



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 81 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 17 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Jawa Barat.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
8. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka.
9. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
10. Gerakan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
11. Koleksi Daerah adalah seluruh media informasi yang menjadi milik perpustakaan di Provinsi Jawa Barat dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, baik yang berada di Daerah, nasional maupun di luar negeri.
12. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
13. Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
14. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

15. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
16. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan perpustakaan, agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
17. Bibliografi Daerah adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).
18. Bibliografi Khusus adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah maupun luar Daerah mengenai subjek tertentu, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).
19. Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan bahan perpustakaan, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam dari para wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya Daerah.
20. Koleksi Deposit adalah koleksi karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan oleh lembaga maupun di luar lembaga pemerintah, swasta, perorangan maupun kelompok.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Paragraf 1

Maksud

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar dan acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 3

Penetapan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk :

- a. memberikan pedoman dalam mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya Daerah dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya Daerah;
- b. memberikan pedoman dalam melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan
- c. memberikan informasi yang terbuka mengenai penyelenggaraan perpustakaan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. jenis koleksi perpustakaan;
- b. pengadaan bahan perpustakaan;
- c. pengembangan bahan perpustakaan; .
- d. pengolahan bahan perpustakaan;
- e. promosi perpustakaan;
- f. pembinaan dan pengembangan:
 1. Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 2. Perpustakaan Khusus;
 3. Perpustakaan Umum; dan
 4. Perpustakaan Keliling; dan
- g. sarana perpustakaan.

BAB II
JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pasal 5

- (1) Perpustakaan menghimpun jenis koleksi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, karya rekam serta karya non cetak dan non rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 6

- (1) Pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan melalui pembelian, tukar menukar, sumbangan, penerbitan sendiri, dan/atau titipan.
- (2) Tahapan pengadaan koleksi adalah :
 - a. penyusunan rencana operasional pengadaan koleksi;
 - b. penghimpunan alat seleksi;
 - c. survey minat Pemustaka;
 - d. survey bahan perpustakaan;
 - e. pembuatan desiderata;
 - f. penyeleksi bahan perpustakaan; dan
 - g. pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf B, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PENGEMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 7

- (1) Pengembangan bahan perpustakaan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan perpustakaan sesuai kebutuhan dan tuntutan Pemustaka.
- (2) Dalam rangka pengembangan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan penyusunan Rencana Operasional Pengembangan Bahan Perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf C, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 8

- (1) Perpustakaan melakukan pengolahan bahan perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan Rencana Operasional Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. penginventarisasian bahan perpustakaan;
 - c. pengklasifikasian bahan perpustakaan;
 - d. penentuan tajuk subjek;
 - e. penentuan kata kunci;
 - f. pengkatalogisian bahan perpustakaan;
 - g. pembuatan anotasi;
 - h. pengalihan data bibliografis;
 - i. penyuntingan data bibliografis;
 - j. pengelolaan data bibliografis;
 - k. pembuatan kelengkapan bahan perpustakaan;
 - l. pendistribusian bahan perpustakaan; dan
 - m. penyusunan jajaran katalog bahan perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PROMOSI PERPUSTAKAAN

Pasal 9

- (1) Promosi perpustakaan dapat dilakukan secara lisan, tulisan dan/atau visual kepada Pemustaka tentang peran, kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam pembinaan serta peningkatan minat dan kegemaran membaca.
- (2) Ruang lingkup kegiatan promosi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyuluhan;
 - b. publikasi; dan
 - c. pameran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai promosi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Perpustakaan Desa/Kelurahan

Pasal 10

- (1) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan ditujukan untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai tuntutan perkembangan kebutuhan masyarakat yang dilayani serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan meliputi teknis dan non teknis perpustakaan, meliputi:
 - a. status organisasi dan manajemen;
 - b. ketenagaan;
 - c. gedung/ruang, perabot dan perlengkapan;
 - d. koleksi bahan pustaka;
 - e. pelayanan;
 - f. pembiayaan;
 - g. promosi;
 - h. jaringan kerjasama; dan
 - i. minat baca dan kebiasaan membaca masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F angka I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Perpustakaan Khusus
Pasal 11

- (1) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Khusus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan internal Institusi/Lembaga dalam mendukung pengembangan dan peningkatan Institusi/Lembaga dan sumberdaya manusia.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan meliputi :
 - a. struktur organisasi;
 - b. koleksi perpustakaan;
 - c. alat akses/kontrol bahan perpustakaan;
 - d. sumberdaya manusia;
 - e. pendayagunaan perpustakaan;
 - f. penelitian dan pengembangan jasa perpustakaan;
 - g. kerjasama jaringan perpustakaan;
 - h. gedung/ruang perpustakaan;
 - i. peralatan dan perabotan perpustakaan;
 - j. pengolahan; dan
 - k. layanan perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F angka II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Perpustakaan Umum
Pasal 12

- (1) Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Umum dilaksanakan dengan tidak membedakan umur, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
- (2) Pembinaan yang dilaksanakan meliputi:
 - a. struktur organisasi;
 - b. gedung dan lokasi perpustakaan;
 - c. koleksi perpustakaan;
 - d. anggaran;
 - e. pelayanan perpustakaan;
 - f. sistem layanan perpustakaan;
 - g. sarana dan prasarana; dan
 - h. tenaga perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F angka III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Keempat
Perpustakaan Keliling
Pasal 13

- (1) Perpustakaan Keliling memberikan pelayanan secara bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya untuk menjangkau Pemustaka.
- (2) Jenis Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perpustakaan Keliling Darat; dan
 - b. Perpustakaan Keliling Terapung (*Floating Library*).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perpustakaan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F angka IV, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
SARANA PERPUSTAKAAN

Pasal 14

- (1) Penyediaan sarana perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- (2) Jenis sarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. rak buku;
 - b. meja dan kursi pembaca;
 - c. *study carrel*;
 - d. meja petugas perpustakaan;
 - e. lemari atau laci kartu katalog;
 - f. meja sirkulasi atau meja peminjaman;
 - g. peralatan lain;
 - h. ruang kerja;
 - i. papan pengumuman; dan
 - j. mebeulair dan perlengkapan ruang pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf G, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PRASARANA PERPUSTAKAAN

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota menyediakan prasarana perpustakaan yang permanen berupa gedung dan ruang perpustakaan yang memadai.

- (2) Prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. ruang pengadaan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. ruang penyimpanan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. ruang penerbitan berkala;
 - d. ruang alat pandang dengar;
 - e. ruang baca;
 - f. ruang kerja;
 - g. ruangan serba guna; dan
 - h. toilet.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf H, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pasal 16

- (1) Penyelenggara perpustakaan menetapkan sistem pelayanan dan peminjaman perpustakaan.
- (2) Ruang lingkup pelayanan perpustakaan, meliputi:
- a. sistem pelayanan;
 - b. sistem peminjaman;
 - c. prosedur pelayanan; dan
 - d. jenis pelayanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf I, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB XI

JASA RUJUKAN

Pasal 17

- (1) Jasa rujukan perpustakaan dilaksanakan agar dapat memberikan informasi mendasar kepada Pemustaka mengenai topik yang diperlukan.
- (2) Jenis rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bimbingan (*direction*);
 - b. rujukan siap pakai (*ready reference*); dan
 - c. penelusuran (*search*).

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jasa rujukan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf J, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 18

- (1) Tenaga perpustakaan harus memenuhi kualifikasi sesuai standar perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. tenaga manajemen;
 - b. tenaga pelaksana; dan
 - c. tenaga pendukung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf K, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengembangkan Jabatan Fungsional Pustakawan untuk pembinaan karier Pustakawan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV

PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 20

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.
- (2) Kegiatan pembudayaan kegemaran membaca, dikembangkan secara:
 - a. formal;
 - b. informal; dan
 - c. non formal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf M, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XV

KERJASAMA DAN KEMITRAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan pola kerjasama dan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Bentuk kerjasama dan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kerjasama pengadaan;
 - b. kerjasama pertukaran dan redistribusi;
 - c. kerjasama pengolahan;
 - d. kerjasama penyediaan fasilitas;
 - e. kerjasama pinjam antar pustakawan;
 - f. kerjasama antar pustakawan;
 - g. kerjasama penyusunan katalog induk; dan
 - h. kerjasama pemberian jasa informasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama dan kemitraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf N, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XVI

PERAWATAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 22

- (1) Perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan dilakukan untuk memelihara dan merawat bahan perpustakaan serta menjaga kelestarian bahan perpustakaan, baik secara fisik maupun kandungan informasinya.
- (2) Perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. preservasi;
 - b. konservasi;
 - c. fumigasi;
 - d. restorasi; dan
 - e. reproduksi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf O, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB XVII
PENGHARGAAN**

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, orang perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. piagam penghargaan;
 - b. piala/plakat;
 - c. uang tunai; dan
 - d. barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf P, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

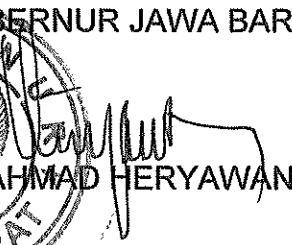
**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

Ir. WAWAN RIDWAN, MMA
Pembina Utama
NIP. 19561224 198203 1 012

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR ...81... SERI ...A...

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 81 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 Desember 2013
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2011 TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN.

A. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Jenis koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.

2. Jenis koleksi perpustakaan berbentuk :

a. Karya tulis

Karya tulis adalah suatu karangan atau tulisan yang didasarkan pada fakta maupun fiksi serta berdasarkan kaidah tertentu.

b. Karya cetak

Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

c. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

d. Karya non cetak dan non rekam adalah jenis karya yang informasinya tersimpan dalam bentuk pangkalan data yang dapat ditampilkan melalui layar monitor komputer seperti *CD-ROM* dan *situs web*.

3. Jenis koleksi Perpustakaan Umum Daerah, Kabupaten/Kota dan masyarakat, terdiri dari :

a. Buku teks (monograf) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan (karangan atau uraian), dan tidak berseri mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

b. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut :

a) cakupannya bersifat komprehensif;

b) materinya disajikan secara padat dan ringkas;

c) susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya.

2) Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan :

- a) Kamus, satu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* (khusus dan umum), memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti, atau definisi, cara pengucapan, asal kata, dan cara pemakaiannya dalam kalimat.

Yang dimaksud dengan kamus umum adalah kamus yang memuat kata atau istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan kamus khusus adalah kamus yang memuat informasi kata atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu dan biasanya sifat ulasannya lebih luas dan mendalam.

- b) Ensiklopedi (umum dan khusus)

Ensiklopedi merupakan suatu daftar istilah ilmu pengetahuan dengan disertai tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang apa, siapa, bagaimana, kapan serta dimana suatu peristiwa terjadi. Ensiklopedi merupakan hasil tulisan dari para penulis dalam satu tim yang ahli di bidangnya, dan biasanya dilengkapi dengan daftar indeks, yang memberikan kemudahan kepada pemustaka di dalam mencari suatu informasi yang ada di ensiklopedia tersebut.

Ensiklopedia umum adalah ensiklopedia yang membahas tentang istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan ensiklopedia khusus adalah ensiklopedi yang memuat informasi atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu.

- c) Handbooks dan manuals

Handbooks dan manuals merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan bagaimana untuk mendapatkan dan melakukan sesuatu, serta mengapa dan kapan sesuatu terjadi.

- d) Guidebooks

Guidebooks merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan dimana untuk mendapatkan suatu informasi serta seberapa banyak, jauh, atau tingginya informasi.

- e) Direktori

- f) Direktori merupakan suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara *alphabetis* atau sistematis. Direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang tersebut.

Direktori lembaga atau organisasi yang biasanya memuat informasi seperti alamat, pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi.

Ruang lingkup direktori, berupa:

- (1) Direktori lokal biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat.
- (2) Direktori Pemerintah pada umumnya diterbitkan oleh Pemerintah dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas.

- (3) Direktori Lembaga yakni mendaftar lembaga sekolah, Yayasan, perguruan tinggi, dan kantor Pemerintah.
 - (4) Pelayanan inversati yakni direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan dan umum.
 - (5) Direktori profesional berisi informasi yang memuat organisasi profesi seperti ahli hukum dokter, pustakawan, dan juga para profesi lainnya.
- g) Almanak
- Almanak merupakan bahan perpustakaan terbitan tahunan yang berisi kalender atau penanggalan yang mencatat perubahan cuaca, data atau ramalan astronomi dan informasi lain.
- h) Peta dan map beserta gazetteers
- Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer.
- i) Map atau atlas memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, Daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.
- j) Buku sumber biografi
- Buku sumber biografi merupakan bahan perpustakaan yang bersifat informasi tentang riwayat hidup tokoh dalam bidang tertentu, hasil temuan/prestasi orang, latar belakang dari teori, prinsip, konsep, dan sebagainya yang dianut seorang tokoh dalam bidang/peristiwa tertentu.
- k) Indeks, bibliografi, dan abstrak
- (1) Indeks
- Indeks merupakan daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu baik artikel maupun berita dari media massa, majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format tercetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam surat kabar atau majalah.
- (2) Bibliografi
- Bibliografi merupakan bahan perpustakaan yang berisi daftar data bibliografis tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*). Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional
- (3) Abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan atau abstrak dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer. Dapat juga abstrak ini berasal dari sari karangan monograf berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu.

l) Publikasi Pemerintah

Publikasi Pemerintah merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum, dan disusun secara sistematis menurut pokok masalah dan secara kronologis atau sesuai dengan urutan. Contoh : Undang-Undang, Peraturan, Keputusan dan sebagainya.

m) Publikasi hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

c. Terbitan berkala atau serial

Terbitan berkala atau serial merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara berkala yang memuat berbagai tulisan atau suatu pendapat, hasil penelitian, atau berita dari berbagai penulis, yang beritanya bersifat *up to date*, *current* atau baru.

Yang termasuk dalam jenis penerbitan berkala yaitu majalah, baik majalah ilmiah, majalah populer, ataupun majalah ilmiah populer, surat kabar, brosur dan *pamphlet*, bulletin, serta jurnal, dan sebagainya.

d. Kartografis

Bahan kartografis adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya. Bahan perpustakaan ini dapat berupa peta dua dimensi, peta ruang angkasa, atlas bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

1) Tujuan dari kartografi adalah mengumpulkan dan menganalisa data dari lapangan yang berupa unsur permukaan bumi dan menyajikan unsur tersebut secara grafis dengan skala tertentu sehingga unsur tersebut dapat terlihat jelas, mudah dimengerti dan dipahami.

2) Produk kartografis dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, yaitu :

a) Sketsa adalah gambar keadaan suatu wilayah sempit dalam bentuk garis besar dan memuat sedikit informasi. Faktor kebenaran ukuran dan bentuk obyek tidak diutamakan.

b) Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer. Peta timbul atau peta relief adalah gambaran suatu wilayah yang diwujudkan dalam bentuk 3 (tiga) dimensi, sehingga bentuk relief wilayah tersebut terlihat jelas.

Peta digital adalah peta rupa bumi hasil proyek "*digital mapping* ", yang seluruh tahapan produksinya menggunakan teknik digital, mulai dari kompilasi foto udara pada alat fotogrametri analitis, proses editing dan *desain* kartografi hingga persiapan separasi warna sebelum dicetak *offset*.

c) *Maket* atau miniatur adalah gambaran suatu wilayah yang diwujudkan dalam bentuk 3 (tiga) dimensi, yang biasanya berskala besar dan menggambarkan daerah sempit serta objeknya terlihat secara detil dan mirip dengan objek aslinya seperti rumah, pohon, mobil, dan lain-lain.

- d) Atlas adalah buku yang berisi peta-peta negara dan disertai diagram, gambar, data statistik, uraian penjelasannya dan berwarna.
- e) *Globe* adalah gambaran wilayah permukaan bumi dalam bentuk bola. Jadi *globe* bukan merupakan peta, tetapi model dari bola bumi.

e. Muatan lokal

Muatan lokal merupakan bahan perpustakaan yang berhubungan dengan lokasi atau tempat dari perpustakaan dimana koleksi tersebut disimpan.

f. Naskah kuno

Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling sedikit 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

g. Koleksi khusus

Koleksi khusus merupakan koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dilarang oleh peraturan perundangan-undangan yang isinya dapat mengganggu ketertiban umum, namun dapat didayagunakan secara terbatas untuk kepentingan penelitian dan pengembangan keilmuan.

h. Informasi terseleksi

Informasi terseleksi (*selective information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

i. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada pemustaka yang memerlukan informasi cepat dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

j. Pustaka kelabu

Pustaka kelabu (*grey literature*) merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan tidak untuk keperluan komersial atau tidak terdaftar dalam katalog komersial atau peredaran terbatas, dan biasanya merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan yang menghasilkan karya ilmiah atau karya cetak.

Contoh: skripsi, *thesis*, disertasi, makalah, seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

k. Hasil penelitian

Jenis perpustakaan hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

I. Akuntas publik

Jenis perpustakaan akuntas publik adalah jenis karya yang diterbitkan dan berkaitan dengan aktivitas, informasi yang terbuka bagi publik di Instansi atau Lembaga yang bersangkutan seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati/Walikota, buletin dan jurnal.

4. Jenis koleksi perpustakaan khusus, terdiri dari:

a. Buku teks (*monograf*) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan berupa karangan atau uraian dan tidak berseri mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

b. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan, sebagai berikut:

a) Kamus satu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* khusus dan umum, memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti, atau definisi, cara pengucapan, asal kata, dan cara pemakaiannya dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kamus umum adalah kamus yang memuat kata atau istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Kamus khusus adalah kamus yang memuat informasi kata atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu dan biasanya sifat ulasannya lebih luas dan mendalam.

b) Ensiklopedi umum dan khusus

Ensiklopedi merupakan suatu daftar istilah ilmu pengetahuan dengan disertai tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang apa, siapa, bagaimana, kapan serta dimana suatu peristiwa terjadi.

Ensiklopedia umum adalah ensiklopedia yang membahas tentang istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan ensiklopedia khusus adalah ensiklopedi yang memuat informasi atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu.

c) *Handbooks* dan manual

Handbooks dan manual merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan bagaimana untuk mendapatkan dan melakukan sesuatu, serta mengapa dan kapan sesuatu terjadi.

d) *Guidebooks*

Guidebooks merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan dimana untuk mendapatkan suatu informasi serta seberapa banyak, jauh, atau tingginya informasi.

e) Direktori

Direktori merupakan suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara alfabetis atau sistematis. Jadi direktori hanya memberi informasi penunjukan, bukan memberi informasi secara langsung.

Direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang tersebut. Direktori lembaga atau organisasi yang biasanya memuat informasi seperti alamat, nama pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi .

Ruang lingkup direktori, berupa:

- a. Direktori lokal biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat;
- b. Direktori Pemerintah pada umumnya diterbitkan oleh Pemerintah dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas;
- c. Direktori Lembaga yakni daftar lembaga sekolah, Yayasan, Perguruan Tinggi, dan Kantor Pemerintah;
- d. Pelayanan inversati yakni direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan dan umum;
- e. Direktori profesional berisi informasi yang memuat organisasi profesi seperti ahli hukum, dokter, pustakawan, dan juga para profesi lainnya.

f) Almanak

Almanak merupakan bahan perpustakaan terbitan tahunan yang berisi kalender atau penanggalan yang mencatat perubahan cuaca, data atau ramalan astronomi dan informasi lain.

g) Peta dan *map* beserta *gazetteers*

- (1) Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer.
- (2) *Map* atau atlas memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, Daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.

h) Buku sumber biografi

Buku sumber biografi merupakan bahan perpustakaan yang bersifat informasi tentang riwayat hidup tokoh dalam bidang tertentu, hasil temuan/prestasi orang, latar belakang dari teori, prinsip, konsep, dan sebagainya yang dianut seorang tokoh dalam bidang atau peristiwa tertentu.

i) Indeks, bibliografi, dan abstrak

(a) Indeks

Indeks merupakan daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu baik artikel maupun berita dari media massa berupa majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format tercetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam suatu surat kabar ataupun majalah.

(b) Bibliografi

Bibliografi merupakan bahan perpustakaan yang berisi daftar data bibliografis tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).

Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional.

- (c) Abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan atau abstrak dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer. Abstrak dapat berasal dari sari karangan monograf berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu.

j) Publikasi Pemerintah

Publikasi Pemerintah merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara resmi oleh Pemerintah melalui lembaga resmi berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah untuk kepentingan umum, dan disusun secara sistematis menurut pokok masalah dan secara kronologis atau sesuai dengan urutan.

Contoh : Undang-Undang, Peraturan, Keputusan dan sebagainya.

k) Publikasi hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

c. Terbitan berkala atau serial

Terbitan berkala atau serial merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara berkala yang memuat berbagai tulisan atau suatu pendapat, hasil penelitian, atau berita dari berbagai penulis, yang beritanya bersifat *up to date*, *current* atau baru.

Yang termasuk dalam jenis penerbitan berkala yaitu majalah ilmiah, majalah populer, ataupun majalah ilmiah populer, surat kabar, brosur dan *pamphlet*, bulletin, serta jurnal, dan sebagainya.

d. Kartografis

Bahan kartografis adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya. Bahan perpustakaan ini dapat berupa peta dua dimensi, peta ruang angkasa, atlas bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

e. Informasi terseleksi

Informasi terseleksi (*selective information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

f. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada pemustaka yang memerlukan secepat mungkin dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

g. Pustaka kelabu

Pustaka kelabu (*grey literature*) merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan tidak untuk keperluan komersial atau tidak terdaftar dalam katalog komersial atau peredaran terbatas, dan biasanya merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan yang menghasilkan karya ilmiah dan karya cetak.

Contoh : skripsi, *thesis*, disertasi, makalah seminar simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

h. Hasil penelitian

Jenis perpustakaan hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

5. Jenis koleksi Perpustakaan Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan, terdiri dari:

a. Buku teks (*monograf*) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan berupa karangan atau uraian, dan tidak berseri mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

b. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut:

- a) cakupannya bersifat komprehensif
- b) materinya disajikan secara padat dan ringkas
- c) susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya. Susunan khusus ini dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabular dan/atau menurut kelompok atau klasifikasi di bawah item/topik/subjeknya.

2) yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan, sebagai berikut:

- a) Kamus satu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* khusus dan umum, memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti, atau definisi, cara pengucapan, asal kata, dan cara pemakaiannya dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kamus umum adalah kamus yang memuat kata atau istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan kamus khusus adalah kamus yang memuat informasi kata atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu dan biasanya sifat ulasannya lebih luas dan mendalam.

b) *Ensiklopedi* (umum dan khusus)

Ensiklopedi merupakan suatu daftar istilah ilmu pengetahuan dengan disertai tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang apa, siapa, bagaimana, kapan serta dimana suatu peristiwa terjadi. Ensiklopedi merupakan hasil tulisan dari para penulis dalam satu tim yang ahli di bidangnya, dan biasanya dilengkapi dengan daftar indeks, yang memberikan kemudahan kepada pemustaka di dalam mencari suatu informasi yang ada di ensiklopedia.

Ensiklopedia umum adalah ensiklopedia yang membahas tentang istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan ensiklopedia khusus adalah ensiklopedia yang memuat informasi atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu.

c) *Handbooks* dan manual

Handbooks dan manual merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan bagaimana untuk mendapatkan dan melakukan sesuatu, serta mengapa dan kapan sesuatu terjadi.

d) *Guidebooks*

Guidebooks merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan dimana untuk mendapatkan suatu informasi serta seberapa banyak, jauh, atau tingginya informasi tersebut.

e) Direktori

Direktori merupakan suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara alfabetis atau sistematis. Jadi direktori hanya memberi informasi penunjukan, bukan memberi informasi secara langsung.

Ada direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang. Selain itu direktori lembaga atau organisasi yang memuat informasi seperti alamat, nama pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi.

Ruang lingkup direktori, berupa:

- (1) Direktori lokal biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat.
- (2) Direktori Pemerintah pada umumnya diterbitkan oleh Pemerintah dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas.
- (3) Direktori Lembaga yakni daftar lembaga sekolah, Yayasan, perguruan tinggi, dan kantor Pemerintah.
- (4) Pelayanan inversati yakni direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan dan umum.
- (5) Direktori profesional berisi informasi yang memuat organisasi profesi seperti ahli hukum, dokter, pustakawan, dan para profesi lainnya.

f) Almanak

Almanak merupakan bahan perpustakaan terbitan tahunan yang berisi kalender atau penanggalan yang mencatat perubahan cuaca, data atau ramalan astronomi dan informasi lain.

g) Peta dan *map* beserta *gazetteers*

Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer.

Map atau atlas memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.

h) Buku sumber biografi

Buku sumber biografi merupakan bahan perpustakaan yang bersifat informasi tentang riwayat hidup tokoh dalam bidang tertentu, hasil temuan/prestasi orang, latar belakang dari teori, prinsip, konsep, dan sebagainya yang dianut seorang tokoh dalam bidang/peristiwa tertentu.

i) Indeks, bibliografi, dan abstrak

(1) Indeks

Indeks merupakan daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu baik artikel maupun berita dari media massa majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format cetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam suatu surat kabar ataupun majalah.

(2) Bibliografi

Bibliografi merupakan bahan perpustakaan yang berisi daftar data bibliografis tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*). Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional

(3) Abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan atau abstrak dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer. Abstrak dapat juga berasal dari sari karangan monograf berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu

(4) Publikasi Pemerintah

Publikasi Pemerintah merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum, dan disusun secara sistematis menurut pokok masalah dan secara kronologis atau sesuai dengan urutan. Contoh : Undang-Undang, Peraturan, Keputusan dan sebagainya

(5) Publikasi hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

c. Terbitan berkala atau serial

Terbitan berkala atau serial merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara berkala yang memuat berbagai tulisan atau suatu pendapat, hasil penelitian, atau berita dari berbagai penulis, yang beritanya bersifat *up to date*, *current* atau baru.

Yang termasuk dalam jenis penerbitan berkala yaitu majalah ilmiah, majalah populer, ataupun majalah ilmiah populer, surat kabar, brosur dan *pamphlet*, bulletin, serta jurnal, dan sebagainya.

d. Kartografis

Bahan kartografis adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya. Bahan perpustakaan ini dapat berupa peta dua dimensi, peta ruang angkasa, atlas bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

e. Muatan lokal

Muatan lokal merupakan bahan perpustakaan yang berhubungan dengan lokasi atau tempat dari perpustakaan dimana koleksi disimpan.

f. Koleksi khusus

koleksi khusus merupakan koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dilarang oleh peraturan perundangan-undangan yang isinya dapat mengganggu ketertiban umum, namun dapat didayagunakan secara terbatas untuk kepentingan penelitian dan pengembangan keilmuan.

g. Informasi terseleksi

Informasi terseleksi (*selective information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

h. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada pemustaka yang memerlukan informasi yang cepat dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

i. Pustaka kelabu

Pustaka kelabu (*grey literature*) merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan tidak untuk keperluan komersial atau tidak terdaftar dalam katalog komersial atau peredaran terbatas, dan biasanya merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan yang menghasilkan karya ilmiah karya cetak.

Contoh : skripsi, *thesis*, disertasi, makalah seminar simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

j. Alat permainan edukatif merupakan suatu alat permainan yang menyenangkan, dirancang untuk tujuan latihan tertentu, atau sebagai sarana untuk melatih kemampuan anak.

Tujuannya :

- a) menambah wawasan guru dalam rangka efektivitas belajar mengajar disekolah;
- b) memberi kesempatan guru untuk melakukan inovasi dalam pembelajaran;
- c) memberikan informasi guru untuk menggunakan media yang sesuai dengan kebutuhan anak.

6. Jenis koleksi perpustakaan perguruan tinggi, terdiri dari:

a. Buku teks (*monograf*) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan berupa karangan atau uraian, dan tidak berseri mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

b. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta-fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut:

- a) cakupannya bersifat komprehensif
- b) materinya disajikan secara padat dan ringkas
- c) materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasi. Susunan khusus ini dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabular dan/atau menurut kelompok atau klasifikasi di bawah item/topik/subjeknya.

2) Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan, sebagai berikut:

a) Kamus satu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* khusus dan umum, memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti, atau definisi, cara pengucapan, asal kata, dan cara pemakaiannya dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kamus umum adalah kamus yang memuat kata atau istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan kamus khusus adalah kamus yang memuat informasi kata atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu dan biasanya sifat ulasanya lebih luas dan mendalam.

b) Ensiklopedi umum dan khusus

Ensiklopedi merupakan suatu daftar istilah ilmu pengetahuan dengan disertai tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tadi. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang apa, siapa, bagaimana, kapan serta dimana suatu peristiwa terjadi. Ensiklopedi merupakan hasil tulisan dari para penulis dalam satu tim yang ahli di bidangnya, dan biasanya dilengkapi dengan daftar indeks, yang memberikan kemudahan kepada pemustaka didalam mencari suatu informasi yang ada di ensiklopedia tersebut.

Ensiklopedia umum adalah ensiklopedia yang membahas tentang istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan ensiklopedia khusus adalah ensiklopedi yang memuat informasi atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu.

c) *Handbooks* dan *manuals*

Handbooks dan *manuals* merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan bagaimana untuk mendapatkan dan melakukan sesuatu, serta mengapa dan kapan sesuatu terjadi.

d) *Guidebooks*

Guidebooks merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan dimana untuk mendapatkan suatu informasi serta seberapa banyak, jauh, atau tingginya informasi tersebut.

e) Direktori

Direktori merupakan suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara alfabetis atau sistematis. Jadi direktori hanya memberi informasi penunjukan, bukan memberi informasi secara langsung.

