

**PEDOMAN UMUM
PENGUNAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**



**Disusun Oleh :
Zulfa Kurniawan, SIP**

**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2013**

A. Pendahuluan

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah DIY Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut BPAD DIY mempunyai fungsi antara lain Menyelenggarakan Pelayanan Perpustakaan

Dengan terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan informasi bahan pustaka secara cepat, tepat dan profesional diharapkan dapat membangun manusia yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan untuk menjadikan manusia yang cerdas, terampil, bertanggung jawab, berkepribadian untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Pedoman umum penggunaan layanan perpustakaan BPAD DIY disusun guna memberikan panduan tertulis bagi pemustaka, maupun petugas pelayanan perpustakaan dalam rangka pemanfaatan dan pengoptimalan layanan perpustakaan.

B. Visi, Misi dan Tujuan

Visi

Terwujudnya Sistem Informasi Terpadu Perpustakaan dan Arsip Menuju Masyarakat Pembelajar (*Learning Society*) di Provinsi DIY.

Misi

- a. Mewujudkan efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi
- b. Mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip secara optimal.
- c. Mewujudkan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah budaya daerah.

- d. Meningkatkan peran perpustakaan menjadi rumah belajar bagi masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan dan daya saing.
- e. Mengembangkan jaringan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis teknologi informasi.
- f. Menjadi motivator dan fasilitator pemberdayaan perpustakaan dan kearsipan masyarakat serta pemantapan kerjasama dengan lembaga masyarakat.

Tujuan

- a. Tercapainya efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.
- b. Tercapainya pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan untuk menumbuhkan minat dan budaya baca.
- c. Tercapainya pengelolaan arsip yang optimal untuk meningkatkan fungsi arsip serta kualitas layanan kearsipan.
- d. Terwujudnya koleksi perpustakaan dan khasanah arsip sebagai citra budaya daerah.
- e. Tercapainya peningkatan peran perpustakaan menjadi rumah belajar bagi masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan dan daya saing.
- f. Terselenggaranya jaringan sampai dengan kabupaten/kota dalam rangka mendukung terwujudnya jaringan informasi perpustakaan dan kearsipan nasional.
- g. Terwujudnya peran serta masyarakat untuk memberdayakan perpustakaan dan kearsipan.
- h. Tercapainya kerjasama dengan lembaga masyarakat.

C. Koleksi Perpustakaan

- a. Buku Umum yang meliputi
 - ❖ Buku - buku fiksi, berupa novel, cerpen, puisi, cerita bergambar dan sejenisnya.
 - ❖ Buku - buku non fiksi, baik dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa asing yang meliputi berbagai disiplin ilmu seperti karya

umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, pengetahuan murni, teknologi, kesenian, olahraga, sastra, geografi, sejarah.

b. Buku Referensi

Mengenai buku referensi ini pembaca hanya diperbolehkan membaca di Ruang Referensi dan tidak dipinjamkan. Diharapkan dengan koleksi buku referensi ini dapat memberikan jawaban akan kebutuhan ilmu pengetahuan dan informasi secara umum, singkat dan tepat seperti: direktori, kamus, bibliografi, ensiklopedi, peta.

c. Terbitan Berkala

Koleksi ini meliputi berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, buletin, surat kabar yang hanya dapat dibaca di tempat.

d. Koleksi Langka

Meliputi koleksi buku-buku yang sudah tidak terbit dan mempunyai nilai dokumentasi yang penting, manuskrip, koran-koran dan majalah lama, Staatsblad, Rijksblaad dsb.

e. Koleksi Yogyasiana

Meliputi koleksi buku-buku tentang Yogyakarta yang diterbitkan di Yogyakarta maupun luar Yogyakarta.

f. Koleksi Deposit

berupa koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang diterbitkan di Yogyakarta.

g. Koleksi Surat Kabar/Majalah

berupa koleksi koran/majalah terbitan tahun 1945.

