



BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat dalam mengembangkan potensi dan mencerdaskan kehidupan Masyarakat;
- b. bahwa dalam upaya menumbuhkan budaya gemar membaca masyarakat diperlukan pengembangan Koleksi Perpustakaan dari berbagai bidang keilmuan;
- c. bahwa diperlukan peraturan sebagai pedoman dan landasan hukum agar pengembangan Koleksi Perpustakaan terlaksana secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah tingkat dasar sampai dengan menengah pertama.
4. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah daerah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
5. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan Perpustakaan.
6. 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.

7. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
8. Pengelola Perpustakaan adalah orang yang bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan perpustakaan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
9. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
10. Katalog adalah daftar buku yang dimiliki perpustakaan.
11. Katalogisasi adalah proses mempersiapkan sebuah katalog atau uraian katalog.
12. Klasifikasi adalah usaha menata ilmu pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis.
13. Reproduksi Koleksi adalah penciptaan kembali koleksi yang mengalami kerusakan dan atau kerapuhan ataupun koleksi yang hilang di dalamnya mengandung makna sejarah dan mengandung nilai yang penting, masih dibutuhkan oleh pemustaka.
14. Koleksi Langka adalah naskah atau buku-buku kuno yang berumur 50 (lima puluh) tahun yang tidak diterbitkan atau diedarkan lagi, sulit ditemukan di pasaran, dan mengandung unsur nilai kesejarahan/bernilai tetap.
15. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak tercetak atau tidak di perbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri, maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai nilai penting bagi kebudayaan daerah, sejarah dan ilmu pengetahuan.
16. Penyiangan Koleksi adalah penarikan koleksi dari Perpustakaan karena suatu keperluan tertentu, karena tidak bermanfaat lagi bagi pengguna perpustakaan.
17. Pencacahan Koleksi adalah penghitungan kembali buku di Perpustakaan untuk memastikan atau menyesuaikan dengan jumlah inventaris.

18. Termite Control adalah salah satu upaya untuk melindungi bangunan dan isinya dari kerusakan serangan rayap.
19. Fumigasi Bahan Perpustakaan adalah pembasmian serangga dan jamur.
20. Deasidifikasi adalah penurunan tingkat keasaman kertas/ bahan perpustakaan.
21. Enkapsulasi adalah memasukkan bahan perpustakaan ke dalam bahan pelindung.
22. Laminasi adalah melapisi bahan pustaka dengan bahan pelapis.
23. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.
24. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
26. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam:
  - a. pengembangan kapasitas Perpustakaan;
  - b. pengelolaan dan pengembangan koleksi;
  - c. kerja sama pengembangan koleksi; dan
  - d. pelaksanaan seleksi dan evaluasi pengadaan Bahan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:
- a. meningkatkan pengolahan koleksi dalam pelayanan Perpustakaan di Daerah agar lebih berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan;
  - b. menjamin ketersediaan koleksi pada saat dibutuhkan dalam pelayanan Perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan;
  - c. meningkatkan eksistensi Perpustakaan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, serta pelestarian budaya Daerah, dan tempat berkreasi;
  - d. meningkatkan mutu dan keanekaragaman koleksi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan Pemustaka/ Masyarakat;
  - e. meningkatkan keanekaragaman jenis koleksi; dan
  - f. mendukung pelestarian budaya Daerah dan memfasilitasi terwujudnya pembelajaran Masyarakat sepanjang hayat.

## BAB II

### JENIS PERPUSTAKAAN DAN PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN

#### Pasal 3

- (1) Jenis Perpustakaan di Daerah meliputi:
- a. Perpustakaan Umum;
  - b. Perpustakaan Sekolah/Madrasah; dan
  - c. Perpustakaan Khusus.
- (2) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.
- (3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh Sekolah/Madrasah.

- (4) Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diselenggarakan oleh:
- a. Masyarakat; dan
  - b. lembaga pemerintah.

