

# **PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN UMUM**



Perpustakaan Nasional RI  
Bagian Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan  
1999

**PEDOMAN UMUM  
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN UMUM**

Perpustakaan Nasional RI  
Bagian Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan  
1999

Perpustakaan Nasional : Katalog dalam Terbitan (KDT)

Pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan umum  
/ penyunting, Sukarman, Rachmat Natadjumena ;  
kata pengantar, Hernandono. – Jakarta :  
Perpustakaan Nasional RI, 2000.  
... hlm. ; ... cm.

ISBN 979-9316-19-7

1. Perpustakaan umum – Buku pegangan,  
pedoman, dsb. I. Sukarman.  
II. Natajumena, Rachmat. III. Perpustakaan  
Nasional.

027

Perpustakaan Nasional RI  
Pedoman Umum Penyelenggaraan Sistem Perpustakaan  
1999

## KATA PENGANTAR

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai Universitas Rakyat, maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat. Oleh karena posisi perpustakaan umum dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sangat strategis karena fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan tanpa persyaratan dan tanpa membayar. Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, tingkatan sosial, dan umur. Perpustakaan umum menyediakan bahan bacaan dan sumber belajar lainnya bagi semua tingkatan umur, yaitu bagi kanak-kanak, remaja, dewasa dan usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.

Apabila perpustakaan umum dapat dikelola dengan baik dan keberadaannya dapat dijangkau oleh masyarakat maka perpustakaan umum dapat berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang sangat menunjang konsep pendidikan seumur hidup, dan mengakselerasi usaha mencerdaskan kehidupan bangsa menuju masyarakat informasi.

Semoga buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum dapat memberi arahan dan penjelasan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan dan fungsi-fungsi, serta peranan perpustakaan umum bagi kemajuan masyarakat.

Kepada tim penyusun, terutama penulis utama Drs. J.P. Rompas, MA kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 1999

Kepala Perpustakaan Nasional RI,



Hernandono

## **SUSUNAN ANGGOTA TIM REVISI DAN PEMASYARAKATAN PEDOMAN PERPUSTAKAAN**

**Ketua** : Drs. Rachmat Natadjumena, Dip, Lib, MA

**Sekretaris** : Drs. Dedi Junaedi

**Anggota** : 1. Dr. Soekarman K, MLS  
2. Drs. J.P. Rompas, MA  
3. Drs. Bambang S. Utomo, M.Lib  
4. Dra. Lily Irawati Roesma, M.Lib.  
5. Ny. Hj. Paliyanti, BA

### **Penyunting**

1. Dr. Soekarman K, MLS

2. Drs. Rachmat Natadjumena, Dip, Lib, MA

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sistematika Bahasan .....	2
<b>BAB II. ORGANISASI PERPUSTAKAAN UMUM</b> .....	4
A. Perpustakaan Sebagai Unit Kerja .....	4
B. Visi, Misi Tugas dan Fungsi .....	5
C. Struktur Organisasi .....	8
<b>BAB III. PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN UMUM</b> .....	10
A. Pelaku Pembentuk .....	10
B. Langkah Kegiatan Pembentukan .....	10
C. Pelaksanaan Pembentukan .....	11
<b>BAB IV. KOLEKSI PERPUSTAKAAN UMUM</b> .....	19
A. Kriteria Pokok Koleksi .....	19
B. Pembentukan Koleksi Pertama .....	20
C. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi .....	21
<b>BAB V. PENDAYAGUNAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN</b> .....	33
A. Makna Pendayagunaan Koleksi .....	33
B. Ketentuan Pemakaian Perpustakaan .....	34
C. Jenis Layanan yang Akan Ditetapkan .....	34
D. Pedoman Peraturan dan Tata Tertib .....	35
E. Promosi Perpustakaan .....	35
<b>BAB VI. LAYANAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT</b> .....	37
A. Koleksi Perpustakaan harus dimanfaatkan masyarakat .....	37
B. Jenis Kegiatan Layanan Informasi .....	37
C. Keterangan beberapa jenis layanan .....	38

<b>BAB VII.</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>43</b>
	A. Pegawai Perpustakaan Umum .....	43
	B. Pemimpin/Kepala Perpustakaan .....	43
	C. Pustakawan .....	44
<b>BAB VIII.</b>	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>46</b>
	A. Awal Tugas Pengelolaan .....	46
	B. Tugas Kepala .....	46
	C. Tugas Utama Perpustakaan .....	47
<b>BAB IX.</b>	<b>GEDUNG DAN PERLENGKAPAN .....</b>	<b>50</b>
	A. Gedung (Ruangan) .....	50
	B. Perabot dan Perlengkapan .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada waktu ini di Indonesia sudah cukup banyak beroperasi perpustakaan umum, walaupun sebagian besar kondisinya masih memprihatinkan. Di samping sudah banyak yang beroperasi, masih diperlukan banyak sekali jumlah unit perpustakaan umum baru terutama untuk kecamatan dan desa, yang harus dibangun.

Dengan keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997, Perpustakaan Nasional RI ditugaskan membantu Presiden menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan di Indonesia.

Di samping itu dengan Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1998, Perpustakaan Nasional RI ditunjuk sebagai instansi pembina jabatan fungsional pustakawan.

Dalam rangka melaksanakan kedua tugas di atas maka Perpustakaan Nasional RI melaksanakan penyusunan dan penerbitan buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum ini.

### **B. Tujuan**

Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum ini diharapkan dipakai oleh semua pihak yang berkepentingan sebagai pedoman menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan umum.

Tujuan utama adalah agar para penyelenggara dan pengelola perpustakaan umum mempunyai kesamaan persepsi dan dalam melaksanakan pembentukan dan pengelolaan perpustakaan menyesuaikan dengan ketentuan dan kebijaksanaan Pemerintah yang berlaku.

Materi buku Pedoman Umum ini didasarkan pada :

1. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 dan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 44 Tahun 1998
2. Surat Keputusan Menpan nomor 33 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

### **C. Sistematika Bahasan**

Materi Buku Pedoman Umum ini tersusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I. Pendahuluan yang berisi uraian latar belakang penyusunan penulisan buku Pedoman Umum ini, tujuan dan sistematika bahasan.
- BAB II. Organisasi Perpustakaan Umum, menggambarkan Perpustakaan Umum sebagai unit kerja, unsur-unsur sebuah Perpustakaan Umum dan fungsinya. Di dalam bab ini diuraikan 3 (tiga) macam Perpustakaan Umum, ialah Perpustakaan Dati II, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- BAB III. Pembentukan Perpustakaan Umum, adalah uraian untuk memberi panduan sedikit bagaimana membentuk sebuah Perpustakaan Umum. Apa saja yang harus diselesaikan diuraikan dalam Bab ini.

- BAB IV. Koleksi Perpustakaan Umum, memberi gambaran bahan pustaka yang harus disediakan di Perpustakaan, serta proses pengembangan koleksi, Pengolahan bahan pustaka dan penyimpanan - pelestarian koleksi.
- BAB V. Pendayagunaan Koleksi, membicarakan langkah-langkah dan upaya bagaimana agar koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat Pemakainya.
- BAB VI. Layanan Kepada Masyarakat Pemakai, memberi gambaran semua jenis layanan yang diperlukan untuk memberi layanan kepada masyarakat.
- BAB VII. Sumber Daya Manusia, memberi penjelasan kelompok pegawai di Perpustakaan Umum yang meliputi, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan tenaga tata usaha.
- BAB VIII. Pengelolaan Perpustakaan, adalah uraian terutama untuk Kepala Perpustakaan Kegiatan mengelola perpustakaan.
- BAB IX. Gedung dan Perlengkapan yang membicarakan ruangan-ruangan dan juga jenis-jenis perabot dan perlengkapan yang diperlukan Perpustakaan Umum.

