



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telepon (0752) 624391

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 189 / 04 / DPK - 2017

TENTANG
KETENTUAN PELAYANAN
PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mengembangkan budaya gemar membaca dan meningkatkan minat baca masyarakat Kota Bukittinggi perlu melakukan pelayanan perpustakaan:
- b. bahwa agar layanan dapat dilaksanakan lebih tertib, ramah, sopan, adil, profesional dan penuh tanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai pelayanan perpustakaan umum daerah Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang ketentuan dan tata cara pelayanan perpustakaan umum daerah kota bukittinggi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 – 2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Ketentuan Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah Kota Bukittinggi.
- Kedua : Ketentuan pelayanan sebagaimana dimaksud diktum pertama, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, dan merupakan satu keputusan dengan keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Tanggal : 24 Januari 2017

**Plt. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**

dto

RUDOLF SATRI, SH
Pembina Tk I- IV/b - NIP. 19600718 198211 1003

Tembusan: Disampaikan Kepada Yth.

1. Bpk. Walikota Bukittinggi (sebagai laporan);
2. Bpk. Ketua DPRD Kota Bukittinggi;
3. Bpk. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat di Padang;
4. Sdr. Inspektur Kota Bukittinggi;
5. Sdr. Kepala Badan Keuangan Kota Bukittinggi.



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Perwira III No. 10 – Belakang Balok Bukittinggi
Telepon (0752) 624391

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.
Nomor : 189/04/DPK-2017
Tanggal : 24 Januari 2017

**KETENTUAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH
KOTA BUKITTINGGI**

I. Sistem Pelayanan Perpustakaan

1. Layanan terbuka, pemustaka dapat mencari informasi langsung ke rak buku.
2. Layanan tertutup, hanya petugas yang boleh mengambil koleksi dari rak atau lemari penyimpanan koleksi, pemustaka tidak diizinkan membawa buku keluar ruangan.

II. Jenis Pelayanan Perpustakaan

1. Jasa sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) bagi layanan anak-anak, remaja dan dewasa.
2. Jasa referensi (rujukan), yang digunakan untuk pemustaka yang butuh informasi berupa kamus, direktori, ensiklopedi, Atlas, koleksi Minang dan sebagainya.
3. Jasa Berkala:
 - a. Jasa berkala baru, jasa layanan berkala berupa terbitan majalah, surat kabar terbitan terbaru, dan lain-lain.
 - b. Jasa berkala lama, jasa layanan berkala berupa terbitan majalah, surat kabar terbitan lama, dan lain-lain yang sudah dijilid atau dibundel.
4. Jasa Informasi dan promosi, melayani pertanyaan atau permintaan informasi tentang berbagai subjek.
5. Layanan penelusuran informasi, untuk membantu pemustaka menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat melalui sarana penelusuran katalog kartu dan katalog buku.
6. Layanan keliling, sebagai perpanjangan tangan layanan menetap melalui operasional unit mobil perpustakaan keliling ke lembaga pendidikan, kelurahan, masjid, taman baca masyarakat dan event-event tertentu.
7. Kunjungan, yaitu menerima dan melayani kunjungan secara perorangan atau kalangan pelajar/siswa, mahasiswa, dan umum.
8. Magang, yaitu menerima dan melayani magang secara perorangan atau berkelompok dari lembaga resmi dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau sejenisnya dari pelajar/mahasiswa sesuai prosedur administrasi lembaganya.

III. Jadwal Pelayanan

1. Senin - Kamis : Pukul 08.00 – 15.45 WIB.
2. Jumat : Pukul 08.00 – 16.15 WIB.
3. Sabtu, Minggu dan Hari-hari besar nasional : Tutup

IV. Jenis Keanggotaan

1. Prasekolah, mereka yang duduk di bangku Taman Kanak-kanak
2. Pelajar, mereka yang duduk di bangku SD, SLTP dan SLTA atau sederajat.
3. Mahasiswa, mereka yang kuliah ditingkat Diploma (D1, D2, D3, D4), Sarjana (S1), Pasca Sarjana (S2) dan Strata 3 (S3) pada Perguruan Tinggi Negeri dan swasta.
4. Umum, masyarakat yang belum atau sudah bekerja dari berbagai profesi.

V. Persyaratan menjadi anggota

1. Berdomisili di Kota Bukittinggi.
2. Mengisi formulir yang telah disediakan.
3. Sebagai penjamin, formulir ditandatangani dan diberi cap Kepala Sekolah/Ketua Jurusan/ Dekan.
4. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotocopy Kartu Tanda Pengenal (KTP/SIM/KK, Kartu Pelajar/ Mahasiswa yang masih berlaku.

