



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR 145 TAHUN 2020

TENTANG

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tersedianya koleksi perpustakaan yang lengkap, aktual, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi di lingkungan Perpustakaan Daerah Kabupaten Tanah Laut diperlukan adanya pengembangan koleksi perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan, menyebutkan bahwa pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan yang disusun secara tertulis dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);

8. 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);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 699);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 44);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 106);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 13);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
6. Perpustakaan Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Perpustakaan Daerah adalah Perpustakaan Daerah yang berfungsi sebagai pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di Kabupaten Tanah Laut.
7. Unit Layanan Perpustakaan adalah Unit Layanan Keperpustakaan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan.
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 Pemerintah Daerah, lembaga masyarakat, diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
10. Perpustakaan Digital adalah pengembangan Perpustakaan berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi.
11. Perpustakaan Keliling adalah Perpustakaan yang menggunakan sarana angkutan dalam melayani pemustaka.
12. Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang berada pada lembaga Pendidikan Sekolah yang merupakan bagian integral dari Sekolah yang bersangkutan yang merupakan sumber belajar yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.
13. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.

14. Perpustakaan Desa adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Desa/Kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender.
15. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
17. 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.
18. Koleksi Daerah 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 Daerah.
19. Karya Tulis adalah hasil karangan dalam bentuk tulisan atau karangan yang menyetengahkan hasil pikiran, hasil pengamatan, tinjauan dalam bidang tertentu yang disusun secara sistematis dan terarah.
20. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukan bagi umum.
21. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
22. Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi Perpustakaan Daerah tetap lengkap, aktual, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
23. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan yang digunakan sebagai dasar pengembangan koleksi perpustakaan.
24. Penyilangan Koleksi Perpustakaan adalah kegiatan mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan lagi.
25. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Daerah.
26. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah DISPUSIP Kabupaten Tanah Laut.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
28. Pemustaka adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

29. Administrator adalah sumber daya manusia yang dimiliki oleh DISPUSIP.
30. Monograf adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.
31. Terbitan Berkala adalah merupakan bahan perpustakaan yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus menerus.
32. Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.
33. Manuskrip/Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam Kabupaten Tanah Laut maupun yang berada di luar Kabupaten Tanah Laut yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
34. Kartografi adalah penyampaian informasi geospasial dalam bentuk peta. Bahan kartografi juga diartikan sebagai semua bahan yang menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala seperti gambar, atlas, dan peta.
35. Rekaman Suara adalah rekaman yang berisi penciptaan kembali gelombang suara, seperti suara yang diucapkan, menyanyi, musik instrumental atau efek suara.
36. Rekaman Video adalah suatu rekaman yang berisi gambar visual atau film yang direkam atau dibuat baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi.
37. Lukisan adalah karya seni yang proses pembuatannya dilakukan dengan memulaskan berbagai warna, dengan kedalaman warna "pigmen" dalam pelarut (medium) dan gen pengikat (lem) untuk pengencer air dilakukan oleh seorang pelukis dengan kedalaman warna dan cita rasa pelukis.
38. Foto adalah istilah lain dari potret yaitu gambar yang dibuat dengan kamera dan peralatan fotografi lainnya.
39. Bentuk Mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film, yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan alat baca *microreader* dan dapat dicetak ke media kertas atau media lainnya dengan menggunakan *microprinter*.
40. Pengarsipan Web adalah proses mengumpulkan bagian dari *world wide web* dan memastikan koleksi tersebut dilestarikan dalam suatu arsip untuk diakses peneliti, sejarawan, dan masyarakat umum pada masa yang akan datang.
41. *E-Book* adalah buku elektronik atau buku digital versi elektronik dari buku.
42. *E-Jurnal* adalah representasi elektronik sederhana dari sebuah jurnal.
43. *Database* adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak atau aplikasi untuk menghasilkan informasi.
44. Sumber Elektronik adalah jenis bahan perpustakaan yang penggunaannya memerlukan perangkat komputer dan/atau *smartphone* yang dapat diakses baik secara *offline* maupun *online*.

