



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok, atau lembaga yang berdomisili di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.
5. Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat yang selanjutnya disebut Kasultanan adalah warisan budaya bangsa yang berlangsung secara turun-temurun dan dipimpin oleh Ngarsa Dalem Sampeyan Dalem Inggang Sinuwun Kanjeng Sultan Hamengku Buwono Senapati Ing Ngalaga Ngabdurrakhman Sayidin Panatagama Kalifatullah, selanjutnya disebut Sultan Hamengku Buwono.
6. Kadipaten Pakualaman yang selanjutnya disebut Kadipaten adalah warisan budaya bangsa yang berlangsung secara turun-temurun dan dipimpin oleh Kanjeng Gusti Pangeran Adipati Arya Paku Alam, selanjutnya disebut Adipati Paku Alam.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola Koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka.
8. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.
9. Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang diselenggarakan satuan pendidikan menengah atas dan sekolah luar biasa yang layanannya diperuntukkan bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
10. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di

lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

11. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
12. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
13. Koleksi Perpustakaan yang selanjutnya disebut Koleksi adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
14. Katalog adalah daftar buku yang dimiliki Perpustakaan.
15. Katalogisasi adalah proses mempersiapkan sebuah Katalog atau uraian Katalog.
16. Klasifikasi adalah usaha menata ilmu pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis.
17. Reproduksi Koleksi adalah penciptaan kembali Koleksi yang mengalami kerusakan dan atau kerapuhan ataupun Koleksi yang hilang di dalamnya mengandung makna sejarah dan mengandung nilai yang penting dan masih dibutuhkan oleh Pemustaka.
18. Koleksi Langka adalah naskah atau buku-buku kuno yang berumur 50 (lima puluh) tahun yang tidak diterbitkan atau tidak diedarkan lagi, sulit ditemukan di pasaran, dan mengandung unsur nilai kesejarahan/bernilai tetap.
19. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri, maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai

penting bagi kebudayaan daerah, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

20. Penyiangan Koleksi adalah penarikan Koleksi dari Perpustakaan karena suatu keperluan tertentu, karena tidak bermanfaat lagi bagi pengguna Perpustakaan.
21. Pencacahan Koleksi adalah penghitungan kembali buku di Perpustakaan untuk memastikan atau menyesuaikan dengan jumlah inventaris.
22. *Termite Control* adalah salah satu upaya untuk melindungi bangunan dan isinya dari kerusakan dari serangan rayap.
23. Fumigasi Bahan Perpustakaan adalah pembasmian serangga dan jamur.
24. Deasidifikasi adalah penurunan tingkat keasaman kertas/Bahan Perpustakaan.
25. Enkapsulasi adalah memasukkan Bahan Perpustakaan ke dalam bahan pelindung.
26. Laminasi adalah melapisi Bahan Perpustakaan dengan bahan pelapis.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam:

- a. pengembangan kapasitas Perpustakaan;
- b. pengelolaan dan pengembangan Koleksi;
- c. kerja sama pengembangan Koleksi; dan
- d. pelaksanaan seleksi dan evaluasi pengadaan Bahan Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pengolahan Koleksi dalam pelayanan Perpustakaan di Daerah agar lebih berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan;

- b. menjamin ketersediaan Koleksi pada saat dibutuhkan dalam pelayanan Perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan;
- c. meningkatkan eksistensi Perpustakaan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, serta pelestarian budaya daerah, dan tempat berkreasi;
- d. meningkatkan mutu dan keanekaragaman Koleksi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan Pemustaka/Masyarakat;
- e. meningkatkan keanekaragaman jenis Koleksi; dan
- f. mendukung pelestarian budaya daerah dan memfasilitasi terwujudnya pembelajaran Masyarakat sepanjang hayat.

Pasal 4

Prinsip pengembangan Koleksi meliputi:

- a. relevan;
- b. efisien;
- c. efektif;
- d. kemutakhiran;
- e. kelengkapan; dan
- f. kemajemukan.

BAB II

PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN DAN JENIS PERPUSTAKAAN

Pasal 5

Penyelenggara Perpustakaan di Daerah meliputi:

- a. sekolah;
- b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan;
- c. Masyarakat;
- d. Kasultanan dan Kadipaten; dan
- e. lembaga pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Jenis Perpustakaan di Daerah meliputi:
 - a. Perpustakaan Umum;
 - b. Perpustakaan Sekolah; dan
 - c. Perpustakaan Khusus.
- (2) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara teknis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.
- (3) Perpustakaan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh sekolah.
- (4) Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diselenggarakan oleh:
 - a. Masyarakat;
 - b. Kasultanan dan Kadipaten; dan
 - c. lembaga pemerintahan.

