



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5), Pasal 12 ayat (3), Pasal 22 ayat (2), Pasal 29 ayat (4), Pasal 35 dan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4774):
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 61);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 4 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 14 seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Perpustakaan;
5. Dewan Perpustakaan adalah Dewan Perpustakaan Kabupaten Banyumas.
6. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para Pemustaka termasuk di dalamnya taman bacaan dan sudut baca.
7. Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
8. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.

9. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
10. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, tenaga pendidik dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan satuan pendidikan yang bersangkutan.
11. Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pengguna.
12. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) adalah penerapan (aplikasi) penataan kode identitas pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional berdasarkan kode propinsi dan kabupaten/kota, yang bertujuan untuk memudahkan pembinaan perpustakaan.
13. 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.
14. Koleksi Nasional adalah semua karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
16. Taman Bacaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat TBM adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
17. Sudut Baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai

tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat, yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.

18. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
19. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
20. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
21. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
22. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Paragraf 1 Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai dasar dan acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan untuk memberikan dasar dan acuan dalam rangka melakukan pengelolaan Perpustakaan, pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi dan peningkatan kualitas hidup masyarakat.

Paragraf 2 Tujuan

Pasal 3

Penetapan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk :

- a. Menyediakan layanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat, tepat dan akurat;

- b. Melakukan pengembangan perpustakaan di daerah; dan
- c. Meningkatkan budaya gemar membaca di kalangan masyarakat, memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Jenis koleksi perpustakaan;
- b. Pengadaan bahan perpustakaan;
- c. Pengembangan bahan perpustakaan;
- d. Pengolahan bahan perpustakaan;
- e. Promosi perpustakaan;
- f. Pembinaan dan Pengembangan :
 - 1) Perpustakaan Desa;
 - 2) Perpustakaan Kelurahan;
 - 3) Perpustakaan Umum;
 - 4) Perpustakaan Keliling.
- g. Sarana Perpustakaan;
- h. Prasarana Perpustakaan;
- i. Pelayanan Perpustakaan;
- j. Tenaga Perpustakaan;
- k. Jabatan Fungsional Pustakawan;
- l. Kerjasama dan Kemitraan Perpustakaan;
- m. Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- n. Penghargaan;
- o. Dewan Perpustakaan;
- p. Sanksi Administrasi;
- q. Naskah Kuno;
- r. Pendaftaran / Pelaporan Perpustakaan.

BAB II JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 5

- (1) Perpustakaan menghimpun jenis koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, karya rekam serta karya non cetak dan non rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan melalui pembelian, tukar menukar, sumbangan, penerbitan sendiri, dan/atau titipan.
- (2) Tahapan pengadaan koleksi adalah :
 - a. Penyusunan rencana operasional pengadaan koleksi;
 - b. Penghimpunan alat seleksi;
 - c. Survey minat Pemustaka;
 - d. Survey bahan perpustakaan;
 - e. Pembuatan desiderata;
 - f. Penyeleksi bahan perpustakaan; dan
 - g. Pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGEMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 7

- (1) Pengembangan bahan perpustakaan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan perpustakaan sesuai kebutuhan dan tuntutan Pemustaka.

- (2) Dalam rangka pengembangan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan penyusunan Rencana Operasional Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) Perpustakaan melakukan pengolahan bahan perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meliputi kegiatan :
 - a. Penyusunan Rencana Operasional Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Penginventarisasian bahan perpustakaan;
 - c. Pengklasifikasian bahan perpustakaan;
 - d. Penentuan tajuk subjek;
 - e. Penentuan kata kunci.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI

PROMOSI PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Promosi perpustakaan dapat dilakukan secara lisan, tulisan dan/atau visual kepada Pemustaka tentang peran, kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam pembinaan serta peningkatan minat dan kegemaran membaca.
- (2) Ruang lingkup kegiatan promosi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyuluhan;
 - b. Publikasi; dan
 - c. Pameran.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai promosi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu Perpustakaan Desa / Kelurahan

Pasal 10

- (1) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan di tujukan untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai tuntutan perkembangan kebutuhan masyarakat yang dilayani serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pembinaan yang dilakukan meliputi teknis dan non teknis perpustakaan, meliputi :
 - a. Status organisasi dan manajemen;
 - b. Ketenagaan;
 - c. Gedung/ruang, perabot dan perlengkapan;
 - d. Koleksi bahan pustaka;
 - e. Pelayanan;
 - f. Promosi;
 - g. Jaringan kerjasama; dan
 - h. Minat baca dan kebiasaan membaca masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan mengembangkan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Perpustakaan Umum

Pasal 11

- (1) Pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dilaksanakan dengan tidak membedakan umur, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

- (2) Pembinaan yang dilaksanakan meliputi :
 - a. Struktur Organisasi;
 - b. Gedung dan lokasi perpustakaan;
 - c. Koleksi perpustakaan;
 - d. Anggaran;
 - e. Pelayanan perpustakaan;
 - f. Sistem layanan perpustakaan;
 - g. Sarana dan prasarana; dan
 - h. Tenaga perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Perpustakaan Keliling

Pasal 12

- (1) Perpustakaan Keliling memberikan pelayanan secara bergerak dari satu tempat ketempat lainnya untuk menjangkau Pemustaka.
- (2) Layanan Perpustakaan keliling dilakukan secara terjadwal dan disosialisasikan kepada masyarakat melalui pemberitahuan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII SARANA PERPUSTAKAAN

Pasal 13

- (1) Penyediaan sarana perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- (2) Jenis sarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Rak buku;
 - b. Meja dan kursi pembaca;
 - c. *Study carrel*;
 - d. Meja petugas perpustakaan;
 - e. Lemari atau laci kartu katalog;

- f. Meja sirkulasi atau meja peminjaman;
 - g. Peralatan lain;
 - h. Ruang kerja;
 - i. Papan pengumuman; dan
 - j. Meubelair dan perlengkapan ruang pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PRASARANA PERPUSTAKAAN

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan prasarana perpustakaan yang permanen berupa gedung dan ruang perpustakaan yang memadai, untuk menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan.
- (2) Prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Ruang Pengadaan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. Ruang penyimpanan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. Ruang penerbitan berkala;
 - d. Ruang alat pandang dengar;
 - e. Ruang baca;
 - f. Ruang kerja;
 - g. Ruang serbaguna; dan
 - h. Toilet.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan perpustakaan menetapkan sistem pelayanan dan peminjaman perpustakaan.
- (2) Ruang lingkup pelayanan perpustakaan, meliputi :
 - a. Sistem pelayanan;
 - b. Prosedur pelayanan; dan
 - c. Jenis pelayanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 16

- (1) Tenaga perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sesuai standar perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Tenaga manajemen;
 - b. Tenaga pelaksana; dan
 - c. Tenaga pendukung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan Jabatan Fungsional Pustakawan untuk pembinaan karier Pustakawan dan pengembangan perpustakaan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Pustakawan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KERJASAMA DAN KEMITRAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan pola kerja sama dan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama dan kemitraan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

PERAWATAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 19

- (1) Perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan dilakukan untuk memelihara dan merawat bahan perpustakaan serta menjaga kelestarian bahan perpustakaan baik secara fisik maupun kandungan informasinya.
- (2) Perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan melalui :
 - a. Preservasi;
 - b. Konservasi;
 - c. Fumigasi;
 - d. Restorasi; dan
 - e. Reproduksi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV
PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, serta pemberian penghargaan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pemanfaatan naskah kuno.
- (2) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Piagam penghargaan;
 - b. Piala/plakat;
 - c. Uang tunai; dan
 - d. Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
DEWAN PERPUSTAKAAN

Pasal 21

- (1) Dewan Perpustakaan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 22

- (1) Sanksi administrasi diberlakukan bagi pemustaka pengguna layanan perpustakaan yang melakukan pelanggaran tata tertib.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII NASKAH KUNO

Pasal 23

- (1) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki serta mendaftarkannya berhak mendapat penghargaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIX PENDAFTARAN DAN PELAPORAN PERPUSTAKAAN

Pasal 24

- (1) Setiap perpustakaan yang ada di daerah wajib melakukan pendaftaran kepada perangkat daerah dengan mengisi formulir.
- (2) Perangkat daerah memfasilitasi perpustakaan yang melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendaftar ke Perpustakaan Nasional guna memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- (3) Pendaftaran perpustakaan dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka mencatat pembentukan perpustakaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Setiap perpustakaan yang ada di daerah wajib melakukan pelaporan secara berkala setiap tiga bulan sekali kepada perangkat daerah .
- (2) Jenis data dan format pelaporan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Perangkat daerah memfasilitasi perpustakaan yang melakukan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melapor ke Perpustakaan Daerah
- (4) Pelaporan perpustakaan dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka mencatat pembentukan perpustakaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.





Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 31 DEC 2018

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



NO	JABATAN	PARAF
1	Sehda	
2	Asmch	
3	Kabag Hukum Ham	
4	Kadch Aepusda	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 84 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

A. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Jenis koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.

2. Jenis koleksi perpustakaan berbentuk :

a. Karya tulis

b. Karya cetak

c. Karya rekam

d. Karya non cetak dan non rekam adalah jenis karya yang informasinya tersimpan dalam bentuk pangkalan data yang dapat ditampilkan melalui layar monitor komputer seperti *CD-ROM* dan situs *web*.

3. Jenis koleksi Perpustakaan Umum Daerah, Kabupaten/Kota dan masyarakat, terdiri dari :

a. Buku teks (*monograf*) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan (karangan atau uraian), dan tidak berseri mengenai suatu bagian dari suatu ilmu dan mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

b. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut :

a) Cakupannya bersifat komprehensif;

b) Materinya disajikan secara padat dan ringkas;

- c) Susunan materi/topic menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya.
- 2) Yang termaksud dalam jenis bahan perpustakaan rujukan :
- a) Kamus
 - b) Ensiklopedi (Umum dan khusus)
 - c) Handbooks dan manuals
 - d) Guidebooks
 - e) Direktori
 - f) Almanak
 - g) Peta dan Map beserta Gazetteers
 - h) Map atau atlas
 - i) Buku sumber biografi
 - j) Indeks bibliografi, dan abstrak
 - k) Publikasi pemerintah
 - l) Publikasi hasil penelitian
- c. Terbitan berkala atau serial
- e. Kartografis

B. PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAN

Pengadaan koleksi bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan beberapa cara :

1. Pembelian, dapat dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa Pemerintah Pembelian dapat dilakukan dengan cara langsung pada penerbit melalui toko buku atau agen dan distributor.
2. Tukar menukar, melalui kerjasama dua perpustakaan atau lebih, dan telah melakukan persetujuan kerjasama dengan perpustakaan sejenis maupun perpustakaan lainnya. Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan tukar menukar koleksi bahan perpustakaan dan/atau dengan cara peminjaman jangka panjang.
3. Sumbangan, dapat diperoleh dari perorangan, dan/atau organisasi, lembaga Pemerintah dan/atau swasta, baik dalam maupun luar negeri dengan tidak mengikat, dan tetap berlandaskan pada prinsip seleksi.
4. Penerbitan sendiri, yaitu terbitan sendiri yang berasal dari lembaga induk perpustakaan itu bernaung :
 - a. Penerbitan dari lembaga induk tempat perpustakaan berada, Perpustakaan dijadikan pusat penyimpanan semua terbitan

lembaga induk, perpustakaan dapat ditunjukkan sebagai penyalur dari semua terbitan lembaga, induk.

b. Penerbitan oleh permustakaan itu sendiri, seperti daftar koleksi, bulletin.

5. Titipan, koleksi yang berada di perpustakaan adalah bahan perpustakaan yang dititipkan oleh seseorang, kelompok atau lembaga di perpustakaan, yang dilayankan kepada masyarakat tetapi tidak dapat dipinjamkan. Koleksi dilestarikan, terawat tidak boleh sampai rusak atau hilang karena bahan perpustakaan tersebut hanya titipan bukan milik perpustakaan.

C. PENGEMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan pengembangan bahan perpustakaan

- a. Menyediakan bahan perpustakaan yang cukup, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai;
- b. Menyediakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai;
- c. Melaksanakan dan menjabarkan kebijakan dibidang perpustakaan sebagai mana yang telah ditetapkan dalam kebijakan jangka panjang kepala perpustakaan;
- d. Menentukan kebijakan umum pengembangan bahan perpustakaan;
- e. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan bahan perpustakaan;
- f. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna;
- g. Memilih dan mengadakan bahan pustaka;
- h. Merawat bahan pustaka;
- i. Menyiangi bahan pustaka; dan
- j. Mengevaluasi bahan perpustakaan.

2. Penghimpunan Alat Bahan Perpustakaan

Pengertian Penghimpunan Alat Bahan Perpustakaan adalah menghimpun semua sumber informasi literature yang akan dipergunakan dalam proses seleksi dan penentuan bahan perpustakaan yang akan diadakan seperti catalog penerbit, bibliografi, bulletin abstrak, brosur terbitan terbaru, dan sumber informasi lain adalah toko buku, saran pengunjung, juga bahan perpustakaan yang sudah ada untuk menambah eksemplar buku yang sangat dibutuhkan, alat bantu seleksi dapat digunakan pustakawan untuk memilih dan menetapkan bahan pustaka yang akan diadakan.

3. Pelaksanaan
Survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan survey bahan perpustakaan adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan perpustakaan dari segi isi dan fisik di toko buku, pameran dan lain-lain dan kegiatan mengamati keterpakaian bahan perpustakaan oleh pengguna perpustakaan.
4. Penyeleksian bahan perpustakaan
Penyeleksian bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan pustaka yang perlu diadakan oleh perpustakaan, berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan.
5. Pembuatan dan Penyusunan Desiderata
Pembuatan desiderata adalah membuat deskripsi bahan perpustakaan dalam bentuk kartu atau, daftar bibliografi yang disusun menurut aturan aturan tertentu baik tercetak maupun elektronik, untuk dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pengadaan bahan pustaka.
6. Verifikasi data bibliografi
Adalah proses memeriksa dan melengkapi data bibliografi setiap judul dicocokkan dengan bahan perpustakaan yang ada melalui *materfile* (jajaran kartu catalog perpustakaan) dan kartu registrasi majalah, surat kabar (kardeks) shellfish (data bahan perpustakaan), catalog penerbit, *book in print*, dan jenis lainnya. Untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan dipesan sudah ada atau sudah mengetahui validasi data bibliografi dari bahan perpustakaan tersebut dalam jajaran (*on-order file*) desiderata atau masih dalam proses, jumlah ekslembar perlu ditambah atau survey ke lapangan (toko buku atau penerbit). Kelengkapan data yang diperlukan untuk pemverifikasian data bibliografi.
7. Pengadaan Bahan Perpustakaan
Pengadaan bahan perpustakaan adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi. Kegiatan pengadaan bahan perpustakaan tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun, menyeleksi bahan perpustakaan yang akan dijadikan bahan perpustakaan buku maupun non buku sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunanya.

D. PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan mendeskripsikan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembali informasi, meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penetapan tajuk subjek, pengolahan data bibliografi dan lain-lain.

2. Tujuan dan fungsi pengolahan

a. Tujuan pengolahan bahan perpustakaan adalah agar semua bahan perpustakaan baik buku maupun bukan buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan perpustakaan.

b. Fungsi pengolahan bahan perpustakaan dimaksudkan untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi, baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.

3. Ruang lingkup kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, meliputi :

a. Penyusunan rencana operasional, pengolahan bahan perpustakaan yaitu kegiatan dalam menyusun rencana kegiatan pengolahan meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penetapan tajuk subjek, pengolahan data bibliografinya.

b. Penginventarisasian bahan perpustakaan

Yaitu pekerjaan mendaftarkan setiap buku yang baru diterima oleh suatu perpustakaan baik melalui pembelian, hadiah, maupun tukar menukar ke dalam buku induk/inventaris yang disusun secara sistematis dengan tujuan agar data mengenai perpustakaan tersebut tercatat secara teratur.

c. Pengklasifikasian bahan perpustakaan

Pengklasifikasian bahan perpustakaan merupakan kegiatan menganalisis isi bahan perpustakaan, baik buku maupun bukan buku untuk menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subjek bahan perpustakaan, dengan menggunakan pedoman tertentu seperti bahan klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)*, atau bagan klasifikasi yang berlaku, seperti *Library of Congress Classification (LC)* dan *Colon Classification (CC)*.

d. Penentuan tajuk subjek

Tajuk subjek merupakan kata, istilah, atau frase yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau, topik suatu bahan perpustakaan, dengan berpedoman pada peraturan yang telah dikabulkan yaitu daftar

tajuk subjek untuk perpustakaan. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi, sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi, dan tajuk nama wilayah/geografi.

e. Penentuan kata kunci

Penentuan kata kunci adalah kegiatan menentukan kata/istilah yang paling penting untuk digunakan sebagai titik akses dalam penelusuran informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan. Penentuan kata kunci diperlukan untuk informasi terekam di dalam pangkalan data dan dilayankan secara terpasang. Jasa perpustakaan elektronik didahului dengan pengolahan bahan perpustakaan berupa analisa informasi yang terdapat di dalam dokumen yang diolah.

E. PROMOSI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Promosi perpustakaan adalah kegiatan memberikan penjelasan/keterangan baik secara lisan, tulisan maupun visual kepada masyarakat pemakai (pemukim) tentang peran, kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam rangka pembinaan dan peningkatan minat dan kegemaran membaca.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan promosi dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi kegiatan antara lain :

a. Tahap Pertama adalah menyusun rencana operasional terdiri dari kegiatan mengumpulkan data, dan menganalisis dan menyusun rencana operasional. Kegiatan ini merupakan tahap awal sebelum melakukan penyuluhan publisitas dan pameran.

b. Tahap kedua adalah menyusun kegiatan meliputi :

1) Kegiatan penyuluhan

Pengertian Penyuluhan adalah suatu kegiatan pemberian keterangan atau penjelasan kepada masyarakat tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan.

2) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan adalah kegiatan melakukan penilaian terhadap proses pelaksanaan penyuluhan mulai dari topik, penyusunan materi, penyajian sampai dengan penyelenggaraan penyuluhan. Bentuk evaluasi meliputi penilaian terhadap keberhasilan dan kendala yang dihadapi dan saran serta solusi penanggulangannya, baik pada penyuluhan tentang

kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi maupun tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

F. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

1. Tujuan pembinaan

Mengembangkan dan meningkatkan mutu perpustakaan desa/kelurahan :

- a. Meningkatkan dayaguna dan hasil guna perpustakaan desa/kelurahan;
- b. Mewujudkan perpustakaan desa/kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani;
- c. Menyelenggarakan program perpustakaan desa/kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani;
- d. Mewujudkan mutu perpustakaan desa/kelurahan yang standar, sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. Menyediakan berbagai jenis koleksi perpustakaan desa/kelurahan, yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

2. Minat dan kebiasaan membaca seluruh masyarakat yang dilayani. Mengingat luasnya ruang lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan, maka strategi pembinaan dan pengembangan perlu diarahkan yaitu dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan secara meluas dan merata, dengan memanfaatkan media cetak maupun elektronik seperti majalah, radio dan televisi (RRI dan TVRI ataupun TV swasta);
- b. Dilakukan dengan berpedoman pada aspek pembinaan dan pengembangan;
- c. Dilakukan secara bertahap dengan prinsip skala prioritas;
- d. Dilakukan melalui 2 (dua) arah antara Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Nasional Provinsi sebagai pembina dan perpustakaan desa/kelurahan sebagai yang dibina;
- e. Dilakukan secara berkesinambungan (terus-menerus) untuk mencapai yang optimal.

3. Pembinaan dan Pengembangan Terpadu Perpustakaan

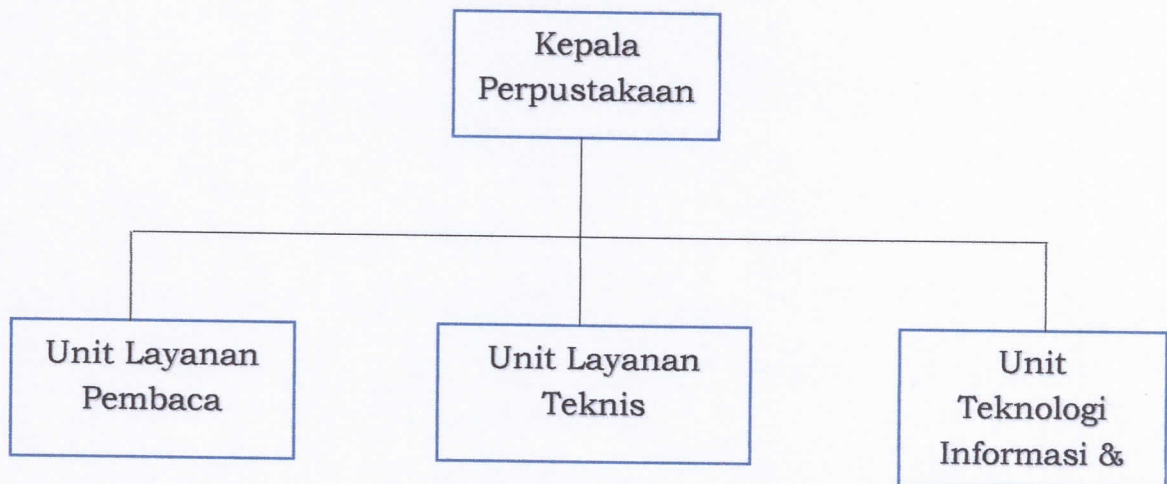
Pada dasarnya pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan adalah menjadi tugas bersama antara Perpustakaan

Nasional RI, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Kabupaten/ Kota.

