



**BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 1 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BATANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, Perpustakaan Kabupaten Batang mempunyai peranan penting sebagai sarana yang efektif dalam mencerdaskan kehidupan Bangsa serta berfungsi sebagai sumber informasi yang penting dalam menggali pengetahuan teknologi dan informasi lain, oleh karna itu perlu meningkatkan pelayanan Perpustakaan Kabupaten Batang;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Kabupaten Batang perlu diganti ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Kabupaten Batang ;
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3381) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja (SOT) Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Batang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
UMUM KABUPATEN BATANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.**
- 2. Bupati adalah Bupati Batang.**
- 3. Perangkat Daerah adalah Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Batang yang bertanggung jawab pada Bupati dan membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan Dan Kelurahan.**
- 4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Batang yang menangani Perpustakaan.**
- 5. Perpustakaan Umum Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut Perpustakaan Umum adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang bertugas menghimpun, mengelola, melayani dan melestarikan berbagai bahan pustaka di Kabupaten Batang**
- 6. Perpustakaan Keliling Kabupaten Batang, yang selanjutnya disebut Perpustakaan Keliling adalah bagian dari Perpustakaan Umum yang pelaksanaannya dilakukan secara berkeliling di luar kota dalam wilayah Kabupaten Batang.**
- 7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.**
- 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 Pemerintahan, lembaga masyarakat, rumah ibadah, atau organisasi lain.
10. 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.
11. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
12. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa karya cetak, karya rekam, maupun bahan lainnya yang dimiliki, dikelola, dan disediakan oleh Perpustakaan untuk pengguna Perpustakaan.
13. Karya Cetak adalah hasil fikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetakan dan digandakan untuk kepentingan umum.
14. Karya Rekam adalah hasil fikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk rekaman dan digandakan untuk kepentingan umum.
15. Silang Layan adalah kerja sama antar sejumlah Perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan layanan informasi semua Perpustakaan yang terlibat.
16. Layanan Paket adalah kerja sama antar sejumlah Perpustakaan , Sekolah, Lembaga dalam bentuk pengiriman sejumlah koleksi bahan pustaka untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan bahan bacaan.
17. Pelayanan Digital atau Komputer adalah jenis pelayanan Perpustakaan yang memerlukan komputer sebagai alat bantu pelayanan.
18. Pelayanan Referensi adalah jenis pelayanan Perpustakaan yang menyediakan buku-buku yang isi maupun penyajiannya bertujuan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat spesifik.
19. Sistem Layanan terbuka adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang memperbolehkan pengguna atau pengunjung untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan dalam jajaran rak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum ini adalah untuk meningkatkan pelayanan pengguna jasa Perpustakaan.

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka untuk meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

BAB III VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

Pasal 4

Visi Perpustakaan Umum Kabupaten Batang adalah Menjadi sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) bagi seluruh Pemustaka.

Pasal 5

Untuk melaksanakan Visi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, perpustakaan mempunyai misi :

1. menyediakan informasi mutakhir untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. menyediakan Teknologi Informasi;
3. menjalin kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga lain; dan
4. memberikan layanan prima.

BAB IV MOTTO PERUSTAKAAN

Pasal 6

Motto Perpustakaan Umum Kabupaten Batang yaitu "membaca adalah jendela dunia menuju kesuksesan".

BAB V PRINSIP DAN SASARAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 7

Prinsip layanan perpustakaan umum Kabupaten Batang adalah :

- a. Berorientasi kepada pemakai yaitu ditekankan atas dasar kebutuhan dan kepentingan pemakai.

- b. Bersifat universal yaitu pemustaka sebagai keseluruhan dan bukannya sebagai individu, dan keseragaman, keadilan dan pemerataan haruslah diperhatikan dalam pelayanan.
- c. Menggunakan disiplin baik pada pihak pemustaka maupun pada pihak petugas perpustakaan.
- d. Cepat, tepat dan mudah

Pasal 8

Sasaran Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Batang adalah Persorangan dan Lembaga.