45. Sejarah Lisan adalah rekontruksi atas berbagai peristiwa sejarah yang pernah benar-benar terjadi yang terdapat di dalam memori masyarakat.
46. Tradisi Lisan adalah kesaksian lisan yang dituturkan secara verbal dari satu generasi ke generasi berikutnya.
47. Mitos adalah cerita tentang asal-usul alam semesta, manusia, atau suku bangsa.
48. Legenda adalah cerita rakyat yang ada di daerah yang dipercaya penduduk setempat seolah-olah benar terjadi.
49. *Ephemeral* adalah bahan publikasi yang jumlahnya kurang dari lima halaman.
50. Bibliografi adalah daftar buku atau karangan yang merupakan sumber rujukan dari sebuah tulisan.
51. Bibliografi Daerah adalah daftar data bibliografi bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di daerah, luar daerah, maupun luar negeri yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun secara digitalisasi.
52. Desiderata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
53. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
54. Tenaga Ahli Bidang Perpustakaan adalah seseorang yang bukan pustakawan dan membantu penyelenggaraan perpustakaan, mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah Strata-1/Diploma IV, dan mempunyai pengalaman bekerja di perpustakaan paling sedikit 5 (lima) tahun.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman dalam memilih, mengevaluasi, dan mengadakan bahan Perpustakaan Daerah;
- b. sebagai sarana komunikasi antara pemustaka, administrator, dan pihak lain yang terkait tentang cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya;
- c. sebagai acuan dalam menetapkan anggaran pengadaan bahan Perpustakaan Daerah; dan
- d. sebagai panduan dalam melaksanakan kerja sama pengembangan koleksi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar Perpustakaan Daerah memiliki koleksi perpustakaan yang lengkap, aktual, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

BAB III
RUANG LINGKUP PENGEMBANGAN KOLEKSI

Bagian Kesatu
Seleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 4

Seleksi bahan perpustakaan meliputi:

- a. jenis bahan perpustakaan;
- b. alat bantu seleksi dan verifikasi; dan
- c. tahap kegiatan seleksi.

Pasal 5

Jenis bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:

- a. monograf;
- b. terbitan berkala/serial;
- c. manuskrip/naskah kuno;
- d. kartografi;
- e. rekaman suara dan video;
- f. bahan grafis;
- g. bentuk mikro;
- h. pengarsipan *web*;
- i. sumber elektronik;
- j. sejarah lisan dan tradisi lisan;
- k. *ephemeral*; dan
- l. buku.

Pasal 6

Monograf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yang termasuk dalam koleksi Perpustakaan Daerah adalah:

- a. semua monograf yang terbit di wilayah Kabupaten Tanah Laut;
- b. terbitan luar Kabupaten Tanah Laut tentang Kabupaten Tanah Laut;
- c. terbitan yang ditulis oleh pengarang Kabupaten Tanah Laut;
- d. terbitan yang merupakan bahan rujukan dan laporan penelitian tentang Kabupaten Tanah Laut; dan
- e. subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Pasal 7

- (1) Terbitan berkala/serial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang akan dipilih untuk koleksi Perpustakaan Daerah adalah:
 - a. memiliki Dewan Redaksi atau Tim Editor;
 - b. semua terbitan berkala/serial yang terbit di wilayah Kabupaten Tanah Laut;

- c. terbitan berkala/serial luar Kabupaten Tanah Laut tentang Kabupaten Tanah Laut; dan
 - d. subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Terbitan berkala/serial meliputi majalah, jurnal, surat kabar, tabloid, buletin, warta, risalah (laporan tahunan, bulanan, mingguan), dan buku tahunan.

Pasal 8

- (1) Untuk pengembangan manuskrip/koleksi naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c ditentukan beberapa kriteria sebagai berikut:
- a. memiliki nilai sejarah atau budaya;
 - b. rekomendasi dari narasumber yang memiliki otoritas (akademisi, peneliti, filolog, dan lain-lain);
 - c. kejelasan dan kelayakan pemilik sebelumnya (sejarah kepemilikan);
 - d. belum dimiliki oleh Perpustakaan Daerah; dan
 - e. kejelasan hak cipta naskah.
- (2) Pengumpulan manuskrip/naskah kuno dilakukan melalui penelusuran ke daerah-daerah yang diperkirakan atau diinformasikan adanya kepemilikan manuskrip/naskah kuno.

Pasal 9

Kartografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mencakup semua peta tentang Kabupaten Tanah Laut atau yang berkaitan dengan Kabupaten Tanah Laut.