BAB III  
JENIS KOLEKSI DAN JUMLAH STANDAR KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu  
Jenis Koleksi Perpustakaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Koleksi Perpustakaan terdiri atas jenis koleksi berdasarkan:
- a. media; dan
  - b. kelompok.
- (2) Selain jenis koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koleksi meliputi:
- a. alat peraga;
  - b. praktik; dan/atau
  - c. alat permainan.
- (3) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi berbagai disiplin ilmu dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan:
- a. umur;
  - b. pekerjaan; dan
  - c. kebutuhan khusus.

Paragraf 2  
Perpustakaan Umum

Pasal 5

- (1) Jenis Koleksi berdasarkan media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi karya:
- a. tulis;
  - b. cetak;

- c. rekam; dan
  - d. elektronik.
- (2) Jenis koleksi berupa karya tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Naskah Kuno.
- (3) Jenis koleksi berupa karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. buku,
  - b. non buku,
  - c. terbitan berkala, dan
  - d. literatur kelabu.
- (4) Jenis koleksi berupa karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. koleksi audio visual;
  - b. rekaman video; dan
  - c. rekaman suara.
- (5) Jenis koleksi berupa karya dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas koleksi digital.

#### Pasal 6

Jenis koleksi berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. koleksi referensi;
- b. koleksi umum;
- c. koleksi berkala;
- d. terbitan pemerintah;
- e. koleksi Daerah; dan
- f. koleksi langka;

#### Paragraf 3

Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

#### Pasal 7

- (1) Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah/Madrasah berdasarkan media, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. karya cetak terdiri atas:
    - 1. buku teks;
    - 2. buku penunjang kurikulum;
    - 3. buku bacaan; dan
    - 4. buku terbitan berkala.



- b. karya rekam terdiri atas koleksi:
    - 1. audio visual;
    - 2. rekaman video; dan
    - 3. rekaman suara dan sumber elektronik.
- (2) Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah/Madrasah berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, paling sedikit terdiri atas:
- a. kamus bahasa Indonesia;
  - b. kamus bahasa daerah;
  - c. kamus bahasa asing;
  - d. kamus subjek;
  - e. ensiklopedi;
  - f. buku statistik daerah;
  - g. direktori;
  - h. peraturan perundang-undangan;
  - i. atlas/peta;
  - j. biografi; dan
  - k. kitab suci.

#### Paragraf 4

#### Perpustakaan Khusus

#### Pasal 8

- (1) Jenis Koleksi Perpustakaan Khusus berdasarkan media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, paling sedikit terdiri atas karya:
- a. tulis;
  - b. cetak;
  - c. rekam; dan
  - d. dalam bentuk elektronik.
- (2) Karya tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Naskah Kuno.
- (3) Karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas buku dan terbitan berkala.
- (4) Karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas rekaman suara dan audio visual.

- (5) Karya dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas koleksi digital.
- (6) Jenis Koleksi Perpustakaan Khusus berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, paling sedikit terdiri atas:
  - a. ensiklopedia;
  - b. kamus;
  - c. buku pedoman; dan
  - d. indeks.
- (7) Selain koleksi berdasarkan media dan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), Perpustakaan Khusus menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*).

Bagian Kedua  
Jumlah Standar Koleksi Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Jumlah koleksi pada Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 minimal 1.000 (seribu) judul.
- (2) Jumlah koleksi pada Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 minimal 1.000 (seribu) judul.
- (3) Jumlah koleksi pada Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 minimal 1.000 (seribu) judul.
- (4) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tidak termasuk koleksi berbasis digital.

BAB IV  
TAHAPAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat melakukan pengembangan koleksi.

- (2) Pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kebijakan pengembangan koleksi.
- (3) Tahapan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. survei kebutuhan/minat Pemustaka;
  - b. seleksi Bahan Perpustakaan;
  - c. pengadaan Bahan Perpustakaan;
  - d. Pencacahan Koleksi;
  - e. Penyiangan Koleksi; dan
  - f. evaluasi koleksi.

