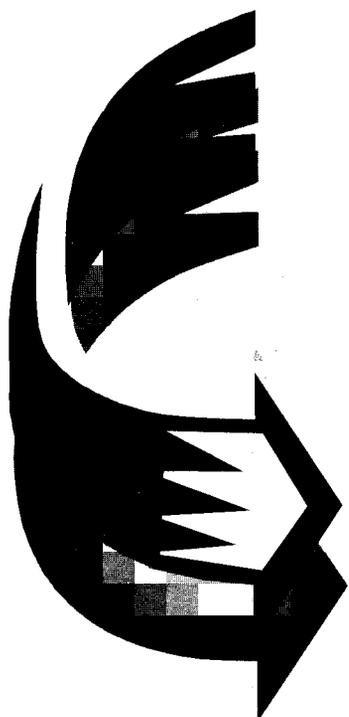




PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI Pusat Jasa Perpustakaan Dan Informasi



- ❖ Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi untuk Koleksi Umum
- ❖ Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi untuk Koleksi Khusus
- ❖ Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi

Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

**Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan Dan Informasi Pusat Jasa
Perpustakaan dan Informasi.**—Jakarta: Perpustakaan
Nasional RI, 2002.
viii, 71 hlm. ; 22 cm.

Bibliografi : hlm. 71.
ISBN 979-9316-97-9

1. Layanan (Perpustakaan) – Buku Pedoman 2. Perpustakaan Nasional-
Buku Pedoman
- I. Judul

025.5

Tim Penyusun:
Sri Sumekar
Nindya Noegraha
Dina Isyanti
Yery Nurita
Teguh Purwanto
Joko Santosa

ISBN 979-9316-97-9

**PROYEK PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL
2002**

KATA PENGANTAR

Salah satu tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional RI adalah memberikan layanan semaksimal mungkin kepada pemakai. Berbagai jasa layanan disediakan di Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, lengkap dengan jenis koleksinya yang beragam baik dari segi media, bahasa, maupun aksaranya. Mengingat banyaknya koleksi di Perpustakaan Nasional RI, maka diperlukan suatu kebijakan teknis dalam suatu pedoman yang bisa dijadikan panduan bagi pemakai maupun pustakawan di Perpustakaan Nasional RI.

Pedoman teknis layanan dan informasi di Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional RI, disusun dengan maksud agar pemakai dan pustakawan mendapat suatu gambaran atau pedoman tentang teknis layanan di Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, sebelum mengarah kepada pembakuan standar layanan. Materi pedoman dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yakni pedoman teknis layanan jasa perpustakaan dan informasi untuk: koleksi umum, koleksi khusus, dan kerjasama perpustakaan dan otomasi.

Dengan adanya pedoman teknis ini diharapkan dapat meningkatkan pendayagunaan koleksi dan pemanfaatan layanan di Perpustakaan Nasional RI. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih perlu disempurnakan. Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman teknis ini. Segala kritik dan saran kami harapkan dapat memperbaiki dan menyempurnakan pedoman teknis ini.

Jakarta, Desember 2002
Deputi Bidang Pengembangan Bahan
Pustaka dan Jasa Informasi,

Drs. Sungkowo Rahardjo, SH, BBA,MSi

1.32
1.33
1.34
14. Per
15. Per
2. Keg
21

DAFTAR ISI

		Halaman
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. LANDASAN KERJA	1
	C. TUJUAN	2
	D. SASARAN	3
	E. RUANG LINGKUP	3
BAB II	GAMBARAN PUSAT JASA PERPUSTAKAAN DAN	
	INFORMASI.	4
BAB III	PEDOMAN TEKNIS LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN DAN	
	INFORMASI UNTUK KOLEKSI UMUM	7
	A. LAYANAN	7
	1. Pengertian	7
	2. Tugas Pokok dan Fungsi	7
	B. PEDOMAN LAYANAN	8
	1. Unsur-unsur Layanan	8
	1.1. Koleksi	8
	1.1.1. Jenis Koleksi	8
	1.1.2. Penggunaan Koleksi	9
	1.1.3. Reproduksi Koleksi	10
	1.2. Fasilitas sarana dan prasarana	10
	1.3. Sistem Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan, Syarat	
	Keanggotaan dan Jadwal Layanan	11
	1.3.1. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan	11
	1.3.2. Syarat Keanggotaan	12
	1.3.2.1. Anggota Baru	12
	1.3.2.2. Anggota Perpanjangan	12
	1.3.3. Jadwal Layanan	12
	1.3.4. Layanan Pemesanan bahan Pustaka	13
	1.4. Petugas Layanan	13
	1.5. Pemakai	13
	2. Kegiatan Layanan	14
	2.1. Layanan Informasi, Pameran dan Kunjungan	14
	2.1.1. Aktivitas Layanan	14
	2.1.2. Prosedur Layanan	14
	2.2. Layanan Berkala Mutakhir	15
	2.2.1. Aktivitas Layanan	15
	2.2.2. Prosedur Layanan	15

2.3. Layanan Katalog dan Rujukan	16
2.3.1 Aktivitas Layanan	16
2.3.2. Prosedur Layanan	16
2.4. Layanan Keanggotaan	16
2.4.1. Aktivitas Layanan	16
2.4.2. Prosedur Layanan	17
2.4.3. Hak dan Kewajiban Anggota	17
2.5. Layanan Bahan Pustaka Baru	18
2.5.1 Aktivitas Layanan	18
2.5.2. Prosedur Layanan	18
2.5.2.1 Layanan untuk Pemakai yang datang ke Perpustakaan	18
2.5.2.2. Layanan untuk Pemakai yang tidak datang...	20
2.6. Layanan Majalah Terjilid	21
2.6.1. Aktivitas Layanan	21
2.6.2. Prosedur Layanan	22
2.7. Layanan Surat kabar Terjilid	22
2.7.1. Aktivitas Layanan	22
2.7.2. Prosedur Layanan	22
3. Sarana Penelusuran	23
3.1. Sarana Penelusuran koleksi buku	23
3.2. Sarana Penelusuran majalah dan surat kabar	24
4. Sistem Layanan	24
5. Sistem Penyimpanan	24
5.1. Koleksi Buku	24
5.2. Koleksi Majalah	25
5.3. Koleksi Surat Kabar	25
5.4. Pelestarian Bahan Pustaka	26
6. Jasa Layanan	26
6.1. Jasa Penelusuran Informasi Ilmiah	26
6.2. Jasa Informasi	26
6.3. Jasa Rujukan	27
6.4. Jasa Kunjungan	27
6.5. Jasa Konsultasi Penyelenggaraan Perpustakaan	27
6.6. Jasa Pelatihan	27
6.7. Jasa Pembuatan Kliping	28
6.8. Jasa Alih Media	28
6.9. Jasa Reproduksi	28
6.10. Jasa Pembuatan Indeks Beranotasi	28
6.11. Jasa Penyediaan Sarana Pembuatan film	28
C. PROSEDUR KERJA	29
1. Koleksi Buku (bahan pustaka baru)	29
2. Koleksi Surat Kabar dan Majalah Mutakhir	29
3. Koleksi Surat Kabar dan Majalah Terjilid	30

BAB IV	PEDOMAN TEKNIS LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI UNTUK KOLEKSI KHUSUS	31
A.	LAYANAN	31
1.	Pengertian	31
2.	Tugas dan Fungsi	31
B.	PEDOMAN LAYANAN	32
1.	Unsur-unsur Layanan	32
1.1.	Koleksi	32
1.1.1.	Koleksi Peta dan Lukisan	32
1.1.2.	Koleksi Audio Visual	32
1.1.3.	Koleksi Buku langka	33
1.1.4.	Koleksi Manuskrip/Naskah Kuno	34
1.2.	Sarana dan Prasarana	35
1.3.	Sistem	36
1.4.	Petugas Layanan	36
1.5.	Pemakai Perpustakaan	36
C.	JENIS LAYANAN	37
1.	Layanan Peta dan Lukisan	37
1.1.	Aktivitas Layanan	37
1.2.	Prosedur Layanan	37
1.2.1.	Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan	37
1.2.2.	Layanan untuk yang tidak datang ke perpustakaan	38
2.	Layanan Audio Visual	38
2.1.	Aktivitas Layanan	38
2.2.	Prosedur Layanan	38
2.2.1.	Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan	38
2.2.2.	Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan	39
3.	Layanan Buku langka	39
3.1.	Aktivitas Layanan	39
3.2.	Prosedur Layanan	40
3.2.1.	Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan	40
3.2.2.	Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan	40
4.	Layanan Manuskrip/Naskah Kuno	41
4.1.	Aktivitas Layanan	41
4.2.	Prosedur Layanan	41
4.2.1.	Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan	41
4.2.2.	Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan	42
D.	SARANA PENELUSURAN	42
1.	Layanan Peta dan Lukisan	42

2.	Sumber Daya Manusia (SDM) otomasi perpustakaan	57
2.1.	Analisis Sistem (tim multidisiplin)	57
2.2.	Software engineer	58
2.3.	Programer	58
2.4.	Database administrator	58
2.5.	Network administrator	59
2.6.	Teknisi.....	59
2.7.	Operator	59
2.8.	Pustakawan	59
3.	Jenis kegiatan	60
3.1.	Pengembangan Situs Web Resmi Perpustakaan Nasional RI	60
3.2.	Pengembangan Portal Intranet Perpustakaan Nasional RI	61
3.3.	Pengembangan Jaringan Lokal Komputer (LAN) Perpustakaan Nasional RI	62
3.4.	Pengembangan Sistem Automasi Perpustakaan Nasional RI	63
3.5.	Pengembangan Format Metadata dan INDOMARC.....	64
4.	Sarana dan Prasarana	66
4.1.	Piranti Lunak	66
4.2.	Piranti Keras	67
4.3.	Prasarana (Standarisasi)	67
5.	Prosedur kerja dan Alur Kerja	68
5.1.	Pengelolaan situs web internet	68
5.2.	Pengembangan Portal Intranet	69
5.3.	Pengelolaan Jaringan Lokal Komputer (LAN).....	69
5.4.	Pengembangan Sistem Automasi Perpustakaan Nasional RI	70
5.5.	Pengembangan Format Metadata	70
	DAFTAR PUSTAKA	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan Nasional RI sebagai Pusat Informasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pengetahuan masyarakat, dan merupakan mata rantai komunikasi ilmiah antara pemakai dengan sumber informasinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, Perpustakaan Nasional RI selalu mendapat perhatian yang khusus dari masyarakat pemakainya, baik tentang mutu layanan, kelengkapan koleksi, kenyamanan, kemudahan dalam memperoleh informasi, serta penerapan teknologi informasi yang mempermudah dalam akses informasi. Sebagai perpustakaan penelitian dan rujukan yang berorientasi kepada pemakai, Perpustakaan Nasional RI dituntut untuk membuat suatu kebijakan teknis yang berkaitan dengan layanan perpustakaan, khususnya aspek-aspek dalam sistem layanan perpustakaan sehingga dapat dilaksanakan secara prima. Kendala yang dihadapi di Perpustakaan Nasional RI untuk mencapai layanan prima kepada masyarakat, adalah belum adanya suatu kebijakan teknis atau pedoman layanan yang bisa dijadikan tolok ukur dan bahan acuan ke arah layanan prima. Bertolak dari kendala tersebut dan sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional RI khususnya dalam pemberian layanan perpustakaan dan informasi kepada masyarakat, maka penyusunan Kebijakan Teknis Layanan Perpustakaan Dan Informasi merupakan suatu kebutuhan yang mendesak dan harus segera direalisasikan. Dampak adanya kebijakan teknis ini tidak hanya untuk pengembangan layanan prima kepada masyarakat tetapi juga diharapkan hasilnya dapat dirasakan langsung oleh pemakai jasa perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI.

B. LANDASAN KERJA

1. Keputusan Presiden RI No. 166 tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional, sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001.

2. Keputusan Presiden RI No. 178 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI No. 110 tahun 2001.
3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 03 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI;
4. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 Pasal 27 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi
5. Daftar Isian Proyek (DIP) No. 004/LVII/I--/2002;
6. Keputusan Pemimpin Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional No. 02/Pro/PPPN/I/2002 dan 03/ Pro/PPN/I/2002 tentang penunjukan Penanggungjawab Kegiatan Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional Tahun Anggaran 2002.

C. TUJUAN

Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Nasional RI ini disusun dengan maksud sebagai berikut.

1. Memberikan arah dan batasan-batasan kerja kepada pegawai di lingkungan Pusat jasa Perpustakaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sehari-harinya.
2. Menghindarkan timbulnya pekerjaan yang tumpang-tindih antarbidang dan antarsubidang serta unit kerja lain di Perpustakaan Nasional RI.
3. Memberikan panduan dan rambu-rambu dalam menyusun rencana kerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Memberikan gambaran yang jelas terhadap beban kerja yang harus dilaksanakan oleh masing-masing Bidang dan sub Bidang yang ada.
5. Memberikan gambaran yang jelas terhadap tingkat mutu sumber daya manusia yang harus dimiliki.
6. Memberikan dasar bagi perencanaan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan dan penempatan pegawai sesuai dengan keterampilannya.
7. Memberikan dasar bagi perencanaan pengalokasian anggaran dan sumber daya penunjang lainnya.

D. SASARAN

1. Tersedianya naskah Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan Dan Informasi;
2. Terinformasikannya pelaksanaan layanan di Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi;
3. Terwujudnya layanan prima di Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi;
4. Tersebarluaskannya informasi tentang Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi;

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang akan dilaporkan dalam laporan kegiatan ini meliputi:

- Bab. I : Pendahuluan
- Bab. II : Gambaran Pusat Jasa Perpustakaan Dan Informasi
- Bab. III : Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi di Bidang Layanan Koleksi Umum
- Bab. IV : Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi di Bidang Layanan Koleksi Khusus
- Bab. V : Pedoman Teknis Layanan Perpustakaan dan Informasi Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi
- Bab. VI : Penutup

BAB II

GAMBARAN PUSAT JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

Sesuai dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI, Nomor 3 Tahun 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, pasal 56, Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi bertugas melaksanakan layanan perpustakaan dan informasi. Adapun fungsinya sesuai dengan pasal 57 adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan layanan koleksi umum dan khusus.
- b. Melaksanakan bimbingan pemakai;
- c. Melaksanakan pameran dan promosi;
- d. Melaksanakan kerjasama dan otomasi perpustakaan

Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi sesuai dengan pasal 58 terdiri dari:

- a. Bidang Layanan Koleksi Umum.
- b. Bidang Layanan Koleksi Khusus.
- c. Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi.

Bidang Layanan Koleksi Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi umum (Pasal 59). Dalam melaksanakan tugas tersebut bidang ini menyelenggarakan fungsi (pasal 60) sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan layanan koleksi umum dan rujukan.
- b. Pelaksanaan layanan terjemahan dan konsultasi perpustakaan.

Bidang Layanan Koleksi Khusus mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi khusus (Pasal 61). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 61, Bidang Layanan koleksi Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka manuskrip, buku langka dan audio visual;
- b. Pelaksanaan layanan terjemahan dan transliterasi (alih aksara) dan konsultasi perpustakaan.

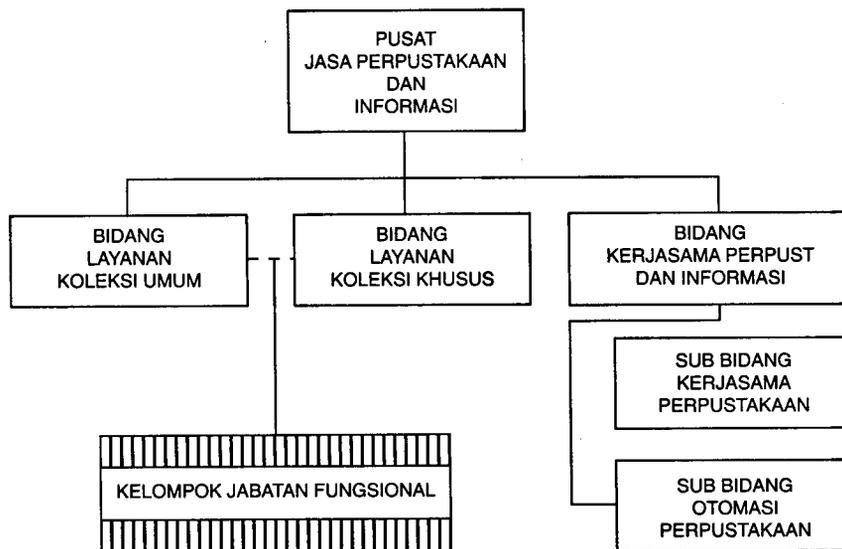
Pasal 63 mengamanatkan bahwa Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan kerja sama perpustakaan dalam dan luar negeri, pengelolaan pangkalan data nasional, pelaksanaan dan pengembangan system otomasi perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud dalam pasal 63, Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi menyelenggarakan fungsi;

- a. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri;
- b. Pengelolaan pangkalan data perpustakaan lingkup nasional.
- c. Pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Nasional RI;
- d. Pengelolaan website dan jaringan intranet;
- e. Pengembangan format komunikasi Indonesia Machine Readable Cataloguing (INDOMARC).