Pasal 10

- (1) Rekaman suara dan video sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e yang dikumpulkan dan/atau dibuat adalah semua rekaman suara dan video yang memuat rekaman musik, cerita, pidato, dan drama yang dikeluarkan oleh perorangan, komunitas, perusahaan rekaman komersil maupun instansi pemerintah daerah Kabupaten Tanah Laut.
- (2) Batasan rekaman suara dan video yang dikumpulkan adalah:
- a. mutu media rekam maupun mutu rekaman baik, dalam arti tidak mudah rusak, jelas, dan tahan lama;
 - b. memuat tentang kearifan lokal Kabupaten Tanah Laut berbasis budaya antara lain berhubungan dengan:
 - 1) bahasa;
 - 2) sistem peralatan hidup dan teknologi;
 - 3) sistem mata pencaharian hidup atau ekonomi;
 - 4) sistem organisasi sosial;
 - 5) sistem pengetahuan;
 - 6) sistem religi; dan
 - 7) sistem kesenian.

Pasal 11

- (1) Bahan grafis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f terdiri dari lukisan dan foto.
- (2) Lukisan dan foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan dikumpulkan dan/atau dibuat mempunyai ketentuan sebagai berikut:
 - a. lukisan dan foto orang, kegiatan, tempat yang berlokasi di Kabupaten Tanah Laut; dan
 - b. lukisan/foto karya pelukis/fotografer Kabupaten Tanah Laut atau pelukis/fotografer luar dengan tema Kabupaten Tanah Laut.

Pasal 12

Bentuk mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g yang dimasukkan ke dalam koleksi Perpustakaan Daerah adalah hasil reproduksi manuskrip/naskah kuno, dan surat kabar regional/lokal.

Pasal 13

Pengarsipan *web* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dilakukan dengan selektif berdasarkan pendekatan tematik.

Pasal 14

- (1) Sumber elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i dapat berupa *e-book*, *e-journal*, dan *database*.
- (2) *E-book*, *e-journal*, dan *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai cakupan:
 - a. semua subjek untuk terbitan Indonesia;
 - b. direktori yang memuat informasi antara lain hari penting, kantor berita, lembaga kesehatan, lembaga pemerintah, media massa *online*, nomer telepon penting, penyedia jasa internet, penerbit, perpustakaan *online*, dan lain-lain;
 - c. publikasi pemerintah terutama informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat luas;
 - d. bidang khusus (usulan dari lembaga, komunitas, organisasi profesi dll); dan
 - e. subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah.

Pasal 15

- (1) Sejarah lisan dan tradisi lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j merupakan rekaman wawancara yang dilakukan kepada masyarakat Kabupaten Tanah Laut yang dianggap mempunyai pengalaman atau pengetahuan yang berkaitan dengan sejarah dan budaya Kabupaten Tanah Laut.

- (2) Sejarah lisan dan tradisi lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mitos, legenda, atau tradisi lisan lainnya yang sarat akan nilai-nilai moral dan kearifan lokal budaya Kabupaten Tanah Laut yang mengungkapkan peristiwa dengan kandungan nilai moral, keagamaan, adat istiadat, fantasi, peribahasa, nyanyian, dan mantra.

Pasal 16

- (1) *Ephemeral* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k dikumpulkan secara selektif oleh Perpustakaan Daerah berfokus pada *ephemeral* yang berhubungan dengan Kabupaten Tanah Laut, khususnya yang memuat catatan sejarah mengenai kejadian/peristiwa bersejarah, kegiatan pemerintahan, tokoh pejuang, dan sebagainya.
- (2) *Ephemeral* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi buklet, *leaflet*, poster, brosur, undangan, surat edaran, program, kartu, logo, dan sebagainya.

Pasal 17

Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l yang akan dijadikan Koleksi Perpustakaan Daerah mencakup semua disiplin ilmu meliputi:

- a. klas 000 Karya Umum;
- b. klas 100 Filsafat;
- c. klas 200 Agama;
- d. klas 300 Ilmu-Ilmu Sosial;
- e. klas 400 Bahasa;
- f. klas 500 Ilmu Murni;
- g. klas 600 Ilmu Terapan/Teknologi;
- h. klas 700 Seni/Olahraga;
- i. klas 800 Kesusastraan;
- j. klas 900 Geografi/Sejarah;
- k. F Fiksi; dan
- l. R Referensi.