D. Jenis Koleksi

Unit Badran I

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4, Yogyakarta

Telp. (0274) 588219, 561218

- a. Layanan Sirkulasi
- b. Layanan Referensi
- c. Layanan Koleksi Universitas Terbuka
- d. Layanan Koleksi Langka
- e. Layanan Bimbingan Pembaca
- f. Layanan Warintek dan Internet
- g. Layanan Koleksi Deposit
- h. Layanan JLA (Jogja Library for All)
- i. Layanan Koleksi Digital
- j. Layanan Jurnal Elektronik

Unit Badran II

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta

Telp. (0274) 513969, 563367

- a. Layanan Sirkulasi
- b. Layanan Majalah dan Surat Kabar
- c. Layanan Koleksi Langka
- d. Layanan Referensi

Unit JLC (Jogja Library Center)

Jl. Malioboro No. 175 Yogyakarta

Telp. (0274) 512473

- a. Layanan Yogyasiana
- b. Layanan Majalah dan Surat Kabar
- c. Layanan Kyoto Corner
- d. Layanan Internet
- e. Layanan Audio Visual
- f. Layanan Center of Excelent (CoE) Budaya Jawa

Unit Rumah Belajar Modern (RBM) Sewon

Bangunharjo, Sewon Bantul

Telp. (0274) 4396026

- a. Layanan Perpustakaan kanak-kanak
- b. Layanan Mendongeng
- c. Layanan Wisata Pustaka
- d. Layanan Internet
- e. Layanan Permainan Edukatif
- f. Layanan Pengembangan Kreatifitas

E. Jam Buka Layanan

Unit Badran I

Senin – Kamis : 08.00 – 20.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 18.30 WIB

Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB

Unit Badran II

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB

Unit JLC (Jogja Library Center)

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB

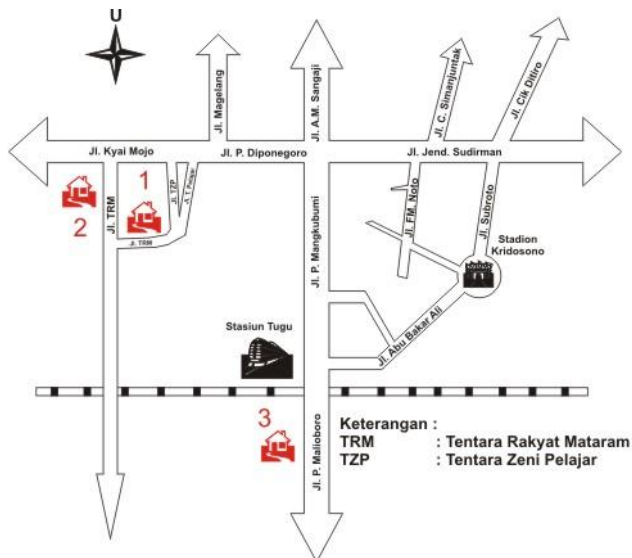
Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB

Unit Rumah Belajar Modern (RBM) Sewon

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 14.30 WIB

F. Peta Lokasi Layanan



G. Keanggotaan

Keanggotaan perpustakaan BPAD DIY terbuka untuk umum yang pendaftarannya dilakukan di loket pendaftaran anggota secara teroganisasi melalui sistem, cara, aturan dan administrasi yang telah ditetapkan. Pemustaka yang sudah mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan BPAD DIY akan mendapatkan kartu anggota perpustakaan BPAD DIY. Kartu anggota perpustakaan BPAD DIY adalah sebuah kartu digunakan sebagai syarat penggunaan koleksi Perpustakaan BPAD Provinsi DIY

1) Syarat Pendaftaran Anggota

1. Mengisi formulir pendaftaran anggota
2. Melampirkan fotocopy kartu identitas yang masih berlaku 1 lembar
3. Melampirkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

2) Prosedur Pendaftaran Anggota

1. Pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
2. Pemustaka menuju loket pelayanan pendaftaran anggota
3. Pemustaka mengisi formulir dan melengkapi syarat keanggotaan
4. Pemustaka dipersilahkan menunggu sampai kartu anggota perpustakaan dicetak.

3) Peraturan dan Tata Tertib Anggota Perpustakaan

1. Berlaku sopan dan menjaga ketenangan
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Dilarang merokok, makan dan minum

4. Tidak boleh memakai topi, peci, jaket, celana pendek (Kecuali anak-anak)
5. Mencoret, menyobek dan merusak koleksi bahan pustaka
6. Mengotori lingkungan dan fasilitas perpustakaan
7. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipergunakan orang lain
8. Pemilik kartu anggota bertanggungjawab atas penggunaan kartu, bila hilang segera lapor petugas.

H. Prosedur Penggunaan Layanan

Perpustakaan BPAD DIY terbuka untuk umum, dengan standard prosedur layanan adalah sebagai berikut :

- a. Pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
- b. Pemustaka menitipkan tas dan jaket pada tempat yang sudah disediakan
- c. Pemustaka mulai menggunakan layanan perpustakaan BPAD DIY sesuai dengan prosedur di masing-masing layanan.