BAB III

JENIS KOLEKSI DAN JUMLAH STANDAR KOLEKSI

Bagian Kesatu

Jenis Koleksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Koleksi Perpustakaan terdiri atas jenis Koleksi berdasarkan:
 - a. media; dan
 - b. kelompok.
- (2) Selain jenis Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koleksi dapat meliputi alat peraga, praktik, dan/atau permainan.
- (3) Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi berbagai disiplin ilmu dengan mengakomodasi kebutuhan Koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan, dan kebutuhan khusus.

Pasal 8

- (1) Jenis Koleksi berdasarkan media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. karya tulis;
 - b. karya cetak;
 - c. karya rekam; dan
 - d. karya dalam bentuk elektronik.
- (2) Jenis Koleksi berupa karya tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Naskah Kuno.
- (3) Jenis Koleksi berupa karya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas buku, non buku, terbitan berkala, dan literatur kelabu.
- (4) Jenis Koleksi berupa karya rekam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas Koleksi audio visual, rekaman video dan rekaman suara.
- (5) Jenis Koleksi berupa karya dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas Koleksi digital.

Pasal 9

Jenis Koleksi berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Koleksi referensi;
- b. Koleksi umum;
- c. Koleksi berkala;
- d. terbitan pemerintah;
- e. Koleksi deposit;
- f. Koleksi daerah;
- g. Koleksi Langka; dan
- h. jenis Koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Masyarakat.

Paragraf 2

Jenis Koleksi pada Perpustakaan Umum

Pasal 10

- (1) Perpustakaan Umum memiliki jenis Koleksi berdasarkan:
 - a. media, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8; dan
 - b. kelompok, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai komposisi dan jumlah setiap jenis Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.

Paragraf 3

Jenis Koleksi pada Perpustakaan Sekolah

Pasal 11

- (1) Perpustakaan Sekolah memiliki jenis Koleksi berdasarkan:
 - a. media; dan
 - b. kelompok.
- (2) Koleksi berdasarkan media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. karya cetak, yang terdiri atas buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, terbitan berkala; dan
 - b. karya rekam, yang terdiri atas Koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara, sumber elektronik.
- (3) Koleksi berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Koleksi referensi yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. kamus bahasa Indonesia;
 - b. kamus bahasa daerah;
 - c. kamus bahasa asing sebanyak 5 (lima) jenis;
 - d. kamus subjek;
 - e. ensiklopedi;
 - f. buku statistik daerah;

- g. direktori;
- h. peraturan perundang-undangan;
- i. atlas/peta;
- j. biografi; dan
- k. kitab suci.

Paragraf 4

Jenis Koleksi pada Perpustakaan Khusus

Pasal 12

- (1) Perpustakaan Khusus memiliki jenis Koleksi berdasarkan:
 - a. media; dan
 - b. kelompok.
- (2) Koleksi berdasarkan media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. karya tulis, terdiri atas Naskah Kuno;
 - b. karya cetak, terdiri atas buku dan terbitan berkala;
 - c. karya rekam, terdiri atas rekaman suara dan audio visual; dan
 - d. karya dalam bentuk elektronik, terdiri atas Koleksi digital.
- (3) Koleksi berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Koleksi referensi yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. ensiklopedia;
 - b. kamus;
 - c. buku pedoman; dan
 - d. indeks.
- (4) Selain Koleksi berdasarkan media dan Koleksi berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan Khusus menyediakan Koleksi terbitan lokal dan Koleksi muatan lokal (*repository*).

Bagian Kedua
Jumlah Standar Koleksi
Pasal 13

- (1) Jumlah Koleksi pada Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 paling sedikit 50.000 (lima puluh ribu) judul atau 150.000 (seratus lima puluh ribu) eksemplar.
- (2) Jumlah Koleksi pada Perpustakaan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul atau 5.000 (lima ribu) eksemplar.
- (3) Jumlah Koleksi pada Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul atau 10.000 (sepuluh ribu) eksemplar.
- (4) Jumlah Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tidak termasuk Koleksi berbasis digital.

BAB IV
TAHAPAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

- (1) Penyelenggara Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melakukan pengembangan Koleksi.
- (2) Tahapan pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. survei kebutuhan/minat Pemustaka;
 - b. seleksi Bahan Perpustakaan;
 - c. pengadaan Bahan Perpustakaan;
 - d. Pencacahan Koleksi;
 - e. Penyiangan Koleksi; dan
 - f. evaluasi Koleksi.