PERPUSTAKAAN UMUM

1. Pembinaan Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota

Struktur Organisasi Perpustakaan



2. Pembinaan Gedung dan Lokasi Perpustakaan Penggunaan dan fungsi gedung perpustakaan adalah :
 - a. Ruang multiguna untuk berbagai keperluan;
 - b. Untuk anak-anak;
 - c. Untuk pertemuan dan diskusi;
 - d. Ruang komputer bagi pengguna, baik untuk berselancar di dunia siber serta mengakses berbagai sumber;
 - e. Untuk keperluan referensi;
 - f. Pengerakan dan penyimpanan materi perpustakaan;
 - g. Membaca;
 - h. Bekerja staf perpustakaan;
 - i. Kegiatan administrasi termasuk penerimaan materi perpustakaan.
3. Pembinaan Koleksi Perpustakaan
Pembinaan koleksi merupakan faktor yang memegang peranan penting untuk menunjang fungsi dan tugas perpustakaan sebagai pusat sumber informasi. Selain itu untuk menarik minat pembaca agar tetap mau mengunjungi perpustakaan adalah dengan memberikan pelayanan yang baik terhadap pengunjung oleh para pelaksana perpustakaan.
4. Pembinaan anggaran adalah suatu perhitungan mengenai kebutuhan untuk waktu yang akan datang yang disusun dengan

dasar yang pasti yang meliputi sebagian atau seluruh kegiatan dalam rangka waktu tertentu. Melihat gerak dinamika organisasi dan kegiatan operasional perpustakaan sangat tergantung pada situasi dan kondisi sekitarnya. Anggaran bagi sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting.

5. Pembinaan Pelayanan Perpustakaan

Adapun kegiatan tersebut adalah :

- 1) Mendongeng atau bercerita.
- 2) Bedah atau diskusi buku.
- 3) Kursus komputer.
- 4) Program membaca.

6. Pembinaan Sistem Layanan Pemustaka

a. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah system layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan.

b. Sistem Layanan Terbuka

Layanan terbuka adalah system layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

7. Pembinaan Sarana dan Prasarana

a. Sarana komputer untuk pengembangan system komputerisasi perpustakaan, karena dengan sarana ini pengelola perpustakaan akan bekerja lebih mudah, mengakses informasi yang ada diperpustakaan tanpa batas waktu dan tempat.

b. Sarana pendukung lainnya, seperti ruang baca yang representativ dan memadai, mebeulair (meja kursi baca) yang nyaman, dan tata ruang yang terstruktur, sehingga dengan kondisi tersebut, masyarakat pengguna akan merasa nyaman didalam memanfaatkan perpustakaan.

c. Taman baca rekreatif untuk menumbuhkan minat atau budaya anak pada khususnya dan masyarakat pengguna pada umumnya.

d. Sarana public area (hotspot) untuk memudahkan kepada masyarakat didalam akses informasi kedunia luar.

8. Pembinaan Tenaga Perpustakaan

Keberhasilan suatu perpustakaan umum di ukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan

fungisinya sebagai pusat kegiatan belajar serta pusat pelayanan informasi, penelitian, dan rekreasi masyarakat sekelilingnya. Untuk itu sebuah perpustakaan umum dari segi fisiknya memerlukan pembinaan yang tepat yang memperhatikan perpaduan aspek lokasi.

PERPUSTAKAAN KELILING

1. Jenis kendaraan, perlengkapan dan sumberdaya manusia, meliputi :
 - 1) Sumberdaya manusia
 - a) Jumlah petugas untuk operasional pelayanan perpustakaan keliling diperlukan paling sedikit 2 (dua) orang.
 - b) Unsur dan persyaratan petugas, meliputi :
 - Koordinator
Pendidikan minimal Diploma II Ilmu Perpustakaan atau Diploma II bidang studi lain dan telah mengikuti diklat perpustakaan.
 - Petugas lapangan
Pendidikan minimal SMA/MA/SMK dan telah mengikuti diklat perpustakaan; dan
 - Pengemudi
 - a. Pendidikan minimal SMP;
 - b. Memiliki SIM sesuai dengan jenis kendaraan.

G. SARANA PERPUSTAKAAN

1. Pengertian
Sarana perpustakaan adalah peralatan dan perabot untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan.
2. Jenis perabot perpustakaan. Beberapa jenis perabot dan perpustakaan yang minimal dimiliki di perpustakaan antara lain :
 - a. Rak buku
Ukuran rak yang cocok untuk perpustakaan adalah :
 - 1) Tinggi
2,5 meter untuk 6 ambal, 2,8 meter untuk 7 ambal (langit-langit ruangan dapat dijadikan pertimbangan tinggi rak yang diperlukan).
 - 2) Lebar
90 cm (tidak dianjurkan membuat dan menggunakan rak yang lebih lebar, karena mempersulit didalam pengaturan rak.
 - 3) Kedalaman
20, 25 atau 30 cm untuk rak satu sisi. Untuk rak dua sisi kedalaman rak adalah dua kali ukuran ini.

b. Meja dan kursi pembaca

- 1) Tinggi meja diupayakan seragam yaitu 70 cm. sebuah meja berukuran 1x1,5 meter dapat digunakan oleh 4 pembaca.
- 2) Kursi juga dapat dibuat sedemikian rupa agar memberikan rasa nyaman bagi pembaca pada saat membaca dan menulis. Pembuatan kursi supaya kuat tetapi ringan. Tinggi kursi baca (tempat duduk) adalah 45 cm.

c. Study carel

Study carel adalah perabot berupa meja dan kursi baca bagi pemakai perpustakaan yang ingin melakukan kegiatan membaca ataupun belajar secara perorangan.

d. Meja petugas perpustakaan

Meja kerja biasanya diletakkan diruang kerja atau tempat strategis dalam rangka melayani pengunjung.

e. Lemari atau kartu katalog

Banyak laci dalam katalog tergantung dari banyak judul-judul bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan. Setiap judul buku memerlukan 5-6 kartu katalog berukuran standar. Setiap laci katalog dapat menyimpan kartu katalog sekitar 1000.

f. Meja sirkulasi atau meja peminjaman

Meja sirkulasi biasanya diatur / dirancang secara khusus dan berbeda dengan meja kerja.

g. Peralatan lain

Peralatan atau perabot lain yang biasa diperlukan dalam perpustakaan adalah berupa :

1) Peralatan ruang layanan meliputi :

- a) Katalog.
- b) Rak atlas, kamus dan koran.
- c) Laci untuk menyimpan peta.
- d) Kereta buku dorong.
- e) Rak penitipan/loker.

2) Ruang penyimpanan bahan pustaka meliputi :

- a) Rak majalah.
- b) Rak pameran.
- c) Rak surat kabar.
- d) Lemari jajaran atau filling kabinet yang dapat dikunci untuk menyimpan informasi lembar lepas atau pamflet dokumen penting.
- e) Standar buku.

