



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas dan koordinasi pengelolaan Perpustakaan Khusus lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah, serta pelayanan informasi kepada masyarakat, perlu pengaturan pengembangan koleksi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 714);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KEDUA : Pedoman Pengembangan Koleksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

URIP SIHABUDIN

SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah;
2. Para Kabag Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : TAHUN 2023
 TANGGAL : JULI 2023
 TENTANG PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TENGAH

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan pusat informasi dan memberikan layanan informasi bagi para pengguna dan diharapkan mampu melaksanakan fungsinya sebagai pusat informasi secara umum. Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karyacetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sebagai sarana peningkatan informasi bagi karyawan/karyawati di Lingkungan Sekretariat DPRD, para siswa/Mahasiswa dan masyarakat umum, maka berkewajiban untuk menyediakan fasilitas, dengan melengkapi prasarana dan koleksi buku di Perpustakaan dan akses yang lebih luas.

Koleksi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah berbagai koleksi buku. Koleksi Perpustakaan merupakan bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Koleksi yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD berupa Buku (Kamus, Biografi, Ensiklopedia, Ilmu Sosila, Ilmu Politik, Ilmu Agama, Ilmu Ekonomi, Filsafat dll), Majalah, digital (CD Alih Media Keputusan DPRD).

Untuk melaksanakan fungsi dan mencapai visi Perpustakaan sebagai wahan pendidikan, maka perlu menetapkan kebijakan pengembangan

koleksi sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan koleksi yang lebih terarah.

B. LANDASAN HUKUM

Pengembangan Kebijakan Koleksi Perpustakaan, memerhatikan arah dan kebijakan terkait yang telah dirumuskan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 714);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah(Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 44).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan adanya kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan ini adalah agar Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah memiliki koleksi yang bervariasi ragam dan jenis bacaannya serta agar tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kebijakan pengembangan koleksi ini juga sebagai sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

D. VISI DAN MISI

Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah memiliki Visi “terwujudnya Perpustakaan yang dapat meningkatkan pelayanan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sebagai pusat sumber informasi melalui penguatan budaya literasi “.

Misi Perpustakaan sebagai berikut :

1. Menyediakan sumber-sumber referensi yang lengkap dan berkualitas
2. Menyediakan berbagai layanan yang berorientasi teknologi digital
3. Mengembangkan pemanfaatan perpustakaan secara efektif melalui literasi informasi
4. Meningkatkan perpustakaan sesuai standar Perpustakaan dan pelayanan Perpustakaan

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. PENGEMBANGAN KOLEKSI

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Merupakan pengadaan dan pengembangan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk seperti buku, brosur, majalah, tukar menukar maupun pembelian. Tata Cara Pengadaan bahan pustaka meliputi tahapan :

a) Pengumpulan Sumber/Alat Seleksi

Untuk mendukung proses pemilihan bahan pustaka secara baik dan optimal, perpustakaan perlu memupuk alat bantu seleksi bahan pustaka seperti katalog penerbit, *bibliografi*, daftar tambahan koleksi perpustakaan lain, timbangan resensi buku, katalog penerbit, daftar majalah yang terbit di dalam maupun luar negeri dan usulan dari pimpinan atau pengguna perpustakaan. Sumber/alat bantu seleksi tersebut harus selalu diperbaharui. Judul-judul buku terpilih dipindahkan dalam lembar/kartu isian yang disebut desiderata dan selanjutnya disimpan menurut tata penjajaran tertentu.

b) Seleksi Bahan Pustaka

Langkah awal dari pengadaan bahan pustaka adalah melakukan seleksi bahan pustaka. Dalam melakukan seleksi hendaknya perpustakaan memiliki kebijakan tertulis. Kebijakan ini dalam kurun waktu tertentu selalu disempurnakan yang dituangkan dalam bentuk kebijakan umum dan program perpustakaan sesuai dengan perkembangan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) pemilihan dilakukan dengan cermat berdasarkan skala prioritas dan kemampuan perpustakaan oleh pihak yang diberi wewenang memilih bahan pustaka.
- 2) pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan program-program perpustakaan.
- 3) komposisi cakupan subyek dan jenis koleksi hendaknya proporsional dan diupayakan mencukupi kebutuhan dan memuaskan penggunaanya.

c) Mekanisme Pengadaan Bahan Pustaka

1. Pengadaan bahan pustaka melalui pelelangan
2. pengadaan bahan pustaka melalui swakelola.
3. hibah/hadiah.
4. tukar menukar.

