

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 23

2014

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 23 TAHUN 2014**

TENTANG

**LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : Dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi dalam Layanan Publik dan untuk meningkatkan pelayanan pada Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, maka perlu mengatur layanan perpustakaan umum Daerah pada Kantor Perpustakaan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Kode dan Daftar Program dan Kegiatan Menurut Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 17 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);

10. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 2 Seri D);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Nomor 58 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Nomor 42 Seri E);
 2. Berita Acara Rapat Nomor : 041/64.a/Kaperpusda/2014 tanggal 14 April 2014 tentang Peraturan Walikota Bekasi tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Kantor Perpustakaan Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kota Bekasi.
4. Kantor Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
6. 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, rekreasi para pemustaka.
7. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
8. Perpustakaan Umum Daerah adalah Perpustakaan Umum di lingkungan Kantor Perpustakaan.
9. Layanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan umum daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap pemustaka.
10. Petugas Layanan adalah Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
13. Pemustaka adalah Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
14. Anggota adalah Pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum daerah.
15. Kartu Anggota adalah kartu tanda Anggota Perpustakaan Umum Daerah.
16. Koleksi 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.
17. Koleksi umum adalah kumpulan bahan perpustakaan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu baik nonfiksi maupun fiksi dan dapat dimanfaatkan oleh semua pemustaka.

18. Koleksi referensi adalah kumpulan bahan perpustakaan yang berisi kumpulan informasi dan disusun untuk dirujuk secara cepat sehingga dapat ditemukan pada bagian tertentu dari bahan tersebut serta tidak perlu dibaca dari awal hingga akhir, termasuk literatur kelabu.
19. Koleksi terbitan berkala adalah kumpulan bahan perpustakaan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus-menerus.
20. Koleksi deposit adalah kumpulan bahan perpustakaan hasil wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan.
21. Koleksi khusus adalah kumpulan bahan perpustakaan yang berisi informasi dari subjek tertentu atau diperuntukan bagi kelompok pemustaka khusus dan/atau hanya dapat dimanfaatkan secara terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup layanan umum daerah meliputi :

- a. sumber daya layanan;
- b. jenis dan bentuk layanan;
- c. prosedur layanan;
- d. waktu layanan;
- e. Petugas Layanan; dan
- f. insentif Petugas Layanan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan layanan Perpustakaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, maka layanan Perpustakaan Umum Daerah dilaksanakan secara prima, dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, berorientasi bagi kepentingan Pemustaka dan dilaksanakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

BAB III SUMBER DAYA LAYANAN DAN KOLEKSI YANG DILAYANKAN

Pasal 4

Sumber daya layanan merupakan sumber daya perpustakaan berupa sumber informasi yang berasal dari koleksi yang dilayankan untuk memenuhi kebutuhan Pemustaka dan didukung oleh prasarana, sarana, serta tenaga yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Daerah.

Pasal 5

- (1) Koleksi yang dilayankan meliputi :
 - a. koleksi umum;
 - b. koleksi referensi.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bahan perpustakaan tercetak maupun terekam.

BAB IV JENIS DAN BENTUK LAYANAN

Pasal 6

- (1) Jenis layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Daerah meliputi :
 - a. layanan sirkulasi; dan
 - b. layanan referensi
- (2) Layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemanfaatan di perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi.
- (3) Layanan referensi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemberian informasi, bimbingan penggunaan perpustakaan dan penelusuran informasi.

Pasal 7

- (1) Bentuk layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. pemanfaatan koleksi di perpustakaan;
 - b. keanggotaan;
 - c. peminjaman dan pengembalian koleksi; dan
 - d. pemanfaatan koleksi audio visual.
- (2) Bentuk layanan referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. akses internet;
 - b. penelusuran informasi;

- c. bimbingan pemustaka/anggota;
 - d. perpustakaan anak;
 - e. penggandaan koleksi;
 - f. paket perpustakaan; dan
 - g. perpustakaan keliling.
- (3) Selain bentuk layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Perpustakaan Umum Daerah dapat mengembangkan bentuk layanan lain sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk lebih memberikan kemudahan bagi Pemustaka serta pembudayaan kegemaran masyarakat.

