



**WALIKOTA PASURUAN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 38 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA  
PADA PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PASURUAN,**

**Menimbang**

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan bangsa, perlu ditumbuhkembangkan gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber inspirasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam sebagai salah satu upaya untuk menjadi pegangan dan rujukan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan pustaka pada Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
- b. bahwa pemnafaatan media komunikasi hiburan kurang mendukung tumbuhnya minat dan kegemaran membaca masyarakat, sehingga perlu pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan yang dapat mendukung tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan bagi perpustakaan untuk menyediakan layanan bagi masyarakat dlam meningkatkan wawasan dan ilmu, memberikan jaminan hak bagi masyarakat untuk memperoleh layanan perpustakaan dan dapat meningkatkan kualitas serta kesejahteraan pengelola perpustakaan/pustakawan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perlu diatur dalam sebuah peraturan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman

Pengelolaan Bahan Pustaka pada  
Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah  
Kota Pasuruan

- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat, (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551);
  3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pengamanan Terhadap Barang Cetak yang isinya Dapat Mengganggu Ketertiban Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2533);
  4. 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 Nomor 3418);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
  7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3241);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3457);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita Atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3820);
12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 26 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14);
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 71 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan , Arsip Dan Dokumentasi Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 67);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. 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.
5. 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.

6. Koleksi Daerah adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun yang tidak diterbitkan baik yang berada daerah dan di luar daerah maupun diluar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan yang ada di wilayah Kota Pasuruan.
7. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di daerah dan luar daerah maupun diluar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
8. Perpustakaan Umum Kota adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku ras, agama dan status sosial ekonomi.
9. 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.
10. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan SKPD, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pemerintah.
11. Perpustakaan Kelurahan adalah Perpustakaan yang ada di kelurahan-kelurahan Kota Pasuruan.
12. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan yang ada di kecamatan-kecamatan Kota Pasuruan.
13. Pustakawan Kota 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 di Kota Pasuruan.
14. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;

15. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga non pemerintah yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
17. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, sarana prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
18. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah pelaksanaan tentang penyelenggaraan perpustakaan yang memuat pengelolaan, kebijakan, kerjasama layanan, dan pengintegrasian seluruh kegiatan.

## **BAB II FUNGSI DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Fungsi pengelolaan bahan pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bahan pustaka yang akan menjadi koleksi pada perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan

### **Pasal 3**

Tujuan pengelolaan bahan pustaka sebagai pedoman kerja guna terciptanya kesamaan persepsi serta arah yang konsisten dalam kegiatan pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan

### **Pasal 4**

Untuk mewujudkan tujuan pengelolaan bahan pustaka sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dibentuk:

- a. Perpustakaan Umum Kota;
- b. Perpustakaan Sekolah;
- c. Perpustakaan Masyarakat;
- d. Perpustakaan Khusus; dan
- e. perpustakaan Perguruan Tinggi (Perguruan Tinggi).

**BAB III**  
**Bagian Pertama**  
**Pengelolaan Bahan Pustaka**

**Pasal 5**

Pengelolaan bahan pustaka dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

**Pasal 6**

- (1) Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.

**Bagian Kedua**  
**Koleksi Perpustakaan**

**Pasal 7**

- (1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah dan disusun sesuai kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

**Pasal 8**

- (1) Setiap penyelenggaraan pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan wajib

- menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku bagi perpustakaan kota.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

### **Bagian Keempat Tenaga Kepustakaan**

#### **Pasal 9**

Tenaga kepustakaan terdiri dari:

- a. pustakawan harus memenuhi kualitas sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- b. tenaga teknis pustakawan adalah tugas non pustakawan yang secara teknis mendukung fungsi perpustakaan misal tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual dan tenaga teknis ketatausahaan;
- c. tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai kondisi perpustakaan yang bersangkutan;
- d. tenaga ahli dalam bidang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kapabilitas, integritas dan kompetensi di bidang perpustakaan.

