

BAB III

**DESKRIPSI WILAYAH DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

A. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah suatu lembaga yang dinaungi oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, muatan materi sesuai dengan PERDA No. 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.¹

Berdasarkan sumber tentang sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dimuat pada keputusan menteri sebagai berikut:

- a. Pada tahun 1956 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara.
- b. Pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan Budaya Provinsi Sumatera Selatan.
- c. Pada Tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD No.0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada dibawah jajaran Depdikbud.

¹Sumber: Dokumen Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2016.

- d. Berdasarkan tahun 1997, berdasarkan Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan eselonnya menjadi Eselon 1 dengan penambahan struktur organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.
- e. Pada tahun 2000 Keppres No. 50 Tahun 1997 diperbarui dengan adanya Keppres No.67 Tahun 2000.
- f. Tahun 2001 dengan diberlakukannya Otonomi Daerah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Perda No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No. 7 tahun 2001 dan SK Gubernur No. 215/2001.
- g. Tahun 2009 dikukuhkannya Struktur Organisasi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar Peraturan Provinsi Sumatera Selatan No. 9 tahun 2008, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II.
- h. Tahun 2016, pada tanggal 23 Nopember 2016 dikukuhkannya struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atas dasar peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 42 Tahun 2016.

Pada awal berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bernama Perpustakaan Negara yang dahulunya berlokasi di Jalan Kebon Duku 24 Ilir Palembang. Kemudian perpustakaan negara, dipindahkan di Jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang. Sejak tahun 1998 sampai sekarang perpustakaan negara pindah ke Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang . Perpustakaan negara ini berfungsi sebagai berikut:

1. Sebagai instansi yang melakukan pengadaan bahan pustaka, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemberdayaan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak yang berada di naungan Kepala bidang Pengolahan.
2. Penyelenggaraan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.

3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pengolahan perpustakaan.

Pada hakikatnya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi sebagai sarana pembelajaran untuk masyarakat khususnya masyarakat Kota Palembang. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berperan sebagai tempat pencarian informasi untuk meningkatkan serta mengembangkan ilmu pengetahuan. Sebagai pengguna dan SDM yang baik, sangatlah perlu memanfaatkan perpustakaan untuk menunjang kemampuan literasi informasi bagi para pengguna perpustakaan.

Dalam menjalankan fungsi manajemen di perpustakaan, Pemerintah Provinsi menunjuk Kepala Dinas Perpustakaan berdasarkan data yang dihimpun oleh peneliti terdapat 18 orang yang memimpin perpustakaan tersebut dengan periode sebagai berikut:

1. Tahun 1956-1958 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak A. Rani.
2. Tahun 1958-1964 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Taufik Nuskom.
3. Tahun 1964-1984 Perpustakaan Negara dipimpin oleh Bapak Drs. Muslim Rozali.
4. Tahun 1984-1992 adalah Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan Budaya Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Saptuson A. Rachman., BBA.
5. Tahun 1992-1995 Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Ramli Thaher.
6. Tahun 1995-1998 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Idris Kamah.
7. Tahun 1998-2000 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainudin Kamal, MM., MBA.,

8. Tahun 2001 Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Zainuddin Kamal, MM., MBA,.
9. Tahun 2003-2005 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. H. Soeparno Ajamsuddin, MM. Tahun 2005-2006 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Ir. Hapzar Hanafi.
10. Tahun 2006-2008 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H. Harum Al-Rasyid, SH.
11. Tahun 2008-2009 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Ibu Hj. Euis Rosmiati, SST, MM.
12. Tahun 2009-31 Maret 2013 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak H.M. Asnawai, HD, SH, M.Si.
13. Tahun 2013-2014 Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh Bapak Drs. Suhana Sebagai Plt. Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
14. April 2014 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh H. Maulan Aklil, S.IP., M.Si., sebagai Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
15. Tahun 2015 Badan Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh H. Kabul Aman, S.H., M.H., sebagai Kepala Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
16. Tahun 2016 bulan Desember Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan dipimpin oleh Mislana, SE., MM., Sebagai PLT. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
17. Tahun 2017 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin kembali oleh H. Maulan Aklil, S.IP., MS.i., sebagai Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
18. Tahun 2018 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di pimpin kembali oleh Mislana, SE., MM., Sebagai PLT. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

B. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Adapun visi dan misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Visi

“Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan Gemar Membaca”.