Pasal 18

- (1) Alat bantu seleksi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
- a. alat bantu seleksi; dan
 - b. alat bantu verifikasi.
- (2) Alat bantu seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:
- a. bibliografi;
 - b. bibliografi daerah;
 - c. brosur;
 - d. katalog pameran buku;
 - e. katalog penerbit;
 - f. katalog toko buku;
 - g. resensi buku; dan
 - h. lain-lain.

- (3) Alat bantu verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
- a. pangkalan data; dan
 - b. desiderata.

Pasal 19

Tahap kegiatan seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. pembentukan tim seleksi bahan perpustakaan;
- b. survei kebutuhan pemustaka;
- c. pengumpulan alat seleksi; dan
- d. seleksi bahan perpustakaan.

Pasal 20

- (1) Tim seleksi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri dari Pustakawan dan Tenaga Ahli Bidang Perpustakaan.
- (2) Tim seleksi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Survei kebutuhan pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dapat berupa kegiatan:

- a. menyebarkan angket kebutuhan literatur kepada pemustaka;
- b. *hunting* terbitan untuk mengetahui bahan perpustakaan yang sedang beredar dengan sasaran penerbit, toko buku, pameran buku, bazaar, bedah buku, tinjauan pustaka, dan lain-lain; dan
- c. masukan dari perpustakaan lain, organisasi profesi, dan lembaga pemerintah/swasta.

Pasal 22

Pengumpulan alat seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan pengumpulan alat bantu seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).

Pasal 23

Seleksi bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dapat berupa kegiatan:

- a. seleksi bahan perpustakaan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi dan daftar desiderata;
- b. identifikasi yaitu melengkapi data bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan;
- c. verifikasi yaitu memeriksa kepemilikan bahan perpustakaan terpilih ke pangkalan data dengan hasil verifikasi dapat berupa:
 - 1) belum ada koleksi;
 - 2) sudah ada dalam koleksi;

- 3) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi; dan
 - 4) cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam koleksi.
- d. daftar hasil seleksi dan verifikasi digunakan sebagai dasar penetapan bahan perpustakaan yang akan diadakan;
 - e. rapat pembahasan daftar hasil seleksi dan verifikasi dengan pihak terkait; dan
 - f. revisi daftar hasil seleksi dan verifikasi sesuai hasil pembahasan.

Bagian Kedua Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pasal 24

Pengadaan bahan perpustakaan meliputi:

- a. ketentuan pengadaan bahan perpustakaan; dan
- b. cara pengadaan bahan perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Ketentuan pengadaan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terdiri atas bahan perpustakaan berjenis buku dan bahan perpustakaan berjenis non-buku.
- (2) Pengadaan bahan perpustakaan berjenis buku memiliki cakupan disiplin ilmu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Pengadaan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki ketentuan:
 - a. penambahan jumlah koleksi per tahun sebanyak 5.000 (lima ribu) – 25.000 (dua puluh lima ribu) judul;
 - b. untuk buku dalam bentuk tercetak, jumlah eksemplar maksimal 4 (empat) eksemplar, yaitu 1 (satu) eksemplar sebagai master yang harus tetap di tempat, dan 3 (tiga) eksemplar untuk dilayankan;
 - c. untuk buku dalam bentuk digital, jumlah eksemplar maksimal 10 (sepuluh) eksemplar atau disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka;
 - d. diutamakan terbitan baru, sedangkan terbitan sebelumnya dapat diadakan apabila terdapat kekhususan dalam informasinya;
 - e. apabila satu terbitan diterbitkan dalam beberapa format, misalnya tercetak dan terekam dalam Video CD (VCD)/*Compact Disc Digital Video*, maka perlu diadakan keduanya;
 - f. informasi yang dikandung bahan perpustakaan tidak dibatasi waktu dan jenis terbitan;
 - g. terbitan memperoleh penghargaan, misalnya *best seller*;
 - h. kualitas produksi, termasuk format fisik, baik; dan
 - i. bahan perpustakaan cetak ulang tidak perlu diadakan kecuali edisi revisi.
- (4) Pemerintah Daerah melalui DISPUSIP juga harus mengupayakan pengadaan bahan perpustakaan berjenis non-buku di setiap tahunnya.