- f) Tanda-tanda (rambu-rambu) penunjuk rak maupun fasilitas perpustakaan.
- g) Mebeulair dan perlengkapan untuk ruang pengelolaan bahan perpustakaan :
 - Rak untuk buku yang sedang diproses
 - Meja kerja pustakawan
 - Lemari
 - Mesin tik atau komputer
 - Tempat cuci tangan dan lain-lain.
- h) Ruang kerja meliputi :
 - (1) Kotak-kotak karton untuk penyimpanan.
 - (2) Rak-rak berukuran tinggi sedang (ketinggian 1 meter) untuk menyimpan bahan kerja dan sebagai pembatas.
 - (3) Jajaran buku berputar (rotary car files) atau lemari kardek untuk mencatat nomor majalah yang diterima perpustakaan.
- i) Papan pengumuman tempat menempelkan informasi yang harus diketahui dari Pengunjung perpustakaan, baik berisi ketentuan umum atau berita.

H. PRASARANA PERPUSTAKAAN

Penempatan Gedung atau ruang perpustakaan perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut;

1. Fungsi Gedung atau ruang perpustakaan berfungsi sebagai :
 - a. Tempat penyimpanan bahan perpustakaan
 - b. Tempat aktifitas layanan teknis perpustakaan dan layanan perpustakaan
 - c. Tempat bekerja petugas perpustakaan
2. Lokasi gedung perpustakaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Berada di pusat gedung atau pusat lalu lintas orang sehingga mudah dicapai dan diketahui;
 - b. Berada di tempat yang tenang atau diatur sedemikian rupa sehingga para pengunjung (pembaca) dan pemustaka tidak terganggu oleh suara atau kegaduhan di luar perpustakaan;
 - c. Jika kedua hal tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

3. Tata ruang ruangan perpustakaan perlu diatur dengan pendekatan sistem sehingga komposisi antar ruangan koleksi, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja dapat serasi dan nyaman dengan pengaturan tersebut diharapkan:
 - a. Aktifitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar;
 - b. Para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
 - c. Memungkinkan sirkulasi udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan;
 - d. Pengguna perpustakaan merasa betah dan nyaman serta mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan;
 - e. Pengawasan dan pengamanan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Luas Ruang atau Gedung

Mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan bahwa luas setiap jenis perpustakaan berada paling sedikit yaitu sebagai berikut:

 - a. Perpustakaan Desa/Kelurahan : 56 m²
 - b. Perpustakaan Kecamatan / Kabupaten/ Kota / Propinsi : 0,008 M² per kapita dikalikan jumlah penduduk
5. Jenis ruang koleksi yang minimal harus disediakan meliputi :
 - a. Ruang pengadaan, pengembangan, dan pengelolaan bahan perpustakaan :
 - 1) Ruang kerja petugas pengadaan dan pengelolaan bahan perpustakaan.
 - 2) Ruang penyimpanan bahan perpustakaan baru.
 - 3) Ruangan pengelolaan bahan perpustakaan, meliputi ruang inventaris, ruang katalogisasi, klasifikasi dan penyediaan kelengkapan bahan perpustakaan.
 - 4) Ruang preservasi, konservasi, atau alih media.
 - b. Ruang penyimpanan koleksi bahan perpustakaan, meliputi :
 - 1) Ruang koleksi referensi
 - 2) Ruang koleksi teksbook
 - 3) Ruang koleksi terbitan berkala
 - 4) Ruang koleksi multimedia
 - 5) Ruang koleksi Audio Visual
 - c. Ruang penerbitan berkala.

Ruang penerbitan berkala dipergunakan untuk memajang surat kabar dipisahkan dari koleksi majalah terbitan terbaru, sedangkan

terbitan lama, penempatan koleksi surat kabar dipisahkan dari koleksi majalah.

d. Ruang alat pandang dengan ruang alat pandang dengar yang dibutuhkan, meliputi ruang untuk perangkat keras dan alat pandang dengar.

e. Ruang baca.

Ruangan baca dipergunakan oleh para pemakai perpustakaan untuk membaca dan belajar. Ruangan ini dapat dibagi menjadi :

1) Ruang baca digunakan untuk membaca bahan perpustakaan, ruangan ini luasnya $2/3$ dari seluruh luas ruang baca.

2) Ruang belajar dipergunakan untuk belajar dan dilengkapi dengan meja belajar (study currel).

3) Ruang membaca santai (browsing) dipergunakan untuk membaca koleksi perpustakaan yang bersifat santai seperti koran, majalah populer dan sejenisnya.

4) Ruangan layanan rujukan

Ruangan layanan rujukan dipergunakan untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat kerja petugas. Luas ruangan ini tergantung pada jumlah koleksi bahan rujukan dan jumlah petugas.

5) Ruang layanan sirkulasi

Ruang ini dipergunakan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku. Luas ruangan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan tempat bekerja 2 (dua) orang petugas.

f. Ruang Pajang atau display buku baru

Ruang Pajang atau display buku dipergunakan untuk memajang buku baru.

g. Ruang Kerja

Ruang kerja dipergunakan untuk ruang kerja Kepala Perpustakaan dan ruang kerja pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.

h. Ruangan serba guna

Ruangan serba guna dipergunakan untuk berbagai keperluan misalnya mendiskusikan suatu topik tertentu, memutar film dan sebagainya. Luas ruangan serba guna, paling sedikit dapat menampung untuk 20 orang.

i. Toilet, fasilitas toilet perlu disediakan untuk memberi kenyamanan pegawai maupun pengguna perpustakaan.

I. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Pelayanan perpustakaan adalah aktivitas perpustakaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan keperluan dalam memberikan jasa pelayanan kepada pemustaka.

2. Sistem Pelayanan

a. Sistem pelayanan terbuka. Sistem pelayanan terbuka adalah system pelayanan yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk menemukan mencari bahan pustaka yang diperlukan.

b. Sistem Pelayanan Tertutup. System pelayanan tertutup adalah akses pelayanan koleksi tertutup, berarti pengguna tidak boleh langsung mengambil bahan pustaka di rak, tetapi petugas perpustakaan yang akan mengambil.

3. Prosedur Pelayanan

a. Pemanfaatan koleksi di perpustakaan merupakan akses yang diberikan oleh perpustakaan umum kepada pemustaka untuk masuk ke dalam ruangan / gedung perpustakaan dan memanfaatkan koleksi seluruh sumberdaya perpustakaan;

b. Pemanfaatan koleksi untuk memperoleh informasi yang dapat dilakukan dengan cara membaca atau dengan cara lain sesuai dengan jenis bahan perpustakaan serta didukung oleh prasarana dan sarana perpustakaan;

c. Pemustaka dapat memanfaatkan koleksi referensi di perpustakaan yaitu koleksi yang tidak dipinjamkan;

d. Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk kedalam perpustakaan serta menitipkannya kepada petugas pelayanan;

e. Pemustaka mengisi daftar pengunjung/from di dalam ruangan perpustakaan yang telah disediakan pada setiap ruang pelayanan;

f. Pemustaka memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan di tempat;

g. penyimpanan koleksi sesuai dengan jenis koleksi serta membacanya di tempat yang disediakan; dan

h. Pemustaka dapat menggunakan sarana temu kembali.