VI. Alur Pelayanan

1. Penerbitan kartu anggota
 - Petugas melakukan cek poin terhadap calon anggota (Non Anggota)
 - Petugas memberikan formulir keanggotaan kepada calon anggota
 - Calon anggota pustaka mengisi formulir keanggotaan
 - Calon anggota pustaka menyerahkan formulir yang telah di isi kepada petugas
 - Petugas mengentrikan data anggota
 - Petugas memfoto anggota
 - Petugas mencetak kartu anggota
 - Petugas menyerahkan kartu anggota pustaka dan bonus stiker kepada anggota
2. Peminjaman buku/koleksi perpustakaan
 - Pengunjung menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - Petugas melakukan cek poin anggota
 - Anggota menyerahkan buku/ koleksi yang akan dipinjam kepada petugas
 - Petugas menscan barcode kartu anggota/ mengisikan nomor anggota di kolom peminjaman
 - Petugas menscan barcode koleksi/ mengisikan nomor barcode yang akan dipinjam
 - Petugas memprintkan bukti struk peminjaman buku/ petugas memberikan cap stempel di slip tanggal kembali di belakang buku
 - Petugas menyerahkan buku dan struk peminjaman kepada peminjam
 - Petugas mengingatkan peminjam tentang tanggal pengembalian buku/ koleksi
3. Pengembalian buku/koleksi perpustakaan
 - Pengunjung menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - Petugas melakukan cek poin anggota
 - Anggota menyerahkan buku yang akan dikembalikan/diperpanjang kepada petugas
 - Peminjam menyerahkan bukti struk peminjaman kepada petugas
 - Petugas menscan barcode koleksi/ mengisikan nomor barcode yang akan dikembalikan

VII. Tata Tertib Penggunaan Kartu Anggota

1. Kartu anggota wajib dibawa setiap kali meminjam/ mengembalikan buku.
2. Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang/ pihak lain untuk peminjaman buku.
3. Untuk pengembalian buku yang dibantu orang/ pihak lain Kartu Anggota dapat dipinjamkan.
4. Kartu anggota dapat dipergunakan (berlaku) selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak dilakukan registrasi.
5. Kartu anggota yang sudah habis masa berlakunya harus diserahkan guna perpanjangan dan penerbitan Kartu anggota yang baru.
6. Jika kartu anggota hilang, segera melapor kepada petugas.

VIII. Hak dan kewajiban anggota/ pemustaka

1. Hak anggota/ pemustaka:
 - Memanfaatkan jasa layanan sarana penelusuran (*OPAC/online public access catalogue*) atau menanyakannya kepada petugas.
 - Memanfaatkan ruang baca buku, majalah, surat kabar.
 - Setiap anggota hanya dibolehkan meminjam sebanyak 3 (tiga) eksemplar buku untuk jangka waktu 2 (dua) minggu.
 - Perpanjangan jangka waktu peminjaman maksimal untuk 2 (dua) kali peminjaman.
 - Setiap pemustaka berhak membaca koleksi yang sudah diperbolehkan untuk dibaca.
2. Kewajiban anggota/ pemustaka
 - Mengisi buku tamu kunjungan/buku tamu online Perpustakaan dengan baik dan benar.
 - Menitipkan barang bawaan, kecuali barang-barang berharga seperti perhiasan, dompet, barang elektronik, HP, Ipad, Laptop dan sebagainya.
 - Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan.
 - Tidak dibenarkan merokok, makan, minum dan melakukan permainan elektronik seperti game watch, play station dan sejenisnya dalam bentuk apapun juga.
 - Dilarang membawa senjata tajam atau benda yang dapat menimbulkan bahaya ke dalam ruangan perpustakaan.
 - Tidak dibenarkan mengacak-acak koleksi buku dari tempatnya.

- Tidak dibenarkan merusak fasilitas dan koleksi Perpustakaan, seperti mencoret, merobek, menggulung, melipat, meremas dan sebagainya.
- Koleksi yang sudah dibaca supaya diletakkan ditempat yang sudah disediakan karena nanti petugas yang akan menyusun kembali ke tempatnya.
- Tidak membuat keributan atau mengganggu kenyamanan di dalam ruangan perpustakaan.
- Memelihara dan menjaga kartu anggota supaya tetap dalam kondisi baik serta mencatat Nomor kartu anggota pada media lain.
- Hal-hal yang belum jelas supaya ditanyakan ke petugas perpustakaan.

IX. Sanksi

1. Kerusakan atau kehilangan terhadap buku yang dipinjam wajib diganti dengan buku yang sama atau sejenis dengan jumlah halaman yang sama atau hampir sama.
2. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi berupa tidak boleh meminjam selama jangka waktu keterlambatan.

X. Motto Pelayanan Perpustakaan

"Melayani sepenuh hati...Kami Ada untuk Anda."

Plt. KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI

dto

RUDOLF SATRI, SH
Pembina Tk I- IV/b - NIP. 19600718 198211 1003