## BAB II

### ORGANISASI PERPUSTAKAAN UMUM

#### A. Perpustakaan Sebagai Unit Kerja

1. Perpustakaan Umum adalah unit/satuan kerja, badan atau lembaga
2. Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat penduduk pemukiman tersebut untuk melayani kebutuhannya akan informasi dan bahan bacaan.
3. Sebuah unit perpustakaan umum harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Organisasi, dalam Surat Keputusan pendiriannya harus tercantum secara jelas sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut ; tugas, fungsi, garis wewenang dan tanggung jawab serta struktur organisasi
  - b. Gedung (ruangan), yang memadai dan cukup menampung, koleksi, pembaca, pelayanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan administrasi.
  - c. Koleksi bahan pustaka, yang kusus untuk pustaka buku berjumlah sekurang- kurangnya 1000 (seribu) judul. Koleksi ini sudah mengalami pengolahan, sehingga siap dipinjam atau dimanfaatkan masyarakat pemakai.
  - d. Perlengkapan dan perabot yang terutama terdiri dari sekurang-kurangnya : rak-rak bahan pustaka, meja dan kursi untuk

- pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka yang sedang diolah, rak untuk memajang bahan pustaka.
- e. Mata Anggaran tetap, yang merupakan sarana yang menjamin tersedianya anggaran keuangan setiap tahun.
  - f. Tenaga Manusia, dan yang utama harus ada di perpustakaan umum adalah pustakawan. Dapat saja pegawai yang diangkat pertama di perpustakaan bukan seorang pustakawan, namun harus diarahkan menjadi pustakawan
4. Perpustakaan umum adalah lembaga layanan informasi dan bahan bacaan kepada masyarakat, oleh karenanya adanya Masyarakat Umum (yang tidak dibedakan lapisan, golongan, lapangan pekerjaan, dll) yang akan menggunakan dan yang menjadi sasaran layanan perpustakaan, merupakan keharusan.

#### **B. Visi, Misi, Tugas dan Fungsi**

1. Visi Perpustakaan Umum adalah **TERCIPTANYA MASYARAKAT INFORMASI ATAU MASYARAKAT YANG CERDAS.**
2. Misi Perpustakaan Umum adalah :
  - a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca anak-anak sejak usia dini
  - b. Mendukung baik pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
  - c. Memberi kesempatan bagi pengembangan kreativitas pribadi
  - d. Menstimulasi imajinasi dan kreativitas anak-anak dan orang muda
  - e. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi pada seni dan kesenian dan hasil-hasil penemuan ilmiah.

- f. Menyediakan akses kepada ekspresi-ekspresi kultural dari semua seni pentas.
  - g. Mendorong dialog antar budaya oleh karena keaneka-ragaman budaya.
  - h. Mengusahakan agar semua penduduk dapat akses kepada segala macam informasi yang tersedia untuk masyarakat.
  - i. Memberikan layanan informasi yang sesuai kepada perusahaan-perusahaan, perkumpulan-perkumpulan dan kelompok-kelompok setempat yang memerlukan.
  - j. Memberi kemudahan kepada pengembangan informasi, peningkatan pengetahuan dan keterampilan memakai komputer dan perangkat keras lainnya teknologi informasi
  - k. Mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan dan program-program pemberantasan buta huruf ("Literacy") untuk semua kelompok usia, dan apabila dianggap perlu memprakarsai kegiatan-kegiatan ini.
3. Tugas pokok perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.
  4. Untuk melaksanakan tugas pokok-pokok di atas, perpustakaan umum melaksanakan fungsi antara lain sebagai berikut :
    - a. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan
    - b. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan, melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, dan lain-lain
    - c. Pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka

- d. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi
  - e. Pendayagunaan koleksi
  - f. Pemberian layanan kepada warga masyarakat baik yang datang langsung di perpustakaan maupun yang menggunakan telpon, faximil dan lain-lain
  - g. Pemasarakatan perpustakaan
  - h. Pengkajian dan pengembangan semua aspek kepastakawanan
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak Pemerintah Daerah, tokoh-tokoh masyarakat dan mitra kerja lainnya
  - j. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana/prasarana
  - k. Pengolahan dan ketata-usahaan perpustakaan
5. Pelaksanaan tugas perpustakaan umum dapat dikaitkan langsung dengan berbagai program kemasyarakatan, berdasarkan kerjasama dan kesepakatan dengan penyelenggara programnya seperti antara lain :
- a. Program penerangan masyarakat
  - b. Program pemsarakatan hukum
  - c. Program bimbingan keluarga berencana
  - d. Program pendidikan masyarakat
  - e. Program koran masuk desa
  - f. Program pendidikan PKK
  - g. Program pembinaan kreativitas anak dan orang muda
  - h. Program kesehatan masyarakat
6. Pengelompokan tugas fungsi perpustakaan untuk pembuatan struktur organisasi dasar perpustakaan umum adalah :

- a. kelompok/satuan kegiatan manajerial yang dilakukan oleh pemimpin/kepala perpustakaan
- b. kelompok/satuan kegiatan fungsional kepustakawanan, yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pustakawan
- c. kelompok/satuan kegiatan tata usaha/kesekretariatan yang dilakukan oleh pegawai biasa/reguler

Pembentukan unit/sub-unit tergantung pada luas ruang lingkup dan bobot kegiatan masing-masing kelompok/satuan di atas.

Tugas manajerial dan tugas tata usaha/kesekretariatan pada perpustakaan umum yang kecil pekerjaannya tidak banyak, sehingga pekerjaan ini dapat dirangkap oleh tenaga pustakawan.

### **C. Struktur Organisasi**

1. Perpustakaan Umum terdiri dari :
  - a. Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II, untuk selanjutnya disebut Perpustakaan Dati II.  
Perpustakaan Dati II ini terdiri dari :
    - 1) Perpustakaan Umum Kabupaten, untuk selanjutnya disebut Perpustakaan Kabupaten
    - 2) Perpustakaan Umum Kota Madya termasuk Kota Administratif, untuk selanjutnya disebut Perpustakaan Kota Madya
  - b. Perpustakaan Umum Kecamatan, untuk selanjutnya disebut Perpustakaan Kecamatan
  - c. Perpustakaan Umum Desa atau Kelurahan, untuk selanjutnya disebut Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Kelurahan.

2. Perpustakaan Kabupaten
  - a. Diselenggarakan dan dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah Tingkat II
  - b. Berlokasi di ibukota kabupaten
  - c. Dibentuk dengan PERDA Tingkat II
  - d. Perpustakaan Kabupaten dapat membentuk Unit Perpustakaan Kelurahan di wilayah ibukota kabupaten itu
3. Perpustakaan Kota Madya
  - a. Diselenggarakan dan dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah Tingkat II
  - b. Berlokasi di Kota Madya
  - c. Dibentuk dengan PERDA Tingkat II
  - d. Perpustakaan Kota Madya dapat membentuk unit Perpustakaan Kelurahan di Kota Madya
4. Perpustakaan Kecamatan
  - a. Pembentukannya dilaksanakan dan dibiayai oleh Pemerintah Daerah Tingkat II sedangkan biaya operasionalnya pada prinsipnya oleh masyarakat bersama Pemerintah
  - b. Berlokasi di kota (di ibu kota) kecamatan
  - c. Dibentuk dengan PERDA Tingkat II
5. Perpustakaan Desa
  - a. Pembentukannya dilaksanakan dan dibiayai oleh Pemerintah, sedangkan biaya operasionalnya pada prinsipnya oleh masyarakat dan Pemerintah
  - b. Berlokasi di desa tersebut
  - c. Dibentuk dengan Keputusan Camat.

## **BAB III**

### **PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN UMUM**

#### **A. Pelaku Pembentukan**

Diharapkan pembentukan Perpustakaan Dati II, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa dilakukan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I dan II setempat dengan berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional RI.

Biaya pembentukan Perpustakaan Umum tersebut di atas diharapkan diusahakan oleh Pemerintah Daerahnya masing-masing.

#### **B. Langkah Kegiatan Pembentukan**

Langkah kegiatan pembentukan perpustakaan umum dapat terdiri dari:

1. Menyusun Rencana, Anggaran dan Program Kerja Pembentukan, yang mencakup
  - a. Rencana pelaksanaan pembentukan
  - b. Pembuatan rencana pelaksanaan/penyelesaian pengadaan tujuh unsur pokok perpustakaan
2. Penyelesaian Persetujuan dan Perijinan
3. Pelaksanaan penyelesaian,
  - a. Surat Keputusan Pembentukan dan atau Organisasi dan Tata Kerja
  - b. pembangunan gedung atau ruangan
  - c. pembentukan koleksi bahan pustaka pertama/dasar
  - d. pengadaan perlengkapan dan perabot

- e. pengadaan metode/teknik
  - f. pengadaan mata anggaran keuangan
  - g. Pengangkatan Kepala Perpustakaan dan pegawai lainnya yang diperlukan.
4. Penginformasian Masyarakat Pemakai
  5. Pembuatan Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan/Pembuatan Pedoman Teknis Pengelolaan Perpustakaan
  6. Pengurusan ijin operasional/pengesahan
  7. Peresmian pengoperasionalan

Masalah perijinan pembentukan maupun ijin operasional diserahkan kebijaksanaan kepada Pemerintah Daerah setempat, karena selama ini belum ada ketentuannya dari Pemerintah Pusat.