BAB III STANDAR PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Standar Perpustakaan terdiri atas:
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana;
 - c. standar pelayanan perpustakaan;
 - d. standar tenaga perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan; dan
 - f. standar pengelolaan.
- (2) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Standar perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar nasional perpustakaan yang berlaku.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Pengadaan Bahan Pustaka

Pasal 10

Bahan pustaka yang dimiliki dan dikelola oleh Perpustakaan Daerah, dapat diperoleh dengan cara pembelian, dan sumbangan atau hibah yang tidak mengikat.

Bagian Kedua Pelayanan Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Jenis pelayanan yang disediakan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Batang dapat berupa:
 - a. pelayanan keanggotaan;
 - b. pelayanan peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang;
 - c. pelayanan pengembalian atau perpanjangan bahan pustaka;

- d. pelayanan silang layan;
- e. pelayanan baca ditempat;
- f. pelayanan kunjungan berkelompok/rombongan;
- g. pelayanan mendongeng untuk anak (story telling);
- h. pelayanan magang (PKL)/penelitian bagi pengelola Perpustakaan sekolah, perpustakaan Kampung, Perpustakaan rumah ibadah dan Perpustakaan instansi;
- i. pelayanan free internet dan fasilitas hotspot;
- j. pelayanan penitipan barang atau locker;
- k. pelayanan pembinaan pengelolaan Perpustakaan;
- l. pelayanan referensi;
- m. Pelayanan Sistem Paket;
- n. pelayanan perpustakaan keliling;
- o. pelayanan dengan komputer; dan
- p. pelayanan lainnya.

(2) Sistem pelayanan yang diterapkan adalah Sistem Layanan Terbuka.

Pasal 12

Waktu kunjungan Perpustakaan :

- a. Hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB ;
- b. Hari Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB ;
- c. Hari Sabtu pukul 08.00 – 14.00 WIB; dan
- d. Car Free Day Pukul 06.00 – 09.00 WIB.

Bagian Ketiga Keanggotaan

Pasal 13

Jenis keanggotaan Perpustakaan ada 2 (dua) macam yaitu :

- a. keanggotaan perseorangan ; dan
- b. keanggotaan yang diwakili oleh lembaga.

Pasal 14

Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Perpustakaan yang dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- a. Perseorangan
 - 1. warga masyarakat yang berdomisili di wilayah Kabupaten Batang ;
 - 2. mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar ;
 - 3. melampirkan foto copy kartu osis bagi pelajar, foto copy kartu mahasiswa bagi mahasiswa, foto copy KTP atau SIM bagi

karyawan/karyawati dan masyarakat umum lainnya yang masih berlaku sebanyak satu lembar ;

4. 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm ; dan
5. membayar biaya administrasi.

b. Yang diwakili oleh Lembaga :

1. berlokasi di wilayah Kabupaten Batang ;
2. mengajukan surat permohonan untuk dikunjungi Perpustakaan Keliling;
3. menunjuk seorang petugas yang akan mengkoordinir dan melayani buku-buku Perpustakaan keliling kepada para pengguna dari Lembaga yang bersangkutan.
4. membayar biaya administrasi.

Bagian Keempat Kartu Anggota Dan Masa Berlakunya

Pasal 15

- (1) Setiap anggota perpustakaan akan memperoleh kartu anggota.
- (2) Kartu anggota perpustakaan berlaku selama 1 (satu) Tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Bagi anggota Perpustakaan yang tidak memperpanjang lagi kartu anggota yang telah habis masa berlakunya, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi meminjam buku-buku Perpustakaan untuk dibawa pulang (hanya baca ditempat).

Pasal 16

- (1) Lembaga menjadi anggota Perpustakaan didasarkan pada perjanjian kerja sama;
- (2) Kartu keanggotaan Lembaga berlaku selama maksimal 1 (satu) Tahun;
- (3) Kartu anggota yang diwakili Lembaga dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil evaluasi pihak Perpustakaan.

