

LEMBARAN KALURAHAN GIRIMULYO

KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL

( Lembaran Resmi Pemerintah Kalurahan Girimulyo)

Nomor : 3 Tahun 2025

PERATURAN KALURAHAN GIRIMULYO

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA LURAH GIRIMULYO,

Menimbang : a. bahwa pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan diarahkan pada peningkatan kegemaran membaca masyarakat menuju masyarakat belajar yang berujung pada peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa;

1. bahwa budaya literasi membutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung bahan bacaan bermutu yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat;
2. bahwa untuk memberikan arah dan landasan hukum dalam penyelenggaraan perpustakaan diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan perpustakaan;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 )
3. Undang Undang nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik InDonesia Tahun 2012 nomor 170 );
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914) ;
5. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2025 tentang Kabupaten Gunungkidlaerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan ( Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6 );
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan ( Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 3 );
8. Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Girimulyo Tahun 2022-2027 ( Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2022 Nomor 4 )sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kalurahan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kalurahan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Girimulyo Tahun 2022-2027 ( Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2023 Nomor 4 ) ;
9. Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2025 ( Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2024 Nomor 5 ).

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KAlURAHAN

dan

LURAH GIRIMULYO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah kegiatan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pada semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangan agar memenuhi standar nasional perpustakaan.
3. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media.
4. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
5. Perpustakaan Keliling adalah Perpustakaan yang bergerak dengan membawa Bahan Perpustakaan berupa cetak dan non cetak, untuk melayani masyarakat dari suatu tempat ke tempat lain yang belum terjangkau oleh layanan Perpustakaan menetap.
6. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
7. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
8. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah Bahan Perpustakaan, agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh Pemustaka.
9. Bibliografis adalah keterangan mengenai data terbitan dari sutu bahan perpustakaan.
10. Perpustakaan Kalurahan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan untuk kepentingan masyarakat, mendukung pelestarian hasil budaya dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat yang diselenggarakan dengan sistem pelayanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
11. Koleksi Kalurahan adalah seluruh media informasi yang menjadi milik Perpustakaan di Kalurahan dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
12. Kalurahan adalah Kalurahan Girimulyo yang merupakan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan /atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Lurah adalah Lurah Girimulyo yang merupakan sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu Kewenangan

Pasal 2

1. Pemerintah Kaurahan berwenang dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan.
2. Penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Pamong Kalurahn yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan.
3. Dalam Penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan, Pemerintah Kaluran berwenang:
	1. menetapkan kebijakan dan melakukan pembinaan teknis yang meliputi:
		1. Penyelenggaraan Perpustakaan berdasarkan kebijakan daerah;
		2. penyelenggaraan kerja sama dan jaringan Perpustakaan;
		3. pengembangan sumber daya manusia;
		4. pengembangan organisasi Perpustakaan;
		5. pengaturan sarana dan prasarana Perpustakaan;
		6. pelestarian koleksi Perpustakaan; dan
		7. pengembangan minat baca.
	2. memfasilitasi serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
	3. melakukan koordinasi pelestarian koleksi Perpustakaan Kalurahan.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 3 Pemerintah Kalurahan bertanggung jawab dalam:

1. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan di Kalurahan;
2. menjamin ketersediaan layanan secara merata Perpustakaan di Kalurahan;
3. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
4. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan Perpustakaan;
5. memfasilitasi Perpustakaan di Kalurahan; dan
6. menyelenggarakan dan mengembangkan Perpustakaan umum Kaurahan berdasarkan kekhasan Kalurahan, sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya di Kalurahan.

BAB III PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 4

1. Pemerintah Kaurahan menyusun rencana strategis Penyelenggaraan Perpustakaan di Kaurahan.
2. Rencana Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Pamong Kalurahan yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Kalurahan (RPJM Kal ) dan rencana Kerja Pemerinthan Kalurahan (RKP Kal )

Bagian Kedua Jenis dan Kepemilikan

Paragraf 1 Jenis

Pasal 5

1. Penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan dengan jenis perpustakaan umum:
2. Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Pasal 6

Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan, dan masyarakat.