### **C. Pelaksanaan Pembentukan**

Sebuah perpustakaan umum yang akan dibentuk atau didirikan akan berwujud sebagai suatu lembaga atau badan yang merupakan perpaduan dari unsur-unsur,

1. Organisasi
2. Gedung atau ruangan
3. Koleksi bahan pustaka
4. Perlengkapan dan perabot
5. Sistem atau metode
6. Mata anggaran keuangan
7. Tenaga Pustakawan

Membentuk atau mendirikan suatu perpustakaan umum baru, berarti mengadakan ke tujuh unsur pokok di atas sebagai wujud perpustakaan yang pertama sekali.

Masing-masing unsur di atas mempunyai kriteria dasar, namun kriteria itu harus disesuaikan dengan tingkat kelembagaan perpustakaan umum yang bersangkutan.

Kriteria dasar suatu perpustakaan umum Dati II tentu berlainan dengan Perpustakaan Umum Kecamatan, apalagi Desa.

Di bawah ini dijelaskan masing-masing unsur/kriteria.

1. Penyelesaian Surat Keputusan Organisasi

Baik Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II, Perpustakaan Kecamatan maupun Perpustakaan Desa/Kelurahan harus memiliki organisasi yang syah dan resmi.

Dari organisasi inilah yang menjadi sumber,

- a. Pengadaan pegawai
- b. Pembuatan rencana kerja
- c. Pengadaan anggaran
- d. Sumber kewenangan dan pertanggung jawaban
- e. Dan lain-lain

Jadi organisasi inilah yang menjadi sumber terjadinya kegiatan-kegiatan operasional perpustakaan.

Pokok-pokok isi Surat Keputusan Organisasi adalah,

- a. Pertimbangan
- b. Tugas perpustakaan
- c. Fungsi pengendalian
- d. Masyarakat yang harus dilayani/ruang lingkup wilayah layanan
- e. Syarat Kepala Perpustakaan
- f. Tanggung jawab dan kewenangan kepala perpustakaan
- g. Bagan struktur organisasi

h. Anggaran keuangan dibebankan pada siapa

i. Kewajiban membuat laporan tahunan

Fungsi dan struktur organisasi secara keseluruhan antara Perpustakaan Dati II, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa memang agak berlainan.

Surat Keputusan Organisasi masing-masing ditanda-tangani oleh,

a. Bupati atau Walikota untuk Perpustakaan Dati II dan Perpustakaan Kecamatan

b. Kepala Desa untuk Perpustakaan Desa

## 2. Penyelesaian Gedung dan Lingkungannya

Aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah,

a. Lokasi : harus ditempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakainya

b. Luas tanah : harus cukup menampung bangunan gedung (dengan kemungkinan perluasan 10-15 tahun mendatang), tempat parkir kendaraan dan taman.

c. Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 10 % dari jumlah masyarakat yang dilayani, ruang pelayanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.

d. Ruangan-ruangan lain yang diperlukan seperti : gudang dan kamar kecil

e. Konstruksi : - aspek kekuatan  
- aspek pengamanan

f. Cahaya di dalam ruangan harus terang

g. Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara harus baik

- h. Lingkungan harus tenang
- i. Lapangan parkir sepeda motor dan mobil secukupnya
- j. Taman

Keterangan rinci tentang gedung dan ruangan ini dapat daibaca pada Bab IX buku ini.

### 3. Pembentukan Koleksi Pertama

Pembentukan koleksi bahan pustaka yang pertama atau dasar penting sekali, karena semua aturan dan sistem yang dipakai akan seterusnya dipakai. Upaya pembentukan koleksi pertama dapat dilihat pada Bab IV buku ini.

### 4. Pengadaan Perlengkapan

Perlengkapan, peralatan dan perabot utama sebuah Perpustakaan Umum adalah,

- a. Rak bahan pustaka : buku, majalah, surat kabar, pandang-dengar (PD)
- b. Lemari katalog untuk kartu katalog.  
Ukuran kotak harus disesuaikan dengan ukuran kartu katalog.
- c. Meja dan kursi untuk para pembaca di ruang baca.  
Meja dan kursi baca dapat bermacam ragam model.
- d. Meja sirkulasi/layanan
- e. Mesin tik untuk pembuatan kartu katalog dan pengetikan surat-surat
- f. Meja kerja khusus pengolahan bahan pustaka
- g. Lemari titipan tas/barang
- h. Papan/rak pamer ("display") atau pemajangan bahan pustaka
- i. Meja kerja biasa untuk para pegawai

- j. Alat baca bahan pustaka PD (AV) alat baca ini disesuaikan dengan jenis bahan pustaka PD-nya
- k. Lemari surat/arsip untuk pekerjaan tata usaha
- l. Papan pengumuman
- m. Telpon/Faximili
- n. Kotak Saran
- o. Jam dinding
- p. Troli-Pembawa/pengantar pustaka
- q. Tangga injakan
- r. Komputer, untuk administrasi, pengolahan dan layanan terutama bagi Perpustakaan Dati II

Untuk Perpustakaan Desa atau Perpustakaan Kecamatan, daftar perlengkapan di atas dapat dikurangi.

Perlengkapan pustaka seperti kartu-kartu, dan alat-alat tulis kantor (ATK) serta perlengkapan kerumah-tangga, belum dimasukkan dalam daftar di atas.

Gambar dan rincian masing-masing perlengkapan disusun pada buku Pedoman Teknis masing-masing.

Pengadaan perlengkapan dapat dibuat baru, tetapi banyak juga yang dapat dibeli di toko.

Penjelasan lebih lanjut tentang perabot dan perlengkapan dapat dilihat pada Bab IX buku ini.

#### 5. Pengadaan Sistem dan Metode

Sistem dan metode ini adalah terutama buku-buku yang akan dijadikan pedoman kerja.

Pengadaannya sudah harus diadakan sejak pembentukan ; bahkan dalam pekerjaan pembentukan perpustakaan pedoman ini sudah ada yang dipakai.

Buku-buku pedoman kerja ini meliputi,

- a. Buku Pedoman Umum Perpustakaan Umum yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- b. Buku Pedoman Teknis yang diterbitkan oleh Penyelenggara (Departemen Dalam Negeri/Pemerintah Daerah)
- c. Buku Pedoman untuk mengklasifikasi bahan pustaka
- d. Buku Pedoman untuk mengkatalog
- e. Buku Pedoman untuk pembuatan perlengkapan pustaka
- f. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/1998 tentang Angka Kredit Bagi Pejabat Fungsional Pustakawan
- g. Kebijakan lainnya yang harus ditaati oleh Pengelola Perpustakaan

#### 6. Pengadaan Mata Anggaran

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka mutlak memerlukan dana setiap tahun.

Penyediaan dana setiap tahun harus dijamin dengan diberikannya kepada perpustakaan mata anggaran yang bersifat rutin.

Jadi, di dalam anggaran Pemerintah Daerah mestinya untuk Perpustakaan Umum Dati II-nya harus ditetapkan alokasi anggaran tetap setiap tahun sebagaimana unit-unit kerja lainnya dan mata anggaran tetap ini harus tercantum secara jelas dalam kerangka anggaran Pemerintah Daerah.

Perpustakaan Kecamatan dan Desa, juga harus ada anggaran tetap dan untuk pengadaan dananya tergantung kepada kebijaksanaan penyelenggaraannya, namun yang diharapkan ada subsidi tetap dari Pemerintah Daerah.

Pengadaan mata anggaran dari anggaran rutin ini harus diselesaikan bersama Biro/Bagian Keuangan.

#### 7. Pengangkatan Kepala dan Pegawai

Di dalam proses pembentukan perpustakaan ini tenaga manusia yang pertama-tama harus diangkat ialah Kepala/Pemimpin Perpustakaan Umum atau orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola perpustakaan. Pada Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II tugas Kepala ini merupakan satu jabatan tersendiri, sedangkan pada Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa tugas mengelola perpustakaan dapat dirangkap oleh Asisten Pustakawan atau Pustakawan yang bertugas.

Pengangkatan Kepala Perpustakaan di atas adalah untuk Perpustakaan Dati II saja.

Pada Perpustakaan Kecamatan dan Desa yang perlu diangkat pertama adalah seorang Pejabat Fungsional Pustakawan yang juga ditugaskan mengelola perpustakaan.

Persyaratan Umum seorang Kepala Perpustakaan,

##### a. Perpustakaan Dati II

- 1) Memiliki ijazah serendah-rendahnya Sarjana/Strata Satu (S1) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, atau sarjana bidang non-perpustakaan yang telah mendapat diklat penyetaraan.

2) Calon Kepala Perpustakaan harus bersedia menjadi pejabat fungsional pustakawan

3) Mempunyai kemampuan di bidang pengelolaan/manajerial

b. Perpustakaan Kecamatan.

