



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai Penyelenggaraan Perpustakaan telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 - b. bahwa menindaklanjuti Pasal 37 ayat (5), Pasal 53 ayat (4), Pasal 58 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, layanan perpustakaan secara khusus dan layanan perpustakaan bagi penyandang disabilitas, serta tatacara pembinaan, pengawasan dan pengendalian diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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 beberapa kali 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bandung.

5. 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.
6. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
7. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan, dan/atau melalui pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
10. Otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan perpustakaan atau data-data perpustakaan baik koleksi buku, keanggotaan perpustakaan, proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan.
11. Pengembangan Perpustakaan adalah upaya mengumpulkan, mengolah, melestarikan serta mendayagunakan sumber-sumber informasi hasil budaya baik yang tertulis, tercetak maupun terekam dalam suatu sistem guna mempermudah penyebaran sumber-sumber informasi kepada seluruh lapisan masyarakat.

BAB II

JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 2

- (1) Perpustakaan Daerah, Perpustakaan kecamatan, Perpustakaan desa 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 Daerah, Perpustakaan kecamatan, Perpustakaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan Sirkulasi dan pelayanan Referensi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PERAN SERTA MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah bekerjasama dengan perpustakaan masyarakat dan dunia usaha, mengembangkan fasilitas pelayanan perpustakaan untuk daerah rawan longsor, banjir, gempa bumi, daerah terpencil dan penyandang disabilitas melalui layanan perpustakaan secara khusus.
- (2) Ketentuan mengenai layanan perpustakaan secara khusus dan layanan perpustakaan bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGHARGAAN
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada orang perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. piagam penghargaan;
 - b. piala/plakat;
 - c. uang tunai; dan/atau
 - d. barang.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 6

Ketentuan mengenai tata cara pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Penyelenggaraan Perpustakaan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 44

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI
NOMOR 44 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

I. UMUM

Perpustakaan sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Bandung merupakan wahana pendidikan, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, penelitian, rekreasi dan pelestarian budaya. Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dimaksudkan dimaksudkan sebagai dasar dan acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Adapun tujuan dari disusunnya Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan antara lain guna :

- a. memberikan pedoman dalam mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya Daerah dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya Daerah;
- b. memberikan pedoman dalam melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan
- c. memberikan informasi yang terbuka mengenai penyelenggaraan perpustakaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR : 44 TAHUN 2017
 TANGGAL :
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH KABUPATEN BANDUNG
 NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

A. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Jenis koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya 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

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

- a. buku teks (monograf) fiksi dan non fiksi;
- b. rujukan:
 - 1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut :
 - a) cakupannya bersifat komprehensif;
 - b) materinya disajikan secara padat dan ringkas;
 - c) susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya.
 - 2) Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan :
 - a) kamus, suatu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* (khusus dan umum)
 - b) ensiklopedi (umum dan khusus)
 - c) handbooks dan manuals
 - d) guidebooks
 - e) direktori
 - (1) direktori lokal
 - (2) direktori pemerintah
 - (3) direktori lembaga
 - (4) pelayanan inversati
 - (5) direktori profesional
 - f) almanak
 - g) peta dan map beserta gazetteers
 - h) map atau atlas
 - i) buku sumber biografi
 - j) indeks, bibliografi, dan abstrak
 - (1) indeks
 - (2) bibliografi
 - (3) abstrak
 - (4) publikasi pemerintah
 - (5) publikasi hasil penelitian

c. Terbitan berkala atau serial

d. Kartografis

- 1) Tujuan dari kartografi adalah mengumpulkan dan menganalisa data dari lapangan yang berupa unsur permukaan bumi dan menyajikan unsur tersebut secara grafis dengan skala tertentu sehingga unsur tersebut dapat terlihat jelas, mudah dimengerti dan dipahami.
- 2) Produk kartografis dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, yaitu:
 - a) sketsa
 - b) peta
 - c) maket atau miniatur
 - d) atlas
 - e) globe

e. muatan lokal

f. naskah kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

g. koleksi khusus

h. informasi terseleksi

i. informasi mutakhir

j. pustaka kelabu

contoh : skripsi, *thesis*, disertasi, makalah, seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

k. hasil penelitian

l. akuntas public

4. Jenis koleksi Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan, terdiri dari :

a. buku teks

b. rujukan

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut :

- a) cakupannya bersifat komprehensif
- b) materinya disajikan secara padat dan ringkas
- c) susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian informasinya. Susunan khusus ini dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabular dan/atau menurut kelompok atau klasifikasi di bawah item/topik/subjeknya.

2) Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan, sebagai berikut :

- a) kamus satu bahas, dua bahasa, dan *polyglot* khusus dan umum
- b) ensiklopedi
- c) handbooks dan manual
- d) guidebooks
- e) direktori, ruang lingkup direktori :
 - (1) direktori lokal
 - (2) direktori pemerintah
 - (3) direktori lembaga
 - (4) pelayanan inversati
 - (5) direktori profesional

- f) almanak
- g) peta dan map beserta gazetteers
- h) indeks, bibliografi, dan abstrak
 - (1) indeks
 - (2) bibliografi
 - (3) abstrak
 - (4) publikasi pemerintah
 - (5) publikasi hasil penelitian.
- c. Kartografis
- d. Muatan lokal
- e. Koleksi khusus
- f. Informasi terseleksi
- g. Informasi mutakhir
- h. Pustaka kelabu
- i. Alat permainan edukatif, tujuannya :
 - a) menambah wawasan guru dalam rangka efektivitas belajar mengajar disekolah ;
 - b) memberi kesempatan guru untuk melakukan inovasi dalam pembelajaran;
 - c) memberikan informasi guru untuk menggunakan media yang sesuai dengan kebutuhan anak.

B. JENIS PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

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

2. Tujuan

Tujuan pelayanan perpustakaan adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan kegiatan lembaga yang menaunginya, dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan pelayanan perpustakaan meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan, menyediakan sumber informasi bagi pemustaka, membimbing pemustaka untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.

3. Jenis pelayanan

1) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang diberikan kepada pemustaka meliputi pelayanan baca di tempat, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peminjaman bahan perpustakaan, terdiri dari kegiatan :

- (1) Anggota memperhatikan kartu anggota;
- (2) Kartu peminjaman diserahkan kepada petugas ;
- (3) Fisik dan kondisi buku diperiksa oleh petugas/pustakawan;
- (4) Buku yang dipinjam tidak boleh lebih dari tiga;
- (5) Buku yang dipinjam dicap pengembalian;
- (6) Waktu peminjaman;
- (7) Memfile kartu peminjaman;
- (8) Membuat laporan peminjaman.

2. Pengembalian bahan perpustakaan :

- (1) Anggota mengembalikan buku;
- (2) Fisik dan kondisi buku diperiksa oleh petugas/pustakawan;
- (3) Kartu buku dimasukkan kembali ke dalam kantong buku;

- (4) Kartu anggota dikembalikan kepada anggota;
- (5) Petugas mengembalikan kuitansi bukti pembayaran keterlambatan;
- (6) Membuat laporan pegembalian.

Pelayanan sirkulasi disamping untuk melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara konvensional, dapat juga dilakukan secara digital (otomasi perpustakaan)

2) Pelayanan Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan mulai dari pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pemustaka. Pelayanan otomasi perpustakaan adalah pelayanan perpustakaan secara konvensional dan atau berbasis teknologi dan komunikasi.

