



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta untuk tertib administrasi pemberian layanan perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Layanan Perpustakaan Umum Daerah pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3416);
  3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 4226) ;
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
12. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006, Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 022 seri D);
13. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan( Berita Daerah Nomor Tahun 2008 Nomor 88).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Walikota adalah Kepala Daerah Kota Tidore Kepulauan;
4. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Tidore Kepulauan;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
6. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dalam sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi para pemustaka;
7. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang di peruntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan usia, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi;
8. Perpustakaan umum daerah adalah Perpustakaan umum di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
9. Layanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan umum daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap pemustaka;
10. Petugas Layanan adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
12. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan;
13. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu, perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan;
14. Anggota adalah pemustaka yang telah mendaftarkan diri dan memiliki kartu anggota perpustakaan umum daerah;

15. Kartu anggota adalah kartu tanda anggota perpustakaan umum daerah;
16. Koleksi adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan;
17. Koleksi umum adalah kumpulan bahan perpustakaan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu baik non fiksi maupun fiksi dan dapat dimanfaatkan oleh semua pemustaka;
18. Koleksi referensi adalah kumpulan bahan perpustakaan yang berisi kumpulan informasi dan disusun untuk dirujuk secara cepat sehingga dapat ditemukan pada bagian tertentu dari bahan tersebut serta tidak perlu dibaca dari awal hingga akhir, termasuk literatur kelabu;
19. Koleksi Deposit adalah kumpulan bahan perpustakaan hasil wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;;
20. Koleksi khusus adalah kumpulan bahan perpustakaan yang berisi informasi dari subjek tertentu atau di peruntukan bagi kelompok pemustaka khusus dan/atau hanya dapat dimanfaatkan secara terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup layanan perpustakaan daerah meliputi :

- a. Sumber daya layanan;
- b. Jenis dan bentuk layanan;
- c. Prosedur layanan;
- d. Waktu layanan;
- e. Petugas layanan, dan;
- f. Insentif petugas layanan.

#### Pasal 3

Untuk melaksanakan layanan perpustakaan umum daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, maka layanan perpustakaan umum daerah dilaksanakan secara prima, di kembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan dilaksanakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

### BAB III

#### SUMBER DAYA LAYANAN DAN KOLEKSI YANG DILAYANKAN

##### Pasal 4

Sumber daya layanan merupakan sumber daya perpustakaan berupa sumber informasi yang berasal dari koleksi yang dilayankan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan didukung oleh prasarana, sarana, serta tenaga yang dimiliki oleh perpustakaan umum daerah.

##### Pasal 5

- (1) Koleksi yang dilayankan meliputi :
  - a. Koleksi umum;
  - b. Koleksi referensi;
  - c. Koleksi deposit, dan;
  - d. Koleksi khusus.
- (2) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) terdiri bahan perpustakaan tercetak maupun terekam;
- (3) Koleksi deposit hanya dapat disimpan dan dilayankan di perpustakaan umum daerah tingkat Kota Tidore Kepulauan.

### BAB IV

#### JENIS DAN BENTUK LAYANAN

##### Pasal 6

- (1) Jenis layanan yang diberikan oleh perpustakaan umum daerah meliputi ;
  - a. Layanan sirkulasi, dan;
  - b. Layanan referensi.
- (2) Layanan sirkulasi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemanfaatan di perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi;
- (3) Layanan referensi merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk pemberian informasi, bimbingan penggunaan perpustakaan dan penelusuran informasi.

##### Pasal 7

- (1) Bentuk layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. Pemanfaatan koleksi di perpustakaan ;
  - b. Keanggotaan, dan;
  - c. Peminjaman dan pengembalian koleksi.
- (2) Bentuk layanan referensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Akses internet;
  - b. Penelusuran informasi;

- c. Bimbingan pemustaka/anggota;
- d. Perpustakaan anak;
- e. Pengadaan koleksi;
- f. Paket perpustakaan, dan;
- g. Perpustakaan keliling.