BAB V PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan merupakan akses yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Daerah kepada pemustaka untuk masuk ke dalam ruangan/gedung perpustakaan dan memanfaatkan koleksi serta seluruh sumber daya perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya memperoleh informasi yang dapat dilakukan dengan cara membaca atau dengan cara lain sesuai dengan jenis bahan perpustakaan serta didukung oleh prasarana dan sarana perpustakaan.
- (3) Koleksi referensi, koleksi terbitan berkala, koleksi deposit dan koleksi khusus yang digunakan secara terbatas hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan.

Pasal 9

Prosedur pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar kunjungan sebelum memasuki ruangan/gedung perpustakaan;
- b. Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan serta menitipkannya kepada Petugas Layanan;
- c. Pemustaka memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan di tempat penyimpanan koleksi sesuai dengan jenis koleksi serta membacanya di tempat yang telah disediakan; dan
- d. Pemustaka dapat menggunakan sarana temu kembali informasi atau meminta bantuan petugas layanan dalam menemukan koleksi yang dicarinya.

Bagian Kedua
Pemanfaatan Koleksi Audio Visual

Pasal 10

- (1) Pemanfaatan koleksi audio visual merupakan layanan pemanfaatan koleksi di perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemutaran bahan perpustakaan terekam melalui media pandang dengar di ruangan khusus.
- (2) Pemanfaatan koleksi audio visual dapat dilakukan secara perseorangan maupun kelompok.
- (3) Pemanfaatan koleksi audio visual secara berkelompok adalah pemutaran film yang dilakukan secara terjadwal atau berdasarkan permintaan.
- (4) Pemanfaatan koleksi audio visual secara perseorangan dan pemutaran film berdasarkan permintaan hanya diberikan kepada anggota Perpustakaan Umum Daerah.

Pasal 11

- (1) Prosedur Pemanfaatan koleksi audio visual secara perseorangan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. Pemustaka memilih sendiri koleksi yang akan diputar dan menuju fasilitas audio visual yang tersedia;
 - c. Petugas Layanan memutar bahan audio visual; dan
 - d. Petugas layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada Pemustaka dalam pemanfaatan koleksi audio visual apabila diperlukan.
- (2) Prosedur pemanfaatan pelayanan audio visual secara berkelompok adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. Pemustaka menuju tempat pemutaran film untuk menonton film yang telah dijadwalkan;
 - c. Petugas Layanan mempersiapkan segala fasilitas yang diperlukan dan memutar film;
 - d. Petugas Layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka selama pemutaran film apabila diperlukan.
- (3) Prosedur pemutaran film berdasarkan permintaan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka paling sedikit 3 (tiga) orang dengan menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar pemanfaatan koleksi audio visual;
 - b. Pemustaka memilih sendiri koleksi film yang akan diputar dan menuju tempat menonton film;
 - c. Petugas Layanan mempersiapkan segala fasilitas yang diperlukan dan memutar film; dan
 - d. Petugas Layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada Pemustaka selama pemutaran film apabila diperlukan.

Bagian Ketiga Keanggotaan

Pasal 12

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai anggota Perpustakaan Umum Daerah diberikan kartu anggota.
- (2) Kartu anggota dikeluarkan oleh Perpustakaan Umum Daerah.
- (3) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa Nomor anggota, foto dan nama serta alamat lengkap disertai Nomor telepon Perpustakaan Umum Daerah yang mengeluarkan kartu anggota tersebut.
- (4) Masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 13

- (1) Syarat keanggotaan dewasa bagi penduduk Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menunjukkan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) Daerah;
 - b. menunjukkan asli paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
 - c. menunjukkan asli kartu pelajar/mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa.
- (2) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi penduduk dan pendatang di wilayah Bodetabek yang menempuh pendidikan atau bekerja di Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menunjukkan asli KTP/KIP Daerah;
 - b. menunjukkan asli paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
 - c. menunjukkan asli Kartu pelajar/Mahasiswa atau Kartu Tanda Pengenal pegawai/karyawan;
 - d. melampirkan asli surat keterangan dari lembaga pendidikan atau tempat bekerja di daerah.

Pasal 14

Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi PNS Daerah atau keluarganya adalah sebagai berikut :

- a. menunjukkan asli KTP;
- b. menunjukkan asli kartu tanda pengenal pegawai atau surat tanda bukti kepegawaian lainnya yang sah;
- c. menunjukkan asli KTP dan surat tanda bukti yang menunjukkan hubungan kekeluargaan yang sah bagi istri/suami dan anak Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. menunjukkan asli kartu pelajar/mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa.