1) Layanan Sirkulasi

A. Pendahuluan

Layanan sirkulasi Perpustakaan BPAD DIY meliputi layanan peminjaman dan pengembalian buku. Sistem layanan yang diterapkan menggunakan sistem layanan terbuka (Open Access) yang berarti bahwa setiap pemustaka diperkenankan secara bebas mencari, memilih dan mengambil sendiri buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya. Layanan sirkulasi di Perpustakaan

BPAD DIY menggunakan sistem otomasi perpustakaan berbasis web QALIS (Quadra Library Automation System).

B. Syarat Peminjaman Buku

1. Pemustaka sudah mempunyai kartu anggota perpustakaan BPAD DIY
2. Maksimal peminjaman buku 2 judul, dengan masa peminjaman selama 1 minggu dan dapat diperpanjang 2 kali masa peminjaman.
3. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 100 / hari pada masing-masing judul buku yang dipinjam.
4. Buku rusak atau hilang wajib diganti dengan buku yang sama atau diganti dengan buku yang subyek, jumlah halaman dan tahun terbit sama

C. Prosedur Layanan Sirkulasi

1. Peminjaman Buku

- a. pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
- b. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan
- c. pemustaka menuju ruang koleksi, kemudian mencari memilih dan mengambil buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.
- d. pemustaka membawa buku yang sudah dipilih kedepan meja sirkulasi

- e. pemustaka mendaftarkan buku yang dipinjam melalui petugas layanan sirkulasi.

2. Pengembalian buku

- a. Pemustaka membawa buku yang akan dikembalikan
- b. Pemustaka mendaftarkan transaksi pengembalian buku melalui petugas layanan sirkulasi
- c. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Perpanjangan masa pinjam buku

- a. Pemustaka membawa buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya
- b. Pemustaka mendaftarkan transaksi perpanjangan masa pinjam buku melalui petugas layanan sirkulasi
- c. Perpanjangan masa peminjaman buku hanya bisa dilakukan 1 kali masa peminjaman buku.

2) Layanan Warintek dan Digital Library

A. Pendahuluan

WARINTEK adalah singkatan dari Warung Informasi dan Teknologi yaitu program atau upaya pemberdayaan unit-unit informasi dan dokumentasi, melalui peningkatan teknologi informasi untuk memberi kemudahan akses informasi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), peningkatan sumber daya

manusia, membina sumber daya informasi lokal termasuk akses terhadap modal pembiayaan.

Digital Library adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan komputer

B. Jenis Inforamsi WARINTEK dan Koleksi Digital Library

Warintek BPAD DIY menyajikan berbagai macam informasi pengetahuan praktis pada beberapa subjek pengetahuan. Digital Library BPAD DIY menyediakan koleksi digital dalam berbagai subjek pengetahuan, yang terdiri dari berbagai jenis, yaitu berupa :

- a. elektronik journal
- b. elektronik book
- c. elektronik newspaper
- d. koleksi hasil alih media (buku langka, koran lama, majalah lama

C. Prosedur Layanan Warintek dan Digital Library

- a. apemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
- b. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan
- c. pemustaka menuju ruang warintek
- d. pemustaka mengkases warintek ataupun digital library
 - ❖ Warintek jogja diaskes melalui internert di alamat **www.warintekjogja.com**

❖ Digital Library diakses melalui Local Area Network (LAN)

<http://192.168.26.201/diglibbpad>

The screenshot shows the Warintek Jogja website. On the left, there is a list of e-books under the heading "Jumlah Seluruh Pustaka Digital 791 record". The list includes:

- 1. E-BOOK: Abon (Pabang : Desain Ilmu Pengelolahan, Teknologi dan Industri Sumatera Barat, [k.a.] | abon.pdf)
- 2. E-BOOK: Abon Betek (- | abonbetek.pdf)
- 3. E-BOOK: Abon Cabe (- | aboncabai.pdf)
- 4. E-BOOK: Abon Cucut (Pabang : Desain Ilmu Pengelolahan, Teknologi dan Industri Sumatera Barat, [k.a.] | abon cucut.pdf)

Below the list is a "DISPLAY PUSTAKA PDF" button. On the right, there is a recipe titled "RESEP PENGOLAHAN PANGAN ABON".

RESEP PENGOLAHAN PANGAN ABON

I. PENDAHULUAN

Abon daging merupakan makanan kering yang terbuat dari suiran-suiran daging dan bumbu-bumbu. Pembuatannya tidak sulit dan tidak mahal harganya.