Bidang Kerjasama Perpustakaan dan Otomasi memiliki dua sub bidang. Sub Bidang Kerjasama Perpustakaan dan sub Bidang Otomasi Perpustakaan (pasal 65). Menurut pasal 66, ayat 1, Sub Bidang Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri. Dan menurut ayat 2, Sub Bidang Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data perpustakaan lingkup nasional, pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan intranet serta mengembangkan format komunikasi data Indonesia Machine Readable Cataloguing (INDOMARC).

Skema organisasi Pusat Jasa Perpustakaan dan informasi nampak sebagai berikut.



berdasarkan skema di atas nampak bahwa terdapat kelompok jabatan fungsional dalam hal ini ialah Pustakawan.

Pada Bidang Layanan Koleksi Umum terdapat kelompok-kelompok berikut.

- a. Kelompok Layanan Informasi, Kunjungan dan Pameran
- b. Kelompok Layanan Katalog
- c. Kelompok Layanan Keanggotaan
- d. Kelompok Layanan Koleksi Berkala Mutakhir
- e. Kelompok Layanan Koleksi Buku Baru
- f. Kelompok Layanan Majalah Terjilid
- g. Kelompok Layanan Surat Kabar Terjilid

Pada Bidang Layanan Koleksi Khusus terdapat kelompok-kelompok berikut.

- a. Kelompok Layanan Koleksi Naskah
- b. Kelompok Layanan Koleksi Buku Langka
- c. Kelompok Audio Visual
- d. Kelompok Layanan Peta dan Lukisan

BAB III

PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI UNTUK KOLEKSI UMUM

A. LAYANAN

1. Pengertian

Layanan Koleksi Umum merupakan unit kerja di Pusat Jasa Perpustakaan dan Layanan Informasi, Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi, Perpustakaan Nasional RI, yang mempunyai aktivitas pelayanan perpustakaan dan informasi. Layanan dilaksanakan melalui penyediaan bahan pustaka yang sifatnya umum di dalam bentuk atau mediana. Bentuk atau media yang umum sifatnya berupa buku (monograph), terbitan berkala (surat kabar, jurnal dan majalah), serta penyediaan layanan informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

2. Tugas Pokok dan fungsi

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 pasal 59, dan 60, tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, Bidang Layanan Koleksi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan koleksi umum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Layanan Koleksi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan jasa perpustakaan dan informasi;
- b. Menyediakan berbagai jenis layanan informasi;
- c. Menyediakan berbagai sarana penelusuran bahan pustaka;
- d. Menyediakan konsultasi teknis perpustakaan;
- e. Menyediakan bahan pustaka;
- f. Menyebarkan informasi ilmiah terbaru;
- g. Melaksanakan promosi perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan rujukan.

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi tersebut, Layanan koleksi umum dibantu oleh 7 (tujuh) kelompok kerja yaitu:

- a. Kelompok kerja Layanan Informasi, Pameran, dan Kunjungan; menyediakan layanan informasi, menyelenggarakan pameran, dan menerima kunjungan pemakai.
- b. Kelompok kerja Layanan Berkala Mutakhir; menyediakan layanan koleksi berkala (surat kabar, jurnal dan majalah) mutakhir.
- c. Kelompok kerja Layanan Katalog dan Rujukan; menyediakan layanan katalog dan menyelenggarakan rujukan.
- d. Kelompok kerja Layanan Keanggotaan; melayani administrasi keanggotaan.
- e. Kelompok kerja Layanan Bahan Pustaka Baru; melayani bahan pustaka terbitan tahun 1985 sampai dengan terbitan terbaru.
- f. Kelompok kerja Layanan Majalah Terjilid; melayani bahan pustaka berbentuk majalah terjilid.
- g. Kelompok kerja Layanan Surat Kabar Terjilid; melayani bahan pustaka berbentuk surat kabar terjilid.

B. PEDOMAN LAYANAN

1. Unsur-unsur Layanan

1.1. Koleksi

1.1.1. Jenis Koleksi

Jenis koleksi pada Bidang Layanan Koleksi Umum terdiri dari:

- 1) Koleksi Monograf berupa buku-buku teks, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan buku rujukan. Koleksi tersebut ditempatkan dalam kelompok subjek berdasarkan klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification), dengan tahun terbit 1985 sampai terbaru.
- 2) Koleksi Surat Kabar terbitan masa kolonial Belanda, surat kabar terbitan pada jaman pendudukan Jepang, surat kabar yang terbit pada masa awal kemerdekaan, dan surat kabar yang terbit pada periode 1950 sampai dengan terbitan terbaru. Surat kabar yang tertua adalah terbitan tahun 1810 dan 1811. Lebih dari 1.000 judul surat kabar yang dikoleksi di Perpustakaan Nasional RI, baik terbitan dalam

maupun luar negeri dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah, bahasa Belanda, bahasa Inggris, bahasa Perancis, Arab, Cina, dan Jepang. Surat kabar terbitan tahun 1810 sampai terbitan sebelum tiga tahun terakhir, ditempatkan di ruang koleksi khusus surat kabar terjilid. Surat kabar terbitan mutakhir yang terbit tiga tahun terakhir, ditempatkan di ruang layanan koleksi berkala mutakhir.

- 3) Koleksi Majalah terbitan sebelum Perang Dunia II, terbitan pada jaman penjajahan Jepang, dan terbitan periode 1945 sampai dengan terbitan terbaru. Koleksi majalah tertua adalah terbitan tahun 1777. Bahasa yang digunakan juga terdiri dari berbagai bahasa baik bahasa asing, bahasa Indonesia, dan bahasa daerah. Koleksi majalah terbitan tahun 1777 sampai terbitan sebelum tiga tahun terakhir, ditempatkan di ruang koleksi khusus majalah terjilid. Koleksi majalah yang terbit tiga tahun terakhir ditempatkan di ruang layanan koleksi berkala mutakhir.
- 4) Koleksi kliping surat kabar dengan berbagai subjek khususnya terbitan tiga tahun terakhir, ditempatkan di ruang layanan koleksi berkala mutakhir.
- 5) Koleksi berupa laporan penelitian, makalah seminar dan prosiding, tesis dan disertasi dengan berbagai subjek pengetahuan, yang ditempatkan di ruang koleksi laporan penelitian.

1.1.2. Penggunaan Koleksi

Kebijakan pelayanan perpustakaan dan informasi menetapkan penggunaan koleksi di Perpustakaan Nasional RI tidak diperbolehkan peminjaman untuk dibawa pulang, melainkan hanya untuk dibaca di ruang baca. Semua koleksi Perpustakaan Nasional RI didaftar pada katalog berbentuk kartu maupun dalam bentuk buku, juga pada beberapa terbitan literatur sekunder seperti indeks, abstrak, bibliografi dan sebagainya. Data bibliografi koleksi buku didaftar dalam bentuk katalog kartu yang ditempatkan pada ruang katalog, katalog buku lengkap dengan anotasinya, daftar informasi buku baru dapat diakses melalui website Perpustakaan Nasional RI, dan melalui katalog Online (OPAC). Data koleksi surat kabar dan

majalah didaftar pada Kardek dan katalog berbentuk buku, serta indeks artikel surat kabar dan majalah.

Setiap pembaca Perpustakaan Nasional RI berhak meminjam koleksi untuk dibaca di ruang baca sesuai dengan kebutuhannya, dengan jumlah sebanyak-banyak 3 (tiga) judul koleksi untuk setiap kali permintaan. Setelah 3 judul koleksi selesai dibaca, boleh mengajukan permintaan 3 judul koleksi lagi.

1.1.3. Reproduksi Koleksi

Perpustakaan Nasional RI memberikan ijin bagi pembaca yang menginginkan reproduksi koleksi, baik berupa foto copy, alih media ke bentuk mikrofilm, digital, scanning, serta foto, dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.

1.2. Fasilitas sarana dan prasarana

Dalam penyelenggaraan layanan koleksi umum didukung oleh fasilitas baik sarana maupun prasarana. Sebagai sarana utama layanan perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas:

- 1) Ruang baca yang dengan kelengkapan ruangan berupa meja dan kursi baca, sarana penelusuran, serta dilengkapi dengan AC.
- 2) Ruang penelusuran koleksi dengan fasilitas lemari katalog, dumb terminal komputer untuk penelusuran melalui OPAC (Online Public Access Cataloguing), meja dan kursi baca, serta dilengkapi dengan AC.
- 3) Ruang koleksi yang berisi bahan pustaka, rak dan dilengkapi dengan AC.
- 4) Peralatan foto copy untuk melayani foto copy.
- 5) Peralatan reproduksi koleksi bekerjasama dengan Bidang Reproduksi untuk memberikan layanan reproduksi bahan pustaka.

Selain sarana fasilitas layanan dalam penyelenggaraan kegiatan layanan, Bidang Layanan Koleksi Umum didukung prasarana berupa anggaran baik rutin maupun pembangunan yang

bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan peraturan perundangan yang berlaku.

1.3. Sistem Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan, Syarat Keanggotaan, dan Jadwal Layanan

1.3.1. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Demi ketertiban, ketenangan, keamanan, dan keamanan layanan jasa perpustakaan dan informasi serta menjaga pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Nasional RI, ditetapkan Peraturan dan Tata Tertib Pengunjung layanan Perpustakaan Nasional RI nomor: 33/3.3/P/II.2002, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mengingat jenis koleksi, Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Nasional RI, serta demi pengembangan jenis perpustakaan lain, maka diambil kebijakan bahwa Perpustakaan Nasional RI merupakan perpustakaan rujukan nasional dan deposit nasional.
- 2) Setiap pengunjung perpustakaan yang akan memasuki ruang baca diharuskan mengisi buku tamu yang tersedia di ruang petugas terdepan (front office) atau meja informasi.
- 3) Tas dan barang-barang lain seperti senjata api, senjata tajam, gunting, silet, helm, kantong plastik, topi, jaket, map, payung, makanan dan minuman harus ditinggalkan di loker yang tersedia, kecuali alat tulis, barang berharga, dan uang.
- 4) Perpustakaan Nasional RI mewajibkan pengunjung agar memperlakukan bahan pustaka dengan baik, tidak dibenarkan merusak, mencoret-coret, melipat atau merobek bahan pustaka, serta memelihara kebersihan lingkungan.
- 5) Perpustakaan Nasional RI mengharapkan pengunjung perpustakaan mengenakan pakaian yang bersih, rapi dan pantas, demi menjaga kesopanan dan ketertiban.

1.3.2 Syarat Keanggotaan

1.3.2.1. Anggota Baru

Anggota Perpustakaan Nasional RI dapat berasal dari perorangan dan instansi di seluruh wilayah Republik Indonesia, baik Warga Indonesia, maupun Warga Negara Asing. Berkaitan dengan kebijakan dalam pengembangan koleksi dan jenis koleksi yang ada, serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional RI sebagai perpustakaan penelitian, maka kebijakan layanan di Perpustakaan Nasional RI menetapkan syarat keanggotaan minimal kelas III SMU. Seseorang atau institusi yang ingin mendaftar sebagai anggota diwajibkan mengisi formulir keanggotaan, dan menunjukkan identitas diri berupa KTP/SIM/PASPOR, Kartu Pelajar, Kartu Mahasiswa, serta membayar biaya pengganti administrasi dan biaya pencetakan kartu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Bagi pelajar yang belum menduduki kelas III SLTA dapat memanfaatkan layanan di Perpustakaan Nasional dengan syarat harus membawa surat keterangan dari sekolah.

1.3.2.2. Anggota Perpanjangan

Anggota Perpustakaan Nasional RI yang sudah habis masa berlaku keanggotaannya, dapat memperpanjang keanggotaannya dengan cara mengisi kembali formulir keanggotaan dengan menunjukkan kartu anggota yang sudah tidak berlaku lagi dan melunasi iuran anggota.

1.3.3. Jadwal Layanan

Aktivitas kegiatan layanan diselenggarakan pada hari Senin sampai Sabtu dengan jadwal layanan untuk membaca di ruang baca sebagai berikut:

- Senin - Jum'at: 09.00 - 15.30 WIB

- Istirahat: 12.00 - 13.00 WIB
- Sabtu: 09.00 - 13.30 WIB

1.3.4. Layanan Pemesanan Bahan Pustaka

Demi kelancaran aktivitas pengambilan dan penataan kembali koleksi ke rak koleksi, layanan pemesanan bahan pustaka diatur dengan jadwal sebagai berikut:

- Senin - Jum'at: 09.00 - 15.00 WIB
- Sabtu: 09.00 - 13.00 WIB

1.4. Petugas Layanan

Salah satu unsur penting dalam aktivitas penyelenggaraan layanan di Bidang Layanan Koleksi Umum adalah petugas layanan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya petugas layanan utamanya dilaksanakan oleh pejabat fungsional pustakawan. Petugas layanan di Bidang Layanan Koleksi Umum memiliki beragam latar belakang keilmuan. Hal demikian dimaksudkan agar tersedia Subject Specialist untuk melayani kebutuhan informasi dengan penajaman pada aspek-aspek tertentu sesuai dengan bidang keilmuannya. Petugas layanan bertugas di masing-masing kelompok kerja layanan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kelompok Layanan Informasi, Pameran, dan Kunjungan.
- 2) Kelompok Layanan Terbitan Berkala Mutakhir.
- 3) Kelompok Layanan Katalog dan Rujukan.
- 4) Kelompok Layanan Keanggotaan.
- 5) Kelompok Layanan Bahan Pustaka Baru.
- 6) Kelompok Layanan Majalah Terjilid.
- 7) Kelompok Layanan Surat Kabar Terjilid.

1.5. Pemakai

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam kegiatan layanan perpustakaan. Kebijakan layanan di Perpustakaan Nasional RI menggariskan bahwa layanan difokuskan untuk kegiatan penelitian, sehingga pemakai yang diijinkan menjadi anggota perpustakaan minimal kelas III SLTA. Kebijakan tersebut dikaitkan dengan kebijakan dalam pengembangan koleksi dan jenis

koleksinya yang sebagian besar merupakan literatur untuk kegiatan penelitian. Selain itu sebagai perpustakaan yang membina perpustakaan lain, Perpustakaan Nasional RI memberikan kesempatan kepada pemakai untuk mendayagunakan perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah. Pemakai layanan koleksi umum di Perpustakaan Nasional RI adalah pelajar/mahasiswa, pengajar, peneliti, serta praktisi dengan kebutuhan informasi dengan kecenderungan informasi spesifik yakni untuk penelitian, baik untuk bahan karya tulis, skripsi, tesis, disertasi, dan penelitian khusus dalam bidang tertentu. Pemakai yang baru pertama kali datang ke Perpustakaan Nasional RI atau berasal dari daerah di luar Jabotabek, diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas layanan di Perpustakaan Nasional RI tanpa harus mendaftar sebagai anggota perpustakaan.

2. Kegiatan Layanan

Sesuai dengan jenis koleksi dan kelompok kerja yang ada di layanan koleksi umum, kegiatan layanan dikelompokkan menjadi 7 kegiatan layanan.

2.1. Layanan Informasi, Pameran, dan Kunjungan

2.1.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan layanan, koleksi, seputar Perpustakaan Nasional RI, data alamat serta rujukan ke perpustakaan lain, konsultasi teknis perpustakaan. Selain itu juga menyelenggarakan pameran koleksi serta menerima kunjungan dan mengkoordinir peserta pelatihan kerja bagi peserta diklat atau mahasiswa bidang ilmu perpustakaan.

2.1.2. Prosedur Layanan

Pemakai jasa yang memerlukan informasi atau konsultasi masalah teknis perpustakaan, bisa langsung bertanya kepada petugas layanan. Bagi instansi, sekolah, lembaga diklat dan sejenisnya yang ingin mengadakan kunjungan ke Perpustakaan Nasional RI dapat mengirimkan surat permohonan kunjungan dengan menyebutkan jadwal

kunjungan, jumlah peserta kunjungan, dan kegiatan serta lokasi yang ingin dikunjungi. Demi kelancaran dalam mengatur jadwal kunjungan, surat permohonan agar dikirimkan paling lambat satu minggu sebelum kunjungan. Petugas layanan akan mengirimkan jawaban kesediaan penerimaan kunjungan dan jadwal kunjungan, serta memberikan panduan ke lokasi yang ingin dikunjungi.

2.2. Layanan Berkala Mutakhir

2.2.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan dengan jenis koleksi terbitan berkala mutakhir (surat kabar dan majalah) baik terbitan dalam maupun luar negeri yang terbit tiga tahun terakhir. Selain itu juga menyediakan koleksi kliping surat kabar dengan subjek khususnya bidang ilmu-ilmu sosial dan humaniora. Selain itu juga menyelenggarakan layanan penyebaran informasi terseleksi dengan cara mengirimkan daftar isi dan abstrak dari artikel majalah terbaru yang dilanggan oleh Perpustakaan Nasional RI kepada para peneliti dan praktisi bidang ilmu sosial dan humaniora, yang tidak sempat datang berkunjung ke Perpustakaan Nasional RI.