Pasal 15

Prosedur pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan adalah :

- a. Pemustaka melengkapi persyaratan keanggotaan, melampirkan kartu anggota yang sudah tidak berlaku apabila memperpanjang masa keanggotaan, mengisi formulir, serta menyerahkannya kepada petugas layanan.
- b. Petugas Layanan menerima berkas persyaratan dan formulir serta meneliti seluruh berkas persyaratan dan formulir dari calon anggota.
- c. Petugas Layanan mengecek kebenaran alamat calon anggota melalui telepon.
- d. Pemustaka calon anggota membaca dan menandatangani surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan beserta hak dan kewajibannya.
- e. Petugas Layanan memberi nomor anggota, menginput data dan foto anggota ke dalam komputer, membuat salinan dari dokumen asli yang menjadi syarat keanggotaan, serta menyimpannya ke dalam daftar induk anggota.
- f. Petugas Layanan mencetak kartu anggota dan menyerahkannya kepada anggota.

Bagian Keempat
Peminjaman dan Pengembalian Koleksi
Pasal 16

- (1) Peminjaman merupakan layanan sirkulasi yang diberikan kepada anggota untuk membawa koleksi ke luar dari Perpustakaan Umum Daerah.
- (2) Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi umum atau koleksi khusus yang dapat dipinjamkan.

Pasal 17

- (1) Masa peminjaman koleksi adalah 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang dua kali untuk 7 (tujuh) hari berikutnya.
- (2) Peminjaman tidak dapat dilakukan pada saat Perpustakaan Umum Daerah sedang melaksanakan reinventarisasi koleksi atau pemeliharaan koleksi, prasarana serta sarana perpustakaan yang mengharuskan koleksi untuk tetap berada di dalam perpustakaan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dapat dilakukan dengan datang langsung ke Perpustakaan atau melalui telepon dan hanya dapat dilayani 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman berakhir.
- (4) Masa perpanjangan peminjaman terhitung sejak tanggal anggota mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.

Pasal 18

- (1) Anggota yang tidak dapat mengembalikan, menghilangkan, maupun, merusak sebagian atau seluruh fisik koleksi yang dipinjam sehingga tidak dapat diperbaiki dan menyebabkan hilangnya isi informasi dari koleksi tersebut diwajibkan untuk mengganti dengan koleksi yang sama atau sejenisnya.

- (2) Denda keterlambatan pengembalian tidak dikenakan kepada anggota telah mengganti kehilangan/kerusakan koleksi yang sama atau sejenisnya.
- (3) Perolehan uang denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat, dikumpulkan dan dilaporkan secara berkala dan berjenjang kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah.
- (4) Masa perpanjangan peminjaman terhitung sejak tanggal anggota mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.

Pasal 19

- (1) Prosedur Peminjaman koleksi adalah :
 - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi dan koleksi yang akan dipinjam kepada Petugas Layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima kartu anggota dan koleksi selanjutnya memproses peminjaman dengan komputer; dan
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada Pemustaka.
- (2) Prosedur pengembalian koleksi adalah :
 - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan kepada petugas layanan;
 - b. Petugas Layanan menerima kartu anggota dan koleksi untuk selanjutnya memproses pengembalian dengan komputer;
 - c. Pemustaka menerima kembali kartu anggota; dan
 - d. Petugas Layanan mengembalikan koleksi ke tempat penyimpanannya.
- (3) Prosedur perpanjangan koleksi adalah :
 - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang kepada Petugas Layanan, apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon pemustaka harus menyebutkan nama, nomor anggota, judul koleksi, dan nomor identitas koleksi;
 - b. Petugas Layanan menerima kartu anggota dan koleksi, apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon petugas layanan menerima telepon permohonan perpanjangan kemudian memproses perpanjangan dengan komputer;
 - c. Petugas Layanan memberi cap tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada Pemustaka, dan apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon Petugas Layanan memberitahukan tanggal pengembalian koleksi kepada Pemustaka.