## Bagian Kedua

### Survei Kebutuhan/Minat Pemustaka

#### Pasal 11

- (1) Survei kebutuhan/minat Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dilakukan dengan penyebaran angket kepada para Pemustaka.
- (2) Hasil survei kebutuhan/minat Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan survei Bahan Perpustakaan yang ada di pasaran/penerbit/toko buku.

## Bagian Ketiga

### Seleksi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 12

- (1) Seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi dan kriteria seleksi yang ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. usulan Pemustaka/Masyarakat;
  - b. survei;
  - c. hasil pembahasan tim seleksi.

- (3) Dalam seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memperoleh koleksi yang komprehensif dan memenuhi kebutuhan pengguna Perpustakaan, penyelenggara Perpustakaan dapat membentuk tim seleksi.
- (4) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Pustakawan;
  - b. Pengelola Perpustakaan; dan
  - c. pejabat struktural terkait;
- (5) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (6) Seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan alat seleksi meliputi:
  - a. masukan Pemustaka;
  - b. katalog penerbit;
  - c. bibliografi nasional dan Daerah;
  - d. daftar buku beranotasi;
  - e. resensi buku;
  - f. abstrak buku;
  - g. daftar tambahan buku baru; dan internet.

#### Bagian Keempat

#### Pengadaan Bahan Perpustakaan

#### Pasal 13

- (1) Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c dilakukan melalui:
  - a. pembelian;
  - b. hadiah/pemberian; dan/atau
  - c. tukar menukar.
- (2) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

- (3) Dalam hal Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Koleksi Langka dan Naskah Kuno dalam bentuk cetak atau digital dilakukan sesuai kesepakatan penyelenggara Perpustakaan dengan pemilik berdasarkan hasil kajian.
- (4) Hadiah/pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara seleksi berdasarkan kelayakan fisik dan cakupan isi Bahan Perpustakaan sesuai kebutuhan bagi Pemustaka dan Perpustakaan penerima.
- (5) Bahan Perpustakaan yang berasal dari hadiah/pemberian yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disumbangkan ke Perpustakaan lain atau ditetapkan sebagai barang yang tidak terpakai sesuai dengan pedoman atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan cara tukar menukar koleksi atau silang layan dan silang pinjam melalui program kerjasama saling menguntungkan antar Perpustakaan.

#### Bagian Kelima

#### Pencacahan Koleksi

#### Pasal 14

- (1) Pencacahan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali untuk memastikan Koleksi yang dilayankan tersedia dan terdapat pada sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan.
- (2) Hasil kegiatan Pencacahan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan jumlah, judul, dan/atau pengarang pada koleksi yang dilayankan, ditindaklanjuti dengan pencatatan pada buku inventaris dan sistem informasi pengolahan Perpustakaan.

Bagian Keenam  
Penyiangan Koleksi

Pasal 15

- (1) Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali terhadap:
  - a. Koleksi Perpustakaan dengan kondisi:
    1. rusak
    2. perlu perawatan; dan/atau
    3. tidak dapat diperbaiki atau tidak dapat dikonversi bentuk lain.
  - b. koleksi yang sudah tidak relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  - c. jumlah koleksi yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan Koleksi yang ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Hasil Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan pencatatan pada buku inventaris dan sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan.

Bagian Ketujuh  
Evaluasi Koleksi Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Evaluasi Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:
  - a. seleksi Bahan Perpustakaan,
  - b. penambahan koleksi baru, dan
  - c. menetapkan status koleksi.
2. Dalam melakukan evaluasi koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara Perpustakaan dapat membentuk tim evaluasi.

3. Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. Pustakawan;
  - b. Pengelola Perpustakaan; dan
  - c. Pejabat Struktural terkait.
4. Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

## BAB V

### PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 17

- (1) Penyelenggara Perpustakaan melakukan pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan yang akan dijadikan Koleksi.
- (2) Pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem yang baku sesuai dengan standar nasional dan standar internasional untuk pengolahan Bahan Perpustakaan cetak dan elektronik.
- (3) Pengolahan Koleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. inventarisasi;
  - b. Katalogisasi;
  - b. pembuatan tajuk subjek dan Klasifikasi; dan
  - c. pembuatan identitas fisik.