### **Bagian Kelima Pendidikan dan Pembinaan Pustakawan**

#### **Pasal 10**

- (1) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan tenaga kepustakaan merupakan tanggungjawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pendidikan dilaksanakan melalui pendidikan formal atau/ non formal.
- (3) Pendidikan untuk pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kerjasama perpustakaan umum provinsi dan / perpustakaan umum Kota dan organisasi profesional / lembaga pendidikan dan pelatihan.

**BAB IV  
PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di : Pasuruan  
pada tanggal : 18 Nopember 2013

**WALIKOTA PASURUAN,**

**Ttd,**

**HASANI**

Diundangkan di : Pasuruan  
pada tanggal : 18 Nopember 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN**

**Ttd,**

**BAHRUL ULUM**

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2013 NOMOR 38**

Salinan  
Sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**Ttd,**

**IDA SUBARI, SH.MM**

Pembina  
NIP. 19620510 199403 1 007

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 38 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
BAHAN PUSTAKA PADA  
PERPUSTAKAAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PASURUAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pada dewasa ini fungsi dari perpustakaan sebagai sarana belajar dan wahana informasi sangat dibutuhkan. Bahan pustaka baik yang tercetak maupun tidak yang diterima dari pengembangan koleksi tidak serta merta dapat digunakan oleh pemakai. Bahan pustaka yang diterima terdiri dari berbagai disiplin ilmu dan bentuk penyajian. Untuk memudahkan pemakai menemukan informasi perlu pengolahan dengan menggunakan standar yang berlaku secara internasional. Salah satu sarana temu kembali informasi adalah katalog yang merupakan wakil dokumen bagi koleksi perpustakaan, baik dalam bentuk kartu maupun pangkalan data elektronik. Katalog adalah daftar atau susunan data, baik secara manual maupun elektronik mengenai buku-buku atau bahan pustaka lainnya yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog dibuat melalui proses katalogisasi, yaitu kegiatan membuat entri dalam katalog, menyusun deskripsi bibliografi dan penentuan nomor panggil. Katalog dibentuk menurut aturan tertentu yaitu berpedoman pada AACR2 (*Anglo American Cataloguing Rules Second Edition*). Sedangkan untuk klasifikasi mengacu pada aturan pedoman DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Sebagai salah satu dari bagian kegiatan perpustakaan yang berstandar, kinerja pengelolaan bahan pustaka sangat mempengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Maka dalam hal ini kegiatan pengelolaan bahan pustaka dirasa perlu dilaksanakan secara profesional dan berkesinambungan yang cermat dan sistematis. Pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka adalah upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya peningkatan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, dan teknologi.

Kegiatan pengelolaan bahan pustaka sendiri merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks dikarenakan berhubungan dengan intelektualitas yang terkandung dalam bahan pustaka. Untuk itu perlu dibuat suatu pedoman kerja yang jelas sehingga bisa sesuai dengan standar Internasional maupun nasional.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Peraturan pedoman pengelolaan bahan pustaka pada Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan dimaksudkan agar tercapai penyesuaian dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan perpustakaan. Sedangkan tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan petunjuk ataupun pedoman kepada para pengelola perpustakaan tentang berbagai aspek, meningkatkan peran perpustakaan dalam mengembangkan sumber daya perpustakaan yang berkualitas serta menjalankan fungsi strategisnya dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dan juga terpenuhinya standar perpustakaan khususnya di wilayah kota Pasuruan.

## **C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA**

Pedoman pengelolaan bahan pustaka pada Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan ini terdiri dari 5 bab, antara lain sebagai berikut :

- Bab I : PENDAHULUAN  
Pendahuluan yang antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan pedoman beserta ruang lingkup dan sistematika.
- Bab II : PROSEDUR PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA  
Dalam bab ini dikemukakan tentang proses verifikasi Penerimaan dan inventarisasi bahan pustaka sampai dengan pasca pengkatalogan dan pengklasifikasian.
- Bab III : JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN  
Dalam bab ini menguraikan mengenai jenis-jenis perpustakaan.
- Bab IV : PENDANAAN  
Dalam bab ini dikemukakan mengenai pengelolaan keuangan, sumber dana dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan.
- Bab V : PENUTUP  
Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB II**

### **PROSEDUR PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA**

Prosedur kegiatan pengolahan bahan pustaka pada pokoknya terdiri dari sejumlah kegiatan yang kebijakan teknisnya telah ditentukan pada bab ini. Secara umum prosedur kegiatan pengolahan bahan pustaka dilakukan secara berurutan sebagaimana dikemukakan dibawah ini.