Jabatan Kepala Perpustakaan dapat saja tidak merupakan jabatan tersendiri, tetapi pekerjaan sebagai Kepala dapat dirangkap dikerjakan oleh seorang Pejabat Fungsional Pustakawan yang tersenior. Pada prinsipnya pengelola perpustakaan kecamatan harus mempunyai pendidikan perpustakaan.

c. Perpustakaan Desa.

Volume pekerjaan pengelola di Perpustakaan Desa kecil atau sedikit, sehingga tidak perlu ada jabatan pengelola sendiri. Pekerjaan pengelolaan dapat dikerjakan sekalian dengan tugas-tugas fungsional oleh Asisten Pustakawan yang ada.

Di samping mengangkat Kepala atau menunjuk penanggung jawab tugas pengelolaan, juga harus mengangkat pegawai lain baik calon pustakawan maupun pegawai biasa/reguler yang akan melaksanakan tugas-tugas Ketata Usahaan.

Baik pegawai yang ditunjuk mengelola perpustakaan maupun yang akan melaksanakan tugas fungsional adalah orang-orang yang dimungkinkan dalam beberapa tahun saja dapat diangkat sebagai pejabat fungsional pustakawan.

Keterangan lebih rinci tentang Pengelola dan pelaksana dapat dibaca pada Bab VIII buku ini.

## BAB IV

### KOLEKSI PERPUSTAKAAN UMUM

#### A. Kriteria Pokok Koleksi

1. Koleksi Perpustakaan Umum mencakup bahan pustaka tercetak seperti : buku, majalah dan surat kabar, bahan pustaka terekam dan elektronik seperti : kaset, video, piringan (disk) dan lain-lain.
2. Penyelenggaraan koleksi Perpustakaan terdiri dari dua tahap kegiatan yaitu :
  - a. pembentukan Koleksi Pertama (dasar)
  - b. pembinaan dan pengembangan

Pembentukan Koleksi Pertama (dasar) adalah proses pembentukan koleksi pada waktu perpustakaan dibentuk.

Pembinaan dan pengembangan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan setelah Koleksi Pertama terbentuk.
3. Pengelompokan bahan pustaka di Perpustakaan Umum terdiri dari:
  - a. kelompok bahan pustaka anak-anak
  - b. kelompok bahan pustaka remaja
  - c. kelompok bahan pustaka pandang dengar
  - d. kelompok bahan pustaka rujukan (referens)
  - e. kelompok bahan pustaka berkala (majalah dan surat kabar)
  - f. kelompok bahan pustaka untuk pemuda dan orang dewasa
  - g. kelompok Bahan Pustaka Braille
  - h. kelompok Bahan Pustaka Khusus seperti Koleksi Lukisan, foto dan lain-lain

Masing-masing kelompok bahan pustaka di atas mempunyai tempat tersendiri.

4. Koleksi perpustakaan harus mencakup bahan pustaka yang terpilih; informasi yang terkandung harus cocok dengan keperluan dan mampu dibaca/di dengar dan dimengerti oleh masyarakat pemakai.
5. Setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan harus di registrasi terlebih dahulu.
6. Setiap bahan pustaka yang ditempatkan di ruang koleksi adalah bahan pustaka yang sudah siap dipinjam oleh masyarakat pemakai, oleh karenanya bahan pustaka itu sudah harus siap pakai dalam arti sudah mengalami pengolahan dan penyiapan.

## **B. Pembentukan Koleksi Pertama**

1. Kegiatan pembentukan koleksi pertama atau dasar adalah kegiatan dasar yang mencakup pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan Koleksi Pertama yang menjadi titik berangkat kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya
2. Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah :
  - a. Jenis bahan pustaka yang akan diadakan
  - b. Persentasi bidang-bidang pengetahuan dari bahan pustaka yang akan diadakan
  - c. Sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai

- d. Macam kartu katalog yang akan dibuat
- e. kebijakan automasi dan penggunaan komputer dalam pengolahan dan penyimpanan (membeli, langganan dan emminta secara gratis)
- f. rancangan kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan
- g. pengelompokan bahan pustaka di ruang koleksi

Tahapan kegiatan Pembentukan Koleksi yang pertama adalah :

- a. Perencanaan pembentukan koleksi
  - b. Perumusan kebijaksanaan umum tentang koleksi
  - c. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai
  - d. Melakukan penseleksian dan menyiapkan daftar bahan pustaka yang akan diadakan
  - e. Pengadaan bahan pustaka
  - f. Menyediakan semua kartu, slip dan formulir yang diperlukan
  - g. Mengolah dan memproses semua bahan pustaka
  - h. Mengatur penempatan bahan pustaka di ruang koleksi
3. Pelaksanaan semua kegiatan di atas, menjadi tanggung jawab langsung. Penyelenggara, walaupun pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pustakawan.

### **C. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi**

Pembinaan dan pengembangan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan setelah koleksi pertama atau dasar terbentuk. Kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi ini meliputi :

1. Pengembangan koleksi

a. Pengembangan koleksi adalah kegiatan awal dari pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini.

b. Kegiatan Pengembangan koleksi ini terdiri dari pekerjaan-pekerjaan :

- 1) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
- 2) Menghimpun alat seleksi
- 3) Melakukan survei minat pemakai
- 4) Melakukan survei bahan pustaka
- 5) Membuat dan menyusun desiderata
- 6) Menyeleksi Bahan Pustaka
- 7) Pengadaan bahan pustaka
- 8) Meregistrasi bahan pustaka
- 9) Mengevaluasi dan menyangi koleksi

c. Menghimpun Alat seleksi Bahan Pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penseleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini seperti : Katalog penerbit, bibliografi, buletin abstrak dan indeks, brosur terbitan baru dan lain-lain. Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memberi gambaran tentang isi buku, harga dan toko buku yang menyediakannya.

Buletin yang memuat resensi dan tinjauan pustaka juga sangat diperlukan.

d. Survei Minat Pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang/subyek yang diminati pemakai, jenis bahan pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendaknya.

Survei minat pemakai yang sederhana dapat berupa, para Pustakawan melakukan wawancara dengan para pemakai potensial yang rajin menggunakan perpustakaan

e. Survei Bahan Pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui,

- 1) Buku baru apa saja yang ada
- 2) Buku yang mungkin sudah lama tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Cara-cara untuk mendapatkannya : beli, tukar atau diminta secara cuma-cuma.
- 4) Hal-hal lain seperti, bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.

Hasil survei bahan pustaka ini sangat penting artinya bagi proses penseleksian bahan pustaka.

f. Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan di susun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan.

Desiderata inilah yang utama dipakai oleh Tim Penyeleksi melakukan tugasnya

g. Menyeleksi Bahan Pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei Pustaka, maka diadakanlah menyeleksian untuk menentukan bahan putaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu tahun anggaran. Penyeleksian bahan pustaka di Perpustakaan Umum, dilaksanakan oleh sebuah Tim yang melibatkan para pakar dan perwakilan masyarakat pembaca.

Ingat, bahwa mutu koleksi ditentukan para proses penyeleksian ini.

h. Pengadaan Bahan Pustaka.

Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan jalan : membeli/langganan, tukar menukar penerbitan dan memintanya secara cuma-cuma.

Pelaksanaan pembelian bahan pustaka di Perpustakaan Umum dapat dilakukan langsung oleh Perpustakaan.

Pembelian bahan pustaka di kalangan instansi Pemerintah, terikat dengan ketentuan yang terdapat di dalam Keputusan Pemerintah/Presiden tentang pengadaan barang dan jasa.

i. Registrasi Bahan Pustaka.

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau cardex dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data-komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi : nama pengarang, judul buku, tanggal diterima perpustakaan, tahun terbit, edisi keberapa, nama penerbitkan. Dapat juga dicatat pada buku induk, dari mana buku diperoleh terutama yang didapat dari hadiah dan tukar-menukar, harga buku yang dibeli dsb. Setiap pustaka (eksemplar) harus didaftarkan tersendiri dan masing-masing diberi nomor induknya.

Peregistrasian untuk berkala, disediakan dalam bentuk kartu yang ditempatkan pada cardex atau kotak khusus.

j. Mengevaluasi dan Menyiangi Koleksi

Mengevaluasi dan menyiangi koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyilangan dan selanjutnya dilakukan penanganan pasca penyilangan seperti dihibahkan dimusnahkan atau ditukarkan. Bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, juga harus dikeluarkan kartu katalognya dari lemari katalog, dicoret dengan membeli catatan pada Buku induk dan apabila dimasukan ke pangkalan data juga harus dihapus.

2. Pengolahan bahan pustaka

- a. Pengolahan bahan pustaka adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan pustaka agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai.