5. terbitan sendiri.
6. penerimaan.

d) Inventarisasi Bahan Pustaka.

Bahan pustaka yang sudah diterima, diperiksa kondisinya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Bila ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, dibuatkan tanda terima, dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan.

e) Registrasi Bahan Pustaka

Kegiatan registrasi bahan perpustakaan atau biasanya disebut memberikan nomor induk, yaitu kegiatan mencatat setiap bahan perpustakaan yang baru masuk di perpustakaan pada buku besar atau buku induk. Bahan perpustakaan yang baru masuk dapat berasal dari pembelian, hadiah, hibah atau produk/hasil dari pustakawan atau pejabat lainnya.

Unsur-unsur yang dicatat pada buku induk antara lain:

- a. nomor;
- b. judul;
- c. pengarang, editor, penanggung jawab;
- d. penerbit, kota terbit, tahun terbit;
- e. volume, nomor, tahun;
- f. nomor induk; dan
- g. keterangan/ Sumber.

f) Pengolahan bahan perpustakaan

Tata Cara pengolahan bahan perpustakaan meliputi :

1. Deskripsi Bibliografis

Deskripsi *bibliografis* adalah kegiatan mencatat data bahan perpustakaan mulai dari data judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik bahan perpustakaan tersebut dan ISBN. Peraturan kegiatan ini sesuai dengan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan susunan entry katalog berdasarkan *Anglo American Cataloguing Rules 2 Ed rev* (AACR 2). Menurut ISBD, bahan perpustakaan yang akan diolah disusun ke dalam 8 (delapan) area/daerah, yang tiap area/daerah terdiri atas beberapa unsur. Setiap daerah dan unsur-unsurnya dipisahkan oleh tanda baca, kecuali pada area/daerah pertama, diawali dengan tanda titik, spasi, garis.

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

a. Jenis Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri-ciri yang sama,

misalnya pengarang, fisik, isi, dan sebagainya. Secara umum dikenal 2 (dua) jenis kegiatan klasifikasi, yaitu klasifikasi Fundamental dan Klasifikasi Artifisial.

- b. Fungsi Klasifikasi Bahan Pustaka sebagai kegiatan penyusunan buku-buku di rak yang bertujuan membantu pustakawan menempatkan bahan perpustakaan dan sarana penyusunan bibliografi.
- c. Tujuan Klasifikasi Bahan Pustaka
Adapun tujuan dari klasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- 1) menghasilkan susunan bahan pustaka berdasarkan kelas-kelas, sehingga kelas yang berkaitan akan terkumpul menjadi satu dan kelas yang berlainan akan terpisah.
- 2) memudahkan penempatan kembali bahan pustaka yang selesai dipinjam dan pengembaliannya harus pada tempat yang sesuai dengan klasifikasi yang digunakan.
- 3) memudahkan Pustakawan melakukan penyusunan mekanis yaitu penyusunan dengan cara menyisipkan bahan pustaka yang baru diantara bahan pustaka yang lama.
- 4) memudahkan penyusunan *bibliografi*.
- 5) membantu dalam pelayanan informasi.
- 6) membantu penyusunan daftar bahan pustaka.

- d. Cara/Teknis Klasifikasi Bahan Pustaka

Terdapat 2 (dua) cara/teknis dalam mengklasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- 1) secara langsung, yaitu menggunakan tabel dalam mencari nomor klasifikasi sebuah buku.
- 2) secara tidak langsung, yaitu menggunakan indeks dan berdasarkan petunjuk indeks, kemudian membuka tabel untuk memeriksa benar tidaknya petunjuk indeks tersebut.