#### Bagian Kedua

##### Inventarisasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 18

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Bahan Perpustakaan yang berasal dari hasil pengadaan.

- (2) Inventarisasi Koleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengarang;
  - b. judul;
  - b. penerbit;
  - c. asal;
  - d. Klasifikasi; dan
  - e. harga.
- (3) Daftar inventaris Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data aset Perpustakaan.

### Bagian Ketiga

### Katalogisasi Bahan Perpustakaan

#### Pasal 19

- (1) Katalogisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara membuat Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan.
- (2) Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wakil dari dokumen/koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan.
- (3) Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. judul dan keterangan kepengarangan;
  - b. edisi dan cetakan;
  - c. penerbitan;
  - d. keterangan fisik;
  - b. seri;
  - c. catatan; dan
  - d. *International Standard Book Number*.



Bagian Keempat  
Pembuatan Tajuk Subjek dan Klasifikasi  
Bahan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Pembuatan tajuk subjek dan Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara membuat tajuk subjek dan Klasifikasi Bahan Perpustakaan.
- (2) Pembuatan tajuk subjek dan Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. menentukan Koleksi Bahan Perpustakaan di dalam jajaran koleksi;
  - b. mengumpulkan semua Bahan Perpustakaan yang memiliki subjek yang sama; dan
  - c. penyusunan koleksi secara sistematis.

Bagian Kelima  
Pembuatan Identitas Fisik Bahan Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Pembuatan identitas fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d dilakukan terhadap Bahan Perpustakaan agar siap dilayankan kepada Pemustaka.
- (2) Identitas fisik Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. label;
  - b. kartu buku;
  - c. kantong buku;
  - d. slip tanggal kembali;
  - e. stempel kepemilikan; dan
  - f. *barcode*.

BAB VI  
PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

- (1) Penyelenggara Perpustakaan melakukan pelestarian Koleksi Perpustakaan.
- (2) Pelestarian koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
  - a. menjaga keutuhan koleksi dari kerusakan fisik; dan
  - b. menyelamatkan kandungan informasi koleksi.
- (3) Untuk melaksanakan Pelestarian Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
  - a. pengendalian pelestarian koleksi fisik dan informasi;
  - b. memastikan koleksi dapat terus didayagunakan;
  - c. penyimpanan yang layak; dan
  - d. konservasi dan/atau restorasi.
- (4) Konservasi dan/atau restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan secara terencana dan terkelola dengan menyesuaikan kebutuhan penanganan perlindungan koleksi.
- (5) Pelestarian koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan; dan
  - b. pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan.

Bagian Kedua  
Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 23

- (1) Pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) huruf a dilakukan dengan menjaga keutuhan koleksi dari kerusakan fisik melalui:

- a. perawatan;
  - b. pengawetan;
  - c. perbaikan;
  - d. menjilid ulang;
  - e. menambal, menyambung, dan menyampul; dan
  - f. Reproduksi Koleksi.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyampulan;
  - b. pengaturan suhu ruangan dan pencahayaan;
  - c. pembersihan debu; dan
  - d. pemberian bahan penghalau serangga.
- (3) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Fumigasi Bahan Perpustakaan;
  - b. Deasidifikasi;
  - c. Enkapsulasi;
  - d. Laminasi; dan
  - e. Termite Control.

### Bagian Ketiga

#### Pelestarian Informasi Koleksi Perpustakaan

##### Pasal 24

- (1) Pelestarian Informasi Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) huruf b dilaksanakan terhadap Bahan Perpustakaan yang mengandung nilai sejarah dan budaya.
- (2) Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai antisipasi:
  - a. kerusakan bila informasi sangat penting namun media tidak diperlukan;
  - b. kerusakan bila informasi sangat penting dan media Bahan Perpustakaannya sangat penting;
  - c. terhadap Bahan Perpustakaan yang mengandung nilai sejarah dan budaya.

