



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan mempunyai tanggung jawab untuk menjamin tersedianya koleksi nasional yang lengkap dan menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia dalam rangka melestarikan hasil budaya bangsa guna terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- b. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

7. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Pasal 1

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengembangan koleksi di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2016

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 September 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1427

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
NOMOR 3 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN      PENGEMBANGAN      KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) sebagai pelaksana pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan sebagai pusat jejaring perpustakaan.

Sebagai perpustakaan rujukan dan perpustakaan penelitian, Perpustakaan Nasional memiliki tanggung jawab menjamin tersedianya koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka. Sebagai perpustakaan deposit, Perpustakaan Nasional wajib menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia sebagai koleksi Indonesiana. Sedangkan sebagai pusat jejaring perpustakaan, Perpustakaan Nasional wajib menyediakan sarana komunikasi dan memfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi anggota jejaring.

Koleksi Perpustakaan Nasional pada awal berdirinya merupakan gabungan koleksi 4 (empat) perpustakaan, yaitu Perpustakaan Museum Nasional, Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial, Perpustakaan Wilayah DKI Jakarta dan Bidang Bibliografi Pusat Pembinaan Perpustakaan. Koleksi Perpustakaan Nasional memiliki nilai sejarah tinggi, terutama koleksi manuskrip dan koleksi langka.

Visi Perpustakaan Nasional adalah “Terwujudnya Indonesia cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan Perpustakaan”, dan berdasarkan salah satu misi-nya, yaitu “Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir”, maka Perpustakaan Nasional diharapkan memiliki koleksi terlengkap di Indonesia. Untuk melaksanakan fungsi dan mencapai visi-misi tersebut, Perpustakaan Nasional perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman dalam melaksanakan pengembangan koleksi.

## B. Dasar Hukum

Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 35 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Pejabat Eselon I, II, III dan IV di Lingkungan Perpustakaan Nasional;
7. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendaftaran dan pemberian Penghargaan Naskah Kuno;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyimpanan dan Penggunaan Koleksi Khusus;
10. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 84 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2015-2019.

#### C. Maksud

Maksud kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional yaitu sebagai:

1. pedoman/panduan bagi pustakawan untuk menyeleksi dan mengevaluasi pengadaan bahan perpustakaan;
2. sarana komunikasi antara pemustaka, administrator, dan pihak lain yang terkait tentang cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya;
3. acuan dalam menetapkan anggaran pengadaan bahan perpustakaan;
4. panduan dalam pelaksanaan kerjasama pengembangan koleksi.

#### D. Tujuan

Tujuan kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

#### E. Pengertian

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non-kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang

perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

5. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
6. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
7. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
8. Bahan perpustakaan langka adalah bahan perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya sangat terbatas, serta tidak mudah diperoleh di pasaran.
9. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
10. Monograf adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.
11. Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya. Terbitan berkala merupakan bahan perpustakaan yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus-menerus. Terbitan berkala/serial meliputi majalah, jurnal, surat kabar, tabloid, buletin, warta, risalah (laporan tahunan, bulanan, mingguan) dan buku tahunan.
12. Naskah kuno atau manuskrip adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
13. Sumber elektronik adalah jenis bahan perpustakaan yang penggunaannya memerlukan perangkat komputer dan biasanya lebih berkaitan dengan perangkat lunak yang dapat diakses baik secara *offline* maupun *online*.



14. Sejarah lisan (*oral history*)  
Sejarah lisan adalah rekonstruksi visual atas berbagai peristiwa sejarah yang benar-benar pernah terjadi yang terdapat di dalam memori setiap individu manusia.
15. Tradisi lisan (*oral Tradition*) adalah kesaksian lisan yang dituturkan secara verbal dari satu generasi ke generasi berikutnya.
16. Rekaman cerita rakyat (*folklore recording*)  
Rekaman cerita rakyat (budaya ekspresif tradisional) adalah cerita dalam bentuk lagu, musik, dongeng, adat istiadat, keyakinan, bentuk pidato dan bentuk-bentuk ekspresi budaya yang dipelajari secara lisan.
17. Bahan *ephemeral* adalah publikasi yang jumlahnya kurang dari lima halaman, meliputi buklet, leaflet, poster, brosur, undangan, surat edaran, program, kartu, desain, logo, potret, dan sebagainya.
18. Koleksi Indonesiana adalah koleksi yang terdiri dari bahan perpustakaan yang diterbitkan di Indonesia, dan/atau tentang Indonesia diterbitkan di luar Indonesia dan/atau yang dihasilkan oleh warga negara Indonesia.
19. Bahan rujukan adalah sumber informasi yang terpercaya (*authoritative information*) yang dirancang untuk dirujuk ketika informasinya diperlukan, berisi informasi dasar dan tidak perlu dibaca secara keseluruhan.
20. Koleksi deposit adalah semua terbitan yang diserahkan oleh para penerbit ke perpustakaan sebagai hasil pelaksanaan Undang-Undang Deposit.
21. Koleksi langka adalah koleksi perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya sangat terbatas.
22. Koleksi khusus adalah koleksi yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. koleksi yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Bahan grafis adalah bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster; dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat, misalnya *slide*, transparansi, dan *filmstrip*.
24. Kartografi adalah penyampaian informasi geospasial dalam bentuk peta. Bahan kartografi juga diartikan sebagai semua bahan yang menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala, seperti gambar, atlas dan peta.

25. Rekaman suara adalah rekaman yang berisi penciptaan kembali gelombang suara, seperti suara yang diucapkan, menyanyi, musik instrumental, atau efek suara. Dua kelas utama teknologi rekaman suara adalah rekaman analog dan rekaman digital.
26. Rekaman video adalah suatu rekaman yang berisi gambar visual atau film yang direkam atau dibuat dengan bahan pita video maupun piringan video melalui proses elektronik yang pemanfaatannya dilakukan dengan bantuan tanyangan sistem proyeksi elektronik, televisi atau peralatan lainnya. Rekaman video dapat berupa kaset video, VCD (*Video Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*) (*Digital Versatile Disc*).
27. Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film, yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan alat baca *microreader* dan dapat dicetak ke media kertas atau media yang lainnya dengan menggunakan *microprinter*.
28. Pengarsipan web (*web archiving*) adalah proses mengumpulkan bagian dari *world wide web* dan memastikan koleksi tersebut dilestarikan dalam suatu arsip untuk diakses peneliti, sejarawan dan masyarakat umum pada masa yang akan datang..
29. Desiderata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
30. Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan perpustakaan yang perlu diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
31. Penyiangan (*weeding*) adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi.
32. Cacah ulang (*stock opname*) adalah kegiatan pendataan ulang koleksi mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang, atau sedang dipinjam, serta memeriksa kondisi fisik koleksi.
33. Verifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada *master file* (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya

untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.

34. Identifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memilih bahan perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

## F. Ruang lingkup

### 1. Subjek

#### a. Koleksi Indonesiana

- 1) Semua subjek terbitan hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 2) Semua subjek terbitan terlarang (koleksi khusus);
- 3) Semua terbitan tentang budaya etnis nusantara (7 unsur);
- 4) Semua terbitan tentang Indonesia yang diterbitkan oleh penerbit luar negeri; dan
- 5) Semua subjek untuk naskah kuno nusantara.

#### b. Koleksi Layanan Publik

- 1) Subjek ilmu sosial dan humaniora untuk layanan;
- 2) Subjek ilmu sosial, politik dan budaya untuk terbitan tentang negara anggota ASEAN, termasuk tentang Melayu;
- 3) Subjek ilmu sosial, politik dan budaya untuk terbitan tentang negara non ASEAN yang memiliki keterkaitan erat dengan Indonesia;
- 4) Semua subjek untuk terbitan PBB dan lembaga cabangnya;
- 5) Subjek tentang ilmu perpustakaan;
- 6) Subjek/bidang tertentu yang diusulkan oleh perpustakaan lain, organisasi profesi, dan lembaga pemerintah maupun swasta;
- 7) Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 8) Subjek tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

## 2. Format

Perpustakaan Nasional mengembangkan koleksi tercetak dan non-cetak.

- a. Bahan tercetak terdiri dari monograf, serial, bahan *ephemeral*, peta dan atlas.
- b. Bahan non-cetak meliputi:
  - 1) Bahan hasil alih media ke dalam bentuk digital dari koleksi yang dimiliki Perpustakaan Nasional ;
  - 2) Bahan yang terbit dalam format elektronik/digital (*born digital*) seperti jurnal elektronik (*e-journal*), buku elektronik (*e-book*), gambar/foto digital, dan rekaman sejarah lisan (*oral history*), tradisi lisan (*oral tradition*), dan bahan audio visual;
  - 3) *Website*;
  - 4) Sumber elektronik terpasang;
  - 5) Bahan elektronik dalam bentuk CD-ROM dan DVD.

## 3. Lokasi Penerbit

Bahan perpustakaan yang terbit di dalam dan luar negeri.

## 4. Koleksi Khas/Unik

Yang termasuk koleksi khas sebagai berikut:

- a. Koleksi buku langka, manuskrip, peta, foto, bentuk mikro, rekaman suara yang sudah ada sejak berdirinya Perpustakaan Nasional;
- b. Koleksi khusus sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Koleksi kearifan budaya etnis nusantara;
- d. Koleksi tentang negara anggota ASEAN;
- e. Koleksi tentang negara-negara non ASEAN terutama China, Jepang, Timur Tengah, India, Belanda, dan Australia; dan
- f. Koleksi untuk pemustaka berkebutuhan khusus.

## G. Sejarah koleksi

Koleksi dasar Perpustakaan Nasional merupakan produk dari Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 164/0/1980 tentang Perpustakaan Nasional. Bab 1, Pasal 1, Nomor (2) yang berbunyi “mengintegrasikan Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial, Bidang Bibliografi dan Deposit pada Pusat Pembinaan Perpustakaan,

Perpustakaan Museum Nasional, dan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Khusus Ibukota Jakarta ke dalam Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Museum Pusat sejak sebelum perang merupakan perpustakaan deposit penerbitan Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Hindia Belanda Nomor 19 Tahun 1913, Bijblad Nomor 7981 dan menjadi perpustakaan deposit terbitan PBB. Pada waktu integrasi jumlah koleksi yang berasal dari Perpustakaan Museum Nasional berjumlah 103.445 judul/400.000 eksemplar, sedangkan Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial (SPS) yang didirikan pada tahun 1950 memiliki koleksi sebanyak 78.000 eksemplar tentang sejarah, politik, dan ilmu-ilmu soial lainnya. Kantor Bibliografi Nasional, yang didirikan sejak tahun 1953 dan kemudian menjadi Bidang Bibliografi dan Deposit pada Pusat Pembinaan Perpustakaan bertugas mendaftarkan terbitan Indonesia, memiliki koleksi sebanyak 30.000 eksemplar. Perpustakaan Wilayah Jakarta pada saat integrasi memiliki koleksi sebanyak 15.000 eksemplar. Jumlah koleksi keempat perpustakaan tersebut ketika integrasi mencapai lebih dari 500.000 eksemplar.

## BAB II

### PRINSIP PENGEMBANGAN KOLEKSI

#### A. Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan pengembangan koleksi untuk mencapai hasil maksimal, melibatkan berbagai pihak, yaitu:

##### 1. Penanggung Jawab

Pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi berada di bawah tanggung jawab Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi.

##### 2. Pelaksana

1) Koordinator lapangan : Kepala Bidang Akuisisi

2) Tim Seleksi:

a. Perwakilan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi

b. Perwakilan Direktorat Deposit Bahan Pustaka

c. Pakar

d. Pustakawan yang memiliki kriteria sebagai berikut:

(1) Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi;

(2) Menguasai/memahami dunia penerbitan (meliputi penerbit, spesialisasi penerbit, kelemahan penerbit, standar penerbitan, dan hasil terbitan);

(3) Memahami kebutuhan pemustaka;

(4) Bersikap netral;

(5) Menguasai teknologi informasi dan komunikasi;

(6) Memiliki kompetensi dalam menilai bahan perpustakaan;

(7) Memiliki pengetahuan yang luas tentang terbitan;

(8) Menguasai bahasa asing (minimal pasif), terutama bahasa Inggris; dan

(9) Memahami prinsip-prinsip seleksi.

#### B. Alat Bantu Seleksi dan Verifikasi

1. Alat bantu seleksi dapat berupa:

a. Bibliografi;

b. *Books in print*;

c. Brosur;

- d. Katalog pameran buku;
- e. Katalog penerbit;
- f. Katalog toko buku;
- g. Resensi buku;
- h. *Ulrich's International Directory*; dan
- i. lain-lain.

2. Alat bantu verifikasi

- a. Pangkalan data;
- b. *Selflist*;
- c. Desiderata; dan
- d. Daftar bahan perpustakaan dalam proses pemesanan.

C. Tahap Kegiatan

1. Survei Kebutuhan Pemustaka

- a. Menyebarkan angket kebutuhan literatur kepada pemustaka.
- b. *Hunting* terbitan untuk mengetahui bahan perpustakaan yang sedang beredar, dengan sasaran penerbit, toko buku, pameran buku, bazaar, bedah buku, tinjauan pustaka, dll.
- c. Masukan hasil kajian kebutuhan pemustaka.
- d. Masukan dari perpustakaan lain, organisasi profesi, dan lembaga pemerintah/swasta.
- e. Masukan dari Deposit.

2. Mengumpulkan alat seleksi

Alat bantu seleksi merupakan sarana yang diperlukan untuk menetapkan/ menentukan pilihan bahan perpustakaan yang akan diadakan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan bersangkutan. Alat bantu seleksi memuat informasi tentang deskripsi bibliografis seperti judul, kepengarangan, tempat terbit, penerbit dan tahun terbit.

3. Seleksi bahan perpustakaan

- a. Seleksi bahan perpustakaan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi dan daftar desiderata.
- b. Identifikasi yaitu melengkapi data bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan.

- c. Verifikasi, yaitu memeriksa kepemilikan bahan perpustakaan terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil verifikasi dapat berupa:
  - 1) Belum ada dalam koleksi;
  - 2) Sudah ada dalam koleksi;
  - 3) Edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi;
  - 4) Cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam koleksi.
- d. Daftar hasil seleksi dan verifikasi sebagai dasar penetapan bahan perpustakaan yang akan diadakan.
- e. Rapat pembahasan dengan pihak terkait.
- f. Revisi daftar sesuai hasil pembahasan.

#### 4. Administrasi Pemberkasan

- a. Penyiapan daftar bahan perpustakaan yang akan diadakan
- b. Melengkapi berkas administrasi untuk pencairan anggaran.
- c. Pembuatan surat pengantar persetujuan Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

#### 5. Pengadaan

Pengadaan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Hasil Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam  
Penanggungjawab pengumpulan bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh penerbit adalah Direktorat Deposit Bahan Pustaka. Direktorat Deposit Bahan Pustaka bertanggungjawab terhadap pengumpulan karya cetak dan karya rekam sesuai Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam baik penerbit dan pengusaha rekaman komersial maupun pemerintah.
- b. Pembelian  
Pembelian bahan perpustakaan dapat dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yaitu:
  - 1) Pengadaan Langsung;
  - 2) Penunjukan Langsung dan Pelelangan Sederhana;
  - 3) Lelang.