#### **1. Penerimaan Bahan Pustaka**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimulai dengan penerimaan bahan pustaka yang dikirim dari Bidang Akuisisi. Dalam proses penerimaan, bahan pustaka yang diterima diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan pustaka tersebut.

Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang diterima dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima menyelesaikannya dengan petugas pengirim dengan me-minta agar daftar pengiriman disesuaikan dengan bahan pustaka yang dikirimkan. Bila proses penerimaan tidak ada masalah atau bahan pustaka yang dikirim telah sesuai dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima menandatangani daftar tersebut, dan segera membagikan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan dikatalog.

#### **2. Verifikasi pengolahan**

Verifikasi pengolahan adalah kegiatan memeriksa kondisi pengolahan bahan pustaka dengan menggunakan sarana pangkalan data VTLS dan katalog master file. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah bahan pustaka yang akan diolah sudah pernah diolah di Perpustakaan di lingkungan pemerintah Kota Pasuruan, guna mencegah duplikasi yang tidak perlu, menghindari ketidaktaatan (inkonsistensi) dalam pengolahan, serta menyempurnakan pengolahan yang pernah dilakukan sebelumnya (bila diperlukan, untuk bahan pustaka yang sudah pernah diolah).

Verifikasi pengolahan dilakukan melalui judul dan atau pengarang bahan pustaka. Bila bahan pustaka sudah memiliki BIB-ID (khususnya bahan pustaka yang telah diberi BIB-ID dari Bidang Akuisisi sesuai prosedur sebelumnya) verifikasi dilakukan melalui BIB-ID, dan melalui judul atau pengarang.

Bila dalam verifikasi diketahui bahwa bahan pustaka yang diverifikasi sudah pernah diolah, maka keterangan 'sudah diolah' dibubuhkan pada bagian atas atau kepala lembar kerja pengkatalogan yang diperuntukkan bagi bahan pustaka yang akan diolah. Bila bahan pustaka belum pernah diolah, maka

bahan pustaka tersebut segera dibuatkan deskripsi bibliografis pada lembar kerja.

### 3. Pengatalogan

Proses pengatalogan terdiri dari :

#### 3.1. Deskripsi bibliografis

Dalam proses ini bahan pahan pustaka, terutama yang belum pernah diolah (diketahui setelah diverifikasi), dibuatkan deskripsi bibliografinya menurut standar/peraturan yang berlaku, yaitu ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia, dan AACR. Rincian daerah deskripsi bibliografis serta ketentuan pendeskripsian tersedia pada standar/ peraturan tersebut diatas. Beberapa contoh daerah deskripsi untuk beberapa jenis bahan pustaka terlampir dalam pedoman ini

#### 3.2. Penentuan tajuk entri

Penentuan tajuk entri adalah kegiatan menentukan tajuk yang digunakan sebagai entri penelusuran bahan pustaka melalui katalog. Penentuan tajuk entri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penentuan tajuk yang terdapat dalam peraturan katalogisasi dan dalam daftar tajuk kepengarangan serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan pustaka Perpustakaan.