- (3) Pelestarian koleksi informasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara menjaga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya melalui:
- a. alih media, merupakan identifikasi Bahan Perpustakaan yang akan dialihmediakan, melakukan proses alih media, editing, verifikasi, penyerahan hasil ke pengolahan;
  - b. alih huruf, yaitu proses pengalihan huruf dari huruf yang tidak banyak dikenal/diketahui orang ke jenis huruf yang lebih dikenal/popular dan/atau dari huruf lokal atau nasional ke huruf internasional; dan
  - c. alih bahasa, yaitu proses pengalihan bahasa dari bahasa yang tidak banyak dikenal/diketahui orang ke bahasa yang lebih dikenal/popular dan/atau dari bahasa lokal atau nasional ke bahasa internasional atau sebaliknya.

#### Paragraf 2

#### Pelestarian Koleksi Khusus Perpustakaan

#### Pasal 25

- (1) Penyelenggara Perpustakaan dapat melestarikan koleksi khusus.
- (2) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan koleksi yang disimpan dalam tempat atau ruang tertentu dan memerlukan penanganan khusus dengan memperhatikan faktor keamanan.
- (3) Penyelenggara Perpustakaan dapat menyimpan serta menggunakan koleksi khusus yang dilarang dilayankan secara umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan secara terbatas untuk kepentingan penelitian dan pendidikan.

BAB VII  
PENCATATAN DAN PENGHAPUSAN ASET

Bagian Kesatu  
Pencatatan Aset

Pasal 26

- (1) Setiap Bahan Perpustakaan yang akan dijadikan koleksi dilakukan pencatatan dalam:
  - a. buku inventaris;
  - b. sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan; dan
  - c. sistem aplikasi aset.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bukti aset kepemilikan penyelenggara Perpustakaan yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. pengarang;
  - b. judul;
  - c. penerbit;
  - d. asal;
  - e. Klasifikasi; dan
  - f. harga.
- (3) Pencatatan pada sistem informasi pengolahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penambahan, perubahan dan/atau pengurangan Koleksi Perpustakaan.
- (4) Penambahan, perubahan dan/atau pengurangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilakukan pencatatan pada sistem informasi aset
- (5) Bahan Perpustakaan yang belum terolah pada sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan dan terseleksi yang akan dihadiahkan/diberikan ke Perpustakaan lain, tidak dicatat sebagai aset pada sistem aplikasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Bagian Kedua  
Penghapusan Aset

Pasal 27

- (1) Penghapusan aset koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penghapusan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Koleksi yang:
  - a. hilang;
  - b. rusak berat; dan/atau
  - c. tidak dapat dikonversi ke bentuk lain.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan membentuk Tim yang bertugas:
  - a. menetapkan Daftar Rencana Penghapusan Koleksi terhadap koleksi atau Bahan Perpustakaan yang akan dihapus pada tahun berjalan; dan
  - b. menentukan koleksi yang tercatat pada Daftar Rencana Penghapusan Koleksi secara teknis dilakukan penghapusan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan melakukan pembinaan dan pengawasan pengembangan koleksi terhadap penyelenggara Perpustakaan di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala satu kali setiap tahun.

Pasal 29

- (1) Pembinaan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan untuk:

- a. meningkatkan kualitas dan efektifitas pengembangan koleksi;
  - b. meningkatkan kapasitas dan kemandirian pemangku kepentingan; dan
  - c. meningkatkan peran Masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan koleksi.
- (2) Pembinaan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. sosialisasi;
  - b. workshop;
  - c. pendampingan;
  - d. pelatihan manajemen bagi penyelenggara Perpustakaan; dan/atau
  - e. pemberian bimbingan dan konsultasi.

#### Pasal 30

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan dalam bentuk:

- a. supervisi terhadap penyelenggaraan pengembangan koleksi;
- b. evaluasi penggunaan pedoman pengembangan dan pengolahan koleksi berdasarkan standar nasional dan internasional; dan
- c. evaluasi meningkatkan kualitas pengembangan koleksi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
- d. pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 5 Maret 2024

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 5 Maret 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2024 NOMOR 10