Bagian Kedua
Survei Kebutuhan/Minat Pemustaka

Pasal 15

- (1) Survei kebutuhan/minat Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan dengan penyebaran angket kepada para Pemustaka.
- (2) Hasil survei kebutuhan/minat Pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan survei Bahan Perpustakaan yang ada di pasaran/penerbit/toko buku.

Bagian Ketiga
Seleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mengacu pada kebijakan pengembangan Koleksi dan kriteria seleksi yang ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan Pemustaka/masyarakat;
 - b. survei;
 - c. hasil pembahasan dan evaluasi dari tim seleksi.
- (3) Dalam seleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memperoleh Koleksi yang komprehensif dan memenuhi kebutuhan pengguna Perpustakaan, penyelenggara Perpustakaan dapat membentuk tim seleksi.
- (4) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pustakawan senior;
 - b. pejabat struktural terkait;
 - c. pengguna potensial; dan
 - d. unsur lain yang peduli terhadap Perpustakaan.

- (5) Tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki kompetensi:
- a. menguasai bidang subjek dari Bahan Perpustakaan yang akan diseleksi;
 - b. menguasai sarana bibliografi yang tersedia dan paham akan dunia penerbitan;
 - c. mengetahui latar belakang para Pemustaka Perpustakaan;
 - d. memahami dan mengenal kebutuhan Pemustaka/Masyarakat yang dilayani;
 - e. menguasai informasi tentang Bahan Perpustakaan;
 - f. mengetahui berbagai jenis Bahan Perpustakaan yang berada di pasaran;
 - g. memahami tujuan dan fungsi Perpustakaan; dan
 - h. mengenal dan mampu menggunakan alat seleksi.
- (6) Alat seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h terdiri atas:
- a. masukan Pemustaka;
 - b. Katalog penerbit;
 - c. bibliografi nasional dan daerah;
 - d. daftar buku beranotasi;
 - e. resensi buku;
 - f. abstrak buku;
 - g. daftar tambahan buku baru; dan
 - h. internet.

Bagian Keempat

Pasal 17

Pengadaan Bahan Perpustakaan

- (1) Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan melalui:
- a. pembelian;
 - b. hadiah/pemberian; dan/atau
 - c. tukar menukar.

- (2) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Koleksi Langka dan Naskah Kuno dalam bentuk cetak atau digital dilakukan sesuai kesepakatan penyelenggara Perpustakaan dengan pemilik berdasarkan hasil kajian.
- (4) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui hadiah/pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara seleksi berdasarkan kelayakan fisik dan cakupan isi Bahan Perpustakaan sesuai kebutuhan bagi Pemustaka dan Perpustakaan penerima.
- (5) Bahan Perpustakaan yang berasal dari hadiah/pemberian yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disumbangkan ke Perpustakaan lain atau ditetapkan sebagai barang yang tidak terpakai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku.
- (6) Selain dengan cara seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dapat melaksanakan pengadaan Bahan Perpustakaan melalui hadiah/pemberian dengan menerima hasil Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam untuk dikelola dan didayagunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengadaan Bahan Perpustakaan melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan cara tukar menukar Koleksi atau silang layan dan silang pinjam melalui program kerjasama saling menguntungkan antar Perpustakaan.

Bagian Kelima
Pencacahan Koleksi
Pasal 18

- (1) Pencacahan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d dilakukan untuk memastikan Koleksi yang dilayankan tersedia di rak dan terdapat pada sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan.
- (2) Hasil kegiatan Pencacahan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan apabila terdapat perubahan jumlah, judul, dan/atau pengarang pada Koleksi yang dilayankan, ditindaklanjuti dengan pencatatan pada buku inventaris dan sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan.

Bagian Keenam
Penyiangan Koleksi
Pasal 19

- (1) Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap:
 - a. Koleksi yang rusak dan perlu perawatan atau yang tidak dapat diperbaiki serta tidak dapat dikonversi bentuk lain;
 - b. Koleksi yang sudah tidak relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - c. jumlah Koleksi yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan Koleksi yang ditetapkan oleh penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Hasil Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan pencatatan pada buku inventaris dan sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan.

- (3) Hasil Penyiangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak termanfaatkan lagi atau jumlahnya sudah mencukupi, dapat dihibahkan ke Perpustakaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Koleksi

Pasal 20

- (1) Evaluasi Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f dilakukan untuk kebutuhan seleksi Bahan Perpustakaan, penambahan Koleksi baru, dan menetapkan status Koleksi.
- (2) Dalam melakukan evaluasi Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara Perpustakaan dapat membentuk tim evaluasi.