Komponen otomasi perpustakaan:

- a) Pengguna (user)
Pengguna disini meliputi pustakawan, staf yang nantinya sebagai operator atau sebagai teknisi serta para anggota perpustakaan
- b) Perangkat keras (hardware)
Peralatan fisik dan computer yang dapat kita lihat dan rasakan
- c) Perangkat lunak (software)
Program-program computer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki
- d) Jaringan (networking)
Sebuah kumpulan computer, printer dan peralatan lainnya yang terhubung dalam satu kesatuan
- e) Data
Kelompok teratur symbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda dan sebagainya,
- f) Manual
Penjelasan bagaimana memasang, menyesuaikan, menjalankan suatu perangkat keras atau perangkat lunak
- g) Internet
Jaringan komputer internasional, dimana ribuan computer saling berhubungan satu dengan yang lainnya
- h) Manajemen system informasi
Penerapan system informasi dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh tingkatan semua manajemen.

Manfaat otomasi perpustakaan:

Otomasi perpustakaan dengan menerapkan kemajuan IT akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a) Mengefesiensikan dan memudahkan pekerjaan dalam perpustakaan.
- b) Memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan.
- c) Meningkatkan citra perpustakaan.
- d) Mengembangkan infrastruktur nasional, regional dan global.

Penggunaan teknologi komputer di perpustakaan mempunyai beberapa manfaat diantaranya:

- a) Dapat mempercepat proses temu balik informasi (information retrieval).
- b) Mempercepat proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka dan komunikasi antar perpustakaan.

- c) Dapat menjamin pengelolaan administrasi perpustakaan.
Dengan adanya otomasi perpustakaan maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisiensikan. Selain itu proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusuri kembali.

3) Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayani yang sedang mencari atau membutuhkan keterangan-keterangan tertentu. Perpustakaan umum menyediakan buku dan materi lainnya untuk keperluan informasi, hiburan, pengembangan intelektual dan pengayaan komunitas. Perpustakaan akan berusaha keras menyediakan jasa dibawah ini dan mungkin akan memperluas atau menghilangkan jasa yang ada pada masa mendatang setelah mempertimbangkan waktu, ruang, anggaran dan partisipasi publik.

Adapun jasa informasi dan perpustakaan yang dilaksanakan sebuah perpustakaan umum meliputi :

- a) Memilih buku dan materi lainnya
- b) Mengorganisasikan buku dan materi lainnya agar dapat ditemubalik oleh pengguna
- c) Meminjamkan buku dan materi lainnya dengan pengecualian buku referensi serta materi lain yang tidak diperbolehkan dipinjam.
- d) Memberikan bimbingan dan panduan bagi peminjam
- e) Memberikan jawaban atas pertanyaan yang masuk ke perpustakaan sesuai dengan kegiatan referensi sebuah perpustakaan
- f) Menyediakan materi khusus untuk penderita cacat dan anggota komunitas yang tidak dapat meninggalkan rumah karena alasan kecacatan, dan bila diminta, menyediakan jasa informasi langsung ke rumah dan panti tanpa dipungut biaya;
- g) Bekerja sama dengan organisasi dan pranata kemasyarakatan untuk mempromosikan perayaan, program dan aktivitas yang meningkatkan dan memperbaiki komunikasi serta menawarkan ide intelektual dan atau hiburan tanpa prasangka ras, agama, jenis kelamin, usia maupun status sosial.
- h) Mendapatkan informasi bagi pemakai dengan mendayagunakan sumber lain diluar perpustakaan, misalnya melalui pinjam antar perpustakaan guna memaksimalkan akses ke semua materi yang tersedia
- i) Bekerja sama dengan perpustakaan sekolah dan lembaga lain namun tidak menjalankan fungsi perpustakaan sekolah dan lembaga lain;
- j) Menyediakan jam buka yang paling sesuai dan terbaik bagi kebutuhan komunitas;
- k) Menyediakan pengguna komputer dan akses internet bagi anggota perpustakaan
- l) Mempakarsai berbagai program kursus dan pelatihan sesuai dengan fungsi perpustakaan umum secara berkala misalnya:
 - (1) Kursus Bahasa Inggris.
 - (2) Kursus Menggambar.
 - (3) Pelatihan alat-alat musik.
 - (4) Pelatihan catur.
 - (5) Pelatihan keterampilan lainnya