Pembelian bahan perpustakaan menjadi tanggung jawab Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka. Pembelian bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan:

- 1) Jenis Layanan
  - (a) Layanan publik
    - Koleksi anak, remaja, lansia, dan difabel;
    - Koleksi umum (semua subjek).
  - (b) Layanan Tertutup
    - Koleksi pemustaka berkebutuhan khusus;
    - Koleksi bidang ilmu perpustakaan;
    - Koleksi terbitan luar negeri.
- 2) Bahan perpustakaan dalam dan luar negeri, digunakan untuk melengkapi koleksi deposit yang tidak terpenuhi dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 3) Subjek
  - Semua subjek bidang ilmu pengetahuan yang terbit di dalam negeri;
  - Koleksi budaya etnis nusantara (*local content*);
  - Indonesiana (terbitan luar negeri tentang Indonesia);
  - Terbitan luar negeri yang mendukung kebijakan pemerintah;
  - Terbitan luar negeri yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.
- 4). Bentuk bahan
  - (a) Monograf;
  - (b) Terbitan Berkala;
  - (c) Kartografi;
  - (d) Ephemeral;
  - (e) Audio Visual;
  - (f) Manuskrip dan bahan perpustakaan langka;
  - (g) *E-Resources* (Sumber elektronik);
  - (h) Bahan Grafis; dan
  - (i) Bentuk Mikro.

c. Hadiah dan Hibah

Bahan perpustakaan hadiah dan hibah dari lembaga pemerintah/swasta atau perorangan kepada Perpustakaan Nasional dapat diterima apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) belum dimiliki oleh Perpustakaan Nasional;
- 2) mendapat persetujuan dari penyumbang untuk didayagunakan;
- 3) bahan perpustakaan tidak dalam status dipinjamkan /dititipkan;
- 4) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hadiah bahan perpustakaan dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus;
- 5) eksemplar lebih hasil perolehan hadiah hibah diberikan kepada instansi/lembaga yang mengajukan surat permohonan atas persetujuan pimpinan;
- 6) Perpustakaan berhak melakukan seleksi terlebih dahulu.

d. Tukar Menukar

Perpustakaan Nasional dapat melakukan tukar menukar bahan perpustakaan dengan perpustakaan lain baik dalam maupun luar negeri untuk pelaksanaan pengembangan koleksi. Tukar menukar bahan perpustakaan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Satu judul/eksemplar ditukar dengan satu judul/eksemplar atau berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan maksimal dua eksemplar.
- 2) Bahan perpustakaan yang dijadikan bahan tukar menukar adalah hasil terbitan sendiri baik tercetak maupun digital seperti: Bibliografi Nasional Indonesia, Katalog Induk Nasional, Daftar Tambahan Koleksi dan berbagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan.

e. Hasil Alih Media Koleksi

- 1) Alih media koleksi Perpustakaan Nasional yang dilakukan oleh Pusat Preservasi Bahan Pustaka dalam bentuk digital atau mikro.
- 2) Alih media koleksi milik perorangan atau lembaga lain yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional maupun lembaga lain.

f. Terbitan Sendiri

Hasil terbitan dari berbagai unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional.

D. Anggaran

Pengadaan bahan perpustakaan dibiayai oleh dana APBN. Pembelian dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk mekanisme pertanggungjawaban penggunaannya.

E. Ketentuan Pengadaan Bahan Perpustakaan

a. Koleksi Indonesiana

Semua jenis bahan perpustakaan tentang Indonesiana dapat dilakukan pembelian paling banyak per judul 2 eksemplar.

b. Koleksi non Indonesiana

Bahan perpustakaan non Indonesiana mengutamakan sebagai berikut:

- 1) Jumlah perjudul paling banyak 2 eksemplar;
- 2) Diutamakan terbitan terbaru atau edisi revisi, sedangkan terbitan sebelumnya dapat diadakan apabila belum dimiliki Perpustakaan Nasional atau permintaan pemustaka;
- 3) Apabila satu terbitan diterbitkan dalam beberapa format, misalnya tercetak dan terekam, maka perlu diadakan keduanya;
- 4) Informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan tidak dibatasi oleh waktu;
- 5) Pengarang, penanggung jawab karya, dan penerbit memiliki reputasi dan/atau kualitas yang baik;
- 6) Kualitas produksi, termasuk format fisik baik;
- 7) Tidak bertentangan dengan haluan negara.

F. Jenis Bahan Perpustakaan

**1. Monograf**

a. Cakupan

Terbitan monograf yang termasuk dalam koleksi Perpustakaan Nasional adalah:

- 1) Semua monograf yang terbit di wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai hasil pelaksanaan Undang-

Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

- 2) Terbitan luar negeri tentang Indonesia.
- 3) Terbitan yang ditulis oleh pengarang Indonesia.
- 4) Terbitan luar negeri tentang negara-negara anggota ASEAN diutamakan subjek sosial, politik dan budaya. Terbitan luar negeri diutamakan mencakup subjek sosial, politik dan budaya.
- 5) Terbitan yang merupakan bahan rujukan dan laporan penelitian tentang Indonesia.
- 6) Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah.
- 7) Subjek tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas

## **2. Terbitan Berkala/Serial**

### **a. Cakupan**

Serial yang akan dipilih untuk koleksi Perpustakaan Nasional adalah:

- 1) Memiliki dewan redaksi atau tim editor yang terdiri dari orang-orang yang dianggap ahli yang bertanggungjawab atas artikel atau rubrik yang disajikan.
- 2) Semua serial yang terbit di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 3) Terbitan serial luar negeri tentang Indonesia.
- 4) Terbitan serial luar negeri yang terbit di negara anggota ASEAN diutamakan mencakup subjek sosial, politik, dan budaya.
- 5) Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah.
- 6) Subjek tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas

## **3. Manuskrip/naskah kuno**

### **a. Cakupan**

Untuk pengembangan koleksi naskah kuno ditentukan beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki nilai sejarah atau budaya;
- 2) Rekomendasi dari narasumber yang memiliki otoritas (akademisi, peneliti, filolog dll.);
- 3) Kejelasan dan kelayakan pemilik sebelumnya (sejarah kepemilikan);
- 4) Sesuai skala prioritas berdasarkan ketersediaan dana.
- 5) Belum dimiliki oleh Perpustakaan Nasional .
- 6) Kejelasan hak cipta naskah.

Berkenaan dengan anggaran yang tersedia, perlu ditetapkan prioritas dalam seleksi naskah yang akan diakuisisi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Merupakan naskah satu-satunya (asli), bukan salinan atau versi lain untuk korpus yang sama;
- 2) Ditinjau dari asal-usulnya, naskah yang akan diakuisisi tersebut merupakan bagian dari koleksi yang sudah dimiliki Perpustakaan Nasional;
- 3) Memiliki keunikan dalam aspek tertentu, misalnya: daerah asal naskah, aksara, bahan/media (misalnya tulang, jenis kertas, daun nipah, dan sebagainya), cap kertas, tinta yang digunakan atau iluminasi (hiasan);
- 4) Usia naskah (semakin tua usianya semakin menjadi prioritas).

#### **b. Pengumpulan**

Dilakukan melalui penelusuran ke daerah-daerah yang diperkirakan atau diinformasikan adanya kepemilikan manuskrip yang belum dimiliki oleh Perpustakaan Nasional .

Pengembangan koleksi naskah kuno Perpustakaan Nasional dilakukan dengan:

- Identifikasi naskah baik di dalam maupun di luar negeri;
- Pembelian langsung kepada pemilik naskah;
- Bekerjasama dengan pihak-pihak yang memiliki naskah kuno baik perorangan, lembaga, maupun instansi terkait; dan
- Dalam hal tidak dapat diperoleh naskah asli, Perpustakaan

Nasional dapat memperoleh naskah hasil alih media atau salinan yang memiliki otoritas yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4. Kartografi**

##### **a. Cakupan**

- 1) Semua peta tentang Indonesia atau yang berkaitan dengan Indonesia.
- 2) Semua jenis peta tentang negara-negara ASEAN dan negara-negara yang secara geografis bersinggungan dengan wilayah NKRI.