(3) Selain bentuk layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perpustakaan umum daerah dapat mengembangkan bentuk layanan lain sesuai kemajuan teknologi dan informasi komunikasi untuk lebih memberikan kemudahan bagi pemustaka serta pembudayaan kegemaran membaca masyarakat.

## BAB V

### PROSEDUR LAYANAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan

##### Pasal 8

- (1) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan merupakan akses yang diberikan oleh perpustakaan umum daerah kepada pemustaka untuk masuk ke dalam ruang/gedung perpustakaan dan memanfaatkan koleksi serta seluruh sumber daya perpustakaan.
- (2) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan tidak dapat dilakukan pada saat perpustakaan umum daerah sedang melaksanakan reinventarisasi koleksi atau pemeliharaan koleksi, sarana serta prasarana perpustakaan yang menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk sementara waktu;
- (3) Pemanfaatan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya memperoleh informasi yang dapat dilakukan dengan cara membaca atau dengan cara lain sesuai dengan jenis bahan perpustakaan serta didukung oleh sarana dan prasarana perpustakaan;
- (4) Koleksi referensi, koleksi deposit, dan koleksi khusus yang digunakan secara terbatas hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan.

##### Pasal 9

Prosedur pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar kunjung sebelum memasuki ruang/gedung perpustakaan;
- b. Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam perpustakaan serta menitipkannya kepada petugas layanan;

- c. Pemustaka memilih dan mengambil sendiri koleksi yang di inginkan di tempat penyimpanan koleksi sesuai dengan jenis koleksi serta membacanya di tempat yang telah di sediakan, dan;
- d. Pemustaka dapat menggunakan sarana temu kembali informasi atau meminta bantuan petugas layanan dalam menemukan koleksi yang dicarinya.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 10

- (1) Setiap orang yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan umum daerah diberikan kartu anggota;
- (2) Kartu anggota dikeluarkan oleh perpustakaan umum daerah Kota Tidore Kepulauan;
- (3) Kartu anggota berisi identitas anggota berupa nama, nomor anggota, foto dan nama serta alamat lengkap disertai nomor telpon perpustakaan umum daerah yang mengeluarkan kartu anggota tersebut dan;
- (4) Masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk setiap 1 (satu) tahun berikutnya.

#### Pasal 11

- (1) Jenis keanggotaan pada perpustakaan umum daerah meliputi :
  - a. Keanggotaan biasa dan;
  - b. Keanggotaan kehormatan.
- (2) Keanggotaan biasa diberikan kepada setiap orang yang pada saat mendaftarkan diri :
  - a. Berusia dini sampai dengan tidak terbatas;
  - b. Penduduk daerah baik warga Negara Indonesia (WNI) maupun warga Negara asing (WNA);
  - c. Pendetang di daerah;
  - d. Penduduk dan pendatang baik dari wilayah Kota Tidore Kepulauan dan sekitarnya, maupun dari luar wilayah Kota Tidore Kepulauan. Baik WNI maupun WNA yang menempuh pendidikan atau bekerja di Kota Tidore Kepulauan dan;
  - e. Pegawai negeri sipil (PNS) daerah maupun beserta keluarganya.

#### Pasal 12

- (1) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi penduduk daerah adalah sebagai berikut;
  - a. Menunjukkan kartu tanda penduduk (KTP) asli daerah;
  - b. Menunjukkan paspor asli dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA;
  - c. Menunjukkan kartu pelajar/mahasiswa asli bagi pelajar /mahasiswa; dan
  - d. Pas foto warna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi pendatang adalah sebagai berikut;
  - a. Menunjukkan kartu identitas pendatang (KIP) asli daerah;

- b. Menunjukkan paspor asli, dan surat keimigrasian yang sah bagi WNA;
  - c. Menunjukkan kartu pelajar/mahasiswa asli bagi pelajar/mahasiswa, dan;
  - d. Pas foto warna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Syarat keanggotaan biasa dewasa bagi penduduk dan pendatang baik dari wilayah Kota Tidore Kepulauan dan sekitarnya, maupun dari luar wilayah Kota Tidore Kepulauan adalah sebagai berikut;
- a. Menunjukkan KTP/KIP asli daerah;
  - b. Menunjukkan paspor asli, dan surat keimigrasian yang sah bagi WNA;
  - c. Menunjukkan kartu pelajar/mahasiswa asli atau kartu tanda pengenal bagi pegawai/karyawan ;
  - d. Melampirkan surat keterangan dari lembaga pendidikan atau tempat bekerja di daerah asli dan;
  - e. Pas foto warna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (*dua*) lembar.