Ada direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang tersebut. Selain itu ada juga direktori lembaga atau organisasi yang biasanya memuat informasi seperti alamat, nama pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi tersebut.

Ruang lingkup direktori, berupa:

- (1) Direktori lokal biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat
- (2) Direktori Pemerintah pada umumnya diterbitkan oleh Pemerintah dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas.
- (3) Direktori Lembaga yakni daftar lembaga sekolah, Yayasan, perguruan tinggi, dan kantor Pemerintah
- (4) Pelayanan inversasi yakni direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan dan umum
- (5) Direktori profesional berisi informasi yang memuat organisasi profesi seperti ahli hukum dokter, pustakawan, dan juga para profesi lainnya.

f) Almanak

Almanak merupakan bahan perpustakaan terbitan tahunan yang berisi kalender atau penanggalan yang mencatat perubahan cuaca, data atau ramalan astronomi dan informasi lain.

g) Peta dan *map* beserta *gazetteers*

Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer.

Map atau atlas memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, Daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.

h) Buku sumber biografi

Buku sumber biografi merupakan bahan perpustakaan yang bersifat informasi tentang riwayat hidup tokoh dalam bidang tertentu, hasil temuan/prestasi orang, latar belakang dari teori, prinsip, konsep, dan sebagainya yang dianut seorang tokoh dalam bidang/peristiwa tertentu.

i) Indeks, bibliografi, dan abstrak

(1) Indeks

Indeks merupakan daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu, baik artikel maupun berita dari media massa, majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format tercetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam suatu surat kabar ataupun majalah.

(2) Bibliografi

Bibliografi merupakan bahan perpustakaan yang berisi daftar data bibliografis tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).

Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional.

(3) Abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan atau abstrak dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer. Namun demikian, dapat juga abstrak ini berasal dari sari karangan monograf berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu.

(4) Publikasi Pemerintah

Publikasi Pemerintah merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara resmi oleh Pemerintah melalui lembaga resmi berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum, dan disusun secara sistematis menurut pokok masalah dan secara kronologis atau sesuai dengan urutan. Contoh : Undang-undang, Peraturan, Keputusan dan sebagainya.

(5) Publikasi hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

c. Terbitan berkala atau serial

Terbitan berkala atau serial merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara berkala yang memuat berbagai tulisan atau suatu pendapat, hasil penelitian, atau berita dari berbagai penulis, yang beritanya bersifat *up to date*, *current* atau baru.

Yang termasuk dalam jenis penerbitan berkala yaitu majalah ilmiah, majalah populer, ataupun majalah ilmiah populer, surat kabar, brosur dan pamphlet, bulletin, serta jurnal, dan sebagainya.

d. Kartografis

Bahan kartografis adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya. Bahan perpustakaan ini dapat berupa peta dua dimensi, peta ruang angkasa, atlas bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

e. Informasi terseleksi

Informasi terseleksi (*selective information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

f. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada pemustaka yang memerlukan secepat mungkin dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

g. Pustaka kelabu

Pustaka kelabu (*grey literature*) merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan tidak untuk keperluan komersial atau tidak terdaftar dalam katalog komersial atau peredaran terbatas, dan biasanya merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan yang menghasilkan karya ilmiah karya cetak.

Contoh : skripsi, *thesis*, disertasi, makalah seminar simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

h. Muatan lokal

Muatan lokal merupakan bahan perpustakaan yang berhubungan dengan lokasi atau tempat dari perpustakaan dimana koleksi tersebut disimpan.

i. Hasil penelitian, pengabdian masyarakat, pendidikan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi penyelenggara perpustakaan.

Jenis perpustakaan hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

j. Alat Peraga

Alat peraga merupakan alat bantu dalam memahami suatu informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan, terutama membantu civitas perguruan tinggi dalam menunjang tridharma perguruan tinggi agar selama proses pembelajaran dapat berhasil dengan baik dan efektif.

7. Jenis koleksi perpustakaan sekolah/madrasah/sekolah

a. Buku teks pelajaran merupakan bahan perpustakaan yang digunakan sebagai penunjang dalam proses pembelajaran;

b. Buku teks pelajaran pelengkap merupakan bahan perpustakaan yang digunakan sebagai suplemen penunjang dalam pengayaan buku pelajaran;

c. Buku teks (*monograf*) fiksi dan non fiksi adalah bahan perpustakaan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari suatu tulisan (karangan atau uraian), dan tidak berseri mengenai satu bagian dari suatu ilmu atau mengenai suatu masalah tertentu. Berdasarkan standar UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 (empat puluh delapan) halaman tidak termasuk kulit dan jaket buku.

d. Rujukan

Koleksi rujukan adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang berkonsultasi untuk mencari fakta-fakta atau informasi tentang latar belakang suatu objek, orang, dan/atau peristiwa secara cepat dan mudah.

1) Karakteristik bahan perpustakaan rujukan sebagai berikut:

a) Cakupannya bersifat komprehensif

b) Materinya disajikan secara padat dan ringkas

c) Susunan materi/topik menurut suatu rancangan tertentu untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran informasinya.

Susunan khusus ini dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabular dan/atau menurut kelompok atau klasifikasi di bawah *item/topik/subjeknya*.

2) Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan rujukan, sebagai berikut:

a) Kamus : satu bahasa, dua bahasa, dan *polyglot* khusus dan umum, memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti, atau definisi, cara pengucapan, asal kata, dan cara pemakaiannya dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kamus umum adalah kamus yang memuat kata atau istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan kamus khusus adalah kamus yang memuat informasi kata atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu dan biasanya sifat ulasanya lebih luas dan mendalam.

b) Ensiklopedi umum dan khusus

Ensiklopedi merupakan suatu daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan disertai tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tadi. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa yang dapat menjawab semua pertanyaan tentang apa, siapa, bagaimana, kapan serta dimana suatu peristiwa terjadi.

Ensiklopedi merupakan hasil tulisan dari para penulis dalam satu tim yang ahli di bidangnya, dan biasanya dilengkapi dengan daftar indeks, yang memberikan kemudahan kepada pemustaka didalam mencari suatu informasi yang ada di ensiklopedia tersebut.

Ensiklopedia umum adalah ensiklopedia yang membahas tentang istilah yang bersifat umum, tidak membatasi satu bidang atau beberapa bidang pengetahuan. Sedangkan ensiklopedia khusus adalah ensiklopedi yang memuat informasi atau istilah yang mempunyai cakupan bidang pengetahuan tertentu.

c) *Handbooks* dan *manuals*

Handbooks dan *manuals* merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan bagaimana untuk mendapatkan dan melakukan sesuatu, serta mengapa dan kapan sesuatu terjadi.

d) *Guidebooks*

Guidebooks merupakan bahan perpustakaan yang berisi informasi tentang apa dan dimana untuk mendapatkan suatu informasi serta seberapa banyak, jauh, atau tingginya informasi.

e) Direktori

Direktori merupakan suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara *alphabetis* atau secara sistematis. Jadi direktori hanya memberi informasi penunjukan, bukan memberi informasi secara langsung.

Direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang tersebut. Selain itu ada juga direktori lembaga atau organisasi yang biasanya memuat informasi seperti alamat, nama pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi tersebut.

Ruang lingkup direktori, berupa:

- (1) Direktori lokal biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat
- (2) Direktori Pemerintah pada umumnya diterbitkan oleh Pemerintah dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas.

- (3) Direktori Lembaga yakni mendaftar lembaga sekolah, Yayasan, perguruan tinggi, dan kantor Pemerintah
- (4) Pelayanan inversati yakni direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan dan umum
- (5) Direktori profesional berisi informasi yang memuat organisasi profesi seperti ahli hukum, dokter, pustakawan, dan juga para profesi lainnya.

f) Almanak

Almanak merupakan bahan perpustakaan terbitan tahunan yang berisi kalender atau penanggalan yang mencatat perubahan cuaca, kadang disertai data atau ramalan astronomi dan informasi lain.

g) Peta dan *map* beserta *gazetteers*

Peta adalah gambaran permukaan bumi pada bidang datar dengan skala tertentu melalui suatu sistem proyeksi. Peta bisa disajikan dalam berbagai cara yang berbeda, mulai dari peta konvensional yang tercetak hingga peta digital yang tampil di layar komputer.

Map atau atlas memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.

h) Buku sumber biografi

Buku sumber biografi merupakan bahan perpustakaan yang bersifat informasi tentang riwayat hidup tokoh dalam bidang tertentu, hasil temuan/prestasi orang, latar belakang dari teori, prinsip, konsep, dan sebagainya yang dianut seorang tokoh dalam bidang/peristiwa tertentu.

i) Indeks, bibliografi, dan abstrak

(1) Indeks

Indeks merupakan daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu baik artikel maupun berita dari media massa berupa majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format tercetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam surat kabar atau majalah.

(2) Bibliografi

Bibliografi merupakan bahan perpustakaan yang berisi daftar data bibliografis tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).

Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional.

(3) Abstrak merupakan terbitan berseri dengan frekuensi teratur yang berisi sari karangan atau abstrak dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dalam majalah primer. Namun demikian, dapat juga abstrak ini berasal dari sari karangan monograf berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu.

j) Publikasi Pemerintah

Publikasi Pemerintah merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi berisi informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintahan atau masalah-masalah untuk kepentingan umum, dan disusun secara sistematis menurut pokok masalah dan secara kronologis atau sesuai dengan urutan. Contoh : Undang-undang, Peraturan, Keputusan dan sebagainya.

k) Publikasi hasil penelitian

Publikasi hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

e. Terbitan berkala atau serial

Terbitan berkala atau serial merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan secara berkala yang memuat berbagai tulisan atau suatu pendapat, hasil penelitian, atau berita dari berbagai penulis, yang beritanya bersifat *up to date*, *current* atau baru.

Yang termasuk dalam jenis penerbitan berkala yaitu majalah ilmiah, majalah populer, ataupun majalah ilmiah populer, surat kabar, brosur dan pamphlet, bulletin, serta jurnal, dan sebagainya.

f. Kartografis

Bahan kartografis adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya. Bahan perpustakaan ini dapat berupa peta dua dimensi, peta ruang angkasa, atlas bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

g. Informasi terseleksi

Informasi Terseleksi (*Selective Information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

h. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada pemustaka yang memerlukan secepat mungkin dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

i. Pustaka kelabu

Pustaka kelabu (*grey literature*) merupakan bahan perpustakaan yang diterbitkan tidak untuk keperluan komersial atau tidak terdaftar dalam katalog komersial atau peredaran terbatas, dan biasanya merupakan karya ilmiah yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan yang menghasilkan karya ilmiah karya cetak.

Contoh: skripsi, *thesis*, disertasi, makalah seminar simposium, konferensi, laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, laporan kegiatan, pidato pengukuhan, pra cetak, dokumen internal, dan sebagainya.

j. Muatan lokal

Muatan lokal merupakan bahan perpustakaan yang berhubungan dengan lokasi atau tempat dari perpustakaan dimana koleksi tersebut disimpan.

k. Hasil penelitian,

Jenis perpustakaan hasil penelitian merupakan bahan perpustakaan yang didapat berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji hasil hipotesis sehingga menjadi prinsip umum atau teori.

l. Alat Peraga/praktik

Alat peraga merupakan alat bantu dalam memahami suatu informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan, juga dapat membantu dalam proses pembelajaran agar proses komunikasi selama pembelajaran dapat berhasil dengan baik dan efektif. Alat peraga/praktik merupakan media pendidikan yang dapat dilihat dan didengar untuk membuat cara berkomunikasi menjadi efektif.

m. Alat permainan edukatif

Alat permainan edukatif merupakan suatu alat permainan yang menyenangkan dirancang untuk tujuan latihan tertentu, atau sebagai sarana untuk melatih kemampuan anak.

1) Tujuan :

- a) menambah wawasan guru dalam rangka efektivitas belajar mengajar disekolah.
- b) memberi kesempatan guru untuk melakukan inovasi dalam pembelajaran.
- c) memberikan informasi guru untuk menggunakan media yang sesuai dengan kebutuhan anak.

2) Prinsip permainan :

- a) berorientasi kepada kebutuhan anak. Kegiatan permainan harus selalu ditujukan pada pemenuhan kebutuhan perkembangan secara individual.
- b) dengan bermain dapat merangsang anak untuk melakukan eksplorasi dengan lingkungannya.
- c) merangsang munculnya kreativitas dan inovasi. Kreativitas dan inovasi tercermin melalui kegiatan yang membuat anak tertarik, fokus, serius dan konsentrasi.
- d) menyediakan lingkungan sehingga anak senang dan aman.
- e) mengembangkan kecakapan yang diarahkan untuk mandiri, disiplin, mampu bersosialisasi, dan mempunyai keterampilan yang berguna untuk kehidupan kelak.
- f) menggunakan alat dan sumber yang sesuai kebutuhan.
- g) diulang-ulang secara bertahap mengacu kepada prinsip-prinsip perkembangan.
- h) rangsangan pendidikan bersifat menyeluruh dan mencakup semua aspek perkembangan (kognitif, efektif, dan psikomotor).

3) Jenis alat permainan edukatif contoh adalah *PUZZLE* dalam berbagai bentuk. *Puzzle* mempunyai fungsi untuk melatih motorik halus, yaitu melatih keterampilan tangan untuk persiapan menulis, persepsi visual yaitu untuk melatih pemahaman visual, dan *problem solving* yaitu anak dilatih untuk mencoba memecahkan masalah yang ada di *Puzzle* itu, sehingga jumlah kepingan *Puzzle* dapat dibuat sesuai dengan kemampuan anak.

B. PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian :

Pengadaan bahan perpustakaan adalah kegiatan yang mencakup perolehan bahan perpustakaan melalui pembelian, tukar menukar, sumbangan, dan penerbitan sendiri.

2. Tujuan :

Menyediakan koleksi bahan perpustakaan baik jenis buku maupun jenis non buku sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan Pemustaka.

3. Tahapan pengadaan koleksi sebagai berikut :

a. Menyusun rencana operasional pengadaan koleksi, meliputi :

- 1) perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan, dan penyediaan anggaran.
- 2) mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
- 3) presentasi subyek pengetahuan bahan perpustakaan yang akan diadakan.
- 4) seleksi katalog penerbit, brosur, selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan Pemustaka, resensi buku dan sejenisnya.

b. Menghimpun alat seleksi

Kegiatan menghimpun alat seleksi meliputi menghimpun semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses seleksi dan penentuan bahan perpustakaan yang akan diadakan seperti katalog penerbit, bibliografi, buletin abstrak, brosur terbitan terbaru, dan lain-lain. Sumber informasi lain adalah toko buku, saran pengunjung, dan koleksi yang sudah ada untuk menambah eksemplar buku yang sangat dibutuhkan.

c. Survey minat Pemustaka

Kegiatan ini dimulai dengan membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data serta membuat laporan hasil survey untuk mengetahui subyek bahan perpustakaan yang paling diminati dan jenis pustaka yang diperlukan.

Survey minat pemakai dapat dilakukan melalui wawancara dengan para Pemustaka yang rajin menggunakan perpustakaan, menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan agar dapat diketahui keinginan dan kebutuhan koleksi apa yang dibutuhkan oleh pengguna dengan mencantumkan pengarang, judul, penerbit dan tahun terbit.

d. Survey Bahan Perpustakaan

Survey bahan perpustakaan adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan perpustakaan di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainya untuk mengetahui :

- 1) Buku apa saja yang ada.
- 2) Buku yang sudah lama tapi tetap penting dimiliki perpustakaan.
- 3) Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.
- 4) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran, dan sebagainya.

e. Pembuatan Desiderata

Pembuatan desiderata adalah membuat deskripsi bahan perpustakaan dalam bentuk kartu atau daftar dan susunan menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi perpustakaan untuk pengadaan. Desiderata ini dipakai oleh Tim seleksi untuk melaksanakan kegiatan penyeleksian bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

Contoh Desiderata

(a) Bentuk kartu

PERPUSTAKAAN
Nama Pengarang :
Judul Buku: Edisi/jilid :
Tempat terbit : Penerbit..... Tahun.....
Harga @ Rp.jumlah eksJumlah Rp.....
Dipesan oleh :
Tanggal Pemesanan :
No. Surat :
Keterangan :

(b) Bentuk daftar

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit	Tempat terbit	Harga Satuan	Eks	Jumlah
Jumlah								

f. Penyeleksian Bahan Perpustakaan

Penyeleksian bahan perpustakaan dibuat berdasarkan daftar desiderata, laporan hasil survey minat pemustaka dan laporan hasil survey maka diadakan penyeleksian bahan perpustakaan untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang dibutuhkan, sehingga dapat segera tersaji kepada Pemustaka.

g. Pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan

Pengevaluasian dan penyiangan koleksi bahan perpustakaan adalah untuk mengetahui sejauhmana pemakaian bahan perpustakaan oleh pengguna dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya, sehingga perlu dilakukan evaluasi dan pengecekan serta penyiangan.

Hal ini disebabkan beberap faktor :

- 1) dipakai, dipinjam, dibaca dan sudah tak dapat diperbaiki lagi.
- 2) dipinjam dan tidak dikembalikan.
- 3) hilang.

- 4) dikeluarkan dari rak (*selfing*) karena sudah kadaluarsa, atau tidak dibaca lagi.
- 5) diganti dengan edisi baru.

4. Proses Pengadaan

Pengadaan koleksi bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan beberapa cara :

- a. pembelian, dapat dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa Pemerintah. Pembelian dapat dilakukan dengan cara langsung pada penerbit melalui toko buku atau agen dan distributor.
- b. tukar menukar, melalui kerjasama dua perpustakaan atau lebih, dan telah melakukan persetujuan kerjasama dengan perpustakaan sejenis maupun perpustakaan lainnya. Kedua belah pihak telah sepakat untuk melakukan tukar menukar koleksi bahan perpustakaan dan/atau dengan cara peminjaman jangka panjang.
- c. sumbangan, dapat diperoleh dari perorangan, dan/atau organisasi, lembaga Pemerintah dan/atau swasta, baik dalam maupun luar negeri dengan tidak mengikat, dan tetap berlandaskan pada prinsip seleksi.
- d. penerbitan sendiri, yaitu terbitan sendiri yang berasal dari lembaga induk perpustakaan itu bernaung :
 - 1) penerbitan dari lembaga induk tempat perpustakaan berada, Perpustakaan dijadikan pusat penyimpanan semua terbitan lembaga induk. Perpustakaan dapat ditunjuk sebagai penyalur dari semua terbitan lembaga induk
 - 2) penerbitan oleh perpustakaan itu sendiri, seperti daftar koleksi, bulletin, manual, bibliografi, dan sejenisnya.
- e. Titipan, koleksi yang berada di perpustakaan adalah bahan perpustakaan yang dititipkan oleh seseorang, kelompok atau suatu lembaga di perpustakaan, yang dilayankan kepada masyarakat tetapi tidak dapat dipinjamkan. Koleksi dilestarikan, terawat tidak boleh sampai rusak atau hilang karena bahan perpustakaan tersebut hanya titipan bukan milik perpustakaan.

C. PENGEMBANGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian Pengembangan Bahan Perpustakaan

Pengembangan Bahan Perpustakaan adalah peningkatan kualitas dan kuantitas bahan Perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan tuntutan pemustaka. Pengembangan bahan perpustakaan adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar bahan perpustakaan perpustakaan tetap mutahir dan sesuai kebutuhan pemakai yang menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayaninya dalam cara yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun luar organisasi.

2. Tujuan Pengembangan Bahan Perpustakaan

- a. Menyediakan bahan perpustakaan yang cukup, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- b. Menyediakan bahan perpustakaan baik yang lama maupun yang baru (*up to date*) yang belum dimiliki oleh penyedia bahan perpustakaan yang cukup, tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka;

- c. Melaksanakan dan menjabarkan kebijakan di bidang perpustakaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kebijakan jangka panjang Kepala perpustakaan;
 - d. Menentukan kebijakan umum pengembangan bahan perpustakaan;
 - e. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggungjawab semua unsur yang terlibat dlm pengembangan bahan perpustakaan;
 - f. Mengidentifikasi kebutuhan pemustaka;
 - g. Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan;
 - h. Merawat bahan perpustakaan;
 - i. Menyiangi bahan perpustakaan; dan
 - j. Mengevaluasi bahan perpustakaan.
3. Penghimpunan Alat Bahan Perpustakaan

Pengertian Penghimpunan alat bahan perpustakaan adalah menghimpun semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses seleksi dan penentuan bahan perpustakaan yang akan diadakan seperti katalog penerbit, bibliografi, buletin abstrak, brosur terbitan terbaru, dan lain-lain. Sumber informasi lain adalah toko buku, saran pengunjung, juga bahan perpustakaan yang sudah ada untuk menambah eksemplar buku yang sangat dibutuhkan, alat bantu seleksi dapat digunakan pustakawan untuk memilih dan menetapkan bahan perpustakaan yang akan diadakan. Di samping itu alat bantu seleksi tersebut juga dapat digunakan sebagai alat indentifikasi dan verifikasi apakah bahan perpustakaan yang dipilih sudah/masih ada di pasaran.

Kegiatan ini adalah meliputi

- a. Menurut jenis informasi, alat bantu seleksi memuat dua jenis informasi :
 - 1) Informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis saja, tetapi juga memuat keterangan tentang isi bahan perpustakaan, berupa anotasi, resensi atau tinjauan (*review*);
 - 2) Informasi yang diberikan dalam alat bantu hanya berupa data bibliografis berupa judul yang telah atau akan diterbitkan, pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, dan kadang-kadang disertai harga.
- b. Alat bantu seleksi yang digunakan menurut jenis bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Alat bantu seleksi bahan perpustakaan monograf :
 - a) Katalog penerbit dalam dan luar negeri;
 - b) *Accession list Library of Congress*;
 - c) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dan Bibliografi (BID);
 - d) Bibliografi Internasional;
 - e) *Book in print*;
 - f) *Book review index*;
 - g) *British Nasional bibliography*;
 - h) *Complete catalogue an index Cam bridge university*;
 - i) *Cumulative books index*;
 - j) *Internet*.
 - 2) Alat bantu seleksi bahan perpustakaan serial :
 - a) *British Nasional Bibliography*;

- b) Daftar majalah ilmu pengetahuan dan teknologi Indonesia;
 - c) Daftar majalah yang dilanggan oleh perpustakaan lain;
 - d) Iklan harian dan majalah;
 - e) *Iregular serials and manuals*;
 - f) *Librarian's handbook EBSCO*.
- 3) Alat bantu seleksi bahan perpustakaan audio visual :
- a) Katalog penerbit dalam dan luar negeri;
 - b) *Librarian hanbook EBSCO*;
 - c) Internet.
- 4) Alat bantu seleksi bahan perpustakaan kartografi :
- a) Indeks peta;
 - b) Katalog penerbit dalam dan luar negeri;
 - c) Atlas;
- 5) Iklan dalam majalah, surat kabar, majalah khusus;
- 6) Katalog penerbit dalam dan luar negeri;
- 7) Tinjauan / resensi /timbangan buku;
- 8) Pangkalan data perpustakaan lain;
- 9) Kriteria Alat Bantu Seleksi.

Beberapa kriteria khusus yang perlu menjadi pertimbangan dalam melakukan seleksi :

- a) Judul disesuaikan dengan program lembaga yang ada
- b) Judul disesuaikan dengan tingkatan pengguna
- c) Pengarang sudah sangat terkenal di bidangnya (ahli/pakar)
- d) Isi buku harus tahan lama, berbobot dan tidak cepat berubah
- e) Penerbit cukup dikenal pada bidangnya
- f) Tahun dan edisi terbaru
- g) Harga buku cukup pantas.

4. Pelaksanaan Survey Minat Pemustaka dan Bahan Perpustakaan

Survey bahan perpustakaan adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan perpustakaan dari segi isi dan fisik di toko buku, pameran dan lain-lain dan kegiatan mengamati keterpakaian bahan perpustakaan oleh pengguna perpustakaan. Survey ini dijadikan sebagai bahan masukan dalam rangka keperluan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan dan mengidentifikasi kebutuhan pengguna perpustakaan .

a. Survey minat Pemustaka

Kegiatan ini dimulai dengan membuat instrumen, mengumpulkan , mengolah dan menganalisa data serta membuat laporan hasil survey untuk mengetahui subyek bahan perpustakaan yang paling diminati, jenis pustaka yang diperlukan.

Survey minat pemakai dapat dilakukan melalui wawancara dengan para pemustaka yang rajin menggunakan perpustakaan, menyediakan formulir isian yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan agar dapat diketahui keinginan dan kebutuhan bahan perpustakaan apa yang dibutuhkan oleh pengguna dengan mencantumkan pengarang, judul, penerbit dan tahun terbit sehingga proses pengadaan bahan perpustakaan perpustakaan dapat lebih memenuhi apa yang dikehendaki oleh pemakai perpustakaan.

b. Survey Bahan Perpustakaan

Survey bahan perpustakaan adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan perpustakaan di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui :

- 1) Buku apa saja yang ada
- 2) Buku yang sudah lama tapi tetap penting dimiliki perpustakaan
- 3) Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografis lainnya.
- 4) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran, dan sebagainya.

5. Penyeleksian Bahan Perpustakaan

Penyeleksian bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan pustaka yang perlu diadakan oleh perpustakaan, berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan perpustakaan.

Dalam proses seleksi yang penting adalah evaluasi dan seleksi untuk menentukan bahan pustaka memenuhi kebutuhan pemakai.

a. Prosedur Penyeleksian Bahan Perpustakaan

1) Seleksi

Penyeleksian bahan perpustakaan dapat dilaksanakan berdasarkan :

- a) tradisional yaitu kelompok yang mengutamakan intrinsik bahan pustaka yaitu bahwa perpustakaan merupakan tempat pelestarian warisan budaya,
- b) liberal yaitu kelompok yang mengutamakan bahan pustaka banyak disukai dan dibaca,
- c) pluralistik yaitu kelompok yang mencoba mencari keseimbangan antara pandangan tradisional dengan liberal.

Perpustakaan menggunakan cara pluralistik karena perpustakaan selain berfungsi perpustakaan deposit juga merupakan penelitian dan rujukan dan dapat menunjang program pendidikan, penelitian, tujuan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa fungsi pokok seperti memenuhi kebutuhan informasi, kebutuhan sosial, kebutuhan kultural, spiritual masyarakat dan memenuhi kebutuhan rekreasi dan dapat berfungsi sebagai repository atau perpustakaan deposit.

2) *Hunting* dan survey Bahan Perpustakaan

Ini dilakukan melalui daftar kartu buku pesanan yang telah disusun menurut abjad. *Hunting* ini dilakukan melalui katalog terpasang (OPAC) atau langsung ketoko buku dan penerbit untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang sudah/masih ada di pasaran.

Bila ada bahan perpustakaan yang tidak ada dalam kartu pesanan, maka dibuatkan kartu pemesanannya sebagai proses pra katalogisasi.

3) Prinsip Seleksi Bahan Perpustakaan

Kegiatan seleksi adalah kegiatan profesional yang harus dilakukan oleh Bidang Deposit dan Pengongalahan Bahan Perpustakaan, untuk melakukan kegiatan tersebut penyeleksi harus mengetahui prinsip dasar seleksi bahan pustaka.

- a) Dari aspek isi, bahan perpustakaan dapat berupa :

- (1) Karya asli, terjemahan atau saduran
 - (2) Cara penyajian dan pembahasan materi menarik
 - (3) Mengandung gagasan baru bersifat informatif
 - (4) Mengilhami ide-ide/kreasi baru,
 - (5) Muktakhir
 - (6) Isi buku diperuntukan sesuai usia/golongan pemakai, dan
 - (7) Mengemukakan nilai-nilai kemanusiaan
- b) Aspek Bentuk
- (1) Cara penyajian haruslah sistematis, singkat, jelas dan teratur
 - (2) Ilustrasi Bahasa, yang digunakan haruslah bahasa yang baik dan benar
- c) Aspek Fisik Buku
- (1) Kualitas kertas baik,
 - (2) Penjilidan yang kuat (*hard cover*)
- d) Aspek kepengarangan
- Pengarang mempunyai kualifikasi pendidikan dan pengalaman di bidang ilmu yang ditulisnya
- e) Aspek keberadaan bahan perpustakaan di jajaran
- Bahan perpustakaan yang akan dipilih haruslah disurvei dan dievaluasi terlebih dahulu. Bahan perpustakaan tersebut dapat ditetapkan sebagai :
- (1) Pelengkap bahan perpustakaan yang telah ada (jilid/seri)
 - (2) Bahan perpustakaan baru
 - (3) Bahan perpustakaan pengganti karena rusak/hilang
 - (4) Bahan perpustakaan tambahan karena banyaknya permintaan.
- f) Aspek Bahasa
- Bahasa bahan perpustakaan yang digunakan pada umumnya adalah bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, sedang bahasa asing lainnya adalah pelengkap.
- g) Aspek Harga bahan perpustakaan
- Sebelum menentukan jumlah bahan perpustakaan yang akan diadakan, terlebih dahulu harus diketahui jumlah dan tersedia untuk tahun anggaran berjalan. Tim seleksi harus cermat dalam memilih subjek dan tingkat kualitas isi.
- h) Metode Seleksi
- Ada beberapa tahap yang harus dilakukan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
- i) Pemilihan judul
- Pemilihan judul buku dapat dilakukan dengan cara:
- (1) Membuat kajian pemanfaatan bahan perpustakaan oleh pemakai, bekerjasama dengan bidang layanan
 - (2) Meneliti statistik pembelian/peminjaman buku untuk mengetahui subjek yang banyak diminati pemakai
 - (3) Memeriksa kotak saran untuk mengetahui saran/permintaan yang diusulkan pemakai

- (4) Mengamati keberadaan buku baru melalui resensi buku di surat kabar, majalah, daftar buku IKAPI, penerbit, internet dan lain sebagainya
- (5) Survey ke penerbit dan toko buku
- (6) Melakukan kunjungan ke perpustakaan asing (kedutaan asing) di Indonesia yang mempunyai bahan perpustakaan tentang Indonesia
- (7) Untuk menambah wawasan, pustakawan/tim seleksi dapat mengadakan kunjungan ke perpustakaan luar negeri dalam rangka studi banding pengembangan bahan perpustakaan.

j) Penyusunan daftar hasil seleksi

Daftar hasil seleksi disusun guna pemesanan bahan pustaka yang sudah diseleksi.