Untuk bahan pustaka yang merupakan duplikasi atau eksemplar tambahan dari bahan yang sudah pernah diolah atau sebelumnya (diketahui setelah proses verifikasi), pengatalog tidak perlu mengulang pendeskripsian dan penentuan tajuk entri. Pengatalogan bahan pustaka yang sudah pernah diolah dilakukan dengan memeriksa deskripsi bibliografis dan tajuk entri pada pangkalan data. Bila dalam pemeriksaan pengatalog menilai bahwa deskripsi dan atau tajuk entri tersebut perlu dibetulkan atau perlu dilengkapi, maka pengatalog harus memberikan keterangan bahwa pengolahan sebelumnya perlu diperbaiki dengan mencantumkan :

- a. keterangan '**perbaiki**' pada bagian atas atau kepala lembar kerja
- b. judul buku, pada tempat yang tersedia pada lembar kerja
- c. perbaikan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja

Contoh :

1. Dalam bahan pustaka duplikasi terdapat bibliografi pada halaman 354, tetapi dalam pengatalogan sebelumnya data tersebut tidak dicantumkan maka pada tempat yang tersedia di lembar kerja (baris untuk daerah catatan) dicantumkan: '**bibliografi : hlm. 354**'

2. Nama badan korporasi dalam pengolahan sebelumnya dituliskan :  
**United Nations** (seharusnya **Perserikatan Bangsa-Bangsa**), maka pada tempat yang tersedia di lembar kerja (baris untuk tajuk entri nama pengarang badan korporasi) dicantumkan:

**'Perserikatan Bangsa-Bangsa, (gantikan United Nations)'**

#### 4. Klasifikasi (pengatalogan subjek)

Proses klasifikasi terdiri dari :

##### 4.1. Analisis subjek

Analisis subjek adalah kegiatan memeriksa atau meneliti isi intelektual bahan pustaka guna mengetahui subjek atau pokok bahasan bahan pustaka tersebut. Kegiatan analisis subjek dilakukan dengan membaca judul, daftar isi, kata pengantar/pendahuluan, atau sebagian isi bahan pustaka sampai dapat diketahui subjek atau pokok bahasan bahan pustaka tersebut.

##### 4.2. Penentuan notasi subjek atau nomor kias

Penentuan notasi adalah kegiatan menentukan notasi subjek atau nomor kias menurut skema klasifikasi yang digunakan, yaitu *Skema Klasifikasi Persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification = DDC)*. Notasi ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan pustaka diketahui dari kegiatan analisis, dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema *DDC*. Setelah ditentukan, notasi klasifikasi dibubuhkan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja, khususnya pada baris untuk nomor *DDC* dan nomor rak. Pembubuhan notasi pada lembar kerja *INDOMARC* disertai keterangan tentang edisi *DDC* yang digunakan-dirujuk dalam kurung siku.

Contoh: 334 \$2 [20]

*keterangan* tanda 'S2' adalah variabel untuk edisi *DDC* dalam format *1NDOV1ARC*

##### 4.3. Penentuan tajuk subjek

Penentuan tajuk subjek adalah kegiatan menentukan tajuk untuk subjek bahan pustaka berdasarkan daftar tajuk subjek. Tajuk subjek ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan pustaka diketahui dari kegiatan analisis dengan merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada daftar tajuk subjek yang digunakan, terutama *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan*

Bila tajuk untuk subjek bahan pustaka yang dihasilkan dari kegiatan analisis subjek belum terdapat pada daftar tajuk subjek, maka dibuatkan tajuk untuk subjek tersebut, dengan cara :

mengikuti pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk pada *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan*, atau.

merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada *Sear's List of Subject Headings* dan atau pada *Libraty ofCongres Subject Headings*.

Bila tajuk ditemukan pada *Sear's List of Subject Headings* atau *Libraty of Congress Subject Headings*, tajuk tersebut harus diterjemahkan atau dibentuk menjadi tajuk subjek dalam bentuk atau ungkapan yang standar dalam bahasa Indonesia menurut pedoman kebahasaan yang digunakan. Contoh :  
Pokok bahasan bahan pustaka : kampanye dalam pemilihan umum  
Tajuk pada Library of Congress subject headings: Electionairre  
Tajuk bentukan : Kampanye pemilihan

Untuk bahan pustaka duplikasi atau yang sudah pernah diolah (diketahui setelah proses verifikasi), klasifikasi dilakukan dengan melakukan pemeriksaan atas hasil klasifikasi yang dilakukan sebelumnya pada pangkalan data. Bila hasil klasifikasi tersebut sudah betul, maka pengklasifikasi tinggal menyalin nomor panggil bahan pustaka tersebut ke dalam lembar kerja.