#### Pasal 13

Syarat anggota biasa PNS dan keluarganya adalah :

- a. Menunjukkan KTP asli;
- b. Menunjukkan kartu tanda pengenal pegawai asli atau surat tanda bukti kepegawaian yang sah;
- c. Menunjukkan KTP/surat tanda bukti yang menunjukkan hubungan kekeluargaan yang sah bagi suami/istri dan anak-anak pegawai negeri sipil;
- d. Menunjukkan asli kartu pelajar/mahasiswa bagi pelajar/mahasiswa dan;
- e. Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

#### Pasal 14

- (1) Syarat keanggotaan biasa anak-anak penduduk asli adalah sebagai berikut :
- a. Menunjukkan kartu pelajar asli bagi yang memiliki;
  - b. Melampirkan surat keterangan dari orang tua wali;
  - c. Melampirkan 1 (satu) lembar foto copy KTP orang tua/wali atau kartu keluarga (KK)/paspor, dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA dan;
  - d. Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (2) Syarat keanggotaan biasa anak-anak bagi pendatang di daerah adalah sebagai berikut :
- a. Menunjukkan kartu pelajar asli bagi yang memiliki;
  - b. Menunjukkan surat keterangan asli orang tua/wali;
  - c. Melampirkan satu lembar foto copy KIP orang tua/wali/KK/Paspor asli dan surat bukti keimigrasian yang sah bagi WNA dan;
  - d. Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

#### Pasal 15

- (1) Keanggotaan kehormatan diberikan kepada setiap orang yang bukan termasuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) dan berkunjung secara resmi ke Kantor perpustakaan dan kearsipan daerah seperti tamu kunjungan study banding perpustakaan dari daerah lain di luar provinsi Maluku Utara dan tamu luar negeri.

- (2) Keanggotaan kehormatan hanya diberikan satu kali dan pemegang kartu anggota kehormatan tidak memiliki hak dan kewajiban apapun sebagaimana anggota biasa.

#### Pasal 16

- (1) Perpanjangan keanggotaan dapat diberikan kepada anggota biasa selama masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2).
- (2) Syarat-syarat perpanjangan keanggotaan biasa adalah sama dengan persyaratan anggota sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2).

#### Pasal 17

- (1) Anggota biasa yang identitasnya tercantum pada kartu anggota terikat pada segala aturan, tata tertib, hak, kewajiban, dan tanggung jawab anggota perpustakaan umum daerah.
- (2) Anggota biasa dapat kehilangan keanggotaannya apabila telah 3 (tiga) kali melanggar aturan dan tata tertib perpustakaan.

#### Pasal 18

Prosedur pendaftaran dan perpanjangan keanggotaan adalah :

- a. Pemustaka melengkapi persyaratan keanggotaan, melampirkan kartu anggota yang sudah tidak berlaku apabila memperpanjang masa keanggotaan, mengisi formulir, serta menyerahkannya kepada petugas layanan;
- b. Petugas layanan menerima berkas persyaratan dan formulir serta meneliti seluruh berkas persyaratan dan formulir dari calon anggota;
- c. Petugas layanan mengecek kebenaran alamat calon anggota melalui telepon;
- d. Pemustaka calon anggota membaca dan menandatangani surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan beserta hak dan kewajibannya;
- e. Petugas layanan memberi nomor anggota menginput data dan foto anggota ke dalam komputer, membuat salinan dari dokumen asli yang menjadi syarat keanggotaan, serta menyimpannya kedalam daftar induk anggota, dan;
- f. Petugas layanan mencetak kartu anggota dan menyerahkannya kepada anggota.

### Bagian Ketiga

#### Peminjaman dan Pengembalian Koleksi

#### Pasal 19

- (1) Peminjaman merupakan layanan sirkulasi yang diberikan kepada anggota untuk membawa koleksi keluar dari perpustakaan umum daerah.
- (2) Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi umum atau koleksi khusus yang dapat dipinjamkan.

## Pasal 20

- (1) Masa peminjaman koleksi adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang satu kali untuk 3 (tiga) hari berikutnya.
- (2) Peminjaman tidak dapat dilakukan pada saat perpustakaan umum daerah sedang melaksanakan reinventarisasi koleksi atau pemeliharaan koleksi, sarana serta prasarana perpustakaan yang mengharuskan koleksi untuk tetap berada di dalam perpustakaan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dapat dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan atau melalui telepon dan hanya dapat dilayani selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum masa peminjaman berakhir.
- (4) Masa perpanjangan peminjaman dihitung sejak tanggal keanggotaan mengajukan permohonan perpanjangan peminjaman.

## Pasal 21

- (1) Anggota yang tidak dapat mengembalikan, menghilangkan maupun merusak sebagian atau seluruh fisik koleksi yang dipinjam sehingga tidak dapat diperbaiki dan menyebabkan hilangnya isi formulir dari koleksi tersebut diwajibkan untuk mengganti dengan koleksi yang sama atau sejenis.
- (2) Denda keterlambatan pengembalian tidak dikenakan kepada anggota yang telah mengganti kehilangan/kerusakan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perolehan uang denda sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dicatat, dikumpulkan dan dilaporkan secara berkala dan berjenjang kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya di setor ke Kas Daerah.

## Pasal 22

- (1) Prosedur peminjaman koleksi adalah :
  - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam kepada petugas layanan;
  - b. Petugas layanan menerima kartu anggota dan koleksi selanjutnya memproses peminjaman dengan buku peminjaman dan pengembalian, dan;
  - c. Petugas pelayanan memberi tanggal pengembalian koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada pemustaka.
- (2) Prosedur pengembalian koleksi adalah :
  - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dikembalikan kepada petugas layanan;
  - b. Petugas layanan memberikan kartu anggota dan koleksi untuk selanjutnya memproses pengembalian dengan Buku Peminjaman dan Pengembalian;
  - c. Pemustaka menerima kembali kartu anggota, dan;
  - d. Petugas layanan mengembalikan kembali koleksi ke tempat penyimpanannya;
- (3) Prosedur perpanjangan koleksi adalah :
  - a. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan diperpanjang kepada petugas layanan, selanjutnya petugas layanan

- memproses perpanjangan (nama, nomor anggota, judul koleksi, dan nomor identitas koleksi) dengan Buku Peminjaman dan Pengembalian;
- b. Petugas layanan memberikan tanggal pengembalian pada koleksi dan menyerahkan koleksi beserta kartu anggota kepada pemustaka, dan;
  - c. Apabila perpanjangan dilakukan lewat telepon pemustaka harus menyebutkan nama, nomor anggota, judul koleksi, dan nomor identitas koleksi selanjutnya petugas layanan memproses perpanjangan dengan Buku Peminjaman dan Pengembalian, serta memberi tahu tanggal pengembalian kepada pemustaka;

#### Bagian Keempat

##### Akses Internet

###### Pasal 23

- (1) Akses internet merupakan layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk dapat memanfaatkan fasilitas internet di perpustakaan umum daerah;
- (2) Akses internet pada komputer yang tersedia di perpustakaan umum daerah hanya dapat dilakukan oleh anggota;
- (3) Akses internet nirkabel yang tersedia di perpustakaan umum daerah dapat dimanfaatkan oleh setiap pemustaka dengan peralatan yang dibawanya sendiri, dan;
- (4) Layanan akses internet untuk anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan paling lama 30 (tiga puluh) menit.

###### Pasal 24

Prosedur untuk penggunaan akses internet bagi anggota adalah :

- a. Pemustaka menunjukkan kartu anggota dan mengisi daftar penggunaan internet;
- b. Pemustaka menuju komputer yang tersedia dan mengakses internet selanjutnya menutup akses internet apabila telah selesai digunakan, dan;
- c. Petugas layanan dapat mendampingi dan memberikan bantuan kepada pemustaka dalam menggunakan internet apabila diperlukan.

