KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 138 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMINJAMAN KOLEKSI UMUM

DI PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang : | a. | bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) hururf e Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pemerintah berkewajiban menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan; |
|  | b. | bahwa untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca perlu dilaksanakan peningkatan layanan bagi pemustaka di Perpustakaan Nasional; |
|  | c. | bahwa dalam rangka meningkatkan layanan bagi pemustaka di Perpustakaan Nasional, perlu dilaksanakan peminjaman koleksi umum bagi pemustaka di Perpustakaan Nasional; |
|  | d. | bahwa untuk menyelenggarakan layanan peminjaman koleksi umum bagi pemustaka di Perpustakaan Nasional, perlu menetapkan pedoman peminjaman koleksi umum di Perpustakaan Nasional; |
|  | e. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Peminjaman Koleksi Umum di Perpustakaan Nasional; |
|  |  |  |
| Mengingat : | 1. | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774); |
|  | 2. | Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531); |
|  | 3. | 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 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322); |
|  | 4. | Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11); |
|  | 5. | 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 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional; |
| MEMUTUSKAN: |
| Menetapkan : | KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PEMINJAMAN KOLEKSI UMUM DI PERPUSTAKAAN NASIONAL. |
| KESATU : | Menetapkan Pedoman Peminjaman Koleksi Umum di Perpustakaan Nasional yang selanjutya disebut Pedoman Peminjaman Koleksi Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA : | Pedoman Peminjaman Koleksi Umum adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KETIGA : | Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Perpustakaan Nasional. |
| KEEMPAT : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Jakarta

 pada tanggal 7 April 2020

 KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

 REPUBLIK INDONESIA,

 MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 138 Tahun 2020

TANGGAL : 7 April 2020

PEDOMAN PEMINJAMAN KOLEKSI UMUM

DI PERPUSTAKAAN NASIONAL

1. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional sebagai pusat informasi semakin dituntut untuk memberikan layanan informasi yang lebih baik dan tepat guna sehingga dapat menarik perhatian dan dapat memenuhi kepuasan pemustaka dari berbagai kalangan dengan latar belakang yang beragam. Perpustakaan Nasional sebagai pusat informasi juga dituntut untuk dapat memanfaatkan sumber daya yang ada semaksimal mungkin untuk kepentingan pemustaka, agar Perpustakaan Nasional dapat memberikan layanan yang maksimal dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh pemustaka.

Koleksi perpustakaan sebagai salah satu unsur terpenting dari perpustakaan. Koleksi bahan perpustakaan yang dimiliki seharusnya dapat dimanfaatkan melalui jasa layanan yang disediakan oleh
perpustakaan bagi pemustaka. Berdasarkan hal tersebut Perpustakaan Nasional melakukan peningkatan pelayanan, dengan dibukanya layanan peminjaman koleksi bagi pemustaka. Dari layanan peminjaman koleksi ini diharapkan dapat memberikan kepuasan yang lebih bagi pemustaka dan Perpustakaan Nasional dapat mencapai salah satu sasaranya yaitu memberikan layanan yang prima dan memenuhi kebutuhan informasi.

Pedoman peminjaman koleksi umum ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan dan petugas layanan di Perpustakaan Nasional khususnya Pusat Jasa Perpustaan dan Informasi, dengan tersusunya Pedoman peminjaman koleksi umum ini diharapkan Perpustakaan Nasional RI dapat memberikan layanan prima bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan dalam pelaksanaan peminjaman koleksi umum Perpustakaan Nasional, meliputi ketentuan umum, syarat peminjaman, alur peminjaman, dan sanksi.

1. Ketentuan Umum Peminjaman
	1. Koleksi umum yang menjadi objek peminjaman adalah koleksi yang terdapat di ruang layanan monograf terbuka yang berada di lantai 21-lantai 22 dan ruang layanan anak lantai 7A.
	2. Pemustaka yang melakukan peminjaman koleksi harus memenuhi syarat peminjaman.
	3. Peminjaman koleksi dapat dilakukan dan dilayani pada hari:
		* Senin s/d Jumat pukul 09.00 s/d 18.00 WIB;
		* Sabtu dan Minggu pukul 09.00 s/d 16.00 WIB; dan
		* Kecuali hari libur nasional (tutup).
2. Syarat Peminjaman