Bila pengklasifikasi menilai bahwa klasifikasi yang dilakukan sebelumnya perlu dibetulkan atau disempurnakan, maka pengklasifikasi mencantumkan,

- a. Keterangan 'perbaikan', pada bagian atas lembar kerja *bila* keterangan 'perbaikan' belum dicantumkan oleh pengatalog.
- b. Perbaikan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja dengan menambahkan keterangan 'perbaikan\*' atau 'tambahan' dalam tanda kurung biasa.

Contoh :

1. Penulisan notasi salah atau kurang lengkap, maka pengklasifikasi mencantumkan notasi yang benar pada tempat yang tersedia pada lembar kerja (baris untuk nomor kias) dan keterangan 'perbaikan\*.

372 S2 120J (perbaikan)

Tajuk subjek salah atau kurang lengkap, maka pengklasifikasi mencantumkan tajuk subjek yang benar pada tempat yang tersedia pada lembar kerja (baris untuk tajuk subjek) dan keterangan 'perbaikan' .

Kampanye pemilihan  
(perbaikan) *Keterangan* :  
tajuk sebelumnya,  
Kampanye

3. Tajuk subjek benar, tetapi tidak lengkap dalam arti ada subjek lain dalam bahan pustaka yang belum dibuatkan tajuknya, maka pengklasifikasi mencantumkan tajuk subjek tambahan pada tempat yang tersedia dan keterangan 'tambahan'

Kampanye pemilihan Sz Amerika Serikat (tambahan)

*Keterangan* : tajuk yang sudah ada adalah Kampanye pemilihan, dan dalam pemeriksaan diketahui terdapat bagian yang secara khusus membahas atau menonjolkan pembahasan kampanye pemilihan di Amerika Serikat).

## 5. Koreksi pengatalogan dan klasifikasi

Setelah pengatalogan dan klasifikasi bahan pustaka selesai dilakukan, maka hasil kegiatan tersebut harus dikoreksi oleh seorang korektor.

Kegiatan koreksi pengatalogan dan klasifikasi terdiri dari:

### 5.1 Pemeriksaan lembar kerja hasil kegiatan pengatalogan & klasifikasi

dengan memperhatikan:

- pencantuman tengara dan indikator ruas, serta variabel data (khusus untuk lembar kerja INDOMARC)
- penulisan data bibliografi\*
- penentuan notasi klasifikasi
- penentuan tajuk (kepengarangan, badan korporasi, geografi, dan subjek)

### 5.2. Pembedulan pengatalogan dan klasifikasi, bila diperlukan.

Sebelum dilakukan pembedulan, korektor terlebih dahulu mendiskusikan masalah yang ada atau hasil pengatalogan dan klasifikasi yang akan dibetulkan. dengan pengatalog atau pengklasifikasi. Diskusi ini diperlukan agar pengatalog atau pengklasifikasi dapat memberikan penjelasan atau argumen, mengetahui kesalahannya, dan memahami pekerjaan pengatalogan dan klasifikasi secara lebih baik.

## **6. Pascapengatalogan atau Penyelesaian fisik**

Kegiatan pascapengatalogan atau penyelesaian fisik bahan pustaka mencakup serangkaian kegiatan melengkapi bahan pustaka dengan sarana penelusuran khususnya kartu katalog serta perlengkapan bahan pustaka lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah bahan pustaka melewati proses koreksi katalogisasi dan klasifikasi.

Kegiatan pasca pengatalogan atau penyelesaian terdiri dari:

### **6.1. Pemasukan data ke pangkalan data**

Pemasukan data merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis (menurut KepMenpan tentang jabatan fungsional pustakawan). Dalam kegiatan ini data hasil kegiatan pengatalogan dan klasifikasi yang terdapat pada lembar kerja dimasukkan kedalam pangkalan data yang tersedia.