#### Bagian Kelima

##### Penelusuran Informasi

###### Pasal 25

- (1) Penelusuran informasi merupakan layanan bantuan pencarian, pengolahan dan penyajian informasi mengenai topik atau subjek tertentu yang diperlukan oleh pemustaka, dan;
- (2) Penelusuran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas layanan dan berasal dari berbagai sumber, baik yang berasal dari koleksi perpustakaan umum daerah maupun yang berasal dari luar.

## Pasal 26

Prosedur penelusuran informasi adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan;
- b. Pemustaka berkonsultasi dengan petugas layanan mengenai informasi yang akan ditelusuri sampai dengan bentuk penyajian informasi yang diperlukan oleh pemustaka, dan;
- c. Petugas layanan mencari, mengolah, dan menyajikan informasi sesuai dengan permintaan pemustaka.

## Bagian Keenam

### Bimbingan Pemustaka/Anggota

## Pasal 27

- (1) Bimbingan pemustaka/anggota merupakan pendidikan pemakai perpustakaan berupa pemberian informasi atau pengarahan mengenai tata cara menggunakan fasilitas perpustakaan umum daerah, hak dan kewajiban pemustaka/anggota;
- (2) Bimbingan pemustaka/anggota diberikan oleh petugas pelayanan kepada pemustaka/ anggota baik perseorangan maupun berkelompok

## Pasal 28

Prosedur bimbingan pemustaka/anggota adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir penggunaan layanan bimbingan pemustaka/anggota, dan;
- b. Petugas layanan memberikan bimbingan pemustaka/anggota yang meminta layanan bimbingan pemustaka/anggota.

## Bagian Ketujuh

### Perpustakaan Anak

## Pasal 29

- (1) Perpustakaan anak merupakan layanan yang khusus diberikan kepada pemustaka/ anggota anak-anak melalui koleksi khusus anak-anak, sarana dan prasarana perpustakaan yang ditempatkan pada ruang perpustakaan khusus untuk anak-anak berusia dini sampai dengan 12 (dua belas) tahun atau setingkat SD/ sederajat;
- (2) Setiap pemustaka anak-anak yang berkunjung ke perpustakaan umum daerah diarahkan untuk memasuki ruang perpustakaan anak dan apabila memerlukan penggunaan koleksi di luar koleksi khusus anak harus didampingi oleh pendamping dewasa atau petugas layanan;
- (3) Bentuk layanan yang diberikan pada perpustakaan khusus anak adalah sama dengan yang dimaksud pada pasal 9 huruf a sampai dengan huruf d.

### Pasal 30

Kegiatan berupa mendongeng, permainan pertunjukan atau aktifitas dan bentuk layanan lain dapat dilakukan baik didalam maupun diluar ruang/gedung perpustakaan umum daerah dan membudayakan kegemaran membaca bagi anak-anak.

### Pasal 31

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar hadir khusus perpustakaan anak sebelum memasuki ruang perpustakaan anak, dan.
- b. Petugas layanan dapat mendampingi dan membimbing pemustaka terutama anak-anak dalam menggunakan layanan di perpustakaan anak.

## Bagian Kedelapan

### Penggandaan Koleksi

#### Pasal 32

- (1) Penggandaan koleksi merupakan layanan yang diberikan untuk membuat salinan koleksi bahan perpustakaan milik perpustakaan umum daerah yang dilakukan dengan cara penyalinan dalam media yang sama maupun pengalihmediaan dari bentuk tercetak atau terekam ke dalam bentuk digital.
- (2) Layanan penggandaan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan di bidang hak cipta.

#### Pasal 33

Prosedur layanan perpustakaan anak adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka mengisi daftar penggunaan layanan dan mencatat judul serta bagian mana dari koleksi yang akan digandakan, dan;
- b. Petugas layanan menggandakan koleksi sesuai dengan permintaan pemustaka.

## Bagian Kesembilan

### Paket Perpustakaan

#### Pasal 34

- (1) Pemberian paket perpustakaan merupakan layanan peminjaman sejumlah koleksi milik perpustakaan umum daerah kepada instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau lembaga pendidikan di daerah yang memerlukan bahan perpustakaan untuk pelayanan di lingkungannya, dan.
- (2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat di perpanjang sesuai dengan keputusan kepala kantor.

#### Pasal 35

Prosedur layanan paket perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Calon pengguna layanan paket perpustakaan terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan kepada Kepala Kantor;
- b. Kepala Kantor setelah menerima surat permohonan, selanjutnya memproses layanan paket perpustakaan yang dimohon;
- c. Petugas layanan menentukan koleksi yang akan diberikan dalam layanan paket atau calon pengguna layanan paket dapat memilih koleksi yang diinginkan sesuai kebutuhan, dan;
- d. Petugas layanan selanjutnya mempersiapkan dan menyerahkan layanan paket kepada pengguna layanan paket.

Bagian Kesepuluh

Perpustakaan Keliling

Pasal 36

- (1) Perpustakaan keliling merupakan layanan yang dilakukan di luar ruangan/gedung perpustakaan umum daerah secara tidak menetap untuk melayani masyarakat yang bertempat tinggal jauh dan belum terjangkau oleh perpustakaan umum menetap dengan atau tanpa menggunakan kendaraan khusus.
- (2) Lokasi dan waktu layanan perpustakaan keliling ditetapkan oleh kepala kantor, dan.
- (3) Layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan keliling adalah bentuk layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c atau pengembangan dalam bentuk layanan lain sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pemustaka yang ditetapkan oleh kepala kantor.

Pasal 37

Prosedur penggunaan layanan perpustakaan keliling adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka terlebih dahulu mengisi daftar penggunaan layanan perpustakaan keliling, dan;
- b. Apabila sudah mendaftar, pemustaka dapat memanfaatkan bentuk layanan yang disediakan oleh perpustakaan keliling sesuai aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh kepala kantor.

BAB VI

WAKTU LAYANAN

Pasal 38

Waktu layanan perpustakaan umum yang diberikan bagi pemustaka adalah sebagai berikut :

Hari	Jam layanan
Senin – Kamis	09.00 – 15.45
Jumat	09.00 – 11.00
Libur Nasional/cuti bersama	Tutup

Yang ditetapkan oleh pemerintah	
---------------------------------	--

#### Pasal 39

Waktu layanan untuk perpustakaan umum pada kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan dilaksanakan dengan melihat kondisi yang ada dan ditetapkan oleh kepala kantor.

### BAB VII

#### PETUGAS LAYANAN

#### Pasal 40

- (1) Layanan Perpustakaan Umum daerah dilakukan oleh Petugas Layanan.
- (2) Petugas Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNS Daerah dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (3) Selain Petugas Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kantor dapat menunjuk tenaga non-PNS sesuai dengan kebutuhan dan berdasar pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

### BAB VIII

#### PEMBINAAN

#### Pasal 41

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilaksanakan oleh Kepala Kantor sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Bentuk pembinaan yang dilakukan antara lain sebagai berikut :
  - a. Melakukan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Menetapkan tata tertib Perpustakaan, atau;
  - c. Memberikan pembekalan teknis kepada Petugas Layanan Perpustakaan Umum Daerah.

### BAB IX

#### PENGENDALIAN

#### Pasal 42

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan yang dilakukan oleh Kepala Kantor.
- (2) Dalam melakukan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor dapat mengikutsertakan SKPD terkait, dan.

- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 43

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan operasional petugas layanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor.

## BAB XI

### PENUTUP

#### Pasal 44

Peraturan Walikota adalah sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan umum.

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Pelayanan Perpustakaan akan diatur kemudian.

#### Pasal 45

Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Tidore  
Pada tanggal 30 Mei 2012

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
Pada tanggal 30 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

Ir. ANSAR HUSEN, M.Si  
NIP. 19651102 199303 1 010

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2012 NOMOR 219

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA TK. I

NIP. 19660110 199211 2 001