- e. Tahapan Klasifikasi Bahan Pustaka

- 1) analisis subyek

Dalam memberikan nomor klasifikasi, terlebih dahulu kita harus mengetahui subyek atau isi dari buku tersebut. Untuk menganalisis subyek yang harus diperhatikan pertama adalah disiplin ilmu atau bidang pengetahuan yang dicakup oleh buku tersebut.

f. katalog

Katalog merupakan wakil dari buku yang menggambarkan tentang judul, pengarang, edisi, subyek maupun keterangan fisik dari buku tersebut. Dengan melihat katalog para pemustaka diharapkan dapat mengetahui gambaran singkat tentang bahan pustaka yang dimiliki, baik mengenai aspek *bibliografis*, isi yang dikandung di dalamnya, lokasi atau tempat penyimpanannya di perpustakaan maupun keterangan lain yang dianggap penting. Adapun fungsi dari penggunaan katalog, antara lain:

- a) sebagai hasil pencatatan/daftar inventarisasi dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan;
- b) alat untuk mempermudah temu kembali informasi bahan pustaka yang dicari;
- c) sebagai alat bantu di dalam memilih bahan pustaka dalam hal yang berkaitan dengan edisinya, kepengarangannya, dan sebagainya;
- d) menyusun nama pengarang sedemikian rupa sehingga karya seseorang dengan berbagai judul yang berbeda dapat diletakkan secara berdekatan; dan
- e) mencatat nomor panggil untuk menunjukkan dimana bahan pustaka itu berada/tersimpan pada rak.

B. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Kegiatan pelayanan perpustakaan meliputi:

1. Layanan Umum Perpustakaan

Terdapat beberapa ketentuan umum dalam proses pelayanan unit Perpustakaan kepada para pejabat/pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- a. Mekanisme pelayanan untuk memanfaatkan fasilitas layanan didasarkan pada dimensi mutu layanan yaitu cepat, tepat waktu, bertanggung jawab, keamanan, kenyamanan serta pembiayaan ringan.
- b. Layanan perpustakaan dimulai dari pukul Senin- Kamis 08.00 s.d. 15.30 Jum'at 09.00 s.d 14.00 WIB (hari libur tutup).

2. Jenis Kegiatan Layanan Informasi

Pelayanan layanan informasi kepada para pemustaka meliputi kegiatan:

a. Layanan Baca di Tempat.

Merupakan jenis layanan umum yang dilaksanakan oleh perpustakaan dalam melakukan pelayanan kepustakaan terhadap pengguna/ pemustaka.

b. Layanan Sirkulasi.

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

c. Layanan Referensi.

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

d. Layanan Informasi/Rujukan

Merupakan kegiatan memberikan informasi kepada para pengguna perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat atau bimbingan pemakaian sumber informasi/rujukan.

e. Layanan Bimbingan Pengguna

Meliputi kegiatan:

1. bimbingan membaca, yaitu kegiatan memberikan petunjuk atau panduan kepada pengguna perpustakaan dalam menggunakan koleksi dan peralatan-peralatan serta cara-cara membaca yang baik dan benar.
2. bimbingan pengguna perpustakaan, yaitu memberikan penjelasan penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pengguna baru perpustakaan.

f. Layanan Publikasi Koleksi

Suatu bentuk layanan publikasi terhadap koleksi karya cetak maupun sejenisnya yang diserahkan kepada perpustakaan dari unit organisasi terkait di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

g. Layanan Fotokopi Koleksi

Suatu bentuk layanan fotokopi terhadap koleksi perpustakaan yang tidak boleh dipinjam dan hanya dapat dibaca ditempat.

h. Layanan Koleksi Digital

Merupakan layanan koleksi dalam format digital yang dapat diunduh baik secara *full text* maupun sebagian melalui pangkalan data atau *digital library*. Adapun format koleksi digital adalah sebagai berikut:

3. Pengembangan Perpustakaan

Pengembangan Perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan kinerja Perpustakaan, yang terdiri dari pengembangan:

1. Pengembangan sumber daya manusia

a. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

sumber daya manusia yang diperlukan Pustakawan,

- tenaga teknis Perpustakaan, dan tenaga administrasi
- b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana dalam Perpustakaan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

- 1) Gedung dan Ruang
 - a) Ruang Koleksi.
 - b) Ruang Pemustaka.
 - c) Ruang Staf.

- 2) Perlengkapan.

Perpustakaan pun harus memiliki perlengkapan meja dan kursi untuk kerja dan baca, rak atau lemari untuk buku, majalah, dan surat kabar yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

- 3) Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyimpan, menghasilkan, mengolah, serta menyebarkan informasi. Perlengkapan Perpustakaan yang diperlukan dalam teknologi informasi dan komunikasi, antara lain:

- a) sistem aplikasi perpustakaan;
- b) komputer;
- c) jaringan komputer;
- d) *barcode reader*;
- e) *scanner*;
- f) *faksimile*;
- g) internet/*wifi*;
- h) printer;
- i) telepon;
- j) televisi;
- k) mesin fotokopi; atau
- l) CD player, dan sebagainya.

- c. Anggaran.

Setiap Perpustakaan harus memiliki anggaran yang cukup untuk menjalankan pengelolaan Perpustakaan, berdasarkan Bab X Pasal 39 ayat (1) Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan, hal ini dilakukan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Perpustakaan berjalan secara optimal.

Perpustakaan perlu menggali sumber dana lain melalui pengenaan nilai jasa perpustakaan dan atau donasi dari berbagai pihak yang tidak mengikat. Untuk keperluan akuntabilitas dan sistem pengawasan penggunaan anggaran, perpustakaan perlu memiliki sistem dan prosedur pertanggungjawaban anggaran. Perpustakaan perlu

mengalokasikan anggarannya untuk pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak.

d. perawatan bahan Perpustakaan Khusus.

Salah satu kegiatan yang harus dilakukan unit perpustakaan pada umumnya adalah melakukan pemeliharaan bahan-bahan pustaka. Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan yang harus dilakukan perpustakaan agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat sehingga umur/usianya menjadi panjang, peletakan di rak selalu teratur dan keadaannya selalu bersih. Pemeliharaan bahan pustaka terdiri dari kegiatan-kegiatan, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi bahan pustaka.
- 2) Mengelola jajaran bahan pustaka.
- 3) Penjilidan.
- 4) Laminasi.
- 5) Penyiangan.

Koleksi Perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru.

- bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi:
 - a) bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi;
 - b) edisi dan cetakan sudah kadaluarsa;
 - c) bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
 - d) bahan pustaka yang isinya tidak lengkap;
 - e) bahan pustaka yang jumlah salinannya terlalu banyak; dan
 - f) bahan pustaka yang berdasarkan keputusan pemerintah dikategorikan terlarang.
- mekanisme penyiangan bahan pustaka:
 - a) memilih bahan pustaka yang akan dikeluarkan;
 - b) mengeluarkan kartu katalog bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi;
 - c) memberi tanda pada bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, agar diketahui bahwa bahan pustaka tersebut bukan milik Perpustakaan lagi;
 - d) menetapkan dan mengirimkan bahan pustaka yang masih dapat dipakai orang lain sebagai hadiah atau bahan tukar menukar; dan
 - e) memusnahkan bahan pustaka yang sudah tidak dapat dipakai lagi.

e. promosi Perpustakaan Khusus.

Promosi perpustakaan merupakan upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa perpustakaan dengan tujuan menarik calon pemustaka untuk datang ke perpustakaan atau menggunakan jasa perpustakaan

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,

ttd

HURIP SIHABUDIN