### **6.2. Pencetakan kartu katalog**

Pengetikan/pencetakan kartu katalog merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis (menurut KepMenpan) dan merupakan sebagian dari kegiatan pascapengatalogan menurut Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI.

Dalam pencetakan kartu katalog, terlebih dulu harus dicetak contoh kartu katalog untuk diperiksa atau dikoreksi. Setelah proses koreksi, baru dilakukan pencetakan kartu katalog utama dan kartu katalog tambahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang ditetapkan dalam bab ini tentang pencetakan kartu katalog, yaitu :

- a. Kartu utama dicetak 4 lembar untuk keperluan
  - katalog layanan (katalog untuk pengunjung)
  - katalog master file (katalog untuk staf Bidang Pengolahan BP)
  - katalog shelflist (katalog staf Bidang Pengembangan Koleksi)
  - penyusunan Bibliografi Nasional Indonesia (untuk bahan pustaka Indonesiana)
- b. Kartu tambahan dicetak sesuai kebutuhan, dan terdiri dari
  - kartu tambahan subjek
  - kartu tambahan judul (bila pengarang menjadi entri utama)
  - kartu tambahan judul lain (judul asli)
  - kartu tambahan pengarang (bila entri utama pada judul atau bila terdapat lebih dari satu pengarang)
  - kartu tambahan judul seri (bila terdapat judul seri)

### **6.3. Pemberian perlengkapan bahan pustaka (labelling)**

Setelah pencetakan kartu katalog dilakukan pemberian label bahan pustaka Label bahan pustaka berisi data nomor panggil bahan pustaka. Oleh karena koleksi buku di

Perpustakaan Nasional tidak dipinjamkan keluar atau tidak boleh dibawa pulang, maka perlengkapan buku untuk keperluan peminjaman tersebut (kantong buku, kartu buku, slip tanggal kembali) tidak dibuat.

#### **6.4. Distribusi/Pengiriman**

Setelah bahan pustaka dibuatkan kartu katalog dan diberi label, maka bahan pustaka segera dikirimkan ke Bidang Layanan Informasi untuk ditempatkan di rak buku (shelving).

Selain pengiriman buku, tugas distribusi juga mencakup pendistribusian kartu katalog kepada :

1. Petugas penjajaran kartu katalog untuk jajaran katalog layanan dan katalog master file
2. Bidang Akuisisi untuk katalog shelvest

### **BAB III**

#### **JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN**

##### **A. PERPUSTAKAAN UMUM**

Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah Kota, kecamatan, dan kelurahan serta dapat di selenggarakan oleh masyarakat. Pemerintah Kota menyelenggarakan perpustakaan umum yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota, kecamatan dan kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Pemerintah Kota dapat melaksanakan layanan Perpustakaan Umum keliling bagi yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan menetap. Pengoperasian mobil keliling tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan. Perpustakaan bisa mengatur jadwal keliling yang disesuaikan dengan kondisi tempat yang akan di tuju. Tujuan-tujuan penting dari perpustakaan keliling ini adalah sebagai berikut:

- Membiasakan masyarakat untuk membaca, dan terutama menciptakan sikap bahwa sekarang, buku termasuk kebutuhan dasar dari setiap keluarga. Siapa pun yang bertanggung jawab terhadap keluarga tidak boleh memandang rumahnya sebagai kandang di mana ia hanya perlu menyediakan air dan nasi serta bereproduksi; sebaliknya, ia harus memandang keluarga sebagai sebuah unit manusia yang juga sangat membutuhkan makanan intelektual dan semua anggota keluarga harus memikirkan untuk memenuhi kebutuhan ini.
- Meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan kesadaran rakyat serta melatih mereka, terutama kaum muda, baik secara intelektual, spiritual, maupun emosional menurut usia dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda.
- Mengatasi kelemahan-kelemahan spiritual dan intelektual yang diakibatkan oleh tidak adanya kemampuan finansial dalam membeli bahan bacaan terutama buku yang dibutuhkan. Mencegah kemiskinan ekonomi agar tidak mengakibatkan kemiskinan intelektual.
- Mengatasi penyakit minat baca yang telah parah diderita oleh masyarakat menuju berkembangnya masyarakat membaca (*reading society*)