Paragraf 2 Kepemilikan

Pasal 7

Penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan berdasarkan kepemilikan terdiri atas Perpustakaan Kalurahan;

Pasal 8

1. Perpustakaan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 , di dirikan di Kalurahan yang dikelola oleh pengelola Perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab Lurah.
2. Perpustakaan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pokok fungsi Kalurahan dalam bidang Perpustakaan.

Pasal 9

1. Perpustakaan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 wajib menyediakan sarana dan prasarana serta Koleksi Perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat dalam rangka mengembangkan budaya baca.

Bagian Ketiga Pengelolaan dan Pengembangan

Paragraf 1 Pengelolaan

Pasal 10

1. Kegiatan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit meliputi:
	1. perencanaan;
	2. pelaksanaan; dan
	3. pengawasan.
2. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 11

1. Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a adalah
	1. rencana strategis;
	2. rencana kerja;
2. Rencana strategis dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disusun oleh Perpustakaan yang diselenggarakan Pemerintah Kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 12

1. Pengawasan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c meliputi:
	1. supervisi;
	2. evaluasi; dan
	3. pelaporan.
2. Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pemerintah Kaurahan, pimpinan/pengelola Perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhadap lembaga dan program Perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat.
4. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pimpinan/pengelola Perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara Perpustakaan.

Paragraf 2 Pengembangan

Pasal 13

1. Pengembangan Perpustakaan dilaksanakan melalui upaya peningkatan sumberdaya Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengelolaan Bahan Perpustakaan serta kerja sama dan kemitraan.
2. Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan setiap jenis Perpustakaan dan kebutuhan Pemustaka yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
3. Selain pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perpustakaan juga dapat dikembangkan dalam program transformasi Perpustakaan berbasis inklusi sosial.

Bagian Keempat Jenis Koleksi

Pasal 14

1. Jenis koleksi Perpustakaan berbentuk karya:
	1. tulis;
	2. cetak;
	3. rekam;
2. Jenis koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menyajikan konten porno, kekerasan dan konten negatif.
3. Perpustakaan Kalurahan harus menyediakan Koleksi Perpustakaan untuk kelompok Pemustaka yang berkebutuhan khusus atau inklusi.

Bagian Kelima Pengembangan Bahan dan Pengadaan Bahan

Paragraf 1 Pengembangan Bahan

Pasal 15

1. Perpustakaan setiap tahun harus menambah koleksinya di luar jenis dan/atau jumlah koleksi yang ada sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
2. Pengembangan Bahan Perpustakaan disusun secara tertulis sebagai pedoman dalam perencanaan dan penambahan koleksi.
3. Pengembangan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi kegiatan:
	1. penyusunan rencana operasional pengembangan Bahan Perpustakaan;
	2. penghimpunan alat seleksi;
	3. pelaksanaan survei minat Pemustaka dan Bahan Perpustakaan;
	4. penyeleksian Bahan Perpustakaan;
	5. pengadaan Bahan Perpustakaan;
	6. peregistrasian Bahan Perpustakaan;
	7. pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
	8. pengevaluasian dan penyiangan koleksi Bahan Perpustakaan.

Paragraf 2 Pengadaan Bahan Pasal 16

Pengadaan Bahan Perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan melalui kegiatan:

1. penentuan koleksi pertama;
2. penyusunan rencana operasional pengadaan koleksi;
3. pembuatan dan penyusunan desiderata;
4. pelaksanaan verifikasi data Bibliografis; dan
5. pengolahan Bahan Perpustakaan.