Semua program di atas dapat di ubah sesuai pertimbangan ruangan, waktu, dana, ketersediaan staf dan partisipasi public, disamping program di atas perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan lain yaitu : dibawah ini secara tetap, adapun kegiatan tersebut adalah :

- a) Mendongeng atau bercerita.
Program ini dilakukan secara berkala untuk anak-anak beserta orang tuanya mereka dengan menampilkan pendongeng (baik pustakawan maupun pendongeng dari luar) dan dapat dilengkapi dengan kerajinan tangan, film dan dolanan yang mampu meningkatkan partisipasi anak-anak.
- b) Bedah atau diskusi buku.
Program berkala untuk orang dewasa yang berbentuk kelompok kecil diskusi, timbangan buku di berbagai media, bedah buku dengan menyertakan pembicara dari luar, dan pembaca buku oleh pengarang yang bersangkutan.
- c) Program membaca, selama bulan tertentu misalnya liburan sekolah, ramadhan, perpustakaan menyelenggarakan program membaca untuk anak-anak yang mencakup daftar bacaan, bebas membaca, tinjauan buku dan bilamana memungkinkan disertai hadiah.
- d) Kursus komputer, kelompok dasar dan lanjut dalam keterampilan komputer, diselenggarakan berdasarkan permintaan komunitas, ketersediaan anggaran, prasarana dan instruktur.

3) Pelayanan Silang Layan

Pelayanan silang layan ini adalah layanan antar perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa/kelurahan, TBM dan perpustakaan sekolah kepada pemustaka apabila informasi yang diinginkannya tidak tersedia di perpustakaan, maka petugas menawarkan jasa ini kepada pemustaka. Petugas referensi akan menghubungi pihak-pihak tertentu yang berkaitan dengan informasi yang diinginkan pemustaka, misalnya ke pusat-pusat informasi, perpustakaan lain, atau bahkan pusat informasi di luar negeri.

C. PERAN SERTA MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

1. Pelayanan Perpustakaan Secara Khusus

Pelayanan Perpustakaan Secara Khusus adalah layanan yang diberikan perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat di daerah terpencil, terisolasi atau terbelakang sebagai akibat dari faktor geografis. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan berupa layanan perpustakaan keliling.

Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang memberikan pelayanan secara bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya untuk menjangkau Pemustaka.

1. Jenis Perpustakaan Keliling

- a. Perpustakaan Keliling Darat adalah perpustakaan keliling yang doperasikan melalui jalan darat, dengan menggunakan kendaraan untuk angkutan darat. Perpustakaan Keliling Darat

b. Perpustakaan Keliling Terapung (Floating Library) adalah pelayanan perpustakaan keliling yang dioperasikan di sungai, pantai atau laut dengan menggunakan fasilitas kendaraan untuk angkutan di laut.

2. Jenis kendaraan, perlengkapan dan sumberdaya manusia, meliputi;
a. Perpustakaan keliling darat

1) Jenis kendaraan

Jenis kendaraan yang digunakan untuk sarana perpustakaan keliling dapat berupa:

- a) Kendaraan roda empat;
- b) Kendaraan roda tiga (roda tiga)
- c) Kendaraan roda dua;
- d) Gerobag;
- e) Kuda;
- f) Becak;
- g) Sepeda.

2) Sumber daya manusia

a) Jumlah petugas

b) Unsur dan persyaratan petugas, meliputi:

- Koordinator (pustakawan muda/madya) Pendidikan paling kurang Diploma II Ilmu Perpustakaan dan informasi atau Dipoma II bidang studi lain dan telah mengikuti diklat perpustakaan.
- Petugas lapangan
 - a. Pendidikan paling kurang SLTA dan telah mengikuti Diklat perpustakaan, dan
 - b. Telah bekerja di perpustakaan minimal 3 (tiga) tahun.
- Pengemudi
 - a.. Pendidikan paling kurang SLTP'
 - b. memiliki SIM sesuai dengan jenis kendaraan.

b. Perpustakaan Keliling Terapung (Floating Library)

1) Jenis kendaraan

Jenis kendaraan untuk perpustakaan terapung menggunakan tipe kapal motor.

2) Spesifikasi

Spesifikasi adalah kapal motor tipe V 13, 17 dengan PK 40-115, yang berukuran panjang 14 m dan lebar 3,25 m, atau panjang 18 m dan lebar 4 m.

3) Peralatan dan perlengkapan

Jenis dan jumlah perlengkapan kendaraan, paling sedikit:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| a) Rak koleksi | : 6 buah |
| b) Laci katalog | : 1 set |
| c) Meja lipat kecil | : 1 buah |
| d) Kursi lipat | : 6 buah |
| e) Tangga lipat | : 1 buah |
| f) Alat duduk (3 x 2 m) | : 2 lembar |
| g) Televisi (min 14 inc) | : 1 buah |
| h) Alat pegeras suara | : 1 buah |
| i) VCD player | : 1 buah |
| j) Tape corder | : 1 buah |
| k) Genset (pembangkit listrik) | : 1 buah |
| l) Kipas angin | : 1 buah |

- 4) Perlengkapan kapal
- | | |
|---------------------------|----------|
| a) Kunci-kunci | : 1 set |
| b) Baju pelampung | : 6 set |
| c) Ban pelampung | : 2 buah |
| d) Kotak obat dan isinya | : 1 set |
| e) Jangkar | ; 1 buah |
| f) Tali tambang | : 1 utas |
| g) Perlengkapan tambang | : 1 set |
| h) Perlengkapan navigasi | : 1 set |
| i) Persediaan bahan bakar | : 1 set |
| j) Plastik | : 1 set |
| k) Genset | : 1 buah |
- 5) Sumber daya manusia
- a) Jumlah petugas
Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dalam pengoperasian pelayanan terapung paling sedikit 3 (tiga) orang, yaitu:
- (1) Petugas pelayanan;
 - (2) Juru mudi;
 - (3) Mekanik.
- b) Umur dan persyaratan petugas
- (1) Petugas pelayanan
 - (a) Pendidikan paling kurang SLTA dan telah mengikuti Diklat perpustakaan; dan
 - (b) Telah bekerja di perpustakaan minimal 3 (tiga) tahun.
 - (2) Juru mudi
 - (a) Pendidikan paling kurang SLTP'
 - (b) Memeiliki SIM sesuai dengan jenis kendaraan
 - (3) Mekanik
 - (a) Pendidikan paling kurang STM jurusan mesin
 - (b) Telah mengikuti pendidikan / pelatihan mesin kapal.

2. Pelayanan Perpustakaan Bagi Penyandang Disabilitas

Pelayanan Perpustakaan Bagi Penyandang Disabilitas yaitu pelayanan yang diberikan kepada individu atau sekelompok masyarakat yang membutuhkan fasilitas khusus, metoda khusus, bahan perpustakaan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan. Fasilitas yang dapat diberikan diantaranya:

- a) Buku bacaan Braille.
- b) Fasilitas jalan masuk bagi penyandang disabilitas.
- c) Alat peraga bagi penyandang disabilitas.
- d) Audio visual.

D. PENGHARGAAN

1. Pengertian

Pemberian penghargaan adalah bentuk apresiasi atas usaha berupa pemberian piagam, barang dan/atau sejumlah uang kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang mempunyai prestasi, dedikasi dan tanggungjawab dalam mengembangkan bidang perpustakaan dan budaya baca, karena pengabdianya dapat dijadikan teladan bagi seseorang/lembaga/organisasi baik pemerintah maupun swasta lainnya untuk memotivasi sehingga dapat memberikan dampak yang

positif terhadap pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran Membaca.

2. Maksud

Memberikan penghargaan dimaksudkan memberikan motivasi dan apresiasi kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang konsen dan berdedikasi dalam mewujudkan peningkatan pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran Membaca.