4. Jenis Pelayanan

a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.

b. Antar perpustakaan (*Inter Library Loan*)

Yaitu pelayanan peminjaman koleksi bahan perpustakaan antar perpustakaan. Pelayanan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para anggota perpustakaan yang tidak dapat dipenuhi perpustakaan yang telah mengadakan kesempatan peminjaman antar perpustakaan (*Inter Library Loan*).

c. Referral Perpustakaan adalah pelayanan perpustakaan yang mengarahkan pemustaka mengenai informasi atau data ke perpustakaan atau Lembaga informasi lainnya.

d. Rujukan (*Referensi*)

1) Melakukan pelayanan rujukan cepat

- a) Menerima permintaan informasi
- b) Menganalisis pertanyaan
- c) Melakukan penelusuran jawaban pada buku rujukan
- d) Menjawab pertanyaan

2) Bimbingan pemakai sumber rujukan :

- a) Menerima permintaan informasi
- b) Menganalisis pertanyaan
- c) Menyiapkan bahan pustaka rujukan
- d) Melakukan bimbingan

e. Multimedia

Pelayanan multimedia atau audio visual yang dulu lebih dikenal sebagai pelayanan "*non book material*" adalah pelayanan yang secara langsung berhubungan dengan teknologi informasi, seperti pelayanan internet.

f. Pandang dengar

Yaitu pelayanan informasi dengan menggunakan alat pandang dengar. Bentuk pelayanan berupa pemutaran film (mikro maupun makro) pemutaran kaset audio dan compact disk pemutaran film ini dapat menggunakan bahan pustaka berupa slide, film bergerak, filmstrip, VCD, Film yang dapat diputar dapat berisi cerita fiksi atau ilmu pengetahuan. Untuk melaksanakan pelayanan ini diperlukan juga ruang khusus dan peralatan lainnya seperti proyektor, DVD, televisi atau komputer dan lain-lain

g. Bercerita (*story telling*) adalah pelayanan bercerita kepada anak-anak mengenai isi suatu buku atau beberapa buku bacaan dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca anak. Pelayanan ini cocok untuk diberikan kepada pemustaka anak-anak pra sekolah (TK) dan siswa SD.

- h. Bedah buku yaitu pelayanan mengupas isi buku atau bahan bacaan, dan melakukan pegamatan, penilaian serta penghargaan terhadap suatu buku.
- i. Konsultasi Kepustakawanan
- j. Pendidikan Pemustaka.
- k. Pelayanan Pemustakaan Berkebutuhan Khusus (inklusi) Pelayanan Pemustaka berkebutuhan khusus yaitu pelayanan yang diberikan kepada individu atau sekelompok masyarakat yang memerlukan fasilitas khusus, metode khusus bahan perpustakaan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan.
- l. Pelayanan Keanggotaan
 - 1) Setiap anggota yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan diberikan kartu anggota dan kartu peminjaman.
 - 2) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa nama, nomor anggota, foto serta alamat lengkap.
 - 3) Masa berlaku keanggotaan 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun berikutnya.
 - 4) Keanggotaan dapat diberikan kepada setiap orang pada saat mendaftarkan diri.
 - 5) Syarat keanggotaan meliputi :
 - a) Mengisi formulir keanggotaan.
 - b) Melampirkan foto copy identitas diri.
 - c) Bersedia untuk difoto.
 - 6) Prosedur perpanjangan kartu keanggotaan meliputi:
 - a) Secara konvensional
 - (1) Anggota menyerahkan kartu yang sudah tidak berlaku kepada petugas
 - (2) Petugas memeriksa ulang data anggota pada buku induk keanggotaan
 - (3) Petugas melakukan validasi data anggota (mengganti foto terbaru, dan pemuktahiran alamat anggota, status anggota)
 - (4) Membuat dan mencetak kembali kartu peminjaman dan anggota
 - b) Secara Elektronik
 - (1) Anggota menyerahkan kartu yang sudah tidak berlaku kepada petugas
 - (2) Petugas memeriksa ulang data anggota pada pangkalan data (data base) keanggotaan

- (3) Petugas melakukan validasi data anggota (mengganti foto terbaru, dan pemutakiran alamat anggota, status anggota)
- (4) Membuat dan mencetak kembali kartu peminjaman dan anggota

J. TENAGA PERPUSTAKAAN

1. Pimpinan perpustakaan

Seseorang dapat diangkat menjadi pimpinan perpustakaan apabila minimal persyaratan sebagai berikut :

- a. Pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang perpustakaan atau bidang lain dengan tambahan pelatihan penyetaraan perpustakaan.
- b. Telah berpengalaman dalam kegiatan perpustakaan minimal 2 unit kerja/fungsi yang berbeda masing-masing 2 tahun.
- c. Memiliki jiwa kepemimpinan serta berwawasan/berpengetahuan luas.
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi (vertical/horizotal) dan berkepribadian baik.
- e. Memiliki visi dan dinamika kepastakawanan.
- f. Memiliki keberanian membuat keputusan dan menghadapi resiko yang akan diambil.
- g. Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perbuatan/gejala yang timbul dalam lingkungan perpustakaan.

2. Pelaksana Perpustakaan

Tenaga pelaksana perpustakaan pada umumnya dibedakan dalam 3 kelompok yaitu :

(1) Tenaga teknis perpustakaan

Tenaga teknis perpustakaan membantu melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan

(2) Tenaga profesional / ahli perpustakaan :

Tenaga profesional melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang memerlukan pemikiran kepastakawanan Tenaga fungsional (tenaga fungsional pustakawan).

Pejabat fungsional pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan, kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintahan dan atau tertentu lainnya.

Jabatan fungsional pustakawan memiliki nilai strategis sebagai tenaga profesional dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi maupun misi organisasi yang didasarkan pada keahlian dan

keterampilan tahun tertentu agar terselenggara secara lebih produktif, berdaya guna dan berhasil guna. Untuk itu pengelolaan dan pembinaanya perlu mendapatkan perhatian dan komitmen bersama, mengingat pengelolaan jabatan fungsional mencakup berbagai aspek yang satu sama lain akan saling mempengaruhi sehingga didalam penanganannya akan melibatkan dan memerlukan sinergitas berbagai pihak terkait.

- (3) Tenaga pendukung perpustakaan (administrasi dan lainnya)
Tenaga pendukung perpustakaan melaksanakan kegiatan diluar kegiatan kepustakawanan seperti keuangan dan administrasi.

3. Pembinaan Tenaga Perpustakaan

a. Pembinaan kemampuan pustakawan.

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan forum diskusi, kunjungan atau studi perbandingan serta perpustakaan kerja setiap kurun waktu tertentu.

b. Pembinaan karir pustakawan.

Pembinaan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional.

c. Pembinaan wawasan dan komunikasi pustakawan, baik internal dan eksternal.

Pembinaan kemampuan dapat dilakukan dengan jalan menugaskan yang bersangkutan untuk menghadiri seminar, rapat atau diskusi, kunjungan perpustakaan serta diberi tugas merangkum suatu bacaan.

d. Pembinaan peran dan dinamika pustakawan.

Pembinaan diarahkan pada pembinaan kreativitas dan partisipasi aktif pustakawan dengan cara memberi kepercayaan dan tanggung jawab secara bertahap atas kegiatan dan upaya produktivitas perpustakaan, serta keterlibatan pustakawan dalam berbagai kegiatan terkait.

K. JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. Pembinaan Karir Pustakawan. Hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional pustakawan diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

- c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya.
2. Kelebihan menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan antara lain :
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme PNS.
 - b. Kenaikan pangkat bisa dua tahun sekali sesuai dengan prestasi kerja dan tidak terhalang atasan langsung.
 - c. Mendapatkan tunjangan jabatan.
 - d. Bisa beralih jabatan dari fungsional ke struktural atau sebaliknya, bila formasi jabatan memungkinkan.
 - e. System penilaian kerja berdasarkan prestasi yang terukur mendukung terwujudnya akuntabilitas secara individu maupun organisasi.
 - f. Batas usia pensiun sampai 65 tahun.

L. KERJASAMA DAN KEMITRAAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Kerjasama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang atau masyarakat, perorangan / pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan konsep kerjasama.

2. Maksud kerjasama

Upaya mencari solusi dan keterbatasan yang ada untuk memenuhi dan melengkapi semua kebutuhan pemustaka, baik berupa dana sumber informasi secara menyeluruh dalam jumlah dan jenis koleksi, SDM, sarana prasarana, dimana masing-masing pihak tidak dapat memberi dan mendapatkan keuntungan dan pihak lain, dengan tujuan utama memberikan pelayanan yang maksimal untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

3. Tujuan

- a. Untuk menutupi kekurangan atau kelebihan yang dimiliki suatu perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.
- b. Memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.
- c. Memajukan perpustakaan.
- d. Mempercepat pelayanan terhadap kebutuhan informasi.
- e. Meningkatkan pemberdayaan dalam bidang perpustakaan.
- f. Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja antar perpustakaan.
- g. Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja dengan dunia usaha dan CSR.

4. Konsep kerjasama
 - a. Memperkenalkan perpustakaan dengan pihak yang terkait dengan cara :
 - 1) Melaksanakan program-program perpustakaan.
 - 2) Mengadakan sosialisasi.
 - 3) Membuat alat publikasi perpustakaan.
 - 4) Mengundang tokoh sebagai pembicara atau pembina program perpustakaan.
 - 5) Membuat program kerjasama antara perpustakaan dengan perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta.
 - b. Membangun komunikasi dengan baik dengan pihak terkait secara efektif .
5. Sasaran dalam bekerjasama dan kemitraan adalah :
 - a. Lembaga pemerintah baik vertikal, horizontal maupun diagonal, Lembaga Pemerintah meliputi :
 - 1) Perpustakaan Nasional RI
 - 2) Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota
 - 3) Perpustakaan Khusus
 - 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - 5) Perpustakaan Sekolah
 - 6) Perpustakaan Kecamatan
 - 7) Perpustakaan Desa/Kelurahan
 - 8) Dinas Pendidikan baik Pusat maupun Daerah
 - 9) Kementerian Agama baik Pusat maupun Daerah
 - b. Mitra (*sponsorship*) meliputi :
 - a. Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI)
 - b. Gerakan Per masyarakatan Minat Baca (GPMB)
 - c. Asosiasi Rekaman Indonesia (ASIRI)
 - d. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)
 - e. Forum Perpustakaan Umum
 - f. Forum Perpustakaan Desa
 - g. Dunia Usaha
 - h. Media cetak dan elektronik
 - i. Komunitas
 - j. Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
 - k. Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) /Dharma Wanita
 - l. Masyarakat :

- a) Tokoh masyarakat
 - b) Politisi
 - c) Akademisi
 - d) Praktisi
 - e) Tokoh agama
 - f) Pemuda
6. Bentuk kerjasama dan kemitraan meliputi :
- a. Kerjasama pengadaan
 - b. Kerjasama pengolahan
 - c. Kerjasama penyediaan fasilitas
 - d. Kerjasama pinjam antar perpustakaan
 - e. Kerjasama antar pustakawan

M. PERAWATAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan
 - a. Untuk mengetahui sejarah bahan perpustakaan dan jenis bahan perpustakaan.
 - b. Untuk mengetahui macam-macam perusak bahan perpustakaan.
 - c. Untuk mengetahui cara mencegah kerusakan bahan perpustakaan.
 - d. Untuk mengetahui cara perbaikan bahan perpustakaan.
 - e. Untuk menyelamatkan kandungan isi dan fisik bahan perpustakaan dan
 - f. Untuk mengatasi kendala kekurangan ruang (*space*).
2. Preservasi adalah penanganan yang berhubungan langsung dengan bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan oleh udara lembab, faktor kimiawi, serangga dan mikro organisme untuk dihentikan agar terhindar dari kerusakan lebih lanjut, melalui tindakan fumigasi, laminasi, enkapsulasi, penjilidan dan lain-lain.
3. Konservasi adalah semua kegiatan pelestarian, perawatan, pengawetan, perbaikan dan penggandaan.
4. Fumigasi adalah pengawasan bahan perpustakaan dengan uap dan gas beracun dengan tujuan untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela-sela kertas dalam buku.
5. Restorasi adalah usaha yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi dan bahan perpustakaan yang telah rusak.
6. Reproduksi adalah kegiatan yang mempersiapkan dan melaksanakan pengalihan bentuk perpustakaan ke dalam media yang sejenis atau ke bentuk lain seperti bentuk elektronik melalui pemindaian (*scanning*).

N. PENGHARGAAN

Pemberian penghargaan adalah bentuk apresiasi atas usaha berupa pemberian piagam, barang dan sejumlah uang kepada perorangan, Lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang mempunyai prestasi, dedikasi dan tanggung jawab dalam mengembangkan bidang perpustakaan dan budaya baca. Tujuannya untuk menumbuhkan semangat kreatifitas dan partisipasi masyarakat untuk mengambil peran lebih besar dalam upaya mewujudkan pemberdayaan perpustakaan serta budaya baca masyarakat, dan untuk memberikan motivasi kepada perorangan, Lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang peduli terhadap pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat.

Sasaran penghargaan ditujukan kepada :

- a. Masyarakat, perorangan/pengelola, perpustakaan, Lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta.
- b. Pengelola perpustakaan sekolah, pengelola perpustakaan umum, Pengelola perpustakaan khusus, dan perpustakaan perguruan tinggi.
- c. Perpustakaan perguruan tinggi, pengelola perpustakaan khusus, komunitas, dan TBM, yang peduli dan penuh semangat terhadap peningkatan perpustakaan.
- d. Lembaga /organisasi yang peduli terhadap pemberdayaan perpustakaan dan peningkatan budaya baca.
- e. Tokoh masyarakat, birokrasi, politisi, yang peduli terhadap peningkatan pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat.

Kategori penghargaan bidang perpustakaan diberikan kepada :

Masyarakat, perorangan/pengelola, perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang aktif dan peduli, berhasil merintis atau dan menggerakkan pemanfaatan, memberikan pengabdian diri dalam mendukung pembinaan, mampu mengembangkan serta memanfaatkan perpustakaan, mempunyai pengaruh dan prakarsa dalam mengembangkan dan mewujudkan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya masyarakat.

O. DEWAN PERPUSTAKAAN

1. Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Perpustakaan harus memenuhi persyaratan :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - e. Menguasai bidang perpustakaan;
 - f. Pemerhati perpustakaan;
 - g. Terdiri dari unsur pemerintah, organisasi profesi pustakawan dan akademisi berpendidikan paling rendah Sarjana (SI)/ D.IV (Sarjana Terapan).
2. Dewan Perpustakaan diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 3. Keanggotaan Dewan Perpustakaan dapat berhenti atau diberhentikan apabila :
 - a. Berakhirnya masa jabatan;
 - b. Berhalangan tetap yang dibuktikan oleh pihak yang kompeten;
 - c. Dinyatakan bersalah karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - e. Meninggal dunia.
 4. Pengangkatan anggota :
 - a. Dalam hal anggota Dewan Perpustakaan berhenti atau diberhentikan secara tetap, anggota digantikan oleh calon lain dengan mempertimbangkan sisa waktu masa tugas
 - b. Calon anggota Dewan Perpustakaan pengganti diangkat oleh Gubernur atas usul OPD
 - c. Calon anggota Dewan Perpustakaan pengganti harus berasal dari unsur yang sama dengan anggota dewan perpustakaan yang digantikan
 - d. Masa jabatan anggota dewan perpustakaan pengganti adalah sesuai dengan sisa masa jabatan anggota dewan perpustakaan yang digantikan.
 5. Pimpinan Dewan Perpustakaan :
 - a. Ketua dan Sekretaris Dewan Perpustakaan dipilih dari dan oleh anggota
 - b. Masa jabatan ketua dewan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
 - c. Dalam hal ketua atau sekretaris berhalangan tetap atau meninggal dunia, dilakukan pemilihan kembali dari dan oleh anggota.

P. SANKSI ADMINISTRASI

Kepala Daerah memberikan sanksi administrasi kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah daerah yang melanggar ketentuan berupa :

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pemberhentian bantuan pembinaan

Teguran lisan diberikan paling sedikit 3 (tiga) kali, yang masing-masing teguran dengan waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.

Sanksi kepada penyelenggara perpustakaan kabupaten/ kota diberikan oleh Bupati / walikota berdasarkan pertimbangan dari Perpustakaan Provinsi.

Q. NASKAH KUNO

Penghargaan adalah bentuk apresiasi yang diberikan Perpustakaan Nasional kepada masyarakat yang telah berjasa dalam menyimpan, merawat, dan melestarikan Naskah Kuno serta mendaftarkannya ke Perpustakaan Daerah.

Tata cara pemberian penghargaan terhadap seseorang/ lembaga yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat tim melakukan inventarisasi pemegang sertifikat pendaftaran naskah kuno
- b. Tim melakukan evaluasi dan penilaian terhadap aspek :
 - 1) Usia naskah
 - 2) Kondisi fisik
 - 3) Kandungan informasi
 - 4) Pemanfaatan
 - 5) Jumlah naskah
- c. Hasil evaluasi dan penilaian oleh tim dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada kepala Perpustakaan Daerah untuk ditetapkan.

Nama dan bentuk penghargaan

- a. Nama Penghargaan

Nama penghargaan naskah kuno adalah “ Nugra Jasa Dharma Pustaloka “ dengan kategori pelestarian naskah kuno.

b. Bentuk Penghargaan

Bentuk penghargaan naskah kuno yang diberikan berupa :

- 1) Piagam
- 2) Bantuan pelestarian

R. PENDAFTARAN / PELAPORAN PERPUSTAKAAN

Tata cara pendaftaran dan pelaporan perpustakaan sebagai berikut :

- a. Bagi yang pertama kali mengajukan pendaftaran dan pelaporan perpustakaan , terlebih dahulu mencatatkan datanya pada data perangkat daerah.
- b. Format pendaftaran sebagai berikut :

DAFTAR PROFIL PERPUSTAKAAN

NO. NPP / Nomor Pokok Perpustakaan :

A. IDENTITAS PERPUSTAKAN

1. Nama Perpustakaan Desa :
2. a. Alamat :
- b. Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Nomor Telp/Faks :
- g. Situs Web / Email :
3. Status Kelembagaan :
4. Nomor SK Kelembagaan :
5. Tahun didirikan / beroperasi :
6. Luas Tanah :
7. Luas Bangunan :
8. Jumlah Penduduk :
9. Nama Kepala Perpustakaan :
10. Nama Kepala Desa :

B. DATA PEGAWAI

1. Jumlah Pegawai Keseluruhan :
2. Komposisi Pegawai Menurut :
 - a. Jenjang Pendidikan :
 - SD/ SMP/ SMA
 - D3 / SI
 - b. Pekerjaan :
 - Tenaga Teknis Perpustakaan :
 - Tenaga Administrasi :

C. DATA FASILITAS PERPUSTAKAAN

- 1. Koleksi Perpustakaan
 - a. Karya Cetak
 - 1.a. Non Fiksi JDL :
 - 1.b. Non Fiksi EKS :
 - 2.a. Fiksi JDL :
 - 2.b. Fiksi EKS :
 - 3.a. Referens JDL :
 - 3.b. Referens EKS :
 - b. Karya Rekam :
 - c. Terbitan Berseri
 - Majalah :
 - Surat Kabar :
- 2, Sarana Layanan
 - a. Perabotan Perpustakaan
 - 1) Rak Buku :
 - 2) Rak Majalah :
 - 3) Rak Surat Kabar :
 - 4) Rak Audio Visual :
 - 5) Meja Baca :
 - 6) Kursi Baca :
 - 7) Meja sirkulasi :
 - 8) Meja Kerja :
 - 9) Kursi Kerja :
 - 10) AC :
 - 11) Kipas Angin :
 - 12) Komputer :
 - 13) TV :
 - 14) Mesin Ketik :
 - 15) Rak Penitipan Barang :
 - 16) Rak Katalog :
 - b. Fasilitas Umum ;

D. SISTEM DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

- 1. System Layanan :
- 2. Jenis Layanan :
- 3. Penentuan Klasifikasi :
- 4. Jam Buka Perpustakaan
 - Senin – Kamis :
 - Jumat :
 - Sabtu :
- 5. Jumlah Anggota :
- 6. Sistem Otomatis/Software Yang Digunakan :

E. SUMBER DANA OPERATION PERPUSTAKAAN

- 1. SUMBER ANGGARAN :
- 2. JUMLAH ANGGARAN :

Kepala Perpustakaan
Desa/Sekolah

Kepala

- c. Perangkat daerah mengklasifikasikan jenis perpustakaan yang didaftarkan dan menyusun data berdasarkan jenis perpustakaan.
- d. Melakukan pelaporan data perpustakaan secara berkala sebagai berikut :
 - 1) Pelaporan NPP setiap setahun sekali
 - 2) Pelaporan data secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk mengetahui perkembangan perpustakaan.
- e. Format pelaporan sebagai berikut :




DATA KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

Nama Perpustakaan	:	
Alamat	:	
Telp	:	
Bulan	:	
Jumlah Pengunjung	:	Laki-laki orang
	:	Perempuan orang
Anggota Perpustakaan	:	Laki-laki orang
	:	Perempuan orang
Jumlah Koleksi	:	Judul
	:	Eksemplar
Tenaga Perpustakaan	:	Pustakawan
	:	Non/Staf

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	ASmen	
3	Kabag Hukum Ham	
4	Kadin Repusda	