Bagian Keenam Pengolahan Bahan Pasal 17

1. Perpustakaan dapat melakukan Pengolahan Bahan Perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui kegiatan:
	1. penyusunan rencana operasional Pengolahan Bahan Perpustakaan;
	2. penginventarisasian bahan Perpustakaan;
	3. pengklasifikasian Bahan Perpustakaan;
	4. penentuan tajuk subjek;
	5. penentuan kata kunci;
	6. pengkatalogisasian Bahan Perpustakaan;
	7. pembuatan anotasi;
	8. pengalihan data Bibliografis;
	9. penyuntingan data Bibliografis;
	10. pengelolaan data Bibliografis;
	11. pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan;
	12. pendistribusian Bahan Perpustakaan; dan
	13. penyusunan jajaran katalog Bahan Perpustakaan.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan Bahan Perpustakaan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pasal 18

1. Perpustakaan Kalurahan melakukan pelestarian Koleksi Perpustakaan secara berkala untuk menjaga keutuhan dan melestarikan koleksi Perpustakaan.
2. Pelestarian Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. perawatan;
	2. pengawetan;
	3. perbaikan; dan
	4. reproduksi.
3. Pelestarian Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan Promosi

Pasal 19

1. Pemerintah Kalurahan dan/atau masyarakat melakukan promosi Perpustakaan secara berkesinambungan untuk meningkatkan citra Perpustakaan, apresiasi masyarakat, dan mengoptimalkan pemberdayaan Perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
2. Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
	1. media cetak;
	2. media elektronik; dan
	3. tatap muka.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

1. Sarana dan prasarana Perpustakaan Kalurahan paling sedikit harus memenuhi aspek:
	1. teknologi;
	2. ergonomis;
	3. konstruksi;
	4. lingkungan;
	5. efektivitas;
	6. efisiensi; dan
	7. kecukupan.
2. Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka khusus atau inklusi.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 21

1. Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) meliputi:
	1. penyimpanan koleksi Perpustakaan;
	2. pengolahan dan akses informasi Bahan Perpustakaan;
	3. pelayanan Perpustakaan; dan
	4. edukasi Perpustakaan.
2. Penyimpanan koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
	1. rak buku;
	2. rak pamer majalah; dan
	3. surat kabar.
3. Pengolahan dan akses informasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit harus memiliki:
	1. komputer;
	2. perangkat lunak Perpustakaan dan jaringan informasi; dan
	3. sarana temu balik koleksi Bahan Perpustakaan.
4. Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
	1. meja dan kursi baca;
	2. meja dan kursi kerja;
	3. loker penitipan barang; dan
	4. meja sirkulasi.
5. Edukasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit memiliki:
	1. ruang diskusi;
	2. ruang bimbingan Pemustaka;
	3. ruang keterampilan berbasis Bahan Perpustakaan;

Bagian Ketiga Prasarana

Pasal 22

1. Pemerintah Kalurahan wajib menyediakan lahan, gedung, atau ruang perabot dan peralatan Perpustakaan Kaluraan yang mudah diakses, aman, nyaman, serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
2. Gedung atau ruang Perpustakaan alurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memiliki ruangan:
	1. pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan;
	2. penyimpanan Bahan Perpustakaan;
	3. baca;
	4. pelayanan Perpustakaan;
	5. staf; dan
	6. aktivitas edukatif.
3. Perpustakaan Kalurahan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.
4. Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
	1. toilet umum;
	2. tempat ibadah;
	3. tempat pembuangan sampah; dan
5. Fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
	1. toilet bagi Pemustaka berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas;
	2. fasilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus dan penyandang disabilitas; dan
	3. sarana pojok baca.

BAB V PELAYANAN

Bagian Kesatu Pelayanan dan Peminjaman

Pasal 23 Pelayanan Perpustakaan menggunakan sistem:

1. terbuka; dan
2. tertutup.

Pasal 24 Peminjaman Perpustakaan terdiri atas:

1. sistem buku besar;
2. sistem kartu;
3. sistem sulih;
4. sistem tiket*;* dan
5. sistem formulir.

Pasal 25

Sistem pelayanan dan peminjaman Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan sesuai kebutuhan atau kondisi Perpustakaan.