6. Pembuatan dan Penyusunan Desiderata

Pembuatan desiderata adalah membuat deskripsi bahan perpustakaan dalam bentuk kartu atau daftar bibliografi yang disusun menurut aturan tertentu baik tercetak maupun elektronik, untuk dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pengadaan bahan perpustakaan.

Pembuatan desiderata dapat dihasilkan melalui 2 (dua) cara yaitu menghimpun dan menyeleksi katalog sebagai alat seleksi atau melakukan survey bahan perpustakaan.

Contoh Desiderata

a) *Bentuk kartu*

<i>PERPUSTAKAAN</i>	
<i>Nama Pengarang</i>	<i>.....</i>
<i>Judul Buku : Edisi / jilid</i>	<i>.....</i>
<i>Tempat terbit</i>	<i>.....Penerbit.....Tahun.....</i>
<i>Harga @ Rp.</i>	<i>.....jumlah eksJumlah Rp.....</i>
<i>Dipesan oleh</i>	<i>.....</i>
<i>Tanggal Pemesanan</i>	<i>.....No. Surat :.....</i>
<i>Keterangan</i>	<i>.....</i>

b) *Bentuk daftar*

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Th. terbit	Tempat terbit	Harga satuan	eks	Jumlah
Jumlah								

7. Pemverifikasian data bibliografis

adalah proses memeriksa dan melengkapi data bibliografis setiap judul dicocokkan dengan bahan perpustakaan yang ada melalui *materfile* (jajaran kartu katalog perpustakaan) dan kartu registasi majalah, surat kabar (kardeks), *shelflist* (daftar bahan perpustakaan), katalog penerbit, *book in print*, dan jenis lainnya.

Untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan dipesan sudah ada atau sudah dimiliki, untuk mengetahui validasi data bibliografi dari bahan perpustakaan tersebut dalam jajaran (*on-order file*) desiderata atau masih dalam proses, jumlah ekslemplarnya perlu ditambah atau survey kelapangan (toko buku atau penerbit).

Kelengkapan data yang diperlukan untuk pemverifikasian data bibliografis adalah:

- a. Pengarang
- b. Judul
- c. Penerjemah/penyunting
- d. Penerbit, tempat terbit dan tahun terbit
- e. Edisi(cetakan) jilid
- f. Isi
- g. Jumlah eksemplar
- h. Harga dan ISBN

8. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan bahan perpustakaan adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi. Kegiatan pengadaan bahan perpustakaan tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun, menyeleksi bahan perpustakaan yang akan dijadikan bahan perpustakaan baik itu bahan perpustakaan buku maupun non buku. yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaannya.

- a. Bahan Perpustakaan dalam bentuk buku/tercetak, yang terdiri dari :
 - 1) *Monograf*/buku, yang terdiri dari buku, laporan kegiatan, tesis, skripsi dan disertasi.
 - 2) Bukan buku, yang terdiri dari gambar, peta, terbitan berseri, brosur, dan makalah.
- b. Bahan Perpustakaan dalam bentuk non buku, yang terdiri dari :
 - 1) Rekaman gambar, seperti video, film, *mikrofilm*, *mikrofilm*, dan CD;
 - 2) Rekaman suara, seperti kaset, dan piringan hitam;
 - 3) Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data yg dikemas secara *online*.

c. Tujuan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan bahan perpustakaan dimaksudkan agar bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan bahan perpustakaan.

Bahan perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka bahan perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

d. Fungsi Pengadaan Bahan Perpustakaan

Fungsi pengadaan bahan perpustakaan adalah menghimpun dan menyediakan bahan perpustakaan yang akan dijadikan bahan perpustakaan. Kebijakan pengadaan bahan perpustakaan berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi dan perencanaan yaitu :

- 1) Menjelaskan cakupan bahan perpustakaan yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan Dewan Pembina Perpustakaan;
- 2) Memberi deskripsi yang sistematis tentang strategi pengolahan dan pengembangan bahan perpustakaan yang diterapkan di perpustakaan;
- 3) Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, bahan perpustakaan yang responsif dan seimbang terbentuk dan anggaran dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin;
- 4) Menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauhmana sasaran pengembangan bahan perpustakaan tercapai;
- 5) Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan bahan perpustakaan;
- 6) Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan bahan perpustakaan;
- 7) Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan bahan perpustakaan;
- 8) Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila bahan perpustakaan besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya;
- 9) Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak;
- 10) Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi;
- 11) Membantu mempertanggungjawabkan alokasi anggaran; dan
- 12) Menjadi sarana komunikasi, baik dengan masyarakat yang dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan.

e. Sumber Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan mempunyai pengertian yang sangat luas tidak hanya sekedar pembelian atau pemesanan, namun mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah melakukan pemilihan buku melalui pembelian, penerbit, agen buku, hadiah, tukar menukar dan pembayaran/tanda terima pembayaran atau menyusun catatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan perpustakaan.

Perolehan buku pengadaan bahan perpustakaan, meliputi :

1) Pembelian

Cara ini adalah salah satu upaya perpustakaan untuk meningkatkan jumlah bahan perpustakaan namun hal ini tergantung dari anggaran dana yang ada, sehingga tim seleksi mudah untuk melakukan proses seleksi dan pembelian buku-buku yang diperlukan. Untuk itu cara pengadaan dengan pembelian merupakan suatu alternatif bagi perpustakaan untuk menambah bahan perpustakaan, dan pembelian bisa dilakukan dengan cara :

- a. Membeli langsung ke toko buku
Dengan membeli di toko buku, bisa memperkirakan dana yang perlu dikeluarkan untuk membeli buku-buku yang diinginkan, biasanya cara ini dilakukan oleh perpustakaan yang memiliki dana minim. Adapun kemudahan yang diperoleh dengan cara pembelian ke toko buku adalah dapat melakukan efisiensi atau penghematan biaya, waktu dan tenaga.
 - b. Melalui Penerbit
Melakukan pembelian dengan datang atau bekerjasama langsung dengan penerbit sangat menguntungkan, karena perpustakaan benar-benar mendapatkan buku dengan harga *nett* dari penerbit.
 - c. Agen buku
Pembelian dengan bekerjasama dengan agen buku yang disebut pula dengan *jobber* atau *vendor*, *jobber* atau *vendor* ini adalah perantar antara penerbit dan pembeli yang biasanya untuk pembelian ke luar negeri dan hal ini banyak dilakukan oleh perpustakaan karena dengan bekerjasama dengan *vendor* semua kebutuhan akan bahan perpustakaan sangat mudah didapat.
- 2) Hadiah
- Ada 2 (dua) perolehan hadiah yaitu hadiah atas usulan dan hadiah tanpa diminta. Hadiah yang diminta sudah melalui proses seleksi sehingga diharapkan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hadiah tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima sehingga perlu diseleksi lebih jauh untuk dijadikan bahan perpustakaan perpustakaan
- 3) Tukar Menukar
- Kegiatan tukar menukar bahan perpustakaan umumnya dilakukan dengan saling mengirimkan terbitan antar perpustakaan, namun dapat juga dilakukan perpustakaan yang memiliki bahan perpustakaan yang dianggap jumlah eksemplarnya berlebih pada setiap judulnya. Unit yang biasanya melakukan proses tukar menukar yakni adalah unit pengadaan, Unit ini juga biasanya ikut serta dalam pemilihan bahan pustaka yang diharapkan dapat diterima dengan melalui pertukaran, melakukan penelusuran bibliografi yang perlu untuk menemukan bahan-bahan pertukaran serta merencanakan dan menorganisasikan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan tukar menukar.
- 4) Peregistrasian bahan perpustakaan
- Peregistrasian bahan perpustakaan merupakan kegiatan mencatat identitas bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk/kartu/sistem simpan elektronis (digital) serta pembubuhan catatan seperti nomor induk dan pemberian cap pada bagian tertentu dalam bahan perpustakaan.
- Peregistrasian bahan perpustakaan meliputi kegiatan :
- a) Mencantumkan tanggal penerimaan bahan perpustakaan yang diterima oleh instansi/unit perpustakaan dari hasil pembelian, hadiah dan/atau hibah maupun hasil tukar menukar;
 - b) Mencantumkan tanda kepemilikan untuk berbagai jenis bahan perpustakaan yang dimiliki oleh Instansi/unit perpustakaan.
- 5) Pengevaluasian dan penyiangan bahan perpustakaan bahan perpustakaan
- Pengevaluasian dan penyiangan bahan perpustakaan merupakan kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya termasuk bahan perpustakaan elektronik untuk ditetapkan sebagai bahan perpustakaan yang perlu dilakukan penyiangan dan selanjutnya dilakukan penanganan pasca penyiangan seperti disimpan terpisah, dihibahkan, ditukarkan atau dimusnahkan, dan kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data bahan perpustakaan yang bersangkutan.

a) Evaluasi (*evaluation*).

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui peta kekuatan dan kelemahan koleksi. Kegiatan evaluasi ini berguna untuk mengetahui sejauhmana efektivitas koleksi bagi pengguna dan juga dapat diketahui anggaran tiap tahunnya yang berguna bagi pengajuan anggaran/dana untuk tahun berikutnya.

b) Penyiangan (*Weeding*)

Penyiangan merupakan suatu kegiatan perpustakaan untuk penyesihan bahan perpustakaan yang terdapat dalam koleksi perpustakaan yang dikarenakan koleksinya rusak, jarang dipakai, dan sudah tidak dipakai lagi, serta karena faktor hukum atau peraturan

D. PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan mendeskripsikan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembali informasi, meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penetapan tajuk subyek, pengelolaan data bibliografi, dan lain-lain.

2. Tujuan dan fungsi pengolahan :

- a. Tujuan pengolahan bahan perpustakaan adalah agar semua bahan perpustakaan, baik buku maupun bukan buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan perpustakaan.
- b. Fungsi pengolahan bahan perpustakaan dimaksudkan untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi, baik Pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.

3. Ruang lingkup kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, meliputi :

- a. Penyusunan rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan yaitu kegiatan dalam menyusun rencana kegiatan pengolahan meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penetapan tajuk subyek serta pengelolaan data bibliografinya.
- b. Penginventarisasian bahan perpustakaan yaitu pekerjaan mendaftarkan setiap buku yang baru diterima oleh suatu perpustakaan baik melalui pembelian, hadiah maupun tukar menukar ke dalam buku induk/inventaris yang disusun secara sistematis dengan tujuan agar data mengenai bahan perpustakaan tersebut tercatat secara teratur.
- c. Pengklasifikasian bahan perpustakaan

Pengklasifikasian bahan perpustakaan merupakan kegiatan menganalisis isi bahan perpustakaan, baik buku maupun bukan buku untuk menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subjek bahan perpustakaan, dengan menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau bagan klasifikasi lain yang berlaku, seperti *Library of Congress Classification* (LCC), dan *Colon Classification* (CC).

1) Tujuan klasifikasi :

- a) Teridentifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan nomor klasifikasi dan tajuk subjek.

- b) Terkelompokkannya bahan perpustakaan sesuai dengan nomor klasifikasi dan tajuk subjek untuk menentukan lokasi bahan perpustakaan di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi
- c) Mengumpulkan semua bahan perpustakaan yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi
- d) Memudahkan Pemustaka dalam melakukan penelusuran atau menemukan kembali bahan perpustakaan yang dibutuhkan

2) Klasifikasi bahan perpustakaan dibagi menjadi 2 (dua) macam :

- a) Klasifikasi sederhana yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya hanya mencantumkan kelas utama (tanpa notasi tambahan) dan biasa digunakan di perpustakaan dengan jumlah koleksi maksimal 2.500 judul.
- b) Klasifikasi kompleks yaitu klasifikasi yang notasi kelasnya mewakili isi bahan perpustakaan secara spesifik dan setepat mungkin dan biasa digunakan di perpustakaan yang mewakili koleksi lebih dari 2.500 judul atau perpustakaan yang memerlukan tingkat spesialisasi tinggi seperti perpustakaan khusus.

d. Penentuan tajuk subjek

Tajuk subjek merupakan kata, istilah, atau *frase* yang digunakan pada katalog atau daftar lain dalam perpustakaan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan, dengan berpedoman pada peraturan yang telah dibakukan yaitu daftar tajuk subjek untuk perpustakaan.

Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi, sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi, dan tajuk nama wilayah/geografi.

Macam-macam tajuk subjek:

1) *Sears List Of Subject Headings* (SLSH)

Banyak digunakan oleh perpustakaan yang koleksinya tergolong kecil. Terbit pertama tahun 1923 dengan nama *List of Subject Headings for Small Libraries*, dengan memiliki karakteristik sebagai berikut :

a) Struktur tajuk subjek

- (1) Tajuk tunggal (berupa kata benda dalam bentuk tunggal atau jamak). Penyajiannya bisa ditambahkan penjelasan, misalnya: *LIFE* (Tekhnology), dan *LIFE* (Biology)
- (2) Tajuk ganda (gabungan dari dua kata dengan menambahkan "and")
 - *Coal mines and mining*
 - *Anarchism and anarchist*
 - *Bicycles and and bicycling*
- (3) Tajuk frasa (bentuk kombinasi dari beberapa kata)
- (4) Tajuk dengan subdivisi (guna menunjukkan kekhususan)
 - Tajuk Dengan Subdivisi Bentuk
 - Tajuk Dengan Subdivisi Waktu
 - Tajuk Dengan Subdivisi Geografi
- (5) Penunjukkan silang (*cross references*): *see, see also*

b) Karakter dan format tajuk subjek :

- (1) Cetak Tebal. Tajuk Subjek yang digunakan tercetak tebal.
- (2) Tajuk Subjek dengan *Scope Note*. Tajuk subjek berskala luas, akan disertai catatan yang menunjukkan ruang lingkup tajuk yang dimaksud, dan diberikan penunjukan (*cross reference*)
- (3) Penggunaan Tanda X dan XX. X tanda untuk tidak menggunakan, dan tanda XX tanda yang digunakan

2) *Library Of Congress Subject Headings* (LCSH)

a) Struktur Tajuk Subjek

- (1) Tajuk tunggal (berupa kata benda dalam bentuk tunggal atau jamak), misalnya *Dogs, Skatting*
- (2) Tajuk sifat/ajektif (terdiri sebuah kata sifat diikuti kata benda atau frasa), misalnya: *Administrative law, Household pests*

(3) Tajuk frasa

- (a) Tajuk *Compound* yaitu tajuk yang terdiri dari 2 (dua) kata atau lebih yang dihubungkan dengan kata sandang dan menunjukkan keterkaitan, misalnya *Crops and Climate, Libraries and Readers*;
- (b) Tajuk Komposit berupa kombinasi, misalnya tajuk tunggal dengan ajektif yang dihubungkan dengan preposisi, dan tajuk *compound* yang diberi penjelasan dalam kurung berupa frasa dengan preposisi, misalnya *College and School Drama, Concertos (Trumpet with dance Orchestra)*;
- (c) Tajuk frasa terbalik yaitu tajuk terdiri atas 2 (dua) kata benda yang dihubungkan dengan preposisi atau kata sandang dan disajikan secara terbalik, misalnya *Plants, Effects of Acids on*;
- (d) Tajuk dengan Subdivisi, yaitu untuk menunjukkan kekhususan/aspek tertentu, seperti Subdivisi Bentuk, Subdivisi Waktu dan Kronologis, dan Subdivisi Geografis.
- (e) Tajuk Nama Individu, yaitu untuk nama orang atau badan korporasi
- (f) Tajuk nama geografis
- (g) Penunjukkan hubungan antar tajuk :

(1) hubungan yang sepadan dengan menggunakan USE atau UF

- Motor-cars
- USE Automobiles
- Automobiles
- UF Motor-cars

(2) hubungan hierarki dengan menggunakan BT dan NT :

- *Exterior Lighting*
- *BT Lighting*
- *Lighting*
- *NT Exterior Lighting*

(3) hubungan asosiasi (topik yang berhubungan dengan RT=*Related Topic*) :

- *Ornithology*

- *RT Birds*

(4) penunjukkan umum, yaitu penunjukan yang tidak spesifik dengan SA= *see also* :

- *Chemistry*

- *SA heading beginning with the word Chemistry*

b) Karakteristik fisik *Library of Congress Subject Headings* (LCSH) :

- (1) tajuk yang digunakan tercetak tebal
- (2) tajuk tak digunakan tercetak tipis dan penunjukan USE, UF, BT, NT, RT, SA
- (3) Sebagian tajuk subjek utama juga digunakan sebagai subdivisi
- (4) Simbol-simbol: USE, UF, BT, NT, RT, SA
- (5) *Scope Notes* (untuk menunjukkan hubungan dengan tajuk-tajuk lain)
- (6) Penggunaan Notasi Klasifikasi (tajuk tertentu disertai notasi klasifikasi LCC).

3) Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional

a) Prinsip tajuk subjek :

- (1) Masalah bahasa: tajuk subyek tidak lepas dari masalah bahasa, tata bahasa, ejaan, sinonim, semantik, dan sebagainya, didasarkan pada EYD dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.
- (2) Penggunaan istilah adalah istilah-istilah yang biasa digunakan masyarakat Indonesia. Istilah asing dipakai dengan pertimbangan :
 - (a) Belum ada istilah dalam Bahasa Indonesia, tetapi harus disesuaikan dengan EYD, misalnya ANARKISME, FASISME, FAKSIMILI.
 - (b) Istilah asing lebih populer, misalnya: ANATOMI lebih populer dari ILMU URAI dan PSIKOLOGI lebih populer dari ILMU JIWA.
 - (c) Istilah dalam bahasa Indonesia terlalu panjang.
 - (d) Istilah asing bentuk penulisannya menyesuaikan dengan aturan dalam bahasa Indonesia.
- (3) Spesifik dan langsung yaitu subjek sebuah karya harus tepat dalam istilah yang paling spesifik dan langsung mewakili atau menggambarkan isi karya sesuai dengan topik bahan perpustakaan yang di katalog.
Contoh: HUKUMAN MATI bukan HUKUM PIDANA atau HUKUMAN
- (4) Pemakaian adalah subjek yang paling umum dipakai atau paling tidak dipakai atau kelompok pembaca yang menjadi sasaran karya tersebut.
- (5) Keseragaman adalah bila terdapat sejumlah kata yang pengertiannya sama, maka harus dipilih satu kata yang baku untuk keperluan penyeragaman.
- (6) Kekhususan adakalanya perlu penambahan istilah di belakang dan dimasukkan dalam kurung. Hal ini untuk :

- (a) memperjelas arti tajuk subyek
- (b) membedakan istilah yang sama tetapi berlainan makna
- (c) membedakan istilah yang sama tetapi berlainan aspek
- (d) mempersempit ruang lingkup
- (e) mengkhususkan pengertian tajuk

Contoh:

- ANATOMI (MANUSIA)
- ANATOMI (TUMBUHAN)
- ANATOMI (HEWAN)
- KOMPOSISI (WARNA)
- KOMPOSISI (KESENIAN)
- KOMPOSISI (MUSIK)
- KOMPOSISI (ORGANISASI)

b) Struktur tajuk subjek

(1) Tajuk utama merupakan konsep tunggal/sederhana, dapat berupa :

- (a) Tajuk kata benda tunggal, misalnya: EKONOMI, HUKUM, POLITIK
- (b) Tajuk ajektif yaitu istilah kata benda diikuti kata aktif, misalnya BINATANG BERACUN, BEDAH BESAR.
- (c) Tajuk frasa/kosakata berupa susunan beberapa istilah, misalnya DEPRESI PADA ANAK, DIABETES DALAM KEHAMILAN
- (d) Tajuk inversi (pembalikan istilah) dilakukan karena masyarakat lebih mengenal istilah dasar, misalnya SOSIAL, KEADAAN
- (e) Mengumpulkan istilah yang luas dalam segala aspeknya, misalnya:

ANGKATAN BERSENJATA - KOMUNIKASI
 ANGKATAN BERSENJATA - LAMBANG
 ANGKATAN BERSENJATA - LOGISTIK

(2) Tajuk gabungan merupakan penggabungan dari 2 (dua) unsur yang sederajat atau berkaitan dengan kata penghubung, misalnya :

BANK DAN PERBANKAN
 BURUH DAN PERBURUHAN
 AGAMA DAN EKONOMI
 PUASA DAN KESEHATAN, DLL.

(3) Tajuk tambahan merupakan implementasi dari sub-divisi nomor klas DDC dan biasanya ditulis setelah tajuk utama, misalnya :

INDONESIA - SEJARAH
 RADIO - REPARASI
 ROKOK - ASPEK AGAMA
 PERANCIS - POLITIK DAN PEMERINTAHAN

(4) Tajuk khusus merupakan ungkapan khusus yang tidak terdaftar pada tajuk subjek, dan dapat digunakan sesuai dengan sebutan aslinya, misalnya :

- (a) Nama pribadi: MOHAMAD YAMIN - BIOGRAFI
- (b) Nama geografi/Provinsi : BANDUNG - SEJARAH
- (c) Nama bangsa/suku bangsa : ADAT DAN UPACARA PERKAWINAN (PALEMBANG)
- (d) Nama barang: LEMARI (BAJU)
- (e) Nama Tanaman : MANGGA HARUM MANIS, KELAPA, CABA,
- (f) Nama perjanjian : PERJANJIAN MALINO, PERJANJIAN LINGGARJATI,
- (g) Nama organisasi : IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA (JAWA BARAT)

e. Penentuan kata kunci

Penentuan kata kunci adalah kegiatan menentukan kata/istilah yang paling penting untuk digunakan sebagai titik akses dalam penelusuran informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan.

Penentuan kata kunci diperlukan untuk informasi terekam di dalam pangkalan data dan dilayanan secara terpasang. Jasa perpustakaan elektronik didahului dengan pengolahan bahan perpustakaan berupa analisa informasi yang terdapat di dalam dokumen yang diolah.

f. Pengkatalogisasian bahan perpustakaan

Pengkatalogisasian bahan perpustakaan adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografis suatu bahan perpustakaan menurut standar atau peraturan tertentu. Hasil pengkatalogisasian dapat berupa deskripsi (*entry*) yang dibuat dalam bentuk kartu katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer.

1) Tujuan Katalogisasi

- a) Teridentifikasi bahan perpustakaan sesuai dengan aturan dalam *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR);
- b) Memberikan kemudahan kepada Pemustaka dalam mencari atau menemukan informasi bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan;
- c) Menunjukkan bahan perpustakaan yang dimiliki suatu perpustakaan;
- d) Membantu Pemustaka dalam memilih bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhannya.

2) Jenis katalog terdiri dari :

- a) Katalog sederhana yaitu katalog yang hanya mencantumkan informasi bibliografi tingkat I berdasarkan *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) atau *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR II), meliputi :
 - (1) Menentukan deskripsi bibliografis sederhana yang terdiri dari: Judul sebenarnya, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit dan nomor standar seperti ISBN/ISSN.
 - (2) Menentukan tajuk entri utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- (3) Menentukan tajuk entri tambahan (pengarang, editor, penerjemah, ilustrator, pengumpul/penyusun, judul seri, judul asli, dan sebagainya).
- b) Katalog kompleks atau juga disebut katalog lengkap yaitu katalog yang mencantumkan informasi bibliografi perpustakaan tingkat 2 (dua) sampai 3 (tiga) berdasarkan ISBD atau AACR II, meliputi:
- (1) Menentukan deskripsi bibliografis tingkat I, ditambah informasi penting lainnya, seperti judul paralel atau judul lainnya, pernyataan kepengarangan, edisi, pernyataan penanggungjawab yang berhubungan dengan edisi, tempat terbit pertama, penerbit pertama, rincian fisik, rincian data khusus yaitu pernyataan spesifikasi untuk bahan perpustakaan tertentu, judul seri dan sub seri, nomor seri, Nomor ISSN, dan Nomor ISBN.
 - (2) Menentukan tajuk entri utama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (3) Menentukan tajuk entri tambahan (pengarang, editor, penerjemah, ilustrator, pengumpul/penyusun, judul seri, judul asli, dan sebagainya).
- c) Katalog kompleks ideal digunakan pada perpustakaan berskala besar, termasuk perpustakaan yang mengemban fungsi pengawasan bibliografi.
- d) Katalog salinan yaitu kegiatan menyalin data bibliografis bahan perpustakaan dari sumber bibliografi baik tercetak berupa Katalog Dalam Terbitan (KDT) maupun elektronik seperti OCLC, BLCMP, Bibliofile atau sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.
- 3) Bentuk Fisik Katalog
- a) Katalog Buku (*printed catalogue*) yaitu katalog yang dibuat dalam lembaran kertas yang dibukukan dan setiap lembarnya berisi beberapa entri;
 - b) Katalog Berkas (*sheaf catalogue*) yaitu katalog yang berupa lembaran lepas yang bisa dibuat dari kertas biasa atau karton manila berukuran 10 X 20 Cm;
 - c) Katalog kartu (*card catalogue*) yaitu katalog yang dibuat dari karton manila berukuran 7,5 X 12,5 Cm. setiap katalog memuat satu entri;
 - d) Katalog terpasang atau katalog *on line* atau OPAC (*On Line Public Access Catalogue*) yaitu katalog yang menggunakan komputer (*hardware dan software*).
- 4) Deskripsi bibliografis dalam pengakatalogisian bahan perpustakaan secara manual :
- a) Bidang judul dan keterangan penanggungjawab
 - = judul paralel (judul dalam bahasa lain)
 - : judul lain atau informasi judul lain (anak judul)
 - / Keterangan penanggungjawab atau pengarang pertama
 - , keterangan pengarang kedua atau ketiga
 - ; Keterangan pengarang lainnya misalnya editor, penyunting, penerjemah, alih bahasa, penghimpun, dan penyadur.

b) Bidang Edisi/cetakan

- .- keterangan edisi, disingkat *ed.*
- , keterangan cetakan, disingkat *cef.*

c) Bidang penerbitan/impresum

- .- keterangan tempat/kota terbit: tulis [s.l.] atau *sine loco* bila tidak ada tempat terbit
- : nama penerbit : tulis [s.n.] *sine nomine* bila tidak ada nama penerbit
- , tahun terbit : tulis [s.a.] *sine anno* bila tidak ada tahun terbit

d) Bidang fisik bahan pustaka/kolasi

- Keterangan jumlah halaman buku
- : keterangan ilustrasi (gambar, diagram, grafik, peta, foto)
- ; ukuran fisik bahan pustaka (tinggi)

e) Bidang catatan atau notasi

Berisi keterangan yang dianggap perlu diketahui oleh pemakai, seperti keterangan jilid (untuk buku berjilid), indeks, bibliografi, ISBN, keterangan peruntukkan (kel. Pembaca), judul asli, dan lain-lain.

f) Bidang jejak atau *tracing*

Berisi keterangan subjek bahan pustaka dan catatan jumlah katalog tambahan yang harus dibuat.

5) Sistem Penyusunan Katalog

a) Katalog abjad : sistem penyusunan katalog berdasarkan alfabetis

- (1) Katalog Kamus (*dictionary catalog*) yaitu penyusunan katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek menjadi satu susunan yang disusun secara alfabetis dan sistematis
- (2) Katalog terbagi (*divided catalog*): yaitu penyusunan katalog yang dipisahkan menurut jenis katalognya, katalog pengarang dan judul disatukan kemudian disusun menurut alfabetis, sedangkan katalog subjek tersendiri.
- (3) Katalog terbagi tiga dimensi (*divided catalog*) yaitu penyusunan katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek disusun secara terpisah menurut jenis katalognya, yang disusun secara alfabetis dan sistematis.

b) Katalog kelas (*classified catalog*) yaitu penyusunan katalog berdasarkan nomor klasifikasi.6) Pengkatalogisasian bahan perpustakaan dalam bentuk elektronik menggunakan *hardware* dan *software* yang digunakan oleh masing-masing perpustakaan, seperti Winisis atau Sipisis, NCI *Bookman*, Qalis, SLIMS, Inlis, dan *software-software* lainnya yang diakui oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

g. Pembuatan anotasi

Pembuatan anotasi adalah kegiatan pencatatan, pengulasan, ataupun penjelasan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik suatu bahan perpustakaan umumnya buku, terdiri dari beberapa kalimat untuk memberi gambaran isi bahan pustaka secara singkat, yaitu antara 25 sampai 100 kata.

