



**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 115 / DPK / 2019**

TENTANG

**KLASIFIKASI KEGIATAN TEKNIS BIDANG
PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
2019**



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 115/DPK/2019

TENTANG

KLASIFIKASI KEGIATAN TEKNIS BIDANG PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, urusan wajib pemerintahan bidang perpustakaan secara teknis dilaksanakan oleh 3 (tiga) bidang;
- b. bahwa bidang perpustakaan secara teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terdiri dari: 1) Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; 2) Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan 3) Bidang Pelayanan Perpustakaan;
- c. bahwa untuk menjamin efektivitas dan sinergitas pelaksanaan urusan wajib pemerintahan bidang perpustakaan, perlu ditetapkan klasifikasi kegiatan teknis di bidang perpustakaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Klasifikasi Kegiatan Teknis Bidang Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 289);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 714);
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1386);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 700);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 63);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi

Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4);
15. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 7);

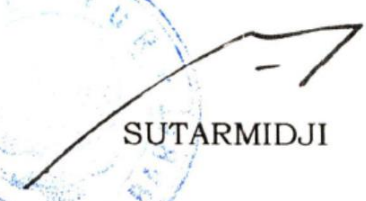
MEMUTUSKAN:

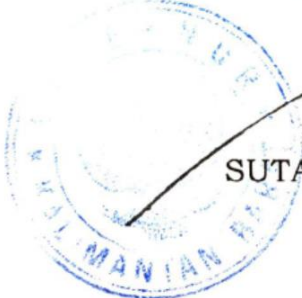
Menetapkan :

- KESATU : Klasifikasi Kegiatan Teknis Bidang Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
- KEDUA : Daftar Klasifikasi dan Daftar Isilah Teknis Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 22 Agustus 2019

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat, u.p. Biro Organisasi;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat;
4. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Barat;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Barat

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 115/DPK/2019
 TENTANG KLASIFIKASI KEGIATAN TEKNIS BIDANG PERPUSTAKAAN PADA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR KLASIFIKASI KEGIATAN TEKNIS BIDANG PERPUSTAKAAN

NO.	BIDANG/SEKSI	LINGKUP KEGIATAN TEKNIS
1.	Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	a. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder; b. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan c. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (<i>local content</i>), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data.
	1.1 Seksi Deposit	a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam; b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder; c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; e. pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (<i>grey literature</i>); dan

		<p>f. pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.</p>
	1.2 Seksi Konservasi	<p>a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan; b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; c. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; d. pembersihan debu, noda, dan selotape; e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; f. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; g. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan h. pembuatan map dan portepel.</p>
	1.3 Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	<p>a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; b. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; c. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; d. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan; e. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; f. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan g. penyusunan literatur sekunder.</p>
2.	Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan	<p>a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma,</p>

	Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.</p>
	2.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	<p>a. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;</p> <p>b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);</p> <p>c. pendataan perpustakaan;</p> <p>d. koordinasi pengembangan perpustakaan; dan</p> <p>e. pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.</p>
	2.2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	<p>a. pendataan tenaga perpustakaan;</p> <p>b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;</p> <p>c. penilaian angka kredit pustakawan;</p> <p>d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;</p> <p>e. pemasyarakatan/ sosialisasi; dan</p> <p>f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.</p>
	2.3 Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	<p>a. pengkajian minat baca masyarakat;</p> <p>b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca; d. pemberian bimbingan teknis; dan e. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
3.	Bidang Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan; dan c. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
	3.1 Seksi Layanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan; c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling); d. penyusunan statistik perpustakaan; e. pelaksanaan bimbingan pemustaka; f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); g. pelaksanaan promosi layanan; h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

		<ul style="list-style-type: none"> j. inisiasi kerja sama perpustakaan; k. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
	3.2 Seksi Otomasi dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan c. pengelolaan dan pengembangan website.
	3.3 Seksi Alih Media	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; b. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; c. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital; d. pemasukan data pada komputer; dan e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 115/DPK/2019
 TENTANG KLASIFIKASI KEGIATAN TEKNIS BIDANG PERPUSTAKAAN PADA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR ISTILAH TEKNIS BIDANG PERPUSTAKAAN DAN PENJELASANNYA

NO.	ISTILAH TEKNIS	PENJELASAN
1.	Alih media	adalah kegiatan melestarikan bahan perpustakaan dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk baru yang dapat direkam, disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.
2.	Bahan perpustakaan	adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
3.	Bibliografi Daerah	adalah daftar terbitan yang memuat judul-judul karya cetak/karya rekam yang terbit/dihasilkan oleh para penerbit/pengusaha rekaman di suatu daerah/provinsi, disusun berdasarkan nomor klas, pengarang atau judul dalam format secara tercetak maupun digital. Pencantuman deskripsi bibliografis secara lengkap sesuai dengan peraturan pengatalogan ISBD (International Standard Bibliographic Description).
4.	Deasidifikasi	adalah menetralkan keasaman pada kertas
5.	Deposit bahan perpustakaan	adalah himpunan terbitan berupa karya cetak, dan karya rekam yang terbit di suatu daerah/tempat/ instansi/ lembaga atau terbitan mengenai daerah/tempat/instansi/ lembaga tersebut yang terbit di luar daerah/tempat/intansi/ lembaga, yang disimpan, dilestarikan dan diolah serta didayagunakan.
6.	Desiderata	adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
7.	Filling	adalah mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak.
8.	Hunting	adalah kegiatan penelusuran keberadaan bahan perpustakaan baik karya cetak maupun karya rekam dengan sasaran penerbit, toko buku,

		pameran dan/atau bazaar buku, katalog penerbit, katalog perpustakaan, dalam rangka pengadaan koleksi dan pemantauan pelaksanaan Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
9.	Karya cetak	adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
10.	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.
11.	Katalog Induk Daerah	adalah kumpulan data bibliografis koleksi perpustakaan hasil kerjasama dalam jaringan dari berbagai jenis perpustakaan yang berada di suatu daerah/provinsi yang disusun berdasarkan urutan pengarang atau judul, diterbitkan dalam format tercetak maupun digital. Deskripsi bibliografis tidak selengkap Bibliografi Daerah.
12.	Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
13.	Koleksi daerah (<i>local content</i>)	adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang berisi tentang daerah setempat, atau diterbitkan di daerah setempat.
14.	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.
15.	Konservasi	bahan perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perawatan, pengawetan, dan perbaikan bahan perpustakaan dan informasi yang ada di dalamnya agar tetap dalam kondisi baik dan bisa didayagunakan.

16.	Mending	adalah menambal dan menyambung buku yang robek.
17.	Naskah kuno atau manuskrip	adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
18.	Otomasi perpustakaan	adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi (TI) meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, pelayanan, serta pelaporan data-data perpustakaan yang meliputi koleksi, keanggotaan, peminjaman, kinerja pustakawan, serta aktivitas kegiatan perpustakaan lainnya.
19.	Pamflet binding	adalah kotak untuk melindungi buku.
20.	Pelestarian bahan perpustakaan	adalah kegiatan untuk melestarikan bahan perpustakaan dengan mencakup cara penyimpanan, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik suatu bahan perpustakaan.
21.	Pemustaka	adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
22.	Pengembangan koleksi	adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
23.	Pengolahan bahan perpustakaan	adalah proses mengolah bahan perpustakaan secara sistematis agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
24.	Pustakawan	adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
25.	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.
26.	Stock opname (cacah ulang)	adalah kegiatan pendataan ulang koleksi mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang, atau sedang dipinjam, serta memeriksa kondisi fisik koleksi.
27.	Tenaga perpustakaan	adalah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
28.	Tenaga teknis perpustakaan	adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, meliputi, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan, serta tenaga teknis pendukung lainnya.
29.	Transkripsi	adalah pengubahan dari suara ke teks atau tulisan.
30.	Translasi (terjemahan)	adalah pengubahan bahasa dari satu bahasa ke bahasa yang lain.
31.	Transliterasi (alih aksara)	adalah pengubahan teks dari satu tulisan ke tulisan yang lain atau dapat disebut alih huruf atau alih aksara, misalnya dari huruf Jawa ke huruf Latin, dari huruf Sunda ke huruf Latin, dan sebagainya.
32.	Transmedia	<i>Lihat alih media</i>
33.	Weeding (penyiangan)	adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



SUTARMIDJI