Daging direbus atau ditukuk, kemudian dituir, dikampur dengan bumbu dan digoreng sampai matang menjadi bumbu.

II. BAHAN

1. Daging (10 kg)
2. Bawang merah (1 kg). Sebanyak 750 gram dari bawang ini dijadikan bawang goreng.
3. Bawang putih (400 gram)
4. Bumbu ketumbar (50 gram)
5. Lengkuas (50 gram)
6. Daun salam (15 lembar)
7. Serai (7 potong)
8. Gula pasir (750 gram)
9. Asam Jawa (50 gram)
10. Santan kental (2000 ml)

III. PERALATAN

1. Pisau dan talenan. Alat ini digunakan untuk memotong-motong daging.

www.warintekjogja.com

The screenshot shows the Digital Library BPAD Provinsi DIY website. At the top, there is a navigation bar with "Home", "Library Information", "Help on Search", and "Member Area". Below the navigation bar is the "DIGITAL LIBRARY BPAD PROVINSI DIY" logo. On the left, there is a "Select Language" dropdown menu set to "English", a "Simple Search" button, and an "Advanced Search" section with fields for "Title", "Author(s)", "Subject(s)", and "SERIASSN". On the right, there is a "Welcome To Digital Library BPAD PROVINSI DIY Online Public Access Catalog (OPAC). Use OPAC to search collection in our library." message. Below the message, there is a search bar and a "Query took 0.00015 second(s) to complete" message. The search results show three items:

- MUSEUM BEKAS BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA
Author(s) : Suharyanto -
[Record Detail](#)
- DATA DAN INFORMASI MEDIA MASA
Author(s) : Badan Informasi Daerah Prov DIY -
[Record Detail](#)
- KICK ANDY'S CORNER

<http://192.168.26.201/diglibbpad>

3) Layanan Koleksi Langka

A. Pendahuluan

Yogyakarta sebagai kota budaya sudah sepantasnya melestarikan khasanah budaya bangsa. Perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY unit layanan perpustakaan berupaya untuk melakukan pelestarian khasanah budaya bangsa dengan menyediakan layanan koleksi langka. Informasi yang terkandung dalam koleksi langka tidak hanya terbatas untuk mengkaji peristiwa yang terjadi pada masa lampau, tetapi dapat digunakan juga untuk menyelesaikan berbagai masalah yang terjadi saat ini maupun masa yang akan datang. Koleksi langka yang tersimpan di BPAD DIY bobot dan kualitas informasinya tidak perlu diragukan lagi, berisi berbagai bidang ilmu pengetahuan. Koleksi terlama yaitu Buku kamus Persia-Inggris yang terbit tahun 1810.

B. Jenis Jenis Koleksi Langka

Koleksi langka terdiri dari berbagai jenis pustaka terutama dalam bentuk tercetak yaitu, buku dan majalah serta manuskrip. Koleksi langka antara lain AlQur'an dalam huruf Braile, Staatsblad, Bijblad dan berbagai buku dalam bahasa Indonesia maupun Melayu. Jumlah koleksi kurang lebih ada 10000 eksemplar. Koleksi ini tidak dipinjamkan tetapi dapat dinikmati dengan membaca di tempat.

C. Peraturan dan Tata Tertib Layanan Koleksi Langka

1. Koleksi referensi hanya bisa dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan
2. Foto copy koleksi langka bisa dilakukan atas seijin dari petugas

D. Prosedur Layanan Koleksi Langka

1. pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
2. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan
3. pemustaka menuju rak koleksi langka, kemudian mencari memilih dan mengambil buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.
4. pemustaka membaca koleksi langka di meja baca yang sudah disediakan.

4) Layanan Koleksi Referensi

A. Pendahuluan

Koleksi referensi adalah koleksi rujukan yang yang berisi informasi pengetahuan secara umum, singkat dan tepat. Koleksi referensi biasanya juga berupa koleksi yang harga pembeliannya mahal dan susah dicari. Koleksi Referensi perpustakaan BPAD DIY berada di lantai 2 gedung perpustakaan BPAD DIY yang beralamat di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta.

