



PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam rangka upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia ;
- b. bahwa penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan perlu dikelola secara profesional ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Memori penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Perangkat Daerah adalah Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Berau yang bertanggung jawab pada Bupati dan membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan Dan Kelurahan.
4. Perpustakaan Umum Kabupaten Berau yang selanjutnya disebut Perpustakaan Umum adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang bertugas menghimpun, mengelola, melayani dan melestarikan berbagai bahan pustaka di Kabupaten Berau.

5. Perpustakaan Keliling Kabupaten Berau, yang selanjutnya disebut Perpustakaan Keliling adalah bagian dari Perpustakaan Umum yang pelaksanaannya dilakukan secara berkeliling di luar kota dalam wilayah Kabupaten Berau.
6. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
7. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
8. Perpustakaan khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga Pemerintahan, lembaga masyarakat, rumah ibadah, atau organisasi lain.
9. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
10. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. Bahan Pustaka adalah koleksi perpustakaan baik berupa karya cetak, karya rekam, maupun bahan lainnya yang dimiliki, dikelola, dan disediakan oleh Perpustakaan untuk pengguna Perpustakaan.
12. Karya Cetak adalah hasil fikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetakan dan digandakan untuk kepentingan umum.
13. Karya Rekam adalah hasil fikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk rekaman dan digandakan untuk kepentingan umum.
14. Silang Layan adalah kerja sama antar sejumlah Perpustakaan dalam bentuk saling memanfaatkan sumber daya dan layanan informasi semua Perpustakaan yang terlibat.
15. Layanan Paket adalah kerja sama antar sejumlah Perpustakaan , Sekolah, Lembaga dalam bentuk pengiriman sejumlah koleksi bahan pustaka untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan bahan bacaan.
16. Pelayanan Digital atau Komputer adalah jenis pelayanan Perpustakaan yang memerlukan komputer sebagai alat bantu pelayanan.
17. Pelayanan Referensi adalah jenis pelayanan Perpustakaan yang menyediakan buku-buku yang isi maupun penyajiannya bertujuan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat spesifik.
18. Sistem Layanan terbuka adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang memperbolehkan pengguna atau pengunjung untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan dalam jajaran rak.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Bagian Pertama Pengadaan Bahan Pustaka

Pasal 4

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

Bagian Kedua Pelayanan Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan yang disediakan oleh Kantor Perpustakaan Umum dapat berupa :
- a. pelayanan keanggotaan ;
 - b. pelayanan peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang ;
 - c. pelayanan pengembalian atau perpanjangan bahan pustaka ;
 - d. pelayanan silang layan ;
 - e. pelayanan baca ditempat ;
 - f. pelayanan kunjungan berkelompok/rombongan ;
 - g. pelayanan mendongeng untuk anak (story telling) ;
 - h. pelayanan magang (PKL)/penelitian bagi pengelola Perpustakaan sekolah, perpustakaan Kampung, Perpustakaan rumah ibadah dan Perpustakaan instansi ;
 - i. pelayanan free internet dan fasilitas hotspot ;
 - j. pelayanan penitipan barang atau locker ;
 - k. pelayanan pemutaran film ;

- l. pelayanan pembinaan pengelolaan Perpustakaan ;
 - m. pelayanan referensi ;
 - n. pelayanan perpustakaan keliling ;
 - o. pelayanan dengan sistem paket ;
 - p. pelayanan audiovisual ;
 - q. pelayanan dengan komputer ;
 - r. pelayanan lainnya.
- (2) Sistem pelayanan yang diterapkan adalah sistem terbuka.

Pasal 6

Waktu kunjungan Perpustakaan :

- a. Hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 – 16.00 WITE ;
- b. Hari Jumat pukul 08.00 – 11.00 WITE ;
- c. Hari Sabtu pukul 08.00 – 14.00 WITE.

Bagian Ketiga Keanggotaan

Pasal 7

Jenis keanggotaan Perpustakaan ada dua macam yaitu :

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

Pasal 8

Masyarakat dapat menjadi anggota Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Perpustakaan yang dilampiri persyaratan :

- a. Anggota Perseorangan
 1. Warga masyarakat yang berdomisili di wilayah Kabupaten Berau ;
 2. Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar ;
 3. Melampirkan foto copy kartu osis bagi pelajar, foto copy kartu mahasiswa bagi mahasiswa, foto copy KTP atau SIM bagi karyawan/karyawati dan masyarakat umum lainnya yang masih berlaku sebanyak satu lembar ;
 4. Melampirkan 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm ;
 5. Membayar biaya administrasi.
- b. Keanggotaan yang diwakili oleh Lembaga :
 1. Lembaga-Lembaga yang berlokasi di wilayah Kabupaten Berau ;
 2. Mengajukan surat permohonan untuk dikunjungi Perpustakaan Keliling;
 3. Menunjuk seorang petugas yang akan mengkoordinir dan melayani buku-buku Perpustakaan keliling kepada para pengguna dari Lembaga yang bersangkutan.
 4. Membayar biaya administrasi.

**Bagian Keempat
Kartu Anggota Dan Masa Berlakunya**

Pasal 9

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

Pasal 10

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

**Bagian Kelima
Tata Tertib Peminjaman Buku**

Pasal 11

- (1) Di Kantor Perpustakaan Umum :
 - a. kecuali buku-buku referensi, majalah, dan koran, semua buku perpustakaan dapat dipinjam untuk dibawa pulang ;
 - b. peminjaman hanya dapat dilakukan oleh pemilik kartu anggota perpustakaan yang bersangkutan ;
 - c. dalam setiap kali peminjaman, masing-masing anggota hanya diperbolehkan meminjam paling banyak 3 (tiga) buah buku ;
 - d. jangka waktu peminjaman adalah 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang lagi selama 1 (satu) minggu ;
 - e. buku yang diperpanjang masa peminjamannya harus dimintakan cap tanggal kembali atau paraf petugas.
- (2) Di Perpustakaan Keliling :
 - a. ketentuan peminjaman perseorangan di Perpustakaan Keliling sama dengan tata tertib peminjaman buku di Kantor Perpustakaan Umum ;
 - b. untuk Lembaga-Lembaga tertentu seperti pondok pesantren, panti asuhan, sekolah-sekolah, sanggar kegiatan belajar, masyarakat dan lain-lain dapat meminjam buku perpustakaan dalam bentuk paket ;
 - c. jumlah buku dalam setiap paket maksimal 150 buku ;
 - d. Jangka waktu peminjaman buku dengan sistem paket maksimal 1 (satu) bulan ;

- e. Peminjaman buku dalam bentuk paket, dilakukan oleh petugas dari lembaga yang bersangkutan yang telah ditunjuk.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Pertama Kewajiban

Pasal 12

- (1) Pengguna perpustakaan wajib mentaati ketentuan :
 - a. berpakaian sopan ;
 - b. mengisi buku tamu ;
 - c. menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan ;
 - d. berlaku sopan, menjaga ketenangan dan ketertiban ;
 - e. mengembalikan bahan pustaka yang telah dibaca ketempat semula.
- (2) Anggota perpustakaan wajib mentaati ketentuan :
 - a. mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a pada saat mengunjungi perpustakaan ;
 - b. mengembalikan buku yang dipinjam tepat pada waktunya ;
 - c. memelihara keutuhan atau kerapian buku yang dipinjam.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 13

- (1) Pengunjung Perpustakaan dilarang :
 - a. makan, minum dan merokok di dalam ruangan perpustakaan ;
 - b. merusak atau menghilangkan sebagian dan/atau seluruh bahan pustaka koleksi Perpustakaan Umum baik dengan sengaja atau tidak sengaja ;
 - c. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kegaduhan, sehingga menyebabkan ketidaknyamanan, ketidaktentraman dan ketidaktertiban dalam ruang perpustakaan ;
 - d. membawa koleksi bahan pustaka Perpustakaan Umum untuk dibawa pulang.
- (2) Anggota Perpustakaan dilarang :
 - a. melakukan perbuatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c ;
 - b. memperpanjang masa peminjaman buku yang dipinjam tanpa membawa buku-buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya ;

- c. meminjam kartu anggota orang lain untuk kepentingan peminjaman buku perpustakaan umum ;
- d. meminjam koleksi bahan pustaka perpustakaan umum untuk dibawa pulang tanpa menunjukkan kartu anggota dan/atau tanpa sepengetahuan petugas perpustakaan umum ;
- e. merusak, mencoret-coret atau menghilangkan buku yang dipinjam.

BAB V

SANKSI

Pasal 14

Pengunjung perpustakaan dikenakan sanksi dikeluarkan dari ruangan apabila terbukti melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dan Pasal 13 ayat (1) huruf a dan huruf c.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 26 April 2013

BUPATI BERAU,

ttd

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 26 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,**

ttd

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2013 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

ttd

SRI EKA TAKARIYATI, SH. MM

Pembina

NIP. 19651212 199403 2 008