Bagian Kelima Tata Tertib Peminjaman Buku

Pasal 17

- (1) Di Kantor Perpustakaan Umum:
 - a. kecuali buku-buku referensi, majalah, dan koran, semua buku perpustakaan dapat dipinjam untuk dibawa pulang;
 - b. peminjaman hanya dapat dilakukan oleh pemilik kartu anggota perpustakaan yang bersangkutan;
 - c. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing anggota hanya diperbolehkan meminjam paling banyak 3 (tiga) buah buku;
 - d. jangka waktu peminjaman adalah 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang lagi selama 1 (satu) minggu;

- e. buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali atau paraf petugas.
- (2) Di Perpustakaan Keliling:
- a. ketentuan peminjaman perseorangan di Perpustakaan Keliling sama dengan tata tertib peminjaman buku di Kantor Perpustakaan Umum;
 - b. untuk Lembaga-Lembaga tertentu seperti pondok pesantren, panti asuhan, sekolah-sekolah, sanggar kegiatan belajar, masyarakat dan lain-lain dapat meminjam buku perpustakaan dalam bentuk paket;
 - c. jumlah buku dalam setiap paket maksimal 150 buku;
 - d. jangka waktu peminjaman buku dengan sistem paket maksimal 1 (satu) bulan;
 - e. peminjaman buku dalam bentuk paket, dilakukan oleh petugas dari lembaga yang bersangkutan yang telah ditunjuk.

BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Pertama Kewajiban

Pasal 18

- (1) Pengguna perpustakaan wajib mentaati ketentuan:
- a. berpakaian sopan;
 - b. mengisi buku tamu;
 - c. menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan;
 - d. berlaku sopan, menjaga ketenangan dan ketertiban; dan
 - e. mengembalikan bahan pustaka yang telah dibaca ketempat semula.
- (2) Anggota perpustakaan wajib mentaati ketentuan:
- a. mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a pada saat mengunjungi perpustakaan;
 - b. mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya; dan
 - c. memelihara keutuhan atau kerapian buku yang dipinjam.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 19

- (1) Pengunjung Perpustakaan dilarang:
- a. makan, minum dan merokok di dalam ruangan perpustakaan;
 - b. merusak atau menghilangkan sebagian dan/atau seluruh bahan pustaka koleksi Perpustakaan Umum baik dengan sengaja atau tidak sengaja;
 - c. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kegaduhan, sehingga menyebabkan ketidaknyamanan, ketidaktentraman dan ketidaktertiban dalam ruang perpustakaan; dan
 - d. membawa koleksi bahan pustaka Perpustakaan Umum untuk dibawa pulang.

(2) Anggota Perpustakaan dilarang:

- a. melakukan perbuatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c;
- b. memperpanjang masa peminjaman buku yang dipinjam tanpa membawa buku-buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya;
- c. meminjam kartu anggota orang lain untuk kepentingan peminjaman buku perpustakaan umum;
- d. meminjam koleksi bahan pustaka perpustakaan umum untuk dibawa pulang tanpa menunjukkan kartu anggota dan/atau tanpa sepengetahuan petugas perpustakaan umum; dan
- e. merusak, mencoret-coret atau menghilangkan buku yang dipinjam.

BAB V

SANKSI

Pasal 20

Pengunjung perpustakaan dikenakan sanksi dikeluarkan dari ruangan apabila terbukti melanggar ketentuan Pasal 18 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dan Pasal 19 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Pasal 21

Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan perpustakaan yang dimiliki oleh daerah tidak dikenakan sanksi denda.

Pasal 22

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusakkan koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul dan kualitas yang sama.
- (2) Pemustaka dapat mengganti uang senilai bahan pustaka yang dihilangkan/ rusak.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan perpustakaan dan Taman Baca Masyarakat.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 24

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip profesional, transparansi dan akuntabilitas

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 10 Januari 2018

BUPATI BATANG,

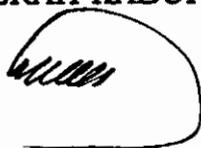


WIHAJI

Diundangkan di Batang

Pada tanggal 10 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,



NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 1