Bagian Kelima Akses Internet Pasal 20

- (1) Akses internet merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat memanfaatkan fasilitas internet di Perpustakaan Umum Daerah.
- (2) Akses internet pada komputer yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah hanya dapat dilakukan oleh anggota.

- (3) Akses internet nirkabel yang tersedia di Perpustakaan Umum Daerah dapat dimanfaatkan oleh setiap Pemustaka dengan peralatan yang dibawanya sendiri.
- (4) Layanan akses internet untuk anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan paling lama 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 21

Prosedur untuk penggunaan akses internet bagi anggota adalah :

- a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar penggunaan internet;
- b. Pemustaka menuju komputer yang tersedia dan mengakses internet selanjutnya menutup akses internet apabila telah selesai digunakan; dan
- c. Petugas Layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada Pemustaka dalam menggunakan internet apabila diperlukan.

Bagian Keenam Penelusuran Informasi

Pasal 22

- (1) Penelusuran informasi merupakan layanan bantuan pencarian, pengolahan dan penyajian informasi mengenai topik atau subjek tertentu yang diperlukan Pemustaka.
- (2) Penelusuran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas layanan dan berasal dari berbagai sumber, baik yang berasal dari koleksi Perpustakaan Umum Daerah maupun yang berasal dari luar.

Pasal 23

Prosedur penelusuran informasi adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan;
- b. Pemustaka berkonsultasi dengan petugas layanan mengenai informasi yang akan ditelusuri sampai dengan bentuk penyajian informasi yang diperlukan oleh Pemustaka;
- c. Petugas Layanan mencari, mengolah, dan menyajikan informasi sesuai dengan permintaan Pemustaka.

Bagian Ketujuh Bimbingan Pemustaka/Anggota

Pasal 24

- (1) Bimbingan Pemustaka/anggota merupakan pendidikan pemakai perpustakaan berupa pemberian informasi atau pengarahan mengenai tata cara menggunakan fasilitas Perpustakaan Umum Daerah, hak dan kewajiban Pemustaka/anggota.
- (2) Bimbingan Pemustaka/anggota dilakukan oleh Petugas Layanan kepada Pemustaka/anggota secara perseorangan maupun berkelompok.

Pasal 25

Prosedur Bimbingan pemustaka/anggota adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir penggunaan layanan bimbingan Pemustaka/anggota;
- b. Petugas Layanan memberikan bimbingan kepada Pemustaka yang meminta layanan bimbingan pemustaka/anggota.

Bagian Kedelapan Perpustakaan Anak

Pasal 26

- (1) Perpustakaan anak merupakan layanan yang khusus diberikan kepada pemustaka/anggota anak-anak melalui koleksi khusus anak-anak, prasarana dan sarana perpustakaan yang ditempatkan pada ruangan perpustakaan khusus untuk anak-anak berusia dini sampai dengan 12 (dua belas) tahun atau setingkat SD/ sederajat.
- (2) Setiap Pemustaka anak-anak yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah diarahkan untuk memasuki ruang perpustakaan anak dan apabila memerlukan penggunaan koleksi di luar koleksi khusus anak harus didampingi oleh pendamping dewasa atau Petugas Layanan.
- (3) Bentuk layanan yang diberikan pada Perpustakaan khusus anak adalah sama dengan yang dimaksud dalam pasal 9 huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 27

Kegiatan berupa mendongeng, permainan, pertunjukan atau aktivitas dan bentuk layanan lain dapat dilakukan baik di dalam maupun di luar ruangan/gedung Perpustakaan Umum Daerah untuk membudayakan kegemaran membaca bagi anak-anak.

Pasal 28

Prosedur layanan perpustakaan anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir khusus perpustakaan anak sebelum memasuki ruangan perpustakaan anak;
- b. Petugas Layanan dapat mendampingi dan membimbing pemustaka anak-anak dalam menggunakan layanan di perpustakaan anak.

Bagian Kesembilan Penggandaan Koleksi

Pasal 29

- (1) Penggandaan koleksi merupakan layanan yang diberikan untuk membuat salinan koleksi bahan perpustakaan milik Perpustakaan Umum Daerah yang dilakukan dengan cara penyalinan dalam media yang sama maupun pengalih mediaan dari bentuk tercetak atau terekam ke dalam bentuk digital.
- (2) Layanan penggandaan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang hak cipta.