3. Tujuan

- a. Menumbuhkan dan mendorong semangat, kreatifitas dan pasrticipasi masyarakat untuk mengambil peran lebih besar dalam upaya mewujudkan pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat, dan
- b. Untuk memberikan motivasi kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang konsen terhadap pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat.

4. Sasaran

- a. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga / organisasi pemerintah maupun swasta.
- b. Pengelola perpustakaan sekolah, pengelola perpustakaan umum, pengelola perpustakaan perguruan tinggi, pengelola perpustakaan khusus pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat, komunitas, TBM, yang konsen dan penuh semangat terhadap peningkatan perpustakaan.
- c. Lembaga/organisasi yang konsen terehadap pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca.

E. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Perpustakaan Daerah memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan perpustakaan kepada perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan lainnnya dalam masyarakat.

1. Pembinaan

Pembinaan dimaksudkan untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu perpustakaan di kecamatan, desa/kelurahan sesuai tuntutan perkembangan kebutuhan masyarakat yang dilayani, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tata cara pembinaan penyelenggaraan perpustakaan

Mengingat luasnya ruang lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Kecamatan dan 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 dan prinsip skala prioritas;

- d. Dilakukan melalui 2 (dua) arah antara Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Nasional Provinsi sebagai pembina dan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagai pembina;
- e. Dilakukan secara berkesinambungan (terus-menerus) untuk mencapai hasil yang optimal.

Tugas pokok dan fungsi pembinaan:

- a. Melakukan koordinasi dari berbagai OPD.
- b. Sosialisasi perundang-undangan mengenai penyelenggaraan perpustakaan
- c. Kerjasama mengenai jaringan perpustakaan
- d. Pembinaan mengenai kegiatan bimbingan teknis, pengkajian, dan lainnya.

Pembinaan dan pengembangan teknis dan non teknis Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Status organisasi dan manajemen
- b. Ketenagaan
- c. Gedung/ruang
- d. Perabot dan perlengkapan
- e. Koleksi dan perpustakaan
- f. Pelayanan
- g. Pembiayaan (anggaran)
- h. Promosi dan pemasaran
- i. Jaringan kerjasama.

Pada dasarnya pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah menjadi tugas bersama antara Perpustakaan Nasional RI, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota. Oleh karena itu pembagian wewenang dan tanggungjawab pembinaan dapat dilakukan sebagai berikut.

- a. Komponen status, organisasi dan manajemen perpustakaan desa/kelurahan :
 - 1) Peningkatan status yang layak bagi perpustakaan desa/kelurahan menjadi dan pemerintahan dalam negeri. Dalam melaksanakan tugasnya, pemerintahan dalam negeri melimpahkan wewenangnya pada pemerintahan daerah dan pemerintahan kabupaten/kota. Sedangkan perpustakaan Nasional RI melimpahkan wewenangnya pada lembaga perpustakaan Provinsi.
 - 2) Pengaturan organisasi dan manajemen perpustakaan Desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggung jawab pemerintah daerah dan pemerintahan kabupaten/kota sesuai peraturan daerah.
- b. Komponen ketenagaan
 - 1) Pengadaan ketenagaan perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab pemerintah daerah dan pemerintah Kota/Kabupaten.
 - 2) Pembinaan dan pengembangan ketenagaan profesional dan fungsional menjadi wewenang dan tanggungjawab bersama perpustakaan Nasional RI melalui lembaga perpustakaan provinsi serta pemerintah daerah dan pemerintah Kota/Kabupaten.