- b. Pengolahan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan :
- 1) menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka
  - 2) mengklasifikasi
  - 3) mengkatalog
  - 4) melakukan verifikasi data bibliografi
  - 5) membuat anotasi
  - 6) menentukan tajuk subyek
  - 7) menentukan kata kunci
  - 8) mengalihkan data bibliografi
  - 9) menyunting data bibliografi
  - 10) mengelola data bibliografi
  - 11) membuat kelengkapan pustaka
  - 12) menyusun daftar tambahan pustaka
  - 13) menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya
  - 14) membuat kliping
  - 15) membuat sari karangan (abstrak)

c. Dari 15 kegiatan di atas, untuk pengolahan bahan pustaka buku dan pustaka pandang dengar, kegiatan yang harus dilaksanakan sekurang-kurangnya adalah : mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar tambahan pustaka.

d. Mengklasifikasi

Mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subyek bahan pustaka dengan memakai sistem klasifikasi tertentu.

Sistem klasifikasi yang digunakan untuk Perpustakaan Umum adalah Sistem Klasifikasi Desimal Dewey (Dewey Decimal Classification - DDC).

Klasifikasi terdiri dari :

- 1) Klasifikasi sederhana yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal 5 (lima) angka. Perpustakaan Desa/Kelurahan memakai klasifikasi sederhana ini.
- 2) Klasifikasi kompleks yaitu klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka spesifik dan setepat mungkin.

e. Katalogisasi

- 1) Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar/peraturan tertentu.

Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi (entri) yang dibuat dalam bentuk kartu (kartu katalog) atau yang dimuat pada pengkalan data (komputer).

- 2) Katalogisasi dibagi menjadi tiga macam yaitu :

(a) Katalogisasi sederhana adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografi label 1 berdasarkan Anglo American Cataloguing Rule (AACR) II yaitu : judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit dan nomor standar seperti ISBN.

(b) Katalogisasi kompleks adalah kegiatan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografi level 1 ditambah antara lain judul paralel, judul-judul seri, judul terjemahan, pengarang tambahan.

(c) Katalog salinan adalah kegiatan menyalin data bibliografi bahan pustaka dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.

3) Katalog pada kartu (kartu katalog) menggunakan kartu yang berukuran

Panjang : 12,5 cm

Lebar : 7,5 cm

menggunakan karton halus, kuat dan tipis. Setiap kartu mempunyai lubang yang garis tengahnya 5 mm yang letaknya ditengah, 8 mm dari sisi bagian bawah kartu.

4) Kartu katalog yang dibuat dapat terdiri dari,

(a) Katalog pengarang

(b) Katalog judul

(c) Katalog subyek atau masalah

(d) Katalog klasifikasi

Setiap jenis kartu katalog di atas dapat saja beranotasi (inti isi/ringkasan).

f. Pembuatan kelengkapan pustaka

1) Pembuatan kelengkapan Pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap pakai, seperti label buku, kartu buku dan kantongnya, slip buku dan lain-lain.

2) Setiap buku harus dibuatkan label yang berisi nomor/kode panggil.

Label ini ditulis atau ditempelkan pada punggung buku bagian bawah.

Label ini diperlukan untuk mengenal atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari.

3) Setiap buku dapat dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu bukunya. Kantong kartu ditempelkan pada halaman belakang kulit buku di belakang.

4) Slip buku adalah lembar yang dipakai untuk mencatatkan tanggal pengembalian dan nama peminjam buku. Slip ini (disebut juga lembar tanggal kembali) ditempelkan pada halaman terakhir buku.

#### g. Membuat Daftar Tambahan Bahan Pustaka

1) Daftar Tambahan Pustaka adalah suatu daftar bahan pustaka yang baru diterima perpustakaan dalam periode tertentu, diterbitkan untuk dikirimkan kepada masyarakat pemakai dengan maksud agar mereka segera mengetahui bahan pustaka baru yang baru diterima perpustakaan.

2) Daftar Tambahan Pustaka ini berisi bahan pustaka yang diterima perpustakaan paling lama dalam periode satu tahun yang berarti pula diterbitkannya paling lama setahun sekali.

### 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

a. Salah satu dari kegiatan utama yang harus dilakukan Perpustakaan Umum adalah melakukan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.

Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka

selalu terpelihara atau terawat sehingga usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih.

- b. Menyimpan dan melestarikan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan,
  - 1) Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian
  - 2) Mengidentifikasi bahan pustaka
  - 3) Mengelola jajaran bahan pustaka
  - 4) Merawat bahan pustaka
  - 5) Mereproduksi bahan pustaka
- c. Secara reguler perpustakaan perlu melakukan kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka atau koleksi, yang meliputi pekerjaan sebagai berikut :
  - 1) Meneliti atau mengecek bahan pustaka yang rusak dan memerlukan perawatan/perbaikan
  - 2) Mengecek kelengkapan nomor majalah dan surat kabar untuk dijilid
  - 3) Menentukan bahan pustaka yang harus direproduksi
  - 4) Menentukan dan menyusun jadwal fumigasi koleksiKegiatan mengidentifikasi bahan pustaka ini dikerjakan oleh Asisten Pustakawan Muda.
- d. Kegiatan rutin lainnya yang dilakukan oleh perpustakaan yang dilakukan oleh Asisten Pustakawan Pratama adalah mengelola jajaran bahan pustaka.

Mengelola jajaran bahan pustaka adalah kegiatan pengambilan, pengembalian dan penyusunan kembali bahan pustaka pada rak menurut aturan tertentu.

Setiap bahan pustaka harus selalu terletak secara teratur dan rapi menurut sistem klasifikasi yang berlaku.

Karena Perpustakaan Umum menerapkan akses terbuka maka biasanya para pengunjung mencari dan atau menempatkan langsung pustaka yang dibacanya pada rak di ruang koleksi, dan karena banyak diantaranya kurang paham akan sistem yang berlaku seringkali menempatkan bahan pustaka tidak tepat dan jajaran pada rak menjadi kacau. Pengaturan kembali jajaran bahan pustaka pada rak dilakukan Pustakawan pada jam sebelum pelayanan dimulai atau sesudahnya, sebelum jam kerja selesai setiap hari.

e. Perawatan Bahan Pustaka

Kegiatan merawat bahan pustaka meliputi tindakan :

- 1) Pencegahan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan dan
- 2) Penanganan, yaitu merawat secara fisik bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

Pencegahan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan dapat meliputi berbagai tindakan seperti : memperhatikan keadaan ruangan koleksi agar tidak terjadi kebocoran atap dan air tidak masuk, suhu di dalam ruangan koleksi cocok bagi pemeliharaan pustaka, bahan pustaka tertentu barangkali perlu disampul atau dilaminasi, membuat ketentuan bagi peminjam

agar turut memelihara bahan pustaka, sekali sebulan koleksi difumigasi dan lain-lain.

Penanganan bahan pustaka yang mengalami kerusakan terdiri dari tindakan-tindakan : melakukan perbaikan dengan melaminasi halaman yang akan rusak atau yang sudah rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas dan menghindarkan masuknya serangga ke dalam buku, dan lain sebagainya.

f. Reproduksi bahan pustaka

Reproduksi dilakukan hanya bagi bahan pustaka yang penting tetapi keadaannya sudah tua, bahan pustaka langka dan bahan pustaka yang mempunyai historis dan harus disimpan selamanya.

Cara melakukan reproduksi adalah :

- 1) Difotokopi
- 2) Dialihkan ke kaset (tape recorder) dan sejenisnya
- 3) Dialihkan ke bentuk mikro seperti, film-mikro, CD Rom, dll.
- 4) Membuat duplikat terutama bahan pustaka non buku

g. Dalam rangka penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka perlu dikembangkan sistem dimana masyarakat pemakai harus turut aktif memelihara dan menjaga keamanan serta kebersihan koleksi bahan pustaka.

4. Rujukan lebih lanjut kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi dapat dibaca pada Surat Keputusan Menpan Nomor 33 Tahun 1998 dengan semua aturan pelaksanaannya.

## BAB V

### PENDAYAGUNAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

#### A. Makna Pendayagunaan Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang disediakan harus dibaca dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang memang diharapkan memakainya.

Agar supaya koleksi perpustakaan ini dibaca dan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat maka perpustakaan harus menyediakan berbagai macam jenis layanan beserta sarana dan prasarananya yang sesuai, praktis dan ekonomis serta memberi kemudahan bagi masyarakat menggunakan koleksi.

Pendayagunaan koleksi ini sangat diperlukan karena kegiatan ini adalah upaya perpustakaan merumuskan berbagai ketentuan-kebijaksanaan yang akan diterapkan pada layanan, merancang dan menyiapkan sistem layanan yang tepat beserta sarana dan prasarananya serta pengupayaan mempromosikan/memasyarakatkan perpustakaan kepada masyarakat, sebelum melancarkan layanan kepada masyarakat pemakainya.