Pasal 30

Prosedur layanan perpustakaan anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan dan mencatat judul serta bagian mana dari koleksi yang akan digandakan; dan
- b. Petugas Layanan menggandakan koleksi sesuai dengan permintaan pemustaka.

Bagian Kesepuluh Paket Perpustakaan

Pasal 31

- (1) Pemberian paket perpustakaan merupakan layanan peminjaman sejumlah koleksi milik Perpustakaan Umum Daerah kepada instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau lembaga pendidikan di Daerah yang memerlukan bahan perpustakaan untuk pelayanan di lingkungannya.
- (2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat ditandatangani oleh Kepala Kantor Perpustakaan atas nama Walikota.

Pasal 32

Prosedur layanan paket perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. calon pengguna layanan paket perpustakaan terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor;
- b. Kepala Kantor adalah menerima surat permohonan, selanjutnya memproses layanan paket perpustakaan yang dimohon;
- c. Petugas Layanan menentukan koleksi yang akan diberikan dalam layanan paket atau calon pengguna layanan paket dapat memilih koleksi yang diinginkan sesuai kebutuhan;
- d. Petugas Layanan selanjutnya mempersiapkan dan menyerahkan layanan paket kepada pengguna layanan paket.

Bagian Kesebelas Perpustakaan Keliling

Pasal 33

- (1) Perpustakaan keliling merupakan layanan yang dilakukan di luar ruangan/gedung Perpustakaan Umum Daerah secara tidak menetap untuk melayani masyarakat yang bertempat tinggal jauh dan belum terjangkau oleh Perpustakaan Umum menetap dengan atau tanpa menggunakan kendaraan khusus.
- (2) Lokasi dan waktu layanan perpustakaan keliling ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (3) Layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan keliling adalah layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, atau pengembangan bentuk layanan lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Pemustaka yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 34

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan keliling adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka terlebih dahulu mengisi daftar penggunaan layanan perpustakaan keliling; dan
- b. Apabila sudah mendaftar, Pemustaka dapat memanfaatkan bentuk layanan yang disediakan oleh perpustakaan keliling sesuai aturan dan tata tertib yang disediakan oleh Kepala Kantor.

BAB VI
WAKTU LAYANAN

Pasal 35

Waktu layanan Perpustakaan umum yang diberikan bagi pemustaka adalah sebagai berikut :

Hari	Jam Layanan	Tambahan Jam Layanan
Senin-Kamis Jum'at	Pukul 09.00 – 16.00 Pukul 09.00 – 16.30 (Istirahat pukul 11.30 – 13.00)	Pukul 16.00 – 20.00 Pukul 16.30 – 20.00
Sabtu-Minggu		Pukul 09.00 – 20.00
Libur Nasional/Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah		

Pasal 36

Waktu layanan untuk perpustakaan umum pada Kantor Perpustakaan Daerah dilaksanakan dengan melihat kondisi yang ada dan ditetapkan oleh Kepala Kantor.

BAB VII
PETUGAS LAYANAN

Pasal 37

- (1) Layanan Perpustakaan Umum Daerah dilakukan oleh petugas layanan.
- (2) Petugas Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS Daerah di lingkungan Kantor Perpustakaan.
- (3) Selain petugas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau Kepala Kantor dapat menunjuk tenaga non-PNS sesuai dengan kebutuhan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk dapat melaksanakan tugas layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu diberikan penugasan oleh Kepala Kantor.

BAB VIII INSENTIF PETUGAS LAYANAN

Pasal 38

- (1) Petugas Layanan yang bertugas di luar jam kerja sesuai dengan surat tugas Kepala Kantor sebagaimana dimaksud Pasal 37, dapat diberikan insentif.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX PEMBINAAN

Pasal 39

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilaksanakan oleh Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
- (2) Bentuk Pembinaan yang dilakukan antara lain berupa :
 - a. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan; atau
 - b. menetapkan tata tertib perpustakaan;
 - c. memberikan pembekalan teknis kepada Petugas Layanan Perpustakaan Umum Daerah.

BAB X PENGENDALIAN

Pasal 40

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Kepala Kantor.
- (2) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai kebutuhan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 41

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan operasional Petugas Layanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 28 Mei 2014

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 28 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 23 SERI E