



KAB PADANG
PARIAMAN

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

ALAMAT : JL. A. YANI NO. 21 PARIAMAN KODE POS. 25512 TELP. (0751) 93916

BUKU PANDUAN PERPUSTAKAAN

**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
PADANG PARIAMAN**

Tahun
2021

JL. A. YANI NO.21, PD. II, PARIAMAN TENGAH,
KOTA PARIAMAN, SUMATERA BARAT 25513



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan buku panduan perpustakaan umum daerah Padang Pariaman. Buku panduan ini disusun dengan tujuan agar masyarakat dapat memanfaatkan jasa layanan perpustakaan secara optimal.

Buku panduan ini berisi informasi tentang gambaran umum perpustakaan, pelayanan, OPAC, koleksi, klasifikasi bahan pustaka, keanggotaan, peraturan perpustakaan serta fasilitas yang disediakan di perpustakaan daerah Padang Pariaman.

Terimakasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku panduan perpustakaan ini bisa menjadi petunjuk bagi pemustaka dalam memanfaatkan jasa layanan perpustakaan secara optimal dan bagi pustakawan bisa digunakan sebagai media promosi perpustakaan dan sebagai media sosialisasi kepada pemustaka.

Pariaman, November 2021

Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH PADANG PARIAMAN	1
A. Pengertian Perpustakaan	1
B. Gambaran Umum.....	2
C. Visi, Misi dan Moto	3
D. Tujuan	4
E. Struktur Organisasi	4
F. Tata Letak Ruangan Perpustakaan.....	5
PELAYANAN PERPUSTAKAAN.....	6
A. Jadwal Pelayanan	6
B. Sistem Pelayanan	6
C. Jenis Pelayanan	7
OPAC.....	12
KOLEKSI PERPUSTAKAAN.....	16



A. Koleksi Umum.....	16
B. Koleksi Referensi.....	17
C. Koleksi Terbitan Berkala.....	18
KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA	19
KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN.....	26
FASILITAS PERPUSTAKAAN.....	28
PERATURAN PERPUSTAKAAN.....	31
PENUTUP.....	33



PERPUSTAKAAN DAERAH PADANG PARIAMAN

A. Pengertian Perpustakaan

Menurut UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa 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.

Secara umum pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja yang ada disuatu instansi/ lembaga induknya yang mempunyai tugas mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan dan menyebarluaskan koleksi bahan pustaka yang ada untuk mendukung pencapaian informasi bagi pemustaka.

Sedangkan secara khusus yang dimaksud dengan perpustakaan daerah Padang Pariaman adalah tempat atau lokasi yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain



untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum dapat di artikan juga sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai macam informasi ilmu pengetahuan, budaya dan teknologi untuk meningkatkan dan memperoleh pengetahuan bagi masyarakat luas.

B. Gambaran Umum

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman beralamat di Jalan Ahmad Yani Nomor 21 Kota Pariaman. Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan salah satu sub bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang didirikan pada tahun 2008 beralamat di jalan H. Agus Salim Kota Pariaman. Kemudian berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Padang serta Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman pada tahun 2017 Kantor Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman.



C. Visi, Misi dan Moto

1. Visi

Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan yang Berkualitas”.

2. Misi

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari:

- a. Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan;
- b. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang Berkualitas;
- c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- d. Mewujudkan Tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan yang Memadai.

3. Moto

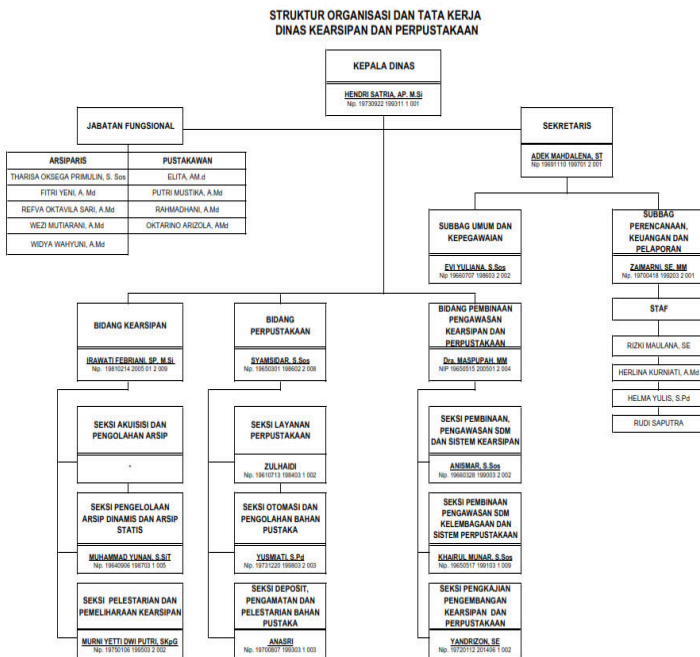
Moto Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah “DISKEARPUS SEMOGA **DASYAT** (mencerDASkan maSYArakaT)”