Bagian Kedua Jenis Pelayanan Pasal 26

Jenis pelayanan Perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi:

1. pelayanan teknis, yang terdiri atas:
	1. penyeleksian;
	2. pengadaan; dan
	3. pengolahan Bahan Perpustakaan.
2. pelayanan Pemustaka, yang terdiri atas:
	1. sirkulasi;
	2. layanan antar Perpustakaan;
	3. multimedia;
	4. bercerita;
	5. bedah buku;
	6. pelayanan Pemustaka berkebutuhan khusus atau inklusi*;* dan
	7. aktivitas edukatif.

Pasal 27

Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 wajib diselenggarakan dengan sistem administrasi pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal di bidang Perpustakaan.

BAB VI

TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 28

1. Perpustakaan di Kalurahan menyediakan tenaga Perpustakaan, yang terdiri atas:
	1. Pengelola pepustakaan ; dan
	2. Pengurus harian Perpustakaan.
2. Pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari Pemerintah Kalurahan dan Lembaga Kalurahan.
3. Pengurus harian perpustakaan dapat dirangkap oleh Pamong Kalurahan sesuai kondisi Perpustakaan.

Pasal 29

Pengurus Harian Perpustakaa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan kalurahan.

BAB VII BUDAYA BACA

Pasal 30

Pemerintah Kalurahan memfasilitasi dan mendorong budaya baca dengan menyediakan bahan bacaan berkualitas, murah, dan terjangkau, serta menyediakan sarana dan prasarana Perpustakaan yang mudah diakses.

Pasal 31

1. Budaya baca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
2. Budaya Baca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menumbuhkembangkan minat baca sejak usia dini serta difasilitasi oleh Pemerintah Kaurahan melalui buku murah dan berkualitas.
3. Budaya baca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat
	1. dilakukan dengan memanfaatkan dan mengembangkan Perpustakaan.

Pasal 32

Pemerintah Kalurahan dan masyarakat mendorong tumbuhnya taman bacaan dan rumah baca untuk menunjang budaya baca.

Pasal 33

Pamong Kalurahan, lembaga, dan/atau organisasi masyarakat dapat melakukan pengembangan budaya baca melalui pemberdayaan Perpustakaan di lingkungannya masing-masing.

Pasal 34

1. Gerakan pemasyarakatan minat baca dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan dengan melibatkan masyarakat.
2. Gerakan pemasyarakatan minat baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah kegiatan untuk menggerakkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat.

BAB VIII KERJA SAMA

Pasal 35

1. Perpustakaan dapat melakukan kerjasama untuk meningkatkan layanan kepada Pemustaka.
2. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama:
	1. antar Perpustakaan;
	2. dunia usaha;
	3. perguruan tinggi; dan/atau
	4. lembaga lain.
3. Peningkatan layanan kepada Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah Pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan Perpustakaan.

1. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 36

1. Pendanaan Perpustakaan di Kalurahan menjadi tanggungjawab penyelenggara Perpustakaan.
2. Pendanaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
	1. anggaran pendapatan dan belanja kalahan; dan/atau
	2. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Sekolah/madrasah wajib mengalokasikan anggaran paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja di luar belanja pegawai dan belanja modal, untuk pengembangan Perpustakaan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

1. Pemerintah Kalurahan berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan, terhadap penyelenggaraan Perpustakaan di Kalurahan.
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pamong Kalurahan yang menyelenggarakan urusan di bidang Perpustakaan.
3. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. pendampingan;
	2. bimbingan teknis dan pelatihan;
	3. konsultasi kepustakawanan; dan
	4. sosialisasi.
4. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
	1. monitoring;
	2. pelaporan; dan
	3. evaluasi.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan diatur dalam Peraturan Lurah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Girimulyo

Ditetapkan di Girimulyo

pada tanggal 19 Mei 2025

 LURAH GIRIMULYO,

ttd

SUNU RAHARJO

Diundangkan di Girimulyo pada tanggal 19 Mei 2025

 CARIK GIRIMULYO,

ttd

 P A R Y A N I

LEMBARAN KALURAHAN GIRIMULYO TAHUN 2025 NOMOR 3.



 PENJELASAN ATAS

PERATURAN KALURAHAN GIRIMULYO

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

1. UMUM

Keberadaan Perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi Perpustakaan yang dimiliki. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, mempercepat tumbuh dan berkembangnya Perpustakaan. Sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, Perpustakaan mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan kepada generasi sekarang dan generasi penerus. Selain itu, Perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional, mengingat Perpustakaan merupakan sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan, serta merupakan salah satu sarana pembangunan masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sebagaimana dituangkan dalam Deklarasi *World* *Summit* *of* *Information* *Society* pada tanggal 12 Desember 2003.

Keberadaan Perpustakaan di Kalurahan Girimulyo belum menjadi bagian hidup keseharian masyarakat. Di sisi lain, kebutuhan masyarakat atas informasi melalui bahan bacaan yang dapat diakses secara mudah dan murah dalam jumlah, variasi, dan intensitasnya, masih sulit diperoleh. Pada kondisi tersebut, seharusnya Perpustakaan dapat berperan dan berkembang. Oleh karena itu, penyelenggara Perpustakaan harus andal dan profesional sesuai dengan standar yang berlaku.

Pemerintah Kalurahan Girimulyo seyogianya mengapresiasi Perpustakaan dan taman bacaan yang didirikan dan dikelola masyarakat secara mandiri, yang membantu Pemerintah Kalurahan Girimulyo dalam memberikan layanan Perpustakaan, sehingga dapat menumbuh kembangkan budaya kegemaran membaca dan belajar sepanjang hayat.

Berdasarkan pokok pemikiran tersebut, pengelolaan Perpustakaan yang diatur dalam Peraturan Kalurahan ini bertujuan untuk:

* 1. menyediakan pelayanan Perpustakaan kepada masyarakat secara cepat dan tepat;
1. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di Kalurahan sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya ;dan
2. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat.
3. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas

Ayat (6)

yang dimaksud dengan “koordinasi” adalah pelaksanaan kerjasama terkait layanan Perpustakaan Kalurahan.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Pasal 12

Cukup jelas.

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial” adalah inovasi yang bertujuan untuk penguatan literasi masyarakat dan pemerataan informasi, untuk peningkatan kesejahteraan.

Pasal 14

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “karya cetak” adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “karya rekam” adalah jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “konten negatif” antara lain:

Ayat (3)

* 1. perjudian;
	2. penipuan;
	3. pelecehan;
	4. pencemaran nama baik; dan
	5. berita bohong.

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “perawatan (preservation)” adalah kegiatan untuk melestarikan Bahan perpustakaan yang mencakup semua pertimbangan manajerial.

Huruf b

Huruf c

Huruf d

Yang dimaksud dengan “pengawetan (conservation)” adalah upaya yang mencakup kebijakan pemeliharaan sebagai cara pencegahan dan untuk melindungi bahan Perpustakaan dari kerusakan.

Yang dimaksud dengan “perbaikan (restoration)” adalah perbaikan yang menyangkut teknik dan pertimbangan terkait untuk memperbaiki bahan Perpustakaan yang rusak.

Reproduksi mencakup semua aspek alih bentuk melalui:

1. terjemahan (translasi);
2. alih aksara (transliterasi);
3. alih suara ke tulisan (transkripsi); dan/atau
4. alih media (transmedia).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “promosi Perpustakaan secara berkesinambungan” adalah upaya untuk memperkenalkan dan menginformasikan Perpustakaan kepada masyarakat dengan berbagai macam cara seperti brosur, selebaran, spanduk, *banner*, pin, stiker, *pamflet,* *booklet*, baligo, iklan layanan masyarakat, *spot,* *jingle*, jejaring sosial, *website*, sayembara, lomba-lomba ataupun kegiatan festival, pameran, *road* *show*, kampanye, temu karya ilmiah, bazar serta parade agar menumbuhkan dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap Perpustakaan sehingga Perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan prasarana Perpustakaan” adalah peralatan dan perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas Perpustakaan antara lain berupa peralatan ruang pengolahan, peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi dan lain- lain.