Pendayagunaan koleksi perpustakaan, mencakup kegiatan-kegiatan :

1. Merumuskan berbagai ketentuan/kebijaksanaan pelayanan
2. Merancang jenis layanan yang akan diterapkan dan menyiapkan tenaga serta sarana prasarana untuk penerapannya.
3. Pembuatan pedoman dan tata tertib Penggunaan Perpustakaan, secara tertulis yang kemudaiian disebarkan kepada masyarakat
4. Promosi atau pemasyarakatan perpustakaan

## **B. Ketentuan Pemakaian Perpustakaan**

Ada sejumlah hal yang harus ditetapkan oleh perpustakaan yang berkaitan dengan pemakaian perpustakaan, khususnya koleksi bahan pustaka, oleh masyarakat pemakai.

Hal-hal tersebut meliputi kebijaksanaan mengenai :

1. Siapa sajakah warga masyarakat yang akan dilayani?
2. Luas atau batas-batas wilayah pemukiman yang dilayani
3. Apakah menggunakan akses terbuka ("open access") atau akses tertutup ("closed access")?
4. Syarat-syarat pendaftaran menjadi anggota perpustakaan
5. Bahan pustaka yang boleh dan atau tidak boleh dipinjam
6. Jumlah bahan pustaka yang boleh dipinjamkan dan lamanya peminjaman
7. Sangsi bagi keterlambatan pengembalian, menghilangkan atau merusak buku
8. Jenis-jenis layanan kepada masyarakat yang akan diterapkan
9. Penerapan automasi
10. Dan lain-lain.

## **C. Jenis Layanan Yang Akan Diterapkan**

Cukup banyak jenis layanan yang dapat diterapkan pada suatu perpustakaan umum. Jenis-jenis layanan itu meliputi, dari layanan sirkulasi, layanan pembuatan abstrak (sari karangan) sampai kepada layanan kepada rumah-rumah sakit dan penjara.

Tidak semua jenis layanan yang dipelajari di bangku pendidikan bermanfaat dan efektif, untuk itulah Perpustakaan harus hati-hati dan sebaiknya mempertimbangkannya sesuai situasi dan kondisi masyarakat pemakainya dan perpustakaan sendiri.

Yang perlu sekali diperhatikan pula adalah, apapun sistem layanan yang akan diterapkan, Perpustakaan harus terlebih dulu menyiapkan tenaga petugas serta sarana dan prasarana yang diperlukan.

#### **D. Pedoman Peraturan dan Tata Tertib**

Segala sesuatu yang sudah ditetapkan dan disiapkan baik yang menyangkut peraturan dan kebijaksanaan layanan, sistem dan prosedur menggunakan perpustakaan serta berbagai jenis dan bentuk layanan yang disediakan, harus dituangkan di dalam buku Pedoman Peraturan dan Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan yang nanti akan dibagi-bagikan kepada semua warga masyarakat pemakai perpustakaan.

Dengan adanya Buku Pedoman ini masyarakat akan tidak ragu-ragu lagi menggunakan perpustakaan.

#### **E. Promosi Perpustakaan**

Setelah semuanya sudah siap, baik perangkat lunak, perangkat keras maupun tenaga petugas layanan, maka kegiatan selanjutnya yang juga sangat penting adalah mempromosikan perpustakaan.

Mempromosikan atau memasyarakatkan perpustakaan mempunyai beberapa sasaran ialah :

1. Menginformasikan atau memberitahukan, supaya tahu atau kenal

2. Mengingat, supaya ingat
3. Menarik perhatian, supaya tertarik

Mempromosikan perpustakaan berisikan penginformasian koleksi bahan pustaka yang tersedia dengan segala jenis layanan yang sudah disiapkan, kepada masyarakat luas.

Menginformasikan koleksi bahan pustaka yang tersedia, kepada masyarakat dapat dilakukan dengan cara-cara antara lain :

1. Memajang bahan pustaka baru atau bidang tertentu di ruang pameran yang sudah disediakan
2. Menerbitkan dan menyebarkan Daftar Tambahan Pustaka
3. Menyebarkan lembaran Informasi Terbaru dan atau Terseleksi
4. Menerbitkan dan menyebarkan lembaran Buletin Perpustakaan
5. Memperkenalkan Perpustakaan Sekolah atau organisasi masyarakat
6. Dan lain-lain.

## BAB VI

### LAYANAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

#### **A. Koleksi Perpustakaan harus dimanfaatkan masyarakat**

Koleksi bahan pustaka yang sudah tersedia harus didayagunakan untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat pemakai.

Harus diusahakan agar semua warga masyarakat penduduk pemukiman (kota atau desa) dapat menggunakan perpustakaan, dan bahan pustaka yang disediakan dibaca semuanya.

#### **B. Jenis kegiatan Layanan Informasi**

Pelaksanaan layanan informasi kepada masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional pelayanan informasi
2. Layanan sirkulasi
3. Layanan Perpustakaan Keliling
4. Layanan rujukan
5. Penelusuran literatur
6. Layanan bahan pandang dengar
7. Menyediakan bahan pustaka
8. Bimbingan membaca
9. Bimbingan pemakai perpustakaan
10. Bercerita kepada anak-anak
11. Membina kelompok pembaca
12. Menyebarkan informasi terbaru/kilat
13. Menyebarkan informasi terseleksi

14. Membuat analisis kepustakaan
  15. Membuat statistik pelayanan informasi kepada masyarakat
- Kegiatan-kegiatan layanan informasi di atas dapat juga dianggap sebagai jenis-jenis layanan informasi.

### **C. Keterangan Beberapa Jenis Layanan**

#### **1. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya.

Bahan pustaka yang dipinjamkan untuk dibaca di luar gedung perpustakaan meliputi buku-buku, majalah yang sudah dijilid dan kaset.

Lamanya peminjaman dan jumlah bahan pustaka yang dipinjam harus dibatasi. Pengembalian bahan pustaka yang dipinjam harus tepat waktunya dan bagi yang terlambat mengembalikan harus dikenakan sangsi.

#### **2. Layanan Rujukan.**

Layanan rujukan adalah kegiatan memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat dan atau bimbingan pemakaian sumber rujukan.

Bahan pustaka yang menjadi sumber rujukan diperpustakaan terutama adalah : kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku pedoman dan petunjuk, dan lain-lain.

Layanan rujukan, terdiri dari :

- a. Layanan rujukan cepat, yaitu memberi jawaban atas permintaan informasi dari pengguna perpustakaan melalui pemanfaatan bahan pustaka rujukan.
- b. Bimbingan pemakai sumber rujukan adalah bantuan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang diperlukan melalui penggunaan koleksi rujukan.

3. Penelusuran Literatur.

Penelusuran literatur adalah kegiatan mencari atau menemukan kembali semua kepustakaan yang pernah terbit atau pernah ada mengenai suatu bidang tertentu.

Kegiatan penelusuran literatur ini terdiri dari 2 kegiatan ialah,

- a. Penelusuran literatur untuk keperluan penelitian dan atau penulisan ilmiah, dan
- b. Penelusuran literatur untuk bahan bacaan.

4. Membimbing Membaca dan Pemakai Perpustakaan.

- a. Bimbingan membaca, adalah kegiatan memberi petunjuk atau panduan kepada pengguna perpustakaan dalam menggunakan koleksi dan peralatan-peralatan serta cara-cara membaca yang baik dan benar.
- b. Bimbingan pemakai perpustakaan, yaitu memberikan penjelasan penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pengguna baru perpustakaan.

5. Membina Kelompok Pembaca.

Adalah kegiatan memberikan bimbingan, arahan dan lain-lain terhadap kelompok pembaca/diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan.

6. Informasi Terbaru/Kilat.

Daftar isi setiap majalah yang baru diterima dalam periode tertentu (misalnya yang diterima dalam waktu sebulan) dan juga bahan pustaka buku yang baru diterima dalam periode yang sama dapat disusun dalam sebuah publikasi yang dikirimkan kepada pengguna. Maksud penyebaran Informasi Terbaru ini adalah agar para pengguna selalu segera mengetahui informasi ilmiah/pengetahuan yang baru dan tersedia di perpustakaan.

7. Informasi Terseleksi.

Informasi Terseleksi adalah suatu publikasi yang berisi daftar isi dari majalah/buku terutama yang baru diterima, khususnya dalam bidang tertentu, berdasarkan minat pemakai. Misalnya artikel atau tulisan-tulisan baru di bidang pertanian persawahan.

