

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Dinas dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dahulu merupakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas yang dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 3). Perda tersebut mengacu pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.¹

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaraan di Bidang pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati. Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

¹Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

- a. Penyusunan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah
- c. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumentasi pelaksanaan anggaran
- d. Pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya aparatur perpustakaan dan arsip daerah
- e. Pembinaan perpustakaan dan kearsipan di kecamatan
- f. Penyelenggaraan hubungan kerja sama dibidang perpustakaan dan kearsipan
- g. Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Identitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas bertipe organisasi sebagai badan Kearsipan Pemerintah yang berlokasi di Kabupaten Musi Rawas, Provinsi Sumatera Selatan, serta beralamat di Jln. Pangeran Mohammad Amin Komplek Perkantoran Pemkab Musi Rawas Kecamatan Muara Beliti, dengan kode pos 31661 dengan nomor telepon/fak (0733)4540094. Dinas Perpustakaan ini memiliki waktu kunjungan pada harisenin sampai dengan jum'at pada pukul 08.30 – 15.30 Wib.²

²Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

Tabel 3.1**Identitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musri Rawas**

Situs web	www.kpadmusirawas.co.id
Lokasi	Muara Beliti
Provinsi	Sumatera Selatan
Alamat Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas	Jln. Pangeran Mohammad Amin Komplek Perkantoran Pemkab Musi Rawas
Telphon/Fak	Telp: (0733)4540094 Fak : (0733)4540094
Waktu Kunjungan	Senin-jum'at, pukul 08.30-15.30 Wib

Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Dari identitas diatas dapat dilihat bahwa, lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas berada di posisi sangat strategis, terletak di pusat perkantoran muara beliti. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas memiliki situs web yang dapat dikunjungi untuk melihat informasi ter update dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas.

C. Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas berdiri pada tahun 2006 sampai dengan sekarang tahun 2019 telah berganti kepemimpinan sebanyak delapan kali periode, sebagaimana telah dijelaskan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2
Periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Musi Rawas

No	Periode	Nama Kepala Perpustakaan
1	2006-2008	H.Isbandi Arsyad, SH, M.si
2	2008-2009	Drs. Syaiful Anwar
3	2009-2010	Chaidir Mustopa, SH, M.Si
4	2010-2011	Ir. Hayatun Noprida. MP
5	2011-2013	Abdul Lamid, S.sos
6	2013-2014	Ir. Sulendro, M.Si
7	2014-2016	Supriyanto, SP, MM
8	2016-sekarang	Supriyadi, SH. MM

Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Dari uraian tabel diatas periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas diatas, dapat dilihat bahwa masa jabatan pada kepemimpinan Bapak H. Isbandi Arsyad, SH, M.Si dimulai pada tahun 2006 sampai dengan tahun 2008, selanjutnya masa jabatan pada kepemimpinan Bapak Drs. Syaiful Anwar dimulai pada tahun 2009 sampai dengan tahun 2009, selanjutnya masa jabatan kepemimpinan Bapak Chaidir Mustopa, SH, M.Si dimulai pada tahun 2009 sampai dengan tahun 2010, selanjutnya masa jabatan kepemimpinan Ibu Ir. Hayatun Noprida. MP

dimulai pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2011, selanjutnya masa jabatan kepemimpinan Bapak Abdul Lamid, S.Sos dimulai pada tahun 2011 sampai dengan tahun 2012, selanjutnya masa jabatan kepemimpinan Bapak Ir. Sulendro, M.Si dimulai pada tahun 2013 sampai dengan 2013 sampai dengan 2014, selanjutnya masa jabatan kepemimpinan Bapak Supriyanto, SP,MM dimulai pada tahun 2014 sampai dengan 2016 setelah itu masa jabatan pada kepemimpinan Bapak Supriyadi, SH.MM dimulai pada tahun 2016 sampai dengan sekarang.³

D. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

1. Visi

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas dengan memperhatikan visi kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016-2021 itu “Mura Sempurna 2021” Sejahtera, Mandiri, Produktif, Unggul, Religius, Nyaman dan Aman.

Berdasarkan pada visi Kabupaten Musi Rawas diatas, visi DPDK Ditetapkan sebagai berikut “Terwujudnya Minat Baca Masyarakat dan Pengelolaan Kearsipan Daerah Menuju Musi Rawas Sempurna”

2. Misi

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas sebagai berikut:

³Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018.

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi perkantoran
- b. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur
- c. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengelolaan perpustakaan
- d. Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan
- e. Meningkatkan pelestarian arsip daerah

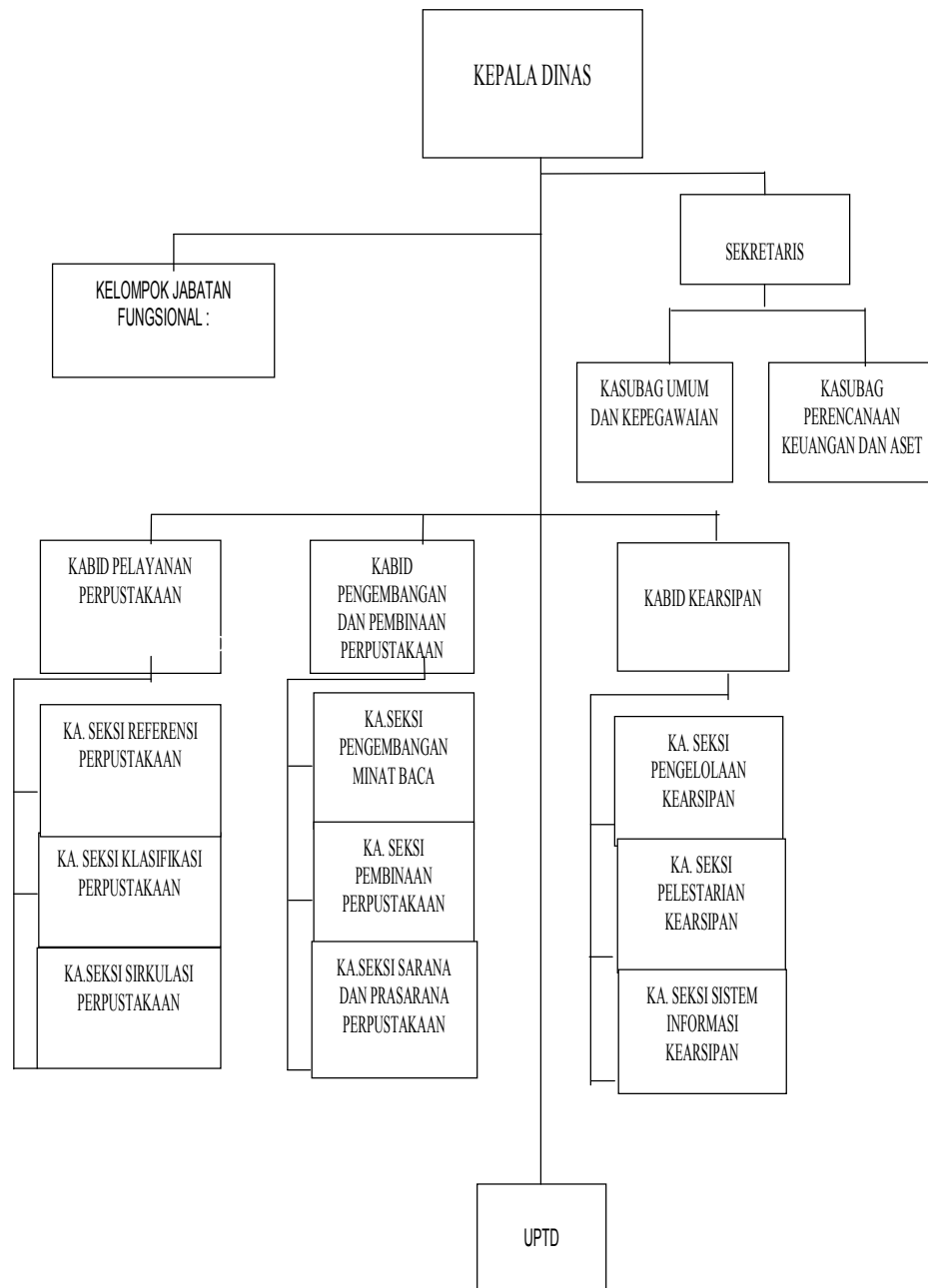
E. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai suatu tujuan organisasi, dimana dalam struktur tersebut terdapat fungsi-fungsi, wewenang serta tanggung jawab untuk setiap anggota yang ada di dalam organisasi tersebut.⁴

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas sebagai berikut:

⁴Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MUSI RAWAS



F. Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan dinas, sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada dinas
- b) Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan dinas
- c) Pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian
- d) Pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- e) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan asset dinas
- f) Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas
- g) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja dinas, dan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁵

⁵Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018.

2. Bidang Pelayanan Perpustakaan

Bidang Pelayanan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan. Bidang pelayanan perpustakaan mempunyai tugas:⁶

- a) Penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang pelayanan perpustakaan
- b) Penyusunan sistem pelayanan jasa perpustakaan
- c) Pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi layanan kerjasama perpustakaan
- d) Pelaksanaan silang layan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka
- e) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perpustakaan
- f) Pelaporan dibidang pelayanan perpustakaan dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam bidang pelayanan perpustakaan terdiri dari beberapa seksi diantaranya yaitu:

- 1) Seksi Referensi Perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Memberikan pelayanan referensi/rujukan, eksistensi dan layanan multimedia,

⁶Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

- c) Mengoordinasi kegiatan layanan koleksi referensi dan penelusuran literature
 - d) Menyiapkan data teknis referensi perpustakaan
 - e) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang referensi perpustakaan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 2) Seksi klasifikasi perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas:
- a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Melakukan pengadaan dan perawatan terhadap bahan pustaka
 - c) Menginventarisasi seluruh bahan pustaka
 - d) Menyiapkan data teknis klasifikasi perpustakaan
 - e) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang klasifikasi perpustakaan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 3) Seksi sirkulasi perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas:
- a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Menyusun administrasi penggantian buku, denda dan dispensasi denda
 - c) Mengoordinasikan pesanan koleksi buku oleh pengguna
 - d) Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan koleksi buku
 - e) Menyiapkan daya panggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan buku

- f) Melakukan pendataan terhadap buku yang rusak
- g) Menerima dan mengevaluasi pengiriman buku dari instansi terkait
- h) Menyiapkan data teknis sirkulasi perpustakaan
- i) Melaksanakan silang layan dalam rangka meningkatkan kunjungan ke perpustakaan
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sirkulasi perpustakaan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan, mempunyai tugas:⁷

- a) Penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
- b) Pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan
- c) Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait
- d) Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan perpustakaan

⁷Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

- e) Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat
- f) Pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literature lainnya.
- g) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan perpustakaan
- h) Pelaporan dibidang pengembangan dan pembinaan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁸

Dalam bidang pengembangan terdapat juga beberapa seksi diantaranya yaitu:

- 1) Seksi pengembangan Minat Baca dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya,
 - b) Melakukan kegiatan promosi dalam rangka meningkatkan minat baca dan menciptakan budaya baca
 - c) Melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan antar instansi dan setoral dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat
 - d) Menyiapkan daya teknis pengembangan minat baca
 - e) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan minat baca
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

⁸Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018.

- 2) Seksi pembinaan perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Merumuskan kebijakan dalam rangka pengembangan SDM dan organisasi pengelolaan perpustakaan
 - c) Melaksanakan kebijakan pengembangan SDM dan organisasi pengelolaan perpustakaan
 - d) Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pembinaan perpustakaan
 - e) Menyiapkan data teknis pembinaan perpustakaan
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan
 - g) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan
- 3) Seksi sarana dan prasarana perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan
 - c) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
 - d) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan perpustakaan
 - e) Menginventarisasi, memelihara dan menyusun laporan tentang sarana dan prasarana perpustakaan

- f) Melaksanakan penyusunan, penataan, inventarisasi, dan pengolahan karya cetak dan karya rekam, indek artikel majalah serta literature lainnya untuk dimanfaatkan oleh masyarakat
- g) Menyiapkan data teknis sarana dan prasarana perpustakaan
- h) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana perpustakaan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan, menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan bahan perumusan rencana dan program kerja bidang kearsipan
- b) Penyelenggaraan pelaksanaan program penilaian dan penyusunan arsip in aktif
- c) Penyelenggaraan telaahan persetujuan jadwal resmi dan pemusnahan arsip
- d) Penyelenggaraan pengelolaan arsip in aktif dan statis
- e) Penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip
- f) Penyelenggaraan alih media arsip
- g) Pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis
- h) Pelaksanaan layanan dan publikasi arsip
- i) Pelaksanaan pemantauan dan dan evaluasi di bidang kearsipan

- j) Pelaporan dibidang kearsipan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam bidang kearsipan terdapat beberapa seksi diantaranya yaitu:

- 1) Seksi pengolahan arsip dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas,
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka meningkatkan minat baca dan menciptakan budaya baca
 - c) Melaksanakan kerjasama layanan perpustakaan antar instansi dan sektoral dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat
 - d) Menyiapkan daya teknis pengembangan minat baca
 - e) Melaporkan pelaksanaa kegiatan dibidang pengembangan minat baca
 - f) Melaksnakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - g) Menerima skema pengaturan dan penyimpanan arsip
 - h) Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip
 - i) Menerima, menata dan mendiskripsikan arsip
 - j) Memberkan layanan arsip
 - k) Menyiapkan data teknis pengolahan arsip
 - l) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaa arsip
 - m) Melaksanakan tugas lain yag diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

- 2) Seleksi pembinaan perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai fungsi:
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Melakukan penelusuran dan pelestarian arsip
 - c) Melakukan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga Negara/pemerintah
 - d) Melakukan penilaian penyerahan arsip
 - e) Melaporkan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip
 - f) Menyiapkan data teks pelestarian arsip
 - g) Melaorkan pelaksanaan kegiatan dibidang pelestarian arsip
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 3) Seksi sistem informasi kearsipan dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas
 - a) Menyusun rencana kerja sesuai lingkup tugasnya
 - b) Membangun dan memelihara sistem informasi kearsipan dinas
 - c) Membangun dan memelihara jaringan sistem informasi
 - d) Meningkatkan kompetensi tenaga pengelola arsip
 - e) Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan
 - f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi kearsipan
 - g) Melaporkan tugas lain yang diberikan kepala bidag sesuai dengan tugas dan fungsinya

G. Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka. Bahan pustaka dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya. Tujuan dari penyediaan koleksi perpustakaan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, penelitian, pengajaran dan pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya.

Jumlah koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas sebanyak 293.679 judul 690.195 eksemplar. Rekapitulasi koleksi berdasarkan klasifikasi periode 2018.

Tabel 3.3

**Koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Musi Rawas**

No	Klasifikasi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	000	1222	3728
2	100	127	315
3	200	320	790
4	300	1466	4051
5	400	450	1080
6	500	678	2688
7	600	4015	16671
8	700	170	570
9	800	65	297
10	900	95	194
11	Referensi	479	649
	Jumlah	2936	69019

**H. Jenis – jenis Layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Musi Rawas**

Jenis-jenis layanan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut:⁹

1. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi adalah dimana pengguna jasa perpustakaan akan menerima layanan dari pengelola perpustakaan: mengadakan pendaftaran

⁹Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

anggota baru, peminjaman, pengembalian, pembuatan statistic serta hubungan dengan masyarakat.

2. Layanan Referensi

Layanan Referensi merupakan salah satu layanan perpustakaan, dalam layanan ini kebanyakan petugas menerima pertanyaan – pertanyaan dari pengguna jasa perpustakaan. Layanan referensi merupakan jalan antara buku dengan pemustaka. Layanan ini diterapkan diperpustakaan oleh penulis agar setiap pengunjung yang membutuhkan informasi dan petunjuk mengenai buku referensi seperti: Ensiklopedia, Kamus, Buku Petunjuk, Buku Pegangan/buku Pedoman, Bibliografi, Indeks, Abstrak, Penerbitan Pemerintah, Skripsi, Majalah, Tabloid, Koran, Sumber biografi dan sumber-sumber ilmu lainnya.

3. Layanan Koleksi

Layanan koleksi merupakan salah satu layanan di Perpustakaan yang biasanya berisi bahan pustaka yang langsung di cari oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhannya. Layanan ini menyediakan berbagai bahan pustaka, baik untuk anak sekolah maupun umum lainnya.

4. Layanan Silang

Layanan silang adalah layanan perpustakaan yang ada dilokasi perpustakaan masyarakat/desa/sekolah dengan menggunakan koleksi milik dinas daerah. Dinas Perpustakaan daerah memberikan fasilitas koleksi sesuai kebutuhan atau permintaan yang diberikan secara gratis dan rutin.

5. Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan perpustakaan umum yang kegiatannya mendatangi pemustaka dengan menggunakan kendaraan baik darat maupun air. Perpustakaan Keliling merupakan salah satu kegiatan yang bermanfaat bagi anak-anak yang sekolahnya jauh dari perpustakaan umum. Perpustakaan Keliling juga berfungsi menjangkau masyarakat umum yang jauh dari perpustakaan. Dengan adanya mobil perpustakaan keliling yang diadakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas diharapkan dapat membantu baik itu anak sekolah maupun masyarakat umum yang tinggal jauh dari perpustakaan.¹⁰

Perpustakaan keliling memiliki jumlah koleksi sebanyak 1000 eksemplar pada setiap mobilnya, adapun mobil yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas yaitu berjumlah 3 mobil perpustakaan keliling, perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas beroperasi 2x dalam satu minggu akan tetapi jika ada event kabupaten perpustakaan keliling dapat beroperasi lebih dari 2x dalam satu minggu seperti 4x dalam satu minggu.

Perpustakaan keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas ini sering mengadakan event seperti rumah baling yang sering diadakan di sekolah-sekolah, Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas juga sering menggelar lomba bercerita bagi siswa/siswi sekolah dasar se-kabupaten musu rawas.

¹⁰Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018.

Perpustakaan keliling biasanya beroperasi ke beberapa tempat seperti pada lingkungan masyarakat dan lingkungan sekolah, untuk menjadi tenaga operasional perpustakaan yang bergerak dalam bidang informasi, membutuhkan keahlian dibidangnya, petugas operasional harus memiliki kemampuan akan ketanggapan masalah yang dihadapi pemustaka, kemampuan yang baik dan juga kemampuan bersosialisasi dengan pemustaka, sehingga suasana di perpustakaan keliling tidak kaku, dan pemustaka menjadi tidak sungkan untuk memanfaatkan layanan dan bertanya apabila mengalami kesulitan.¹¹

Koleksi yang ada pada Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas hanya boleh di baca di tempat dan tidak di perbolehkan untuk di bawa pulang karena jika koleksi di perbolehkan untuk di bawa pulang akan sangatsulit bagi petugas atau peminjam untuk mengembalikan koleksi, karena perpustakaan keliling beroperasi tidak hanya pada satu tempat itu saja.

¹¹Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas 2018