2.2.2. Prosedur Layanan

Bagi para pemakai jasa yang akan membaca surat kabar terbaru, dapat langsung mengambil di meja sirkulasi. Pemakai jasa yang akan membaca surat kabar nomor-nomor sebelumnya serta majalah terbaru dan nomor-nomor sebelumnya, harus mengisi bon permintaan rangkap 2 (putih dan merah), yang kemudian diserahkan kepada petugas layanan. Bon putih sebagai sarana untuk membuat statistik permintaan, bon merah diselipkan pada rak bahan pustaka yang dibaca. Setelah bahan pustaka ditemukan petugas menyerahkan kepada pembaca. Pemakai jasa yang tidak bisa datang ke Perpustakaan Nasional RI, tetapi menginginkan copy dari artikel yang terdaftar dalam Daftar Informasi Terseleksi, dapat memesan ke Kelompok Layanan Berkala Mutakhir. Foto copy artikel yang dipesan akan

stres n...
maksud n...
dikirimkan melalui pos dengan biaya pengganti foto copy dan ongkos kirim ditanggung oleh pemesan.

2.3. Layanan Katalog dan Rujukan

2.3.1. Aktivitas Layanan

Layanan katalog dan rujukan memberikan layanan dalam bentuk bimbingan dan panduan kepada pemakai tentang penggunaan katalog baik katalog buku, kartu, atau OPAC. Panduan atau bimbingan kepada pemakai dilakukan dalam cara mencari sebuah buku melalui katalog. Selain itu juga melakukan layanan rujukan dan penelusuran literatur melalui surat atau telepon.

2.3.2. Prosedur Layanan

stiq us
maksud di

Katalog merupakan perwakilan data koleksi yang ada di Perpustakaan Nasional RI. Pemakai yang datang ke Perpustakaan Nasional RI untuk mencari koleksi buku pertama kali harus melihat katalog. Petugas akan membimbing melalui katalog judul jika pemakai sudah tahu judul buku yang dicarinya, melalui katalog pengarang jika pemakai sudah tahu nama pengarang buku yang dicarinya, dan melalui kartu subjek jika pengarang hanya tahu subjek buku yang akan dicarinya. Bila data buku yang dicari sudah ditemukan di katalog, pemakai harus mengisi formulir peminjaman. Sesudah diisi, formulir tersebut dikembalikan kepada petugas untuk mengetahui apakah pengisian bon tersebut sudah benar. Selanjutnya petugas akan merujuk di mana koleksi tersebut dapat dibaca.

2.4. Layanan Keanggotaan

2.4.1. Aktivitas Layanan

Aktivitas layanan keanggotaan diselenggarakan dengan maksud menjalankan proses registrasi atau pencatatan administrasi keanggotaan; pembuatan statistik keanggotaan berdasarkan penggolongan siswa, mahasiswa, umum,

peneliti; inventarisasi anggota, dan pemasukan data keanggotaan ke dalam pangkalan data keanggotaan.

2.4.2. Prosedur Layanan

Siswa SMU kelas III, mahasiswa, umum (guru, karyawan, dosen, wiraswasta, dan sebagainya), serta peneliti yang ingin mendaftar sebagai anggota perpustakaan akan dilayani setelah mengisi formulir pendaftaran dan penyelesaian administrasi. Anggota mendapatkan formulir berwarna hijau sebagai resi sementara dan bukti telah terdaftar sebagai anggota. Formulir tersebut sudah dapat digunakan sebagai kartu anggota sementara. Kartu anggota dapat diambil sehari setelah tanggal pendaftaran. Bagi pemakai jasa yang tidak sempat berkunjung ke Perpustakaan Nasional RI, bisa mendaftar sebagai anggota melalui surat pos, email, fax, atau telepon dengan cara mengirimkan data pribadi serta biaya cetak kartu dan ongkos pengiriman. Petugas layanan keanggotaan akan mengirimkan kartu anggota yang dipesan. Selain itu pendaftaran juga dapat dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran yang tercantum pada Website Perpustakaan Nasional RI dengan alamat: <http://www.pnri.go.id> atau melalui E-mail: info@pnri.go.id Masa keanggotaan berlaku selama satu tahun.

2.4.3. Hak dan Kewajiban Anggota

Setiap anggota Perpustakaan Nasional RI, mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Memesan koleksi sesuai dengan kebutuhannya, dengan jumlah 3 judul buku untuk setiap kali peminjaman.
- 2) Membuat reproduksi koleksi baik dalam bentuk foto copy, foto, scanning, alih media baik dalam bentuk mikro maupun digital, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- 3) Mengikuti seleksi dan kompetisi dalam pemilihan pengunjung Perpustakaan Nasional RI Terbaik, yang diselenggarakan pada setiap peringatan Hari Kunjung Perpustakaan dan Budaya Baca tanggal 14 September.
- 4) Mengikuti kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang Perpustakaan Nasional RI.

- 5) Menjadi anggota Kelompok Pecinta Perpustakaan Nasional RI.

Selain hak tersebut, setiap anggota Perpustakaan Nasional RI mempunyai kewajiban untuk mentaati peraturan dan tata tertib yang sudah ditetapkan di Perpustakaan Nasional RI.

2.5. Layanan Bahan Pustaka Baru

2.5.1. Aktivitas Layanan

Layanan koleksi bahan pustaka baru adalah layanan koleksi monograf berupa buku teks, buku rujukan, laporan penelitian, tesis dan disertasi, serta makalah seminar dan prosiding, terbitan tahun 1985 sampai terbaru. Selain menyediakan layanan bahan pustaka di ruang baca, juga memberikan layanan penelusuran dan rujukan yang bersifat impersonal.

2.5.2. Prosedur Layanan

2.5.2.1 Layanan untuk Pemakai yang datang ke perpustakaan

- 1). Pemakai jasa yang akan membaca buku harus mencari data buku yang dicari melalui katalog, baik katalog kartu, katalog buku, atau OPAC. Jika data koleksi yang dicari ada pada salah satu katalog di atas, selanjutnya mengisi formulir rangkap tiga yang disediakan di layanan katalog. Formulir berisi data koleksi antara lain nomor klasifikasi/tanda buku, nama pengarang, judul, dan nama pembaca. Jika data buku yang dicari tidak ada di katalog petugas layanan akan merujuk ke perpustakaan lain.
- 2). Pemakai jasa menyerahkan formulir tersebut ke pada petugas layanan. Petugas akan mencari buku yang dimaksud di ruang koleksi, sedangkan pemakai menunggu di ruang baca. Setelah buku ditemukan,

2.5.2.2. Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan (melalui telepon dan surat/e-mail)

- 1). Pemakai yang mencari informasi koleksi tertentu tanpa harus datang ke Perpustakaan Nasional RI, bisa mengirimkan data koleksi yang dibutuhkannya melalui pos, fax, email, atau telepon. Petugas mengecek data koleksi atau informasi yang dicari/ditanyakan melalui katalog baik katalog buku, kartu, atau OPAC. Jika informasi koleksi yang dicari tidak ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, petugas akan mengecek ke Perpustakaan lain yang diduga memilikinya. Jika ternyata di perpustakaan tersebut petugas memungkinkan petugas akan memperolehnya, maka petugas akan membuat foto copy buku yang dimaksud dan mengirimkannya kepada pemesan, dengan penggantian biaya foto copy dan ongkos kirim dibebankan kepada pemesan. Namun jika ternyata petugas tidak memungkinkan untuk datang ke perpustakaan tersebut, maka petugas akan menjawab baik melalui surat atau telepon agar pemakai menghubungi perpustakaan yang memiliki koleksi yang dicari.
- 2). Jika koleksi yang dicari ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, maka petugas akan menjawab pertanyaan langsung baik melalui surat maupun telepon dan menyebutkan jumlah halaman serta biaya pengganti foto copy dan ongkos kirim yang dibebankan kepada pemesan.
- 3). Petugas akan mengirimkan foto copy koleksi yang dipesan, bila sudah persetujuan dari pemesan.

2.6. Layanan Majalah Terjilid

2.6.1. Aktivitas Layanan

Aktivitas layanan majalah terjilid merupakan layanan dengan jenis koleksi majalah yang sudah terjilid terbitan sebelum Perang Dunia II dari berbagai negara, penerbitan pada jaman Jepang, terbitan setelah tahun 1945, dan terbitan tahun 1999. Disamping koleksi majalah terjilid layanan ini juga menyediakan koleksi terbitan berseri sebagai berikut:

- 1) Lembaran Negara mulai tahun 1800 sampai 1949;
- 2) *Javaansche Courant* yakni majalah yang memuat peraturan mengenai perusahaan-perusahaan pada jaman kolonial, mulai terbitan tahun 1800 sampai 1948;
- 3) Terbitan Balai Pustaka yang berisi berbagai disiplin ilmu;
- 4) *Bijdragen Tot De Taal-, Land en Volkene van Nederland-Indie Verhandelingen Van het Kunsten en Wetenschappen*: terbitan ini memuat karangan ilmiah para pejabat Belanda pada jaman dahulu. Menurut sejarah para Bupati atau Gubernur diwajibkan menulis tentang daerahnya, yang mencakup ilmu bahasa, sosial, dan humaniora tentang Indonesiana.
- 5) Berbagai macam jurnal;
- 6) *Staatblad van Nederlands-Indie*: terbitan ini merupakan lembaran negara pada jaman kolonial yang memuat undang-undang.
- 7) *Adatrechtbundel*: terbitan berseri yang memuat pokok hukum adat daerah di Indonesia.

Selain menyelenggarakan layanan penyediaan bahan pustaka dan layanan penelusuran, juga terdapat fasilitas ruang baca. Layanan lain yang diselenggarakan adalah layanan foto copy untuk koleksi majalah terbitan setelah tahun 1945 sejauh kondisi koleksi masih baik. Untuk membuat copy koleksi bahan pustaka yang terbit sebelum tahun 1945 dan koleksi sesudah tahun 1945 yang kondisinya sudah tidak baik, dilakukan melalui scanning, alih media dalam bentuk mikrofilm dan mikrofis, atau dalam bentuk foto.

2.6.2. Prosedur Layanan

Pemakai mengecek data katalog untuk bahan pustaka majalah terjilid yang akan dicari. Tersedia katalog koleksi untuk layanan majalah terjilid, yang disusun menurut abjad judul dan katalog berbentuk berkas diikat menjadi beberapa jilid. Selain itu juga terdapat beberapa sarana penelusuran berbentuk buku seperti indeks, bibliografi, dsb., yang bisa digunakan untuk mencari data koleksi yang dicari. Apabila data koleksi yang dicari sudah ditemukan, pemakai diwajibkan mengisi bon permintaan dan menyerahkan kepada petugas. Selanjutnya pemakai menunggu di ruang baca lantai, petugas akan mengambilkan koleksi yang dipesan.

2.7. Layanan Surat Kabar Terjilid

2.7.1. Aktivitas Layanan

Layanan koleksi surat kabar terjilid memberikan layanan dengan jenis koleksi surat kabar terbitan pada jaman kolonial, surat kabar terbitan pada jaman pendudukan Jepang, surat kabar terbitan masa awal kemerdekaan, dan surat kabar terbitan tahun 1950 sampai tahun 1999. Layanan ini memberikan layanan penyediaan bahan pustaka dengan fasilitas ruang baca. Selain itu juga diberikan layanan penelusuran, layanan reproduksi koleksi berupa foto, alih media dalam bentuk mikrofilm maupun mikrofis.

2.7.2. Prosedur Layanan

- 1) Pemakai mencari data koleksi surat kabar yang dicari melalui katalog surat kabar, daftar koleksi surat kabar, daftar koleksi tambahan surat kabar langka, dan berbagai indeks surat kabar dalam berbagai subjek ilmu pengetahuan yang tersedia.
- 2) Pemakai mengisi bon permintaan, kemudian diserahkan kepada petugas;
- 3) Petugas mengambil surat kabar yang diminta;
- 4) Pemakai menunggu di ruang baca.
- 5) Petugas menyerahkan koleksi surat kabar yang diminta;
- 6) Jika koleksi yang dicari tidak ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, petugas akan merujuk ke

perpustakaan lain yang diketahui mempunyai koleksi surat kabar yang dicari.

- 7) Koleksi tidak dapat dilayankan apabila memang merupakan koleksi terlarang, untuk membaca koleksi tersebut diperlukan surat keterangan yang dikeluarkan oleh BAKIN atau instansi terkait.

3. Sarana Penelusuran

Sebagai sarana pencarian data koleksi di Layanan Koleksi Umum, disediakan beberapa sarana penelusuran sebagai berikut:

3.1. Sarana Penelusuran koleksi buku

- 1). Katalog Kartu: katalog berbentuk kartu dengan ukuran 7,5 x 12,5. Katalog kartu dipusatkan di ruang layanan katalog, yang dipisahkan menjadi katalog berdasarkan judul, katalog pengarang, dan katalog subjek. Setiap jajaran kartu katalog disusun berdasarkan urutan abjad dari A - Z.
- 2). Katalog buku: berisi data tentang koleksi buku yang sudah dipisahkan berdasarkan subjek ilmu pengetahuan tertentu. Setiap subjek diurutkan sesuai dengan urutan abjad dari A - Z, dan disusun dalam bentuk buku. Katalog bentuk buku selain disediakan di ruang layanan katalog juga terdapat di ruang baca. Contoh: Daftar Buku Beranotasi koleksi Perpustakaan Nasional RI; Katalog Agama; Katalog Bahan Pustaka Tentang Bung Karno Koleksi Perpustakaan Nasional RI; Katalog Hukum; Katalog Desertasi.
- 3). Katalog Komputer (OPAC :*Online Public Acces Cataloguing* : data koleksi Perpustakaan Nasional RI yang dimasukkan pada pangkalan data di komputer. Dengan tersedianya data katalog di komputer maka pemakai dapat mencari data dan menelusur bahan pustaka dengan menggunakan terminal komputer yang disediakan di ruang katalog dan di ruang baca. Selain melalui OPAC, koleksi juga bisa ditelusur melalui akses internet pada website Perpustakaan Nasional RI, dengan alamat URL: <http://www.pnri.go.id>.

3.2. Sarana Penelusuran koleksi majalah dan Surat Kabar

Pemakai yang ingin mencari data koleksi majalah di Perpustakaan Nasional RI, disediakan sarana penelusuran sebagai berikut:

- 1). Katalog Majalah Terbitan Indonesia 1779 - 1980: memuat data koleksi majalah di Perpustakaan Nasional RI terbitan Indonesia pada tahun 1779 - 1980.
- 2). Katalog Majalah Terbitan Indonesia 1981 - 1990 : memuat data koleksi majalah di Perpustakaan Nasional RI terbitan Indonesia pada tahun 1981 - 1990.
- 3). Kartu Pencatatan Majalah (Kardek Majalah): memuat data koleksi majalah yang dicatat dalam bentuk kartu.
- 4). Katalog Surat Kabar 1810 - 1984: katalog yang memuat data koleksi surat kabar Perpustakaan Nasional RI yang terbit pada tahun 1810 sampai dengan 1984.
- 5). Indeks Berita dan Artikel Surat Kabar: indeks yang memuat artikel dalam bidang ilmu sosial dan kemanusiaan yang terdapat pada koleksi surat kabar di Perpustakaan Nasional RI, juga berbagai indeks surat kabar yang memuat artikel surat kabar lengkap dengan anotasi (ringkasan isi artikel) dalam bidang subjek tertentu. Misalnya: Indeks Pemilu yang memuat artikel surat kabar lengkap dengan anotasi khusus tentang Pemilihan Umum di Indonesia.

4. Sistem Layanan

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kedudukan Perpustakaan Nasional RI sebagai Perpustakaan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka, maka kebijakan teknis layanan menetapkan sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan tertutup (*Close Acces*). Dengan sistem ini pemakai yang ingin mencari bahan pustaka tidak diperkenankan mengambil sendiri langsung ke rak koleksi, tetapi diambilkan oleh petugas. Selain itu juga ditetapkan kebijakan bahwa koleksi tidak dapat dibawa pulang dan hanya dapat dibaca di ruang baca Perpustakaan Nasional RI.