Pemustaka yang melakukan peminjaman koleksi hrus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai anggota Perpusnas dibuktikan dengan Kartu Anggota Perpusnas yang masih aktif;
2. Pemustaka menggunakan kartu anggota atas nama sendiri dan bukan milik orang lain;
3. Berdomisili sesuai kartu tanpa penduduk dan kartu keluarga di salah satu dari wilayah-wilayah berikut: Provinsi DKI Jakarta, Kota Bekasi, Kabupaten Bekasi, Kota Depok, Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kabupaten Tangerang;
4. Pada peminjaman pertama, pemustaka memberikan data informasi kontak yang valid dan terbaru yang dapat dihubungi, mencakup alamat domisili, nomor ponsel, serta alamat surat elektronik; dan
5. Sebelum melakukan peminjaman, pustakawan di ruang layanan mengkonfirmasi bahwa kontak pemustaka dapat dihubungi.
6. Alur Peminjaman
	1. Alur peminjaman koleksi adalah sebagai berikut:
		* Pemustaka melakukan pesan buku pada *aplikasi katalog online* (<https://opac.perpusnas.go.id>) dan mengambil buku melalui *smart locker* yang berada di lantai 2;
		* Pemustaka mengambil langsung buku di rak kemudian menyerahkan kepada pustakawan yang bertugas; dan
		* Pemustaka mengambil langsung buku di rak dan melakukan *self-check out* pada mesin peminjaman mandiri.
	2. Ketentuan mengenai jumlah koleksi yang dapat dipinjam dan durasi peminjaman adalah sebagai sebagai berikut:
		* Setiap pemustaka dapat meminjam maksimum 3 judul koleksi dalam satu waktu;
		* Waktu peminjaman adalah 7 hari dan dapat diperpanjang 1 kali, pengajuan perpanjangan peminjaman dilakukan melalui online; dan
		* Setelah melakukan perpanjangan 1 kali dan masih membutuhkan judul buku tersebut, pemustaka dapat melakukan peminjaman kembali dengan syarat buku tersebut dikembalikan terlebih dahulu dan sedang tidak dipesan oleh pemustaka lain.
	3. Pemustaka akan mendapatkan pesan pengingat waktu pengembalian koleksi melalui *e-mail* dan *whatsapp*, pesen tersebut akan diterima2 (dua) hari sebelum waktu peminjaman berakhir.
	4. Setelah waktu peminjaman berakhir, maka pemustaka akan mendapatkan pesan pengingat melalui *e-mail* dan *whatsapp* untuk melakukan pengembalian koleksi yang telah dipinjam.
	5. Pengembalian koleksi dapat dilakukan melalui *book drop* yang berada di lantai 1.
	6. Pemustaka yang tidak mengembalikan koleksi sesuai dengan waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi.
7. Sanksi

Pemustaka yang tidak mengembalikan koleksi sesuai dengan waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi, pengenaan sanksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemustaka dikenakan sanksi jika:
	* terlambat dalam mengembalikan koleksi;
	* mengembalikan koleksi dalam kondisi rusak; dan
	* menghilangkan koleksi yang dipinjam.
2. Tahapan pemberian sanksi bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi adalah sebagai berikut:
* Pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama jumlah hari keterlambatan sejak terakhir kali mengembalikan koleksi (misalnya, apabila pemustaka terlambat 3 (tiga) hari, maka ia tidak diperkenankan meminjam koleksi selama 3 (tiga) hari ke depan).
* Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pemustaka belum melakukan pengembalian, maka akses ke layanan Perpustakaan Nasional dicabutdan pemustaka akan dikirimi pemberitahuan tentang pemutusan akses ini melalui email dan *WhatsApp*. Setelah mengembalikan, maka pemustaka tidak diperbolehkan meminjam koleksi selama 14 (empat belas) hari sejak mengembalikan koleksi yang dipinjam.
1. Pemustaka yang mengembalikan dalam keadaan rusak atau tidak dapat mengembalikan koleksi/hilang maka diberikan sanksi sebagai berikut:
* Mengganti koleksi yang rusak/hilang dengan koleksi yang sama; dan
* Apabila sanksi ini tidak dijalankan, maka pemustaka dapat diancam hukuman menghilangkan barang milik negara sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533).

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

 REPUBLIK INDONESIA,

 MUHAMMAD SYARIF BANDO