



WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyediaan pelayanan publik, serta pelayanan prima kepada masyarakat perlu mengatur pengelolaan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Metro;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

- 23. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
- 24. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan;
- 25. Penerbit adalah setiap orang, persekutuan, badan hukum milik Negara maupun swasta yang menerbitkan karya cetak
- 26. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak, direkam dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur dan sejenisnya yang diperuntukan bagi umum.
- 27. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang di rekam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukan bagi umum.
- 28. Bebas pustaka merupakan surat yang menerangkan bahwa anggota sudah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau administrasi lainnya.
- 29. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
- 30. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
- 31. Jam Layanan Tambahan adalah jam kerja yang ditentukan untuk bekerja di luar jam kerja.
- 32. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Kontrak yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Pemerintah atau diserahi tugas Negara lainnya dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ASAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan.

Pasal 3

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 4

Pengelolaan Perpustakaan dimaksudkan untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di daerah secara berkualitas, terintegritas dan berkesinambungan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 5

Pengelolaan Perpustakaan bertujuan untuk :

- a. Menyediakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat dan tepat;
- b. 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; dan
- c. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat.

BAB IV

HAK, KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:

- a. Memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
- b. Mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan;
- c. Berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

Masyarakat berkewajiban:

- a. Menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
- b. Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Nasional;
- c. Menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
- d. Mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
- e. Mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; dan
- f. Menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

Pasal 8

Pemerintah Daerah berkewajiban:

- a. Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;

- c. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 9

Pemerintah Daerah berwenang:

- a. Menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing;
- b. Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah masing-masing; dan
- c. Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan.

BAB V

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KOTA

Pasal 10

Standar Nasional Perpustakaan Kota mencakup:

- a. Standar Koleksi Perpustakaan;
- b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- c. Standar Pelayanan Perpustakaan;
- d. Standar Tenaga Perpustakaan;
- e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan; dan
- f. Standar Pengelolaan Perpustakaan.

Bagian Kesatu

Koleksi Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Koleksi Perpustakaan Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
- (3) Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi) dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang disabilitas.
- (4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 12

- (1) Jenis koleksi Perpustakaan Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Jenis koleksi Perpustakaan Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam dan karya dalam bentuk elektronik.
 - a. Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - b. Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
 - c. Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video dan rekaman suara.
 - d. Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.
- (3) Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kota tipe C paling sedikit : 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit : 7.000 judul.

Pasal 13

- (1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- (2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- (3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- (4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- (6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

Pasal 14

Pemerintah Daerah menyelenggarakan perpustakaan umum yang dalam pengembangan koleksinya wajib menyimpan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam yang diterbitkan di daerah tersebut, atau karya tentang daerah tersebut yang ditulis oleh warga Negara Indonesia dan diterbitkan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luar Negeri.

Pasal 15

- (1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.
- (2) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 16

Pelestarian Koleksi Perpustakaan meliputi :

- a. Pemeliharaan koleksi perpustakaan secara berkala.

- b. Perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.
- c. Perpustakaan Kota melakukan pelestarian koleksi yang memuat budaya daerah.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
- (2) Lahan perpustakaan dibawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah dengan status hukum yang jelas.

Pasal 18

- (1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m² per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- (2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- (3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

Pasal 19

- (1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca dan staf yang ditata secara efektif, efisien dan estetik.
- (2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
- (3) Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

Bagian Ketiga

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 20

- (1) Sistem Pelayanan Perpustakaan terdiri atas sistem terbuka dan sistem tertutup.
- (2) Jenis Pelayanan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
 - b. Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Pasal 21

- (1) Jumlah Jam Pelayanan Perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (2) Hari dan Jam Layanan Perpustakaan :

Senin s/d Jum'at	: Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB (Senin s/d Kamis)
	Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB (Jum'at)

- (3) Jam layanan tambahan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dapat dilakukan diluar hari kerja sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- (4) Bagi ASN yang melaksanakan layanan diluar hari dan jam kerja diberikan uang piket.
- (5) Besaran uang piket ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Pembayaran uang piket dilaksanakan berdasarkan tingkat kehadiran.

Pasal 22

- (1) Keanggotaan perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kota.
- (2) Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
 - a. Pemustaka mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan secara *online*;
 - b. Menunjukkan E-KTP/KIA kepada petugas;
 - c. Petugas memproses kartu anggota;
 - d. Tidak dikenakan biaya.
- (3) Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan
 - a. Pemustaka melapor kepada petugas layanan perpustakaan;
 - b. Menunjukkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 - c. Membawa E-KTP/KIA untuk persyaratan pembuatan kembali kartu anggota perpustakaan.