5. Sistem Penyimpanan

5.1. Koleksi Buku

Koleksi buku disimpan di ruang koleksi lantai III C dan IVC, dengan sistem penyimpanan koleksi disusun berdasarkan penggolongan

subjek dan nomor klasifikasi dalam DDC (Dewey Decimal Classification), dimulai dari nomor klasifikasi: 000 (Karya umum), 100 (Filsafat), 200 (Agama), 400 (Bahasa), 500 (Ilmu-ilmu Murni), 600 (Teknologi Terapan), 700 (Kesenian), 800 (Kesusasteraan), dan 900 (Sejarah dan Geografi). Setiap nomor klasifikasi subjek tersebut dirinci lagi menjadi subdivisi subjek yang lebih khusus, dan penempatannya disusun berdasarkan urutan abjad. Koleksi tersebut ditelusur dari label buku dengan nomor panggil: nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang/badan/lembaga, dan satu huruf pertama judul buku. Bila pada buku tidak ditemukan nama pengarang atau nama badan maka nomor panggilnya: nomor klasifikasi dan tiga huruf pertama judul buku.

Contoh: Nomor panggil bahan pustaka dengan nama pengarang

959.8 ⇒ Nomor Klasifikasi tentang Indonesia
Kar ⇒ Tiga huruf pertama nama pengarang
S ⇒ Satu huruf pertama judul buku

Nomor panggil bahan pustaka tanpa nama pengarang

808 ⇒ Nomor klasifikasi tentang kesusasteraan
Kes ⇒ Tiga huruf pertama judul buku

5.2. Koleksi Majalah

Koleksi majalah terbitan tiga tahun terakhir disimpan di ruang layanan koleksi berkala majalah. Sistem penyimpanan koleksi disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul majalah dari A–Z, dan ditempatkan di rak khusus majalah, serta dipisahkan antara majalah terbitan dalam dan luar negeri. Data majalah disusun dalam kardek majalah (kartu pencatat majalah), dan daftar majalah yang berlangganan, pada setiap akhir tahun disusun katalog majalah. Koleksi majalah terbitan tahun 1777 sampai sebelum tiga tahun terakhir setelah dijilid, disimpan di ruang koleksi majalah terjilid. Sistem penyimpanannya disusun berdasarkan kode negara dimana majalah tersebut diterbitkan, misalnya: A : Belanda, B : Indonesia, C : Belgia, D : Perancis, P : Amerika, dan sebagainya .

5.3. Koleksi Surat Kabar

Koleksi surat kabar terbitan tiga tahun terakhir disimpan di ruang layanan koleksi berkala surat kabar. Sistem penyimpanan koleksi

disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul surat kabar dari A--Z, dan ditempatkan di rak khusus surat kabar. Dipisahkan antara surat kabar terbitan dalam dan luar negeri. Surat kabar disimpan dalam portepel per judul per bulan. Data surat kabar disusun dalam kardek surat kabar (kartu pencatat surat kabar), dan daftar surat kabar yang dilanggan, pada setiap akhir tahun disusun indeks artikel surat kabar. Surat kabar terbitan tahun 1810 sampai terbitan sebelum tiga tahun terakhir setelah dijilid, disimpan di ruang koleksi surat kabar terjilid. Sistem penyimpanannya disusun berdasarkan penggolongan alfabetis judul surat jabar dari A - Z.

5.4. Pelestarian Bahan Pustaka

Semua koleksi bahan pustaka baik buku maupun majalah dan surat kabar di Perpustakaan Nasional RI, disimpan dalam suatu ruangan dengan kondisi dan perawatan yang benar, menggunakan sarana pengatur suhu udara, dengan tingkat kelembaban yang sesuai dan stabil. Dilengkapi dengan sarana perawatan silica gel, dehumidifier, dan dipantau dengan thermohygrograf. Bahan pustaka majalah dan surat kabar terbitan lama dilindungi dengan kertas silicon atau bebas asam, serta disimpan dalam kotak portepel. Setiap tahun diadakan pengecekan dan pengkajian oleh Pusat Preservasi tentang bahan pustaka yang harus dijilid kembali, perlu difumigasi, atau dialihmediakan dalam bentuk mikrofilm dan mikrofis atau ke bentuk digital.

6. Jasa Layanan

6.1. Jasa Penelusuran Informasi Ilmiah

Melayani permintaan penelusuran literatur dengan menggunakan sumber-sumber koleksi nasional, daerah, dan asing, serta internet baik secara langsung maupun melalui surat, telepon, dan email. Petugas layanan katalog dan rujukan informasi di Lt. II juga akan memandu pembaca yang mengalami kesulitan dalam mencari informasi.

6.2. Jasa Informasi

Melayani pertanyaan informasi yang berkaitan dengan koleksi, dan aktivitas layanan di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, baik

secara langsung maupun tidak langsung, misalnya melalui surat, telepon, dan email. Petugas layanan informasi memandu dalam mendapatkan informasi tersebut.

6.3. Jasa Rujukan

Perpustakaan Nasional RI meneruskan atau menyalurkan setiap pertanyaan atau permintaan yang tidak dapat dilayani ke lembaga lain yang terkait baik di dalam maupun luar negeri melalui jaringan kerjasama informasi.

6.4. Jasa Kunjungan

Menerima dan melayani rombongan kunjungan baik siswa, peserta diklat, mahasiswa, maupun lembaga untuk melihat dan melakukan studi banding tentang aktivitas layanan perpustakaan dan informasi di Perpustakaan Nasional RI. Petugas Layanan Kunjungan memandu dan memberikan penjelasan serta informasi berkaitan dengan layanan jasa perpustakaan dan informasi.

6.5. Jasa Konsultasi Penyelenggaraan Perpustakaan

Memberikan layanan konsultasi baik perorangan maupun lembaga yang berkaitan dengan aspek-aspek penyelenggaraan layanan perpustakaan, baik secara langsung maupun tak langsung, misalnya melalui surat atau email. Petugas layanan informasi memandu dan memberikan penjelasan tentang penyelenggaraan manajemen layanan perpustakaan. Dalam hubungan ini koordinasi dilakukan dengan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, Perpustakaan Nasional RI.

6.6. Jasa Pelatihan

Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi membuka kesempatan bagi para mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan, peserta kursus perpustakaan, atau petugas perpustakaan untuk melakukan praktek kerja lapangan (PKL) atau magang. Petugas layanan informasi akan memberikan bimbingan dan mengarahkan peserta pelatihan untuk praktek kerja lapangan atau magang tersebut.

6.7. Jasa Pembuatan Kliping

Melayani permintaan pembuatan kliping dengan cara memfotokopi artikel surat kabar dan majalah terbaru koleksi Perpustakaan Nasional RI dengan topik khusus. Petugas layanan koleksi berkala mutakhir di membantu menyiapkan penyusunan kliping sesuai dengan permintaan.

6.8. Jasa Alih Media

Melayani pengalihan data dan informasi dari koleksi surat kabar dan majalah langka ke dalam bentuk mikrofilm atau mikrofis, CD-ROM, dan disket (melalui proses scanning). Petugas layanan bekerjasama dengan petugas preservasi bahan pustaka akan melakukan proses alih media sesuai dengan permintaan.

6.9. Jasa Reproduksi

Melayani reproduksi bahan pustaka berbentuk buku, surat kabar dan majalah, melalui fotografi, fotokopi, dan micro printer, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Petugas layanan bekerjasama dengan petugas reproduksi akan mereproduksi bahan pustaka sesuai dengan permintaan.

6.10. Jasa Pembuatan Indeks Beranotasi

Melayani pembuatan indeks beranotasi dari artikel surat kabar dan majalah terbitan sebelum Perang Dunia II sampai terbitan terbaru dengan topik-topik khusus. Petugas layanan koleksi surat kabar dan majalah bekerjasama dengan petugas literatur sekunder akan membantu menyiapkan indeks sesuai dengan permintaan.

6.11. Jasa Penyediaan Sarana Tempat Pembuatan film

Pusat jasa Perpustakaan dan informasi menyediakan sarana ruang baca dan koleksi untuk kegiatan pengambilan gambar bagi para produser film. Petugas layanan akan membantu menyiapkan sarana yang mendukung proses kegiatan pembuatan film sesuai dengan permintaan.

C. PROSEDUR KERJA

1. Koleksi Buku (bahan pustaka baru)

Koleksi buku yang dilayankan di Layanan Koleksi Bahan Pustaka Baru berasal dari hasil pembelian baik melalui anggaran rutin maupun pembangunan, dari hadiah, dan dari hasil tukar menukar dengan instansi/lembaga lain. Bidang Akusisi akan membuat registrasi dan memberikan nomor induk buku, kemudian menyerahkannya ke Bidang Pengolahan untuk diolah. Setelah buku selesai diolah (dibuatkan katalog dan kelengkapannya) Bidang Pengolahan akan mengirim buku tersebut ke Layanan Koleksi Bahan Pustaka Baru lengkap dengan kartu katalog dan daftar buku yang dikirim. Petugas Layanan Katalog Dan Rujukan akan menyusun kartu katalog pada laci katalog di ruang katalog, berdasarkan katalog judul, pengarang, dan subjek. Petugas Layanan Bahan Pustaka Baru akan menyimpan dan menyusun buku di rak koleksi buku. Penempatan buku disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi dalam DDC (*Dewey Decimal Classification*) mulai dari nomor klasifikasi: 000 (Karya Umum), 100 (Filsafat), 200 (Agama), 300 (Ilmu-ilmu Sosial), 400 (Bahasa), 500 (Ilmu-ilmu murni), 600 (Teknologi Terapan), 700 (Kesenian), 800 (Kesusasteraan), dan 900 (Sejarah). Tiap-tiap nomor klasifikasi diurutkan lagi secara alfabetis berdasarkan urutan nama pengarang dan abjad judul. Pengambilan buku dapat ditelusur berdasarkan nomor panggil yang terdapat pada label di halaman buku. Label tersebut memuat nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.

2. Koleksi Surat Kabar dan Majalah Mutakhir

Koleksi surat kabar dan majalah yang dilayanankan di Layanan Koleksi Berkala Mutakhir berasal dari hasil pembelian dengan memakai anggaran rutin maupun pembangunan, yang diadakan oleh Bidang Akuisisi. Setelah surat kabar dan majalah selesai diregistrasi, dibuatkan nomor induk, diberi stempel tanda kepemilikan, dan dimasukkan datanya ke dalam kartu surat kabar dan majalah (kardek surat kabar dan kardek majalah) di Bidang Akuisisi, akan segera dikirimkan ke Layanan Koleksi Berkala Mutakhir, lengkap dengan daftar pengiriman. Petugas layanan di lantai IB akan mengecek kesesuaian antara daftar pengiriman dengan koleksi yang dikirimkan. Koleksi surat kabar terbaru (yang terbit pada hari itu) akan disusun pada kotak surat kabar yang terletak di meja informasi, pembaca bisa langsung membaca surat

kabar tersebut tanpa harus mengisi bon permintaan. Koleksi surat kabar sebelum hari itu akan disusun pada portepel per judul surat kabar per bulan, dan ditempatkan pada rak koleksi surat kabar dengan urutan abjad judul surat kabar. Koleksi majalah yang baru dikirim dari Bidang Akuisisi juga ditempatkan pada rak koleksi majalah, dipilah antara majalah terbitan dalam dan luar negeri, dan disusun berdasarkan urutan abjad judul majalah. Pengambilan koleksi surat kabar bisa dilakukan melalui label yang terpasang pada setiap portepel, sedangkan pengambilan koleksi majalah dapat ditelusur berdasarkan urutan abjad langsung di rak koleksi. Setiap akhir tahun surat kabar dan majalah tersebut akan diolah menjadi berbagai literatur sekunder seperti indeks artikel dan katalog. Koleksi majalah yang baru diterima, akan dibuatkan foto copy daftar isi dan abstraknya, dan disebarluaskan daftar isinya kepada pemakai khususnya para peneliti dalam paket Penyebaran Informasi Terseleksi. Koleksi surat kabar dan majalah terbitan setelah tiga tahun terakhir, akan dikirim ke Bidang preservasi untuk dijilid. Setelah selesai dijilid koleksi majalah akan diolah di Bidang Pengolahan, kemudian dikirimkan ke Layanan Majalah Terjilid, sedangkan koleksi surat kabar yang sudah dijilid langsung dikirim ke Layanan Surat Kabar Terjilid.

3. Koleksi Surat Kabar dan Majalah Terjilid

Koleksi surat kabar dan majalah terjilid yang terbit setelah tiga tahun terakhir berasal dari Layanan Koleksi Berkala Mutakhir, setelah melalui proses penjilidan di Bidang Preservasi dan diolah di Bidang Pengolahan. Petugas Layanan Koleksi Surat Kabar dan Majalah Terjilid akan menyusun koleksi tersebut di rak koleksi. Nomor panggil koleksi majalah disusun berdasarkan negara tempat terbit dan nomor koleksi.

Misalnya :

Tanda A: 1 s/d 100, A berarti majalah tersebut diterbitkan di Belanda, 1 s/d 100 adalah nomor untuk membedakan judul majalah tersebut. Penempatan koleksi surat kabar di rak disusun berdasarkan urutan abjad judul surat kabar.

BAB III

PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI UNTUK KOLEKSI KHUSUS

A. LAYANAN

1. Pengertian

Layanan Koleksi Khusus merupakan salah satu bidang dari tiga bidang yang berada di bawah Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi Perpustakaan Nasional RI. Dikatakan khusus, karena jenis koleksi yang dilayanan mempunyai ciri khas yang membedakannya dengan koleksi lain (Koleksi Umum) baik dari segi **media** yang dipergunakan maupun **usia** dari koleksi tersebut.

Media koleksi khusus selain terdiri dari buku (*book material*) baik tercetak (Buku Langka) dan buku berupa tulisan tangan (Manuskrip), juga terdiri dari media bukan buku (*non book material*) yaitu koleksi Audio Visual, Peta, Lukisan, dan Manuskrip. Ciri khas lain adalah usia dari koleksi. Koleksi yang terdapat di Bidang Layanan Koleksi Khusus merupakan warisan dari Perpustakaan Museum Nasional yang dahulu bernama *Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* yang berdiri pada tanggal 24 April 1778.

2. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 3 tahun 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Bidang Layanan Koleksi Khusus mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi khusus (pasal 61). Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Layanan Koleksi Khusus menyelenggarakan fungsi pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka peta, lukisan, manuskrip, audio visual, dan buku langka dan pelaksanaan layanan terjemahan, transliterasi (alih aksara), dan konsultasi perpustakaan (pasal 62).

B. PEDOMAN LAYANAN

1. Unsur-unsur Layanan

Untuk menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan. Unsur-unsur tersebut berupa: koleksi; sarana dan prasarana; sistem yang terdiri dari peraturan, tata tertib, sangsi, jadwal layanan, tata cara penggunaan koleksi, dan syarat-syarat keanggotaan; petugas layanan; dan pengguna perpustakaan.

1.1. Koleksi

Berdasarkan jenis koleksi, Bidang Layanan Koleksi Khusus dibagi menjadi empat koleksi yaitu Peta dan Lukisan, Audio Visual, Buku Langka, dan Manuskrip/Naskah Kuno.

1.1.1. Koleksi Peta dan Lukisan

Koleksi Peta dan Lukisan berasal dari tahun 1625 sampai tahun 1990. Koleksi tertua ialah Peta Jakarta tahun 1625. Koleksi peta adalah koleksi yang memuat informasi antara lain tentang topografi, kemampuan tanah, dan penggunaan tanah.

Berdasarkan jenis, peta dibedakan menjadi peta topografi, peta kemampuan tanah, peta penggunaan tanah, peta geologi, dan peta timbul (relief). Sedangkan berdasarkan media yang digunakan terdiri dari kertas, plastik (peta relief), dan kain.

Koleksi lukisan sebagian besar merupakan reproduksi Arkeologi Indonesia.

1.1.2. Koleksi Audio Visual

Koleksi Audio Visual berdasarkan media yang digunakan terdiri dari mikrofilm, mikrofilm, foto, video, dan kaset. Sedangkan isi yang terekam di dalamnya terdiri dari film dokumenter mengenai seni dan budaya daerah (video), lagu-lagu daerah (kaset), dan hasil reproduksi dari

dokumen/koleksi yang dimiliki Perpustakaan Nasional RI (mikrofilm, mikrofis, dan foto).

Kegiatan alih media ke dalam bentuk mikrofilm dilakukan oleh Perpustakaan Museum Nasional dengan skala prioritas koleksi yang fisiknya telah rapuh, namun isi atau informasi di dalamnya banyak diperlukan oleh pemakai perpustakaan terutama dalam penelitian ilmiah atau penelusuran masalah penting masa lalu.

1.1.3. Koleksi Buku Langka

Buku sebagai hasil buah pikir manusia, sesuai dengan perjalanan waktu akan mengalami kerusakan dan kepunahan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti air, api, hewan, maupun manusia. Buku-buku yang berhasil selamat dari kerusakan dan kepunahan dalam rentang waktu tertentu dapat digolongkan ke dalam kategori buku langka. Nilai langka akan lebih melekat apabila ternyata buku tersebut tidak dicetak ulang dan sulit ditemukan di pasaran sehingga “harga” buku tersebut menjadi tak ternilai.