Informasi Terseleksi ini, sama saja dengan Informasi Terbaru terdiri atas :

- a. Lembar lepas yang terdiri dari hanya beberapa ( 1 s/d/ 3) halaman saja.
- b. Paket informasi, seperti berbentuk buletin.

8. Analisis Kepustakaan.

Analisis kepustakaan, adalah kegiatan membuat karangan/tulisan baru yang diperoleh dengan jalan mengkaji dan mensarikan

kepustakaan yang ada tentang suatu bidang tertentu untuk keperluan pengguna perpustakaan.

Analisis Kepustaskaan ini terdiri dari :

- a. Tinjauan kepustakaan, yaitu kegiatan membuat tulisan yang disusun berdasarkan hasil analisis dan tinjauan sejumlah kepustakaan dalam bidang tertentu untuk mengetahui kelebihan, perbedaan dan pemahaman masing-masing tulisan dalam rangka memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan.
  - b. Resensi/Timbangan buku, yaitu kegiatan pembuatan karya tulis berupa ulasan dari penilaian tentang isi suatu buku.
  - c. Informasi Teknis, yaitu informasi siap pakai atau informasi yang telah diolah mengenai masalah tertentu yang diperoleh dengan jalan mencari, menganalisa, dan menyarikan kepustakaan yang ada serta menyusunnya kembali menjadi suatu karangan baru.
9. Bercerita kepada Anak-anak.
- Adalah layanan bercerita kepada anak-anak dengan berbagai teknik bercerita mengenai suatu buku atau beberapa buku bacaan anak-anak dengan tujuan menimbulkan kamauan anak untuk mengetahui akhir cerita dengan membaca bukunya sendiri. Dampak yang diharapkan adalah meningkatkan minat dan kegemaran anak untuk membaca.
10. Layanan Perpustakaan Keliling.
- Layanan Perpustakaan Keliling adalah layanan Perpustakaan Umum yang bergerak dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan darat, air dan udara. Layanan

Perpustakaan Keliing ini biasanya diadakan untuk melayani daerah-daerah jauh dan terpencil. Kendaraan yang dipakai bervariasi, dari kendaraan bis, gerobak, sepeda motor sampai kapal laut dan kapal terbang.

Jadwal layanan perpustakaan Keliling ke suatu pemukiman tertentu tidak dilakukan setiap hari, tetapi cukup satu atau dua kali seminggu.

11. Baik pengertiannya maupun pelaksanaannya tentang Layanan Informasi kepada masyarakat dapat dibaca lebih jauh pada Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1998.

isgsd

ns6380

untuk

## BAB VII

### SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. Pegawai Perpustakaan Umum

Pegawai perpustakaan umum dapat terdiri dari 4 (empat) kelompok ialah :

1. Pemimpin/Kepala Perpustakaan dan atau Pemimpin unit-unit kerja di dalam sebuah perpustakaan umum
2. Pustakawan yang pada instansi Pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil disebut Pejabat Fungsional Pustakawan
3. Pegawai Pelaksana Teknis Kepustakawanan
4. Pegawai Tata Usaha/Kesekretariatan

Jumlah Pegawai sebuah Perpustakaan Dati II, Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa tidaklah sama.

Pada perpustakaan Dati II (Kabupaten dan Kota Madya) ke empat kelompok pegawai di atas semuanya ada, tetapi pada Perpustakaan Kecamatan dan Desa tidak semuanya ada.

Pada prinsipnya keberadaan pegawai di Perpustakaan Umum di dasarkan kepada kebutuhan sesuai dengan jenis dan volume pekerjaan yang tersedia.

#### B. Pemimpin/Kepala Perpustakaan

Perpustakaan Dati II dapat saja mempunyai seorang Kepala Perpustakaan dan beberapa orang Kepala Unit Kerja. Namun suatu Perpustakaan Desa, jabatan Kepala Perpustakaan belum cukup

dijabat oleh satu orang, karena pekerjaan mengelola yang akan dikerjakan terlalu sedikit.

Pada Perpustakaan Desa dan juga Perpustakaan Kecamatan, jabatan atau pekerjaan dapat dirangkap oleh Pustakawan.

Pemimpin/Kepala Perpustakaan Dati II harus dijabat oleh orang yang mempunyai pendidikan di bidang ilmu perpustakaan, terutama bagi mereka yang berstatus sebagai pejabat struktural. Namun apabila mungkin, seorang Kepala Perpustakaan hendaknya orang yang berkedudukan sebagai pustakawan atau berasal dari pejabat Pustakawan.

Seorang (Pejabat Fungsional) Pustakawan diharapkan sekali dapat menduduki jabatan Kepala dengan atau tanpa beralih kedudukan sebagai Pejabat Struktural.

### **C. Pustakawan**

Tenaga inti sebuah Perpustakaan Umum adalah Pustakawan. Di kalangan Pegawai Negeri Sipil Pustakawan adalah orang yang sudah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan SK Menpan No. 18 Tahun 1988 dan atau SK Menpan No. 33 Tahun 1988.

Pada perpustakaan swasta pengertian Pustakawan supaya disetarakan dengan pegawai negeri sipil. Pengangkatan tenaga/pegawai pada perpustakaan umum harus mengutamakan

orang-orang yang memenuhi syarat diangkat dalam jabatan fungsional Pustakawan, terutama pula yang akan menjabat Kepala Perpustakaan.

Ketentuan mengenai pustakawan ini dapat dibaca lebih jauh pada SK Menpan Nomor 33 Tahun 1998.

## BAB VIII

### PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

#### A. Awal Tugas Pengelolaan.

Setelah perpustakaan selesai didirikan/ dibentuk maka selanjutnya perpustakaan itu akan beroperasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Pemeran utama pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan umum adalah pemimpin/pengelola atau kepala perpustakaan yang diangkat oleh penyelenggara. Pemimpin perpustakaan ini yang mengelola seluruh kegiatan yang berlangsung di perpustakaan.

Jadi tugas pengelolaan (manajemen) perpustakaan baru dilaksanakan setelah pembentukan perpustakaan selesai dan si Penyelenggara telah mengangkat pemimpin/kepala perpustakaan.

Keberhasilan pelaksanaan tugas Perpustakaan Umum jadinya, tergantung kepada Pemimpin Perpustakaan Umum ini.

#### B. Tugas Kepala

Tugas kepala perpustakaan umum meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana dan anggaran terutama tahunan, dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk dilaksanakan
2. Pengorganisasian pekerjaan
3. Penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana prasarana kerja
4. Menggerakkan para pelaksana agar rajin dan bersemangan bekerja

5. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana-prasarana perpustakaan
6. Menjalin hubungan baik dengan atasan, penyelenggara, pembina, mitra kerja dan unit-unit kerja terkait lainnya
7. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran, perlengkapan dan sarana-prasarana kerja
8. Melakukan evaluasi sendiri terhadap program, pelaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sarana-prasarana serta menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan.
9. Membuat dan memberikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja kepada atasan.

Agar kesembilan tugas pengelolaan di atas dapat dilaksanakan dengan baik maka kepala harus memahami dengan jelas,

1. Tugas dan fungsi perpustakaan umum
2. Kewajiban dan tanggung jawab sebagai Pemimpin
3. Bidang kegiatan Pejabat Fungsional Pustakawan
4. Kebijakan pembinaan perpustakaan dari Perpustakaan Nasional
5. Kebijakan teknis dari penyelenggara perpustakaan (pemerintah daerah)

### **C. Tugas Utama Perpustakaan.**

Tugas utama Perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan masyarakat dengan cara,

1. Menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai, serta sarana informasi lainnya yang sesuai keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakatnya.
2. Mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat.
3. Melaksanakan layanan kepada masyarakat pemakainya.
4. Bekerjasama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan secara bersama-sama untuk kepentingan masing-masing
5. Menjalin hubungan baik dengan pihak pimpinan Pembina, mitra kerja dan unit-unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan.
6. Memasyarakatkan perpustakaan
7. Melakukan pengkajian pengembangan
8. Melakukan hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan profesi
9. Melaksanakan pendidikan masyarakat pemakainya
10. Melaksanakan pengelolaan/manajemen dan tata usaha, termasuk pengembangan staf dan pegawai serta peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan.

Tugas-tugas utama perpustakaan di atas masih harus dirinci dalam kegiatan atau pekerjaan.