Huruf a

Yang dimaksud dengan “aspek teknologi” adalah faktor kesesuaian sarana dan prasarana perpustakaan terhadap perkembangan teknologi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “aspek ergonomik” adalah faktor kenyamanan kerja meliputi tempat kerja, pencahayaan, suhu dan kualitas udara, gangguan suara, kesehatan dan keamanan kerja serta kebiasaan dalam bekerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “aspek konstruksi” adalah faktor kesesuaian antara satuan infrastruktur/bangunan dengan fungsi perpustakaan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “aspek lingkungan” adalah faktor keserasian antara kondisi fisik yang mencakup keadaan sumber alam dengan bangunan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “aspek efektivitas” adalah faktor hasil guna/kemanfaatan fungsi sarana dan prasarana perpustakaan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “aspek efisiensi” adalah faktor penghematan kemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aspek kecukupan” adalah faktor kesesuaian kebutuhan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas Huruf b

Cukup jelas Huruf c

Yang dimaksud dengan “sarana temu balik koleksi Bahan Perpustakaan” adalah sebuah media layanan untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Huruf a

Yang dimaksud dengan “sistem terbuka” adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang memperbolehkan Pemustaka untuk mencari dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan tanpa bantuan Pustakawan dan/atau Tenaga Pengelola Perpustakaan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistem tertutup” adalah suatu sistem layanan Perpustakaan yang tidak memperbolehkan Pemustaka untuk mencari dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan tetapi dengan bantuan Pustakawan dan/atau Tenaga Pengelola Perpustakaan.

Pasal 24

Huruf a

Yang dimaksud dengan “sistem buku besar” adalah sistem peminjaman buku Perpustakaan dengan menggunakan buku catatan yang memuat data nomor, nama dan alamat anggota, judul, pengarang, nomor induk dan nomor klasifikasi buku, tanggal kembali, paraf anggota dan petugas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistem kartu” adalah sistem peminjaman buku Perpustakaan dengan menggunakan kartu yang memuat data nomor, nama dan alamat anggota, judul, pengarang, nomor induk dan nomor klasifikasi buku, tanggal kembali, paraf anggota dan petugas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “sistem sulih” adalah sistem peminjaman buku Perpustakaan yang menggunakan kartu yang memuat data judul. pengarang, nomor induk, nomor klasifikasi buku, nomor atau nama peminjam dan tanggal kembali.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sistem tiket” adalah sistem peminjaman buku Perpustakaan dengan cara setiap anggota memperoleh tiket pembaca, jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam, tiket anggota berisi nomor anggota, nama, alamat yang ditulis pada maning-masing tiket.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sistem formulir” adalah sistem peminjaman buku Perpustakaan dengan menggunakan formulir yang berisi kop instansi yang bersangkutan yang memuat data nama peminjam, judul buku, tanggal kembali, pengarang, status, tanda tangan nama peminjam.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Huruf a

Cukup jelas Huruf b

Angka 1

Yang dimaksud dengan “sirkulasi” adalah pelayanan yang diberikan kepada Pemustaka meliputi pelayanan baca di tempat, peminjaman, dan pengembalian koleksi Perpustakaan.

Angka 2

Yang dimaksud dengan ”layanan antar Perpustakaan” adalah layanan Perpustakaan dengan meminjamkan Bahan Perpustakaan yang tidak dimiliki oleh Perpustakaan lainnya.

Angka 3

Yang dimaksud dengan ”referal Perpustakaan” adalah layanan Perpustakaan yang mengarahkan Pemustaka mengenai informasi atau data ke Perpustakaan atau lembaga informasi lainnya seperti *clearing* *house*, pusat analisis informasi, pusat informasi, bank data, *museum*, atau lembaga arsip.

Angka 4

Yang dimaksud dengan ”rujukan” adalah layanan memberikan informasi kepada Pemustaka melalui menjawab pertanyaan infomasi dari Pemustaka dan pemberian bantuan menunjukkan langsung informasinya atau menunjukkan dimana sumber informasi tersebut ditemukan/diperoleh dengan menggunakan koleksi rujukan yang tersedia.