##### **b. Pengumpulan**

Pengumpulan peta dilakukan dengan:

- 1) Hasil pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang menjadi tanggung jawab Direktorat Deposit.
- 2) Pembelian
- 3) Hadiah dan hibah

#### **5. Rekaman Suara dan Video**

##### **a. Cakupan**

Rekaman suara dan rekaman video yang dikumpulkan adalah semua rekaman suara dan rekaman video yang memuat rekaman musik, cerita, pidato, dan drama yang dikeluarkan oleh perorangan, perusahaan rekaman komersial maupun instansi pemerintah di Indonesia dan di luar negeri dengan batasan sebagai berikut :

- 1) Jumlah maksimal 4 buah/keping.
- 2) Mutu media rekam maupun mutu rekaman baik, dalam arti tidak mudah rusak, jelas dan tahan lama.
- 3) Disesuaikan dengan ketersediaan alat bantu mengoperasikannya.
- 4) Kaset atau rekaman produksi luar negeri dititikberatkan pada musik, nyanyian, dengan memperhatikan kedalaman isi informasinya dengan skala prioritas.

- 5) Memuat tentang kearifan lokal berbasis budaya etnis nusantara antara lain berhubungan dengan: (1) Bahasa-bahasa daerah di Indonesia, (2) Sistem peralatan hidup dan teknologi, (3) Sistem mata pencaharian hidup atau ekonomi, (4) Sistem organisasi sosial, (5) Sistem pengetahuan, (6) Sistem religi, (7) Sistem kesenian, termasuk yang diutamakan.

**b. Pengumpulan**

Pengumpulan rekaman suara dan video dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam yang menjadi tanggung jawab Direktorat Deposit.
- 2) Pembelian melalui perusahaan rekaman komersial.
- 3) Pembelian atau hadiah dari instansi, lembaga pemerintah maupun swasta, dan perorangan.
- 4) Hasil produksi Perpustakaan Nasional sendiri.

**6. Bahan Grafis (lukisan, foto)**

**a. Jenis Bahan Grafis**

Bahan grafis terdiri dari bahan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster; dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat, misalnya *slide*, transparansi, dan *filmstrip*.

1) Lukisan

Merupakan karya seni yang proses pembuatannya dilakukan dengan memulaskan berbagai warna, dengan kedalaman warna "pigmen" dalam pelarut (atau medium) dan gen pengikat (lem) untuk pengencer air dilakukan oleh seorang pelukis dengan kedalaman warna dan cita rasa pelukis.

2) Foto

Merupakan istilah lain dari potret yaitu gambar yang dibuat dengan kamera dan peralatan fotografi lainnya.

**b. Cakupan**

Bahan grafis yang akan dikumpulkan menjadi koleksi Perpustakaan Nasional adalah lukisan dan foto dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Lukisan

- (a) Lukisan orang, tempat, kegiatan yang berlokasi di Indonesia dan sekitarnya yang berkaitan dengan sejarah dan masyarakat Indonesia;
- (b) Lukisan karya pelukis Indonesia atau pelukis luar negeri dengan tema tentang Indonesia;
- (c) Lukisan yang memiliki nilai sejarah Indonesia; dan
- (d) Lukisan yang memiliki nilai estetika sesuai karakter dan filosofi bangsa.

2) Foto

- (a) Foto orang, tempat, kegiatan yang berlokasi di Indonesia dan sekitarnya yang berkaitan dengan sejarah dan masyarakat Indonesia baik foto hitam putih atau berwarna, foto digital, dan foto negatif;
- (b) Karya fotografer terkenal di Indonesia;
- (c) Mempunyai nilai seni tinggi.

**c. Pengumpulan**

Pengumpulan foto dan lukisan dilakukan melalui:

- 1) Pembelian dari perorangan, lembaga pemerintah, dan swasta.
- 2) Hadiah dan hibah

**7. Bentuk Mikro**

a. Jenis Bentuk Mikro

Bentuk mikro terdiri dari:

1) Mikrofis

Mikrofis adalah film mikro berukuran 75 x 125 MM (3 x 5 inc) dan 105 x 148 mm (4 x 5 inc) yang dapat digunakan untuk merekam secara berjajar horizontal atau vertikal informasi berbentuk tulisan, gambar, maupun grafis. Film jenis ini biasanya digunakan untuk merekam naskah-naskah kuno, dokumenter, disertasi, artikel, majalah ilmiah, atau hasil penelitian.



2) Mikrofilm

Mikrofilm adalah film mikro berukuran 35 mm dan 16 mm. Film jenis ini tidak berlubang pada pinggirnya, berbentuk gulungan (*roll*), *cartridge/ loop*, atau bentuk kaset tertutup.

b. Cakupan

Bentuk mikro yang dimasukkan ke dalam koleksi adalah hasil reproduksi:

- 1) Naskah kuno nusantara;
- 2) Surat kabar nasional baik retro maupun mutahir;
- 3) Bahan perpustakaan langka.

c. Pengumpulan

- 1) Hasil reproduksi atau alih media koleksi Perpustakaan Nasional yang dilakukan oleh Pusat Preservasi Bahan Pustaka.
- 2) Hasil reproduksi atau alih media koleksi perorangan atau lembaga di luar Perpustakaan Nasional yang dilakukan oleh Pusat Preservasi maupun oleh lembaga lain.

**8. Pengarsipan Web (*Web Archiving*)**

a. Pengumpulan

Pengarsipan web menjadi kegiatan rutin perpustakaan dengan pendekatan selektif, bertujuan:

- 1) Tematik (berkaitan dengan subjek atau topik tertentu).
- 2) Selektif (perwakilan dari akademisi, pemerintah, organisasi komersial dan masyarakat).
- 3) Seluruh domain web diarsipkan.

Seperti halnya dengan pengelolaan bahan perpustakaan yang lain, pengarsipan web perlu dilakukan:

- (a) identifikasi;
- (b) seleksi;
- (c) evaluasi;
- (d) izin dari pemilik web.

**9. Sumber Elektronik (*E-resources*)**

a. Bentuk Sajian

- 1) Sajian dalam bentuk : angka, teks, grafik, gambar, gambar bergerak, musik, suara atau kombinasi dari semuanya.
- 2) Program (petunjuk atau prosedur yang digunakan untuk memproses data).
- 3) Kombinasi antara data dan program (multimedia interaktif).
- 4) Sumber elektronik *online* (terpasang) yang tersedia melalui internet, mencakup sumber elektronik yang "terlahir dalam bentuk digital (*born digital*)", terbit dalam bentuk *digital*, atau diproduksi langsung secara terpasang, misalnya: *e-book*, *e-journal* dan *database*.
- 5) Sumber elektronik hasil alih media.

**b. Cakupan**

- 1) Semua subjek untuk terbitan Indonesiana.
- 2) "Direktori" yang memuat berbagai informasi antara lain:  
Hari Penting, Kantor Berita, Lembaga Kesehatan, Lembaga Pemerintah, Media massa online, Nomor Telepon Penting, Penyedia Jasa Internet, Penerbit, Perpustakaan Online, Perpustakaan Nasional, Kedutaan Besar dan Konsulat Asing.
- 3) Publikasi pemerintah terutama informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat luas seperti undang-undang, peraturan, dan kebijakan pemerintah.
- 4) Bidang ilmu perpustakaan.
- 5) Bidang sosial, politik, dan budaya.
- 6) Bidang khusus (usulan dari lembaga, komunitas, organisasi profesi dll)
- 7) Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah.
- 8) Subjek tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

**c. Pengumpulan**

- 1) Hasil digitasi atau alih media koleksi langka Perpustakaan Nasional yang dilakukan oleh Pusat Preservasi Bahan Pustaka.