Koleksi buku-buku langka Perpustakaan Nasional RI pada awalnya merupakan koleksi Perpustakaan Museum Nasional yang dahulu bernama *Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* yang didirikan pada tanggal 24 April 1778. Buku-buku tersebut adalah hasil terbitan penerbit di zaman kolonial sejak abad ke-18 yang dikirim ke badan ini untuk disimpan dan dilestarikan. Hampir seluruh disiplin ilmu ada. Bidang ilmu yang ada ialah; matematika, astronomi, meteorologi, pertanian, arsitektur, ilmu hewan, ilmu mata uang, antropologi, kesusastraan, arkeologi, sejarah, kedokteran, biografi, hukum, filsafat, psikologi dan agama. Koleksi utama buku langka ialah publikasi terbitan Indonesia sebelum Perang Dunia II.

Buku-buku yang dikategorikan langka sebagian besar berbahasa Belanda dan bahasa asing lainnya. Koleksi buku tertua adalah tentang navigasi ke timur diantaranya ke Indonesia yang diterbitkan di Venesia, Itali pada tahun

1556. Buku berbahasa Itali ini melukiskan Pulau Sumatra dalam posisi terbalik.

Koleksi Buku Langka:

- 1). Buku-buku terbitan abad ke-18 yang meliputi berbagai disiplin ilmu;
- 2). Kumpulan foto mengenai kota Jakarta tempo dulu;
- 3). Kumpulan ilustrasi tentang Indonesia meliputi antara lain kesenian, budaya, mata pencaharian, kegiatan ekonomi, tempat-tempat bersejarah, dan pemandangan alam;
- 4). Koleksi buku **Ster (*)** atau **Bintang** yaitu koleksi yang mempunyai keunikan tersendiri karena berukuran besar dan sebagian besar dilengkapi ilustrasi maupun foto yang menarik. Koleksi **Ster (*)** sangat layak dibanggakan karena berisi antara lain situasi Indonesia seperti Tanjung Priok, Padang, Aceh, Banjarmasin, Makasar, Ternate, Bogor pada sekitar tahun 1800-an, dan dilengkapi lukisan litografi yang indah;
- 5). Disertasi Berbahasa Belanda sekitar tahun 1830-1940;
- 6). Koleksi Buku-buku tentang Sukarno baik berupa biografi, autobiografi, dan kumpulan pidato;
- 7). Literatur Sekunder seperti katalog terbitan tahun 1900-an dalam bahasa Belanda;
- 8). Koleksi **Varia**, koleksi berupa ilustrasi yang terdapat pada lembaran-lembaran lepas yang terkumpul dalam portepel dan kotak karton. Ilustrasi-ilustrasi tersebut antara lain berupa jenis tanaman, hewan, lukisan gaya Tiongkok, dan sebagainya;
- 9). Koleksi Deposit Kuno dan Braille

1.1.4. Koleksi Manuskrip/Naskah Kuno

Koleksi naskah kuno adalah koleksi yang masih ditulis dengan tangan dengan mempergunakan berbagai aksara dan bahasa, seperti aksara Arab berbahasa Aceh; aksara Arab berbahasa Sunda, Jawa, Madura; Aksara dan Bahasa Batak; Aksara Arab berbahasa Melayu; aksara Kaganga berbahasa Rejang; aksara Lampung berbahasa Lampung; aksara Sunda berbahasa Sunda; aksara Lontarak berbahasa Bugis, Makasar; aksara Latin berbahasa Melayu atau dalam bahasa-bahasa daerah di Maluku, Nusa Tenggara, Irian,

dan sebagainya. Selain itu juga terdapat sejumlah manuskrip asing seperti manuskrip Arab, Birma, Siam, Kamboja, Belanda, Jerman, Jepang dan Cina. Media yang dipergunakan adalah kertas, bambu, lontar, kulit kayu, tulang binatang, dan rotan.

Sedangkan isi yang terkandung dalam naskah bermacam-macam, seperti dongeng, hikayat, cerita rakyat, babad, silsilah, primbon, sejarah, surat-surat, perjanjian-perjanjian, tata cara upacara adat, hukum adat, undang-undang, daftar kata, kamus, tata bahasa, astrologi dan keagamaan.

Koleksi mulai dikumpulkan sejak lebih 200 tahun lalu atau sejak berdirinya *Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen* pada tanggal 24 April 1778. Sebagian besar adalah hasil pengumpulan para kolektor seperti Pigeaud, Brandes, Cohen Stuart, Von de Wall, Van der Tuuk, dan Artati Soedirdjo. Disamping itu tidak sedikit yang diperoleh dari hasil pengumpulan yang dilakukan badan-badan pengelolanya seperti *Koninklijk Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen*, Lembaga Kebudayaan Indonesia, Museum Pusat, Museum Nasional, dan Perpustakaan Nasional RI. Koleksi naskah kuno dahulu disimpan di Museum Pusat atau Museum Nasional. Sejak awal tahun 1989 koleksi tersebut dipindah ke Perpustakaan Nasional RI.

1.2. Sarana Dan Prasarana

Kegiatan layanan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sarana dan prasarana yang dimiliki Bidang Layanan Koleksi Khusus terdiri dari ruang baca, meja dan kursi baca, rak koleksi, *microfilm reader* untuk Kelompok Layanan Audio Visual dan Naskah Kuno dan *microfische reader* untuk Kelompok Layanan Audio Visual. Kelompok Layanan Audio Visual menyediakan monitor TV, *CD Player* untuk layanan audio, *Video Player* untuk pelayanan video. Khusus untuk Koleksi Manuskrip, dilengkapi dengan mesin *print-out* untuk mencetak naskah yang sudah dialih bentuk ke dalam mikrofilm dan mikrofis. Hal ini dikarenakan naskah asli tidak diperkenankan untuk difoto kopi.

1.3. Sistem

Meliputi peraturan perpustakaan, tata tertib, sangsi, jadwal layanan, tata cara penggunaan koleksi, dan syarat-syarat keanggotaan. Sistem yang berlaku di Perpustakaan Nasional RI berlaku sama di semua jenis koleksi, baik koleksi umum, dan khusus.

Tata cara penggunaan koleksi, khususnya di Kelompok Layanan Naskah Kuno tidak diperkenankan menggunakan balpoin dalam membaca, karena dikhawatirkan naskah akan tercoret sehingga mengurangi keaslian naskah. Selain itu juga tidak diperkenankan bersitumpu pada naskah ketika sedang membaca, karena akan merusak kertas yang sebagian telah rapuh.

Syarat-syarat keanggotaan berlaku sama di setiap kelompok layanan bahwa pemakai perpustakaan diperbolehkan membaca jika telah menjadi anggota dan dibatasi hanya diperuntukkan bagi tingkat SMU kelas 3, mahasiswa, peneliti, dan umum.

1.4. Petugas Layanan

Petugas Layanan merupakan penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Spesifikasi di Bidang Layanan Koleksi Khusus tampak dominan di Kelompok Layanan Naskah Kuno, karena pustakawan yang bertugas di kelompok tersebut harus mampu membaca aksara daerah maupun asing.

Pada Kelompok Layanan Buku Langka kebanyakan koleksi berbahasa Belanda dan bahasa asing lainnya, diperlukan kemampuan untuk berbahasa Belanda dan Inggris. Kelompok Layanan Audio Visual dan Kelompok Layanan Peta dan Lukisan terdiri dari sejumlah pustakawan dan nonpustakawan.

1.5. Pemakai Perpustakaan

Sebagian besar pemakai perpustakaan di Bidang Layanan Koleksi Khusus adalah peneliti dalam dan luar negeri, mahasiswa serta sebagian kecil pelajar SMU.

C. JENIS LAYANAN

Sesuai dengan jenis koleksi dan kelompok kerja yang ada di layanan koleksi khusus, aktivitas jenis layanan dikelompokkan menjadi empat sebagaimana berikut di bawah ini.

1. Layanan Peta dan Lukisan

1.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan yang berkaitan dengan koleksi Peta dan lukisan dari tahun 1625 sampai tahun 1990. Lukisan dan peta yang telah diolah dapat dilayankan. Lukisan dan peta disimpan ruang penyimpanannya. Peta dan lukisan yang mengalami kerusakan dirawat di Pusat Preservasi.

1.2. Prosedur Layanan

1.2.1. Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan

Oleh karena sarana penelusuran informasi tentang Peta seperti katalog kartu dan buku terdapat di ruang koleksi peta, pemakai jasa perpustakaan dapat langsung menelusur informasi di ruang tersebut. Jika data koleksi sudah didapat, pemakai mengisi formulir rangkap yang telah tersedia.

Formulir berisi data koleksi antara lain: Nomor Klasifikasi, Nama Pengarang, Judul, dan Nama Pembaca. Kemudian formulir diserahkan kepada petugas. Petugas akan mencari peta yang dimaksud di ruang koleksi, dan setelah ditemukan, formulir warna putih akan diletakan di rak penyimpanan peta tersebut. Formulir warna merah diperuntukan untuk pemakai, untuk mengetahui kesesuaian peta yang dipesan. Selanjutnya petugas menyerahkan peta yang dimaksud dan pemakai menyerahkan kartu anggota.

Peta yang telah dibaca dikembalikan kepada petugas, dan pemakai akan menerima kembali kartu anggotanya. Petugas akan menyimpan kembali peta ke tempat penyimpanan semula dan mengambil formulir warna putih

yang akan menjadi bahan pembuatan data statistik pemakaian bahan pustaka.

1.2.2. Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan

Pemakai yang mencari informasi peta tetapi tidak datang ke perpustakaan, bisa mengirimkan data koleksi yang dibutuhkannya melalui pos, faksimili, email, atau telepon. Petugas mengecek data koleksi atau informasi yang dicari melalui katalog buku dan kartu.

Jika koleksi yang dicari ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, maka petugas akan menjawab pertanyaan melalui surat, telepon, faksimili, maupun email dan menyebutkan biaya pengganti foto kopi dan ongkos kirim yang dibebankan kepada pemesan. Petugas akan mengirimkan foto kopi bila sudah ada persetujuan dari pemesan

2. Layanan Audio Visual

2.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan koleksi microfilm, mikrofilm, kaset, video, dan album foto.

2.2. Prosedur Layanan

2.2.1. Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan

Oleh karena sarana penelusuran informasi tentang Audio Visual seperti katalog kartu dan buku terdapat di ruang koleksi Audio Visual, pemakai jasa perpustakaan dapat langsung menelusur informasi di ruang tersebut. Jika data koleksi sudah didapat, pemakai mengisi formulir rangkap yang telah tersedia.

Formulir berisi data koleksi antara lain; Nomor Klasifikasi, Nama Pengarang, Judul, dan Nama Pembaca. Kemudian formulir diserahkan kepada petugas. Petugas akan mencari koleksi Audio Visual yang dimaksud di ruang koleksi, dan setelah ditemukan, formulir warna putih akan diletakan di rak penyimpanan koleksi Audio Visual

tersebut. Formulir warna merah diperuntukan untuk pemakai, untuk mengetahui kesesuaian koleksi Audio Visual yang dipesan. Selanjutnya petugas menyerahkan koleksi Audio Visual yang dimaksud dan pemakai menyerahkan kartu anggota.

Koleksi Audio Visual yang telah digunakan dikembalikan kepada petugas, dan pemakai akan menerima kembali kartu anggotanya. Petugas akan menyimpan kembali koleksi Audio Visual ke tempat penyimpanan semula dan mengambil formulir warna putih yang akan menjadi bahan pembuatan data statistik pemakaian bahan pustaka.

2.2.2. Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan

Pemakai yang mencari informasi koleksi Audio Visual khususnya mikrofilm dan mikrofilm, tetapi tidak datang ke perpustakaan, bisa mengirimkan data koleksi yang dibutuhkannya melalui pos, faksimili, email, atau telepon. Petugas mengecek data koleksi atau informasi yang dicari melalui katalog buku, kartu, daftar atau database.

Jika koleksi yang dicari ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, maka petugas akan menjawab pertanyaan melalui surat, faksimili, telepon, maupun email dan menyebutkan biaya pengganti *print out* dan ongkos kirim yang dibebankan kepada pemesan. Petugas akan mengirimkan *print out* bila sudah ada persetujuan dari pemesan

3. Layanan Buku Langka

3.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan koleksi buku langka yang berisi berbagai disiplin ilmu kurun waktu tahun 1556 - 1985). Selain buku teks, juga memberikan layanan berupa koleksi foto-foto tentang Indonesia masa lampau, buku-buku referensi dan disertasi.

3.2. Prosedur Layanan

3.2.1. Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan

Pemakai jasa yang akan membaca buku mencari data buku melalui katalog buku warna merah dan hitam, ataupun OPAC di ruang katalog. Jika data koleksi sudah didapat, pemakai mengisi formulir rangkap yang telah tersedia.

Formulir berisi data koleksi antara lain: Nomor Klasifikasi, Nama Pengarang, Judul, dan Nama Pembaca. Kemudian formulir diserahkan kepada petugas ruang katalog untuk diberi tanda ke mana pemakai jasa perpustakaan dapat membaca buku yang dimaksud. Selanjutnya pemakai diarahkan oleh petugas untuk menuju ruang koleksi Buku Langka. Sesampainya di sana pemakai jasa perpustakaan menyerahkan formulir peminjaman yang telah diberi tanda oleh petugas ruang katalog.

Petugas akan mencari Buku Langka yang dimaksud di ruang koleksi, dan setelah ditemukan, formulir warna putih akan diselipkan di rak penyimpanan Buku Langka tersebut. Formulir warna merah diperuntukan bagi pemakai, untuk mengetahui kesesuaian Buku Langka yang dipesan. Selanjutnya petugas menyerahkan Buku Langka yang dimaksud dan pemakai menyerahkan kartu anggota.

Buku Langka yang telah digunakan dikembalikan kepada petugas, dan pemakai akan menerima kembali kartu anggotanya. Petugas akan menyimpan kembali Buku Langka ke tempat penyimpanan semula dan mengambil formulir warna putih yang akan menjadi bahan pembuatan data statistik pemakaian bahan pustaka.

3.2.2. Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan

Pemakai yang mencari informasi Buku Langka tetapi tidak datang ke perpustakaan, bisa mengirimkan data koleksi yang dibutuhkannya melalui pos, faksimili, email,

atau telepon. Petugas mengecek data koleksi atau informasi yang dicari melalui katalog buku, kartu, atau OPAC.

Jika koleksi yang dicari ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, maka petugas akan menjawab pertanyaan melalui surat, telepon, faksimili, maupun email dan menyebutkan biaya pengganti foto kopi dan ongkos kirim yang dibebankan kepada pemesan. Petugas akan mengirimkan foto kopi bila sudah ada persetujuan dari pemesan

4. Layanan Manuskrip/Naskah Kuno

4.1. Aktivitas Layanan

Memberikan layanan koleksi Manuskrip/Naskah Kuno yang berisi berbagai bahasa dan aksara, dan berbagai media yang sudah berusia ratusan tahun.

4.2. Prosedur Layanan

4.2.1. Layanan untuk pemakai yang datang ke perpustakaan

Oleh karena sarana penelusuran informasi tentang Manuskrip/Naskah Kuno seperti katalog buku terdapat di ruang koleksi Manuskrip/Naskah Kuno, pemakai jasa perpustakaan dapat langsung menelusur informasi di ruang tersebut. Jika data koleksi sudah didapat, pemakai mengisi formulir rangkap yang telah tersedia.

Formulir berisi data koleksi antara lain: Nomor Klasifikasi, Nama Pengarang, Judul, dan Nama Pembaca. Petugas akan mencari Manuskrip/Naskah Kuno yang dimaksud di ruang koleksi, dan setelah ditemukan, formulir warna putih akan diselipkan di rak penyimpanan Manuskrip/Naskah Kuno tersebut. Formulir warna merah diperuntukan untuk pemakai, untuk mengetahui kesesuaian Manuskrip/Naskah Kuno yang dipesan. Selanjutnya petugas menyerahkan Manuskrip/Naskah Kuno yang dimaksud dan pemakai menyerahkan kartu anggota.

Manuskrip/Naskah Kuno yang telah dibaca dikembalikan kepada petugas, dan pemakai akan menerima kembali kartu anggotanya. Petugas akan menyimpan kembali Manuskrip/Naskah Kuno ke tempat penyimpanan semula dan mengambil formulir warna putih yang akan menjadi bahan pembuatan data statistik pemakaian bahan pustaka.

4.2.2. Layanan untuk pemakai yang tidak datang ke perpustakaan

Pemakai yang mencari informasi Manuskrip/Naskah Kuno tetapi tidak datang ke perpustakaan, bisa mengirimkan data koleksi yang dibutuhkannya melalui pos, faksimili, email, atau telepon. Petugas mengecek data koleksi atau informasi yang dicari melalui katalog buku atau OPAC.