Anotasi ini bisa berupa deskripsi singkat yang biasanya ditambahkan sebagai suatu catatan setelah deskripsi bibliografi.

h. Pengalihan data bibliografis

Pengalihan data bibliografis adalah kegiatan memindahkan data bibliografis dari suatu bahan perpustakaan ke dalam format baku, baik dalam bentuk manual seperti kartu katalog maupun dalam bentuk elektronik seperti cantuman pangkalan data.

i. Penyuntingan data bibliografis

Penyuntingan data bibliografis merupakan kegiatan memeriksa kebenaran deskripsi suatu bahan perpustakaan berdasarkan acuan tertentu baik yang akan dipublikasikan atau dalam rangka meningkatkan mutu basis data dan sistem akses informasi.

j. Pengelolaan data bibliografis

Pengelolaan data bibliografis adalah kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran yang ditetapkan, atau memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut suatu sistem tertentu.

k. Pembuatan kelengkapan bahan perpustakaan

Pembuatan kelengkapan bahan perpustakaan adalah kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan bahan perpustakaan seperti label buku, kantong buku, slip buku, dan lain-lain agar bahan perpustakaan tersebut siap pakai bagi pengguna jasa perpustakaan.

l. Pendistribusian bahan perpustakaan

Pendistribusian bahan perpustakaan adalah proses pendistribusian bahan perpustakaan ke bagian layanan informasi untuk ditempatkan di rak buku (*shelving*).

m. Penyusunan jajaran katalog bahan perpustakaan

Penyusunan jajaran katalog bahan perpustakaan adalah kegiatan di dalam menyusun katalog bahan perpustakaan, sesuai dengan jenis koleksi atau menurut lokasi penempatan koleksi, serta menurut sistem pengkatalogan yang digunakan suatu perpustakaan, juga menurut peruntukannya yaitu dijajarkan di bagian layanan ataupun dijadikan sebagai *master file/shelf list*

4. Penyusunan dan penerbitan literatur sekunder secara konvensional maupun digital, meliputi:

a. Direktori

Suatu bahan rujukan yang memuat daftar organisasi atau perorangan, disusun secara alfabetis atau kadang-kadang secara sistematis. Jadi direktori hanya memberi informasi penunjukan, bukan memberi informasi secara langsung.

Direktori perseorangan yang memuat alamat, profesi, kantor atau informasi penting lainnya yang menyangkut orang tersebut. Selain itu ada juga direktori lembaga atau organisasi yang biasanya memuat informasi seperti alamat, nama pejabat, fungsi dan keterangan lain yang berkaitan dengan organisasi tersebut.

b. Katalog Induk Daerah

adalah kumpulan data bibliografis bahan perpustakaan dari berbagai perpustakaan yang ada di Daerah yang melakukan kerjasama, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, subjek, dan judul.

c. Panduan literatur

Panduan literatur merupakan panduan untuk membimbing Pemustaka bagaimana cara menelusur dan menggunakan suatu literatur baik primer maupun sekunder secara cepat, tepat, dan sistematis.

d. Daftar karya cetak karya rekam

Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

e. Abstrak

Abstrak adalah sari karangan dari artikel penting dalam subyek tertentu yang terbit dari majalah primer atau monograf yang berisi hasil penelitian, laporan penelitian, paten, serta sumber primer lain dalam bidang tertentu.

Tujuan utama abstrak, yaitu:

- 1) Menghemat waktu pengguna perpustakaan dengan cara memeriksa abstrak serta memeriksa apakah artikel yang dibuatkan abstrak tersebut bermanfaat atau tidak;
- 2) Membantu melakukan penelusuran retrospektif tanpa melihat artikel sesungguhnya.

Abstrak atau sari karangan dibagi atas 2 (dua) jenis, yaitu:

- a) Abstrak atau sari karangan indikatif adalah kegiatan menyarikan isi bahan perpustakaan antara 50-100 kata untuk memberikan gambaran mengenai cakupan umum bahan perpustakaan, sehingga pembaca dapat mempertimbangkan apakah perlu membaca bahan perpustakaan.
- b) Abstrak atau sari karangan informatif adalah kegiatan menyarikan isi bahasan yang terkandung dalam bahan perpustakaan antara 100-300 kata, dengan menampilkan data kualitatif dan/atau kuantitatif yang mewakili isi bahan perpustakaan agar pembaca tanpa membaca bahan perpustakaan aslinya dapat memperoleh inti bahasan temuan dan atau gagasan secara cepat.

f. Daftar bahan perpustakaan (*accession list*)

Daftar bahan perpustakaan adalah kegiatan mengumpulkan data entri tambahan bahan perpustakaan yang baru diterima/dimiliki oleh suatu perpustakaan dengan membuat deskripsi menurut aturan dan sistem tertentu, baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

g. Kliping surat kabar dan majalah

Kliping surat kabar dan majalah adalah kegiatan memilih dan menghimpun artikel tentang suatu topik tertentu dari media massa, baik surat kabar maupun majalah yang disusun menjadi suatu kumpulan karya yang disajikan baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

h. Bibliografi khusus dan bibliografi Daerah

Bibliografi khusus adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah maupun luar Daerah mengenai subjek tertentu, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).

Bibliografi Daerah adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*). Bibliografi diterbitkan untuk dipergunakan oleh perpustakaan daerah dalam rangka mempersiapkan, menyusun, dan menerbitkan Bibliografi Daerah, dan dapat dijadikan sebagai sumber untuk penyusunan Bibliografi nasional.

Tujuan penerbitan bibliografi adalah membantu pemakai mengetahui eksistensi sebuah dokumen atau mengidentifikasi sebuah dokumen atau bahan pustaka lain sesuai dengan keperluannya.

i. Indeks surat kabar dan majalah

Indeks surat kabar dan majalah adalah kegiatan membuat daftar bahan perpustakaan tentang suatu topik tertentu, baik artikel maupun berita dari media massa majalah maupun surat kabar yang dibuat menurut aturan baku yang disusun secara alfabetis menurut sistem tertentu seperti urutan pengarang, judul, subjek, dan lain-lain, baik dalam format tercetak maupun elektronik, dengan tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang terdapat dalam suatu surat kabar.

j. Informasi terseleksi

Informasi terseleksi (*selective information*) merupakan informasi mengenai subyek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan dan minat masing-masing pemustaka secara pribadi ataupun kelompok dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

k. Informasi mutakhir

Informasi mutakhir/informasi kilat/layanan informasi baru (*current awareness service*) adalah layanan informasi dengan menyiapkan informasi baru dan menyampaikannya kepada Pemustaka yang memerlukan secepat mungkin dalam bentuk lembar lepas atau paket informasi.

l. Analisis kepustakaan

Suatu kegiatan membuat karangan baru tentang suatu bidang tertentu yang disusun dengan jalan menyortir pendapat seseorang, mengkaji dan menyoroti isi dari kepustakaan yang ada untuk keperluan kelompok tertentu pengguna perpustakaan. Kegiatan analisis kepustakaan terdiri dari :

- 1) Tinjauan kepustakaan adalah kegiatan membuat karya tulis yang disusun berdasarkan hasil analisis dan tinjauan sejumlah kepustakaan dalam bidang tertentu dengan cara mengutip pendapat atau gagasan yang ada pada kepustakaan tersebut untuk tujuan penyebaran informasi.
- 2) Resensi/timbangan buku adalah kegiatan membuat karya tulis yang disusun sebagai ulasan dan penilaian terhadap gagasan penulis atau isi buku yang diterbitkan dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang kelebihan dan kelemahan buku.

- 3) Informasi teknis adalah informasi siap pakai atau informasi yang telah diolah dan ditulis kembali dalam bentuk pedoman, buku saku, atau sejenisnya mengenai topik/masalah tertentu yang diperoleh dari berbagai kepustakaan yang ada.

5. Pendistribusian Literatur Sekunder.

Terbitan literatur didistribusikan kepada perpustakaan di Daerah sesuai dengan kebutuhan.

E. PROMOSI PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Promosi perpustakaan adalah kegiatan memberikan penjelasan/keterangan baik secara lisan, tulisan maupun visual kepada masyarakat pemakai (pemustaka) tentang peran, kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam rangka pembinaan dan peningkatan minat dan kegemaran membaca.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan promosi dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi kegiatan dengan sebagai berikut :

a. Tahap Pertama : Menyusun Rencana Operasional

Menyusun rencana operasional terdiri dari kegiatan mengumpulkan data, mengolah data dan menganalisis dan menyusun rencana operasional. Kegiatan ini merupakan tahap awal sebelum melakukan penyuluhan publisitas dan pameran.

b. Tahap Kedua : Melaksanakan Kegiatan meliputi :

1) Kegiatan Penyuluhan

a) Pengertian

Penyuluhan adalah suatu kegiatan pemberian keterangan atau penjelasan kepada masyarakat tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan.

b) Unsur dan deskripsi kegiatan

Kegunaan dan pemanfaatan penyuluhan perpustakaan yaitu pemberian keterangan/penjelasan kepada masyarakat pemakai tentang manfaat dan penggunaan perpustakaan sehingga lebih mengenal perpustakaan dan terdorong untuk mememanfaatkannya.

Selain itu kegiatan penyuluhan lainnya adalah penyuluhan pengembangan perpustakaan yang merupakan pemberian petunjuk/penjelasan/bimbingan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tentang strategi dan/atau cara meningkatkan kemampuan lembaga perpustakaan dalam rangka mengembangkan kemampuan perpustakaan dalam melayani masyarakat. Kegiatan penyuluhan meliputi mengidentifikasi potensi wilayah, menyusun materi, melaksanakan penyuluhan melalui berbagai media massa dan mengevaluasi pasca kegiatan penyuluhan.

Pelaksanaan kegiatan penyuluhan didahului dengan pembuatan penyusunan rencana operasional yang terdiri atas latar belakang, tujuan, sasaran yang hendak dicapai, metode penyelesaian dan jadwal :

- (1) Identifikasi potensi wilayah adalah kegiatan identifikasi situasi permasalahan dan potensi suatu wilayah sasaran yang akan menjadi obyek penyuluhan dengan menggunakan teknik tertentu.
- (a) Identifikasi wilayah adalah kegiatan melakukan identifikasi penelitian, pengkajian, survey, pemetaan pengetahuan, sikap dan perilaku;
 - (b) potensi masyarakat dan wilayah dengan membuat kuesioner atau melakukan wawancara langsung;
 - (c) Mengolah hasil identifikasi adalah kegiatan melakukan tabulasi pengolahan data mengenai perilaku masyarakat, maupun peran serta masyarakat, baik data primer ataupun data sekunder yang akan dipakai sebagai alat untuk melaksanakan intervensi penyuluhan;
 - (d) Menyusun program intervensi pengembangan adalah membuat perumusan rancangan strategi intervensi berdasarkan sasaran, peran serta masyarakat yang ingin dicapai. Program intervensi ini tergambar dalam analisa situasi perumusan masalah serta tujuan/sasaran yang hendak dicapai.
- (2) Menyusun materi penyuluhan adalah kegiatan penyiapan dan pembuatan materi yang akan dipakai sebagai bahan penyuluhan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- (a) Materi penyuluhan tentang kegunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi adalah naskah bahan penyuluhan yang ditujukan kepada pemakai perpustakaan tentang pemanfaatan/kegunaan perpustakaan sehingga mereka lebih mengenal perpustakaan dan terdorong untuk memanfaatkannya.
 - (b) Materi penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi adalah naskah bahan penyuluhan yang ditujukan kepada penyelenggara perpustakaan dalam rangka mengembangkan kemampuan perpustakaan dalam melayani masyarakat.
- (3) Melaksanakan penyuluhan
- (a) Penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan adalah pemberian keterangan/penjelasan kepada masyarakat tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dapat dilaksanakan melalui beberapa media antara lain :
- penyuluhan massal melalui televisi dan radio
 - penyuluhan massal dengan menggunakan alat bantu audio visual
 - penyuluhan massal tanpa alat bantu/ceramah
 - penyuluhan tatap muka dalam kelompok.

- (b) Pelaksanaan penyuluhan kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dengan media ini dapat berupa ceramah, *talk show*, drama, fragmen atau dialog dengan beragam acara tersendiri atau sisipan dengan acara lain : *Good Morning* di Trans TV, *Liputan Pagi* di SCTV dan lain-lain. Ceramah atau dialog yang ditayangkan atau disajikan dengan tatap muka penilaian dilaksanakan berdasarkan jumlah satuan sajian atau tayangan bukan peserta ceramah atau pendengar setia.
- (c) Penyuluhan pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan adalah pemberian penjelasan bagaimana meningkatkan kemampuan perpustakaan dalam melayani penggunaannya termasuk sosialisasi/promosi keputusan-keputusan yang ada kaitannya dengan kepastakawanan, yang perlu segera diketahui oleh penyelenggara dan pengelola perpustakaan atau pejabat terkait lainnya.
- (d) Kegiatan penyuluhan pengembangan perpustakaan terbagi atas tingkat penyelenggaraan yang bersifat tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Rukun Warga, dan Rukun Tetangga, dengan peserta terdiri atas semua lapisan atau komponen masyarakat dengan harapan dapat diketahui kebijakan atau keputusan yang berkaitan dengan kepastakawanan.

Dengan demikian kegiatan penyuluhan pengembangan perpustakaan, terdiri atas :

- Tingkat Provinsi
- Tingkat Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Desa/Kelurahan
- Rukun Warga
- Rukun Tetangga

- 2) Melakukan evaluasi pasca penyuluhan adalah kegiatan melakukan penilaian terhadap proses pelaksanaan penyuluhan mulai dari topik, penyusunan materi, penyajian sampai dengan penyelenggaraan penyuluhan. Bentuk evaluasi meliputi penilaian terhadap keberhasilan dan kendala yang dihadapi dan saran serta solusi penanggulangannya, baik pada penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi maupun tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

F. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

I. PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

1. Tujuan pembinaan

Perpustakaan Desa/Kelurahan dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

a. Tujuan Umum :

- 1) mengembangkan dan meningkatkan mutu Perpustakaan Desa/Kelurahan;
- 2) meningkatkan dayaguna dan hasilguna Perpustakaan Desa/Kelurahan.

b. Tujuan Khusus :

- 1) mewujudkan Perpustakaan Desa/Kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani;
- 2) menyelenggarakan program Perpustakaan Desa/Kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani;
- 3) mewujudkan mutu Perpustakaan Desa/Kelurahan yang standar, sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4) menyediakan berbagai jenis koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan, yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani.

2. Aspek Pembinaan

Pembinaan dan pengembangan teknis dan non teknis Perpustakaan Desa/Kelurahan meliputi komponen-komponen sebagai berikut :

- a. Status, organisasi dan manajemen
- b. Ketenagaan
- c. Gedung/ruang
- d. Perabot dan perlengkapan
- e. Koleksi bahan pustaka
- f. Pelayanan
- g. Pembiayaan (anggaran)
- h. Promosi dan pemasyarakatan
- i. Jaringan kerjasama .

3. Minat dan kebiasaan membaca seluruh masyarakat yang dilayani.

Mengingat luasnya ruang lingkup pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan, maka strategi pembinaan dan pengembangan perlu diarahkan, yaitu dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan secara meluas dan merata, dengan memanfaatkan media cetak maupun elektronik seperti majalah, radio dan televisi (RRI dan TVRI ataupun TV swasta);
- b. Dilakukan dengan berpedoman pada aspek pembinaan dan pengembangan;
- c. Dilakukan secara bertahap dengan prinsip skala prioritas;
- d. Dilakukan melalui 2 (dua) arah antara Perpustakaan Nasional RI dan Perpustakaan Nasional Provinsi sebagai pembina dan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagai yang dibina;
- e. Dilakukan secara berkesinambungan (terus-menerus) untuk mencapai hasil yang optimal .

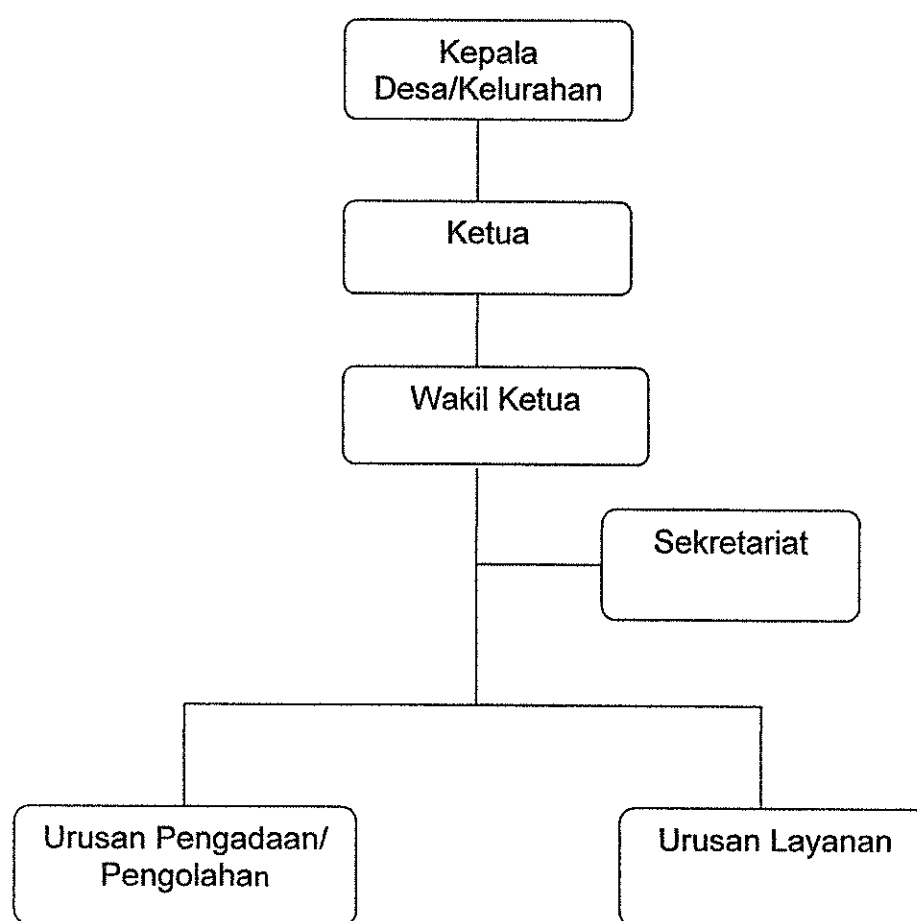
4. Pembinaan dan Pengembangan Terpadu Perpustakaan

Pada dasarnya pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah menjadi tugas bersama antara Perpustakaan Nasional RI, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota. Oleh karena itu pembagian wewenang dan tanggungjawab pembinaannya dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Komponen status, organisasi dan manajemen Perpustakaan Desa/Kelurahan :

- 1) Peningkatan status yang layak bagi Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi tan Kementerian Dalam Negeri. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Dalam Negeri melimpahkan wewenangnya pada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Sedangkan Perpustakaan Nasional RI melimpahkan wewenangnya pada Lembaga Perpustakaan Provinsi.
- 2) Pengaturan organisasi dan manajemen Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai Peraturan Daerah.

Struktur Organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan



b. Komponen ketenagaan

- 1) Pengadaan ketenagaan Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 2) Pembinaan dan Pengembangan ketenagaan profesional dan fungsional menjadi wewenang dan tanggungjawab bersama Perpustakaan Nasional RI melalui Lembaga Perpustakaan Provinsi serta Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Persyaratan yang dituntut untuk petugas Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagai berikut :

a) Persyaratan Mental

Seorang petugas perpustakaan harus mempunyai jiwa mengabdikan terhadap kepentingan masyarakat, menaruh perhatian yang besar terhadap hal-hal yang ada kaitannya dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan minat baca.

b) Persyaratan Pengetahuan

Hal-hal yang seyogyanya diketahui dan harus dipelajari secara mendalam adalah menyangkut masyarakat setempat yang dilayani antara lain tentang mata pencaharian pokok masyarakat, kegemaran dan penggunaan waktu senggang mereka, tokoh-tokoh masyarakat dan pengaruh mereka, dunia bacaan dan penerbit pada umumnya dan lain-lain.

- c) Mengingat tugas dan fungsi Perpustakaan Desa/Kelurahan yang cukup strategis, maka seorang Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan seyogyanya memiliki persyaratan yang dibutuhkan yaitu Pendidikan Umum paling sedikit SLTA, dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus di bidang Perpustakaan paling sedikit 628 jam.

c. Komponen Gedung, Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan

Pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan perabot dan perlengkapan Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

1) Syarat-syarat Ruangan

Perpustakaan Desa/Kelurahan, seyogyanya terletak dalam satu gedung dengan Kantor Desa/Kelurahan atau terletak di tempat yang berdekatan dengan gedung kantor Desa/Kelurahan dan mudah dicapai dari berbagai arah.

Di dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 dijelaskan bahwa penyediaan tempat/ruangan dapat dilaksanakan dengan :

- 1) Menggunakan Balai Desa/Kelurahan atau kantor LKMD; atau
- 2) Mengusahakan tempat/ruangan lain yang dianggap cukup memadai dan representatif. Apabila memungkinkan membangun gedung permanen yang dananya berasal dari hasil swadaya masyarakat atau bantuan lain untuk menyelenggarakan perpustakaan Desa/Kelurahan, maka dalam membangun gedung tersebut hendaknya memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :
 - a) Gedung/Ruang perpustakaan hendaknya memenuhi kriteria yang bersifat teknis untuk memudahkan kelancaran tugas perpustakaan;
 - b) sirkulasi udara agar berjalan baik, hal ini menyangkut pengaturan ventilasi. Penggunaan kipas angin (apabila diperlukan) agar diatur sedemikian rupa, sehingga udara dapat bergerak searah, gunanya tidak saja menambah kenyamanan ruangan, tetapi juga dapat membantu ketahanan tubuh agar dapat bertahan lama dalam ruang perpustakaan. Selain itu, bahan perpustakaan dapat tahan lama dan terhindar dari debu, karena dengan sirkulasi udara tersebut kemungkinan terjadinya proses penjamuran buku dapat dihindari;
 - c) Hindari cahaya langsung dari matahari, karena dapat mempercepat kerusakan buku-buku dan juga alat-alat/perlengkapan perpustakaan lainnya serta mengganggu kenyamanan membaca.
 - d) Lantai ruang perpustakaan agar diusahakan tidak menimbulkan bunyi yang dapat mengganggu konsentrasi orang yang sedang membaca.
 - e) Dinding perpustakaan hendaknya menyerap bunyi, disamping itu warna cat dinding hendaknya tidak memantulkan cahaya tetapi sebaliknya yang menyerap cahaya.
 - f) Langit-langit ruang perpustakaan jangan terlalu rendah minimal 3 (tiga) meter.

2) Ruang Perpustakaan

Untuk dapat mewujudkan kelancaran kerja setiap perpustakaan, termasuk Perpustakaan Desa/Kelurahan diperlukan ruangan yang cukup luas dan memadai.

Namun demikian bila ruangan yang disediakan kurang memadai atau hanya menggunakan salah satu ruang Balai Desa/Kelurahan atau kantor LKMD, maka petugas/pengelola perpustakaan harus dapat mengatur/menata ruangan sedemikian rupa sehingga penyelenggaraan perpustakaan Desa/Kelurahan tidak terganggu. Apabila memungkinkan ruangan yang harus disediakan yaitu :

a) ruang kerja pengolahan dan pelayanan administrasi

Ruang kerja ini dipergunakan untuk melakukan berbagai kegiatan persiapan pelayanan seperti pengadaan, pengolahan, perbaikan buku dan lain-lain.

b) ruang pelayanan

Ruang pelayanan terdiri dari tempat koleksi (rak-rak buku, majalah, surat kabar), layanan sirkulasi, tempat baca dan lain-lain.

Apabila ruangan yang disediakan untuk Perpustakaan Desa/Kelurahan cukup luas atau menempati gedung sendiri yang permanen, maka dianjurkan membagi ruangan menjadi 3 (tiga) yaitu :

a) ruang kerja pengolahan dan pelayanan administrasi

b) ruang layanan :

- (1) ruang koleksi
- (2) ruang baca
- (3) ruang sirkulasi/peminjaman
- (4) ruang lainnya

c) kamar kecil/toilet

Kamar kecil/toilet diperlukan untuk dapat digunakan baik oleh petugas perpustakaan maupun oleh Pemustaka, namun demikian penempatannya agar diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kenyamanan ruangan lain.

3) Perabot dan Perlengkapan

Jenis perabotan atau perlengkapan yang diperlukan masing-masing ruangan adalah sebagai berikut :

a) Ruang Kerja (pengolahan dan pelayanan administrasi)

Perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah :

- (1) meja/kursi kerja;
- (2) meja panjang untuk menyimpan buku yang sedang dalam pemrosesan;
- (3) mesin tik/komputer;
- (4) rak buku;
- (5) alat penekan buku;
- (6) kipas angin;

- (7) alat penjilidan;
- (8) kartu blanko;
- (9) alat-alat kelengkapan bahan perpustakaan;
- (10) buku induk bahan perpustakaan;
- (11) kartu majalah;
- (12) kartu surat kabar;
- (13) cap/stempel;
- (14) gunting;
- (15) *stepler*.

b) Ruang pelayanan : ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi/ peminjaman dan ruangan lain-lain

(1) Ruang Koleksi

Perabotan yang dibutuhkan adalah :

- (a) Rak buku
- (b) Rak majalah
- (c) Kipas angin
- (d) Rak kaset

(2) Ruang Baca

Perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah :

- (a) Meja/kursi baca
- (b) Jam dinding
- (c) Gantungan surat kabar
- (d) Kartu/rak brosur
- (e) Kipas angin

(3) Ruang Sirkulasi/Peminjaman

Perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah meja/kursi sirkulasi termasuk kotak-kotak untuk kartu-kartu buku dan kartu pinjaman

- (a) Lemari katalog
- (b) Lemari penitipan barang
- (c) Papan pengumuman
- (d) Kartu saran
- (e) Kipas angin

(4) Ruang-ruang lain

Ruangan ini diadakan apabila kondisi perpustakaan memungkinkan antara lain :

- (a) Ruang khusus anak-anak

Perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah ;

- (1) Meja/kursi anak

- (2) Karpet dan bantalan duduk
- (3) Rak buku anak
- (4) Jam dinding
- (5) Poster dinding/majalah dinding

(b) Ruang Pertemuan

Perabot dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah :

- (1) Meja/kursi
- (2) Papan tulis
- (3) Kipas angin
- (4) Jam dinding

Dalam pelaksanaannya penggunaan perabot atau perlengkapan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan perpustakaan yang bersangkutan.

- d. Komponen koleksi bahan perpustakaan
Pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah, serta masyarakat.
- e. Komponen pelayanan Perpustakaan Desa/Kelurahan :
 - 1) Pembinaan dan Pengembangan teknis layanan Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Perpustakaan Nasional RI Up. Perpustakaan Nasional RI/ Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Kabupaten / Kota
 - 2) Pelaksanaan layanan Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah.
- f. Komponen pembiayaan (anggaran) Perpustakaan Desa/Kelurahan
Pembinaan dan pengembangan anggaran Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab Pemerintah Daerah serta masyarakat setempat, bersumber dari :
 - 1) Swadaya masyarakat desa/kelurahan;
 - 2) Bantuan pemerintah (APBD/APBN);
 - 3) Lain-lain yang sah dan tidak mengikat.
- g. Komponen Promosi dan Pemasarakatan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
Promosi dan pemasarakatan Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi wewenang dan tanggungjawab para pengelola perpustakaan (Kepala Perpustakaan) Promosi perpustakaan perlu terprogram. Berbagai kegiatan dapat dilakukan antara lain mengadakan pameran bersama (kerjasama dengan lembaga terkait yang ada di wilayahnya), Siaran berita (RRI, TVRI, TV Swasta), Memuat berita-berita di harian, dan lain-lain.

- h. Komponen Jaringan Kerjasama Perpustakaan Desa/Kelurahan dengan Perpustakaan Lain.

Pembinaan dan pengembangan jaringan kerjasama Perpustakaan Desa/Kelurahan dengan perpustakaan lain menjadi wewenang dan tanggungjawab bersama antara Perpustakaan Nasional, Provinsi dan Pemerintah Daerah. Kabupaten/Kota.

- i. Komponen Minat baca dan Kebiasaan Membaca Masyarakat

Pembinaan dan pengembangan minat dan kebiasaan membaca masyarakat menjadi wewenang dan tanggungjawab bersama antara Perpustakaan Nasional dan Pemerintah Daerah.

II. PERPUSTAKAAN KHUSUS

Perpustakaan khusus adalah institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya.

Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga Pemerintah/swasta atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk Menunjang program lembaga induk; menunjang penelitian lembaga induk; menggalakkan minat baca di lingkungan unit kerja lembaga induk; memenuhi kebutuhan pemustaka di lingkungan perpustakaan.

Ada beberapa unsur/aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan khusus, yakni:

1. Pembentukan perpustakaan
 - a. Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
 - b. Perpustakaan dibentuk oleh pimpinan lembaga induk;
 - c. Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan
 - d. Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam surat keputusan pimpinan lembaga induk dan diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.

2. Struktur organisasi perpustakaan khusus

Struktur organisasi perpustakaan harus dapat menggambarkan kepastian hubungan dan kedudukan organisasi perpustakaan dengan organisasi induknya serta dapat menjalankan fungsi sistem dan subsistem

perpustakaan dalam rangka optimalisasi mencapai tujuan yang diharapkan baik untuk lembaga atau perusahaan pembentuk perpustakaan maupun masyarakat pengguna.

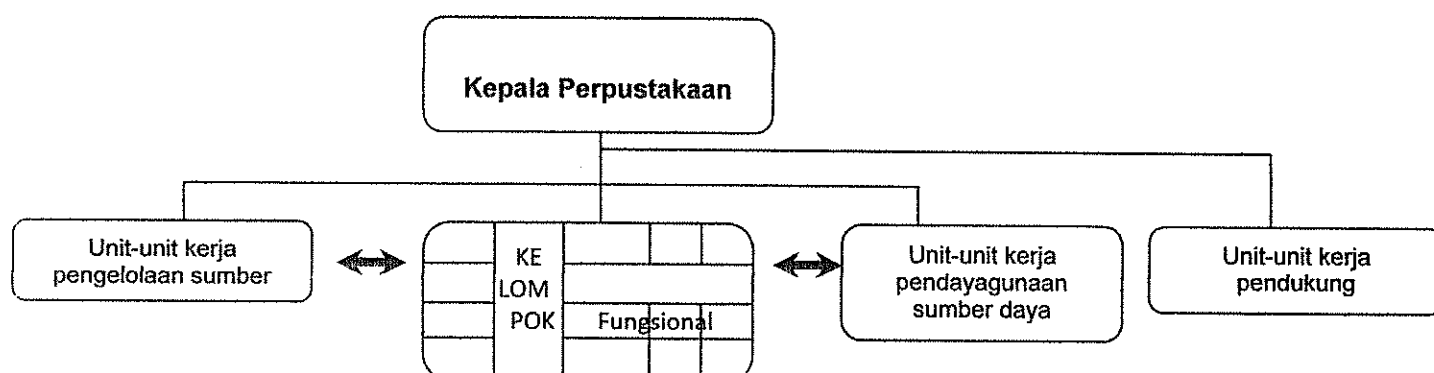
Dari struktur organisasi tersebut akan dapat diketahui/diprediksi tingkat efisiensi dan efektifitas kerja suatu perpustakaan.

Mengingat perpustakaan khusus agak berbeda dengan perpustakaan lain, maka struktur organisasi perpustakaan khusus ada sedikit perbedaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan organisasi perpustakaan khusus adalah :

- a. Organisasi perpustakaan khusus merupakan bagian integral dan perlu memiliki kapasitas hukum dalam lembaga/perusahaan yang membentuk perpustakaan tersebut;
- b. Besar dan kecilnya struktur organisasi perpustakaan disesuaikan dengan misi, kebutuhan dan/atau kondisi lembaga/perusahaan serta tujuan yang diharapkan.
- c. Struktur organisasi perpustakaan minimal harus memiliki unit kerja yang melakukan fungsi pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan dan alat akses (temu kembali) bahan perpustakaan, pengelolaan koleksi bahan perpustakaan baik untuk buku, majalah dan dokumentasi khusus lainnya, pelayanan bahan perpustakaan, pelayanan referensi dan bimbingan pengunjung;
- d. Guna memperoleh hasil kerja yang optimal dan profesional disarankan perpustakaan juga memiliki struktur organisasi fungsional sebagai penggerak/pendukung unit kerja operasional serta sebagai wadah pembinaan dan komunikasi tenaga fungsional/profesional perpustakaan. Bentuk organisasi fungsional adalah sarang tawon dari berbagai kelompok spesialis/pakar yang dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang dipilih anggota untuk masa tertentu.

Dalam organisasi struktural letak dan koordinasi organisasi sarang tawon langsung di bawah pimpinan perpustakaan.

Contoh struktur organisasi perpustakaan :



Hubungan kerja antara organisasi struktural dan fungsional di perpustakaan perlu diatur sedemikian rupa agar memperlihatkan keharmonisan dalam kegiatan serta mencapai hasil kerja yang optimal dan professional. Unit struktural dalam hal ini sebagai penyelenggara kegiatan sedangkan kelompok fungsional sebagai pelaksana kegiatan yang professional;

- e. Kedudukan perpustakaan dan unit pembina/penyelenggara perpustakaan harus jelas dan tegas digambarkan dalam struktur organisasi perpustakaan;
 - f. Pembagian kewenangan dan tugas pokok masing-masing unit/sub unit kerja perlu disusun dan disosialisasikan kepada pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung.
3. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi mutakhir di dalam subyek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan badan induknya.

Koleksi suatu perpustakaan khusus adalah tidak terletak dalam banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi mutakhir serta penelusuran informasi.

Pembinaan koleksi perpustakaan khusus menekankan pada beberapa jenis bahan pustaka seperti referensi, buku teks, majalah, jurnal ilmiah, hasil penelitian dan sejenisnya dalam bidang khusus, baik dalam bentuk tercetak maupun media rekam lainnya.

a. Koleksi Perpustakaan

Salah satu unsur utama perpustakaan adalah tersedianya koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai, perpustakaan tidak akan dapat memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Oleh karena itu untuk membina dan mengembangkan koleksi perpustakaan yang efektif dan berdayaguna, pengelola dan penyelenggara perlu memahami secara baik tentang makna dan fungsi koleksi perpustakaan.

- 1) Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat pengguna dalam rangka memenuhi informasi yang dibutuhkan. Koleksi perpustakaan selain mempunyai fungsi sebagai sumber informasi juga sebagai prasarana pendidikan, penelitian dan pengembangan, dan hiburan;

- 2) Pengembangan koleksi selain disesuaikan dengan tugas pokok, tujuan dan misi perpustakaan sebagai bagian dari institusi dimana perpustakaan bernaung atau didirikan juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan lingkungan dan perkembangan bidang ilmu yang ditangani;
- 3) Bahan perpustakaan di perpustakaan dapat dibedakan dalam bentuk karya cetak seperti buku, majalah, peta, poster, pamphlet dan karya rekam seperti film, kaset, piringan hitam, mikrofis, disket, CD-ROM;
- 4) Jenis koleksi perpustakaan khusus menurut wujud fisik dibedakan :
 - a) Buku teks biasa (dipublikasikan dan tidak dipublikasikan);
 - b) Buku rujukan/referensi seperti *handbook*, ensiklopedi, direktori, kamus, peta, statistik;
 - c) Literatur sekunder, seperti bibliografi khusus, indeks dan abstrak;
 - d) Bukan buku (majalah, surat kabar, *microfilm*, *mikrofish*, *audio visual*, *CD-ROM*);
 - e) Dokumen lain berupa standar paten, *pamphlet*, brosur, kliping, dan lain-lain.
- 5) Koleksi perpustakaan menurut fungsinya dibedakan sebagai koleksi umum (*lending collection*), koleksi referensi/rujukan, koleksi majalah dan koleksi khusus;
- 6) Semua bahan perpustakaan yang akan menjadi koleksi perpustakaan harus melalui proses kajian, pengolahan dan penataan menurut kebijakan dan ketentuan umum perpustakaan.
- 7) Presentase koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan lembaga induk $\geq 60\%$ dari koleksi keseluruhan

b. Pengembangan dan Pembinaan Koleksi Bahan Perpustakaan

Koleksi perlu dibina dan dikembangkan secara terus menerus agar terjaga ketersediaan dan kemutakhirannya. Untuk membina koleksi yang tangguh dan dapat dipertanggungjawabkan perpustakaan hendaknya memiliki pedoman tertulis pengembangan koleksi perpustakaan. Pedoman ini biasanya disebut dengan kebijakan pengembangan koleksi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan/pengadaan koleksi adalah sebagai berikut :

- 1) Sumber/alat seleksi

Untuk mendukung proses pemilihan bahan perpustakaan secara baik dan optimal, perpustakaan perlu alat bantu seleksi bahan perpustakaan seperti catalog penerbit, bibliografi nasional, bibliografi subyek, daftar tambahan koleksi (accession list) perpustakaan lain, timbangan/resensi buku, katalog penerbit, daftar majalah yang terbit di dalam negeri maupun luar negeri dan usulan dari pimpinan atau pengguna perpustakaan.

Sumber/alat bantu seleksi tersebut harus selalu diperbaharui atau mutakhir. Judul-judul buku terpilih dipindahkandalam lembar/kartu isian yang disebut desiderata dan selanjutnya disimpan menurut tata penjajaran tertentu

2) Tim seleksi bahan perpustakaan

Untuk memperoleh koleksi perpustakaan yang komprehensif dan memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan, penyeleksian dan penetapan bahan perpustakaan yang akan diadakan dilakukan oleh Tim seleksi bahan perpustakaan.

Tim seleksi terdiri dari unsur Pustakawan senior, pustakawan potensial, pejabat struktural terkait dan unsur lain yang peduli perpustakaan. Tim seleksi dibentuk oleh pejabat tertinggi atau yang berwenang di perpustakaan atau menurut ketentuan lembaga induk.

3) Kebijakan pemilihan bahan perpustakaan

Langkah awal dari pengadaan koleksi adalah melakukan pemilihan atau seleksi. Dalam melakukan pemilihan hendaknya perpustakaan mempunyai kebijaksanaan tertulis. Kebijaksanaan ini dalam kurun waktu tertentu selalu disempurnakan yang dituangkan dalam bentuk kebijaksanaan umum dan program perpustakaan sesuai dengan perkembangan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

- a) pemilihan dilakukan dengan cermat berdasarkan skala prioritas dan kemampuan perpustakaan oleh pihak yang diberi wewenang memilih bahan perpustakaan;
- b) pengadaan bahan perpustakaan disesuaikan dengan misi dan program-program perpustakaan;
- c) komposisi cakupan subyek dan jenis koleksi hendaknya proporsional dan diupayakan mencukupi kebutuhan dan memuaskan pemustaka (internal atau target pelayanan);
- d) bahan perpustakaan yang dipilih hendaknya yang mutakhir atau edisi paling akhir.

4) Pengadaan bahan perpustakaan

Perpustakaan perlu membina hubungan kerja dengan berbagai mitra kerja agar perpustakaan memperoleh informasi yang mutakhir dan cepat. Untuk mengurangi kesalahan dan kegagalan dalam pengadaan, perpustakaan sebelumnya perlu mencatat dengan benar tentang data bibliografi bahan perpustakaan dan melakukan verifikasi pada katalog perpustakaan, kartu desiderata, daftar bahan perpustakaan yang sedang dalam proses pembelian dan daftar bahan perpustakaan yang sedang diolah.

Pengadaan bahan perpustakaan dapat dilakukan melalui cara :

- a) Pembelian meliputi : pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku atau agen, baik pemesanan secara tetap (standing order) atau sesuai kebutuhan;
- b) Tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain.

Untuk melakukan cara ini perpustakaan harus mempunyai bahan perpustakaan yang dapat ditukarkan seperti terbitan perpustakaan, terbitan institusi induk, atau diambil dari koleksi yang jumlah eksemplarnya banyak;

- c) Hadiah dari lembaga lain yaitu penambahan melalui cara ini lebih ekonomis, namun sering tidak sesuai dengan kebutuhan dan bahkan kadang-kadang sudah kadaluwarsa. Karena itu perpustakaan harus selektif secara ketat agar tidak terjadi peledakan koleksi tidur;
- d) Titipan perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan bahan perpustakaan dari perorangan atau lembaga lain agar bisa dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan.
- e) Terbitan sendiri : perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan perpustakaan seperti jurnal, brosur, laporan yang diterbitkan baik oleh perpustakaan atau lembaga.

Yang perlu diperhatikan dalam pengadaan bahan perpustakaan adalah :

- a) Buku dan pustaka sejenis
Pembelian bahan perpustakaan sejenis ini dapat dilakukan langsung ke toko buku secara kontan. Apabila buku tersebut tidak ada dipasaran, perpustakaan dapat memesan langsung ke penerbit dan membayar di muka sesuai tagihan yang diterima. Pengadaan dengan sistem ini disarankan dalam jumlah tertentu (sistem paket/tidak satu persatu) agar lebih ekonomis.
- b) Majalah dan terbitan berkala lainnya

Pengadaan bahan perpustakaan jenis ini biasanya dilakukan dalam bentuk langganan untuk periode tertentu. Pengadaannya dapat dilakukan langsung ke penerbit atau melalui agen.

- c) Media elektronik CD-ROM (*Compact Disk Read Only Memory*)
Media ini pengadaannya agak berbeda dengan bahan perpustakaan tercetak. Pengadaan CD-ROM dilakukan baik dengan cara langganan (untuk pembaharuan) atau cara beli (untuk sekali terbit).
- d) Bahan perpustakaan khusus (film, mikrofilm, mikrofis, audio visual, terbitan pemerintah dan lain-lain).

Pengadaan bahan perpustakaan sejenis ini biasanya dilakukan langsung ke penerbit atau perpustakaan yang bersangkutan.

c. Pembinaan Alat Akses/Kontrol Bahan Perpustakaan

Akses atau pencarian kembali bahan perpustakaan dalam koleksi dapat dilakukan dengan cara :

1) Manual

Alat yang dikembangkan dalam bentuk kartu katalog. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a) Pengelolaan jajaran kartu katalog sebagai salah satu sistem akses koleksi bahan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan;
- b) Pembinaan *shelflist* sebagai alat kontrol koleksi di rak;
- c) Verifikasi dan validasi kartu catalog sebagai pemutakhiran alat akses (termasuk dikaitkan dengan penyiangan bahan pustaka dalam koleksi).

Susunan katalog dapat berdasarkan nomor klasifikasi (*classified number* atau subyek informasi bahab pustaka).

2) Komputer

Alat akses yang dikembangkan dalam bentuk pangkalan data bibliografi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan ini adalah :

- a) Perancangan sistem pangkalan data harus cermat dan handal;
- b) Penentuan titik akses dan pola pendayagunaan data;
- c) Transmisi data dari bahan tercetak (*printed material*) ke elektronik;
- d) Penyuntingan data bibliografis;
- e) Pengujian akses data bibliografis;
- f) Sistem "back up";
- g) Verifikasi dan validasi data yaitu memeriksa kembali secara acak dan berkala data-data yang sudah masuk ke dalam sistem.

d. Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pembinaan perpustakaan khusus memerlukan seorang "ahli" dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemustakanya. Dalam perpustakaan khusus dibutuhkan seorang Pustakawan yang mengerti dan paham akan bidang kerja/bidang yang ditangani oleh lembaga induknya, sehingga kebutuhan akan "pustakawan khusus" adalah penting.

Sumberdaya manusia dalam perpustakaan khusus perlu mempertimbangkan jenis kualifikasi yang dibutuhkan dan proporsi jumlah dari setiap fungsi misalnya tenaga manajemen, tenaga pelaksana dan tenaga pendukung, sekurang –kurangnya 3 (tiga) orang yang terdiri atas: 1 (satu) orang pustakawan, 2 (dua) orang tenaga teknis.

a) Pimpinan dan Pelaksana Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga atau unit kerja perlu dikelola dengan sistem manajemen yang profesional oleh pimpinan yang memiliki kemampuan dan berwawasan luas. Khusus untuk perpustakaan khusus pemerintah dipimpin oleh seorang pejabat fungsional pustakawan. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan termasuk persyaratan seseorang untuk dapat menduduki pimpinan atau pelaksana di bidang perpustakaan khusus.

Persyaratan Kepala Perpustakaan:

(1) Pimpinan Perpustakaan :

Seseorang dapat diangkat menjadi pimpinan di perpustakaan apabila minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- (2) Pendidikan paling rendah sarjana (D2) bidang perpustakaan atau bidang lain dengan tambahan pelatihan perpustakaan;
- (3) Telah berpengalaman dalam kegiatan perpustakaan minimal 2 (dua) tahun;
- (4) Memiliki jiwa kepemimpinan serta berwawasan/berpengetahuan luas;
- (5) Memiliki kemampuan berkomunikasi (vertical/horizontal) dan berkepribadian baik;
- (6) Memiliki visi dan dinamika kepustakawanan;
- (7) Memiliki keberanian membuat keputusan dan menghadapi resiko yang akan timbul;

(8) Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan/gejala yang timbul dalam lingkungan perpustakaan.

b) Pelaksana Perpustakaan :

(1) Tenaga pelaksana perpustakaan pada umumnya dibedakan dalam tiga kelompok, yaitu :

(a) Tenaga teknis perpustakaan;

(b) Tenaga professional/ahli perpustakaan terdiri dari :

- Tenaga fungsional (pejabat fungsional pustakawan);
- Tenaga non fungsional (bukan pejabat fungsional pustakawan).

(c) Tenaga pendukung perpustakaan (administrasi dan lainnya)

c) Tenaga teknis

Tenaga teknis perpustakaan membantu melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan minimal harus berpendidikan SLTA ditambah pelatihan perpustakaan.

Sedangkan tenaga professional melaksanakan kegiatan perpustakaan yang memerlukan dasar pemikiran kepustakawanan minimal berpendidikan Diploma II/ atau bidang lain ditambah pelatihan perpustakaan menurut ketentuan yang berlaku. Pelatihan dapat diperoleh sebelum atau secepatnya setelah menjadi pelaksana perpustakaan pada lembaga pendidikan dan pelatihan yang diakui Perpustakaan Nasional. Tenaga pendukung perpustakaan melaksanakan kegiatan di luar kegiatan kepustakawanan seperti keuangan, administrasi. Persyaratan disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan yang telah ditetapkan lembaga/perusahaan

d) Pembagian wewenang dan tanggungjawab sumberdaya manusia/pelaksana perpustakaan disarankan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 2002 dan/atau peraturan lain yang ditetapkan pejabat yang berwenang terhadap perpustakaan tersebut.

e) Penempatan pelaksana diatur berdasarkan jenis dan volume pekerjaan melalui ketetapan pejabat yang berwenang.

Pembinaan staf pelaksana perpustakaan perlu dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan. Untuk memudahkan dan mengetahui pola dasar pembinaan perpustakaan harus membuat analisis jabatan dari masing-masing fungsi atau jabatan (struktur/fungsional) atau subsistem perpustakaan. Analisis jabatan meliputi ikhtisar jabatan, rincian tugas, tanggungjawab, kewenangan dan hasil kerja yang diharapkan.

Pembinaan yang harus dilakukan meliputi :

1) Pembinaan kemampuan pustakawan

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, forum diskusi, kunjungan atau studi perbandingan serta perputaran setiap kurun waktu tertentu (rotasi bidang);

2) Pembinaan karier pustakawan

Pembinaan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional. Pembinaan jabatan struktural dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. lembaga/perusahaan, sedangkan pembinaan jabatan fungsional dapat mengacu pada SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002;

3) Pembinaan wawasan dan komunikasi pustakawan, baik internal maupun eksternal Pembinaan kemampuan ini dapat dilakukan dengan jalan menugaskan yang bersangkutan untuk menghadiri seminar, rapat atau diskusi, kunjungan perpustakaan serta diberi tugas meresensi buku/suatu bacaan;

4) Pembinaan peran dan dinamika pustakawan

Pembinaan diarahkan pada pembinaan kreativitas dan partisipasi aktif pustakawan dengan cara memberi kepercayaan dan tanggungjawab secara bertahap atas kegiatan dan upaya produktivitas perpustakaan, serta keterlibatan pustakawan dalam berbagai kegiatan terkait.

e. Pembinaan pendayagunaan perpustakaan

Perpustakaan khusus dalam pemilihan dan *setting* pengelolaan sangat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik penggunanya. Hubungan antara pengguna dan pengelola perpustakaan sangat erat terutama apabila dihubungkan dengan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan itu sendiri. Tidak sedikit pengguna akan ikut andil dalam menentukan pola pengelolaan dan juga penentuan koleksi/informasi yang perlu disediakan oleh perpustakaan. Pengguna mempunyai arti penting karena pengguna merupakan faktor penting mengapa perpustakaan khusus itu ada.

Koleksi yang dibangun dalam perpustakaan harus dilihat sebagai sumber daya informasi yang potensial dan memiliki nilai manfaat yang tinggi. Untuk mendayagunakan koleksi tersebut perpustakaan dapat melakukan beberapa kegiatan antara lain sebagai berikut :

1) Pengembangan dan Pembinaan pemustaka

Untuk meningkatkan fungsi dan peran perpustakaan disarankan agar perpustakaan dapat menjaga hubungan dan melakukan pembinaan para pemustaka atau pelanggan perpustakaan serta mengembangkan produk dan pasar baru. Kegiatan yang harus dilaksanakan meliputi ;

- a) pemetaan pemustaka perpustakaan dan membina data tentang profil pemustaka;
- b) survey kebutuhan informasi dan model penyampaian informasi;
- c) penyusunan tehnik/cara pembinaan pemustaka;
- d) pelaksanaan bimbingan dan pelayanan khusus pemustaka;
- e) rekayasa produk-produk informasi yang menarik dibutuhkan pasar.

2) Pemasyarakatan Perpustakaan

Agar jasa perpustakaan dikenal dan diketahui masyarakat, perpustakaan disarankan secara periodic melaksanakan :

- a) Promosi melalui berbagai media cetak dan elektronik atau berbagai cara lain yang dianggap tepat;
- b) Pameran jasa dan koleksi unggulan perpustakaan pada peristiwa/event-event penting dan strategis;
- c) Penyuluhan dan tatap muka langsung pada sasaran baik masyarakat atau para eksekutif;
- d) Seminar/diskusi/symposium dan sejenisnya di bidang perpustakaan.

f. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan Jasa Perpustakaan (Kajian)

Untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan pengembangan ilmu pengetahuan kepustakawanan sebaiknya pustakawan di lingkungan perpustakaan khusus perlu mengadakan :

- 1) Penelitian/survey/kajian di bidang perpustakaan dan kepustakawanan;
- 2) Penciptaan pilot/contoh model produk jasa perpustakaan;
- 3) Peningkatan produk karya tulis melalui Koran, majalah, seminar atau pendidikan dan pelatihan;
- 4) Studi banding ke berbagai perpustakaan yang dianggap lebih maju, baik di dalam maupun luar negeri;
- 5) Peningkatan budaya baca di lingkungan pustakawan, khususnya dalam mengikuti perkembangan perpustakaan dan kepustakawan di dalam maupun di luar negeri.

Semua kegiatan di atas dapat terlaksana apabila didukung komitmen yang kuat dari para penyelenggara dan pelaksana perpustakaan khusus. Kreativitas dan kecerdasan para pustakawan juga sangat dibutuhkan dalam upaya pendayagunaan perpustakaan.

g. Pembinaan Kerjasama Jaringan Perpustakaan

Jaringan kerjasama perpustakaan adalah penting, terutama bagi perpustakaan khusus yang memiliki perhatian dalam bidang yang sama. Kerjasama akan banyak membantu untuk peningkatan layanan perpustakaan dan saling melengkapi layanan informasi antara satu perpustakaan dan perpustakaan lainnya dalam jaringan tersebut.

Semua perpustakaan tidak mungkin dapat melengkapi koleksinya dan sumberdaya lainnya. Untuk menutup kekurangan tersebut, perpustakaan harus membina kerjasama dengan perpustakaan lain.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kerjasama perpustakaan adalah :

- 1) Kebijakan pemilihan lembaga perpustakaan mitra dan bentuk kerjasama harus ditetapkan terlebih dahulu;
- 2) Pola dan mekanisme kerjasama harus menguntungkan kedua belah pihak dan disepakati sampai tingkat pengambil keputusan;
- 3) Pengembangan jaringan kerjasama diupayakan perpustakaan sejenis;
- 4) Pengembangan sarana dan prasarana jaringan bisa dipikul masing-masing anggota atau dapat dilakukan dengan cara sistem pinjam dan hibah dari simpul yang mampu;
- 5) Kegiatan/program kerjasama harus disusun dan disepakati secara bersama oleh semua anggota (konsensus);
- 6) Untuk meningkatkan hasil guna kerjasama perlu ditunjuk salah satu perpustakaan untuk menjadi koordinator jaringan kerjasama perpustakaan.

h. Pembinaan Gedung/Ruang Perpustakaan

Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan luas paling sedikit 100 m². Perpustakaan didirikan dengan misi sebagai lembaga jasa yang harus melayani masyarakat penggunanya. Sebagai sarana untuk melayani tersebut, perpustakaan harus memiliki gedung atau ruang tersendiri serta dilengkapi dengan berbagai perabot minimal seperti rak buku, rak Koran, rak majalah,

meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, *filing cabinet*, kardeks, katalog, meja dan kursi pelayanan dan *trolley*.

Sarana dan prasarana perpustakaan khusus, meliputi fungsi dan syarat gedung, tata ruang dan perlengkapan lain.

a. Gedung/Ruang Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga/unit jasa, sudah semestinya memiliki prasarana kerja yang cukup dan permanen. Untuk memberikan optimalisasi kinerja dan kepastian pelayanan, penempatan gedung atau ruang perpustakaan perlu dipertimbangkan, sebagai berikut :

a) Fungsi

- (1) Tempat penyimpan bahan perpustakaan
- (2) Tempat aktivitas layanan perpustakaan
- (3) Tempat bekerja petugas perpustakaan

b) Lokasi

Lokasi gedung perpustakaan sebaiknya memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- (1) Berada di pusat gedung atau pusat lalu lintas orang sehingga mudah dicapai dan diketahui;
- (2) Berada ditempat yang tenang atau diatur sedemikian rupa sehingga para pengunjung tidak terganggu oleh suara atau kegaduhan di luar perpustakaan;
- (3) Jika kedua sifat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting daripada tempat yang tenang.

c) Tata Ruang

Ruangan perpustakaan perlu diatur dengan pendekatan sistem sehingga komposisi antara ruangan koleksi, ruang baca, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja dapat serasi dan nyaman.

Dengan pengaturan tersebut diharapkan :

- (1) aktivitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar;
- (2) para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
- (3) memungkinkan sirkulasi udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan;
- (4) pengguna perpustakaan merasa betah dan nyaman serta mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan;
- (5) pengawasan dan pengamanan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik.

d) Dekorasi

- (1) Dalam ruangan perlu dihiasi dengan tanaman dan poster yang bersifat menyejukkan dan bernuansa informatif;
- (2) Cat ruangan dipilih yang tidak menyilaukan dan tidak suram;
- (3) Dekorasi ruangan sederhana, tidak berlebihan dan member daya tarik pengunjung untuk masuk ke dalam ruangan perpustakaan.

e) Penerangan

- (1) Jika mungkin menggunakan cahaya matahari sebagai penerangan ruangan dengan catatan tidak langsung kena koleksi, pantulan sinar benda bergerak di luar gedung tidak mengganggu suasana ruangan.
- (2) Jika menggunakan sinar lampu listrik, pengguna jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan serta penempatannya diupayakan jatuh disela-sela rak atau menyilang diatas rak.
- (3) Suhu Udara dan Kelembaban
 - Ruang perpustakaan diusahakan agar sejuk sehingga para pengunjung senang belajar di perpustakaan;
 - Suhu udara yang baik adalah 22 dengan kelembaban antara 45-40 ;
- (4) Jika tidak dapat menggunakan alat penyejuk udara, disekitar gedung atau ruangan perpustakaan ditanami dengan pepohonan, bunga-bunga dan rumput.

f) Jenis Ruangan

Jenis ruangan perpustakaan yang perlu disediakan tergantung pada misi dan aktivitas perpustakaan. Luas ruangan yang dibutuhkan tergantung dari jenis kegiatan/layanan perpustakaan, volume pekerjaan, jumlah karyawan dan pengunjung, serta jumlah koleksi perpustakaan. Minimal Perpustakaan harus memiliki ruang yang memberikan kenyamanan pemustaka dalam membaca, kemudahan bergerak bagi petugas dalam menata bahan perpustakaan serta cukup menampung bahan perpustakaan yang ada (tidak penuh sesak).

Untuk memperlancar layanan perpustakaan serta meningkatkan kinerja/aktivitas kerja perpustakaan, pembagian dan penempatan ruangan perpustakaan sebaiknya diatur sedemikian rupa berdasarkan faktor keterkaitan hubungan kerja antar fungsi, transfortasi bahan perpustakaan, keamanan, kenyamanan dan efektivitas manajemen.

Jenis ruangan yang minimal harus disediakan perpustakaan meliputi :

(1) Ruang penyimpanan bahan perpustakaan :

Ruangan ini dipergubnakan untuk menyimpan yang lama dan memajang bahan perpustakaan baru.

- (2) Ruang penerbitan berkala
Ruang ini dipergunakan untuk memajang surat kabar dan majalah terbitan baru. Sedangkan untuk terbitan lama, penempatan koleksi surat kabar dipisahkan dari koleksi majalah.
- (3) Ruang alat pandang dengar
Ruang yang dibutuhkan meliputi ruangan untuk perangkat keras, koleksi, pelayanan dan ruang kerja petugas.
- (4) Ruang baca
Ruang ini dipergunakan oleh para pemustaka untuk membaca dan belajar. Ruang baca sebaiknya ditempatkan dekat sumber cahaya atau jendela (agar masih berfungsi bila lampu mati) dan tidak di daerah lalu lintas pengunjung. Luas ruangan tergantung dari jumlah pemustaka. Secara umum ruangan ini harus mampu menampung 10 dari jumlah pengunjung.
Ruang ini dibagi menjadi :
- (a) Ruang baca
Ruang baca dipergunakan untuk membaca bahan perpustakaan. Ruang ini luasnya dua pertiga dari seluruh luas ruang baca dan belajar;
- (b) Ruang belajar
Ruang belajar dipergunakan untuk belajar. Ruang ini dilengkapi dengan meja belajar (Study carrel)
- (c) Ruang membaca santai (browsing)
Ruang ini dipergunakan untuk membaca bahan perpustakaan yang bersifat santai seperti surat kabar, majalah populer dan sejenisnya.
- (5) Ruang pengembangan dan pengolahan
Ruang ini dipergunakan untuk aktivitas pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, terdiri dari :
- (a) Ruang kerja petugas;
- (b) Ruang bahan perpustakaan baru;
- (c) Ruang konservasi.
- (6) Ruang layanan pembaca
- (7) Ruang Rujukan
Ruang ini dipergunakan untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat bekerja petugas. Luas ruangan ini

tergantung dari jumlah bahan perpustakaan rujukan dan jumlah petugasnya.

(8) Ruang Sirkulasi

Ruangan ini dipergunakan untuk melayani peminjam dan pengembalian buku. Luas ruangan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan tempat bekerja dua orang petugas.

(9) Ruang pajang buku

Ruangan ini dipergunakan untuk memajang buku-buku baru.

(10) Ruang serba guna

Ruangan ini dipergunakan untuk berbagai keperluan, misalnya : mendiskusikan suatu topik tertentu, memutar film dan sebagainya. Luas ruangan ini sedikitnya dapat menampung 20 orang.

(11) Toilet

Fasilitas ini perlu disediakan untuk memberikan kenyamanan pegawai maupun pemustaka.

i. Pembinaan Peralatan dan Perabotan Perpustakaan

Peralatan perpustakaan harus dapat berfungsi/digunakan, kuat, mudah dibersihkan dan mudah diperbaiki. Peralatan tersebut harus disesuaikan dengan kondisi di Indonesia dan standar perpustakaan pada umumnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan diupayakan seragam, serasi dan harmonis dengan ruangan meskipun tidak perlu dibuat dari bahan yang sama dan mahal.

Sebelum membeli perabot dan peralatan perpustakaan, sebaiknya perpustakaan perlu membuat denah ruangan terlebih dahulu dan daftar sementara perabotan dan peralatan yang dibutuhkan berdasarkan unit-unit kegiatan yang ada di perpustakaan. Rancangan tersebut sebelum direalisasikan perlu dibandingkan dengan perpustakaan lain guna memperoleh maukan dan ide baru demi penyempurnaan dan sasaran yang lebih baik.

Bila perusahaan setempat tidak dapat membuat atau memasok perabotan dan peralatan perpustakaan yang standar, diusahakan untuk mempelajari dan melihat-lihat perabot dan peralatan yang ada di perpustakaan yang telah maju, yang berada di sekitar.

Beberapa perabotan dan peralatan perpustakaan yang minimal perlu dimiliki perpustakaan antara lain adalah :

1) Rak Buku

Disarankan untuk menggunakan rak buku yang standard an terbuat dari kayu ataupun baja.

Dalam pengadaannya perlu dipertimbangkan agar rak-rak tersebut mempunyai ukuran tinggi dan lebar yang sama, demi memudahkan pengaturan penataan rak-rak tersebut. Ukuran rak buku yang cocok untuk Perpustakaan Khusus, adalah :

Tinggi 2,5 meter untuk enam ambal 2,8 meter untuk tujuh ambal (tinggi langit-langit ruangan dapat dijadikan pertimbangan tinggi rak yang diperlukan).

Lebar 90 cm (tidak dianjurkan untuk membuat atau menggunakan rak yang lebih lebar, karena mempersulit di dalam pengaturan rak).

Kedalaman 20, 25 atau 30 cm untuk rak satu sisi. Untuk rak dua sisi kedalaman rak adalah dua kali ukuran ini.

Untuk rak berukuran tinggi sedang, ketinggian adalah 110 cm. Rak berukuran tinggi sedang dapat digunakan untuk menyimpan bahan perpustakaan yang berukuran sama atau majalah terjilid.

Di dalam merancang rak buku supaya diusahakan agar ketinggian ambal dapat diatur sesuai dengan ukuran bahan perpustakaan yang akan disimpan atau ditempatkan di rak.

2) Meja dan Kursi pembaca

Meja dan kursi pembaca yang disediakan di perpustakaan dapat di buat dari bahan kayu atau logam. Pemakaian bahan kayu memiliki kelebihan daya tarik dan membersihkan perasaan hangat dan nyaman.

Permukaan meja jangan dibuat terlalu mengkilap, karena mudah tergores dan menyebabkan pemantulan sinar mengganggu mata atau penglihatan pembaca. Tinggi meja diupayakan seragam 70 cm. Sebuah meja berukuran 1 x 1,5 meter dapat digunakan 4 pembaca.

Kursi supaya dibuat sedemikian rupa agar memberikan rasa nyaman bagi pembaca pada saat membaca dan menulis. Pembuatan Kursi supaya kuat tetapi ringan. Tinggi kursi baca (tempat duduk) adalah 45 cm.

3) *Study Carrel*

Study carrel adalah perabot berupa meja dan kursi baca bagi pemustaka yang ingin melakukan kegiatan membaca ataupun belajar secara perorangan.

Pada Perpustakaan Khusus yang telah berkembang atau maju, biasanya menyediakan beberapa *study carrel* yang memungkinkan para pemustaka atau peneliti meninggalkan bahan bacaan atau dokumen yang digunakan

di tempat ini untuk digunakan secara terus-menerus dalam beberapa waktu atau hari.

4) Meja Petugas Perpustakaan

Setiap petugas perpustakaan seyogyanya mempunyai meja dan kursi kerja sendiri. Meja kerja dibuat dengan ukuran standar yang sekaligus dapat digunakan untuk keperluan mengetik. Meja kerja biasanya diletakkan di ruang kerja atau tempat-tempat strategis dalam rangka melayani pengunjung.

5) Lemari Kartu Katalog

Banyaknya laci dalam katalog tergantung dari banyak judul-judul bahan perpustakaan yang menjadi koleksi perpustakaan. Setiap judul buku biasanya memerlukan 5-6 kartu catalog berukuran standar. Setiap laci katalog dapat menyimpan kartu katalog sekitar 1000.

6) Meja Sirkulasi atau Meja Peminjaman

Meja sirkulasi biasanya diatur/dirancang secara khusus dan berbeda dengan meja kerja, dibuat ukuran standar.

7) Peralatan lain

Peralatan atau perabotan lain yang biasa diperlukan dalam perpustakaan khusus adalah :

(1) Peralatan ruang layanan, meliputi :

- (a) Katalog;
- (b) Rak atlas, kamus dan surat kabar;
- (c) Laci untuk menyimpan peta;
- (d) Kereta buku dorong;
- (e) Rak penitipan/locker.

(2) Ruang penyimpanan bahan perpustakaan, meliputi:

- (a) Rak majalah;
- (b) Rak Pameran/Display;
- (c) Rak Surat Kabar;
- (d) Lemari jajaran atau filing cabinet yang dapat dikunci untuk menyimpan informasi lembar lepas atau pamphlet dokumen penting

(3) Ruang kerja meliputi :

- (a) Kotak karton untuk penyimpanan;
- (b) Rak berukuran tinggi sedang (ketinggian 1 meter), untuk menyimpan bahan kerja dan sebagai pembatas;
- (c) Jajaran kartu berputar (rotary card files) atau lemari kardex untuk mencatat nomor-nomor majalah yang diterima perpustakaan.

(4) Papan pengumuman tempat menempelkan informasi yang harus diketahui para pengunjung perpustakaan, baik berisi ketentuan umum atau berita.

(5) *Mebeulair* dan perlengkapan untuk ruang pengolahan :

- (a) rak untuk buku-buku yang sedang diproses;
- (b) meja kerja pustakawan;
- (c) lemari;
- (d) mesin tik;
- (e) tempat cuci tangan dan lain-lain.

j. Pembinaan Pengolahan

Proses pengolahan dalam perpustakaan khusus pada prinsipnya tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Hanya biasanya dalam proses pengolahan dituntut untuk lebih memperhatikan kecepatan dalam temu kembali informasi dan penyajian. Tujuan kegiatan ini adalah menyiapkan agar seluruh bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan siap diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat pemakai.

Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengolahan bahan perpustakaan :

- 1) Semua bahan perpustakaan yang akan menjadi koleksi perpustakaan harus terdaftar dalam buku induk dan diberi nomor, satu eksemplar satu nomer;
- 2) Apabila perpustakaan memiliki suatu judul bahan perpustakaan lebih dari satu eksemplar, maka bahan perpustakaan tersebut cukup diproses satu kali dan lainnya diikutkan sebagai catatan tambahan;
- 3) Kegiatan pemrosesan bahan perpustakaan antara lain pendeskripsian bahan perpustakaan, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi membubuhi nomor panggil, label dan kartu buku, pembuatan dan penggandaan kartu katalog;
- 4) Pendeskripsian bahan perpustakaan disarankan menggunakan pedoman yang umum digunakan di perpustakaan seperti "*Anglo American Cataloging Rules II*" (AACR II) dan "*International Standard Bibliography Description*" (ISBD);
- 5) Penentuan penulisan tajuk subjek bahan perpustakaan dapat menggunakan/mengacu pada buku "*Library Congress Subject Headings*" atau Tajuk Subyek terbitan Perpustakaan Nasional RI atau tajuk subyek lain yang dipublikasikan oleh badan sejenis;

- 6) Klasifikasi bahan perpustakaan dapat menganut sistem "*Dewey Decimal Classification*" (DDC) edisi terbaru atau "*Universal Decimal Classification*" (UDC) edisi terbaru atau sistem klasifikasi lain yang diterbitkan oleh badan sejenis;
- 7) Kartu katalog yang dibuat perlu digandakan sebanyak pola akses yang disediakan seperti pengarang, judul, subyek dan jejak lain serta diijarkan dalam katalog menurut ketentuan sistem *filling*;
- 8) Perpustakaan yang telah menggunakan teknologi komputer dalam proses ini, dianjurkan secara berkala melakukan "*back up*" data dan sistem pangkalan data, serta tetap membuat data bibliografi dalam bentuk cetak kertas katalog sebagai alternative sistem akses apabila computer tidak berfungsi/difungsikan;

Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses secepatnya diserahkan kebagian/unit pengelolaan koleksi untuk kepentingan pelayanan perpustakaan. Sebelum transaksi penyerahan perlu diperiksa kesahihannya seperti adanya kartu buku, stempel/cap, nomor registrasi, nomor punggung dan perlengkapan lain.

k. Pembinaan Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan khusus harus dapat memberikan nilai lebih kepada pengguna dan organisasi/badan induk yang membawahnya. Untuk itu pengelola perpustakaan perlu selalu memberikan alternatif-alternatif dalam penyampaian informasi kepada penggunanya. Aspek layanan menjadi penting untuk diperhatikan dikarenakan tuntutan kebutuhan penyajian informasi yang cepat, tepat dan terbaru selalu ada.

Prinsip pelayanan yang dilaksanakan harus mengacu pada sistem manajemen mutu dan pelayanan prima yaitu mendudukan kepuasan konsumen sebagai tujuan/sasaran perpustakaan.

Sebagaimana layaknya perpustakaan lain, perpustakaan khusus memberi layanan pembaca, jasa referensi dan jasa sirkulasi bahan perpustakaan. Jasa tersebut terutama untuk pengguna internal lembaga, tanpa mengabaikan pengguna dari luar.

- 1) Layanan Sirkulasi
 - a) Sistem Layanan Bahan Perpustakaan
 - (1) Sistem Terbuka;
 - (2) Sistem Tertutup
 - b) Peminjaman

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dipinjam oleh pengguna.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman bahan perpustakaan adalah :

- (1) Peminjam harus menunjukkan kartu pengenalan atau kartu anggota yang telah ditentukan oleh perpustakaan;
- (2) Petugas wajib mencatat :
 - (a) peminjaman harus menandatangani kartu buku;
 - (b) Petugas wajib menandatangani lembaran buku;
 - (c) Petugas selesai melakukan transaksi wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali dan juga menyusun kartu peminjaman berdasarkan nomor urut tanda pengenalan atau kartu anggota.

c) Pengembalian

Pengembalian adalah kegiatan pencatatan bahan perpustakaan yang dikembalikan oleh pemustaka.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembalian bahan perpustakaan adalah :

- (1) Petugas wajib memeriksa apakah bahan perpustakaan kembali dalam keadaan seperti semula dan mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada lembaran (slip) yang ada pada buku;
- (2) Petugas wajib membubuhkan cap tanda kembali pada kartu buku, lembaran (slip) buku dan kartu peminjaman;
- (3) Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman;
- (4) Apabila ada bahan perpustakaan terlambat dikembalikan, petugas wajib melakukan penagihan denda;
- (5) Petugas wajib mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak rusak ke dalam rak dan memisahkan yang rusak untuk diperbaiki.

d) Pemberian Sanksi

Apabila pengguna yang meminjam bahan perpustakaan melakukan pelanggaran, perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada peminjam.

Macam pelanggaran yang timbul :

- (a) terlambat mengembalikan bahan perpustakaan yang dipinjam;
- (b) merusakkan bahan perpustakaan yang dipinjam;
- (c) membawa pulang bahan perpustakaan tanpa mengikuti tata cara yang ditetapkan oleh perpustakaan;

- (d) menghilangkan bahan perpustakaan;
- (e) melanggar tata tertib perpustakaan.

Bentuk-bentuk sanksi yang dapat diperlakukan :

- (a) denda berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pimpinan perpustakaan;
- (b) pengguna untuk waktu tertentu tidak diperkenankan meminjam di perpustakaan tersebut;
- (c) sanksi khusus atau dicoret dari keanggotaan.

2) Layanan Rujukan

Layanan rujukan diberikan untuk membantu pemustaka yang ingin menemukan informasi secara cepat dan tepat dari koleksi yang ada di perpustakaan. Kegiatan dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka dengan menggunakan sumber/koleksi rujukan yang tersedia. Apabila pengguna datang ke perpustakaan petugas dapat membimbing pengguna tentang cara-cara memakai koleksi rujukan.

Jenis layanan perpustakaan khusus dapat bersifat terbuka maupun tertutup, tergantung pada kebijakan organisasi, pengelola dan tipe penggunaannya. Namun kebanyakan pada umumnya perpustakaan khusus menerapkan sistem terbuka dengan akses terbatas.

Hal ini untuk lebih memberikan peluang kepada penggunaan yang lebih luas namun tetap terkontrol. Terbuka artinya siapapun dapat memanfaatkan koleksi yang ada, sedangkan akses terbatas adalah pengaturan terhadap proses pemanfaatan koleksi seperti fasilitas pinjam, fasilitas baca, fotokopi, dan sebagainya.

Faktor-faktor pendukung lainnya

a. Teknologi Informasi

Teknologi informasi merupakan satu hal yang tidak bisa dihindarkan akan masuk ke dalam proses perkembangan perpustakaan.

Apalagi dalam perpustakaan khusus yang mengutamakan informasi yang muktahir dan serba cepat, maka penerapan teknologi informasi adalah kebutuhan mutlak. Hal ini terutama difokuskan pada teknologi yang memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memperoleh informasi lebih luas, cepat, tepat, dan *up to date*, misalkan melalui fasilitas Internet, *Database Online*, *Media Compact Disk*, dan sebagainya.

b. Pemasaran / Promosi

Pemasaran atau promosi adalah hal penting yang perlu dilakukan dalam sebuah perpustakaan khusus.

Promosi bertujuan untuk memfasilitasi komunikasi antara perpustakaan dan calon pengguna. Karena salah satu keberhasilan sebuah perpustakaan adalah dapat dilihat dari tingkat kunjungan pengguna dan pemanfaatan informasi (koleksi) oleh pengguna. Hal yang penting yang harus dipikirkan adalah dukungan dari manajemen, karena promosi mestinya termasuk dalam anggaran perpustakaan dan terintegrasi ke dalam proses perencanaan perpustakaan.

III. PERPUSTAKAAN UMUM

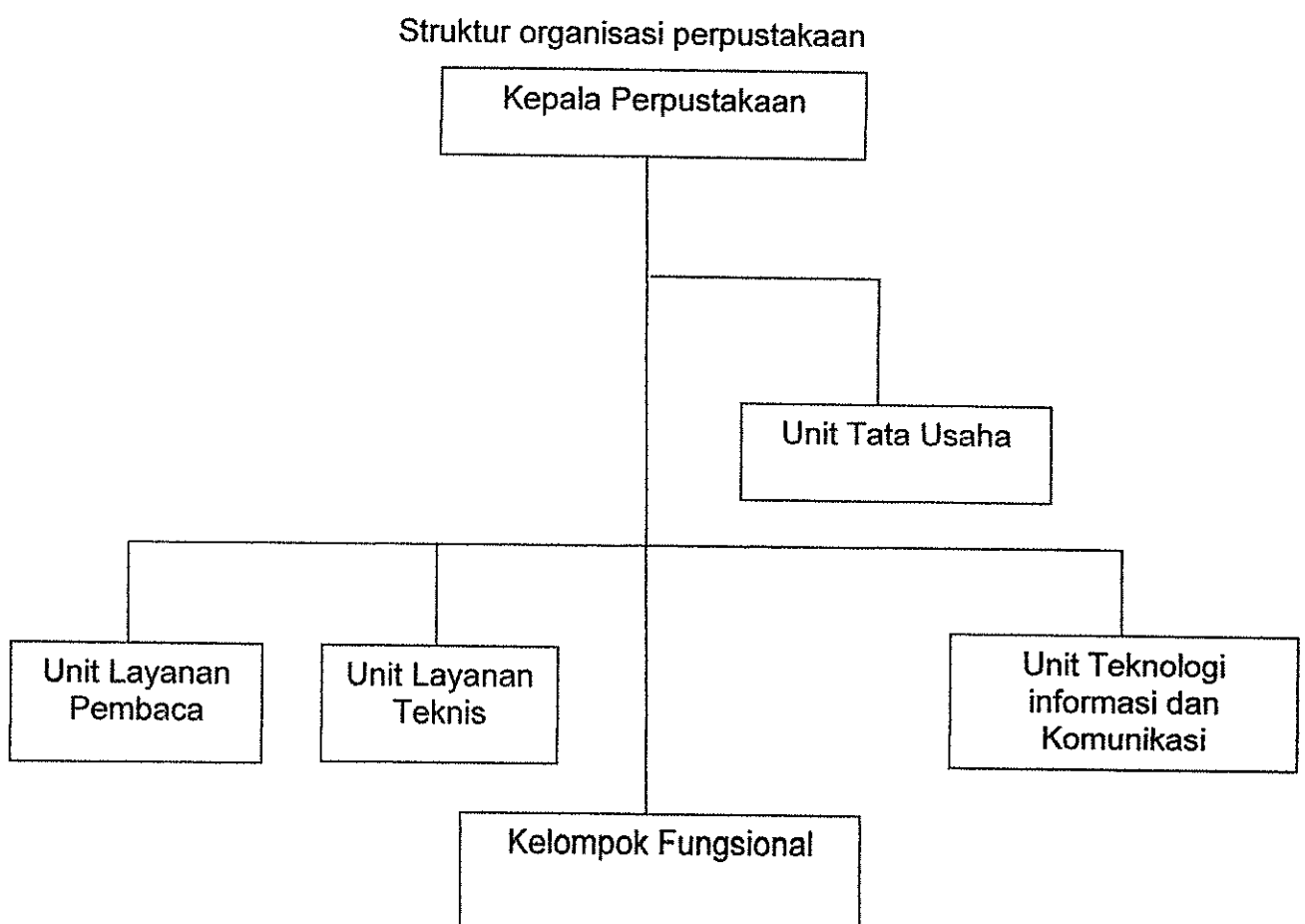
Pengertian :

Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender. (SNI Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota).

Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial dan ekonomi.

e. Pembinaan Struktur Organisasi

Perpustakaan umum Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.



f. Pembinaan Gedung dan Lokasi Perpustakaan

Gedung adalah ruangan atau kumpulan ruangan, ada yang berdasarkan batas dan ada pula yang berdasarkan pengguna. Keberhasilan gedung perpustakaan tergantung pada penyatuan ruang tersebut, menjaga prinsip kegedungan, hubungan antarruang, dan keindahannya.

Prinsip tersebut memberikan kekhasan gedung perpustakaan dan makna khusus. Maka gedung perpustakaan mencirikan kebudayaan setempat sehingga perpustakaan dapat menjadi salah satu landmark sebuah Kabupaten/Kota.

Penggunaan dan fungsi gedung perpustakaan adalah :

- a. Ruang multiguna untuk berbagai keperluan;
- b. Untuk anak -anak;
- c. Untuk pertemuan dan diskusi;
- d. Ruang computer guna pengguna, baik untuk berselancar di dunia siber serta mengakses berbagai sumber;
- e. Untuk keperluan referensi;
- f. Pengerakan dan penyimpanan materi perpustakaan;
- g. Membaca;
- h. Bekerja staf perpustakaan;
- i. Kegiatan administrasi termasuk penerimaan materi perpustakaan.

Pencahayaan merupakan aspek paling penting dari desain gedung. Ruang atau beberapa ruang yang tersedia. Ruang atau beberapa ruang yang tersedia bagi pengguna hendaknya bervariasi dan menimbulkan rangsangan untuk menggunakannya. Desain gedung pada akhirnya menghasilkan gedung yang mencerminkan komitmen perpustakaan terhadap jasa public melalui struktur yang tertata baik tanpa mengorbankan fungsionalitas atau segi estetika gedung. Gedung dalam pengoperasian maupun tat letaknya hendaknya bersifat efektif biaya. Gedung harus tanggap terhadap kebutuhan jasa yang berubah. Perpustakaan merupakan sumber informasi, cultural, dan pendidikan yang penting untuk daerah jasa dari sebuah gedung. Karena itu desain perpustakaan hendaknya mencerminkan martabat yang diasosiasikan dengan fungsi perpustakaan.

Perpustakaan Umum dapat berfungsi sesuai dengan yang diamanatkan UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pembangunan Perpustakaan Umum, yaitu :

- a. Lokasi gedung strategis, mudah diakses oleh masyarakat umum, nyaman dan tidak gaduh atau bising, serta dapat mendukung program pembelajaran bagi masyarakat umum
- b. Gedung didesain sedemikian rupa sehingga dapat mendukung proses kegiatan layanan kepada masyarakat secara umum.
- c. Gedung juga dilengkapi sarana penunjang kegiatan masyarakat umum berupa ruang Seminar, Ruang Publik dan Taman baca rekreatif, dan lain-lain.

Lokasi perpustakaan umum adalah tempat berlangsungnya kegiatan layanan perpustakaan bagi seluruh lapisan masyarakat dengan menyediakan berbagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar bagi seluruh lapisan masyarakat.

Pertimbangan yang menentukan lokasi menurut Tjiptono (2002 : 41) antara lain:

- a. Kemudahan (Akses) atau kemudahan untuk dijangkau dengan sarana transportasi umum.
- b. Visibilitas yang baik yaitu keberadaan lokasi yang dapat dilihat dengan jelas dari tepi jalan.
- c. Lokasi berada pada lalu lintas (traffic). Di mana ada dua hal yang perlu di pertimbangkan yaitu :
 - 1) Banyaknya orang lalu lalang bisa memberikan peluang terjadinya impulse Buying (hasrat/ dorongan untuk membeli).
 - 2) Kepadatan dan kemacetan lalu lintas bisa pula menjadi hambatan, misalnya pelayanan polisi, pemadam kebakaran atau ambulans.
- d. Tempat parkir yang luas dan aman.
- e. Ekspansi, tersedia tempat yang cukup luas untuk perluasan usaha di kemudian hari.
- f. Lingkungan, yaitu daerah sekitar yang mendukung barang dan jasa yang ditawarkan.
- g. Persaingan, yaitu lokasi pesaing.
- h. Peraturan pemerintah.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam pemilihan lokasi untuk pembangunan gedung perpustakaan umum, yaitu :

- a. Lokasi strategis;
- b. Mudah diakses oleh masyarakat baik dengan kendaraan pribadi maupun dengan kendaraan umum;
- c. Memberikan kenyamanan dan ketenangan bagi masyarakat pengunjung;
- d. Dapat mendukung program pembelajaran bagi masyarakat.

g. Pembinaan Koleksi Perpustakaan

Pembinaan koleksi merupakan faktor yang memegang peranan penting untuk menunjang fungsi dan tugas perpustakaan sebagai pusat sumber informasi.

Selain itu untuk menarik minat pembaca agar tetap mau mengunjungi perpustakaan adalah dengan memberikan pelayanan yang baik terhadap pengunjung oleh para pelaksana perpustakaan.

Beberapa faktor yang harus diperhitungkan dalam pembinaan bahan pustaka agar dapat menunjang tercapainya peningkatan pengetahuan masyarakat melalui pendayagunaan sumber-sumber informasi dan untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan tersebut, antara lain:

- a. keadaan daerah dan masyarakat di mana perpustakaan berada (ekologi setempat);
- b. sistem pendidikan nasional dan objektivitas sekolah setempat, karena perpustakaan harus searah dengannya;
- c. sistem perpustakaan nasional dan apakah ia merupakan salah satu dari subsistem perpustakaan.

Ketiga faktor ini akan memberikan arah dan warna koleksi suatu perpustakaan yang bersangkutan.

Keragaman koleksinya tidak hanya terbatas pada jenis dan isinya saja, tapi juga dalam penjenjangannya dari yang bersifat elementer, lebih maju, dan paling maju.

Adapun kebijakan pemilihan materi perpustakaan adalah :

- a. Misi :
Mengumpulkan materi yang sesuai dengan kabupaten/kota, mengorganisasi sumber informasi tersebut, menyediakan akses ke materi, memberikan panduan dalam penggunaan sumber daya informasi, dan ikut serta dalam pinjam antar perpustakaan

b. Peran Perpustakaan

Perpustakaan umum bertugas menyediakan kebutuhan rekreasi warga kabupaten/kota dalam bentuk bacaan. Perpustakaan umum menunjang kebutuhan kultural dan pendidikan komunitas sambil mengakui bahwa masih ada lembaga lain yang menyediakan pendidikan dan kebudayaan langsung ke komunitas. Dalam upaya melayani warga sebaik mungkin, perpustakaan juga berfungsi sebagai jembatan antara pengguna perpustakaan dengan sumber dan informasi yang berada di luartembok perpustakaan.

c. Panduan

Materi perpustakaan dipilih untuk memperkuat misi perpustakaan serta perannya di komunitas. Misi utama perpustakaan umum ialah mempromosikan membaca dan mendorong literasi informasi dan pembelajaran bagi semua orang dengan tidak memandang usianya.

Pemilihan materi perpustakaan berdasarkan pada nilai minat, informasi, dan pencerahan bagi semua warga. Tak satupun buku tidak diikutsertakan hanya karena alasan ras, suku, agama, warna kulit, gener atau karena pandangan politik atau sosial pengarangnya.

a. Panduan evaluasi dan seleksi materi perpustakaan

- 1) Materi perpustakaan harus relevan dengan dunia masa kini, mencerminkan masalah, aspirasi, sikap, dan idealisme masyarakat;
- 2) Materi perpustakaan harus dibutuhkan dan berharga bagi koleksi perpustakaan;
- 3) Materi perpustakaan harus mewakili berbagai pandangan yang berbeda;
- 4) Materi perpustakaan harus merupakan pengewewantahan kualitas artistik, historis, dan literer atau dari pengarang dan penerbit yang signifikan;
- 5) Materi harus jelas dan akurat dengan ruang lingkup teks atau audiovisual yang sesuai dengan kebutuhan pemakai;
- 6) Materi perpustakaan harus memiliki mutu format dan nilai, sesuai dengan harga dan atau kebutuhan;
- 7) Materi perpustakaan harus merangsang kreativitas.

b. Prosedur seleksi

Dalam memilih materi perpustakaan, pustakawan melakukan :

- 1) Menilai koleksi yang sudah ada;
- 2) Mengkaji kebutuhan pengguna;
- 3) Memeriksa materi perpustakaan;

- 4) Mencocokkan dengan panduan pemilihan materi perpustakaan yang telah disiapkan secara profesional;
- 5) Bilamana perlu minta pendapat pemakai.

Secara garis besarnya pemrosesan bahan-bahan pustaka meliputi:

- 1) inventarisasi bahan-bahan (administratif);
- 2) pengklasifikasian dan pembuatan katalog (teknis).

Setelah kedua segi itu selesai dikerjakan, barulah bahan-bahan tersebut siap disusun pada rak-rak atau kabinet-kabinetnya. Hal ini berarti bahan-bahan tersebut telah siap untuk dipinjamkan dan disebarakan.

Proses-proses tersebut meliputi:

- 1) pemeriksaan bahan pustaka;
- 2) inventarisasi atau pendaftaran;
- 3) klasifikasi;
- 4) katalogisasi.

h. Pembinaan Anggaran

Penganggaran adalah suatu perhitungan mengenai kebutuhan untuk waktu yang akan datang yang disusun dengan dasar yang pasti yang meliputi sebagian atau seluruh kegiatan dalam jangka waktu tertentu. Melihat gerak dinamika organisasi dan kegiatan operasional perpustakaan sangat tergantung kepada situasi dan kondisi sekitarnya.

Anggaran bagi sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Oleh karenanya ketersediaan anggaran harus disusun sejak awal pembentukan perpustakaan.

Hal-hal yang berkaitan dengan anggaran menurut Sutarno NS (2006 : 125) antara lain :

- a. Sumbernya pasti, misalnya dari APBN / APBD.
- b. Jumlahnya memadai.
- c. Penggunaannya menurut perencanaan kebutuhan.
- d. Laporan pertanggungjawabannya benar (*accountable*).
- e. Tidak terjadi salah urus/salah kelola.
- f. Diusahakan jumlahnya selalu bertambah (setiap tahun), sesuai dengan kebutuhan

Menurut Standard Nasional Indonesia (SNI 7495), Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota bahwa :

- a. Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b. Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

Rincian tentang penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya dikelompokkan dalam beberapa bagian seperti :

- a. Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, air.
- b. Pengadaan alat kantor .
- c. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- d. Pemeliharaan bahan pustaka.
- e. Penyebaran informasi.
- f. Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.
- g. Perjalanan dinas.
- h. Perbaikan dan perawatan gedung.
- i. Perbaikan dan perawatan alat.

Dari penjelasan di atas, maka pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan anggaran perpustakaan, agar sesuai dengan rencana kegiatan kerja yang telah di buat secara terus-menerus untuk tiap-tiap tahun anggaran.

i. Pembinaan Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan adalah proses atau kegiatan yang berkaitan dengan pendayagunaan koleksi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan merupakan proses berkesinambungan, suatu kegiatan yang terus-menerus dalam upaya mempertemukan koleksi dan fasilitas perpustakaan di satu pihak dengan masyarakat pemakai di pihak lain.

Pelayanan informasi adalah pelayanan yang bersifat memberi tahu para pemakai perpustakaan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan perpustakaan. Pelayanan tersebut meliputi tata cara penggunaan perpustakaan, alur kegiatan perpustakaan, dan pemberian informasi lainnya seperti buku baru, rencana promosi perpustakaan, pameran buku, dan sebagainya.

Pelayanan referensi adalah pelayanan pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayani yang sedang mencari atau membutuhkan keterangan-keterangan tertentu. Perpustakaan umum menyediakan buku dan materi lainnya untuk keperluan informasi, hiburan, pengembangan intelektual dan pengayaan komunitas. Perpustakaan akan berusaha keras menyediakan jasa di bawah ini dan mungkin akan meperluas atau menghilangkan jasa yang ada pada masa mendatang setelah mempertimbangkan waktu, ruang, anggaran dan partisipasi publik.

Adapun jasa informasi dan perpustakaan yang dilaksanakan sebuah perpustakaan umum meliputi :

- a. Memilih buku dan materi lainnya;
- b. Mengorganisasikan buku dan materi lainnya agar dapat ditemubalik oleh pengguna;
- c. Meminjamkan buku dan materi lainnya dengan pengecualiaan buku referensi serta materi lain yang tidak diperbolehkan dipinjam;
- d. Memberikan bimbingan dan panduan bagi peminjam;
- e. Memberikan jawaban atas pertanyaan yang masuk ke perpustakaan sesuai dengan kegiatan referens sebuah perpustakaan;
- f. Menyediakan materi khusus untuk penderita cacat dan anggota komunitas yang tidak dapat meninggalkan rumah karena alasan kecacatan, dan bila diminta, menyediakan jasa informasi langsung vke rumah dan panti tanpa dipungut biaya;
- g. Bekerjasama dengan organisasi dan pranata kemasyarakatan untuk mempromosikan perayaan, program dan aktivitas yang meningkatkan dan memperbaiki komunitas serta menawarkan ide intelektual dan atau hiburan tanpa prasangka ras, agama, jenis kelamin, usia maupun status sosial;
- h. Mendapatkan informasi bagi pemakai dengan mendayagunakan sumber lain di luar perpustakaan, misalnya melalui pinjam antar perpustakaan guna memaksimalkan akses ke semua materi yang tersedia;
- i. Bekerjasama dengan perpustakaan sekolah dan lembaga lain namun tidak menjalankan fungsi perpustakaan sekolah dan lembaga lain;
- j. Menyediakan jam buka yang paling sesuai dan terbaik bagi kebutuhan komunitas;
- k. Menyediakan pengguna komputer dan akses internet bagi anggota perpustakaan;
- l. Memprakarsai berbagai program kursus dan pameran sesuai dengan fungsi perpustakaan umum secara berkala meninjau jasa perpustakaan. Semua program di atas dapat di ubah sesuai dengan pertimbangan ruangan, waktu, dana, ketersediaan staf dan partisipasi publik.

Disamping program di atas, perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan lain yaitu : di bawah ini secara tetap. Adapun kegiatan tersebut adalah :

- a. Mendongeng atau bercerita. Program ini dilakukan secara berkala untuk anak-anak beserta orang tuanya mereka dengan menampilkan pendongeng (baik pustakawan maupun pendongeng dari luar), dan dapat dilengkapi dengan kerajinan tangan, film dan dolanan yang mampu meningkatkan partisipasi anak-anak.

- b. Bedah atau diskusi buku. Program berkala untuk orang dewasa yang berbentuk kelompok kecil diskusi, timbangan buku di berbagai media, bedah buku dengan menyertakan pembicara dari luar, dan pembacaan buku oleh pengarang yang bersangkutan.
- c. Kursus komputer. Kelompok dasar dan lanjutan dalam keterampilan computer, diselenggarakan berdasarkan permintaan komunitas, ketersediaan anggaran, prasaran dan instruktur.
- d. Program membaca. Selama bulan tertentu misalnya liburan sekolah, Ramadan, perpustakaan menyelenggarakan program membaca untuk anak-anak yang mencakup daftar bacaan, bebas membaca, tinjauan buku dan bilamana memungkinkan disertai hadiah.

j. Pembinaan Sistem Layanan Perpustakaan

Teknik dan metode penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono (2007: 168), sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu :

a. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertutup pemakai perpustakaan tidak bisa melakukan pencarian sendiri bahan pustaka, sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang dibutuhkan.

Kebaikan layanan sistem tertutup ini adalah: jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi; kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi; ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah; untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Kelemahan sistem layanan tertutup adalah dalam menemukan bahan pustaka, pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman; informasi semacam ini sebenarnya sangat abstrak; judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang

dimaksud oleh pemakai perpustakaan; pemakai tidak mungkin melakukan *browsing* di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukannya; jika peminjam cukup banyak dan petugas perpustakaan relatif terbatas maka hal ini akan membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya sehingga pemakai menunggu lebih lama.

b. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka ia dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan.

Kelebihan sistem layanan terbuka adalah pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi; pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan; pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan; dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambilkan bahan pustaka tidak diperlukan sehingga bisa diberi tanggungjawab di bidang lain.

Sedangkan kelemahan sistem layanan terbuka adalah ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena buku tidak dikembalikan lagi secara tepat oleh pemakai; ada kemungkinan buku yang hilang relatif besar bila dibandingkan layanan tertutup; memerlukan ruangan lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa; membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai masalah seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.

Standar pelayanan perpustakaan :

- a. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- b. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan
- c. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

- d. Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- e. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- f. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerjasama perpustakaan.
- g. Layanan perpustakaan secara terpadu dilaksanakan melalui jejaring telematika.

k. Pembinaan Sarana dan Prasarana

Perpustakaan agar dapat menjalankan fungsinya dan memberikan layanan kepada masyarakat pengguna dengan baik dan berkualitas perlu didukung adanya sarana prasarana yang memadai pula, yang antara lain meliputi :

- a. Sarana Komputer untuk pengembangan sistem komputerisasi perpustakaan, karena dengan sarana ini pengelola perpustakaan akan bekerja lebih mudah, cepat dan efektif, serta masyarakat akan dengan mudah mengakses informasi yang ada di perpustakaan tanpa batas waktu dan tempat.
- b. Sarana pendukung lainnya, seperti ruang baca yang representatif dan memadai, meubeler (meja kursi baca) yang nyaman, dan tata ruang yang terstruktur, sehingga dengan kondisi tersebut, masyarakat pengguna akan merasa nyaman didalam memanfaatkan perpustakaan
- c. Taman Baca Rekreatif, untuk menumbuhkan minat atau budaya anak pada khususnya dan masyarakat pengguna pada umumnya.
- d. Sarana Public Area (Hotspot) untuk memudahkan kepada masyarakat di dalam akses informasi ke dunia luar.

l. Pembinaan Tenaga Perpustakaan

Keberhasilan suatu Perpustakaan Umum diukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar serta pusat pelayanan informasi, penelitian, dan rekreasi masyarakat sekelilingnya. Untuk itu sebuah Perpustakaan Umum dari segi fisiknya memerlukan pembinaan yang tepat yang memperhatikan perpaduan aspek lokasi, gedung, ruangan dan koleksi bahan perpustakaan agar serasi, selaras dan seimbang. Sedangkan bagi berhasilnya

Perpustakaan Umum perlu dikelola oleh sejumlah tenaga pustakawan terdidik, terampil dan penuh pengertian tentang kebutuhan masyarakat baik material maupun spiritual serta memiliki jiwa pengabdian yang tinggi.

IV. PERPUSTAKAAN KELILING.

1. Pengertian

Perpustakaan Keliling adalah perpustakaan yang memberikan pelayanan secara bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya untuk menjangkau pemustaka.

2. Jenis Perpustakaan Keliling :

a. Perpustakaan Keliling Darat

Perpustakaan keliling darat adalah perpustakaan keliling yang dioperasikan melalui jalan darat, dengan menggunakan kendaraan untuk angkutan darat.

b. Perpustakaan Keliling Terapung (*Floating Library*)

Perpustakaan keliling terapung adalah pelayanan perpustakaan keliling yang dioperasikan di sungai, pantai, atau laut dengan menggunakan fasilitas kendaraan untuk angkutan di air.

3. Jenis kendaraan, perlengkapan dan sumberdaya manusia, meliputi :

a. Perpustakaan Keliling Darat.

1) Jenis kendaraan

Jenis kendaraan yang digunakan untuk sarana perpustakaan keliling darat dapat berupa :

- a) Kendaraan roda empat;
- b) Kendaraan roda dua;
- c) Gerobak;
- d) Kuda;
- e) Becak;
- f) Sepeda.

2) Sumberdaya manusia

a) Jumlah petugas

Untuk operasional pelayanan perpustakaan keliling diperlukan jumlah petugas paling sedikit 2 (dua) orang.

b) Unsur dan persyaratan Petugas, meliputi :

- Koordinator

Pendidikan paling kurang Diploma II Ilmu Perpustakaan dan Informasi atau Diploma II bidang studi lain dan telah mengikuti diklat perpustakaan.

- Petugas lapangan

- a. Pendidikan paling kurang SLTA dan telah mengikuti diklat perpustakaan; dan
 - b. telah bekerja di perpustakaan minimal 3 (tiga) tahun.
- Pengemudi
 - a. Pendidikan paling kurang SLTP;
 - b. Memiliki SIM sesuai dengan jenis kendaraan.
- b. Perpustakaan Keliling Terapung (*Floating Library*)
 - 1) Jenis kendaraan

Jenis kendaraan untuk perpustakaan terapung menggunakan tipe kapal motor.
 - 2) Spesifikasi

Spesifikasi adalah kapal motor tipe V 13, 17 dengan PK 40-115, yang berukuran panjang 14 mm dan lebar 3.25 m, atau panjang 18 mm dan lebar 4 m.
 - 3) Peralatan dan perlengkapan

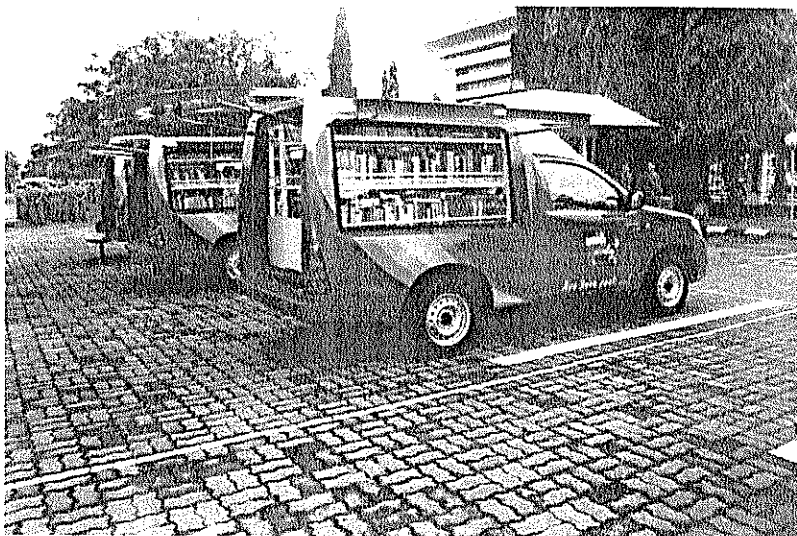
Jenis dan jumlah perlengkapan kendaraan, paling sedikit :

 - a) rak koleksi : 6 buah
 - b) laci katalog : 1 set
 - c) meja lipat kecil : 1 buah
 - d) kursi lipat : 6 buah
 - e) tangga lipat : 1 buah
 - f) alas duduk (3 x 2m) : 2 lembar
 - g) televisi (min 14 inch) : 1 buah
 - h) alat pengeras suara : 1 buah
 - i) *VCD player* : 1 buah
 - j) *tape recorde* : 1 buah
 - k) *genset* (pembangkit listrik) : 1 buah
 - l) kipas angin : 2 buah
 - 4) Perlengkapan kapal
 - a) kunci-kunci : 1 set
 - b) baju pelampung : 6 set
 - c) ban pelampung : 2 buah
 - d) kotak obat dan isinya : 1 set
 - e) jangkar : 1 buah
 - f) tali tambang : 1 utas
 - g) perlengkapan tambang : 1 set
 - h) perlengkapan navigasi : 1 set
 - i) persediaan bahan bakar : 1 set
 - j) plastik : 1 set

- k) *genset* : 1 buah
- 3) Sumberdaya manusia
- a) Jumlah Petugas
- Jumlah sumberdaya manusia yang diperlukan dalam pengoperasionalan pelayanan perpustakaan terapung paling sedikit 3 (tiga) orang, yaitu :
- (1) Petugas Pelayanan
 - (2) Juru mudi
 - (3) Mekanik
- b) Unsur dan persyaratan Petugas
- (2) Petugas Pelayanan :
 - (a) berpendidikan paling kurang SLTA;
 - (b) telah mengikut pendidikan dan pelatihan perpustakaan; dan
 - (c) telah bekerja di perpustakaan paling kurang 3 (tiga) tahun.
 - (3) Juru Mudi :
 - (a) berpendidikan paling kurang STM pelayaran;
 - (b) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Muallim Pelayaran Terbatas.
 - (4) Mekanik
 - (a) pendidikan paling kurang STM jurusan mesin;
 - (b) telah mengikuti pendidikan / Pelatihan teknis mesin kapal.

Gambar 1
Contoh Perpustakaan Keliling Darat

1. Mobil Perpustakaan Keliling



2. Gerobak Baca



3. Motor Perpustakaan keliling



4. Odong-odong Perpustakaan Keliling



5. Becak Perpustakaan Keliling



Sepeda Perpustakaan Keliling



G. SARANA PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Sarana perpustakaan adalah peralatan dan perabot untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Peralatan dan perabot perpustakaan sebagai salah satu aspek dalam penyelenggaraan perpustakaan harus disediakan dan dapat berfungsi/digunakan, mudah dibersihkan dan mudah diperbaiki. Peralatan tersebut harus disesuaikan dengan kondisi di Daerah dan standar perpustakaan pada umumnya. Perabot dan peralatan perpustakaan diupayakan seragam, serasi dan harmonis dengan ruangan meskipun tidak perlu dibuat dari bahan yang sama dan mahal.

Sebelum membeli perabot dan peralatan perpustakaan, sebaiknya perpustakaan perlu membuat denah ruang terlebih dahulu dan daftar sementara perabot dan peralatan yang dibutuhkan berdasarkan unit-unit kegiatan yang ada di perpustakaan. Rencana tersebut sebelum direalisasikan perlu dibandingkan dengan perpustakaan lain guna memperoleh masukan dan ide baru demi penyempurnaan dan sasaran yang lebih baik.

Apabila perusahaan setempat tidak dapat membuat untuk memasok perabot dan peralatan perpustakaan yang standar, diusahakan untuk mempelajari dan melihat perabot dan peralatan yang ada di perpustakaan yang telah maju, yang berada di sekitarnya, atau konsultasi ke Perpustakaan Provinsi.

2. Jenis Perabot Perpustakaan

Beberapa perabot dan perpustakaan yang minimal perlu dimiliki di perpustakaan antara lain :

a. Rak Buku

Disarankan untuk menggunakan rak buku yang standard an terbuat dari kayu ataupun baja. Dalam pengadaannya perlu dipertimbangkan agar rak-rak tersebut memiliki ukuran tinggi dan lebar yang sama, demi memudahkan pengaturan penataan rak-rak tersebut.

Ukuran rak yang cocok untuk perpustakaan, adalah :

- 1) Tinggi : 2,5 meter untuk 6 (enam) ambal, 2,8 meter untuk 7 (tujuh) ambal (tinggi langit-langit ruangan dapat dijadikan pertimbangan tinggi rak yang diperlukan).
- 2) Lebar : 90 cm (tidak dianjurkan membuat atau menggunakan rak yang lebih lebar, karena mempersulit di dalam pengaturan rak).
- 3) Kedalaman : 20, 25 atau 30 cm untuk rak satu sisi. Untuk rak sisi dua kedalaman rak adalah dua kali ukuran ini.

Untuk rak berukuran tinggi sedang, tinggi adalah 110 cm. Rak berukuran tinggi sedang dapat digunakan untuk menyimpan bahan pustaka yang berukuran sama atau majalah terjilid, serta dapat digunakan sebagai pembatas antara petugas yang satu dan lainnya.

b. Meja dan kursi pembaca

Meja dan kursi pembaca yang disediakan di perpustakaan dapat dibuat dari bahan kayu atau logam. Pemakaian bahan kayu memiliki kelebihan daya tarik dan memberikan perasaan hangat dan nyaman.

Permukaan meja jangan dibuat terlalu mengkilap, karena mudah tergores dan menyebabkan pemantulan sinar yang mengganggu mata atau penglihatan pembaca.

1) Tinggi meja diupayakan seragam yaitu 70 cm.

Sebuah meja berukuran 1 x 1,5 meter dapat digunakan oleh 4 (empat) pembaca.

2) Kursi juga dibuat sedemikian rupa agar memberikan rasa nyaman bagi pembaca pada saat membaca dan menulis. Pembuatan kursi supaya kuat tetapi ringan. Tinggi kursi baca (tempat duduk) adalah 45 cm.

c. *Study Carrel*

Study carrel adalah perabot berupa meja dan kursi baca bagi pemakai perpustakaan yang ingin melakukan kegiatan membaca ataupun belajar secara perorangan. Pada perpustakaan khusus yang telah berkembang atau maju, biasanya menyediakan beberapa *study carrel* yang memungkinkan para pembaca atau peneliti meninggalkan bahan bacaan atau dokumen yang digunakan di tempat ini digunakan secara terus menerus beberapa waktu atau hari.

d. Meja Petugas Perpustakaan

Meja petugas perpustakaan seyogyanya mempunyai meja dan kursi kerja sendiri. Meja kerja dibuat dengan ukuran standar yang sekaligus dapat digunakan untuk keperluan mengetik. Meja kerja biasanya diletakkan di ruang kerja atau tempat strategis dalam rangka melayani pengunjung.

e. Lemari atau Laci Kartu Katalog

Banyak laci dalam katalog tergantung dari banyak judul-judul bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan. Setiap judul buku memerlukan 5-6 kartu katalog berukuran standar. Setiap laci katalog dapat menyimpan karu katalog sekitar 1.000.

f. Meja sirkulasi atau Meja Peminjaman

Meja sirkulasi biasanya diatur/dirancang secara khusus dan berbeda dengan meja kerja. Perusahaan mebeul yang umumnya dapat membuat meja sirkulasi atau meja peminjaman yang berukuran standar. Pustakawan dalam hal ini diminta memberi masukan / membuat desain. Untuk membuat desain supaya memeriksa contoh pada terbitan katalog perabotan dan perkakas perpustakaan.

g. Peralatan lain

Peralatan atau perabot lain yang biasa diperlukan dalam perpustakaan, adalah berupa :

- 1) Peralatan ruang layanan, meliputi :
 - a) Katalog;
 - b) Rak atlas, kamus dan Koran;
 - c) Laci untuk menyimpan peta;
 - d) Kereta buku dorong;
 - e) Rak penitipan / loker.
- 2) Ruang penyimpanan bahan pustaka, meliputi :
 - a) Rak majalah;
 - b) Rak pameran;
 - c) Rak surat kabar;
 - d) Lemari jajaran atau *filling cabinet* yang dapat dikunci untuk menyimpan informasi lembar lepas atau *pamphlet* dokumen penting;
 - e) Standar buku;
 - f) Tanda-tanda (rambu-rambu) penunjuk rak maupun fasilitas perpustakaan.

h. Ruang kerja, meliputi :

- 1) Kotak-kotak karton untuk penyimpanan;
- 2) Rak-rak berukuran tinggi sedang (ketinggian 1 meter), untuk menyimpan bahan kerja dan sebagai pembatas;
- 3) Jajaran kartu berputar (*rotary card files*) atau lemari kardek untuk mencatat nomor majalah yang diterima perpustakaan.

i. Papan pengumuman tempat menempelkan informasi yang harus diketahui para pengunjung perpustakaan, baik berisi ketentuan umum atau berita.

j. *Mebeulair* dan perlengkapan untuk ruang pengolahan bahan perpustakaan:

- 1) Rak untuk buku yang sedang diproses;
- 2) Meja kerja Pustakawan;

- 3) Lemari;
- 4) Mesin tik atau komputer;
- 5) Tempat cuci tangan dan lain-lain.

H. PRASARANA PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Prasarana perpustakaan adalah gedung atau ruang perpustakaan yang diperlukan untuk menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan.

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Pembangunan gedung perpustakaan perlu memperhatikan faktor fungsional dari kegiatan perpustakaan.

Selain memerlukan gedung dan penataan ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun kegiatan rutin perpustakaan untuk dapat segera dimanfaatkan.

Perpustakaan sebagai lembaga/unit jasa, sudah semestinya memiliki prasarana kerja yang cukup dan permanen untuk memberikan optimalisasi kinerja dan kepastian pelayanan. Penempatan gedung atau ruang perpustakaan perlu dipertimbangkan, sebagai berikut;

a. Fungsi

Gedung atau ruang perpustakaan berfungsi sebagai :

- 1) Tempat penyimpanan bahan perpustakaan
- 2) Tempat aktifitas layanan teknis perpustakaan dan layanan perpustakaan
- 3) Tempat bekerja petugas perpustakaan

b. Lokasi

Lokasi gedung perpustakaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

- 1) Berada di pusat gedung atau pusat lalu lintas orang sehingga mudah dicapai dan diketahui;
- 2) Berada di tempat yang tenang atau diatur sedemikian rupa sehingga para pengunjung (pembaca) dan Pemustaka tidak terganggu oleh suara atau kegaduhan di luar perpustakaan;
- 3) Jika kedua hal tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting daripada tempat yang tenang.

c. Tata ruang

Ruangan perpustakaan perlu diatur dengan pendekatan sistem sehingga komposisi antar ruangan koleksi, ruang baca, ruang pelayanan dan ruang kerja dapat serasi dan nyaman dengan pengaturan tersebut diharapkan

- 1) Aktifitas layanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar;
- 2) Para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
- 3) Memungkinkan sirkulasi udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan;
- 4) Pengguna perpustakaan merasa betah dan nyaman serta mudah memperoleh informasi yang dibutuhkan;
- 5) Pengawasan dan pengamana bahan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik.

d. Luas Ruang atau Gedung

Mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan bahwa luas setiap jenis perpustakaan berbeda paling sedikit yaitu sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan Desa/Kelurahan : 56
- 2) Perpustakaan Kecamatan : 56 M²
- 3) Perpustakaan Kabupaten/Kota : 0,008 M² per kapita dikalikan jumlah penduduk
- 4) Perpustakaan Provinsi : 0,008 M² perkapita dikalikan jumlah penduduk
- 5) Perpustakaan Khusus : 200 M²
- 6) Perpustakaan Sekolah/Madrasah :

e. Luas Minimum Lantai Bangunan

NO	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik(m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

f. Perpustakaan Perguruan Tinggi : 0,5 M² per mahasiswa

- a) Jumlah Mahasiswa : > 1000 : 200 M²
- b) Jumlah Mahasiswa : 1.000 - 2.500 : 500 M²
- c) Jumlah Mahasiswa : 2,501 - 5.000 : 1.000 M²
- d) Jumlah Mahasiswa : 5.001 - 7.500 : 1.500 M²
- e) Jumlah Mahasiswa : 7.501 - 10.000 : 2.000 M²
- f) Jumlah Mahasiswa : 10.001 - 20.000 : 4.000 M²

g. Dekorasi

- a) Dalam ruangan perlu dihiasi dengan tanaman dan poster yang bersifat menyejukan dan bersuasana informatif;

- b) Cat ruangan dipilih yang tidak menyilaukan dan tidak suram;
- c) Dekorasi ruangan sederhana, tidak berlebihan dan memberi daya tarik pengunjung untuk masuk ke dalam ruangan perpustakaan.

h. Penerangan

- a) Jika mungkin menggunakan cahaya matahari sebagai penerangan ruangan namun tidak langsung kena buku koleksi;
- b) Jika menggunakan lampu listrik, pergunakan jenis lampu yang tidak menyilaukan serta penempatannya diupayakan jatuh di sela-sela rak atau menyilang di atas rak.

i. Suhu udara dan kelembaban

- a) Ruangan perpustakaan diusahakan agar sejuk sehingga para pengunjung senang belajar di perpustakaan;
- b) Suhu udara yang baik adalah 22° C, dengan kelembaban antara 45 % - 40%;
- c) Jika tidak menggunakan alat penyejuk udara, di sekitar gedung atau ruang perpustakaan ditanami dengan pepohonan, bunga dan rumput.

2. Jenis ruangan

Luas ruangan yang dibutuhkan tergantung dari jenis kegiatan/layanan perpustakaan, volume pekerjaan, jumlah karyawan dan pengunjung, serta jumlah koleksi perpustakaan.

Untuk memperlancar layanan perpustakaan serta meningkatkan kinerja /aktifitas kerja perpustakaan, pembagian dan penempatan ruang perpustakaan sebaiknya diatur sedemikian rupa berdasarkan faktor keterkaitan kinerja antar fungsi transportasi bahan perpustakaan, keamanan, dan kenyamanan dan efektifitas manajemen.

Jenis ruang koleksi yang minimal harus disediakan meliputi:

- a. Ruang pengadaan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan
 - 1) Ruang kerja petugas pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - 2) Ruang penyimpanan bahan perpustakaan baru;
 - 3) Ruangan pengolahan bahan perpustakaan, meliputi ruang inventarisasi, ruang katalogisasi, klasifikasi dan penyediaan kelengkapan bahan perpustakaan;
 - 4) Ruang preservasi, konservasi dan reproduksi atau alih media.
- b. Ruang penyimpanan koleksi bahan perpustakaan, meliputi :
 - 1) Ruang koleksi referensi
 - 2) Ruang koleksi teksbook
 - 3) Ruang koleksi terbitan berkala
 - 4) Ruang koleksi multimedia
 - 5) Ruang koleksi Audio Visual

c. Ruang penerbitan berkala:

Ruang penerbitan berkala dipergunakan untuk memajang surat kabar dan majalah terbitan terbaru, sedangkan untuk terbitan lama, penempatan koleksi surat kabar dipisahkan dari koleksi majalah.

d. Ruang alat pandang dengar

Ruang alat pandang dengar yang dibutuhkan, meliputi ruang untuk perangkat keras dan alat pandang dengar.

e. Ruang baca

Ruangan baca dipergunakan oleh para pemakai perpustakaan untuk membaca dan belajar. Ruangan ini dapat dibagi menjadi :

1) Ruang baca

Ruang baca digunakan untuk membaca bahan perpustakaan, ruangan ini luasnya $\frac{2}{3}$ dari seluruh luas ruang baca.

2) Ruang belajar

Ruang belajar dipergunakan untuk belajar dan dilengkapi dengan meja belajar (*study currel*).

3) Ruang membaca santai (*browsing*)

Ruang membaca santai dipergunakan untuk membaca koleksi perpustakaan yang bersifat santai seperti koran, majalah populer dan sejenisnya.

4) Ruangan layanan rujukan

Ruang layanan rujukan dipergunakan untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat kerja petugas. Luas ruangan ini tergantung pada jumlah koleksi bahan rujukan dan jumlah petugas.

5) Ruang layanan sirkulasi

Ruang ini dipergunakan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku. Luas ruangan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan tempat bekerja 2 (dua) orang petugas.

6) Ruang pajang atau *display* buku baru

Ruangan pajang atau *display* buku dipergunakan untuk memajang buku-buku baru.

f. Ruang Kerja

Ruang kerja dipergunakan untuk ruang kerja Kepala Perpustakaan dan ruang kerja pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan.

g. Ruangan serba guna

Ruangan serba guna dipergunakan untuk berbagai keperluan misalnya mendiskusikan suatu topik tertentu, memutar film dan sebagainya. Luas ruangan serba guna, paling sedikit dapat menampung untuk 20 orang.

i. Toilet

Fasilitas toilet perlu disediakan untuk memberi kenyamanan pegawai maupun pengguna perpustakaan

I. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Pelayanan perpustakaan adalah aktivitas perpustakaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan keperluan dalam memberikan jasa Pelayanan kepada pemustaka.