- 2) Hasil digitasi atau alih media koleksi perorangan atau lembaga di luar Perpustakaan Nasional yang dilakukan oleh Pusat Preservasi Bahan Pustaka maupun oleh lembaga lain.
- 3) Pembelian.
- 4) Hadiah dan hibah.

**10. Sejarah lisan (*oral history*) dan tradisi lisan (*oral tradition*)**

a. Sejarah Lisan

Sumber informasi sejarah lisan berupa rekaman wawancara oleh pewawancara terhadap narasumber terpilih sebagai pelaku atau saksi sejarah yang berbicara tentang pengalaman pribadi mengenai sejarah yang benar-benar dipahaminya. Hasil wawancara tersebut dikemas dalam bentuk audio atau rekaman suara, dan dapat pula disalin atau dibuatkan transkripnya sebagai catatan lisan untuk generasi mendatang.

b. Tradisi Lisan

Tradisi dapat diartikan sebagai kebiasaan atau adat yang berkembang dalam suatu komunitas masyarakat yang direkam dan diwariskan dari generasi ke generasi melalui bahasa lisan. Dalam tradisi lisan terkandung kejadian – kejadian sejarah, adat istiadat, cerita, dongeng, peribahasa, lagu, mantra, nilai moral, dan nilai keagamaan.

c. Cakupan

- 1) Mitos atau mitologi, yaitu cerita tentang asal-usul alam semesta, manusia, atau suku bangsa yang ada di Indonesia.
- 2) Legenda yaitu cerita rakyat yang ada di daerah-daerah di Indonesia yang dipercaya oleh penduduk setempat seolah-olah benar-benar terjadi.
- 3) Tradisi lisan yang sarat akan nilai-nilai moral dan kearifan lokal budaya Indonesia yang mengungkapkan kejadian atau peristiwa yang mengandung nilai moral, keagamaan, adat istiadat, fantasi, peribahasa, nyanyian dan mantra.

d. Pengumpulan

Dalam rangka pengembangan koleksi sumber informasi sejarah lisan dan cerita rakyat, Perpustakaan Nasional menentukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1) Rekaman Wawancara

Wawancara dilakukan kepada masyarakat Indonesia yang dianggap mempunyai pengalaman atau pengetahuan yang berkaitan dengan sejarah dan budaya Indonesia, yang pelaksanaannya ditentukan berdasarkan prioritas koleksi yang dibutuhkan dan ketersediaan dana.

2) Rekaman yang dilakukan oleh masyarakat, lembaga, organisasi profesi, dan lain-lain yang menginventarisasikan sejarah lisan mereka sendiri.

3) Hasil Kerjasama

Dalam beberapa kasus pengumpulan sumber informasi sejarah lisan dan rekaman cerita rakyat, Perpustakaan Nasional berkerjasama dengan instansi lain seperti perpustakaan, arsip, galeri, museum, lembaga penelitian dan kelompok masyarakat tertentu.

**11. Bahan Ephemeral**

a. Cakupan

Perpustakaan Nasional secara selektif mengumpulkan sumber-sumber *ephemeral* yang memuat catatan dokumenter tentang nilai-nilai kehidupan sosial dan budaya, serta sumber lain yang menyampaikan informasi terkini. Pengumpulan difokuskan pada sumber-sumber *ephemeral* yang berhubungan dengan negara, khususnya yang memuat catatan sejarah mengenai kejadian/peristiwa bersejarah, kegiatan kenegaraan, tokoh pejuang dan sebagainya.

b. Pengumpulan

Bahan *ephemeral* dikumpulkan dari:

- 1) Kementerian Sekretariat Negara
- 2) Keraton
- 3) Istana Presiden dan Wakil Presiden
- 4) Sekretariat DPR dan MPR

## G. Hubungan Dengan Unit Kerja Terkait

Dalam melakukan pengembangan koleksi, Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait, baik di lingkungan Perpustakaan Nasional maupun dengan instansi lain di luar Perpustakaan Nasional, yang dibagi menjadi 2 yaitu:

### 1. Unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional

#### a. Direktorat Deposit Bahan Pustaka

Direktorat Deposit dalam pengembangan koleksi melakukan:

- 1) Memberikan informasi tentang terbitan yang telah diterima dari penerbit.
- 2) Memberikan kelebihan jumlah bahan perpustakaan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam untuk diolah guna memenuhi kebutuhan pelayanan pemustaka dan persediaan bahan perpustakaan surplus.
- 3) Memberikan informasi terbitan yang tidak diserahkan kepada Perpustakaan Nasional sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tersebut untuk diadakan oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka melalui pembelian.

#### b. Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi

Beberapa kegiatan yang terkait dengan pengembangan koleksi, dikoordinasikan dengan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi:

##### **1)** Survei kebutuhan pemustaka

Survei kebutuhan pemustaka dilakukan untuk mengetahui bahan perpustakaan apa yang dibutuhkan pemustaka. Pelaksanaan survei dikoordinasikan dengan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi dalam menyebarkan kuesioner/lembar isian dan penyediaan kotak saran.

##### **2)** Penyiangan koleksi (*weeding*)

Penyiangan menjadi tugas dan tanggung jawab Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

bekerjasama dengan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, dengan ketentuan:

- (a) koleksi yang lebih dari 4 eksemplar setiap judul dan atau edisi, eksemplar yang lainnya dapat disiangi.
- (b) Koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- (c) Penyiangan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Daftar koleksi hasil penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data.

### 3) Pencacahan ulang (*stock opname*)

Cacah ulang koleksi menjadi tugas dan tanggung jawab Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka yang bertanggungjawab atas validitas data jumlah koleksi Perpustakaan Nasional . Cacah ulang dilakukan berdasarkan pencocokan antara data yang ada pada pangkalan data (*database*) dan jajaran koleksi di rak, sehingga kegiatan ini harus dilakukan sinergi antara Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi. *Stock opname* dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun.

#### c. Pusat Preservasi Bahan Pustaka

Kerjasama dengan Pusat Preservasi bahan perpustakaan dilakukan dalam hal pembuatan reproduksi dan/atau alih media bahan perpustakaan yang dianggap perlu. Hasil reproduksi atau alih media dianggap sebagai bahan perpustakaan baru dan harus diserahkan kepada Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk diinventarisasi dan diolah sebelum dilayankan.

## 2. Unit Kerja di Luar Perpustakaan Nasional

Kerjasama dengan instansi di luar Perpustakaan Nasional biasanya untuk penghematan dan efektifitas penggunaan dana yang dimiliki, maupun untuk silang layan dalam pemanfaatan koleksi.

a. Dalam Negeri

- 1) Kerjasama dengan berbagai perpustakaan yang tergabung dalam Indonesia *One Search*.
- 2) Arsip Nasional  
Arsip Nasional memberikan layanan informasi dari sumber kearsipan yang disimpan, terutama informasi yang bernilai sejarah.
- 3) Museum Nasional  
Di antara koleksi yang tersimpan di Museum Nasional terdapat dokumen, rekaman kearifan lokal yang berasal hampir dari seluruh etnis yang ada di Indonesia
- 4) Sinematek  
Sinematek menyimpan informasi dalam bentuk film layar lebar, poster dan naskah cerita rakyat yang difilmkan dan sejenisnya.
- 5) Pusat Perfilman Nasional  
Sesuai dengan fungsinya, Pusat Perfilman Nasional menyimpan informasi tentang kehidupan perfilman nasional Indonesia
- 6) Pusat Kebudayaan Nasional dan Daerah  
Dari Pusat ini dapat dijalin kerjasama dalam pengumpulan berbagai informasi terkait dengan kebudayaan berbagai etnis di daerahnya, termasuk cerita lisan yang sering sudah langka petuturnya.
- 7) Badan Informasi Geospasial (BIG) atau dahulu lebih dikenal dengan nama Badan Koordinasi Survei Pemetaan Nasional (Bakosurtanal)  
Sesuai dengan tugas dan fungsinya, BIG banyak menghasilkan berbagai peta yang tidak jarang diperlukan pemustaka.
- 8) Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga lain yang menyimpan dan memiliki informasi tentang Indonesiana.
- 9) Kedutaan Besar negara sahabat di Indonesia.

a. Luar Negeri

- 1) *Bibliotheek Nationale Netherland dan Koninklijk Instituut voor de Taal-Land en Volkenkunde (KITLV)*. Kedua Perpustakaan ini banyak menyimpan naskah nusantara, lukisan dan berbagai informasi tentang kondisi pemerintahan daerah Indonesia (Hindia Belanda) karena menyimpan arsip laporan daerah selama penjajahan. Lembaga ini juga menerbitkan daftar arsip tentang Indonesia yang berjudul *Rijks Geneeskundig Publicatie (RGP)* yang dikirim secara rutin ke Perpustakaan Nasional.
- 2) Semua perpustakaan nasional di dunia.