D. Tujuan

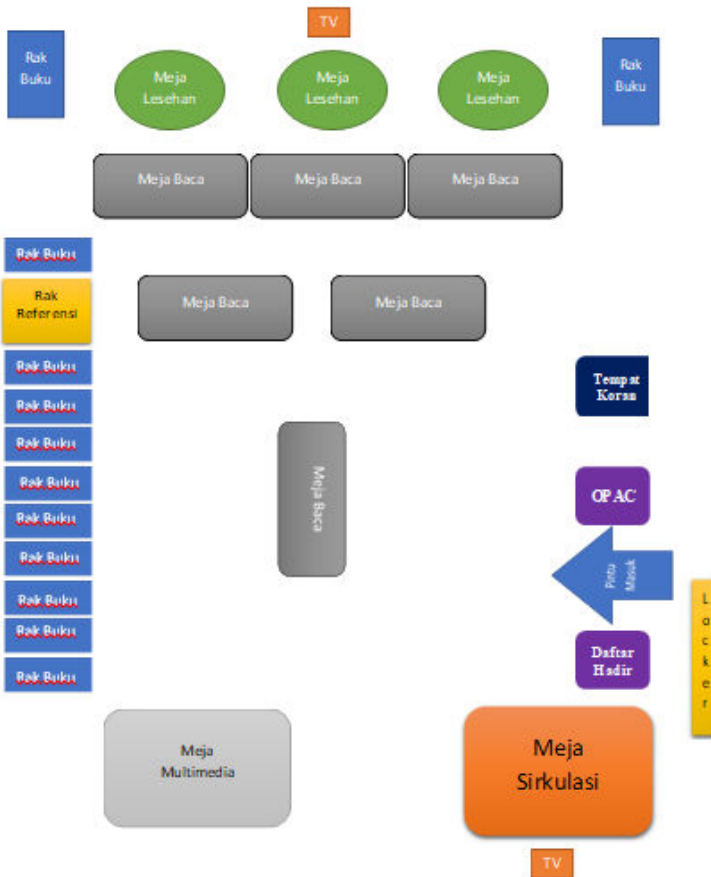
1. Meningkatkan tata kelola kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan
2. Meningkatkan pelayanan perpustakaan yang berkualitas
3. Meningkatkan kualitas sumber daya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan melalui pendidikan dan latihan
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas kelembagaan, sarana dan prasarana

E. Struktur Organisasi





F. Tata Letak Ruang Perpustakaan





PELAYANAN

A. Jadwal Pelayanan



Hari	Keterangan	Jam
Senin - Kamis	Buka	08.00-12.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Tutup	15.30
Jumat	Buka	08.30-12.00
	Istirahat	12.00-13.30
	Tutup	16.00
Sabtu - Minggu	Tutup	

B. Sistem Pelayanan

Dalam rangka memberikan jasa pelayanan kepada pemustaka, perpustakaan menerapkan 2 (dua) sistem akses yaitu akses terbuka (*open access*) dan akses langsung ke internet. Pada akses terbuka, pemustaka diberikan kebebasan untuk masuk dan mencari sendiri koleksi yang diinginkan. Sedangkan pada akses langsung ke internet, pemustaka mencari terlebih dahulu koleksi secara *online* dengan mengakses <http://inlislite.padangpariamankab.go.id/> pada web browser.

C. Jenis Pelayanan

Jasa yang ditawarkan perpustakaan kepada pemustaka adalah sebagai berikut:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan muka (*front service*) yang melayani pemustaka dalam hal layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Pemustaka berhak meminjam koleksi maksimal 3 eksemplar selama 7 hari dan diperpanjang 1 kali masa perpanjangan.



Gambar 1. Alur Peminjaman buku



Alur Pengembalian Buku



Gambar 2 Pengembalian Buku

1. Layanan Referensi

Layanan ini membantu pemustaka mendapatkan informasi dengan memanfaatkan koleksi referensi, memberikan bimbingan mengenai pencarian dan penggunaan koleksi referensi. Seperti kamus, ensiklopedi, direktori dan sebagainya.





3. Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan *personal computer* (PC) untuk keperluan akses internet, pengetikan dan lainnya. Bagi pemustaka yang ingin menggunakan layanan ini dipersilahkan untuk menghubungi petugas.



4. Layanan Surat Kabar

Disini tersedia bacaan surat kabar yang hanya dapat dibaca ditempat, jika diperlukan dapat menghubungi petugas untuk difotokopi.





4. Layanan Pustaka Keliling (PUSKEL)

Perpustakaan keliling adalah bagian dari pelayanan perpustakaan umum daerah yang mendatangi/mengunjungi pembacanya dengan menggunakan kendaraan. Dengan kata lain, perpustakaan keliling adalah perpustakaan yang bergerak dengan membawa bahan perpustakaan untuk melayani masyarakat dari satu tempat ke tempat lain. Perpustakaan umum daerah Padang Pariaman memiliki 2 unit PUSKEL.



Gambar 6 PUSKEL dalam rangka Gebyar PAUD Terintegrasi dengan Jambore Gizi Seimbang, Selasa 9 November 2021



Gambar 7 PUSKEL SDN 22 Lubuk Alung, Senin 8
November 2021

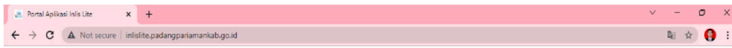


OPAC

OPAC (*Online Public Access Catalogue*) atau katalog *online* merupakan suatu sistem temu balik informasi berbasis computer yang dapat digunakan oleh pemustaka maupun petugas perpustakaan untuk menelusur buku – buku suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya yang dapat diakses secara online. Buku ini bisa dicari dengan memasukkan kata kunci berdasarkan pengarang, judul dan subjek. Penggunaan OPAC dapat diakses di ruang OPAC perpustakaan daerah Padang Pariaman maupun diluar lingkungan perpustakaan.

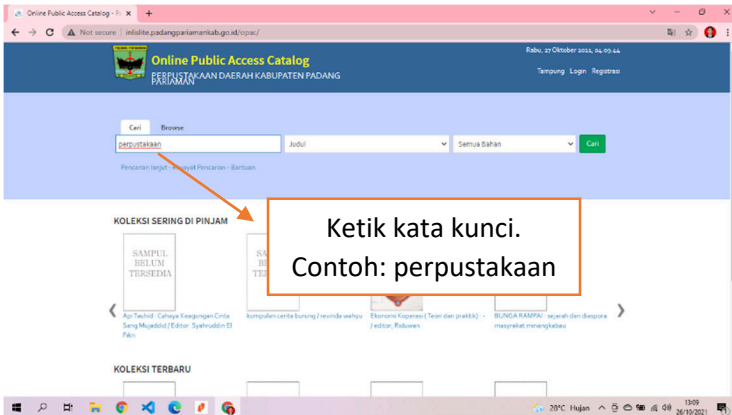
Tata cara akses dan penelusuran OPAC adalah sebagai berikut:

- Ketik <http://inlislite.padangpariamankab.go.id/> pada web browser
- Kemudian akan tampil seperti di bawah ini :



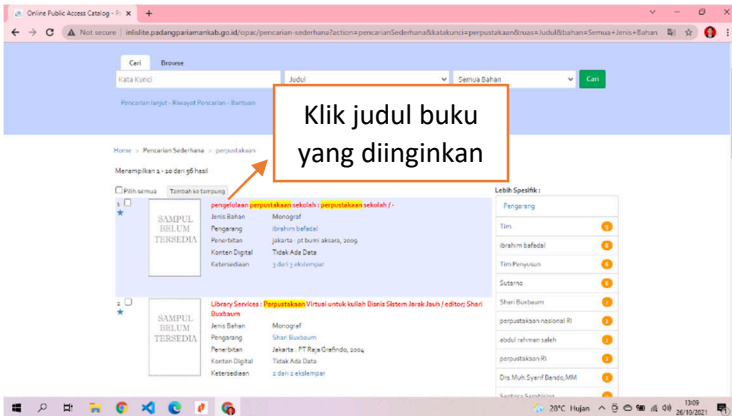
Klik OPAC

- Kemudian akan tampil seperti berikut:

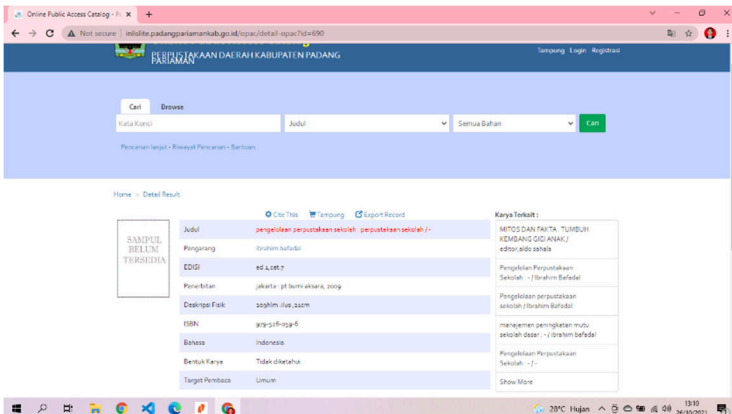




- Selanjutnya akan tampil halaman daftar buku tentang perpustakaan sebagai berikut :



- Selanjutnya akan tampil data tentang buku yang dicari seperti berikut :





Online Public Access Catalog

Not secure | info@kep.padangpariaman.kab.go.id/cpas/detail-opsac?td=690

ISBN: 979-545-103-5
Bahasa: Indonesia
Bentuk Fisik: Tidak diketahui
Target Pembaca: Umum

Contoh: **Konvensional** | **MARC** | **Unjuk Katalog**

No. Barcode	No. Panggil	Aktif	Lokasi	Ketersediaan
	027 BR p	Dapat dipinjam	Perpustakaan Daerah Kab. Padang Pariaman - Ruang Baca Umum	Tersedia
	027 BR p	Dapat dipinjam	Perpustakaan Daerah Kab. Padang Pariaman - Ruang Baca Umum	Tersedia
	027 BR p	Dapat dipinjam	Perpustakaan Daerah Kab. Padang Pariaman - Ruang Baca Umum	Tersedia

1/3 of 3 entries

© 2025 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

13:10 26/10/2021

20°C Hujan

Catat nomor panggil buku agar mudah mencari koleksi



A. Koleksi Umum

Koleksi umum adalah koleksi yang disiapkan oleh perpustakaan bagi seluruh pengunjung untuk dapat dibaca ditempat atau dipinjamkan (dibawa pulang). Pelayanan pada koleksi ini dengan sistem terbuka, artinya pemustaka yang langsung mencari koleksi ke rak dengan terlebih dahulu mencari nomor panggil buku yang diinginkan. Setelah mendapat koleksi, pengguna bisa meminjam untuk dibawa pulang atau baca di tempat.

Bagi pengguna yang mau meminjam untuk dibawa pulang, dipersilahkan langsung membawa buku ke bagian sirkulasi atau peminjaman. Jika pengguna kesulitan mencari buku, bisa meminta bantuan ke petugas. Pada saat ini perpustakaan daerah Padang Pariaman memiliki koleksi buku umum/ buku teks sebanyak 6.773 judul dan 12.482 eksemplar.



Proses Pencarian Buku Koleksi Umum



B. Koleksi Referensi



Koleksi referensi yaitu koleksi rujukan seperti kamus, ensiklopedi, terbitan pemerintah seperti UU dan lainnya. Cara untuk menggunakannya adalah pengunjung langsung mencari koleksi referensi yang diinginkan di jajaran rak. Setelah membaca pengunjung



tidak diperkenankan mengembalikan buku ke rak tetapi meletakkannya di meja baca.

C. Koleksi Terbitan Berkala

Koleksi ini merupakan sumber informasi yang diterbitkan secara berkala baik harian, mingguan, bulanan atau tahunan seperti surat kabar, majalah, jurnal dan lainnya. Surat kabar yang ada di perpustakaan ini adalah koran pandang ekspres.





KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA

Klasifikasi bahan pustaka adalah pengelompokan bahan pustaka berdasarkan isi atau subyeknya. Tujuannya adalah agar buku – buku dalam subyek yang sama akan terkumpul menjadi satu kelompok, misalnya buku – buku tentang ekonomi akan terkumpul (terkelompok) semuanya ke dalam kelompok buku ekonomi, demikian juga dengan buku- buku pertanian , kesehatan, sosial dan sebagainya.

Pengelompokan ilmu ditengarai dengan nomor klasifikasi. Sistem klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan daerah Padang Pariaman adalah sistem klasifikasi persepuluhan Dewey (DDC), dalam klasifikasi ini ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi 10 kelompok besar. Setiap kelompok dibagi lagi menjadi kelompok yang lebih kecil, dan seterusnya.

Sepuluh kelompok ilmu tersebut adalah sebagai berikut:



000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu – Ilmu Sosial
400	Ilmu – Ilmu Bahasa
500	Ilmu – Ilmu Murni
600	Ilmu – Ilmu Terapan
700	Kesenian dan Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah dan Geografi

Setiap kelas utama diuraikan kedalam 10 kelas kedua dengan susunan sebagai berikut:

000 Karya Umum

010	Bibliografi
020	Ilmu Perpustakaan dan Informasi
030	Ensiklopedia
040	–
050	Terbitan Berkala dan Indeksnya
060	Lembaga Umum dan Museum
070	Jurnalistik dan Penerbitan
080	Kumpulan Karya Umum
090	Naskah dan Buku Langka



100 Filsafat

110	Matefisika
120	Epistemologi
130	Psikologi Populer & Okultisme
140	Pandangan Filsafat Khusus
150	Psikologi
160	Logika
170	Etika (Filsafat Moral)
180	Filsafat Kuno, Abad Pertengahan dan Timur
190	Filsafat Modern

200 Agama

210	Agama Alamiah
220	Al- Kitab
230	Teologi Kristen
240	Moral dan Agama Kristen
250	Gereja dan Kristen Setempat
260	Aspek Sosial dan Teologi Eklesiatik
270	Sejarah Gereja Kristen
280	Dedominasi & Sekte Gereja Kristen
290	Agama Islam dan Agama Lainnya



300 Ilmu – Ilmu Sosial

310	Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Ilmu Administrasi Negara
360	Masalah Sosial, Kesejahteraan dan Asosiasi
370	Pendidikan
380	Perdagangan
390	Adat Istiadat dan Tradisi

400 Ilmu – Ilmu Bahasa

410	Linguistik
420	Bahasa Inggris
430	Bahasa Jerman
440	Bahasa Perancis
450	Bahasa Italia
460	Bahasa Spanyol
470	Bahasa Latin
480	Bahasa Yunani
490	Bahasa Lain



500 Ilmu – Ilmu Murni

510	Matematika
520	Astronomi
530	Fisika
540	Kimia
550	Geologi
560	Ilmu Fossil
570	Antropologi dan Biologi
580	Botani
590	Ilmu Hewan

600 Ilmu – Ilmu Terapan

610	Ilmu Kedokteran
620	Ilmu Teknik dan Rekayasa
630	Ilmu Pertanian dan Teknologi
640	Kesejahteraan Keluarga dan Rumah Tangga
650	Manajemen
660	Teknologi Kimia
670	Pabrik dan Manufaktur
680	Pembuatan Produk dan Kegunaan Khusus
690	Ilmu Bangunan



700 Kesenian

710	Seni Perkotaan & Pertamanan
720	Arsitektur
730	Seni Plastik dan Pahat Patung
740	Menggambar & Seni Dekorasi
750	Seni Lukis
760	Seni Grafika & Percetakan
770	Fotografi
780	Musik
790	Seni Kreasi dan Pertunjukkan

800 Kesusastaan

810	Kesusastaan AS dan Kanada
820	Kesusastaan Inggris dan Anglo Saxon
830	Kesusastaan Jerman
840	Kesusastaan Perancis
850	Kesusastaan Italia
860	Kesusastaan Spanyol & Portugal
870	Kesusastaan Latin
880	Kesusastaan Yunani
890	Kesusastaan Bahasa Yunani



900 Sejarah dan Geografi

910	Geografi dan Travel
920	Biografi dan Silsilah
930	Sejarah Dunia Purba
940	Sejarah Umum Eropa
950	Sejarah Umum Asia & Timur Jauh
960	Sejarah Afrika
970	Sejarah Umum Amerika Utara
980	Sejarah Umum Amerika Selatan
990	Sejarah Umum Negara Lain



KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN



Semua masyarakat diperbolehkan menjadi anggota perpustakaan. Syarat – syarat menjadi anggota perpustakaan daerah Padang Pariaman sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP 1 lembar
- b. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 3 buah
- c. Mengisi formulir pendaftaran



Contoh kartu anggota perpustakaan

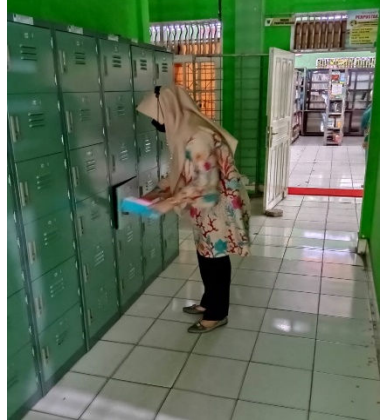




FASILITAS

C. Locker

Merupakan fasilitas yang disediakan perpustakaan umum daerah Padang Pariaman bagi para pengunjung untuk menyimpan barang bawaan yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke dalam ruangan perpustakaan



D. Layanan Ruang Baca

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemakai untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan.

Layanan ini disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, untuk



mengerjakan tugas kuliah, ataupun hanya untuk membaca koleksi buku.

E. Layanan Ruang Baca Anak



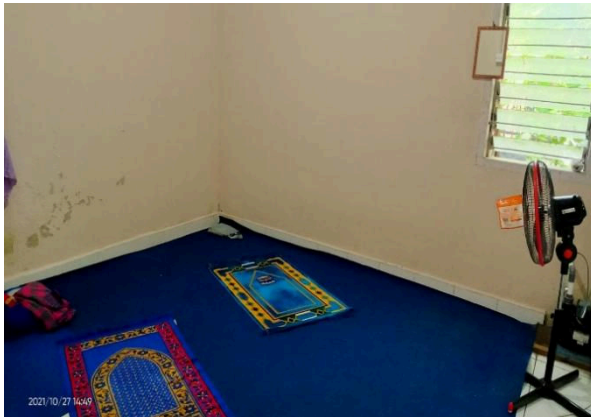
F. OPAC (*Online Public Access Catalogue*)





OPAC merupakan suatu sistem temu balik informasi berbasis computer yang dapat digunakan oleh pengguna maupun petugas perpustakaan untuk menelusur koleksi bahan pustaka yang dapat diakses secara online. OPAC dapat di akses melalui alamat <http://inlislite.padangpariamankab.go.id/>

G. Mushola



Perpustakaan menyediakan tempat berdoa/ sholat bagi para pengunjung untuk memudahkan pengunjung melakukan ibadah tanpa harus keluar perpustakaan dan mereka bisa melanjutkan belajarnya dengan tenang



PERATURAN PERPUSTAKAAN

A. Kewajiban Pemustaka

1. Setiap pengunjung/ pemustaka wajib membawa kartu identitas yang masih berlaku.
2. Pengunjung/ pemustaka yang mengunjungi perpustakaan diwajibkan terlebih dahulu untuk mengisi buku tamu elektronik pada sistem otomasi yang disediakan.
3. Pengunjung/ pemustaka harus terlebih dahulu menitipkan tas, jaket, dan yang sejenisnya pada tempat penitipan tas (*locker*) sebelum memasuki ruang koleksi.
4. Hanya buku catatan, laptop dan barang berharga lainnya yang dibenarkan untuk dibawa ke ruangan koleksi.
5. Pengunjung/ pemustaka yang memakai sandal dan celana pendek tidak dibenarkan masuk ke dalam perpustakaan.
6. Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.
7. Mengembalikan koleksi yang dipinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali.



B. Larangan

1. Merokok, makan dan minum di ruangan perpustakaan.
2. Mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka.
3. Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam.
4. Memindahkan bahan pustaka dari rak ke rak lain.
5. Mencoret atau merusak segala bentuk perabotan dan fasilitas perpustakaan lainnya.
6. Merusak dan mencoret fasilitas yang tersedia seperti kursi baca, meja baca dan fasilitas lainnya.
7. Bergaduh dan menimbulkan suara – suara yang mengganggu orang atau pemustaka yang lain.
8. Membuang sampah dengan cara sembarangan.
9. Pemustaka dilarang membawa pulang kunci locker.
10. Berkomunikasi menggunakan telepon seluler (HP) dengan nada suara yang keras di ruangan perpustakaan.
11. Membawa koleksi perpustakaan keluar ruangan perpustakaan tanpa peminjaman.



PENUTUP

Buku panduan perpustakaan daerah Padang Pariaman tahun 2021 ini telah selesai disusun. Lebih lanjut penulis yakin buku panduan ini tetap membutuhkan revisi dan tambahan jika ada perubahan ataupun tambahan terkait fasilitas, layanan, tata tertib dan aturan yang berlaku di perpustakaan di masa yang akan datang.

Tersusunnya buku panduan ini diharapkan dapat membantu pemustaka untuk dapat memanfaatkan semua sumber dan layanan yang tersedia di perpustakaan dengan maksimal