B. Jenis Jenis Koleksi Referensi

1. Kamus
2. Ensiklopedia
3. Sumber Biografi
4. Buku Tahunan
5. Almanak
6. Sumber Geografis
7. direktori
8. Sumber Rujukan Mutakhir
9. Sumber Statistik
10. Buku Panduan dan Pedoman (manual)
11. Bibliografi

C. Peraturan danTata Tertib Layanan Koleksi Referensi

1. Koleksi referensi hanya bisa dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan
2. Foto copy koleksi referensi bisa dilakukan atas seijin dari petugas

D. Prosedur Layanan Koleksi Referensi

1. pemustaka datang, kemudian mengisi buku tamu
2. pemustaka menitipkan tas dan jaket di tempat penitipan yang sudah disediakan

3. pemustaka menuju ruang koleksi referensi, kemudian mencari memilih dan mengambil buku yang disajikan sesuai dengan kepentingannya.

5) Layanan Jogja Library for All (JLA)

A. Pendahuluan

Jogja library for All (JLA) adalah jaringan kerjasama perpustakaan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai integrasi berbagai sistem perpustakaan yang memberikan kemudahan akses informasi koleksi perpustakaan melalui media yang seragam serta berbasis teknologi informasi.

B. Keanggotaan JLA

1. Mendaftarkan diri secara online di web Jogja Library for All
2. Data yang sudah dientry pada form pendaftaran online, selanjutnya akan di approve oleh petugas perpustakaan anggota JLA sehingga dapat dilakukan pencetakan kartu anggota oleh masing - masing pendaftar anggota JLA
3. Kartu anggota JLA yang sudah dicetak selanjutnya akan di verifikasi oleh petugas perpustakaan anggota JLA
4. Kartu anggota JLA yang sudah diverifikasi dapat digunakan sebagai kartu tanda masuk ke perpustakaan anggota JLA yang dikunjungi
5. Keanggotaan JLA berlaku selama 1 tahun dan dapat diperpanjang dengan diverifikasi atau pendaftaran ulang

6. Kartu anggota JLA hanya berlaku bagi pemilik kartu

C. Peraturan dan tata tertib anggota JLA

1. Menunjukkan kartu anggota JLA sebagai tanda pass/masuk setiap kali memanfaatkan fasilitas perpustakaan anggota JLA
2. Menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di perpustakaan anggota JLA
3. Keanggotaan JLA dicabut apabila melanggar peraturan sebanyak 3 kali di perpustakaan anggota JLA

D. Anggota JLA Saat Ini

1. BPAD Provinsi DIY
2. Universitas Gadjah Mada Yogyakarta
3. Universitas Kristen Duta Wacana
4. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
5. Universitas Islam Indonesia
6. Universitas Atma Jaya Yogyakarta
7. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
8. UPN Veteran
9. Universitas Negeri Yogyakarta
10. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
11. Institut Seni Indonesia
12. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
13. Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta
14. STMIK Jend. Ahmad Yani

15. STIE YKPN
16. APMD
17. STMIK AMIKOM
18. ATK Yogyakarta
19. Universitas Janabadra Yogyakarta
20. SMA Negeri 1 Yogyakarta
21. Perpustakaan kabupaten Kulonprogo
22. Kantor Arpusda Kota Yogyakarta
23. MAN Yogyakarta III
24. Balai Bahasa Yogyakarta
25. STIKES Jend. Achmad Yani
26. STIKES Surya Global
27. Perpustakaan Daerah Kab. Sleman
28. Balai Bahasa Yogyakarta

E. Website JLA



6) Layanan Koleksi Deposit

A. Pendahuluan

Koleksi deposit merupakan koleksi yang dihimpun dari hasil undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam, serta Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2005 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaannya. Dalam peraturan tersebut mewajibkan setiap penerbit untuk menyerahkan satu buah cetakan dari setiap karya cetak yang diterbitkan dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan satu buah hasil rekaman dari setiap judul karya rekam yang dihasilkan kepada Badan Perpustakaan dan Arsip daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Koleksi

Jumlah koleksi deposit saat ini yaitu :

1. Buku : 20735 judul 24869 eksemplar
2. Audio Visual : 537 judul 563 eksemplar
3. Majalah : 2615 judul

C. Layanan

Layanan koleksi deposit berada di Perpustakaan BPAD DIY Unit Badran I, Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta. Gedung belakang Lt 1 dan 3

Jam buka layanan koleksi deposit, yaitu :

Senin - Kamis Pukul 08.00 - 16.00

Jum'at Pukul 08.00 - 14.30

D. Peraturan dan Tata Tertib Layanan Koleksi Deposit

1. Koleksi deposit dilayanan dengan sistem tertutup
2. Koleksi deposit hanya bisa dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan
3. Foto copy koleksi deposit bisa dilakukan atas seijin dari petugas

E. Prosedur Layanan

1. Pemustaka datang, mengisi buku tamu, kemudian menitipkan tas dan jaket pada tempat yang sudah disediakan.
2. Pemustaka menelusur koleksi deposit dari komputer penelusuran (OPAC) yang sudah disediakan
3. Pemustaka mencatat informasi **Judul, Nomor Panggil, Tahun Terbit, dan No. Inventaris**
4. Pemustaka menyerahkan hasil catatan informasi koleksi deposit kepada petugas
5. Petugas mencarikan koleksi deposit berdasarkan informasi yang diberikan oleh pemustaka.

7) Layanan Perpustakaan Keliling

A. Pendahuluan

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah DIY Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut BPAD DIY mempunyai fungsi antara lain Menyelenggarakan Pelayanan Perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh BPAD salah satunya adalah dengan menyelenggarakan perpustakaan keliling yang dilaksanakan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang meliputi 1 kota dan 4 kabupaten. Layanan Perpustakaan keliling ini diselenggarakan guna melayani masyarakat dalam hal pemenuhan dan akses terhadap sumber informasi, khususnya sumber informasi dari bahan pustaka berupa buku.

B. Tujuan

1. Memperluas pelayanan sampai kepada masyarakat di daerah-daerah dan tempat-tempat yang tidak terjangkau oleh Pelayanan perpustakaan yang telah ada
2. Melayani masyarakat yang oleh situasi dan kondisi tertentu tidak dapat datang atau mencapai perpustakaan yang telah ada
3. Memasyarakatkan perpustakaan dan meningkatkan minat baca
4. Mengusahakan agar sebanyak mungkin warga masyarakat membaca dan memperoleh informasi (Pengetahuan), sehingga

dengan membaca dan mendapat informasi itu masyarakat akan menjadi masyarakat yang cerdas, mantap, dan penuh daya kreasi

C. Lokasi

Lokasi layanan perpustakaan keliling BPAD DIY mencakup wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari 1 kota dan 4 kabupaten yaitu :

1. Kotamadya Yogyakarta
2. Kabupaten Sleman
3. Kabupaten Kulonprogo
4. Kabupaten Bantul
5. Kabupaten Gunungkidul

D. Jadwal Layanan

Yogyakarta	: Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at
Sleman	: Senin, Selasa, Rabu
Kulonprogo	: Senin, Rabu
Gunungkidul	: Selasa, Kamis
Bantul	: Selasa, Rabu, Kamis

E. Keanggotaan

Keanggotaan Perpustakaan keliling terbuka untuk umum dan berlaku khusus pada daerah yang disinggahi layanan perpustakaan keliling

Syarat menjadi anggota :

1. Mengisi formulir

- Pelajar SD, SLTP, SLTA, Mahasiswa atas tanggungan Kepala Sekolah/ Dekan Fakultas.
- Karyawan atas tanggungan Pimpinan Instansi
- Masyarakat umum atas tanggungan Lurah/Kepala Desa.

2. Menyerahkan 2 buah pasfoto ukuran 3 x 4 cm.

3. Kartu anggota berlaku selama 1 tahun

F. Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling

Syarat - syarat peminjaman buku :

1. Memiliki kartu anggota
2. Kartu anggota tidak boleh dipinjamkan pihak/ orang lain
3. Peminjaman maksimal 2 buku
4. Kartu anggota perpustakaan harus dibawa pada saat peminjaman buku
5. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam
6. Tidak membubuhkan/ membuat segala macam coretan, lipatan, merobek buku yang dipinjam
7. Mengembalikan buku tepat pada waktunya
8. Buku rusak atau hilang wajib diganti dengan buku yang sama atau diganti dengan buku yang subyek, jumlah dan tahun terbit sama

G. Kegiatan Mendongeng Pada Layanan Keliling

Kegiatan mendongeng diselenggarakan sebagai salah satu kegiatan pengembangan layanan perpustakaan keliling yang tujuannya adalah :

1. Mendukung kegiatan layanan perpustakaan keliling
2. Meningkatkan minat baca dan budaya baca dikalangan masyarakat
3. Merangsang anak agar kreatif, cerdas, mantap, dan penuh daya kreasi

I. Penutup

Pedoman Umum Penggunaan Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip DIY disusun untuk memberikan pedoman tertulis sebagai upaya pengoptimalan layanan perpustakaan di BPAD DIY. Pedoman yang disusun berdasarkan pengamatan langsung ini harapannya bisa dijadikan sebagai salah satu acuan untuk memberikan layanan perpustakaan yang berorientasi kepada kepuasan pemustaka.