### BAB III KOLEKSI INDONESIA

#### A. Pengertian

Koleksi Indonesiana adalah koleksi yang terdiri dari bahan perpustakaan yang diterbitkan di Indonesia, dan atau bahan perpustakaan yang ditulis oleh warga negara Indonesia, dan atau bahan perpustakaan tentang Indonesia baik yang diterbitkan di dalam\_atau di luar Indonesia. Koleksi Indonesiana terdiri dari koleksi deposit, manuskrip nusantara, koleksi langka, koleksi budaya etnis nusantara, dan terbitan luar negeri tentang Indonesia.

#### B. Koleksi Deposit

##### 1. Cakupan Koleksi Deposit

a. Produk Undang-Undang Wajib Simpan Karya Cetak yang dikeluarkan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1913 yaitu koleksi deposit termasuk koleksi perpustakaan *Koninklijke Bataviaasche Genootschap van Kunst, en Wetenschappen*, yaitu koleksi deposit Perpustakaan Nasional sebagai produk Undang-Undang Wajib Simpan Karya Cetak yang dikeluarkan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1913.

b. Koleksi Deposit Sebelum Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990  
Merupakan koleksi deposit terbitan sekitar tahun 1924-1989 berjumlah sekitar 68.000 eksemplar. Menurut sumber lisan ada dua pendapat yang berbeda mengenai asal muasal koleksi ini. Koleksi ini dikategorikan menjadi Koleksi Buku Langka karena merupakan Koleksi eks Museum Nasional. Selain itu ada juga yang berpendapat bahwa koleksi ini merupakan koleksi yang pada awalnya milik Kantor/Bidang Bibliografi dan Deposit, Pusat Pembinaan Perpustakaan yaitu salah satu dari empat komponen yang berintegrasi menjadi Perpustakaan Nasional.

- c. Produk Undang-undang No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan karya Rekam yang dikeluarkan Pemerintah Republik Indonesia, meliputi semua jenis terbitan tercetak dan terekam termasuk rekaman musik dan film.
- d. Produk kesepakatan antara Perserikatan Bangsa-bangsa dan Indonesia, dalam hal ini *Bataviaasche Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* tentang penunjukan Indonesia sebagai deposit terbitan Perserikatan Bangsa-bangsa dan lembaga dunia lainnya.

## 2. Pengumpulan

- a. Terbitan yang secara langsung diserahkan oleh penerbit melalui Direktorat Deposit.
- b. Hasil *hunting* kepada penerbit yang belum menyerahkan terbitannya ke perpustakaan Nasional.
- c. Pembelian terhadap terbitan retrospektif dan mutahir yang tidak dapat diperoleh melalui pelaksanaan Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, terutama terbitan negara lain tentang Indonesia.
- d. Hadiah dan hibah.

## C. Koleksi Manuskrip Nusantara dan Bahan Perpustakaan Langka

### 1. Manuskrip

#### a. Cakupan

Memuat informasi tentang 7 (tujuh) unsur kebudayaan.

#### b. Pengumpulan

- 1) Melalui pembelian terhadap naskah kuno yang dimiliki baik perorangan atau lembaga di dalam maupun di luar Indonesia.
- 2) Membuat duplikat/reproduksi naskah yang tidak mungkin dimiliki aslinya.
- 3) Mengupayakan pengembalian naskah yang berada di luar negeri, meski hanya reproduksinya.
- 4) Hadiah dan hibah.

c. Kerjasama dengan lembaga terkait

- 1) Masyarakat Pernaskahan Nusantara.
- 2) Yayasan yang membidangi pelestarian naskah.
- 3) Museum.
- 4) Keraton.
- 5) Perpustakaan.
- 6) Arsip Nasional.
- 7) Lembaga yang menyimpan naskah nusantara di luar negeri.

2. Bahan Perpustakaan langka

a. Pengertian

Koleksi langka adalah koleksi perpustakaan yang bernilai tinggi dan keberadaannya sangat terbatas.

b. Koleksi Langka Perpustakaan Nasional

- 1) Hasil Inventarisasi Kekayaan Milik Negara (IKMN) tahun 2001 dan pengadaan tahun 2003, berjumlah 87.291 judul/120.222 eksemplar sebagian besar ditulis dalam bahasa Belanda (70 %) dan selebihnya dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya.

2) Koleksi *Oversize*

Koleksi yang mempunyai keunikan tersendiri karena ukurannya yang besar jika dibandingkan dengan ukuran koleksi monograf pada umumnya, biasa disebut koleksi Ster atau Bintang (\*). Koleksi Ster mempunyai ukuran rata-rata 40,5 x 25,5 cm dan ukuran yang terbesar adalah 74,5 X 61 cm dengan judul *Platen van Nederlandsch Oost – en West Indie* (nomor koleksi 76\*B, terbitan 1913). Koleksi Ster (\*) berjumlah sekitar 1000 entri berisi antara lain kisah perjalanan diantaranya ke Indonesia (terbitan mulai abad 17) yang ditulis secara detail meliputi sumber daya alam, keadaan geografis, dan etnologi. Karya perjalanan diantaranya ditulis oleh Francois Valentijn, John Nieuhof, Joseph Harris, M.T.H. Perlaer, dan Cornelis de Bruijns. Koleksi Ster (\*) yang tak kalah penting adalah Borobudur, Wayang Purwa, Krakatau dan beberapa karya sastra dunia.

**3) Koleksi Varia**

Koleksi yang tidak bisa dikategorikan sebagai koleksi monograf karena bentuknya yang beragam seperti surat beriluminasi beraksara Arab Melayu, foto kuno, lukisan cat air, reproduksi lukisan, poster, selebaran, dan peta. Koleksi yang berjumlah 2884 entri ini diantaranya mengandung sumber informasi mengenai Indonesia pada kurun waktu 1600-1950. Koleksi Varia sebagian besar telah mengalami restorasi, kerjasama antara Perpustakaan Nasional dan Rijksmuseum Amsterdam (2004-2008).

**4) Koleksi Braille**

Koleksi khusus untuk penyandang cacat tuna netra ini berjumlah sekitar 300 entri berisi antara lain buku teks pelajaran, ensiklopedia, dan kamus.

**5) Koleksi Khusus**

Koleksi khusus adalah koleksi yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan.

Penyimpanan koleksi khusus adalah kegiatan yang meliputi penyimpanan, pengolahan, dan pelestarian koleksi khusus yang dimiliki Perpustakaan Nasional. Adapun penggunaan koleksi khusus adalah kegiatan penyediaan pelayanan informasi koleksi khusus kepada pemustaka yang sudah mendapatkan izin dari Kepala Perpustakaan Nasional.

**D. Koleksi Budaya Etnis Nusantara**

**1. Cakupan**

Semua bahan perpustakaan yang membahas tentang etnis yang ada di Indonesia baik yang mutakhir maupun retrospektif yang memuat informasi tentang 7 (tujuh) unsur kebudayaan:

- a. Bahasa, mencakup 784 bahasa daerah termasuk di dalamnya tata bahasa/aksara, kamus, dan hasil kajian bahasa daerah.
- b. Peralatan hidup/teknologi (arkeologi, pra-sejarah).
- c. Mata pencaharian hidup/ekonomi, meliputi : sistem bercocok tanam; sistem berburu; sistem berdagang.

- d. Organisasi sosial; organisasi adat; tata cara adat dan upacara adat.
- e. Sistem pengetahuan, meliputi: ilmu obat-obatan tradisional; ilmu transformasi ajaran.
- f. Religi, meliputi : sistem religi; semua ritual keagamaan.
- g. Kesenian, meliputi antara lain: seni tekstil tradisional, seni relief/ukir, seni arsitektur, seni tari, seni suara tradisional, seni beladiri, seni drama, seni masak, seni sastra, seni sastra lisan/folklor.
- h. Budaya Melayu meliputi: bahasa, seni, budaya, sastra, dan adat istiadat.
  - 1) Sejarah dan geografi
  - 2) Catatan perjalanan
  - 3) Bahasa meliputi kamus bahasa, kosakata, tata bahasa dan teks-teks lain yang berkaitan dengan bahasa Melayu dan bahasa terkait;
  - 4) Karya Sastra seperti novel, dongeng, puisi.
  - 5) Jurnal/*Papers* dan artikel ilmiah yang berhubungan dengan kajian studi Melayu dan /atau berisi makalah akademis terpilih dan artikel jurnal tentang berbagai aspek sejarah dan budaya Melayu, dan berita dan berita-berita berisi berita terpilih, berita, laporan, artikel dan potongan pendek lainnya dari surat kabar sejarah, kronik, gazettes dan publikasi lainnya.
  - 6) Kesenian : seni tari, seni pahat/ukir, seni suara, seni tekstil.

## 2. Pengumpulan

- a. Hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Karya Cetak dan Karya Rekam yang menjadi tanggungjawab Direktorat Deposit;
- b. Pembelian;
- c. Hadiah dan hibah.

## 3. Hubungan dengan lembaga lain

- a. Dirjen Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pusat Kajian Kebudayaan Nasional dan Daerah;
- c. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;

- d. Pusat Arkeologi;
- e. Asosiasi Tradisi Lisan (ATL);
- f. Perguruan tinggi yang memiliki program studi budaya dan kesusastraan.

E. Koleksi Terbitan Luar Negeri tentang Indonesia

1. Pengertian

Karya tulis tentang Indonesia yang terbit di luar Indonesia

2. Pengumpulan

- a. Pembelian melalui vendor atau langsung ke penerbit.
- b. Hadiah dan hibah dari lembaga/instansi luar negeri.

3. Hubungan dengan lembaga lain

- a. Kedutaan besar Indonesia di luar negeri.
- b. Perpustakaan Nasional di seluruh dunia
- c. Perguruan tinggi luar negeri yang memiliki program studi tentang Indonesia.

## BAB IV KOLEKSI LAYANAN UMUM

### A. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat dan melestarikan budaya bangsa. Dalam mendukung tugas tersebut, Perpustakaan Nasional memberikan layanan peminjaman bahan perpustakaan kepada para pemustaka dengan sistem tertutup dan sistem terbuka. Koleksi Indonesiana didayagunakan untuk para pemustaka dengan sistem layanan tertutup. Sedangkan koleksi untuk layanan publik dilakukan dengan sistem terbuka. Koleksi untuk layanan terbuka dititikberatkan untuk melayani anak-anak, remaja, pemustaka tuna netra, lansia, dan umum.

### B. Tujuan

Tujuan pengembangan koleksi untuk layanan terbuka Perpustakaan Nasional adalah:

1. Menyediakan koleksi bagi pemustaka yang membutuhkan informasi untuk keperluan penelitian, pendidikan dan rekreasi.
2. Memberikan layanan peminjaman untuk pemustaka yang telah menjadi anggota perpustakaan.
3. Memberikan kesempatan pemustaka yang berdomisili di wilayah Jabodetabek meminjam untuk dibawa pulang.

### C. Ruang Lingkup Secara Umum

Pengembangan koleksi untuk layanan terbuka akan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang meliputi:

1. Cakupan Subjek
  - a. Bidang ilmu agama;
  - b. Bidang ilmu sosial dan humaniora;
  - c. Bidang ilmu bahasa dan kesusastraan;
  - d. Bidang ilmu seni dan ketrampilan;
  - e. Bidang ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk ilmu terapan; dan
  - f. Bidang ilmu sejarah, biografi dan geografi.

## 2. Format dan Jenis Bahan Perpustakaan

Pengembangan koleksi layanan terbuka meliputi terbitan tercetak dan non cetak, terdiri dari :

- a. Monograf;
- b. Terbitan berkala; dan
- c. Bahan Audio visual.

## 3. Jenis Koleksi

### a. Koleksi Anak (usia 3 – 11 tahun)

#### 1) Batasan

Koleksi anak adalah bahan perpustakaan yang isinya sesuai dengan tingkat kemampuan membaca dan minat anak-anak dari kelompok umur tertentu atau tingkatan pendidikan tertentu, yaitu mulai prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar.

#### 2) Cakupan

Yang termasuk ke dalam kategori ini adalah buku nonfiksi, dengan format antara lain : buku karton tebal (*board book*), buku lagu anak, buku mengenal alfabet, belajar berhitung, buku bergambar untuk belajar membaca, buku bergambar untuk belajar konsep (*picture book*), dan buku cerita bergambar (*picture story book*) serta bahan peraga edukasi. Termasuk buku yang dibacakan keras-keras oleh orang dewasa untuk anak yang belum bisa membaca.

Bacaan anak dibagi menjadi enam kategori:

- (a) Buku bergambar prasekolah (pengenalan konsep seperti huruf, angka, warna dan sebagainya, buku dengan kalimat yang berirama dan berulang, buku bergambar tanpa kata-kata)
- (b) Sastra tradisional (mitos, dongeng, cerita rakyat, legenda, sajak)
- (c) Fiksi (fantasi, fiksi modern, fiksi sejarah)
- (d) Biografi dan autobiografi
- (e) Ilmu pengetahuan
- (f) Puisi dan syair.



b. Koleksi Remaja (usia 12 – 18 tahun)

1) Batasan

Koleksi remaja merupakan bahan perpustakaan yang ditulis, diterbitkan, atau dipasarkan untuk remaja berusia 12 sampai dengan 18 tahun.

2) Cakupan

Bahan perpustakaan untuk keperluan layanan remaja dibatasi pada lingkup pokok bahasan sebagai berikut:

- (a) Pengayaan terhadap bacaan wajib di sekolah;
- (b) Biografi orang terkenal;
- (c) Penemuan-penemuan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (d) Sejarah;
- (e) Kesusasteraan;
- (f) Kesenian;
- (g) Hobi; dan
- (h) Petualangan.

c. Koleksi Umum (di atas usia 18 tahun)

**1) Batasan**

Yang termasuk koleksi dewasa atau umum adalah bahan perpustakaan yang ditulis, diterbitkan, atau dipasarkan untuk usia di atas 18 tahun.

**2) Cakupan**

Pada kelompok pemustaka ini diperlukan koleksi yang mampu memberikan atau bersifat *self help*, motivasi, dan beragam macam keterampilan. Pembahasan yang mendalam tentang subjek ilmu tertentu diperlukan untuk menambah pemahaman dan pengetahuan seperti:

- (a) Agama;
- (b) Kesusasteraan;
- (c) Budaya;
- (d) Kesehatan;
- (e) Ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (f) Kisah sukses orang terkenal;
- (g) Wirausaha;
- (h) Kesenian;
- (i) Hobi;

- (j) Psikologi; dan
- (k) Motivasi;

d. Koleksi Lansia (usia di atas 65 tahun)

**1) Batasan**

Koleksi lansia, pemustaka berusia di atas 65 tahun biasanya merupakan terbitan yang diterbitkan secara khusus, disesuaikan dengan kemampuan indera, seperti mata dan daya fikir yang sudah kurang berfungsi dengan baik.