BAB V

PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Penyelenggara Perpustakaan melakukan pengolahan Bahan Perpustakaan yang akan dijadikan Koleksi.
- (2) Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem yang baku sesuai dengan standar nasional dan standar internasional untuk pengolahan Bahan Perpustakaan cetak dan elektronik.
- (3) Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. registrasi/inventarisasi;
 - b. Katalogisasi;
 - c. pembuatan tajuk subjek dan klasifikasi; dan
 - d. pembuatan identitas fisik.

Bagian Kedua
Registrasi/Inventarisasi Bahan Perpustakaan
Pasal 22

- (1) Registrasi/inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Bahan Perpustakaan yang berasal dari hasil pengadaan.
- (2) Registrasi/inventarisasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengarang;
 - b. judul;
 - c. penerbit;
 - d. asal;
 - e. klasifikasi; dan
 - f. harga.
- (3) Daftar registrasi/inventaris Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data aset Perpustakaan.

Bagian Ketiga
Katalogisasi Bahan Perpustakaan
Pasal 23

- (1) Katalogisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara membuat Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan yang berasal dari hasil pengadaan.
- (2) Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wakil dari dokumen/Koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan.
- (3) Katalog/deskripsi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. judul dan keterangan kepengarangan;
 - b. edisi dan cetakan;
 - c. penerbitan;
 - d. keterangan fisik;
 - e. seri;

- f. catatan; dan
- g. *International Standard Book Number (ISBN)*.

Bagian Keempat
Pembuatan Tajuk Subjek dan Klasifikasi
Bahan Perpustakaan
Pasal 24

- (1) Pembuatan tajuk subjek dan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara membuat tajuk subjek dan klasifikasi Bahan Perpustakaan yang berasal dari hasil pengadaan.
- (2) Pembuatan tajuk subjek dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menentukan Koleksi Bahan Perpustakaan di dalam jajaran Koleksi sehingga memudahkan temu kembali informasi;
 - b. mengumpulkan semua Bahan Perpustakaan yang memiliki subyek yang sama; dan
 - c. penyusunan Koleksi sistematis.

Bagian Kelima
Pembuatan Identitas Fisik Bahan Perpustakaan
Pasal 25

- (1) Pembuatan identitas fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf d dilakukan terhadap Bahan Perpustakaan agar siap dilayankan kepada Pemustaka.
- (2) Identitas fisik Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. label;
 - b. kartu buku;
 - c. kantong buku;
 - d. kartu peminjaman; dan
 - e. *barcode*.

BAB VI
PELESTARIAN KOLEKSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Penyelenggara Perpustakaan melakukan pelestarian Koleksi untuk menjaga keutuhan Koleksi dari kerusakan fisik dan menyelamatkan kandungan informasi Koleksi.
- (2) Pelestarian Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. pengendalian pelestarian Koleksi fisik dan informasi;
 - b. memastikan Koleksi dapat terus didayagunakan;
 - c. penyimpanan yang layak; dan
 - d. konservasi dan/atau restorasi.
- (3) Konservasi dan/atau restorasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan secara terencana dan terkelola dengan menyesuaikan kebutuhan penanganan perlindungan Koleksi.
- (4) Pelestarian Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelestarian Koleksi fisik Bahan Perpustakaan; dan
 - b. pelestarian Koleksi informasi Bahan Perpustakaan.

Bagian Kedua

Pelestarian Koleksi Fisik Bahan Perpustakaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

Pelestarian Koleksi fisik Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a dilakukan dengan menjaga keutuhan Koleksi dari kerusakan fisik melalui:

- a. perawatan, meliputi pengaturan suhu ruangan dan pencahayaan, pembersihan debu, dan pemberian bahan penghalau serangga;
- b. pengawetan, meliputi Fumigasi, Deasidifikasi, Enkapsulasi, Laminasi, dan Termite Control;
- c. perbaikan;
- d. menjilid ulang;
- e. menambal, menyambung, dan menyampul; dan
- f. Reproduksi Koleksi.

Paragraf 2

Pelestarian Koleksi Fisik Bahan Perpustakaan Daerah

Pasal 28

- (1) Koleksi Daerah yang terdiri dari budaya daerah atau konten lokal serta karya cetak dan karya rekam produk daerah dilestarikan melalui Koleksi layanan Perpustakaan deposit.
- (2) Setiap penerbit atau produsen yang memproduksi karya cetak atau karya rekam di Daerah wajib menyerahkan karya cetak atau karya rekam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.
- (3) Tata cara penyerahan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan serta pendayagunaan karya cetak dan karya rekam di Daerah dilakukan berdasarkan prosedur dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pelestarian Koleksi Khusus Perpustakaan

Pasal 29

- (1) Penyelenggara Perpustakaan dapat melestarikan Koleksi khusus.
- (2) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Koleksi yang wajib disimpan dalam tempat atau ruang tertentu dan memerlukan

penanganan khusus dengan memperhatikan faktor keamanan.

- (3) Penyelenggara Perpustakaan dapat menyimpan serta menggunakan Koleksi khusus yang dilarang dilayankan secara umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan secara terbatas untuk kepentingan penelitian dan pendidikan.

Bagian Ketiga

Pelestarian Koleksi Informasi Bahan Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Pelestarian Koleksi informasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b dilaksanakan:
 - a. sebagai antisipasi kerusakan bila informasi sangat penting namun media tidak diperlukan;
 - b. sebagai antisipasi kerusakan bila informasi sangat penting dan media Bahan Perpustakaannya sangat penting;
 - c. terhadap Bahan Perpustakaan yang mengandung nilai sejarah dan budaya.
- (2) Pelestarian Koleksi informasi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara menjaga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya melalui:
 - a. alih media, yaitu identifikasi Bahan Perpustakaan yang akan dialihmediakan, melakukan proses alih media, editing, verifikasi, penyerahan hasil ke pengolahan;
 - b. alih huruf, yaitu proses pengalihan huruf dari huruf yang tidak banyak dikenal/diketahui orang ke jenis huruf yang lebih dikenal/popular dan/atau dari huruf lokal atau nasional ke huruf internasional; dan

- c. alih bahasa, yaitu proses pengalihan bahasa dari bahasa yang tidak banyak dikenal/diketahui orang ke bahasa yang lebih dikenal/popular dan/atau dari bahasa lokal atau nasional ke bahasa internasional atau sebaliknya.

BAB VII

PENCATATAN DAN PENGHAPUSAN ASET

Bagian Kesatu

Pencatatan Aset

Pasal 31

- (1) Setiap Bahan Perpustakaan yang akan dijadikan Koleksi dilakukan pencatatan dalam:
 - a. buku inventaris;
 - b. sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan; dan
 - c. sistem aplikasi aset.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bukti aset kepemilikan penyelenggara Perpustakaan yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. judul buku;
 - b. pengarang;
 - c. tahun terbit;
 - d. penerbit;
 - e. nomor standar; dan
 - f. harga perolehan buku.
- (3) Setiap terjadi penambahan, perubahan dan/atau pengurangan Koleksi yang berpengaruh pada pencatatan sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, juga dilakukan pencatatan aset pada sistem aplikasi aset.
- (4) Bahan Perpustakaan yang belum terolah pada sistem aplikasi pengolahan Perpustakaan dan terseleksi yang akan dihadiahkan/diberikan ke Perpustakaan lain, tidak dicatat sebagai aset pada sistem aplikasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Bagian Kedua
Penghapusan Aset
Pasal 32

- (1) Penghapusan aset Koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan Koleksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penghapusan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Koleksi yang:
 - a. dihibahkan ke Perpustakaan lain;
 - b. rusak berat; dan/atau
 - c. tidak dapat dikonversi ke bentuk lain.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan membentuk Tim yang bertugas:
 - a. menetapkan Daftar Rencana Penghapusan Koleksi terhadap Koleksi atau Bahan Perpustakaan yang akan dihapus pada tahun berjalan; dan
 - b. menentukan Koleksi yang tercatat pada Daftar Rencana Penghapusan Koleksi secara teknis dilakukan pemusnahan dan/atau penghapusan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan melakukan pembinaan dan pengawasan pengembangan Koleksi terhadap penyelenggara Perpustakaan di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala satu kali setiap tahun.

Pasal 34

- (1) Pembinaan pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan untuk:
 - a. meningkatkan kualitas dan efektifitas pengembangan Koleksi;
 - b. meningkatkan kapasitas dan kemandirian pemangku kepentingan; dan
 - c. meningkatkan peran Masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Koleksi.
- (2) Pembinaan pengembangan Koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. sosialisasi;
 - b. workshop;
 - c. pendampingan;
 - d. pelatihan manajemen bagi penyelenggara Perpustakaan; dan/atau
 - e. pemberian bimbingan dan konsultasi.

Pasal 35

Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:

- a. supervisi terhadap penyelenggaraan pengembangan Koleksi;
- b. evaluasi penggunaan pedoman pengembangan dan pengolahan Koleksi berdasarkan standar nasional dan internasional; dan
- c. evaluasi meningkatkan kualitas pengembangan Koleksi sesuai dengan standar nasional Perpustakaan;
- d. pelaporan penyelenggaraan pengembangan Koleksi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Juli 2022
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006