Kesepuluh tugas utama perpustakaan di atas dilakukan oleh,

1. Pemimpin atau Kepala Perpustakaan
2. Pustakawan - Pejabat Fungsional
3. Pegawai Tata Usaha.

Karena dilakukan oleh tiga kelompok pegawai maka di dalam pelaksanaannya sepuluh tugas itu harus dikelompokkan dalam tiga kelompok besar (inilah yang menjadi dasar pembuatan struktur organisasi), kemudian sepuluh tugas utama di atas semuanya harus dimasukkan dan terlihat pada program kerja

## BAB IX

### GEDUNG DAN PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN UMUM

#### Gedung (Ruangan)

##### 1. Jenis Gedung

Gedung untuk perpustakaan umum dapat terdiri dari 3 ukuran luas ialah,

- a. Gedung untuk Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II, yang luas bangunannya sekurang-kurangnya 200 m<sup>2</sup> dengan luas tanah sekitar 2000 m<sup>2</sup>
- b. Gedung untuk Perpustakaan Kecamatan yang luas bangunannya sekurang-kurangnya 120 m<sup>2</sup> dengan luas tanah sekitar 1000 m<sup>2</sup>
- c. Gedung untuk Perpustakaan Desa atau Kelurahan yang luas bangunannya sekurang-kurangnya 80 m<sup>2</sup> dengan luas tanah sekitar 500 m<sup>2</sup>

##### 2. Ruangan yang diperlukan

###### a. Gedung Perpustakaan Dati II

Diperlukan sekurang-kurangnya

- 1) Ruangan untuk koleksi bahan pustaka berkapasitas sekurang-kurangnya 20.000 eksemplar bahan pustaka biasa dengan ruangan untuk membaca (ruang baca) untuk orang dewasa dan pemuda dengan kapasitas tempat duduk untuk 30 orang.
- 2) Ruang koleksi bahan pustaka berkapasitas sekurang-kurangnya 10.000 eksemplar bahan pustaka biasa dengan

ruang baca untuk orang remaja dengan kapasitas tempat duduk untuk 30 orang remaja.

- 3) Ruang koleksi bahan pustaka berkapasitas sekurang-kurangnya 10 ribu eksemplar bahan pustaka biasa dengan ruang baca untuk anak-anak dengan kapasitas 20 orang anak.
- 4) Ruang koleksi bahan pustaka rujukan (referens) dengan ruang bacanya dengan kapasitas sekurang-kurangnya 20 orang pembaca
- 5) Ruang koleksi majalah dan surat kabar dengan ruang bacanya yang berkapasitas pembaca untuk 20 orang
- 6) Ruang koleksi pandang-dengar (PD) dengan ruang bacanya yang berkapasitas pembaca sekitar 20 orang.
- 7) Ruang kerja pengolahan bahan pustaka
- 8) Ruang kerja pengembangan koleksi
- 9) Ruang kerja Tata Usaha
- 10) Ruang kerja Kepala Perpustakaan
- 11) Ruang pelayanan, lemari katalog dan lemari titipan tas
- 12) Lobi dan ruang pameran
- 13) Ruang pertemuan dengan kapasitas sekitar 100 orang
- 14) Gudang
- 15) Kamar kecil/WC secukupnya
- 16) Lapangan parkir dengan kapasitas sekurang-kurangnya untuk 20 buah mobil
- 17) Garasi khusus untuk 4 s.d. 8 mobil keliling
- 18) Halaman dengan lingkungan yang hijau - Taman

b. Gedung Perpustakaan Kecamatan

Diperlukan ruangan-ruangan sekurang-kurangnya,

- 1) Ruang koleksi bahan pustaka tercetak dengan ruang baca dengan kapasitas sekitar 30 orang
- 2) Ruang koleksi bahan pustaka tercetak dengan ruang baca untuk anak-anak dengan kapasitas sekitar 10 orang anak-anak
- 3) Ruang koleksi bahan pustaka pandang-dengar dengan ruang baca dengan kapasitas sekitar 20 orang
- 4) Ruang koleksi bahan pustaka majalah dan surat kabar dengan ruang baca berkapasitas sekitar 20 orang
- 5) Ruang koleksi bahan pustaka referens dengan ruang baca yang berkapasitas sekitar 10 orang pembaca
- 6) Ruang kerja pegawai antara 3 s/d 10 orang, termasuk ruang Kepala
- 7) Ruang pelayanan dan lobi
- 8) Ruang pertemuan kecil, kapasitas sekitar 40 orang
- 9) Kamar kecil/WC secukupnya
- 10) Lapangan parkir untuk sekitar 10 mobil

c. Gedung Perpustakaan Desa/Kelurahan

Ruangan yang diperlukan sekurang-kurangnya :

- 1) Ruang koleksi bahan pustaka tercetak dengan ruang baca berkapasitas sekitar 10 orang
- 2) Ruang koleksi bahan pustaka anak-anak dengan ruang baca berkapasitas sekitar 6 orang
- 3) Ruang koleksi pandang-dengar dengan ruang baca kapasitas sekitar 8 orang

- 4) Ruang kerja untuk 2 s.d 5 orang
- 5) Ruang layanan dan lobi
- 6) Kamar kecil /WC secukupnya
- 7) Lapangan parkir untuk sekitar 4 mobil

### 3. Sarana dan Lokasi

Sarana lainnya yang diperlukan adalah,

- a. Cahaya dan atau penerangan di dalam ruangan harus baik, terang dan jelas
- b. Lokasi gedung, harus ditempat yang mudah dicapai penduduk dari semua penjuru
- c. Udara di dalam ruangan harus bersih dan segar; pertukaran udara baik dan hawa di dalam ruangan sejuk
- d. Lingkungan tenang dan tidak ada gangguan kebisingan
- e. Sarana kamar kecil./WC harus secukupnya
- f. Lapangan parkir untuk motor dan mobil cukup
- g. Diusahakan ada taman hijau
- h. Diusahakan ada kantin
- i. Jangan di wilayah banjir

### 4. Penataan Ruangan

- a. Karena perpustakaan umum menerapkan akses-terbuka (open access) maka ruang koleksi dapat digabung dengan ruang baca.
- b. Ruang kerja pengolahan bahan pustaka dan tata usaha harus dipisahkan dengan dinding, dengan ruang baca/koleksi, agar pelaksanaan pekerjaan pengolahan dan tata usaha tidak mengganggu orang membaca di ruang baca/koleksi.

- c. Apabila gedung perpustakaan berlantai dua supaya diperhatikan konstruksinya, agar kuat menahan beratnya ruang koleksi bahan pustaka.
- d. Sebaiknya gedung Perpustakaan Umum tidak berada di halaman yang sama dengan Kantor Pemerintah Daerah setempat.

## **B. Perabot dan Perlengkapan**

1. Hampir semua perabot dan perlengkapan utama yang diperlukan sebuah Perpustakaan Umum sudah disediakan pada tahap pembentukan Perpustakaan Umum yang pertama. Oleh karenanya itu maka perlu sekali secara hati-hati baik rancangan, konstruksi dan jumlah dari setiap perlengkapan ditentukan.
2. Setiap jenis bahan pustaka pandang-dengar memerlukan alat-baca sendiri seperti : alat baca film-mikro, "tape recorder" untuk kaset, video-recorder dan televisi untuk video, "record changer" untuk piringan hitam dan lain sebagainya.
3. Perlengkapan seperti rak-rak buku, meja dan kursi untuk pembaca, harus memperhatikan golongan usia para warga masyarakat pemakai. Bagi perpustakaan umum dikaitkan dengan perlengkapan ini harus dilihat golongan pembaca sebagai berikut :
  - a. Anak-anak setingkat Sekolah Dasar dan SMTP
  - b. Remaja
  - c. Orang muda/orang dewasa/manusia usia lanjut
  - d. Orang cacat : tuna rungu dan tuna wicaraJumlah kursi atau tempat duduk yang disediakan untuk pembaca harus berkisar 20 s.d. 30 persen dari jumlah pembaca potensial.

4. Perabot dan perlengkapan untuk layanan kepada pemakai, jenisnya sangat tergantung kepada jenis atau sistem layanan yang akan diterapkan.

Menerapkan sistem Layanan Sirkulasi, memerlukan meja sirkulasi yang dirancang khusus.

Meja untuk layanan penelusuran informasi/literatur tidak sama dengan meja sirkulasi; pelayanan penelusuran informasi/literatur dilengkapi dengan telpon.

Lebih baik pula apabila perpustakaan umum menyediakan di area layanan kotak saran dan lemari tempat menyimpan barang para pengunjung.

5. Perlengkapan untuk pekerjaan pengolahan bahan pustaka dapat meliputi meja pengolahan, lemari penyimpanan buku yang sedang dan atau akan diolah, termasuk perlengkapan seperti gunting, tik mesin, lem dan berbagai jenis kartu.
6. Untuk kepentingan kebersihan, perawatan dan pemeliharaan koleksi diperlukan perlengkapan alat menjilid, alat pengisap debu dan sebagainya.
7. ATK dan peralatan kantor lainnya diperlukan untuk kegiatan Tata Usaha dan Kepala Perpustakaan.

ISBN 979-9316-19-7