Persyaratan yang dituntut untuk petugas perpustakaan Desa/Kelurahan sebagai berikut :

- a) Persyaratan mental
Seorang petugas perpustakaan harus mempunyai jiwa mengabdikan terhadap kepentingan masyarakat, menaruh perhatian yang besar terhadap hal-hal yang ada kaitannya dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan minat baca.
 - b) Persyaratan pengetahuan
Hal-hal yang seyogyanya diketahui dan harus dipelajari secara mendalam adalah menyangkut masyarakat setempat yang dilayani antara lain tentang mata pencaharian pokok masyarakat, kegemaran dan penggunaan waktu senggang mereka, tokoh-tokoh masyarakat dan pengaruh mereka, dunia bacaan dan penerbit pada umumnya dan lain-lain
 - c) Mengingat tugas dan fungsi perpustakaan Desa/Kelurahan yang cukup strategis, maka seorang kepala perpustakaan Desa/Kelurahan seyogyanya memiliki persyaratan yang dibutuhkan yaitu pendidikan umum paling sedikit SLTA, dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus di bidang perpustakaan paling sedikit 628 jam.
- c. Komponen gedung, perabot dan perlengkapan perpustakaan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan perabot dan perlengkapan perpustakaan Kecamatan dan perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggung jawab pemerintah daerah dan pemerintah Kota/Kabupaten.
- 1) Syarat-syarat ruangan
Perpustakaan desa/Kelurahan, seyogyanya terletak dalam satu gedung dengan kantor Desa/Kelurahan atau terletak di tempat yang berdekatan dengan gedung kantor Desa/Kelurahan dan mudah dicapai dari berbagai arah.
Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 dijelaskan bahwa penyediaan tempat/ruang dapat dilaksanakan dengan :
 - a) Menggunakan balai desa/kelurahan atau kantor LKMD.
 - b) Mengusahakan tempat/ruang lain yang dianggap cukup memadai dan reorientatif. Apabila memungkinkan membangun gedung permanen yang dananya berasal dari hasil swadaya masyarakat atau bantuan lain untuk menyelenggarakan perpustakaan daerah/kelurahan, maka dalam membangun gedung tersebut hendaknya memperhatikan faktor-faktor berikut :
 - (1) Gedung/ruang perpustakaan hendaknya memenuhi kriteria yang bersifat teknis untuk memudahkan kelancaran tugas perpustakaan.
 - (2) Sirkulasi udara agar berjalan baik, hal ini menyangkut pengaturan ventilasi. Penggunaan kipas angin (apabila diperlukan) agar diatur sedemikian rupa, sehingga udara dapat bergerak searah, gunanya tidak saja menambah kenyamanan ruangan, tetapi juga dapat membantu ketahanan tubuh agar dapat bertahan lama dalam ruangan perpustakaan. Selain itu, bahan perpustakaan dapat bertahan lama dan terhindar dari debu, karena dengan sirkulasi udara tersebut kemungkinan terjadinya proses penjamuran buku dapat dihindari.
 - (3) Hindari cahaya langsung dari matahari, karena dapat mempercepat kerusakan buku-buku dan juga alat-

alat/perlengkapan perpustakaan lainnya serta mengganggu kenyamanan pembaca.

- (4) Lantai ruang perpustakaan agar diusahakan tidak menimbulkan bunyi yang dapat mengganggu konsentrasi orang yang sedang membaca.
- (5) Dinding perpustakaan hendaknya menyerap bunyi, disamping itu warna cat dinding hendaknya tidak memantulkan cahaya tetapi sebaliknya yang menyerap cahaya
- (6) Langit-langit ruang perpustakaan jangan terlalu rendah minimal 3 meter.

2) Ruang perpustakaan

Untuk dapat mewujudkan kelancaran setiap perpustakaan, termasuk perpustakaan Desa/Kelurahan diperlukan ruang yang cukup luas dan memadai. Namun demikian bila ruangan yang disediakan kurang memadai atau hanya menggunakan salah satu ruang balai desa/Kelurahan atau kantor LKMD, maka petugas/pengelola perpustakaan harus dapat mengatur/menata ruangan sedemikian rupa sehingga penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan tidak terganggu. Apabila memungkinkan ruangan yang harus disediakan yaitu :

- a) Ruang kerja pengolahan dan pelayanan administrasi
Ruang kerja ini digunakan untuk melakukan berbagai kegiatan persiapan pelayanan seperti pengadaan, pengolahan, dan perbaikan buku dan lain-lain.
- b) Ruang pelayanan
Ruang pelayanan terdiri dari tempat koleksi (rak-rak buku, majalah, surat kabar) layanan sirkulasi tempat baca dan lain-lain.
- c) Kamar kecil/toilet

3) Perabot dan perlengkapan

Jenis perabotan atau perlengkapan yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- (1) Meja/kursi kerja
- (2) Meja panjang untuk menyimpan buku yang sedang dalam pemrosesan
- (3) Mesin tik/komputer
- (4) Rak buku
- (5) Alat penekan buku
- (6) Kipas angin
- (7) Alat penjilidan
- (8) Kartu blanko
- (9) Alat-alat kelengkapan bahan perpustakaan
- (10) Buku induk bahan perpustakaan
- (11) Kartu majalah
- (12) Kartu surat kabar
- (13) Cap/stemple
- (14) Gunting
- (15) Stepler

Dalam pelaksanaannya penggunaan perabot atau perlengkapan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan perpustakaan yang bersangkutan.

- d. Komponen koleksi bahan perpustakaan
Pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan koleksi perpustakaan Desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab pemerintah daerah serta masyarakat.
 - e. Komponen pelayanan perpustakaan desa/kelurahan
 - 1) Pembinaan dan pengembangan teknis pelayanan perpustakaan desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab perpustakaan Nasional RI Up. Perpustakaan Nasional RI/ perpustakaan provinsi dan perpustakaan kabupaten/kota.
 - 2) Pelaksanaan pelayanan perpustakaan desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggung jawab pemerintah daerah.
 - f. Komponen pembiayaan perpustakaan desa/kelurahan pembinaan dan pengembangan anggaran perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggung jawab pemerintahan daerah serta masyarakat setempat, bersumber dari :
 - 1) Swadaya masyarakat desa/kelurahan
 - 2) Bantuan pemerintah (APBD/APBN)
 - 3) Lain-lain yang sah dan tidak meningkat.
 - g. Komponen promosi dan pemasyarakatan perpustakaan desa/kelurahan.
Promosi dan pemasyarakatan perpustakaan desa/kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab para pengelola perpustakaan (kepala perpustakaan) promosi perpustakaan perlu terprogram. Berbagai kegiatan dapat dilakukan antara lain mengadakan pameran bersama (kerjasama dengan lembaga terkait yang ada di wilayahnya), siaran berita (RRI,TVRI, TV Swasta), memuat berita-berita harian, dan lain-lain.
 - h. Komponen jaringan kerjasama perpustakaan desa/kelurahan dengan perpustakaan lain.
Pembinaan dan pengembangan jaringan kerja sama perpustakaan desa/kelurahan dengan perpustakaan lain menjadi wewenang dan tanggungjawab bersama antara perpustakaan nasional, provinsi dan pemerintah daerah, kabupeten,kota.
 - i. Komponen minat baca dan kebiasaan membaca masyarakat
Pembinaan dan pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca masyarakat menjadi wewenang dan tanggungjaeab bersama antara perpustakaan nasional dan pemerintah daerah.
2. Pengawasan dan Pengendalian
- Pengawasan dan pengendalian ditujukan kepada perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa/kelurahan dan perpustakaan lainnya untuk mengawasi dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi kebutuhan masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, namun tidak keluar dari koridor tujuan perpustakaan.
- Tata cara pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan, yaitu:
- a. Melakukan pengawasan penyelenggaraan perpustakaan di daerah.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap jenis koleksi yang di layankan
 - c. Melakukan seleksi akuisisi bahan pustaka berdasarkan kebutuhan.

- d. Melakukan evaluasi pemanfaatan koleksi bahan pustaka yang didayagunakan oleh masyarakat.
- e. Melakukan pengendalian tentang pembentukan jenis perpustakaan di daerah.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER