



BAB II

DESKRIPSI PROJEK

2.1 Umum

2.1.1 Pengertian Perpustakaan

Library berasal dari kata library yang artinya buku (Trimo, 1992). Dan sebuah kata berasal dari kata Yunani liber yang artinya buku. Selain itu, perpustakaan juga merupakan tempat dimana masyarakat dapat memperoleh informasi, sekaligus sebagai tempat bahan pustaka yang digunakan untuk penelitian, temu kembali informasi dan arsip disimpan dan dilestarikan (Puspitasari, 2010).

2.1.2 Tujuan Perpustakaan

Tujuan perpustakaan adalah menyediakan fasilitas atau sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Hal ini secara tidak langsung membentuk masyarakat terpelajar, mengembangkan kebiasaan membaca, dan memiliki tingkat literasi budaya yang tinggi. Harapan memiliki kebiasaan masyarakat yang demikian, karena mereka dapat menangkap sumber informasi dan pengetahuan melalui membaca / belajar, sehingga mereka selalu dapat mengikuti perkembangan terkini. (Sutarno, 2006)

Menurut Yanto, dari sudut pandang pengunjung perpustakaan ada banyak penyebabnya. Ini termasuk membaca, mencari informasi, belajar, mengisi waktu luang, dan sebagainya. Oleh karena itu, perpustakaan memiliki banyak fungsi, antara lain:

a. Fungsi Pendidikan,

Fungsi pendidikan adalah mengembangkan kemampuan berpikir pengguna dan mendukung penyelenggaraan pendidikan di masyarakat. Setelah perolehan bahan pustaka selesai, dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, pengetahuan dan teknologi, mendorong pengguna untuk belajar secara mandiri atau bersama. Caranya dengan menyediakan koleksi bahan pustaka sebagai bahan referensi penelitian sehingga membuat masyarakat semakin tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan.

b. Fungsi Informasi,

Fungsi informasi artinya menyediakan / menyediakan fasilitas untuk mencari informasi.



Fungsi Hiburan

Fungsi hiburan disini berarti perpustakaan menjadi tempat mengisi waktu luang. Fungsi hiburan juga dapat dilihat di perpustakaan umum, yang melayani semua orang yang suka membaca, tanpa memandang jenis kelamin, perbedaan usia, jenis kelamin, agama, pekerjaan, warna kulit atau status sosial.

Sedangkan menurut Nurhadi, fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Penyimpanan

Dengan kata lain perpustakaan merupakan tempat penyimpanan koleksi perpustakaan yang mempunyai aturan khusus tentang penyimpanannya, sehingga dapat dengan mudah digunakan kembali saat dibutuhkan.

b. Penelitian

Artinya perpustakaan menyediakan buku-buku untuk keperluan penelitian (secara garis besar mencakup media perpustakaan lain, antara lain media audiovisual, literatur khusus, dsb). Dalam hal ini, perpustakaan bertanggung jawab menyediakan layanan bibliografi, yaitu menyusun daftar buku tentang subjek atau indeks kompilasi dan ringkasan pertanyaan. Layanan pinjaman yang dibutuhkan dan layanan pelacakan informasi.

Informasi

Artinya perpustakaan memberikan informasi mengenai suatu masalah kepada masyarakat.

c. Pendidikan

Dengan kata lain, perpustakaan merupakan tempat belajar sepanjang hayat, terutama bagi mereka yang tidak bersekolah.

d. Kultural

Artinya misi perpustakaan adalah meningkatkan nilai budaya suatu daerah dan apresiasi budaya pada masyarakat dengan menyediakan bahan pustaka.

Kesimpulannya fungsi perpustakaan merupakan sarana untuk meningkatkan sumber daya manusia pendidikan nonformal. Sementara itu, fungsi lain seperti fungsi informasi, hiburan, penyimpanan, pelestarian dan budaya merupakan fungsi pembantu yang harus diperhatikan dalam perencanaan perpustakaan yang berkualitas. (Puspitasari, 2010)



2.1.3 Jenis Perpustakaan

Berikut jenis perpustakaan yang ada dan dikembangkan di Negara Indonesia adalah :

a. Perpustakaan Nasional

Artinya, perpustakaan yang diselenggarakan negara di tingkat nasional berfungsi sebagai tempat pencatatan semua publikasi yang dilakukan di negara tersebut. Ini bertujuan untuk mempertahankan fungsi semua informasi yang telah dirilis dan disebarluaskan oleh negara. Koleksi yang lengkap menjadi tujuan utama, yaitu harapan perpustakaan-perpustakaan kecil yang tersebar di seluruh pelosok tanah air.

b. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Ini adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan tinggi untuk mendukung implementasi tiga senjata ajaib pendidikan tinggi. Artinya perpustakaan universitas tidak hanya membantu sistem pendidikan universitas sebagai suatu kegiatan, tetapi juga melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

c. Perpustakaan Umum

Ini adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh publik, mencakup semua lapisan sosial dalam radius. Tujuannya untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan dan kemampuan masyarakat setempat untuk meningkatkan taraf hidup mereka. Radius area perpustakaan berubah sesuai dengan operasinya. Beberapa tingkatan perpustakaan umum, yaitu tingkat kabupaten, haruslah pengguna yang berhak memanfaatkannya adalah pemilik kawasan yang bersangkutan.

d. Perpustakaan Khusus

Yaitu perpustakaan yang diselenggarakan lembaga khusus di luar lembaga yang telah termuat pada poin sebelumnya yaitu berupa lembaga-lembaga perkantoran (departemen), lembaga industri, lembaga penelitian dan lembaga-lembaga pemerintah lainnya. Fungsinya adalah sebagai sarana literatur untuk menunjang program kegiatan kedinasan. Koleksi pustaka yang ada sangat khusus sesuai dengan kebutuhan lembaga kedinasan yang bersangkutan.

e. Perpustakaan Sekolah

Artinya, perpustakaan diselenggarakan oleh lembaga khusus selain lembaga yang telah disebutkan pada poin sebelumnya, yaitu berupa lembaga perkantoran (departemen), lembaga industri, lembaga penelitian, dan lembaga pemerintah lainnya. Fungsinya sebagai dokumentasi penunjang kegiatan resmi yang direncanakan. Sesuai dengan kebutuhan instansi resmi terkait, koleksi perpustakaan yang ada sangat spesifik.



f. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan merupakan salah satu jenis perpustakaan umum yang dapat memberikan layanan kepada masyarakat di luar lingkup layanan perpustakaan umum daerah. Layanan perjalanan ke area pusat permukiman masyarakat melalui perpustakaan.

g. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Perpustakaan terletak di dekat tempat ibadah. Pengurus dan penanggung jawab adalah pengelola yang berada di bawah pengelolaan lembaga atau yayasan keagamaan tersebut. Koleksi perpustakaan biasanya berisi tentang keyakinan agama, akal sehat, dan informasi lain yang dapat menambah pengetahuan dan pengalaman masyarakat.

h. Taman Bacaan Rakyat

Inilah salah satu pionir jenis perpustakaan umum yang berkembang di Indonesia. Keberadaan Taman Baca Rakyat berawal dari perpustakaan umum A, B, dan C yang dikembangkan oleh pemerintah. Perpustakaan tersebut dirancang untuk mendukung Proyek Literasi (PBH). Taman Bacaan Fisik bukanlah (dan tidak dikatakan sebagai) perpustakaan, meskipun fungsinya tidak berbeda, yaitu sebagai sumber pengetahuan yang dapat digunakan semua orang. (Sutarno, 2007)

2.1.4 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten/ Kota


- Misi Perpustakaan umum (Perpustakaan daerah kabupaten /kota)

Misi perpustakaan umum daerah / kota adalah menyediakan bahan pustaka (bahan pustaka) untuk kepentingan kebudayaan, ilmu pengetahuan, pendidikan, literasi informasi dan hiburan, serta menyediakan informasi bagi seluruh lapisan masyarakat.

- Fungsi perpustakaan umum daerah kabupaten / kota

Fungsi perpustakaan umum (Perpustakaan daerah kabupaten / kota):

- a) Mengembangkan koleksi;
- b) Penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Melestarikan bahan pustaka;
- d) Menyusun koleksi konten lokal;
- e) Mengatur bahan pustaka;
- f) Penggunaan koleksi;
- g) Memberikan pendidikan pengguna;
- h) Membantu meningkatkan sumber daya perpustakaan di daerah tersebut.

- 
- Tugas perpustakaan umum (Perpustakaan daerah kabupaten / kota)
 - Tugas perpustakaan umum kabupaten adalah:
 - a) Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
 - b) Mendukung system pendidikan formal, informal dan informal;
 - c) Menyediakan sarana untuk mengembangkan kebiasaan membaca sejak usia dini;
 - d) Menyediakan cara untuk mengembangkan kreativitas anggota masyarakat;
 - e) Menjalin hubungan kerjasama dan membentuk jaringan informasi;
 - f) Menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
 - g) Mendukung pendirian pusat-pusat budaya bagi masyarakat lokal agar mereka dambakan Budaya local dapat dipertahankan dan dikembangkan dengan baik;
 - h) Penggunaan koleksi, termasuk akses informasi pada koleksi perpustakaan lainnya Berbagai situs web;
 - i) Mempromosikan perkembangan informasi dan pengetahuan komputer;
 - j) Menyediakan perluasan layanan melalui perpustakaan seluler, dll.

 - Koleksi perpustakaan umum daerah kabupaten / kota
 - a) Mengembangkan koleksi perpustakaan untuk mendukung visi dan misi, tugas pokok dan Fungsi dan kebutuhan komunitas.
 - b) Perpustakaan harus menyangi koleksi setidaknya sekali setiap tiga tahun.
 - c) Perpustakaan berlangganan minimal 2 judul koran lokal provinsi dan 2 judul nasional.
 - d) Jenis koleksi perpustakaan meliputi karya cetak, rekaman suara dan bentuk koleksi lainnya Ini memenuhi semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan cacat.
 - e) Perpustakaan Umum Bupati / Kota memiliki koleksi paling sedikit 5.000 buku.
 - f) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - g) Koleksi tambahan minimal 2% dari total koleksi perpustakaan setiap tahun
 - h) Perpustakaan menyediakan koleksi publikasi local dan konten lokal.
 - i) Perpustakaan menghitung koleksinya minimal 3 tahun sekali.
 - j) Perpustakaan berlangganan judul minimal 5 majalah.

 - Sistem pengorganisasian materi perpustakaan umum (Perpustakaan daerah kabupaten / kota)



a) Tujuan pengorganisasian bahan pustaka adalah agar mudah diperoleh kembali secara cepat dan akurat.

b) Bahan pustaka diklasifikasikan, diklasifikasikan, dan diatur secara sistematis berdasarkan aspek-aspek berikut menggunakan:

- Panduan deskripsi bibliografi;
- Tabel klasifikasi;
- Panduan pengeditan tematik / tesaurus;
- Tentukan kriteria judul item utama.

- Sumber daya manusia perpustakaan umum kabupaten / kota (perpustakaan kabupaten / kota)

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan memberikan peluang bagi pengembangan sumber daya manusia yang terencana melalui pendidikan formal dan nonformal serta pengembangan di tingkat perpustakaan dan layanan.

2. Jumlah sumber daya manusia Sumber daya manusia perpustakaan umum daerah / kota minimal 7 orang.

3. Perbandingan jumlah sumber daya manusia Rasio SDM yang dibutuhkan adalah 3: 4, yaitu 3 (tiga) orang pustakawan dan 4 orang teknisi.

- Manajemen perpustakaan umum daerah kabupaten / kota

Manajemen perpustakaan mengikuti prinsip-prinsip bimbingan, supervisi, operencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pelaporan dan penganggaran.

1. Pustakawan

Dipimpin oleh penanggung jawab perpustakaan, bertanggung jawab untuk urusan daerah. Memiliki gelar sarjana di bidang ilmu perpustakaan (S1) atau S1 di bidang lain, ditambah 628 jam pendidikan dan pelatihan yang setara di bidang perpustakaan, atau mematuhi peraturan yang berlaku.



2. Teknisi

Keterampilan dibutuhkan sesuai dengan bidang dan profesi penunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti teknisi audio visual, administrasi dan komputer.

3. Layanan perpustakaan

a) Jam operasional perpustakaan minimal 35 jam seminggu.

b) Pelayanan perpustakaan umum kabupaten / kota meliputi:

Layanan membaca; Layanan yang direkomendasikan; Layanan perpustakaan seluler;

Layanan pengambilan informasi; Layanan sirkulasi; Layanan Bimbingan Pengguna.

- Gedung perpustakaan umum daerah kabupaten/ kota

Perpustakaan memiliki gedung sendiri dan menyediakan ruang bagi karyawan, pengguna dan koleksi, dengan luas minimal 600 M² (termasuk ruang baca untuk anak, remaja, dan dewasa, koleksi, ruang teknologi informasi dan komunikasi, serta multimedia, ruang kosong, ruang manajemen, dan ruang meeting Processing, ruang multifungsi dan ruang perpustakaan keliling). Letak perpustakaan berada di pusat kegiatan masyarakat dan mudah dijangkau. Perpustakaan harus memenuhi semua aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.

1. Ruang koleksi dan layanan Total area koleksi adalah 45% dari total luas bangunan. Ini termasuk ruang koleksi dewasa, ruang koleksi buku, ruang non-perpustakaan, ruang majalah, ruang baca anak-anak, dan ruang koleksi konten lokal.

2. Ruang khusus Luas total ruangan khusus adalah 30% dari total luas bangunan. Terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi, ruang multimedia, ruang pengelola perpustakaan keliling dan ruang multifungsi.

3. Ruang staf 25% dari total area staf perpustakaan terdiri dari departemen, administrasi, pembelian dan organisasi bahan pustaka.



2.1.5 Kegiatan Pokok Perpustakaan

Kegiatan utama perpustakaan adalah:

Mengumpulkan kegiatan pengembangan material Yakni, kegiatan mengumpulkan, mengorganisir, dan menyediakan bahan-bahan yang dikumpulkan untuk digunakan sebagai koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

- Pilih bahan pustaka

Pustaka menentukan dan memilih tipe pustaka yang akan dikumpulkan dalam koleksi pustaka. Prosedur ini dan prosedur pemilihan / pemilihan dilaksanakan oleh perpustakaan dan dicatat dalam buku pedoman kerja perpustakaan. Pilih bahan pustaka berdasarkan berikut ini:

- 1) Bidang penelitian
- 2) Pekerjaan pengguna
- 3) Jenis koleksi

- Melaksanakan pengadaan bahan yang dikumpulkan Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka merupakan proses pengumpulan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan hendaknya terkait dengan minat dan kebutuhan, serta harus disertai dengan publikasi terbaru agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayaninya. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Daftar bahan pustaka
- 2) Catat semua bahan pustaka dalam buku inventaris
- 3) Sebutkan identitas pada setiap bahan pustaka.



b. Kegiatan pengolahan bahan koleksi

b. Mengumpulkan kegiatan pengolahan bahan

Salah satu kegiatannya adalah menyiapkan bahan-bahan koleksi yang telah diperoleh agar dapat dengan mudah ditata di tempat penyimpanan sehingga memudahkan pengguna dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Kegiatan pengumpulan material meliputi:

- Klasifikasi

Yakni, kegiatan mengelompokkan bahan-bahan yang dikumpulkan menurut jenis dan bidang ilmunya.

- katalog

Artinya, kegiatan pembuatan katalog kartu untuk setiap materi yang dikumpulkan.

- label

Merupakan kegiatan yang mencantumkan nomor kegiatan berlabel pada koleksi perpustakaan sesuai ketentuan, dan ditempelkan label pada sampul bahan koleksi perpustakaan. Selain itu, disertai dengan kegiatan pembuatan kartu untuk tanggal peminjaman dan tanggal pelunasan.

- Menyimpan dan mengatur bahan yang dikumpulkan (rak)

Ini adalah kegiatan di mana barang-barang yang terkumpul (yang telah melewati proses) disimpan di rak koleksi sesuai dengan penataan kategori dan bidang pengetahuan serta urutan penempatan nomor. Menurut kepentingannya, koleksi biasanya dibagi menjadi tiga lokasi penyimpanan, yaitu:

1) Koleksi umum Anda dapat membacanya di mana pun itu ditawarkan atau dipinjam ke rumah.

2) Referensi Bahan-bahan ini hanya dapat dibaca di tempat, dan tidak dapat dipinjam atau dibawa pulang.

3) Koleksi biasa Koleksinya selalu menyediakan edisi terbaru secara berkala, seperti koran, majalah, terbitan berkala, dan buletin.

- Aktifitas lain

1) Pengawetan bahan pustaka

2) Memperbaiki koleksi yang rusak



c. Aktivitas layanan

Kegiatan pelayanan meliputi bentuk pelayanan dan system pelayanan, yang diuraikan sebagai berikut:

- Berikut adalah beberapa bentuk layanan perpustakaan:

1) Layanan langsung

Ini adalah bentuk layanan, di mana pengunjung pergi ke perpustakaan secara langsung.

2) Layanan semi-langsung Melalui perpustakaan keliling yang dirancang untuk menjangkau daerah-daerah yang tidak memiliki perpustakaan permanen.

3) Perpustakaan tidak langsung Perpustakaan memberikan layanan cabang berupa pendistribusian buku rahasia dan kartu katalog, yang selanjutnya dapat didistribusikan.

- Berikut ini adalah beberapa sistem layanan perpustakaan:

Ada tiga elemen penting di perpustakaan: bahan bacaan, bahan bacaan dan staf perpustakaan Menurut kebijakan organisasi perpustakaan, staf ini terkait dengan sistem yang berbeda. Namun biasanya terdapat tiga sistem layanan perpustakaan, yaitu:

1) Buka sistem layanan Sistem pelayanan terbuka berarti pengunjung dapat dengan leluasa memilih bahan pustaka yang diinginkan.

2) Sistem pelayanan tertutup Sistem pelayanan tertutup yaitu peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dengan bantuan pustakawan.

3) Sistem layanan hybrid Sistem layanan hybrid merupakan kombinasi dari dua sistem sebelumnya. Dengan kata lain, tidak semua buku bisa langsung diakses oleh pengunjung, namun untuk beberapa koleksi penting, pustakawan melakukannya dengan bantuan staf. Tabel berikut merupakan tabel perbandingan system pelayanan terbuka dan system pelayanan tertutup di perpustakaan



Tabel 1. Perbandingan Sistem Pelayanan Terbuka dan Tertutup

	Sistem Pelayanan Tertutup	Sistem Pelayanan Terbuka
Kelebihan	<ul style="list-style-type: none">• Koleksinya terorganisir dengan baik.• Ruang koleksinya tidak besar, karena peredarannya hanya untuk memungut buku.• Untuk barang koleksi yang mudah rusak, sistem ini sangat cocok.• Dapat mencegah kemungkinan kerugian, kerusakan (sobek).	<p>Mengurangi pegawai perpustakaan yang dibutuhkan dalam pelayanan.</p> <p>Pengunjung dapat mengambil buku sesuai keinginan.</p> <p>Pengunjung akan merasa lebih bebas.</p> <p>Mengurangi jumlah staf perpustakaan yang dibutuhkan untuk layanan.</p>
Kekurangan	<ul style="list-style-type: none">• Dalam penelusuran buku, pengunjung hanya bisa mengetahui karakteristik buku yang jumlahnya terbatas.• Pemahaman tentang buku mungkin berbeda-beda. Gunakan lebih banyak karyawan.• Pengunjung tidak dapat menemukan lebih banyak alternatif.	<ul style="list-style-type: none">• Ada kemungkinan bahwa buku yang belum ditempatkan belum ditempatkan di tempat yang sama.• Kemungkinan buku rusak dan hilang tinggi.• Perlu lebih banyak ruang bagi pengguna untuk bersirkulasi.• Sistem keamanan tambahan diperlukan untuk mencegah pencurian koleksi. (Rachel, 2008)

- Bahan yang terkumpul terutama dibagi menjadi tiga kategori:

- 1) Koleksi umum: Anda dapat membaca atau meminjam koleksi umum ini di tempat.
- 2) Pengumpulan bahan rujukan: Pengumpulan bahan rujukan hanya untuk bacaan di tempat.
- 3) Koleksi reguler: Itu selalu diperbarui (ditambahkan) ke versi terbaru secara teratur.

2.1.6 Organisasi Perpustakaan

Menurut Akbar, organisasi yang memasukkan perpustakaan pada tahun 2009 antara lain:

- Makro

Organisasi makro adalah sistem organisasi yang terdiri dari berbagai perpustakaan, bukan hanya karena kesamaan koleksi, tetapi juga karena mereka masih dalam cakupan yang sama.

- Mikro

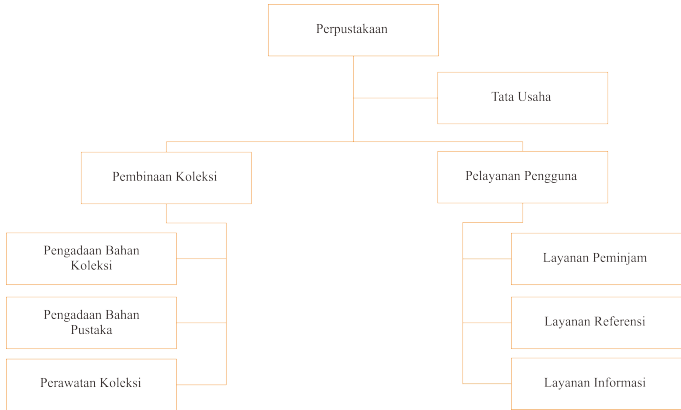
Organisasi mikro adalah suatu tatanan interaksi dan kerja sama antar personel yang mengelola perpustakaan.

- 1) Penanggung jawab perpustakaan bertanggung jawab memimpin segala aktivitas yang dilaksanakan di perpustakaan.
- 2) Kegiatan pengadaan bahan yang terkumpul berupa unit pengadaan (staf), buku, publikasi pemerintah (peraturan nasional, berita nasional, dokumen nasional, dll), terbitan berkala (majalah, bibliografi, dll).
- 3) Unit pengolahan data koleksi, yaitu sistem pengolahan data koleksi, sehingga menjadi koleksi yang mudah disajikan kepada pengguna fasilitas perpustakaan.
- 4) Unit layanan sirkulasi, digunakan untuk meminjam dan mengembalikan koleksi bagi pengguna fasilitas perpustakaan, terutama koleksi non referensi (koleksi buku yang dapat diambil dari luar).
- 5) Unit layanan referensi, yang melayani peminjaman dan pengembalian buku referensi yang hanya dapat dibaca di perpustakaan. Unit pelayanan administrasi, merupakan penunjang bagi seluruh kegiatan yang dilakukan di pada suatu perpustakaan, terutama yang bersangkutan dengan keuangan, perlengkapan, tata usaha, urusan kepegawaian, dan sebagainya.

Diagram pengelola sebuah perpustakaan terlihat pada tabel 2.



Tabel 2. Diagram Pengelola Perpustakaan



2.1.6 Peraturan Tempat

Berdasarkan RTRW Kab. Bandung Barat tahun 2009-2029, ketentuan/regulasi yang berlaku adalah sebagai berikut :

- KDB : 40%
- KLB : 0,7
- KDH : 52%

2.1.7 Data Projek

Judul Projek	: Perencanaan Pusat Literasi Kab. Bandung Barat
Pemilik Projek	: Pemerintah
Sifat Projek	: Semi Fiktif
Fungsi Projek	: Fasilitas Umum
Lokasi Projek	: Jl. Kolonel masturi No 305, Kertawangi Kec. Cisarua Kab. Bandung Barat
Luas Lahan	: 1000m2



2.2 Program Kegiatan

Pelaku atau pengguna yang berperan dalam kegiatan di area Fasilitas ini, diantaranya:

Pengunjung Anak Anak Remaja Dewasa Pelajar dan Mahasiswa Masyarakat umum (segala profesi)
Pengelola Kepala Perpustakaan Tenaga Teknis Sekretaris Staff Cleaning Service Satpam

Gambar 1. Pengguna

Sarana Pusat Literasi ini diisi berbagai pengguna dengan aktivitas dan kegiatan yang berbeda setiap bidangnya masing-masing, terlihat tentang gaya hidup generasi sekarang yang menyukai kegiatan kontemplatif (Natalia,2018)

2.1 Kebutuhan Ruang

Persyaratan ruang dari area aktivitas adalah sebagai berikut:

Zona Pengelola Ruang Pimpinan Ruang Sekretariat Ruang Staff Ruang Tamu Ruang Rapat Ruang Arsip	Zona Katalog dan Referensi Tempat Peminjaman dan Pengembalian Ruang Katalog (Musik, Kset, Video) Ruang Baca Ruang Referensi Ruang Rapat/ Diskusi	
Zona Penerima Lobby Ruang Informasi Ruag Duduk Tempat penitipan barang Toilet	Zona Perpustakaan Anak Tempat Peminjaman dan Pengembalian Ruang Baca Anak Toilet	
Zona Koleksi Fiksi Tempat Peminjaman dan Pengembalian Ruang Koleksi Fiksi Ruang Baca Ruang Rapat/ Diskusi	Zona Kafetaria Area Duduk Dapur Area Penyajian dan Kasir Toilet	Zona Khusus Ruang Seminar/ Auditorium Ruang Duduk Toilet
Zona Koleksi Non Fiksi Tempat Peminjaman dan Pengembalian Ruang Koleksi Non Fiksi Ruang Baca Ruang Rapat/ Diskusi	Zona Penunjang Musholla Tempat Wudhu Kamar Mandi Ruang Fotokopi Ruang Komputer Toilet	Zona Servis Ruang Penyimpanan Gudang Pantry Ruang AHU Ruang Genset Pos Keamanan Parkir

Gambar 2. Kebutuhan Ruang Menurut Zona

Kebutuhan ruang ini akan menjadi fasilitas yang akan berada di Perencanaan Pusat Literasi Kebutuhan Ruang ini didapat dari hasil analisis bangunan serupa, hasil studi preseden dan studi banding bangunan serupa.