2. Misi

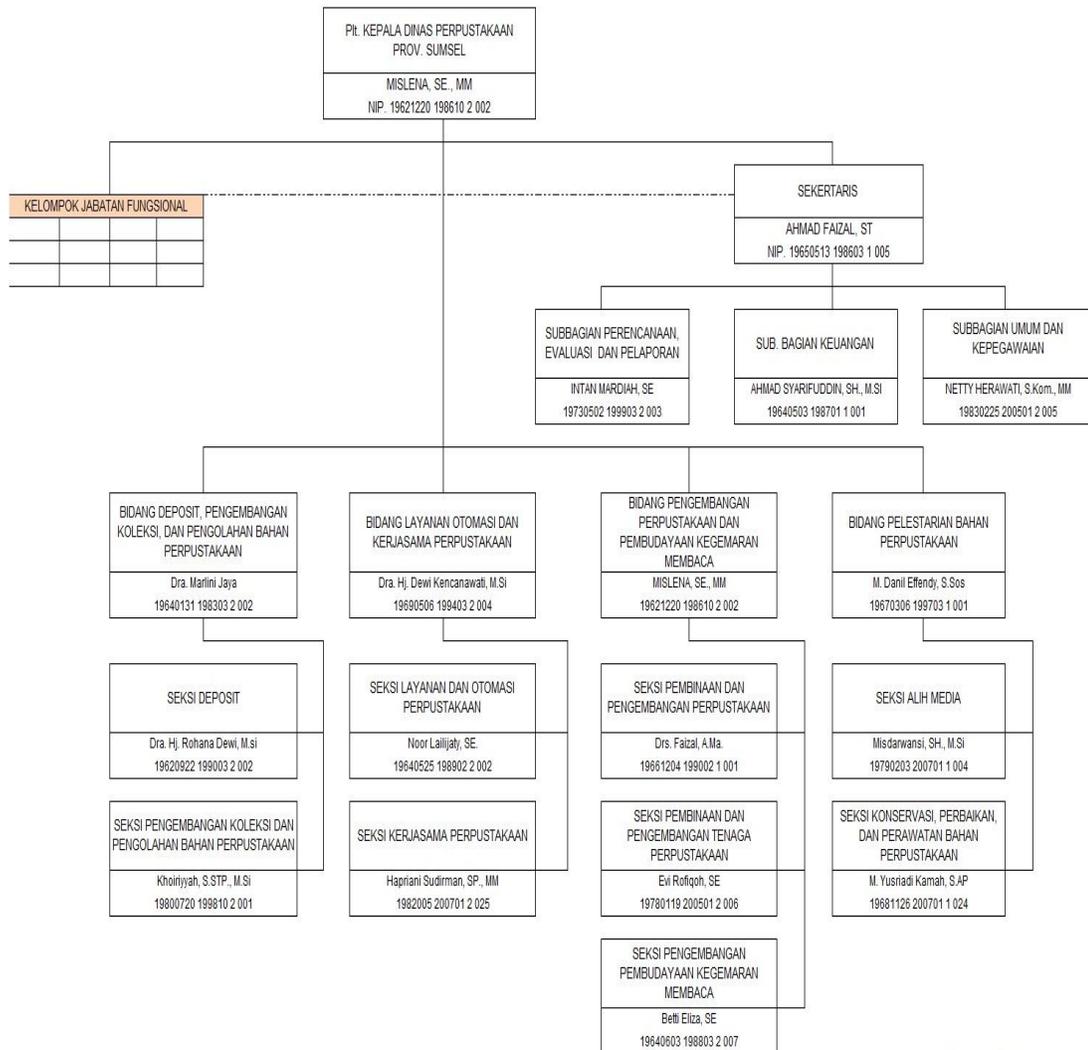
- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi informasi didalam pengolahannya.
- b. Mengembangkan sumber daya perpustakaan melalui peningkatan sarana prasarana kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi.²

C. Srtuktur Organisasi

Dinas Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang perpustakaan. Dinas Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

² Dokumentasi Bidang sekretariat Dinas Perpustakaa Provinsi Sumatera Selatan

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



PLT. KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

MISLENA, SE., MM
Pembina Tingkat I. IV/b
NIP. 19621220 198610 2 002

D. Sumber Daya Manusia (Tenaga)

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai pegawai untuk menjabat dan melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Data Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2019

No	Rincian tenaga menurut golongan	Jumlah
1	Golongan IV	19 orang
2	Golongan III	46 orang
3	Golongan II	9 orang
4	Golongan I	1 orang
Total		75 orang
No	Rincian tenaga menurut pendidikan	Jumlah
1	S.2	14 orang
2	S.1	39 orang
3	D.3	6 orang
4	SLTA	15 orang
5	SLTP	1 orang
6	SD	0 orang
Total		75 Orang

Sumber: Dokumen Bidang Sekretariat Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

E. Anggaran

Untuk memperlancar tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, memperoleh dana dari:

1. Anggaran Pendapatan belanja Daerah (APBD)
2. Dana Pembangunan yang berasal dari Perpustakaan Nasional RI.

F. Koleksi

1. Bentuk dan Jumlah Koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi kedalam dua bentuk, yaitu sebagai berikut:

a. Tercetak

1. Buku atau monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah Buku, laporan Penelitian, Skripsi, tesis dan disertasi.
2. Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan dan sebagainya. Contohnya seperti majalah, jurnal, atlas, buletin dan brosur.

b. Tidak tercetak, karya rekam gambar seperti film, video, VCD, mikrofilm dan mikrofis.

Koleksi buku bacaan terdiri dari berbagai subjek ilmu pengetahuan dan disiplin ilmu mulai dari golongan 000-900, Referensi dan Fiksi sampai saat ini bulan maret 2019 berjumlah 261.074 judul dan 828.485 eksemplar dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2

**Jumlah Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera
Selatan sampai Maret 2019**

Sumber: Dokumentasi Kabbid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

No	Kelas	B.Indonesia		B.Asing		Jumlah	
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1.	000-009	7.292	18.183	1.574	2.581	9.087	23.102
2.	100-199	7.938	18.910	915	2.685	11.018	48.690
3.	200-299	36.152	124.413	2.464	8.561	38.828	135.545
4.	300-399	44.015	135.945	8.131	19.624	52.316	157.859
5.	400-499	8.251	24.785	1.536	3.634	10.036	30.859
6.	500-599	8.134	25.958	1.995	7.183	10.036	30.859
7.	600-699	40.447	139.238	6.033	16.354	46.765	158.362
8.	700-799	9.136	26.218	811	1.729	10.142	31.482
9.	800-899	21.717	60.328	2.202	6.637	24.134	68.538
10.	900-999	8.763	26.880	2.403	6.702	12.191	35.959
11.	REFERENSI	25.156	74.123	2.873	7.066	28.326	82.880
12.	FIKSI	7.125	18.608	92	371	7.416	20.429
TOTAL		224.126	693.589	31.031	83.122	261.074	828.485

2. Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Adapun cara pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara:

- a. Pengadaan bahan pustaka melalui membeli dengan sumber dana, dari:
 1. Pembelian anggaran rutin yaitu APBD
 2. Pembelian anggaran proyek yaitu APBN
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah.
- c. Pengadaan bahan pustaka dengan membuat/memproduksi bahan pustaka sendiri.
- d. Sumbangan dari donatur baik individu dan lembaga.
- e. Melaksanakan UUD No. 4 Tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan rekam.
- f. Mencari sumber bahan pustaka melalui toko buku

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan koleksi bahan pustaka menurut Sutarno NS adalah, pengolahan atau *processing* adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai.³ Pengolahan bahan pustaka merupakan salah

³ Sutarno N.S, Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm.179.

satu kegiatan yang mutlak harus dilakukan di Perpustakaan, sehingga buku-buku yang telah dibeli atau diperoleh tersebut setelah selesai proses pengolahan, mulai dari pencatatan, pengecapan, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penginputan data buku/lembar deskripsi, pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tinggal kembali, pemasangan barcoard, dan pemasangan label, dapat segera dilayankan kepada para pengguna (user).

Tahapan dalam pengolahan tersebut harus dilakukan seperti klasifikasi untuk mengelompokkan bahan pustaka, dan katalog dicantumkan hal-hal penting dari buku yang diperkirakan digunakan pemustaka dalam menelusuri suatu bahan pustaka dan informasi yang terkandung didalamnya, baik mengenai fisik maupun isi bahan pustaka tersebut, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit, dan subjek yang terkandung didalamnya. Jadi pengolahan bahan pustaka adalah proses penelaahan dan pengolahan keterangan serta hal-hal penting dari bahan pustaka menjadi catalog. Kegiatan pengolahan buku atau bahan pustaka dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a) Pra Katalogisasi

1. Pemeriksaan buku yang diterima apakah telah sesuai dengan daftar judul, pengarang, penerbit dan jumlah, tahun terbit, jilid dan lain-lain yang telah dipesan.
2. Apakah buku tersebut dalam keadaan baik, tidak rusak atau robek.
3. Setelah diyakini semua ketentuan telah sesuai, maka buku-buku tersebut diinventarisasi kedalam buku induk.

4. Dilakukan pengecapan sesuai dengan ketentuan terdiri atas cap perpustakaan di halaman judul, halaman rahasia yaitu halaman 17 dan halaman nomor terakhir cap inventarisasi (cap Stempel) cap pemberian nomor 10 untuk automasi perpustakaan terletak di balik halaman judul. Cap deposit di stempel pada bagian depan buku Koleksi deposit. Cap perpustakaan dan inventarisasi di gunakan untuk semua jenis bahan pustaka baik koleksi deposit, referensi mau pun bahan pustaka yang di pinjam.

b) Katalogisasi

Dibuatkan katalog buku, dengan melakukan pencatatan bibliografis tentang isi informasi tertentu dari bahan pustaka yang terdaftar. Tujuan dan fungsi katalog yaitu untuk mempermudah menemukan kembali bahan pustaka yang telah disimpan. Bentuk fisik katalog dibuat pada kartu lepas/ katalog bisa dengan bahan karton manila biasanya warna putih dengan ukuran panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm. informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan kartu catalog ada 8 daerah yaitu:

1. Daerah Nomor panggil (call number)
2. Daerah tajuk entri utama
3. Daerah tajuk tambahan
4. Daerah judul
5. Daerah Kepengarangan dan Pengarang
6. Daerah Impresum
7. Daerah Kolasi
8. Daerah anotasi (catatan)

c) **Klasifikasi**

Istilah klasifikasi adalah kegiatan untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek yang sama untuk memudahkan para pemakai dalam memilih dan mendapatkan bahan pustaka yang diperlukan secara cepat dan tepat.

Dalam menentukan klasifikasi sesuai dengan subjek buku tersebut dengan mengacu pada sistem pengklasifikasian persepuluhan “Dewey Decimal Classification” (DDC) edisi 23, Kemudian dari buku-buku yang telah dicatat, dicap, diklasifikasi dan dibuatkan catalog, selanjutnya dilengkapi dengan bahan kelengkapan berupa kartu dan kantong buku sebagai berikut:

1. Kartu buku
2. Kantong buku
3. Lembar tanggal kembali
4. Penempelan kartu, label, barcode dan kantong buku

G. Layanan

sebuah perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi bagi masyarakat, dengan kebutuhan masyarakat (penggunanya). Akan sayang sekali jika berbagai sumber informasi yang telah disediakan tidak dimanfaatkan oleh pengguna.⁴ Layanan di perpustakaan ideal nya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat, ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengguna, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan

⁴ Purwani Istiani, layanan perpustakaan, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal.1

yang ramah, dengan kata lain menempatkan pengguna sebagai salah satu faktor penting yang mempengaruhi kebijakan pada suatu perpustakaan.

Berikut ini adalah tabel informasi waktu buka dan tutupnya layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

Tabel 3.4
Jam layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Hari	Waktu
Senin-Kamis	Pukul 08.00-16.00
Jumat	Pukul 08.00-16.30
Sabtu dan Minggu	Pukul 08.30-14.30

Sumber: Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memeberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Bidang layanan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fasilitas layanan antara lain :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Merupakan layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka termasuk di antaranya:

a) Layanan Administrasi Keanggotaan

Layanan Administrasi Keanggotaan adalah layanan pembuatan kartu anggota Perpustakaan, bagi pemustaka sebagai sarana untuk meminjam bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun cara untuk menjadi anggota perpustakaan sebagai berikut:

1. Calon anggota perpustakaan harus memasukkan data ke dalam komputer yang telah disediakan di perpustakaan sesuai dengan KTP/SIM.
2. Nama yang digunakan sesuai identitas diri yang terdapat di KTP/SIM
3. Setelah mengisi data pada komputer pemustaka menunjukkan KTP kepada petugas perpustakaan, untuk diperiksa apakah data sudah sesuai dengan KTP/SIM
4. Selanjutnya Calon anggota di foto menggunakan camera computer yang telah disediakan.
5. KTP dikembalikan dan kartu anggota siap di gunakan untuk meminjam koleksi di perpustakaan.

Setiap pengunjung perpustakaan baik anggota perpustakaan maupun bukan anggota perpustakaan sebelum memasuki layanan perpustakaan diwajibkan mengisi daftar pengunjung dengan cara menscan kartu atau mengisi data di komputer yang di sediakan. Dengan demikian petugas layanan lebih mudah melihat tingkat kemajuan perpustakaan dan mundurnya perpustakaan dapat dilihat dari jumlah pengunjungnya.

Berikut ini adalah data-data para pengunjung dan rekap buku yang dibaca di Dinas Perpustakaan Provisnsi Sumatera Selatan:

Tabel 3.5
Rekap Jumlah Pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
1 Januari sd 31 Desember 2018

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah		Total
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita	
SD	904	857	1100	1441	2004	2298	4302
SLTP	49	179	203	268	252	447	699
SMA	815	979	599	1142	1414	2121	3535
Mahasiswa	17588	29037	3735	9153	21323	38190	59513
Umum	1515	1346	760	805	2274	2151	4425
Dosen	253	135	138	110	391	245	636
Pegawai	713	728	153	344	866	1072	1938
Banpustaka	238	297	18	12	256	309	565
Anak-anak							6283
Total	22074	33558	6706	13275	28780	46833	81896

Sumber: layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan 2018

b) Layanan Peminjaman

Layanan peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terbagi menjadi dua:

1. Peminjaman Secara Manual

Peminjaman secara manual ini ialah peminjaman yang masih memerlukan bantuan petugas/pustakawan, pemustaka langsung ke kaunter sirkulasi peminjaman dan membawa bahan pustaka yang akan dipinjam, kemudian petugas/pustakawan akan melakukan verifikasi terhadap bahan pustaka dan kartu tanda anggota.

2. Peminjaman Secara Mandiri

Peminjaman secara mandiri ialah peminjaman yang dilakukan oleh pemustaka sendiri tanpa memerlukan bantuan dari seorang petugas/pustakawan, jika ingin meminjam bahan pustaka secara mandiri maka pemustaka membawa bahan pustaka ke mesin peminjaman.

Mesin peminjaman mandiri di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini ada dua yang pertama ada di ruang koleksi 000 – 500 sedangkan yang kedua ada di ruang koleksi 600 – 900 setelah membawa bahan pustaka kesalah satu mesin peminjaman mandiri pemustaka harus *scan* kartu anggotan terlebih dahulu begitu juga dengan bahan yang hendak dipinjam dan terakhir pemustaka menekan layar *print out* dilayar mesin peminjaman setelah keluar kertas bukti peminjaman maka buku sudah dapat dibawa pulang, kemudian kertas tersebut disimpan dengan baik karena untuk mengembalikan bahan pustaka nanti harus menyertakan kertas tersebut.

c) Layanan Pengembalian

Layanan pengembalian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga terbagi menjadi dua:

1. Pengembalian Secara Manual

Pemustaka langsung ke kaunter sirkulasi pengembalian dan membawa bahan pustaka yang akan dikembalikan, kemudian petugas/pustakawan akan melakukan verifikasi terhadap bahan pustaka dan kartu tanda anggota.

2. Pengembalian Mandiri

Pengembalian mandiri ialah pengembalian bahan pustaka melalui *book drop*. Layanan pengembalian melalui *book drop* di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan hanya ada satu, jika ingin mengembalikan buku melalui *book drop*, Pemustaka harus memasukan bahan pustaka terlebih dahulu ke dalam suatu lobang *book drop* yang telah disediakan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan setelah memasukan bahan pustaka tersebut pemustaka menekan harus tombol *print out* di samping lobang tersebut. Setelah keluar hasil *print out* Simpan dengan baik-baik untuk dikonfirmasi dengan petugas di lain hari pada jam kerja dengan membawa *struk print out* yang diterima.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai berbagai macam koleksi yang terdiri dari golongan klasifikasi 000-900, dengan jenis koleksi bahan pustakanya yaitu semua buku-buku sejarah, buku filsafat, ensiklopedia, kamus, skripsi, tesis dan masih banyak lainnya. Koleksi referensi tidak

boleh dipinjam atau dibawa pulang. Pengguna hanya boleh membaca bahan pustaka referensi di tempat. Di tempat ini juga merupakan tempat mengumpulkan dan mengkoleksi keluaran media massa seperti majalah, koran dan sejenisnya. Pada bidang ini petugas mendapat tugas yaitu :

- a. Mengingatkan pengunjung untuk mengisi daftar pengunjung khusus di ruangan referensi dikomputer yang telah di sediakan
- b. Membuat statistik pengguna
- c. Membuat statistik literatur pengguna

3. Layanan Temu Kembali

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan didalam penelusuran bahan pustaka sudah menggunakan Online Public Access Catalog (OPAC). Dua komputer yang telah disediakan oleh pihak Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat digunakan oleh pemustaka dalam penelusuran OPAC. Jika pemustaka ingin mencari bahan pustaka maka pemustaka bisa mengetikkan nama pengarang, judul atau subjek lainnya di komputer tersebut, setelah mengetikkan diantara yang disebutkan tadi jika tidak ada ataupun koleksi tersebut sedang dipinjam, maka tidak perlu lagi dicari di rak, akan tetapi jika ditemukannya informasi tentang bahan bahan perpustakaan tersebut dan tidak sedang dipinjam, maka pemustaka dapat langsung menuju ke rak buku yang terdapat bahan pustaka yang dicari melalui OPAC tadi.

4. Layanan Akses Internet

Layanan akses internet di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, ialah layanan hospot untuk akses internet, layanan akses internet ini gratis tidak memakai

biaya apapun. Tentu hal ini sangat membantu para pemustaka dalam mencari informasi apapun melalui internet. Jika pemustaka ingin mendapat hotspot internet di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka pemustaka harus menunjukkan kartu keanggotaan dilayanan administrasi bahwa anda sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan setelah itu pemustaka juga harus menyertakan handphone ataupun laptop untuk diberikan kata sandi dari pihak layanan administrasi ke handphone dan laptop pemustaka tersebut.

5. Layanan Perpustakaan Keliling

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menyediakan layanan perpustakaan keliling, layanan perpustakaan keliling ini sifatnya bergerak (*mobile*) mendatangi penggunaanya di beberapa tempat seperti sekolah sekolah, lapas dan tempat keramaian lainnya.

6. Layanan BI Corner

Pada Tahun 2018 Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyediakan layanan BI Corner. Layanan ini memiliki koleksi khusus di bidang perbankan untuk keperluan pemustaka. Selain koleksi yang memang diberikan oleh BI, perpustakaan juga menambahkan koleksi-koleksi buku lainnya yang relevan dengan perbankan. Layanan ini juga terdapat fasilitas yang memberikan edukasi tentang peran dan fungsi bank central yang dapat diakses melalui koleksi. Layanan BI Corner termasuk layanan yang baru diadakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. BI Corner dapat diakses oleh seluruh pengunjung perpustakaan. Fasilitas yang disediakan juga sudah cukup memadai.

Dari pembahasan diatas Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tidak hanya memiliki berbagai layanan dan koleksi buku yang disediakan namun, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga merupakan tempat penyedia informasi bagi masyarakat umum baik yang berupa cetak maupun non cetak. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menyediakan tempat diskusi bagi masyarakat umum yang bersifat positif seperti mengadakan seminar dan pameran koleksi.