Pasal 23

- (1) Peminjaman koleksi perpustakaan
 - a. Pemustaka mencari koleksi yang akan di pinjam;
 - b. Jumlah koleksi pinjaman maksimal 2 buku;
 - c. Waktu pinjaman maksimal 7 hari;
 - d. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan dan buku yang akan di pinjam;
 - e. Buku yang akan di pinjam di proses oleh petugas;
 - f. Tidak dikenakan biaya.
- (2) Pengembalian koleksi perpustakaan
 - a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan koleksi yang di pinjam;
 - b. Petugas memproses pengembalian koleksi yang di pinjam;
 - c. Tidak dikenakan biaya.

Pasal 24

Untuk mendapatkan bebas pustaka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Anggota datang ke perpustakaan;
- b. Anggota mengisi formulir bebas pustaka;
- c. Petugas memeriksa akun anggota pada sistem informasi perpustakaan;
- d. Jika sudah tidak ada tanggungan pinjaman atau hal-hal lain terkait administrasi, petugas mencetak surat bebas pustaka;
- e. Surat bebas pustaka berfungsi sebagai syarat kelulusan.

Bagian Keempat
Tenaga Perpustakaan

Pasal 25

Standar Tenaga Perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikasi.

Pasal 26

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (4) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi dan/atau kompetensi.

Pasal 27

Tenaga perpustakaan berhak atas:

- a. Penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan
- c. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

- a. Memberikan layanan prima terhadap pemustaka;
- b. Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- c. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan merupakan tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan/atau nonformal.
- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerja sama Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum provinsi, dan/atau perpustakaan umum kota dengan organisasi profesi, atau dengan lembaga pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kelima

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Standar penyelenggaraan memuat kriteria paling sedikit mengenai penyelenggaraan perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan. Standar penyelenggaraan perpustakaan mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi pada setiap jenis perpustakaan.
- (2) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
- (3) Perpustakaan Kota dibentuk oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah.
- (4) Penyelenggaraan perpustakaan Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.

Pasal 31

- (1) Perpustakaan Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Struktur organisasi Perpustakaan Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Kota dan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro.

Bagian Keenam

Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 32

- (1) Standar pengelolaan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai:
 - a. Perencanaan;
 - b. Pelaksanaan; dan
 - c. Pengawasan.
- (2) Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 33

- (1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.
- (2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Dinas.
- (4) Perpustakaan menyusun Rencana Strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.

Pasal 34

- (1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran.
- (2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.

Pasal 35

- (1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
- (3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

Pasal 36

- (1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- (3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

BAB VI

SERAH SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

Pasal 37

- (1) Setiap penerbit yang berada di daerah yang menghasilkan karya cetak wajib menyerahkan karya cetaknya 1(satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Kota.
- (2) Setiap pengusaha rekaman yang berada di daerah yang menghasilkan karya rekam wajib menyerahkan karya rekamnya 1 (satu) buah kepada Perpustakaan Kota.
- (3) Penyerahan karya cetak dan karya rekam sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2) paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah selesai diterbitkan.
- (4) Setiap perguruan tinggi di Daerah Kota Metro yang menghasilkan karya cetak (skripsi/karya ilmiah) wajib menyerahkan karya cetaknya 1 (satu) buku setiap judul ke Perpustakaan Kota.

Pasal 38

- (1) Jenis karya cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Kota terdiri dari :
 - a. Buku fiksi ;
 - b. Buku non fiksi;
 - c. Buku rujukan;
 - d. Buku artistik;
 - e. Karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - f. Majalah;
 - g. Surat kabar;
 - h. Peta;
 - i. Leaflet;
 - j. Buku Profil;
 - k. Hasil penelitian;
 - l. Skripsi;
 - m. Thesis;

- n. Desertasi;
- o. Jurnal.

- (2) Jenis karya rekam yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Kota terdiri dari :
 - a. CD;
 - b. DVD;
 - c. VCD;
 - d. Koleksi Digital.
- (3) Selain jenis karya cetak dan karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) yang termasuk wajib diserahkan kepada Perpustakaan Kota adalah edisi cetakan kedua, ketiga dan seterusnya serta yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.

Pasal 39

Karya cetak dan karya rekam yang diserahkan kepada Perpustakaan Kota harus memenuhi persyaratan kualitas atau sama dengan yang diedarkan.

Pasal 40

Penyerahan karya cetak dan karya rekam dapat dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui Pos kepada Perpustakaan Kota atau di ambil langsung oleh petugas Perpustakaan Kota.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 41

- (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 42

- (1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
- (2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
- (3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- (5) Kepala perpustakaan bertanggung jawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

BAB VIII

KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kerjasama

Pasal 43

- (1) Perpustakaan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- (2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 44

Masyarakat berperan serta dalam pembentukan penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan.

BAB IX

PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 45

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah melalui buku murah dan berkualitas.
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu.