Jika koleksi yang dicari ditemukan di Perpustakaan Nasional RI, maka petugas akan menjawab pertanyaan melalui surat maupun telpon dan menyebutkan biaya pengganti *print out* dan ongkos kirim yang dibebankan kepada pemesan. Petugas akan mengirimkan *print out* bila sudah ada persetujuan dari pemesan

D. SARANA PENELUSURAN

1. Layanan Peta dan Lukisan

- 1). Katalog peta (bentuk buku) khusus Jawa
- 2). Katalog peta (bentuk buku) khusus Jawa II
- 3). Katalog peta (bentuk buku) Jawa, Nusa Tenggara dan Sulawesi
- 4). Katalog peta (bentuk buku) Jawa, Sumatra, dan Kalimantan
- 5). Katalog peta (bentuk buku) Jawa dan Sumatra
- 6). Katalog peta (bentuk buku) Jawa dan Sumatra
- 7). Katalog peta (bentuk kartu)

2. Layanan Audio Visual

- 1). Katalog Mikrofilm
- 2). Database Mikrofilm
- 3). Katalog Mikrofilm
- 4). Katalog Foto
- 5). Database Foto
- 6). Daftar Kaset
- 7). Daftar Video

3. Layanan Buku Langka

- 1). Katalog buku berwarna merah dan hitam yang terletak di ruang katalog
- 2). OPAC - Online Public Access Cataloguing
- 3). Katalog Sejarah
- 4). Katalog Bahasa dan Kesusastraan
- 5). Katalog Agama
- 6). Katalog Hukum
- 7). Katalog Pameran
- 8). Katalog Disertasi
- 9). Katalog Koleksi Bung Karno
- 10). Bibliografi Batavia
- 11). Bibliografi Pendidikan

4. Layanan Manuskrip/Naskah Kuno

- 1). Katalog Koleksi Naskah terbitan Museum Pusat maupun instansi lain yang terkait dengan pernaskahan, seperti Fakultas sastra UI jurusan Indonesia dan Jawa dan Museum Sono Budoyo.
- 2). *Malay Manuscripts: a bibliographical Guide.*
- 3). *Catalogus der Maleische Handschriften in het Museum van het Bataviaasch Genootschap van kunsten en Wetenschappen.*

E. SISTEM LAYANAN

Sistem Layanan yang berlaku di Bidang Layanan Koleksi Khusus adalah Sistem tertutup (*Close access*). Pemakai Jasa perpustakaan terlebih dahulu menelusur informasi mengenai bahan pustaka yang diinginkan melalui katalog kartu maupun OPAC. Khusus untuk Kelompok Layanan Audio Visual, Peta dan Lukisan, serta Naskah Kuno dapat langsung menelusur informasi ke kelompok tersebut, tanpa harus menelusur di ruang katalog. Pemakai perpustakaan juga dapat menelusur informasi melalui katalog-katalog buku terbitan Perpustakaan Nasional RI yang tersedia di masing-masing kelompok layanan.

F. SISTEM PENYIMPANAN

1. Koleksi Peta dan Lukisan

Penyimpanan koleksi dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar yaitu sebagai berikut.

1.1. Kelompok Peta Indonesia (Pt. 1)

- 1) Kelompok Sumatra (SUM)
- 2) Kelompok Jawa (JAW)
- 3) Kelompok Kalimantan (KAL)
- 4) Kelompok Nusa Tenggara (NUS)
- 5) Kelompok Sulawesi (SUL)
- 6) Kelompok Maluku (MAL)
- 7) Kelompok Irian Jaya (IRJ)

1.2. Kelompok Peta Luar Negeri/Dunia (Pt. II)

- 1) Kelompok Asia (ASI)
- 2) Kelompok Australia (AUS)
- 3) Kelompok Afrika (AFR)
- 4) Kelompok Amerika (AME)
- 5) Kelompok Eropa (ERO)
- 6) Kelompok Samudra Hindia (HIN)
- 7) Kelompok Samudra Pasifik (PAS)
- 8) Kelompok Samudra Atlantik (ATL)
- 9) Kelompok Kutub Utara/Selatan (KUT)
- 10) Kelompok Lain-lain/Umum (UM)

1.3. Kelompok Peta Antariksa (Pt. III)

- 1) Kelompok Peta Astronomi (AST)
- 2) Kelompok Peta Penerbangan Antariksa (PAN)
- 3) Kelompok Peta Bulan (BUL)
- 4) Kelompok Peta Lain-lain (UM)
- 5) Selanjutnya setiap koleksi dilengkapi dengan nomor sesuai dengan nomor urut penyimpanan dan nomor urut lembar koleksi.

Contoh berikut ini akan memperjelas uraian di atas:

Pt.I) Pt.I = Peta Indonesia
JAW) berarti: JAW = Kelompok JAWA
16(10)) 16(10) = 16; nomor urut penyimpanan
(10); nomor urut lembar pada tempat penyimpanan

Pt.II*) Pt.II* = Peta LUAR NEGERI/DUNIA
AME) berarti: AME = Benua Amerika
2(4)) 2(4) = 2; nomor urut penyimpanan
(4); nomor urut lembar pada tempat penyimpanan

Pt.III) Pt.III = Peta Antariksa
AST) berarti: AST = Astronomi
1(1)) 1(1) = 1; nomor urut penyimpanan
(1); nomor urut lembar pada tempat penyimpanan

1.4. Kelompok Layanan Audio Visual

Rak penyimpanan dibedakan menurut jenis koleksi. Penyimpanan berdasarkan nomor yang telah dicantumkan dalam koleksi sesuai dengan nomor induk dari Pusat Preservasi (mikrofilm) dan Bidang Pengadaan (mikrofilm, kaset, video).

1.5. Kelompok Layanan Buku Langka

Penyimpanan Koleksi Buku Langka berada di dalam rak-rak buku yang diberi nomor dengan angka Romawi dan Arab untuk memperlihatkan subyek buku tersebut. Tanda buku atau nomor panggil tidak berdasarkan sistem sebagaimana mestinya (DDC), yaitu memakai sistem penomoran lokal, demikian pula dalam pembuatan katalog. Buku-buku yang diterima sebelum tahun 1950 katalog disusun di bawah tajuk pengarang, dan mulai tahun 1950 disusun di bawah tajuk pengarang dan tajuk judul buku.

Contoh *Call number* :

XIX: - 50

XIX = subyek Antropologi

50 = Nomor urut buku

32: - 51

32 = Subyek Kesusasteraan Indonesia

51 = Nomor urut buku

1.6. Kelompok Layanan Manuskrip/ Naskah Kuno

Pengaturan penyimpanan tetap mengikuti sistem lama yaitu berdasar kolektor, seperti Br (Brandes), W (Von de Wall), CS (Cohen Stuart), AS (Artati Soedirdjo). Kesemua kode tersebut diikuti dengan nomor urut. Hal ini akan memperlancar layanan karena nama-nama tersebut menunjukkan identitas tertentu yang telah tertera dalam katalog-katalog lama seperti Katalog Van Ronkel (1909), Katalog Koleksi Naskah Melayu Museum Pusat (1972), dan Katalog Joseph H. Howard (1966).

Contoh *Call Number*:

CS 100

CS = Cohen Stuart (Nama Kolektor)

100 = Nomor urut naskah

W 100

W = Van de Wall (Nama Kolektor)

100 = Nomor urut naskah

G. PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

1. Bahan Pustaka Peta dan Lukisan

Pelestarian bahan pustaka peta dilakukan dengan bekerjasama dengan Pusat Preservasi. Peta yang rusak diperbaiki dengan standar yang berlaku, seperti pelapisan dan pembuatan portepel untuk melindungi peta. Selain itu juga disimpan dalam ruangan dengan suhu tertentu, dan

dilengkapi dengan silicagel. Peta-peta dimasukkan ke dalam laci-laci khusus.

2. Bahan Pustaka Audio Visual

Pelestarian bahan pustaka dilakukan dengan bekerjasama dengan Pusat Preservasi. Ruang koleksi dilengkapi pendingin ruangan yang hidup selama 24 jam terus menerus, dehumidifier (menjaga kelembaban), dan *silicagel*.

3. Bahan Pustaka Buku Langka

Pelestarian Bahan Pustaka dilakukan dengan bekerjasama dengan Pusat Preservasi, seperti alih bentuk ke dalam mikrofilm, foto, maupun *scanning*, penjilidan, pembuatan portepel dan kotak bebas asam, laminasi, serta *bleaching*. Secara berkala bahan pustaka diberi kapur barus untuk mencegah datangnya binatang-binatang perusak buku.

4. Kelompok Layanan Manuskrip/Naskah Kuno

Koleksi manuskrip disimpan dalam suatu ruangan dengan kondisi dan perawatan yang benar, menggunakan AC selama 24 jam terus menerus dengan tingkat kelembapan yang sesuai dan stabil. Selain itu juga dibantu dengan silicagel, dehumidifier (untuk menjaga kelembapan udara) dan dipantau dengan thermohygrograf. Sebagian manuskrip dilindungi dengan kertas silikon atau kertas bebas asam, disimpan dalam kotak dan dimasukkan dalam lemari penyimpanan yang aman dan memadai. Pelestarian manuskrip juga dilakukan dengan alih bentuk ke dalam mikrofilm dan mikrofis.

H. JASA LAYANAN

Jasa layanan yang ada di Bidang Layanan Koleksi Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Layanan peminjaman koleksi yang hanya dapat dibaca di tempat (*close access*).
- 2) Layanan penelusuran informasi, yaitu layanan untuk mencari dan menemukan kembali bahan pustaka yang diperlukan. Pemakai perpustakaan dapat menggunakan layanan ini baik langsung maupun tidak langsung (surat, faksimili, telepon, e-mail).

- 3) Layanan reproduksi meliputi pembuatan foto, mikrofilm, mikrofis, *scanning, prin-out* (naskah kuno dan mikrofilm), serta foto kopi.
- 4) Layanan terjemahan dan alih aksara.
- 5) Layanan internet melalui pojok internet.

I. STANDAR PROSEDUR KERJA

1. Koleksi Peta dan Lukisan

Setelah peta diregistrasi, dibuat katalog dan tiap lembar diberi nomor rak oleh Bidang Pengolahan. Koleksi peta dan lukisan didistribusikan ke layanan. Peta dan lukisan disusun secara berurut berdasarkan nomor lembar di dalam map portepel yang sudah diberi kode wilayah dan nomor rak.

2. Koleksi Audio Visual

Koleksi bentuk mikro yang diterima oleh Bidang Layanan Koleksi Khusus berasal dari dua sumber; Bidang Akuisisi dan Bidang Reprografi, Pusat Preservasi. Setelah dicek kesesuaian antara daftar pengantar/register dengan koleksi, dilakukan penataan koleksi pada rak penyimpanan.

3. Koleksi Buku Langka

Sementara tidak ada penambahan koleksi, maka prosedur kerja terhadap buku langka berupa perawatan dan pelayanan.

4. Koleksi Manuskrip/Naskah Kuno

Jika ada penambahan koleksi, baik dari membeli ataupun hadiah, diberi kode NB yang berarti Naskah Baru. Penambahan koleksi jarang terjadi, mengingat naskah kuno merupakan bahan pustaka langka yang oleh sebagian masyarakat Indonesia diperlakukan sebagai warisan leluhur yang pada saat-saat tertentu digunakan untuk upacara keagamaan.

BAB V

PEDOMAN TEKNIS LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI BIDANG KERJASAMA PERPUSTAKAAN DAN OTOMASI

A. KERJASAMA PERPUSTAKAAN

1. Pengertian.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, pasal 66 ayat 1 ; Subbidang Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama perpustakaan dalam dan luar negeri.

2. Sumber Daya Manusia.

Subbidang Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan bidang kerjanya membutuhkan sumber daya manusia yang mendukung unit kerja mewujudkan kinerja yang baik. SDM memiliki latar belakang keilmuan Perpustakaan untuk dapat mengetahui dan menelaah bidang kerjasama apa saja yang dapat dilakukan di bidang kerjasama perpustakaan. Ilmu Administrasi untuk mengatur dan menata administrasi persuratan, dokumen, mekanisme kerja, dan keuangan. Bidang Hukum untuk dapat membuat suatu format yang baik dan baku untuk naskah perjanjian kerjasama dengan lembaga lain baik Pemerintah maupun swasta, di dalam dan di luar negeri, sesuai dengan standar hukum dan peraturan yang berlaku. Bidang keilmuan Bahasa Asing untuk pemahaman dan penguasaan konsep perjanjian kerjasama dengan lembaga atau badan dari luar negeri. Bidang ilmu Komunikasi untuk mengelola majalah jaringan informasi dan kerjasama Perpustakaan - Visi Pustaka. Bidang ilmu bahasa Indonesia untuk pemahaman, penguasaan dan penyutnangan konsepsi kesepakatan kerjasama dan terbitan majalah visi Pustaka.

Dari semua hal diatas ada beberapa syarat khusus yang harus dipenuhi oleh semua staf di Subbid Kerjasama Perpustakaan, yaitu:

- 1) Mempunyai kemampuan dan gambaran tentang masalah Kerjasama Perpustakaan.
- 2) Mengerti dan mengetahui dan mau mempelajari sejarah dan perkembangan Kerjasama Perpustakaan yang sudah dilaksanakan.

- 3) Mengetahui akan tujuan dan semua kebijakan baik di Subbid Kerjasama Perpustakaan maupun semua kebijakan lembaga.

3. Jenis Kegiatan.

Di Sub Bidang Kerjasama Perpustakaan mempunyai kegiatan sebagai berikut;

- 1) Melakukan penggalangan kerjasama perpustakaan dan kepeustakawanan dengan berbagai perpustakaan dan lembaga di dalam maupun di luar negeri.
- 2) Menerbitkan majalah Visi Pustaka secara berkala.
- 3) Mengirimkan tenaga perpustakaan untuk menghadiri berbagai kegiatan perpustakaan dan kepeustakawanan, berupa seminar, lokakarya, pameran, kongres, magang, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain di dalam dan di luar negeri.
- 4) Menyelenggarakan pertemuan secara berkala Jaringan Informasi Bidang Ilmu Sosial-Humaniora.

4. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan oleh Subbid ini sudah tentu mengacu atau disesuaikan kepada kegiatan atau tugasnya diatas tadi, sudah tentu sarana dan prasarana ini akan membantu kelancaran dari kegiatan ini:

4.1. Sarana

- 1) Ruang dan perabotannya sesuai dengan kegiatan sebuah kantor pada umumnya.
- 2) Tata letak perlengkapan kantor seperti telepon, faksimili, stop-kontak listrik dan benda lainnya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kemudahan akses.
- 3) Ruang memiliki pengatur udara dan kelembaban.
- 4) Pencahayaan ruang cukup dan tidak mengganggu staf yang sedang kerja.
- 5) Bentuk ruangan dan perabotannya fleksibel, fungsional, menarik dan dapat disesuaikan dengan fungsinya.
- 6) Letak ruang mudah diakses dari berbagai tempat atau ruang lain.
- 7) Ruang mempunyai peralatan keselamatan dan memenuhi standar kesehatan kerja.
- 8) Mempunyai ruang rapat dan ruang penyimpanan dokumen.

- 9) Ruang tidak berisik atau jauh dari sumber penimbul keberisikannya sehingga nyaman untuk bekerja.

4.2. Prasarana

4.2.1. Kesepakatan Bersama

1. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 1993
2. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 1993 Tentang Pedoman Pembentukan, Penyelenggaraan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan di Jajaran Departemen Dalam Negeri
3. Keputusan Bersama Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 16/SKB/M/IX/1999 dan Nomor 69 Tahun 1999
4. Keputusan Bersama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia dan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 1999
5. Keputusan Bersama Menteri Negara Urusan Peranan Wanita dan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 05 Tahun 1997
6. Memorandum Kesepakatan Antara Badan Standardisasi Nasional dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 04/BSN-I/KS/07/99 dan Nomor 60 Tahun 1999
7. Memorandum Kesepakatan Antara Perpustakaan Nasional RI dengan Sinematek Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 dan Nomor SI/KS.02/097/1999
8. Memorandum Kesepakatan Antara Universitas Terbuka dengan Perpustakaan Nasional RI Nomor 022 Tahun 1999
9. Memorandum of Understanding between The National Library of Australia and the National Library of Indonesia.
10. MOU Antara Perpustakaan Nasional RI dan The Rijksmuseum in Amsterdam, The Netherlands on The Johannes Rach Drawings (1720-1783)
11. Piagam Bersama Antara Perpustakaan Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga Nomor 01 Tahun 1998
12. Piagam Bersama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan

Asaga
mbl
m.b
stoggr

skel

Kepala Perpustakaan Nasional RI Tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

13. Piagam Kerjasama Antara Perpustakaan Nasional RI dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Nomor 06 Tahun 1993
14. Piagam Kerjasama Antara Perpustakaan Nasional RI dengan Lembaga Administrasi Negara Nomor 30 Tahun 1992 tentang Pengembangan dan Pembinaan Sistem Perpustakaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN)
15. Piagam Kerjasama Antara Perpustakaan Nasional RI dengan Yayasan Mohammad Hatta (Dalam proses).
16. Piagam Kerjasama Antara Perpustakaan Nasional RI dengan Universitas Padjadjaran (Dalam proses).