- (5) Bahan perpustakaan berjenis non-buku adalah bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf k.
- (6) Selain bahan perpustakaan berjenis non-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan bahan perpustakaan berjenis buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam rangka memperkenalkan perpustakaan sejak dini, Pemerintah Daerah melalui DISPUSIP juga dapat melakukan pengadaan Alat Permainan Anak Edukatif.

Pasal 26

- (1) Cara pengadaan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:
 - a. pembelian;
 - b. hibah dan/atau sumbangan;
 - c. tukar menukar; dan
 - d. dibuat dan/atau diterbitkan secara mandiri.
- (2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yaitu:
 - a. pengadaan langsung;
 - b. penunjukan langsung dan pelelangan sederhana; dan
 - c. lelang.
- (3) Hibah dan/atau sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diperoleh dari tokoh masyarakat, perorangan, lembaga, yayasan, dan sebagainya.
- (4) Hibah dan atau sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterima apabila memenuhi ketentuan:
 - a. bahan perpustakaan tidak sedang dalam status dipinjamkan atau dititipkan; dan
 - b. bahan perpustakaan yang dihibahkan atau disumbangkan dapat dihibahkan atau disumbangkan kembali oleh Perpustakaan Daerah kepada perpustakaan lain yang lebih membutuhkan.
- (5) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut koleksi yang dijadikan bahan tukar menukar adalah kelebihan jumlah koleksi dari 4 (empat) eksemplar per judul.

Pasal 27

Pemerintah Daerah melalui DISPUSIP mengalokasikan anggaran untuk pengadaan bahan perpustakaan dengan ketentuan jumlah penduduk x Rp2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah) per kapita per tahun.

Bagian Ketiga
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 28

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan:

- a. inventarisasi;
- b. klasifikasi;
- c. pembuatan katalog;
- d. penyelesaian bahan perpustakaan; dan
- e. penyajian koleksi perpustakaan.

Pasal 29

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan kegiatan mencatat penambahan bahan perpustakaan ke dalam buku induk secara baik dan teratur sehingga dapat diketahui ragam dan jumlah bahan perpustakaan yang dimiliki.
- (2) Pada inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus dilakukan kegiatan pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventaris pada bahan perpustakaan.
- (3) Penentuan halaman yang akan diberikan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DISPUSIP.

Pasal 30

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan pengumpulan semua bahan perpustakaan dengan subjek yang sama.
- (2) Subjek yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah cakupan disiplin ilmu yang sama.
- (3) Untuk menentukan cakupan disiplin ilmu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).
- (4) Klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 31

- (1) Pembuatan katalog sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c terdiri dari:
 - a. deskripsi bibliografis;
 - b. penentuan tajuk entri; dan
 - c. pengalihan data bibliografis.
- (2) Katalog sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam bentuk cetak maupun digital.

Pasal 32

Penyelesaian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d terdiri dari:

- a. *labelling*, ditempel di punggung buku bagian bawah, dengan ukuran 3 cm x 4 cm;
- b. pembentukan nomor panggil (*call number*) untuk menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi perpustakaan daerah;
- c. lembar tanggal kembali (*date due slip*), ditempel pada halaman terakhir;
- d. kartu buku, diletakkan pada halaman terakhir atau bagian dalam sampul buku; dan
- e. kantong kartu buku, ditempel dibagian akhir halaman buku untuk menempatkan kartu buku.

Pasal 33

- (1) Penyajian koleksi perpustakaan (*shelving*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan ketentuan tertentu.
- (2) Ketentuan *shelving* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DISPUSIP.

Bagian Keempat
Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Pasal 34

- (1) Penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan pada:
 - a. edisi dan cetakan lama dengan catatan Perpustakaan Daerah tidak menginginkan nilai historisnya;
 - b. bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki;
 - c. bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap; dan
 - d. jumlah eksemplarnya lebih dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b.
- (2) Penyiangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setiap tahun dan dilakukan sesuai prosedur.
- (3) Prosedur penyiangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. menentukan jenis koleksi yang akan disiangi;
 - b. mengeluarkan kartu buku, menghapus data pada catalog cetak maupun elektronik;
 - c. membuat berita acara tentang hasil penyiangan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar hasil penyiangan; dan
 - d. menyimpan di gudang atau dihibahkan kepada perpustakaan lain yang lebih membutuhkan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 2 November 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 2 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 145