## **B. PERPUSTAKAAN KHUSUS**

Dalam penyelenggaraan perpustakaan khusus terdapat beberapa unsur yaitu :

- Penyediaan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- Memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.
- Diselenggarakan sesuai standar daerah perpustakaan.
- Memperoleh pembinaan teknis pengelolaan dan atau pengembangan perpustakaan dari Pemerintah Kota.

Perpustakaan Khusus terdiri atas :

- a. Perpustakaan Perangkat Daerah dan BUMD.  
Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar daerah perpustakaan. Perpustakaan sebagaimana dimaksud wajib memiliki koleksi buku yang memadai menyangkut kebijakan daerah yang mampu membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya secara menyeluruh dan berkesinambungan. Mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan program Pemerintah Daerah terkait dengan kewenangan dan urusan yang ditanganinya. Perpustakaan perangkat daerah dan BUMD melayani seluruh pegawai/karyawan yang ada di lingkungannya. Perpustakaan perangkat daerah dan BUMD mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Perangkat-perangkat Daerah dan BUMD wajib mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran operasional rutin diluar belanja modal dan pegawai.
- b. Perpustakaan lembaga pendidikan formal.  
Perpustakaan lembaga pendidikan formal adalah perpustakaan yang dikelola oleh semua jenjang dan jenis Pendidikan formal mulai dari tingkat dasar hingga tingkat atas yang telah terdaftar di perangkat daerah yang membidangi Pendidikan di Kota Pasuruan. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar daerah perpustakaan dengan memperhatikan standar daerah pendidikan. Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5%

dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar daerah perpustakaan dengan memperhatikan standar daerah pendidikan. Perpustakaan memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dananya untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar pendidikan dan standar daerah perpustakaan.

- c. Perpustakaan Komplementer.  
Perpustakaan komplementer adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam arti luas. Perpustakaan komplementer terdiri dari :
  - a. Perpustakaan lembaga/badan swasta
  - b. Perpustakaan ormas
  - c. Perpustakaan RT dan RW
  - d. Perpustakaan keluarga
  - e. Perpustakaan pribadi

## **BAB IV PENDANAAN**

Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Pemerintah Kota mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pemerintah Kota dapat memberikan bantuan dan dukungan dana pada penyelenggara perpustakaan melalui APBD. Pendanaan perpustakaan bersumber dari:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
- c. Kerja sama yang saling menguntungkan;
- d. Hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
- e. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V PENUTUP**

Penyelenggaraan perpustakaan merupakan perwujudan amanat dari Undang-Undang Dasar 1945, yang mempunyai fungsi strategis dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan masyarakat dan mempunyai beberapa fungsi diantaranya:

- a. tempat pembelajaran seumur hidup (life-long learning) dari semua lapisan masyarakat dan segala umur, dari balita sampai usia lanjut bisa terus belajar tanpa dibatasi usia dan ruang-ruang kelas;
- b. tempat strategis untuk mempromosikan segala perilaku yang meningkatkan produktifitas masyarakat;
- c. tempat dimana segala lapisan masyarakat bisa bertemu dan berdiskusi tanpa dibatasi prasangka agama, ras, kepangkatan, strata, kesukuan, golongan, dan lain-lain; dan
- d. jembatan komunikasi antara masyarakat dan pemerintah.

Penyelenggaraan perpustakaan di Kota Pasuruan diharapkan bisa memenuhi standar yang diberlakukan di Kota Pasuruan yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, proses, dan produk dari kegiatan perpustakaan. Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan standar daerah tentu tidak lepas dari dukungan semua pihak yang terlibat.

Demikian penyusunan pedoman pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan di lingkungan pemerintah Kota Pasuruan ini disampaikan dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.