4.2.2. Formulir

- 1) Formulir draft MOU untuk Dalam & Luar Negeri.
- 2) Formulir untuk Seleksi Pengiriman Staf ke luar negeri.
- 3) Formulir untuk Pelaporan staf hasil kunjungan dari luar negeri.

5. Jaringan Kerjasama Perpustakaan .

Subbidang Kerjasama Perpustakaan merupakan koordinator dari Jaringan Informasi Bidang Ilmu Sosial dan Humaniora atau JIBIS-Humaniora di Perpustakaan Nasional RI. Jaringan beranggotakan berbagai perpustakaan yang memiliki koleksi utama dalam bidang ilmu sosial dan humaniora. JIBIS-Humaniora mempunyai kegiatan pertemuan rutin anggota setiap tahunnya.

Jaringan informasi Bidang Ilmu-ilmu Sosial dan Humaniora dikembangkan dalam lingkup:

- 1) Perpustakaan, pusat informasi dan/atau dokumentasi yang bergerak di bidang ilmu-ilmu sosial dan humaniora dan bidang lain yang relevan yang memberikan jasa penyajian, penyampaian dan pemasaran informasi kepada masyarakat melalui anggota peserta jaringan.
- 2) Sumberdaya perpustakaan seperti: sumberdaya manusia, koleksi, sistem prasarana dan lain-lain.

JIBIS-Humaniora mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan daya guna informasi bidang ilmu-ilmu sosial dan humaniora yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat pengguna serta dalam rangka upaya pemerataan masyarakat untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat melalui sistem pelayanan jaringan.
- 2) Memanfaatkan sumber daya bersama (resource sharing).
- 3) Memanfaatkan prasarana teknologi informasi atau media lain yang dimiliki untuk menyediakan sarana akses jasa informasi dan komunikasi diantara pemasok dan pengguna.
- 4) Saling membina kemampuan sumberdaya (manusia, koleksi) antar anggota jaringan

Dasar dalam pembentukan Jaringan Informasi Bidang Ilmu-ilmu Sosial dan Humaniora adalah hal-hal sebagai berikut:

- 1) **Saling memerlukan.**Unsur saling memerlukan antar perpustakaan adalah hal yang mutlak bagi suatu perpustakaan dan pusat informasi dan/atau dokumentasi dewasa ini, karena tidak ada satupun diantara lembaga ini yang dapat memenuhi kebutuhannya dari koleksi yang dimiliki sendiri;
- 2) **Konfigurasi Jaringan.**Konfigurasi jaringan yang dibentuk mengacu kepada kesamaan posisi dan peran, sehingga masing-masing anggota jaringan mempunyai hak dan tanggung jawab yang sama ;
- 3) **Organisasi jaringan.** Model organisasi yang disarankan adalah berbentuk Sarang laba-laba dimana Perpustakaan Nasional RI sebagai titik tumpu koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan.
- 4) **Prasarana / Sarana Jaringan.**Sarana Pendukung yang dimanfaatkan, dalam koneksitas jaringan adalah: a. Sistim otomasi terpasang; b. Telekomunikasi; c. Jaringan Pos dan sebagainya.

6. Standar dan Prosedur Kerja.

6.1. Acuan Kerja

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomo2 3 tahun 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.

6.2. Prosedur Kerja

6.2.1. Penandatanganan Naskah Kerjasama (MOU).

- 1) Identifikasi. Merupakan langkah pertama untuk memulai suatu kerjasama dengan lembaga atau badan di luar Perpustnas RI adalah dengan menentukan atau menerima permohonan dari Instansi lain untuk mengadakan kerjasama. Pada tahap ini dilakukan analisis lingkup, bentuk dan masa kerjasama.
- 2) Pembahasan awal. Setelah diidentifikasi dilakukan pembahasan kerjasama yang akan dilakukan. Pembahasan melibatkan semua pejabat eselon I dan II terkait Perpustakaan Nasional RI. Pembahasan awal tingkat internal dilakukan untuk menyamakan pemahaman dan persiapan teknis bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama.
- 3) Pembahasan lanjutan. Rapat koordinasi dengan Instansi yang akan diperikatkan oleh kerjasama. Rapat koordinasi berdasarkan hasil pembahasan awal di masing-masing institusi.
- 4) Penyusunan draft Naskah Kerjasama. Penyusunan draft kerjasama berdasarkan hasil rapat pembahasan lanjutan atau hasil koordinasi.
- 5) Pengiriman draft Naskah Kerjasama kepada Instansi yang akan diajak kerjasama atau yang mengajukan permohonan kerjasama untuk dipelajari.
- 6) Penerimaan kembali draft naskah kerjasama dari Instansi yang akan diajak kerjasama atau yang mengajukan permohonan kerjasama setelah dipelajari oleh yang bersangkutan, berikut perubahan yang diajukan, jika ada.
- 7) Bila draf naskah kerjasama ternyata ada perubahan, dilakukan pembahasan ulang antarkedua belah pihak, sehingga mendapatkan kesepakatan pada hal-hal yang masih perlu disempurnakan.
- 8) Kesepakatan atas naskah kerjasama. Setelah kedua belah pihak menyatakan setuju terhadap semua yang tertuang dalam naskah kerjasama. Kedua belah pihak menentukan waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama.
- 9) Penyelenggaraan urusan administratif berkaitan dengan penyebaran undangan kepada pihak-pihak

yang akan menyaksikan penandatanganan naskah kerjasama. Hal-hal lain yang dianggap perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama.

- 10) Penandatanganan naskah kerjasama.

6.2.2. Penerbitan Majalah Visi Pustaka.

- 1) Penentuan tema pada setiap nomor terbit.
- 2) Penyebaran surat atau e-mail kepada penulis yang dianggap layak atau berkompeten mengisi rubrikasi sesuai dengan tema yang telah ditentukan.
- 3) Pengumpulan naskah tulisan yang masuk.
- 4) Penseleksian naskah yang masuk berdasarkan tema dan bobot tulisan.
- 5) Pengetikan naskah artikel yang terpilih.
- 6) Penyuntingan naskah tulisan berdasarkan tata-bahasa, ejaan, bahasa, kosa-kata dan penataan ulang kalimat sepanjang diperlukan, tanpa mengganggu substansi tulisan.
- 7) Menentukan tata letak untuk tampilan isi. Tata letak mencakup jenis dan besaran huruf yang digunakan, ilustrasi, rubrikasi dan tampilan per halaman.
- 8) Menentukan tata letak halaman depan dan belakang, sesuai tema.
- 9) Pengiriman naskah yang telah siap ke percetakan.
- 10) Penyuntingan dummy (nomor contoh) dari percetakan.
- 11) Pencetakan oleh percetakan.
- 12) Menerima majalah dari percetakan
- 13) Penyelesaian administrasi untuk percetakan dan penulis dan penyunting
- 14) Pendistribusian majalah VISI PUSTAKA ke berbagai perpustakaan dan lembaga yang telah ditentukan.

6.2.3. Pengiriman staf Perpustakaan Nasional RI untuk mengikuti berbagai kegiatan bidang perpustakaan dan kepastakawanan.

- 1) Mengumpulkan berbagai informasi tentang kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan dalam berbagai bentuk di berbagai kawasan setiap tahunnya.

- 2) Menentukan kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan yang dapat diikuti dengan dasar pertimbangan; kebijakan lembaga, wilayah, waktu, syarat kepesertaan, ketersediaan partisipan, pembiayaan dan lain-lain.
- 3) Membuat daftar dan jadwal kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan yang terpilih untuk diajukan dalam program kerja dan penganggaran.
- 4) Menyebarkan informasi tentang peluang mengikuti berbagai kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan berikut persyaratannya kepada seluruh unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional RI.
- 5) Menseleksi aplikasi yang masuk sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan membuat daftar peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan.
- 6) Mempersiapkan administrasi berkaitan dengan pengiriman peserta untuk mengikuti kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan.
- 7) Pengiriman peserta untuk mengikuti kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan yang telah ditentukan.
- 8) Memberkaskan laporan hasil mengikuti berbagai kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan dari peserta.

6.2.4. Pertemuan Berkala JIBIS-Humaniora.

- 1) Mempersiapkan pokok bahasan pertemuan berkala JIBIS-Humaniora, sesuai hasil pertemuan sebelumnya.
- 2) Jika pembahasan sebelumnya dinyatakan belum tuntas, dapat dilakukan pembahasan ulang pokok soal yang sama di pertemuan berikutnya.
- 3) Menentukan waktu dan tempat pertemuan sesuai dengan kesepakatan antaranggota. Tempat pertemuan dapat berpindah-pindah setiap kali pertemuan, sesuai kesediaan anggota. Perpustakaan Nasional RI dalam hal ini bertindak sebagai fasilitator.
- 4) Pembicara utama pertemuan adalah tuan rumah tempat pertemuan, dan jika dipandang perlu dapat diundang pembicara dari kalangan pakar baik akademisi maupun praktisi.

- 5) Mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan administrasi persuratan, dokumentasi dan anggaran pertemuan berkala JIBIS-Humaniora.
- 6) Mempersiapkan dan atau mengkoordinasikan kesamaptan tempat berikut perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran pertemuan.
- 7) Melaksanakan pertemua berkala JIBIS-Humaniora sesuai dengan penjadwalan waktu yang telah ditentukan.
- 8) Membuat notula hasil pertemuan untuk disebarluaskan ke semua anggota JIBIS-Humaniora.

B. OTOMASI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian otomasi perpustakaan

Otomasi perpustakaan dimaksudkan sebagai penerapan teknologi informasi pada pelaksanaan fungsi-fungsi perpustakaan yang sifatnya rutin. Aplikasi teknologi informasi umumnya tidak dapat dipisahkan dari aplikasi komputer sehingga automasi perpustakaan sering juga diidentikkan dengan komputerisasi perpustakaan.

2. Sumber daya manusia (SDM) otomasi perpustakaan

Pengembangan sebuah layanan perpustakaan berbasis otomasi perpustakaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki cakupan berbagai disiplin ilmu, sebagaimana terlihat pada daftar berikut ini:

2.1. Analisis sistem (tim multidisiplin);

- 1) Mengadakan studi kelayakan sebelum pengotomasian perpustakaan;
- 2) Mengadakan analisa kebutuhan otomasi perpustakaan berdasar hasil studi kelayakan;
- 3) Mengadakan analisis sistem berdasarkan hasil analisis kebutuhan;
- 4) Membuat *request for proposal* kepada *vendor software* aplikasi perpustakaan dan *vendor infrastruktur pendukung sistem*.

- 5) Menyusun kontrak kerja dengan vendor untuk otomasi perpustakaan dan;
- 6) Pengendalian pengembangan sistem komputer automasi perpustakaan secara keseluruhan.

2.2. Software engineer

Tim yang dikembangkan dari kalangan sendiri maupun vendor sebagai penyedia jasa perancangan software perpustakaan didasarkan pada hasil analisa system. Pengadaan software dapat dilakukan oleh perpustakaan dengan membeli jadi (turn key) software yang ada di pasaran, memesan software sesuai dengan kebutuhan dan hasil analisa sistem (tailor made) atau mengembangkan sendiri atau bekerjasama dengan perancang software atau programmer.

2.3. Programmer

- 1) Merancang sistem aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan automasi perpustakaan;
- 2) Menentukan format data yang sesuai atau digunakan;
- 3) Menentukan field=field pada pangkalan data yang disusun;
- 4) Menentukan parameter dari setiap ruas yang disusun;
- 5) Menentukan akses point pada pangkalan data
- 6) Membuat interface penelusuran dan pemasukan data atau penentuan metode posting pada penambahan data secara online;
- 7) Pembuatan script pemrograman yang diperlukan sesuai dengan rancangan sistem.

2.4. Database administrator

- 1) Merumuskan, mengumpulkan, dan mengelola data berdasarkan kebutuhan pemakai;
- 2) Menyiapkan peralatan untuk pengaksesan dan pembuatan/perbaruan data;
- 3) Membimbing dan memberikan informasi kepada pemakai dalam menggunakan data serta fasilitas yang tersedia dalam computer;
- 4) Bertanggung jawab atas integritas data dengan mengamankan keberadaannya,
- 5) Menjaga kualitas data

- 6) Mengatur akses terhadap data-data yang hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu.

2.5. Network administrator

- 1) Merancang dan mengimplementasikan operating system pada tingkat server dan client;
- 2) Merancang topology jaringan yang dipakai;
- 3) Membuat cabling design sesuai dengan topology jaringan yang dipilih;
- 4) Memelihara keamanan system dari berbagai gangguan
- 5) Memelihara infrastruktur jaringan;
- 6) Membuat koneksi antar client-server/workstation dan internet
- 7) Menentukan perangkat keras dan lunak jaringan yang sesuai

2.6. Teknisi

- 1) Penentuan dan penyediaan sarana teknis yang berhubungan dengan pelistrikan;
- 2) Penentuan dan penyediaan sarana teknis yang berhubungan dengan pendingin udara, kamanan dan kenyamanan ruang pengendali jaringan;
- 3) Penentuan dan penyediaan sarana teknis yang berhubungan dengan sarana telekomunikasi untuk jaringan;
- 4) Implementasi jalur kabel transmisi data.
- 5) Bertanggung jawab atas persoalan-persoalan teknis yang timbul dalam pengoperasian komputer.

2.7. Operator

Menangani kegiatan yang berkaitan dengan:

- 1) Pemasukan data (input)
- 2) Pertambahan, penghapusan dan perbaikan data
- 3) Keluaran (output) :
- 4) Pencetakan kartu katalog, laporan statistik

2.8. Pustakawan.

- 1) Hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan data bibliografis dan pelayanan informasi sesuai dengan substansi kepustakawanan dan perpustakaan;

- 2) Jika sistem sudah menjadi demikian besar dan kompleks mendokumentasikan sistem dan pengkategorian data.

3. Jenis kegiatan:

3.1. Pengembangan Situs Web Resmi Perpustakaan Nasional RI

Situs web resmi Perpustakaan Nasional RI: <http://www.pnri.go.id> merupakan suatu sarana yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga. Situs ini memuat informasi mengenai lembaga Perpustakaan Nasional RI, mencakup informasi organisasi, agenda kegiatan, koleksi, ragam layanan, pendidikan dan pelatihan perpustakaan dan dokumentasi, aktivitas kepastakawanan Indonesia, kemitraan dengan lembaga perpustakaan pada tingkat lokal, regional dan internasional, berita seputar kepastakawanan dan lain-lainnya untuk kepentingan eksternal organisasi.

Melalui situs resmi ini, Perpustakaan Nasional RI sekaligus membangun sebuah perpustakaan digital, yaitu perpustakaan yang koleksinya berupa bahan perpustakaan dan informasi digital yang dapat diakses melalui internet. Perpustakaan digital ini merupakan perkembangan bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional RI, melalui penyelenggaraan layanan baru yang berbasis teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Di samping memuat berbagai informasi, situs juga menyediakan fasilitas bagi para pemakai perorangan maupun lembaga, atau pustakawan maupun perpustakaan-perpustakaan yang ada untuk saling berkomunikasi dan melakukan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyediaan dan pencarian informasi.

Agar tetap dapat mengakomodasi pesatnya perkembangan informasi yang membawa pengaruh terhadap meningkatnya kebutuhan informasi masyarakat, pengembangan dan pemutakhiran situs web dilaksanakan secara terus-menerus, baik isi, format maupun fasilitasnya dengan memanfaatkan penemuan-penemuan baru dalam teknologi informasi. Kegiatan Pengembangan Situs Web Resmi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini merupakan kegiatan rutin dan berkesinambungan.

3.2. Pengembangan Portal Intranet Perpustakaan Nasional RI

Portal Intranet ditujukan bagi kalangan dalam organisasi Perpustakaan Nasional RI. Penggunaan Intranet sangat tergantung dari bentuk organisasi Perpustakaan Nasional RI. Sasaran portal intranet secara umum adalah memungkinkan para pegawai, termasuk di dalamnya pustakawan, untuk mendapatkan informasi yang tepat guna memecahkan masalah atau mendorong keputusan. Modul utama dari manajemen pengetahuan ini, didukung oleh jaringan informasi yang diorganisasikan dengan baik, sehingga mampu mendorong pengambilan keputusan atau memberikan akses ke semua data relevan yang diperlukan untuk menggarap tugas.