Angka 5

Yang dimaksud dengan ”penyebaran informasi mutakhir” adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengolah informasi baru tentang subjek atau jenis Bahan Perpustakaan tertentu serta mengemasnya kembali dan menyebarkannya kepada pemesan/peminat atau Pemustaka dalam bentuk kemasan lembar lepas atau paket informasi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

Angka 6

Yang dimaksud dengan ”penyebaran informasi terseleksi” adalah kegiatan memilih, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun informasi tentang topik/subjek/jenis bahan pustaka tertentu (baik retrospektif maupun baru) yang disusun berdasarkan kebutuhan atau permintaan Pemustaka dan disampaikan kepada Pemustaka baik dalam bentuk lembar lepas maupun paket informasi tercetak atau elektronik.

Angka 7

Yang dimaksud dengan ”analisis kepustakaan” adalah layanan informasi berupa tinjauan kepustakaan, resensi/timbangan buku dan informasi teknis tentang suatu bidang tertentu untuk kepentingan kelompok tertentu Pemustaka.

Angka 8

Yang dimaksud dengan ”penelusuran informasi” adalah layanan pencarian dan penemuan kembali informasi atau Bahan Perpustakaan mengenai suatu bidang tertentu yang ada di Perpustakaan maupun diluar Perpustakaan dengan menggunakan bantuan Literatur Sekunder dan atau sarana penelusuran lainnya.

Angka 9

Yang dimaksud dengan ”multimedia” adalah layanan informasi terseleksi, informasi mutakhir atau retrospektif yang bersumber dari bahan multimedia, seperti CD-ROM ilmu pengetahuan dan sebagainya bagi kelompok Pemustaka tertentu.

Angka 10

Yang dimaksud dengan ”bentuk mikro” ,adalah layanan informasi yang terekam dalam bentuk mikro seperti *micro* *film*, *microfish* yang dapat dibaca dengan menggunakan alat yang disebut *micro* *reader.*

Angka 11

Yang dimaksud dengan ”pandang dengar (*audio* *visual*)” adalah layanan informasi yang bersumber dari bahan *audio* *visual* atau pandang dengar pemutaran film, radio, kaset dan sebagainya bagi kelompok Pemustaka tertentu.

Angka 12

Yang dimaksud dengan ”bercerita” adalah layanan bercerita kepada anak-anak mengenai isi suatu buku atau beberapa buku bacaan dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca anak.

Angka 13

Yang dimaksud dengan ”bedah buku” adalah layanan mengupas atau membahas dan melakukan pengamatan, penilaian, serta penghargaan terhadap suatu buku.

Angka 14

Yang dimaksud dengan “konsultansi kepustakawanan” adalah layanan memberikan saran/pertimbangan kepada perorangan atau instansi berupa gagasan-gagasan di bidang kepustakawanan.

Angka 15

Yang dimaksud dengan “pendidikan Pemustaka” adalah layanan memberi penjelasan tentang berbagai informasi Perpustakaan dan penggunaan Perpustakaan secara optimal kepada Pemustaka.

Pasal 27

Angka 16

Yang dimaksud dengan “pembinaan kelompok pembaca” adalah layanan memberikan bimbingan terhadap kelompok pembaca/pengguna/diskusi dalam bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi Perpustakaan mendorong kelompok membaca/Pemustaka/diskusi menciptakan karya tulis baru dengan menggunakan rujukan dari koleksi Perpustakaan.

Angka 17

Yang dimaksud dengan ”pelayanan Pemustaka berkebutuhan khusus” adalah pelayanan Perpustakaan yang diberikan kepada Pemustaka yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial.

Angka 18

Yang dimaksud dengan ”aktivitas edukatif” adalah kegiatan yang bersifat mendidik atau berkenaan dengan pendidikan.

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “tenaga teknis perpustakaan” adalah tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi Perpustakaan, misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis *audio* *visua*l, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN KALURAHAN GIRIMULYO NOMOR 3.