**2) Cakupan**

Pengembangan koleksi untuk layanan lansia disesuaikan dengan keterbatasan kemampuan secara fisik, diarahkan untuk terbitan yang dapat:

- (a) Mengasah kemampuan, mengolah pikir dan mendapatkan bekal sebagai panutan bagi generasi yang lebih muda.
- (b) Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan melalui berbagai referensi yang tersedia di perpustakaan.
- (c) Memberikan referensi yang luas melalui bacaan untuk menambah pengalaman, keahlian atau ketrampilan dan kearifan, agar proses komunikasi kaum lansia dengan generasi selanjutnya tidak terhambat.

e. Koleksi Pemustaka Berkebutuhan Khusus

1) Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007, Bab II, Bagian Kesatu, Pasal 5 ayat 3 menegaskan bahwa “Masyarakat yang memiliki cacat dan/ atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing”. Pasal ini mengamanatkan bahwa penyandang cacat/ disabilitas memiliki hak yang sama untuk memperoleh informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pasal 10 menyatakan bahwa, “Penetapan standar sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 harus memperhatikan kebutuhan pemustaka yang memiliki kelainan

fisik, emosional, mental, intelektual dan/ atau sosial. Pasal 22 ayat 2 dan 3 yang mensyaratkan Perpustakaan berada di lokasi/lahan yang dapat diakses, aman dan nyaman.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Paragraf 5 mengenai persyaratan kemudahan: Pasal 27 ayat 2: “.. tersedianya fasilitas dan aksesibilitas yang mudah dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut usia”. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan amanah Undang-Undang tersebut, Perpustakaan Nasional memberikan layanan kepada pemustaka penyandang cacat/disabilitas. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, Perpustakaan Nasional memberikan layanan kepada pemustaka berkebutuhan khusus dengan memanfaatkan teknologi informasi sesuai perkembangan zaman, di samping layanan yang konvensional.

## 2) Tujuan

Penyediaan koleksi untuk pemustaka berkebutuhan khusus bertujuan:

- (a) memberikan informasi yang setara kepada setiap orang tanpa melihat asal-usul, agama, tingkat sosial dan ekonomi, maupun keadaan jasmaninya;
- (b) memberi kesempatan kepada penyandang disabilitas untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuannya melalui penyediaan sumber informasi yang sesuai.
- (c) mewujudkan perpustakaan ideal bagi penyandang disabilitas.

## 3) Cakupan

Koleksi untuk pemustaka yang berkebutuhan khusus disediakan dalam bentuk:

- (a) Braille;
- (b) Audio book;
- (c) Audio visual; dan
- (d) Alat peraga.

## f. Koleksi Laboratorium Pengembangan Ilmu Perpustakaan

### 1) Batasan

Semua bahan perpustakaan tentang ilmu perpustakaan dan yang terkait.

## 2) Tujuan

Menyediakan sumber informasi tentang ilmu perpustakaan bagi para pustakawan, peneliti bidang perpustakaan, penyelenggara perpustakaan, dan para akademisi untuk:

- (a) Menambah pengetahuan tentang ilmu perpustakaan dan meningkatkan profesionalisme.
- (b) Melestarikan dan mengembangkan literatur bidang ilmu perpustakaan dan informasi
- (c) Mengembangkan ilmu perpustakaan melalui kerjasama pengkajian bidang perpustakaan dan informasi dengan lembaga pendidikan ilmu perpustakaan dan asosiasi profesi.
- (d) Mewujudkan koleksi bidang ilmu perpustakaan yang lengkap yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen, peneliti di bidang ilmu perpustakaan, informasi dan kearsipan.

## 3) Cakupan

Pengembangan koleksi laboratorium pengembangan ilmu perpustakaan mencakup:

- (a) Monograf bidang perpustakaan mutakhir;
- (b) Serial bidang perpustakaan mutakhir;
- (c) *E-resources (e-book dan e-journal)* bidang perpustakaan;
- (d) Laporan penelitian bidang perpustakaan dan informasi; dan
- (e) Skripsi, Tesis, dan disertasi bidang ilmu perpustakaan dan informasi.

## 4) Pengumpulan

Koleksi bahan perpustakaan untuk pengembangan ilmu perpustakaan dapat dikumpulkan melalui:

- (a) Pembelian;
- (b) Hadiah;
- (c) Mengunduh (*download*) dari internet untuk kemudian dikemas dalam bentuk *e- book* atau digital.

## 5) Kerjasama

- (a) Perguruan tinggi penyelenggara program studi ilmu perpustakaan, informasi dan kearsipan. Kerjasama bertujuan untuk mengetahui kebutuhan informasi dan mengumpulkan hasil kajian dan penelitian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan tersebut dan menyebarkan hasil penelitian mereka.

(b) Organisasi profesi bidang perpustakaan dan informasi.

g. Koleksi Terbitan Luar Negeri

1) Tujuan

Menyediakan informasi bagi masyarakat tentang sejarah, latar belakang budaya, politik, dan pemerintahan negara lain sebagai tolok ukur bagi perkembangan negara Indonesia.

2) Cakupan

a. Koleksi Terbitan ASEAN

**(1) Cakupan**

(a) Terbitan negara anggota ASEAN selain Indonesia meliputi: 1) Filipina, 2) Malaysia, 3) Singapura, 4) Thailand, 5) Brunei Darussalam, 6) Vietnam, 7) Laos, 8) Myanmar, 9) Kamboja, dan 10) Timor Leste.

(b) Format

Koleksi yang dikumpulkan tidak terbatas pada bentuk dan jenis terbitan, dapat berupa tercetak, terekam, maupun terpasang.

(c) Subjek diutamakan:

- Politik (pemilu, hubungan diplomatik, sistem pemerintahan);
- Kebudayaan;
- Pendidikan;
- Penelitian

**(2) Pengumpulan**

Pengembangan koleksi terbitan tentang negara-negara ASEAN diusahakan dengan cara:

(a) Pembelian;

(b) Kerjasama, komunikasi dan korespondensi dengan kantor perwakilan negara-negara ASEAN di Indonesia;

(c) Menyeleksi dan mengunduh dari internet;

(d) Menerima bahan perpustakaan sebagai hadiah dan atau tukar menukar.

b. Koleksi Terbitan Non ASEAN

**(1) Cakupan**

(a) Koleksi terbitan non ASEAN diutamakan pada terbitan negara-negara Asia yang secara geografis, ekonomis,

maupun budaya banyak terkait dengan Indonesia seperti: China, Jepang, Korea Selatan, negara-negara Timur Tengah seperti Arab Saudi dan Mesir; Amerika Serikat, Inggris, Belanda, dan negara Eropa lainnya secara terbatas.

(b) Format

Koleksi yang dikumpulkan tidak terbatas pada bentuk dan jenis terbitan, dapat berupa tercetak, terekam, maupun terpasang.

(c) Subjek diutamakan :

- Politik (pemilu, hubungan diplomatik, sistem pemerintahan);
- Kebudayaan;
- Pendidikan;
- Penelitian.

**(2) Pengumpulan**

Pengembangan koleksi terbitan tentang negara-negara non ASEAN diusahakan dengan cara:

- (a) Pembelian;
- (b) Kerjasama, komunikasi dan korespondensi dengan kantor perwakilan negara-negara ASEAN di Indonesia;
- (c) Menyeleksi dan mengunduh dari internet.
- (d) Menerima bahan perpustakaan sebagai hadiah dan atau tukar menukar.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI SULARSIH