - b. mereka membantu mempromosikan produk dan layanan perpustakaan; dan
  - c. berperan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan.

## **BAB XV**

### **KEHILANGAN PINJAMAN**

#### **Pasal 45**

##### **Melaporkan Kehilangan**

- (1) Anggota yang kehilangan pinjaman buku maka segera melaporkan ke perpustakaan;
- (2) Selama yang bersangkutan tidak melaporkan maka sistem aplikasi perpustakaan, secara otomatis menghitung denda keterlambatannya, setelah dilaporkan dan sudah mengisi berita acara pelaporan kehilangan, denda keterlambatan tidak dihitung lagi oleh sistem aplikasi perpustakaan;
- (3) Pelaporan dibuatkan berita acara kehilangan pinjaman buku, dan dalam berita acara dimuat jumlah dendanya sesuai yang ada di dalam data komputer;
- (4) *Form* berita acara kehilangan disediakan oleh perpustakaan;
- (5) Jika buku tidak ditemukan lagi maka proses penggantian, buku yang dimaksud dibeli sendiri yang bersangkutan, bila tidak ada lagi didapat di toko buku atau di pasar buku, maka penggantian dengan cara memfotokopi buku yang maksud, dan kopiannya dijilid seperti bentuk jilidan aslinya;
- (6) Batas waktunya proses penggantian 30 (tiga puluh) hari kerja, dihitung mulai waktu melaporkan pinjaman hilang; dan
- (7) Jika tidak diselesaikan sesuai ketentuan jangkanya, maka akun yang bersangkutan dinonaktifkan.

#### **Pasal 46**

##### **Status Pinjaman di Komputer dan Status di Rak**

- (1) Bila ada pinjaman buku masih dalam akun sebagaimana data dalam komputer, yang menurut anggota pemilik akun tersebut, bahwa buku itu telah dikembalikan, maka kebenaran yang menjadi pegangan bersama antara pihak sirkulasi dan yang bersangkutan adalah pengecekan ke rak buku;
- (2) Bila buku tersebut sesuai nomor inventaris buku beserta judulnya yang ada dalam akun yang bersangkutan, benar buku itu ada di rak, maka pihak sirkulasi menerima dan menyelesaikan di sini;
- (3) Bila hasil pengecekan ke rak ternyata belum ada buku tersebut sesuai data dalam akun yang bersangkutan, itu benar buku belum dikembalikan, maka disarankan kepada yang bersangkutan mencari dulu di rumahnya atau mengecek ulang di rak pada hari-hari berikutnya; dan

- (4) Dalam waktu tertentu, buku tidak diketahui di mana berada, maka yang bersangkutan melaporkan ke perpustakaan, prosedur pelaporannya seperti diatur di pasal 43.

## BAB XVI

### SANKSI-SANKSI DAN PERINGATAN

#### Pasal 47

##### Denda, Perhitungan dan Peringatan

- (1) Tidak mengembalikan pinjaman buku tepat pada waktunya sengaja atau tidak sengaja dikenakan denda sebesar Rp 1000,- (seribu rupiah) perhari, perbuku;
- (2) Perhitungan denda dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi, hanya hari kerja yang dihitung, di luar hari kerja yaitu sabtu dan minggu dan libur bersama tidak hitung atau hari raya keagamaan;
- (3) Pembayaran denda dilakukan di loket sirkulasi kepada yang bertugas;
- (4) Kepada anggota yang membutuhkan kwitansi pembayaran denda dapat diminta ke pihak perpustakaan untuk mencetaknya atau membuatnya;
- (5) Pengunjung, pemustaka, anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja yang tidak *check in* sengaja atau tidak sengaja akan diberikan peringatan atau teguran;
- (6) Pelanggaran terhadap peraturan perpustakaan ini oleh pengunjung, pemustaka, anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, maka yang melakukan diberikan peringatan atau teguran;
- (7) Pengunjung, pemustaka, anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja yang diberikan peringatan atau teguran karena pelanggaran terhadap peraturan perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja maka yang bersangkutan diharuskan mengisi berita acara pelanggaran; dan
- (8) *Form* isian berita acara pelanggaran disediakan oleh perpustakaan.

## **BAB XVII**

### **PENGELOLAAN DENDA**

#### **Pasal 48**

##### **Penerimaan dan Pelaporan**

- (1) Penerimaan denda setiap hari kerja dilaporkan oleh bagian sirkulasi atau yang bertugas di layanan sirkulasi kepada kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja; dan
- (2) Pada setiap hari kerja kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, menyetor ke bendahara penerimaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja, untuk penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.



## **BAB XVIII**

### **LAYANAN BEBAS PUSTAKA**

#### **Pasal 49**

##### **Surat Keterangan Bebas Pinjaman dan Denda**

- (1) Surat keterangan bebas pinjaman dan denda adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa nama yang tersebut dalam surat keterangan sudah tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku/koleksi/tanggungan lainnya di perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (2) Surat keterangan bebas pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) wajib oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya, atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan studinya di Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), wajib dimiliki oleh karyawan/dosen yang telah pensiun/purna tugas atau karena sesuatu hal tidak melanjutkan pengabdianya di Institut Agama Kristen Negeri Toraja;
- (4) Surat keterangan bebas pustaka yang sudah tercetak maka akun yang bersangkutan akan dinonaktifkan, dan akun beri keterangan sudah bebas pustaka;
- (5) Pada ayat 4 (empat) di atas dalam jangka waktu tertentu maka akunnya akan dihapus oleh petugas, dalam rangka manajemen data keanggotaan;
- (6) Mahasiswa yang tidak mendaftar anggota perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja tidak dicetakan surat bebas pinjaman, karena datanya tidak ada dalam sistem aplikasi perpustakaan;
- (7) Pada ayat 6 (enam) dibuatkan khusus surat keterangan dari perpustakaan, sebagai pengganti surat keterangan bebas pustaka.

## **BAB XIX**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 50**

#### **Penutup**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman perpustakaan ini akan diatur oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Toraja.
- (2) Pedoman perpustakaan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tana Toraja

Pada tanggal : 31 Mei 2023