Pasal 46

Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat mendorong tumbuhnya perpustakaan dan/atau Rumah Pintar Kelurahan dan pojok baca untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 47

- (1) Setiap penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum wajib menyediakan perpustakaan dan/atau Pojok Baca.
- (2) Tempat dan/atau fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tempat pelayanan publik;
 - b. Tempat penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 48

- (1) Tempat pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, antara lain :
 - a. OPD;
 - b. Kelurahan;
 - c. Puskesmas dan Rumah Sakit.
- (2) Tempat penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. Tempat pendidikan formal yang berbentuk antara lain :
 - 1) Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau yang sederajat;
 - 2) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau yang Sederajat;
 - b. Tempat pendidikan non formal yang berbentuk antara lain :
 - 1) Kelompok belajar;
 - 2) Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal atau yang sederajat;
 - 3) Pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - 4) Tempat pendidikan non formal lainnya.

Pasal 49

Pemerintah dan Pemerintah Daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana diatur dalam Pasal 45 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.

Pasal 50

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui :
 - a. Gerakan nasional gemar membaca;
 - b. Penyediaan buku murah dan berkualitas;
 - c. Pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai proses pembelajaran;
 - d. Penyediaan sarana perpustakaan ditempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu;
 - e. Rumah pintar kelurahan;
 - f. Pojok baca;
 - g. Kegiatan sejenis lainnya.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (3) Masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan penghargaan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Pasal 51

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.
- (3) Penyerahan piagam dan/atau bantuan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 52

- (1) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca terdiri dari atas penghargaan tingkat nasional dan penghargaan tingkat provinsi dan kota.
- (2) Nama penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca untuk tingkat kota disesuaikan dengan kebijakan daerah masing-masing.
- (3) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada perseorangan, kelompok dan/atau lembaga yang telah berhasil memprakarsai, mendorong, dan/atau melakukan kegiatan gerakan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 53

- (1) Pemberian penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud Pasal 52 dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan.
- (2) Evaluasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota untuk tingkat kota.
- (3) Dalam hal penerima penghargaan berhalangan tetap atau meninggal dunia, penghargaan diserahkan kepada ahli waris yang bersangkutan dengan disertai bukti yang sah.

Pasal 54

- (1) Penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca diberikan berdasarkan atas usulan masyarakat dan/atau inisiatif Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (2) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran membaca bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- (3) Hasil penetapan penerima penghargaan gerakan pembudayaan kegemaran dipublikasikan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada hari kunjung perpustakaan dan bulan gemar membaca atau hari lain sesuai dengan ketentuan penyelenggara.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

- (1) Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik di daerah, Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bimbingan, penyuluhan, pelatihan, pengawasan dan diklat;
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pembinaan, monitoring dan evaluasi.
- (4) Kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas perpustakaan, sarana/prasarana dan standar perpustakaan.

Pasal 56

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dilakukan secara edukatif dan profesional.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, pada Dinas dapat dibentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Tugas dan Susunan Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

Pemustaka yang terlambat mengembalikan fasilitas layanan peminjaman buku di Perpustakaan Kota dikenakan sanksi berupa :

- a. Keterlambatan 7 sampai dengan 30 hari kalender diberikan sanksi teguran;
- b. Keterlambatan lebih dari 30 sampai dengan 90 hari kalender kartu anggota perpustakaan otomatis tidak berlaku lagi.
- c. Keterlambatan lebih dari 90 hari kalender dimasukkan kedalam daftar hitam (*black list*) keanggotaan perpustakaan dan tidak dapat lagi menjadi anggota perpustakaan.

Pasal 59

- (1) Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka wajib mengganti bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis.
- (2) Tata cara mengganti koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Pemustaka yang menghilangkan atau merusak koleksi bahan pustaka memberitahukan perihal hilangnya atau rusaknya koleksi bahan pustaka yang dipinjam kepada petugas layanan Dinas;
 - b. Apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana di maksud pada huruf a, pemustaka telah membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka bahan pustaka dimaksud harus diserahkan kepada petugas layanan perpustakaan dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
 - c. Apabila pada saat memberitahukan perihal hilangnya koleksi bahan pustaka sebagaimana di maksud pada huruf a, pemustaka belum membawa bahan pustaka dengan judul yang sama atau bahan pustaka lain yang sejenis, maka pemustaka memberikan/menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

- d. Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka harus menyerahkan bahan pustaka dimaksud kepada petugas layanan dan kepada pemustaka diberikan bukti penerimaan bahan pustaka pengganti;
- e. Apabila dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan bahan pustaka yang hilang atau rusak, pemustaka belum menyerahkan bahan pustaka pengganti, maka pemustaka dimaksud tidak diberikan layanan sampai dengan digantinya koleksi bahan pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass J	
Kepala Bagian Puncu	
Kasubbag Penru	

Diundangkan di Metro
pada tanggal 23 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


A. NASIR A.T.

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2019 NOMOR 9

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 23 April 2019

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN