



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.853, 2022

PERPUSNAS. Koleksi Perpustakaan. Kebijakan Pengembangan.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan berkewajiban meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan dengan menjamin tersedianya koleksi Perpustakaan Nasional yang lengkap dan mutakhir serta menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia;
- b. bahwa untuk menjamin tersedianya koleksi Perpustakaan Nasional yang lengkap dan mutakhir dalam rangka melestarikan hasil budaya bangsa guna terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, Perpustakaan Nasional perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 tahun

2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Lingkungan Perpustakaan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengembangan Koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap Pengembangan Koleksi yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan, dan/atau cacah ulang bahan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Koleksi Perpustakaan 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.
5. Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Perpustnas adalah lembaga pemerintah nonkementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang Perpustakaan yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, Perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring Perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
6. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.

7. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
8. 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 paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

Pasal 2

- (1) Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Perpustakaan digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. melakukan kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Perpustakaan;
 - b. menetapkan anggaran pengadaan bahan Perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan kerja sama Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Perpustakaan.
- (2) Kegiatan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. seleksi;
 - b. pengadaan;
 - c. pengolahan; dan
 - d. penyiangan dan cacah ulang.
- (3) Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan ditinjau paling sedikit 4 (empat) tahun sekali.

Pasal 3

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dalam pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Perpustakaan, meliputi koleksi:

- a. Karya Cetak;
- b. Karya Rekam; dan
- c. Naskah Kuno.

Pasal 4

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di lingkungan Perpusnas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1427) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 343) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEBIJAKAN PENGEMBANGAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional (Perpusnas) merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang Perpustakaan yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, Perpustakaan pelestarian, dan sebagai pusat jejaring Perpustakaan. Sebagai Perpustakaan rujukan dan Perpustakaan penelitian, Perpusnas memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi Perpustakaan serta menjamin ketersediaan koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka. Sebagai Perpustakaan deposit, Perpusnas wajib menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di Indonesia sebagai koleksi Indonesiana. Sedangkan sebagai pusat jejaring Perpustakaan, Perpusnas wajib menyediakan sarana komunikasi dan memfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi anggota jejaring.

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpusnas, berkewajiban untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi

Perpustakaan. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut diperlukan kebijakan tertulis yang menjadi acuan untuk kegiatan Pengembangan Koleksi bahan Perpustakaan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan berfungsi sebagai alat manajemen (*management tool*) yang strategis dalam melakukan seleksi bahan Perpustakaan, pengadaan, dan evaluasi koleksi Perpustakaan secara komprehensif.

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan ini disusun sesuai dengan nomenklatur reorganisasi Perpustakaan dan penambahan komponen kebijakan tentang Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang belum terakomodir pada Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan sebelumnya.

Kebijakan ini juga disesuaikan dengan visi dan misi Perpustakaan 2020-2024 yaitu:

Visi: "terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi".

Misi: "meningkatkan Perpustakaan sesuai standar nasional Perpustakaan, pelayanan prima Perpustakaan, dan pelestarian bahan pustaka dan naskah nusantara".

B. Definisi/Pengertian

1. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
2. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai format dan media yang mempunyai nilai pendidikan dan budaya, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
4. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.
5. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog,

digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

6. Buku (Monograf) adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.
7. Media Terbitan Berkala/Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.
8. Bahan *Braille* adalah salah satu jenis Bahan Perpustakaan yang diadakan oleh Perpustakaan untuk Pemustaka berkebutuhan khusus yang mencakup semua Bahan Perpustakaan yang dicetak menggunakan sistem tulisan dan cetakan (berdasarkan abjad latin) berupa kode yang terdiri atas enam titik dalam berbagai kombinasi yang ditonjolkan pada kertas sehingga dapat diraba.
9. 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 paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
10. Bahan *Ephemeral* adalah Bahan Perpustakaan yang dirancang untuk digunakan sementara waktu termasuk tetapi tidak terbatas pada buklet, *leaflet*, spanduk, poster, brosur, surat undangan, tiket, benda pos, dan kartu nama.
11. Karya Rekam Analog adalah karya yang menggunakan media berbentuk fisik yang dapat diraba, dilihat, didengar, dan ditampilkan dengan perangkat tertentu selain dengan perangkat komputer atau dengan perangkat pembaca analog.
12. Karya Rekam Digital adalah karya yang dapat dilihat, didengar, dan ditampilkan melalui komputer atau alat baca digital lainnya.
13. Bahan Grafis adalah Bahan Perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster, dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat, misalnya *slide*, transparansi, dan filmstrip.
14. Bahan Kartografi adalah semua Bahan Perpustakaan yang secara keseluruhan atau sebagian menggambarkan bumi atau benda angkasa dalam berbagai skala, termasuk tetapi tidak terbatas pada peta wilayah, peta penerbangan, peta pelayaran, peta angkasa,

gambar rencana dalam dua atau tiga dimensi, bola peta bumi (globe), diagram balok, foto udara, dan atlas.

15. Seleksi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan Bahan Perpustakaan yang perlu diadakan oleh Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.
16. Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.
17. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan melengkapi metadata Bahan Perpustakaan yang diadakan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
18. Penyiangan (*weeding*) adalah kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
19. Cacah Ulang (*stock opname*) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi Perpustakaan sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.
20. Verifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu Bahan Perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah suatu Bahan Perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis Bahan Perpustakaan tersebut.
21. Identifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memilih Bahan Perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan ini terbagi ke dalam 3 (tiga) bagian yang merepresentasikan bentuk Koleksi Perpustakaan yang dimiliki oleh Perpustakaan, yaitu:

1. Koleksi Karya Cetak;
2. Koleksi Karya Rekam; dan
3. Naskah Kuno.

BAB II KOLEKSI KARYA CETAK

Koleksi Karya Cetak yang dikembangkan di lingkungan Perpustanas mencakup berbagai jenis Bahan Perpustakaan, yaitu:

1. Buku (Monograf)

a. Kriteria

Kriteria Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang dikembangkan oleh Perpustanas meliputi:

- 1) semua Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang terbit di Indonesia;
- 2) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan luar negeri tentang Indonesia;
- 3) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan yang ditulis oleh pengarang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
- 4) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan luar negeri tentang negara-negara anggota ASEAN diutamakan subjek sosial, politik dan budaya;
- 5) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan yang merupakan bahan rujukan dan laporan penelitian tentang Indonesia;
- 6) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 7) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, *books in print*, brosur, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang akan diadakan;
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi;
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi;
 - c) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi; dan
 - d) cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.

daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan digunakan sebagai dasar penetapan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang akan diadakan;

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian
Pembelian Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) paling banyak 4 (empat) eksemplar per judul yang dilakukan melalui:
 - a) *e-purchasing*;
 - b) pengadaan langsung;
 - c) penunjukan langsung; dan/atau
 - d) tender.
- 3) Hibah
Perpusnas dapat menerima hibah Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
 - b) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan

- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.
- 4) Tukar-menukar
Perpusnas dapat melakukan tukar-menukar Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan Perpustakaan lain, baik dalam maupun luar negeri untuk pelaksanaan Pengembangan Koleksi. Tukar-menukar Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dilakukan dengan ketentuan:
 - a) 1 (satu) eksemplar per judul ditukar dengan 1 (satu) eksemplar per judul atau berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) eksemplar per judul; dan
 - b) Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang dijadikan bahan tukar-menukar adalah hasil terbitan sendiri, antara lain bibliografi nasional indonesia, katalog induk nasional, dan berbagai pedoman penyelenggaraan Perpustakaan.
- 5) Terbitan Sendiri
Hasil terbitan dari unit kerja di lingkungan Perpusnas.
- d. Pengolahan
Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.
- e. Penyiangan (*weeding*)
Penyiangan Koleksi Perpustakaan Buku (Monograf) di lingkungan Perpusnas dilakukan dengan ketentuan:

- 1) koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
 - 2) Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - 3) Penyiangan tidak dilakukan terhadap koleksi Karya Cetak hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; dan
 - 4) Daftar koleksi hasil Penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data dan data barang milik negara.
- f. Cacah Ulang (*stock opname*)
- Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Buku (Monograf) dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

2. Media Terbitan Berkala/Serial

a. Kriteria

Kriteria Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang dikembangkan oleh Perpustnas meliputi:

- 1) semua Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang terbit di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial terbitan luar negeri yang memuat artikel tentang Indonesia;
- 3) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang terbit di negara anggota ASEAN diutamakan mencakup subjek sosial, politik, dan budaya;
- 4) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang memiliki dewan redaksi atau tim editor yang terdiri dari orang-orang yang dianggap ahli yang bertanggung jawab atas artikel atau rubrik yang disajikan;
- 5) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan

- 6) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang akan diadakan.
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial terpilih ke pangkalan data atau selflist. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi;

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian
Pembelian Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial sebanyak 1 (satu) eksemplar per edisi/volume (atau berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan dapat ditambah jumlah eksemplarnya) yang dilakukan melalui:
 - a) *e-purchasing*;
 - b) pengadaan langsung;
 - c) penunjukan langsung; dan/atau
 - d) tender.
- 3) Hibah

Perpusnas dapat menerima hibah Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

4) Tukar Menukar

Perpusnas dapat melakukan tukar-menukar Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dengan Perpustakaan lain, baik dalam maupun luar negeri untuk pelaksanaan Pengembangan Koleksi. Tukar-menukar Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan dengan ketentuan:

- a) 1 (satu) eksemplar per judul ditukar dengan 1 (satu) eksemplar per judul atau berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan paling banyak 2 (dua) eksemplar per judul; dan
- b) Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial yang dijadikan bahan tukar-menukar adalah hasil terbitan sendiri, antara lain daftar tambahan koleksi, majalah, dan jurnal terbitan Perpusnas.

5) Terbitan Sendiri

Hasil terbitan dari unit kerja di lingkungan Perpusnas.

d. Pengolahan

Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial meliputi registrasi, deskripsi

bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Penyiangan (*weeding*)

Penyiangan Koleksi Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial di lingkungan Perpusnas dilakukan dengan ketentuan:

- 1) koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
- 2) Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- 3) Penyiangan tidak dilakukan terhadap koleksi Karya Cetak hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; dan
- 4) Daftar koleksi hasil Penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data dan data barang milik negara.

f. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) Koleksi Perpustakaan Media Terbitan Berkala/Serial dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

3. Bahan Kartografi

a. Kriteria

Kriteria Bahan Kartografi yang dikembangkan oleh Perpusnas meliputi:

- 1) semua Bahan Kartografi tentang Indonesia atau yang berkaitan dengan Indonesia;
- 2) semua Bahan Kartografi yang terbit di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- 3) semua Bahan Kartografi tentang negara anggota ASEAN dan negara yang secara geografis bersinggungan dengan wilayah NKRI;
- 4) semua Bahan Kartografi tentang negara lain di dunia, khususnya yang bekerja sama dengan Indonesia; dan
- 5) semua Bahan Kartografi tentang angkasa, foto antariksa, foto udara, gambar selayang pandang termasuk peta dan gambar rencana dalam dua atau tiga dimensi, peta tematik, bola peta bumi (globe), diagram balok, atlas, dan lainnya yang mencakup informasi kewilayahan.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Kartografi dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog penerbit, katalog toko buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Perpustakaan yang akan diadakan.
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Kartografi terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi;
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi;
 - c) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi; dan
 - d) cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.
- 3) Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Bahan Kartografi yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Kartografi dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian
Pembelian Bahan Kartografi dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa melalui:

- a) *e-purchasing*;
 - b) pengadaan langsung;
 - c) penunjukan langsung; dan/atau
 - d) tender.
- 3) Hibah
- Perpusnas dapat menerima hibah Bahan Kartografi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Bahan Kartografi belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
 - b) Bahan Kartografi tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
 - c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Kartografi dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.
- d. Pengolahan
- Kegiatan pengolahan Bahan Kartografi dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Bahan Kartografi meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.
- e. Cacah Ulang (*stock opname*)
- Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Kartografi dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
4. Bahan Grafis
- a. Kriteria
- Kriteria Bahan Grafis yang dikembangkan oleh Perpusnas meliputi:
- 1) Lukisan

Merupakan karya seni yang proses pembuatannya dilakukan dengan memulaskan berbagai warna, dengan kedalaman warna "pigmen" dalam pelarut (atau medium) dan gen pengikat (lem) untuk pengencer air dilakukan oleh seorang pelukis dengan kedalaman warna dan cita rasa pelukis. Lukisan memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) lukisan orang, tempat, kegiatan yang berlokasi di Indonesia, dan sekitarnya yang berkaitan dengan sejarah dan masyarakat Indonesia;
- b) lukisan karya pelukis Indonesia atau pelukis luar negeri dengan tema tentang Indonesia;
- c) lukisan yang memiliki nilai sejarah Indonesia; dan
- d) lukisan yang memiliki nilai estetika sesuai karakter dan filosofi bangsa.

2) Foto

Merupakan istilah lain dari potret yaitu gambar yang dibuat dengan kamera dan peralatan fotografi lainnya. Foto memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) foto orang, tempat, kegiatan yang berlokasi di dalam dan di luar Indonesia yang berkaitan dengan sejarah dan masyarakat Indonesia, baik foto hitam putih, berwarna, dan foto negatif; dan
- b) mempunyai nilai seni tinggi.

b. Seleksi

Seleksi Bahan Grafis dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, brosur, katalog pameran foto atau lukisan, katalog foto atau lukisan, katalog galeri, daftar usulan Pemustaka, hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan Grafis yang akan diadakan;
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Grafis terpilih ke pangkalan data atau selflist. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan

b) sudah ada dalam jajaran koleksi.

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan dijadikan dasar penetapan Bahan Grafis yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan Grafis dilakukan dengan:

1) Pembelian

Pembelian Bahan Grafis dilakukan melalui:

- a) *e-purchasing*;
- b) pengadaan langsung;
- c) penunjukan langsung; dan/atau
- d) tender.

2) Hibah

Perpusnas dapat menerima hibah Bahan Grafis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Bahan Grafis belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Bahan Grafis tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan Grafis dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

3) Alih Media Koleksi

Alih media Bahan Grafis dilakukan melalui:

- a) alih media koleksi Perpusnas yang dilakukan oleh Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Grafis dalam bentuk digital atau bentuk mikro; dan
- b) alih media koleksi milik perorangan atau lembaga lain yang dilakukan oleh Perpusnas maupun lembaga lain.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Bahan Grafis dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Bahan Grafis meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi,

pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Grafis dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

5. Bahan *Ephemeral*

a. Kriteria

Perpusnas mengumpulkan Bahan *Ephemeral* yang memuat catatan dokumenter tentang kejadian/peristiwa bersejarah, kegiatan kenegaraan, kegiatan kelembagaan, dan tokoh nasional.

b. Seleksi

Seleksi Bahan *Ephemeral* menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain brosur, katalog penerbit, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan *Ephemeral* yang akan diadakan;
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan *Ephemeral* terpilih ke pangkalan data atau selflist. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi.

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Bahan *Ephemeral* yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan *Ephemeral* dilakukan melalui:

1) Pembelian;

Pembelian Bahan *Ephemeral* dapat dilakukan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yaitu:

- a) *e-purchasing*;

- b) pengadaan langsung;
 - c) penunjukan langsung; dan/atau
 - d) tender.
- 2) Hibah
- Perpusnas dapat menerima hibah Bahan *Ephemeral* dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Bahan *Ephemeral* belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
 - b) Bahan *Ephemeral* tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
 - c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan *Ephemeral* dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.
- d. Pengolahan
- Kegiatan pengolahan Bahan *Ephemeral* dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Bahan *Ephemeral* meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.
- e. Cacah Ulang (*stock opname*)
- Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi *Ephemeral* dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
6. Bahan *Braille*
- a. Kriteria
- Kriteria Bahan *Braille* yang dikembangkan oleh Perpusnas meliputi:
- 1) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) yang terbit di Indonesia;

- 2) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) terbitan yang ditulis oleh pengarang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
- 3) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 4) Bahan *Braille* yang dicetak dari Bahan Perpustakaan Buku (Monograf) dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

Seleksi Bahan *Braille* menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, *books in print*, brosur, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- 1) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Bahan *Braille* yang akan diadakan;
- 2) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan *Braille* terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi;
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi;
 - c) edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi; dan
 - d) cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam jajaran koleksi.

daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan digunakan sebagai dasar penetapan Bahan *Braille* yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Bahan *Braille* dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- 2) Pembelian;
Pembelian Bahan *Braille* dilakukan melalui:
 - a) *e-purchasing*;

- b) pengadaan langsung;
- c) penunjukan langsung; dan/atau
- d) tender.

3) Hibah

Perpusnas dapat menerima hibah Bahan *Braille* dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Bahan *Braille* belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Bahan *Braille* tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Bahan *Braille* dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Bahan *Braille* dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Bahan *Braille* meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filig*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi *Braille* dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB III
KOLEKSI KARYA REKAM

Koleksi Karya Rekam yang diadakan di lingkungan Perpustnas mencakup 2 (dua) bentuk Karya Rekam, yaitu Karya Rekam Analog dan Karya Rekam Digital.

1. Karya Rekam Analog

a. Kriteria

Kriteria Karya Rekam Analog yang dikembangkan oleh Perpustnas meliputi:

- 1) Semua Karya Rekam Analog yang dipublikasikan di wilayah Indonesia;
- 2) Karya Rekam Analog yang diciptakan oleh pengarang Indonesia yang dipublikasikan di luar negeri;
- 3) Karya Rekam Analog yang dipublikasikan di luar negeri tentang Indonesia;
- 4) Karya Rekam Analog yang dipublikasikan di luar negeri tentang negara-negara anggota ASEAN diutamakan subjek sosial, politik dan budaya;
- 5) Karya Rekam Analog dengan subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan
- 6) Karya Rekam Analog dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.

b. Seleksi

- 1) Seleksi Karya Rekam Analog dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka.
- 2) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Karya Rekam Analog yang akan diadakan.
- 3) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Karya Rekam Analog terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan

b) sudah ada dalam jajaran koleksi;

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Karya Rekam Analog yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Karya Rekam Analog dilakukan melalui:

1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

2) Pembelian

Pembelian Karya Rekam Analog dapat dilakukan melalui:

a) *e-purchasing*;

b) pengadaan langsung;

c) penunjukan langsung; dan/atau

d) tender.

3) Hibah

Perpusnas dapat menerima hibah Karya Rekam Analog dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Karya Rekam Analog belum dimiliki oleh Perpusnas, kecuali atas pertimbangan khusus;

b) Karya Rekam Analog tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan

c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Karya Rekam Analog dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.

4) Alih media koleksi.

a) alih media koleksi milik Perpusnas; dan

b) alih media koleksi milik perorangan/lembaga lain yang dilakukan oleh Perpusnas.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Karya Rekam Analog dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Karya Rekam Analog meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.

e. *Penyiangan (weeding)*

Penyiangan koleksi Karya Rekam Analog di lingkungan Perpustakaan tidak termasuk pada koleksi karya rekam yang diadakan melalui hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, dilakukan dengan ketentuan:

- 1) koleksi yang dalam kondisi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi; dan
- 2) Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Daftar koleksi hasil Penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data dan data barang milik negara.

f. *Cacah Ulang (stock opname)*

Cacah Ulang dilakukan berdasarkan pencocokan antara data koleksi yang ada pada pangkalan data (*database*) dan jajaran koleksi di tempat penyimpanan, sehingga kegiatan ini harus dilakukan sinergi antara unit kerja yang melakukan pengadaan dan pelayanan Perpustakaan. *Stock opname* dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

2. Karya Rekam Digital

a. Kriteria

Kriteria Karya Rekam Digital yang dikembangkan oleh Perpustakaan meliputi:

- 1) Semua Karya Rekam Digital yang dipublikasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Karya Rekam Digital yang diciptakan oleh pengarang Indonesia yang dipublikasikan di luar negeri;
- 3) Karya Rekam Digital yang dipublikasikan di luar negeri tentang Indonesia;
- 4) Karya Rekam Digital yang dipublikasikan di luar negeri tentang negara-negara anggota ASEAN diutamakan subjek sosial, politik dan budaya;
- 5) Karya Rekam Digital dengan Subjek/bidang tertentu yang menjadi prioritas kebijakan pemerintah; dan

- 6) Karya Rekam Digital dengan subjek/bidang tentang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai skala prioritas.
- 7) Jenis file berdasarkan bentuk Karya Rekam Digital meliputi:
 - a) Buku elektronik berupa:
 1. file format dokumen portabel berekstensi .pdf;
 2. file multimedia berekstensi .epub dan .mobi; dan
 3. file audio berekstensi .mp3, .wav, dan .aac.
 - b) Media terbitan berkala elektronik berupa file format dokumen portabel berekstensi .pdf.
 - c) Bahan Kartografi elektronik berupa:
 1. file format dokumen portabel berekstensi .pdf;
 2. file 3-Dimensi berekstensi .stl; dan
 3. file gambar berekstensi .jpg/jpeg, .bmp, .png, .tif, dan .pcx.
 - d) Musik digital berupa file audio berekstensi .mp3, .wav, dan .aac.
 - e) Film digital berupa file audio video berekstensi .avi, .flv, .mpeg, .mp4, .mov, .3gp, dan .mkv.
- b. Seleksi
 - 1) Seleksi Karya Rekam Digital dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain daftar bibliografi, katalog pameran buku, katalog penerbit, katalog toko buku, hasil resensi buku, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka.
 - 2) Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Karya Rekam Digital yang akan diadakan.
 - 3) Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Karya Rekam Digital terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - a) belum ada dalam jajaran koleksi; dan
 - b) sudah ada dalam jajaran koleksi.

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Karya Rekam Digital yang akan diadakan.

c. Pengadaan

Pengadaan Karya Rekam Digital dilakukan melalui:

- 1) Hasil pelaksanaan undang-undang serah simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 2) Pembelian;

Pembelian Karya Rekam Digital dapat dilakukan melalui:

- a) *e-purchasing*;
- b) pengadaan langsung;
- c) penunjukan langsung; dan/atau
- d) tender.

Pembelian Karya Rekam digital dapat dilakukan secara:

a) *Perpetual*

Pembelian yang berakibat Karya Rekam Digital menjadi koleksi Perpustakaan dan tercatat sebagai barang milik negara.

b) *Temporal*

Pembelian yang berakibat Karya Rekam Digital menjadi koleksi Perpustakaan tetapi tidak tercatat sebagai barang milik negara.

3) Hibah;

Perpustakaan dapat menerima hibah Karya Rekam Digital dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Karya Rekam Digital belum dimiliki oleh Perpustakaan, kecuali atas pertimbangan khusus;
- b) Karya Rekam Digital tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan;
- c) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Karya Rekam Digital dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus; dan
- d) pendayagunaan Karya Rekam Digital pada aplikasi milik Perpustakaan harus disertai persetujuan

publikasi dari pemilik hak cipta atau lisensi yang diberikan.

- 4) Alih media koleksi.
 - a) alih media koleksi milik Perpusnas; dan
 - b) alih media koleksi milik perorangan/lembaga lain yang dilakukan oleh Perpusnas.
- 5) Hasil penghimpunan Karya Rekam dari berbagai sumber di seluruh dunia yang tersedia secara daring dengan akses terbuka.

d. Pengolahan

Kegiatan pengolahan Karya Rekam Digital dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Karya Rekam Digital meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, dan pembuatan tajuk subjek.

e. Cacah Ulang (*stock opname*)

Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Karya Rekam Digital dilakukan dengan melakukan penyesuaian antara metadata pada pangkalan data di aplikasi perpustakaan dan koleksi Karya Rekam Digital yang tersimpan di dalam peladen (*server*). Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

BAB IV NASKAH KUNO

Naskah Kuno yang dikembangkan di lingkungan Perpusnas memiliki cakupan sebagai berikut:

1. Kriteria

Kriteria Naskah Kuno yang dikembangkan oleh Perpustnas meliputi:

- a. merupakan Naskah Kuno asli dan bukan hasil salinan;
- b. mendapat rekomendasi dari narasumber yang memiliki otoritas antara lain akademisi, peneliti, konservator atau filolog;
- c. memiliki riwayat kepemilikan yang jelas;
- d. memiliki keunikan dalam aspek tertentu, misalnya: daerah asal naskah, aksara, bahan/media (misalnya tulang, jenis kertas, daun daluang, dan sebagainya), cap kertas, tinta yang digunakan atau iluminasi (hiasan); atau
- e. dalam hal tidak dapat memperoleh Naskah Kuno asli, Perpustnas dapat memperoleh Naskah Kuno hasil alih media dari pemilik.

2. Seleksi

Seleksi Naskah Kuno dilakukan dengan menggunakan berbagai alat bantu seleksi antara lain hasil *hunting* Naskah Kuno di Indonesia atau luar negeri, daftar usulan Pemustaka, dan hasil survei kebutuhan Pemustaka. Seleksi dilakukan melalui tahapan:

- a. Identifikasi Bahan Perpustakaan yaitu melengkapi data bibliografis Naskah Kuno yang akan diadakan.
- b. Verifikasi Bahan Perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Naskah Kuno terpilih ke pangkalan data atau *selflist*. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
 - 1) belum ada dalam jajaran koleksi; atau
 - 2) sudah ada dalam jajaran koleksi;

Daftar hasil seleksi dan Verifikasi Bahan Perpustakaan sebagai dasar penetapan Naskah Kuno yang akan diadakan.

3. Pengadaan

Pengadaan Naskah Kuno dilakukan melalui:

- 1) Pembelian
Pembelian dilakukan melalui pengadaan langsung kepada pemilik Naskah Kuno.
- 2) Hibah
Perpustnas dapat menerima hibah Naskah Kuno dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan Naskah Kuno asli dan bukan hasil salinan;

- b) memiliki riwayat kepemilikan yang jelas;
 - c) Naskah Kuno tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan; dan
 - d) tidak membebani biaya pengiriman, penyimpanan dan perawatan, terutama hibah Naskah Kuno dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaan khusus.
4. Pengolahan
- Kegiatan pengolahan Naskah Kuno dilakukan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan pengolahan Naskah Kuno meliputi registrasi, deskripsi bibliografi, klasifikasi, pembuatan tajuk subjek, pembuatan kartu katalog (*carding*), pemberkasan (*filing*), dan penjajaran (*shelving*) Koleksi Perpustakaan.
5. Cacah Ulang (*stock opname*)
- Cacah Ulang (*stock opname*) koleksi Naskah Kuno dilakukan dengan mencocokkan antara data koleksi pada pangkalan data dan jajaran koleksi di rak. Cacah Ulang (*stock opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO