

PERATURAN PERPUSTAKAAN ANTROPOLOGI

Aturan Umum Perpustakaan Antropologi

1. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan perpustakaan.
2. Menjaga kebersihan dalam ruang perpustakaan.
3. Pengunjung wajib mengembalikan buku yang sudah dibaca ke tempat semula atau ke dalam keranjang buku yang sudah disediakan.
4. Bersikap sopan dan saling menghargai kepada petugas dan sesama pengunjung perpustakaan.
5. Dilarang membawa buku keluar dari perpustakaan tanpa ijin peminjaman.
6. Pengunjung yang membutuhkan informasi mengenai koleksi yang dibutuhkan, dapat meminta bantuan kepada petugas perpustakaan.
7. Diharapkan menghubungi petugas perpustakaan sesuai hari dan jam kerja.
8. Sebelum meninggalkan perpustakaan, pastikan tidak ada barang bawaan yang tertinggal.

Peraturan Peminjaman Buku

1. Peminjam wajib mengisi buku Daftar Peminjaman Buku yang tersedia.
2. Peminjaman buku menggunakan KTP/SIM atau BPJS.
3. Peminjam berhak meminjam maksimal 5 (lima) buku dengan judul yang berbeda dalam satu kali peminjaman.
4. Masa pinjam buku berlaku selama 14 hari (sesuai kalender).
5. Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan dua kali (total masa peminjaman 42 hari).
6. Peminjam wajib mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya, atau sebelum batas waktu habis.
7. Peminjam wajib menjaga kondisi buku yang dipinjam tetap bersih, utuh, tidak rusak dan tidak membuat coretan di dalamnya.
8. Koleksi skripsi, tesis dan disertasi (cetak) tidak dipinjamkan dan hanya boleh dibaca di tempat.
9. Peminjaman dan pengembalian buku tidak boleh diwakilkan dengan nama dan kartu identitas milik orang lain.

Layanan Cetak Buku

1. Mahasiswa dapat mencetak buku melalui petugas perpustakaan dan akan diproses dalam waktu 3-5 hari kerja.
2. Pemesan wajib melakukan DP sebesar 50% dari harga yang ditentukan.

3. Pemesan diharapkan mengambil buku maksimal 3 hari setelah buku yang dipesan telah jadi
4. Apabila mahasiswa tidak bisa mengambil pada tanggal yang ditentukan, diharapkan menginformasikan petugas perpustakaan.
5. Mahasiswa yang tidak mengambil dan melunasi buku dalam waktu yang ditentukan akan dikenai sanksi.

Akses File Tugas Akhir

1. Mahasiswa dapat melakukan akses file tugas akhir secara langsung lewat perangkat yang disediakan perpustakaan antropologi atau melalui email.
2. Akses file skripsi online dapat dilakukan dengan mengirim surel ke perpusantrougm@gmail.com dengan format sebagai berikut:
 - Nama lengkap
 - NIM
 - Jurusan
 - Judul skripsi dan penulisnya
 - Pernyataan tidak akan melakukan plagiasi dan penyebaran file tugas akhir
3. Mahasiswa dapat meminta akses maksimal 3 (tiga) file dengan judul berbeda dalam satu kali permohonan
4. Dilarang melakukan plagiasi terhadap tugas akhir yang diminta

Permohonan Lembar Bebas Pustaka Perpustakaan Antropologi

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Tugas Akhirnya dan ingin mengajukan permohonan lembar bebas pustaka dari Perpustakaan Antropologi, diharapkan mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa diharap mengirimkan email dengan format sebagai berikut dengan mencantumkan :
 - Subjek : Permohonan Bebas Pustaka Perpustakaan Antropologi
 - Nama lengkap
 - NIM
 - Prodi (S1/S2)
 - Nomor yang bisa dihubungi
 - Pernyataan izin untuk disebarluaskan secara terbatas di lingkungan Departemen Antropologi Budaya
2. Mahasiswa yang mengajukan permohonan diharapkan menamai file tugas akhirnya seperti berikut:
 NAMA_ANGKATAN_TEMA BESAR_TOPIK_LOKASI_NAMA DPS
 CONTOH: OKKY CHANDRA BASKORO_2016_PARIWISATA_KUSIR
 ANDONG_BOROBUDUR_PMK

3. Petugas perpustakaan kemudian akan merespon dengan pernyataan telah diterimanya tugas akhir dan akan melakukan pengecekan tugas akhir serta pengecekan apakah pemohon masih memiliki tanggungan pinjaman buku.
4. Setelah adanya konfirmasi tidak memiliki tanggungan buku dan file tugas akhir telah sesuai, petugas perpustakaan akan mengirimkan Lembar Bebas Pustaka.

Denda dan sanksi

1. Kerusakan/kehilangan buku menjadi tanggung jawab peminjam dengan kewajiban untuk mengganti sesuai aslinya atau dengan uang 2x harga buku apabila buku sudah tidak diterbitkan.
2. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp.1.000,-/hari per satu buku dimulai ketika masa pinjam buku telah habis
3. Mahasiswa yang melakukan pencurian atau membawa koleksi perpustakaan tanpa ijin akan Ditangguhkan keanggotaanya dan seluruh haknya diperpustakaan selama masa studi.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pelunasan buku akan ditangguhkan keanggotaannya dari perpustakaan hingga melakukan pembayaran buku yang dipesan.

Yogyakarta, 19 Desember 2024

Petugas Perpustakaan



Nandito Jodi Syaifulloh

Ketua Departemen Antropologi



Prof. Dr. Pujo Semedi, M.A