Pemahaman pokok yang ingin diusung dari pengembangan portal intranet ini ialah; Pustakawan berbasis manajemen pengetahuan dengan infrastruktur informasi yang memadai sebagai kunci sukses layanan pemakai perpustakaan. Pemahaman ini diposisikan dalam 2 perspektif berikut:

1. Dari perspektif organisasional, harus ada peran yang mengetahui kelompok atau tim organisasional mana yang membutuhkan pengetahuan macam apa, di mana lokasi informasi di dalam dan di luar institusi berada, dan bagaimana mengelompokkan dan mengikat informasi itu menjadi satu kesatuan yang berdayaguna.
2. Dari perspektif infrastruktur, layanan dibutuhkan untuk mendukung ciri intranet yang utama, ialah menghadirkan informasi yang berkaitan dalam bentuk penunjuk dan link ke sumber daya berbasis web, membuat dan mengakses asset pengetahuan melalui protokol internet standar, menghadirkan informasi (kelompok) yang tepat untuk orang yang tepat.

Tujuan pengembangan portal intranet ini ialah:

1. Tersedianya sarana penelusuran informasi terpadu, yang mudah dan cepat untuk penyediaan data, layanan informasi, rujukan bagi kepentingan pengguna perpustakaan dan internal berbasis web untuk mengatasi kuantitas dan kualitas permintaan (*inquiry*) yang masuk setiap harinya.
2. Tersedianya sarana komunikasi antarpustakawan dan struktural untuk berbagi informasi, pengetahuan, pembelajaran dan kemajuan bersama dalam upaya

menciptakan citra Perpustakaan Nasional RI sebagai garda depan layanan perpustakaan.

3. Terintegrasikannya pengetahuan dan kompetensi personal untuk menjadi pengetahuan bersama dan kompetensi organisasi di Perpustakaan Nasional RI.

Dengan dikembangkannya portal intranet ini diharapkan akan menumbuhkan kondisi berikut.

1. Pemanfaatan sumber daya bersama (*resource sharing*). Baik sumber daya fisik (printer, PC, manusia) dan non fisik (data, informasi, pengetahuan).
2. Komunikasi yang lebih baik antar pegawai
3. menurunkan biaya pengembangan dan perawatan system secara lebih murah dibanding teknologi client-server biasa pada system jaringan berbasis LAN.
4. Menaikkan rasa kepemilikan data, dan tanggungjawab penggunaannya.
5. Menggunakan protokol yang terbuka sehingga menumbuhkan sikap egaliter dan transparan pada semua lini organisasi.
6. Antarmuka yang mudah digunakan dan sederhana yang dapat menumbuhkan kemauan untuk menggunakan teknologi sebagai alat Bantu kerja.
7. Mudah mendistribusikan informasi yang memiliki kepentingan dan nilai guna organisasional. Missal pengumuman, program kerja, agenda kegiatan, peraturan dan lain-lain.
8. Menaikkan akses dan distribusi informasi antarpegawai.

3.3. Pengembangan Jaringan Lokal Komputer (LAN) Perpustakaan Nasional RI

Teknologi jaringan merupakan tulang punggung perkembangan teknologi informasi dan merupakan basis pengembangan teknologi internet dan intranet. Penerapan teknologi internet dan intranet di sebuah lembaga, terutama lembaga yang berkecimpung di dunia perpustakaan, dokumentasi dan informasi seperti Perpustakaan Nasional RI, sudah merupakan kebutuhan mutlak untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Penerapan teknologi internet dan intranet tersebut hanya dimungkinkan bila di lembaga yang bersangkutan telah tersedia jaringan komputer

lokal (LAN) dan saluran komunikasi, misalnya sambungan telepon *dedicated line* dan akses ke *gateway* yang memungkinkan dilakukannya komunikasi antarseluruh komputer atau workstation yang merupakan bagian atau terhubung dengan jaringan tersebut dan dengan komputer-komputer anggota jaringan lain di seluruh dunia.

Agar komunikasi yang dimaksud dapat berlangsung dengan jelas dan lancar, dukungan infrastruktur sistem jaringan berupa perangkat keras dan lunak jaringan seperti server, peralatan komunikasi, jaringan kabel, hub, router, komputer, UPS, OPAC, DTC, Firewall dan sebagainya harus dipelihara dan dikelola dengan baik. Pengelolaan jaringan lokal (LAN) yang dimaksud mencakup:

- 1) Perencanaan pengembangan jaringan lokal komputer;
- 2) Perluasan cakupan jaringan lokal komputer;
- 3) Penambahan fasilitas pendukung sistem jaringan lokal komputer;
- 4) Analisis sistem dan topografi jaringan.
- 5) Pemeliharaan sistem jaringan lokal komputer.

3.4. Pengembangan Sistem Automasi Perpustakaan Nasional RI

Dua hal terpenting dari aplikasi teknologi informasi pada perpustakaan ialah pengorganisasian dan pengemasan informasi dan data dalam format elektronik dan terpasang dengan menggunakan internet serta Intranet sebagai sarana telusur, temu kembali dan penyajian.

Melalui intranet jaringan lokal komputer yang ada di dua lokasi Perpustakaan Nasional RI di Jakarta dapat dioptimalkan pemanfaatannya, yaitu dengan mengembangkan suatu sistem informasi manajemen untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional RI. Melalui intranet tersebut disediakan berbagai informasi dalam format digital yang dapat diakses dari seluruh titik jaringan secara terpasang (*online*) di lingkungan Perpustakaan Nasional RI. Informasi yang disediakan dapat berupa dokumen, gambar, pangkalan data, format interaktif dan sebagainya.

Melalui sistem otomasi perpustakaan, Perpustakaan Nasional mengembangkan sebuah perpustakaan digital, yaitu perpustakaan yang koleksinya berupa bahan perpustakaan dan informasi digital

yang dapat diakses melalui internet. Perpustakaan digital ini merupakan perkembangan bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional RI, yaitu melalui penyelenggaraan layanan baru yang berbasis teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Agar sistem otomasi Perpustakaan Nasional RI, baik yang berbasis data offline maupun data online yang dapat diakses melalui internet maupun intranet dapat benar-benar memenuhi tujuan pembangunan dan pengembangannya, perlu disusun suatu pedoman yang mencakup:

- 1) Kebijakan Perpustakaan Nasional RI berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi pada umumnya dan internet serta intranet pada khususnya;
- 2) Kebijakan Perpustakaan Nasional RI berkaitan dengan ketersediaan informasi digital di berbagai situs web di internet;
- 3) Arah dan tujuan pengembangan situs web resmi dan intranet Perpustakaan Nasional RI;
- 4) Sasaran jangka panjang pengembangan situs web resmi dan intranet Perpustakaan Nasional RI;
- 5) Mekanisme dan alur kerja dalam pengembangan dan pengelolaan pengembangan situs web resmi dan intranet Perpustakaan Nasional RI.

Dengan adanya pedoman tersebut, seluruh unit kerja dan petugas yang terkait dengan pengoperasian dan pengelolaan situs web resmi dan intranet Perpustakaan Nasional RI dapat memahami dengan jelas batasan-batasan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya. Di samping itu, pedoman tersebut juga akan dijadikan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional RI dalam melakukan aktivitas yang menyangkut pengelolaan dan pengembangan situs web resmi dan intranet Perpustakaan Nasional RI.

3.5. Pengembangan Format Metadata dan INDOMARC

Agar informasi berupa data yang telah direkam dapat ditelusuri kembali, maka diperlukan metadata. Metadata diartikan sebagai data tentang data yang mempunyai kemampuan dalam menemukan suatu sumber, menunjukkan lokasi data/dokumen

serta memberikan ringkasan tentang apa yang perlu dimanfaatkan.

Terdapat tiga kemampuan yang diperlukan dalam pembuatan metadata untuk sebuah paket informasi, yaitu:

- 1) Penyandian (encoding)
- 2) Pembuatan deskripsi untuk paket informasi, serta
- 3) penyediaan akses untuk deskripsi yang telah dibuat.

Ketiga kemampuan tersebut digunakan untuk interoperabilitas dalam berbagai sarana dalam penemuan suatu sumber informasi.

Pengaplikasian metadata di bidang perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh pustakawan di dalam format MARC (Machine Access Readable Catalogue). Indonesia telah menggunakan INDOMARC yang disusun oleh sebuah Tim dengan Koordinator Perpustakaan Nasional RI. INDOMARC merupakan pengembangan terhadap format MARC. Ciri dari MARC yang utama ialah pengisian tag (tengara) pada lembar kerja yang cantuman bibliografis (Bibliographic record) dari suatu bahan pustaka. Di mana angka pada tengara mengidentifikasikan macam data yang harus diisi. Misalnya tengara 245 untuk judul, tengara 250 untuk edisi dan seterusnya.

Pada penyandian (encoding) diperlukan cantuman pengganti (surrogate record) yang digunakan sebagai deskripsi dan akses terhadap isi sebuah cantuman metadata. Beberapa system yang dapat digunakan untuk keperluan penyandian ini ialah:

- 1) MARC (Machine Access Readable Catalogue) untuk menyandi katalog perpustakaan.
- 2) SGML (Standard Generalized Markup Language) untuk menyandi teks;
- 3) Dan HTML (Hyper Text Markup Language) untuk keperluan WWW.

Agar dapat/format katalog dapat ditempatkan di suatu pangkalan data yang dapat diakses secara online oleh banyak pengguna (multi user) dan untuk kepentingan yang beragam (multi tasking), maka perlu adanya swa-indeks (self indexing) pada dokumen. Pembuat dokumen elektronik dari hasil identifikasi sekumpulan elemen metadata yang dianggapnya penting kemudian disusun dalam suatu himpunan deskripsi metadata. Salah satu bentuk dari

himpunan deskripsi metadata tersebut adalah Dublin Core. Elemen yang dapat dihimpun dalam Dublin Core sebanyak 15 elemen metadata yang terdiri dari:

- 1) Judul;
- 2) Pembuat / pencipta / pengarang;
- 3) Subjek;
- 4) Deskripsi;
- 5) Penerbit;
- 6) Pendukung / penyumbang;
- 7) Tahun;
- 8) Type;
- 9) Format;
- 10) Pengenal;
- 11) Sumber;
- 12) Bahasa;
- 13) Keterkaitan / hubungan dengan sumber lain;
- 14) Hak (legalisasi dan hak cipta);

Selain Dublin Core dapat juga dalam hal ini digunakan Text Encoding Initiative (TEI) untuk penghimpunan deskripsi metadata. TEI memiliki 4 bagian yaitu:

- 1) Deskripsi berkas;
- 2) Deskripsi penyandian;
- 3) Deskripsi profil dan;
- 4) Deskripsi revisi.

Persoalan metadata ini terus berkembang dan memerlukan pencermatan, akibatnya maraknya pemakain pangkalan data berbasis web. Persoalan yang memerlukan pengembangan Perpustakaan Nasional RI ialah penyempurnaan INDOMARC untuk kewilayahan di Indonesia dan untuk data atau informasi berformat elektronik.

4. Sarana dan prasarana

4.1. Piranti lunak

- 1) Operating system: DOS, Unix, Windows NT, Windows 9x
- 2) Utility: Diskcopy, Formatting, Scandisk, Antivirus, Defragmented, Backup, Restore System.
- 3) Browser; Internet Explorer, Netscape, Opera

- 4) Server : Microsoft Exchange, Microsoft Internet Information Server dilengkapi Active Server Pages.
- 5) Aplikasi : VTLs, Microsoft Office,
- 6) Protokol : TCP/IP, FTP, Telnet, SMTP
- 7) Bahasa pemrograman : CGI, perl, ASP, Javascript
- 8) Client : Windows 9x, Microsoft Office
- 9) Perangkat bantu pengembang (development tool) : Microsoft Frontpage, Microsoft Visual Studio, Microsoft Visio.
- 10) Proteksi : Firewall

4.2. Piranti keras:

- 1) Server
- 2) Personal computer;
- 3) Router;
- 4) Switching hub;
- 5) Kabel jaringan + RJ45;
- 6) Rack system;
- 7) UPS;
- 8) Modem;
- 9) Printer;
- 10) Scanner;
- 11) Kamera digital;
- 12) CD-RW.

4.3. Prasarana (Standarisasi)

- 1) AACR2
- 2) DDC21
- 3) INDOMARC

5. Prosedur kerja dan Alur Kerja

5.1. Pengelolaan situs web internet

No.	Nama Jabatan	Pokok Kegiatan	Uraian Tugas
1.	WEB ADMINISTRATOR	Perancangan Tampilan Halaman dan Pemuatan (UpLoading)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan tata letak dan format tulisan, ilustrasi, serta objek multimedia lainnya; ▪ Menyusun skrip pemrograman untuk membuat halaman interaktif sebagai interface bagi pengguna; ▪ Mendesain database; ▪ Melaksanakan ujicoba halaman melalui homepage lokal (dalam intranet); ▪ Melakukan transfer file homepage yang telah disetujui ke dalam official web server (uploading).
2.	GRAPHIC DESIGNER	Perancangan ilustrasi grafis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan gambar, foto, dan objek grafis lainnya melalui berbagai media, baik internal maupun eksternal; • Mengolah ilustrasi (image processing) sesuai dengan kebutuhan menggunakan aplikasi desain grafis.
3.	DATA ADMINISTRATOR	Verifikasi dan Pengolahan Data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi kelayakan informasi; ▪ Menentukan klasifikasi informasi; ▪ Entri Data ke dalam Database ▪ Konversi data ke dalam bentuk file yang telah ditentukan;
4.	EDITOR	Penyuntingan Data	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyuntingan tata bahasa dan ejaan bahasa Indonesia; • Penyuntingan hasil transliterasi ke dalam Bahasa Inggris; • Evaluasi data tekstual dan objek informasi menjelang pemuatan.
5.	DATA COLLECTOR	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima kiriman data dari unit-unit kerja dalam Perpustnas; ▪ Melakukan peliputan, wawancara, dan observasi; ▪ Mengolah artikel yang berhubungan dengan kajian pustaka; ▪ Mencari data untuk pembuatan direktori ▪ Memposting Data ke halaman rubrik yang ditentukan.

6.	USER ADMINISTRATOR	Pengelolaan Pembukuan User	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivasi/deaktivasi User • Menghapus eksistensi User • Memberikan supervisi kepada User
7.	SYSTEM SUPPORT ADMINISTRATOR	Pengelolaan infrastruktur sistem jaringan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan proteksi Sistem Jaringan ▪ Pemeliharaan perangkat jaringan komputer berikut network setting dan penamaan workstation. ▪ Koordinasi dengan ISP ▪ Koordinasi dengan penyedia jasa koneksi Leased Line (ISDN) ▪ Koordinasi dengan Vendor/ Supplier/ Penyedia jasa maintenance

5.2. Pengembangan Portal Intranet

- 1) Perancangan pengembangan portal
- 2) Pemrograman interface portal.
- 3) Pengumpulan data dan informasi.
- 4) Verifikasi dan pengklasifikasian data.
- 5) Pengolahan data tekstual
- 6) Pengolahan data gambar.
- 7) Penyuntingan data.
- 8) Pendeskripsian pada format html.
- 9) Pengaturan tata letak.
- 10) Uploading pada portal.
- 11) Evaluasi

5.3. Pengelolaan Jaringan Lokal Komputer (LAN)

- 1) Survei kebutuhan akses ke system jaringan.
- 2) Analisa kebutuhan hasil survei.
- 3) Pembuatan rancangan topology jaringan.
- 4) Verifikasi dan pengolahan data kebutuhan akses.
- 5) Pengukuran.
- 6) Pembuatan peta jaringan.
- 7) Pemasangan jaringan.
- 8) Pengintegrasian system.
- 9) Evaluasi dan monitoring.

5.4. Pengembangan Sistem Automasi Perpustakaan Nasional RI

- 1) Pengumpulan bahan.
- 2) Pendeskripsian dan pengklasifikasian bahan.
- 3) Penyusunan draft pedoman.
- 4) Presentasi draft pedoman.
- 5) Pembahasan draft pedoman.
- 6) Perumusan hasil pembahasan ke dalam pedoman.
- 7) Penyuntingan akhir.
- 8) Pengaturan tata letak isi dan sampul muka.
- 9) Pencetakan.
- 10) Publikasi dan sosialisasi pedoman.
- 11) Evaluasi.

5.5. Pengembangan Format Metadata

1. Analisis Kebutuhan kondisi existing dan struktur data yang ada
2. Perancangan format data
3. Penyandian (encoding)
4. Pembuatan deskripsi untuk paket informasi, serta
5. Penyediaan akses untuk deskripsi yang telah dibuat.
6. Pengembangan aplikasi format data
7. Instalasi dan implementasi
8. Pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

BEENHAM, Rosemary & Harrison, Colin. *The Basics of Librarianship*. Third ed. London : Library Association Publishing, 1990.

FOSKETT, D.J. *Information Service In Libraries*. New Delhi: Anmol Publications LTD, 1994.

Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen dan telah diubah dengan Keppres nomor 5 Tahun 2002

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata kerja Perpustakaan Nasional RI.

The Status, Reputation and Image of the Library and Information Profession. London: Saur, 1994.