2. Tujuan

Tujuan pelayanan perpustakaan adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan kegiatan lembaga yang menaunginya, dengan menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut. Kegiatan Pelayanan di perpustakaan meliputi, peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan, menyediakan sumber informasi bagi pemustaka, membimbing pemustaka untuk mahir dalam mencari informasi secara mandiri.

3. Ruang Lingkup Pelayanan

a. Sistem Pelayanan

1) Sistem Pelayanan terbuka

Sistem Pelayanan terbuka adalah akses Pelayanan yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk menemukan dan mencari bahan pustaka yang diperlukan. Tujuan akses pelayanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca di rak, tetapi juga mengetahui berbagai alternatif dari pilihan koleksi yang ada di rak, yang kira-kira dapat mendukung penelitiannya.

2) Sistem Pelayanan tertutup

Sistem pelayanan tertutup adalah akses pelayanan koleksi tertutup, berarti pengguna tidak boleh langsung mengambil bahan pustaka di rak, tetapi petugas perpustakaan yang akan mengambil.

b. Sistem Peminjaman

Metode peminjaman di perpustakaan dengan sistem kendali sirkulasi meliputi:

1) Sistem *Ledger*/Buku Besar

Sistem ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam. Pada bagian akhir buku besar pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat tanggal pinjam nomor panggil pengarang, judul, tandatangan peminjam, tanggal harus kembali. Setiap kali seorang peminjam buku maka keterangan buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan tanggal harus kembali dicatat dalam buku besar kemudian ditandatangani.

2) Sistem Kartu Buku

Sistem ini menggunakan kartu buku dan ditempatkan pada setiap buku kartu keanggotaan atau kartu peminjaman, agar buku yang dipinjam oleh pembaca dapat sekaligus terlihat. Sistem ini digunakan di perpustakaan sekolah. Kartu buku ini dibuat dengan cara pada bagian atas dibuat kolom yang berisi kata Pengarang dan Judul, sedangkan catatan lain pada bagian bawah pengarang dan judul ditulis kolom tanggal peminjaman dan nama peminjaman. Bila buku dipinjam, maka kartu di cabut kemudian pada kolom tanggal ditulis, tanggal harus kembali, sedangkan pada kolom nama peminjam ditulis nama peminjam. Kartu ini kemudian disusun menurut tanggal kembali, dan menurut nama pengarang.

3) Sistem Sulih (*Dummy*)

Sistem ini menggunakan karton atau papan kayu yang di bungkus kertas yang ukurannya sama dengan buku, kemudian ditulis lengkap data buku, yaitu nomor panggil, pengarang, judul buku. Pada saat buku dipinjam, maka ditulis nama peminjam, nomor peminjam, dan kapan buku harus kembali. Karton atau papan kayu pengganti buku tersebut diletakkan di rak, ditempat buku yang sedang dipinjam. Sistem lama ini kemudian berkembang menjadi sistem `slip`.

4) Sistem Tiket (*Brown system*)

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, yang jumlahnya sama dengan jumlah buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan. Tiket anggota ini berisi nomor anggota, nama serta alamat yang diketik pada masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong, untuk itu diperlukan kartu buku yang berisi nomor panggil, nomor induk buku, pengarang, judul, edisi dan tahun terbit. Kartu buku ini dimasukkan ke dalam kantong buku yang diletakkan pada akhir buku disebelah dalam kiri bawah. Label atau slip tanggal diletakkan pada akhir buku, biasanya berhadap-hadapan dengan kantong buku. Pada *slip* tanggal dituliskan nomor induk serta nomor panggil. Bila peminjam ingin meminjam maka petugas mencabut kantong kartu buku dari kantong, kemudian dimasukkan ke tiket pembaca. Tanggal harus kembali ditulis pada slip tanggal kembali. Bila tanggal kembali yang sama terdapat berbagai kantong buku, maka kantong buku disusun menurut nomor panggil. Bila anggota mengembalikan buku yang dipinjamnya, lokasi kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada *slip* tanggal serta rincian identifikasi buku yang lain. Tiket buku kemudian dikembalikan sedangkan kartu buku dimasukkan kembali ke kantong

5) Sistem Formulir (*No Carbon Required*)

Pada sistem ini, peminjam perlu mengisi formulir peminjaman, lengkap dengan alamat, nama pengarang, judul, nomor panggil pada formulir peminjaman. Formulir peminjaman menggunakan kertas khusus yang langsung membuat tembusan walaupun tidak menggunakan karbon, karena itu disebut NCR atau *No Carbon Required*. Jumlah kertas karbon tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.

c. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemanfaatan koleksi di perpustakaan merupakan akses yang diberikan oleh perpustakaan umum kepada Pemustaka untuk masuk ke dalam ruangan/gedung perpustakaan dan memanfaatkan koleksi seluruh sumberdaya perpustakaan;
- 2) Pemanfaatan koleksi untuk memperoleh informasi yang dapat dilakukan dengan cara membaca atau dengan cara lain sesuai dengan jenis bahan perpustakaan serta didukung oleh prasarana dan sarana perputakaan;
- 3) Pemustaka dapat memanfaatkan koleksi referensi di perpustakaan yaitu koleksi yang tidak dipinjamkan;
- 4) Pemustaka meninggalkan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk kedalam perpustakaan serta menitipkannya kepada petugas pelayanan;
- 5) Pemustaka mengisi daftar pengunjung/*form* di dalam ruangan perpustakaan yang telah disediakan pada setiap ruang pelayanan;
- 6) Pemustaka memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan di tempat penyimpanan koleksi sesuai dengan jenis koleksi serta membacanya di tempat yang disediakan; dan

- 7) Pemustaka dapat menggunakan sarana temu kembali informasi atau meminta bantuan petugas pelayanan dalam menemukan koleksi yang dicarinya.

d. Jenis Pelayanan

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) peminjaman bahan perpustakaan, terdiri dari kegiatan :

- (1) anggota memperlihatkan kartu anggota
- (2) kartu peminjaman diserahkan ke petugas
- (3) fisik dan kondisi buku diperiksa oleh petugas/pustakawan
- (4) buku yang dipinjam tidak boleh lebih dari tiga
- (5) buku yang di pinjam di cap tanggal pengembalian
- (6) waktu peminjaman
- (7) memfile kartu peminjaman
- (8) membuat laporan peminjaman

b) pengembalian bahan perpustakaan, terdiri dari kegiatan :

- (1) anggota mengembalikan buku
- (2) fisik dan kondisi buku diperiksa oleh petugas/pustakawan
- (3) kartu buku dimasukkan kembali ke dalam kantong buku
- (4) kartu anggota dikembalikan ke anggota
- (5) petugas memberikan kuitansi bukti pembayaran keterlambatan
- (6) membuat laporan pengembalian

2) Antar Perpustakaan (*Inter Library Loan*)

Antar perpustakaan yaitu pelayanan peminjaman koleksi bahan perpustakaan antar perpustakaan. Pelayanan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para anggota perpustakaan yang tidak dapat dipenuhi oleh perpustakaan yang telah mengadakan kesepakatan peminjaman antar perpustakaan (*Inter Library Loan*).

Antar perpustakaan, meliputi kegiatan:

- a) Melakukan kerjasama bidang pelayanan dengan perpustakaan lain;
- b) Menerima formulir dari pemakai tentang data koleksi/ bahan pustaka yang diperlukan;
- c) Melakukan penelusuran ;
- d) Menghubungi perpustakaan lain yang memiliki koleksi yang diperlukan pemakai;
- e) Mengirim formulir peminjaman;
- f) Menerima kiriman koleksi/bahan pustaka yang akan dipinjam;
- g) Mencatat koleksi yang akan dipinjam;
- h) Menyerahkan koleksi kepada pemakai;
- i) Mengembalikan koleksi pada perpustakaan peminjam.

3) *Referral* Perpustakaan

Referral perpustakaan adalah pelayanan perpustakaan yang mengarahkan Pemustaka mengenai informasi atau data keperpustakaan atau lembaga informasi lainnya :

- a) menerima formulir permintaan data koleksi/bahan perpustakaan yang diperlukan oleh Pemustaka;
- b) melakukan penelusuran;
- c) menghubungi perpustakaan lain yang memiliki koleksi yang diperlukan pemustaka;
- d) mengirim formulir peminjaman;
- e) menerima kiriman bahan perpustakaan yang akan dipinjam;
- f) mencatat bahan perpustakaan yang akan dipinjam;
- g) menghubungi perpustakaan yang akan dirujuk;
- h) merujuk ke perpustakaan lain yang ada bahan perpustakaan yang diperlukan.

4) Rujukan (*Referensi*)

Pelayanan rujukan meliputi :

- a) Melakukan pelayanan rujukan cepat :
 - (1) Menerima permintaan informasi;
 - (2) Menganalisis pertanyaan;
 - (3) Melakukan penelusuran jawaban pada buku rujukan;
 - (4) Menjawab pertanyaan.
- b) Bimbingan pemakai sumber rujukan :
 - (1) menerima permintaan informasi;
 - (2) menganalisis pertanyaan;
 - (3) menyiapkan bahan pustaka rujukan;
 - (4) melakukan bimbingan.

5) Penyebaran Informasi Mutakhir

Penyebaran informasi mutakhir yaitu informasi dengan menyiap siagakan informasi baru dan menyampaikan kepada Pemustaka yang memerlukan secepat mungkin, dapat dilakukan dengan cara :

- a) mengumpulkan daftar isi koleksi terbaru yang akan dikirim;
- b) menyusun daftar isi koleksi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi;
- c) kirim daftar isi ke pemakai berikut formulir permintaan informasi;
- d) penelusuran informasi sesuai dengan permintaan pemakai;
- e) foto copy informasi sesuai dengan permintaan;
- f) kirim ke pemesan.

6) Penyebaran Informasi Terseleksi

Penyebaran informasi terseleksi adalah pelayanan penyebaran informasi mengenai subjek tertentu yang disesuaikan dengan kepentingan masing-masing Pemustaka (*user*) perpustakaan atau Pemustaka secara pribadi ataupun kelompok.

Kegiatan penyebaran informasi terseleksi, meliputi :

- a) menyeleksi daftar isi koleksi;
- b) menyusun daftar isi dalam bentuk lembar lepas dan paket informasi;
- c) mengirim daftar isi berikut formulir isian kepada pelanggan;
- d) menerima formulir pemesanan;
- e) menelusur topik-topik yang diminta;
- f) membuat foto copy;
- g) mengirimkan foto copy dan topik yang diminta.

7) Analisis Kepustakaan

Membuat analisis kepustakaan, terdiri dari kegiatan :

- a) Tinjauan kepustakaan :
 - (1) menelusuri bahan pustaka yang akan dianalisis;
 - (2) menyeleksi bahan pustaka yang akan dianalisis;
 - (3) melakukan analisis bahan pustaka;
 - (4) menyusun naskah hasil analisis.
- b) Resensi terdiri dari kegiatan :
 - (1) Menyeleksi bahan pustaka yang akan dirensi;
 - (2) Menelusur bahan pustaka yang akan dirensi;
 - (3) Melakukan resensi bahan pustaka;
 - (4) Menyusun naskah hasil resensi;
- c) Informasi teknis, terdiri dari kegiatan :
 - (1) Menyeleksi bahan pustaka;
 - (2) Menelusur bahan pustaka;
 - (3) Menyusun naskah informasi.

8) Penelusuran Informasi

Penelusuran informasi yaitu pelayanan pencarian atau penemuan kembali data informasi kepustakaan mengenai suatu bidang tertentu yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan dengan menggunakan bantuan literatur sekunder atau sarana temu balik (penelusuran lainnya).

Penelusuran informasi meliputi :

- a) menerima permintaan informasi, mengenai topik tertentu melalui :
 - (1) Telepon/fax;
 - (2) Surat;
 - (3) Email;
 - (4) Datang sendiri.
- b) menerima formulir penelusuran dari pemakai;
- c) menganalisis pertanyaan;
- d) Melakukan penelusuran pada alat bantu penelusuran seperti pada katalog OPAC (*Online Public Access Cataloguing*), indeks, abstrak, internet dan sebagainya.
- e) mengumpulkan informasi;
- f) menjawab pertanyaan yang disediakan di formulir;

- g) Menyerahkan/ mengirimkan jawaban kepada pemakai melalui telepon, surat, *email*; dan
- h) Menyerahkan langsung, apabila pemakai datang sendiri.

9) Multimedia

Pelayanan multimedia atau audio-visual yang dulu lebih dikenal sebagai pelayanan "*non book material*" adalah pelayanan yang secara langsung berhubungan dengan teknologi informasi. Pelayanan multimedia pengguna dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk kaset video dan kaset audio, yaitu :

- a) pelayanan Internet, yaitu pelayanan informasi melalui jaringan informasi secara internasional.
- b) pelayanan *CD ROM*, yaitu pelayanan informasi yang tersimpan dalam bentuk piringan optik yang disebut *compact disc read only memory* (CD-ROM). Produk CD-ROM merupakan pangkalan data informasi yang berupa teks, grafik, atau gambar dengan kapasitas penyimpanan hampir 250.000 lembar kertas ukuran A4.

10) Bentuk mikro

Pelayanan bentuk mikro adalah pelayanan dimana pengguna dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk mikrofilm, dan mikrofis.

11) Pandang dengar

yaitu pelayanan informasi dengan menggunakan alat pandang dengar. Bentuk pelayanan berupa pemutaran film (mikro maupun makro) pemutaran kaset *audio dan compact disk* pemutaran film ini dapat menggunakan bahan pustaka berupa slide, film bergerak, filmstrip, VCD. Film yang diputar dapat berisi cerita fiksi atau ilmu pengetahuan. Untuk melaksanakan pelayanan ini diperlukan juga ruang khusus dan peralatan lainnya seperti proyektor, DVD, Televisi atau komputer dan lain-lain, meliputi :

- a) Melakukan seleksi Film/CD/VCD untuk diputar
- b) Menyiapkan film/CD untuk diputar
- c) Mengumpulkan peserta dalam kelompok
- d) Melaksanakan pemutaran

12) Bercerita (*Story Telling*)

adalah pelayanan bercerita kepada anak-anak mengenai isi suatu buku atau beberapa buku bacaan dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca anak. Pelayanan ini cocok untuk diberikan kepada Pemustaka anak-anak pra sekolah (TK) dan siswa SD

Tahapan kegiatan *story telling* meliputi :

- a) Melakukan seleksi bahan pustaka untuk bahan cerita
- b) Menyiapkan naskah dan peraga untuk bercerita
- c) Mengumpulkan peserta dalam kelompok
- d) Melaksanakan cerita

13) Bedah Buku

yaitu pelayanan mengupas isi suatu buku atau bahan bacaan, dan melakukan pengamatan, penilaian, serta penghargaan terhadap suatu buku.

14) Konsultasi Kepustakawanan :

- a) Menerima surat permintaan konsultasi;
- b) Menganalisis pertanyaan;
- c) Menjawab pertanyaan secara langsung/konsep;
- d) Membuat naskah konsultasi;
- e) Naskah diketahui oleh pemberi tugas;
- f) Menyerahkan naskah;

15) Pendidikan Pemustaka

Pendidikan pemustaka meliputi kegiatan :

- a) Orientasi Perpustakaan.
 - (1) Pengenalan Gedung Perpustakaan
 - (2) Pengenalan Katalog dan Alat Penelusuran lainnya.
 - (3) Pengenalan beberapa sumber bacaan termasuk bahan-bahan rujukan dasar.
- b) Instruksi Perpustakaan.
 - a. Teknik penggunaan indeks, katalog, bahan-bahan rujukan, dan alat-alat bibliografi.
 - b. Penggunaan bahan atau sumber pustaka sesuai dengan masing-masing jurusan.
 - c. Melaksanakan teknik-teknik penelusuran informasi dalam sebuah tugas penelitian atau pembuatan karya ilmiah lainnya.

3. Instruksi Bibliografi.

- a. Informasi dan pengorganisasiannya.
- b. Tajuk subyek (*Vocabulary Control*) dalam penelitian, dan definisi suatu topik penelitian.
- c. Macam-macam sumber untuk penelitian.
- d. Membuat kerangka teknik dan perencanaan suatu karya penelitian.
- e. Teknik-teknik membuat catatan dalam penelitian.
- f. Gaya, catatan kaki, rujukan dan sumber bahan bacaan.
- g. Strategi penelitian, kesempurnaan dalam penelitian, dan pemakaian yang tepat pelayanan koleksi yang diberikan perpustakaan.
- h. Membuat/menulis karya ilmiah.

16) Pelayanan Pemustaka Berkebutuhan Khusus (*inklusi*)

Pelayanan Pemustaka berkebutuhan khusus yaitu pelayanan yang diberikan kepada individu atau sekelompok masyarakat yang memerlukan fasilitas khusus, metoda khusus, bahan perpustakaan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan.

17) Aktivitas edukasi

Aktivitas edukasi adalah semua kegiatan pelayanan yang berlandaskan nilai pendidikan.

18) Pelayanan Keanggotaan

Pelayanan keanggotaan meliputi :

- a. Setiap anggota yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan diberikan kartu anggota dan kartu peminjaman.

- b. Kartu anggota berisi identitas anggota berupa nama, nomor anggota, foto serta alamat lengkap.
- c. Masa berlaku keanggotaan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang setiap tahun berikutnya.
- d. Keanggotaan dapat diberikan kepada setiap orang pada saat mendaftarkan diri.
- e. Syarat keanggotaan meliputi :
 - 1) Mengisi formulir keanggotaan
 - 2) Melampirkan foto copy identitas diri.
 - 3) Pas foto 2X3 sebanyak 3 (tiga) buah
 - 4) Bagi mahasiswa yang berasal dari luar Jawa Barat selain melampirkan foto copy identitas diri diwajibkan melampirkan surat keterangan domisili dari RT/RW setempat.
- f. Prosedur perpanjangan kartu keanggotaan meliputi;
 - 1) Secara konvensional
 - (a) Anggota menyerahkan kartu yang sudah tidak berlaku kepada petugas;
 - (b) Petugas memeriksa ulang data anggota pada buku induk keanggotaan;
 - (c) Petugas melakukan validasi data anggota (mengganti foto terbaru, dan pemutakhiran alamat anggota, status anggota);
 - (d) Membuat dan mencetak kembali kartu peminjaman dan anggota.
 - 2) Secara Elektronik
 - (a) Anggota menyerahkan kartu yang sudah tidak berlaku kepada petugas;
 - (b) Petugas memeriksa ulang data anggota pada pangkalan data (*data base*) keanggotaan;
 - (c) Petugas melakukan validasi data anggota (mengganti foto terbaru, dan pemutakhiran alamat anggota, status anggota);
 - (d) Membuat dan mencetak kembali kartu peminjaman dan anggota

J. JASA RUJUKAN

1. Pengertian

Jasa rujukan adalah suatu penyelenggaraan dan pengaturan pelayanan rujukan oleh perpustakaan (*reference service*). Jasa rujukan ini merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan kesatuan dari layanan perpustakaan secara keseluruhan. Jasa rujukan ini sangat penting dilakukan oleh perpustakaan agar dapat memberikan informasi mendasar kepada Pemustaka jasa perpustakaan.

Tugas jasa rujukan adalah memberikan informasi kepada Pemustaka dengan menunjuk kepada sesuatu koleksi untuk mendapat informasi/keterangan tentang suatu topik, arti kata dan lainnya.

Tujuan jasa rujukan adalah memberikan informasi dasar kepada pemustaka mengenai sesuatu topik yang diperlukan.

2. Jenis-jenis Bahan Rujukan

a. Kamus

Kamus adalah daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti, lafal, contoh pemustakaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tadi. Ia memuat semacam informasi tentang kata dengan segala aspeknya yang disusun secara alfabetis. Mulai dari ejaan, jenis kata, bahkan sampai pada sejarah penggunaan kata tersebut untuk pertama kalinya apabila kamus tersebut merupakan kamus lengkap. Akan tetapi kamus kecil biasanya paling tidak hanya memuat kata-kata dengan arti dan padanannya saja, tidak mencari seperti halnya kamus lengkap yang menjelaskan semua keterangan gramatika dari kata yang bersangkutan.

b. Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tadi. Bentuknya mirip kamus yaitu sama-sama merupakan daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad, hanya pada ensiklopedia lebih merupakan ringkasan topik-topik atau istilah yang ditampungnya. Ensiklopedia menampung semua topik atau istilah tentang fakta atau peristiwa bahkan hampir dapat menjawab semua pertanyaan mengenai apa, siapa, bagaimana, dan kapan, serta dimana suatu peristiwa terjadi. Tujuan diterbitkannya ensiklopedia adalah untuk meringkas dan mengorganisasikan akumulasi ilmu pengetahuan, atau setidaknya sebagian dari itu untuk menarik pembaca.

Contoh:

1) Ensiklopedia Umum (untuk Dewasa) :

1. *The New Ensiklopedia Britannica*, edisi ke-15, Encyclopedia Britannica, Inc., Chicago, 1974, 30 jilid.
2. *The Encyclopedia Americana*, Grolier, Inc., New York, 30 jilid.

2) Ensiklopedia Khusus (bidang subjek terbatas):

1. Landau. Thomas, *Encyclopedia of Libraianship*. Hafner, New York, 1968.
2. *Encyclopedia of Education*, McMillan Company, New York, 1971, 10 jilid

3. Direktori

Direktori sering disebut dengan buku alamat karena informasi yang dimuat adalah alamat-alamat seseorang, badan-badan organisasi dan keanggotaannya. A.L.A. Glossary of Library Terms, memberikan batasan adalah daftar nama orang atau organisasi yang disusun secara sistematis, umumnya berdasarkan urutan abjad atau kelas.

Ruang lingkup direktori menurut Katz (1978) sebagai berikut:

- a. Direktori Lokal, biasanya terbatas hanya berupa buku telepon dan direktori kota setempat;
- b. Direktori Pemerintah, Jenis Direktori ini pada umumnya diterbitkan oleh pemerintah dalam rangka menyebarkan informasi tentang lembaga dan data lainnya yang dianggap penting kepada masyarakat luas. (Direktori Perpustakaan Khusus dan Sumber Informasi di Indonesia 1985).
- c. Direktori Lembaga, yakni mendaftar lembaga-lembaga seperti Sekolah, Yayasan, Perguruan Tinggi dan Kantor-kantor Pemerintah.

- d. Pelayanan Investasi (*Investment Service*) yakni Direktori yang memberikan laporan yang merinci tentang perusahaan perorangan, dan umum.
- e. Direktori Profesional, yakni memuat organisasi-organisasi profesi seperti ahli hukum dokter, pustakawan dan juga para ilmuwan lainnya.

4. Atlas

Atlas adalah kumpulan peta, diagram, grafik, dan gambar yang terjilid. Di dalamnya memuat berbagai informasi geografis, atau hal-hal yang berhubungan dengan Negara, daerah, tanah, dan keterangan penting lainnya seperti hasil bumi, tambang, dan keadaan cuaca.

5. Globe

Globe dikenal juga dengan sebutan bola dunia yang memuat informasi tata letak dan keadaan geografis bumi secara utuh.

6. Almanak

Yaitu buku yang aslinya berisi seperti kalender yang mencatat perubahan-perubahan cuaca, ramalan-ramalan astronomi dan lain-lain. Tetapi sekarang merupakan catatan bunga rampai. Contoh Almanak Gampang, Almanak Dewi Sri.

7. Buku Statistik

Buku yang berisi sumber informasi yang siap pakai dalam bidang pengetahuan tertentu. Contoh Buku Statistik perdagangan kopi di Indonesia tahun 2003.

3. Jenis-jenis Rujukan

a. Direction-Bimbingan

Jenis pertanyaan rujukan direction atau bimbingan adalah pertanyaan rujukan yang masih memerlukan bimbingan dari petugas perpustakaan atau pihak pustakawan. Hal ini terjadi karena sumber rujukan yang digunakan masih memerlukan penjelasan untuk menggunakannya. Misalnya untuk pemustakakan buku rujukan sumber biografi.

b. Ready Reference

Jenis pertanyaan rujukan yang telah siap dengan sumber rujukan yang digunakan. Pertanyaan dari pemustaka jasa rujukan cukup dijawab dengan satu sumber yang sudah siap pakai tanpa memerlukan analisis atau bimbingan dari pustakawan yang bertugas. Misalnya pertanyaan mengenai alamat kantor Perpustakaan Nasional RI, maka jawaban sudah pasti Jl. Salemba Raya No.28 A Jakarta Pusat, atau alamat salah satu kantor Departemen di suatu Negara.

c. Search atau Penelusuran

Jenis pertanyaan rujukan yang memerlukan penelusuran biasanya berupa pertanyaan yang memerlukan analisis tertentu. Oleh sebab itu jika pemustaka menghendaki jawaban yang lebih rinci, maka petugas layanan referens harus mencari sumber informasi lain yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Untuk dapat memenuhi permintaan tersebut maka petugas harus terlebih dahulu menjelaskan kepada pihak pemustakabahwa untuk menjawab pertanyaan tersebut memerlukan waktu untuk pencarian.

4. Statistik Dan Pelaporan Perpustakaan

a. Tujuan pembuatan statistik dan pelaporan perpustakaan

Statistik perpustakaan merupakan tugas perpustakaan yang cukup penting, yang memuat informasi kualitatif dari aktifitas perpustakaan, misalnya jumlah pengunjung perpustakaan per tahun, jumlah tambahan koleksi per tiga bulan, sebagainya. Statistik perpustakaan dapat berfungsi untuk beberapa hal, antara lain:

- 1) Untuk menyusun laporan
- 2) Mengukur efisiensi berbagai kegiatan dan kinerja pustakawan
- 3) Menyusun rencana kerja perpustakaan
- 4) Sebagai bahan pertimbangan dalam penambahan anggaran dan staf
- 5) Sebagai alat evaluasi kemajuan atau keberhasilan perpustakaan

Pelaporan ini merupakan pertanggungjawaban perpustakaan dalam aktivitasnya, pelaporan ini juga berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan kegiatan perpustakaan, dan gambaran kemajuan perpustakaan. Laporan perpustakaan dapat diambil dari data statistik perpustakaan, yang meliputi statistik bahan pustaka, statistik anggota, statistik pengunjung, layanan perpustakaan dan lain sebagainya. Laporan ini dapat dilakukan dalam skala yang sudah ditentukan, mulai dari laporan harian, laporan bulanan, laporan triwulanan, semester, atau tahunan. Pelaporan dalam bentuk statistik tersebut menyebabkan adanya istilah statistik bulanan, statistik triwulanan, atau statistik tahunan. Tetapi pada umumnya untuk laporan diserahkan dalam bentuk laporan statistik tahunan. Statistik perpustakaan dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik, atau diagram.

b. Unsur-unsur yang harus dilaporkan

Pembuatan laporan perpustakaan menggambarkan unsur-unsur dalam kegiatan perpustakaan yang harus dilaporkan, yakni:

- 1) Pengadaan bahan pustaka meliputi jumlah koleksi yang dibeli, hadiah atau dari hasil dari pertukaran. Data ini dikelompokkan berdasarkan jenis koleksi dan jenis subjek.
- 2) Pengolahan bahan pustaka meliputi jumlah koleksi yang sudah di katalog dan dibuat klasifikasinya.
- 3) Keanggotaan meliputi jumlah anggota berdasarkan kategori tertentu (umur, jenis kelamin, pekerjaan, tempat tinggal, dsb) dan jumlah pengunjung.
- 4) Koleksi yang dipinjam meliputi jumlah koleksi yang dipinjam baik buku maupun bentuk lainnya, hal ini dapat dikelompokkan berdasarkan bahasa, subjek dan sebagainya.
- 5) Layanan rujukan meliputi jumlah pertanyaan yang masuk, pertanyaan yang terjawab dalam waktu singkat atau memerlukan waktu penelusuran yang lama.
- 6) Jasa reproduksi meliputi berapa jumlah koleksi yang direproduksi, termasuk berapa jumlah koleksi yang sudah difotokopi.

K. TENAGA PERPUSTAKAAN

Tenaga perpustakaan perlu mempertimbangkan jenis kualitas yang dibutuhkan dan proporsi jumlah dari setiap fungsi misalnya tenaga manajemen, tenaga pelaksanaan dan tenaga pendukung.

1. Pimpinan dan Pelaksana Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga atau unit kerja perlu dikelola dengan sistem manajemen yang profesional oleh pimpinan yang memiliki kemampuan dan berwawasan luas. Khusus untuk perpustakaan khusus pemerintah dipimpin oleh seorang pejabat fungsional pustakawan. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan termasuk persyaratan seseorang untuk dapat menduduki pimpinan atau pelaksana di bidang perpustakaan khusus, secara umum minimal mereka berpendidikan di bidangnya (sesuai organisasinya) serta persyaratan bagi pelaksanaan perpustakaan.

Persyaratan seseorang untuk "Mengepalai Perpustakaan" :

a. Pimpinan Perpustakaan

Seseorang dapat diangkat menjadi pimpinan di perpustakaan apabila minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pendidikan paling rendah sarjana (S1) bidang perpustakaan atau bidang lain dengan tambahan pelatihan penyetaraan perpustakaan;
- 2) Telah berpengalaman dalam kegiatan perpustakaan minimal dalam 2 unit kerja/ fungsi yang berbeda masing-masing 2 tahun;
- 3) Memiliki jiwa kepemimpinan serta berwawasan/berpengetahuan luas;
- 4) Memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertical/horizontal*) dan berkepribadian baik;
- 5) Memiliki visi dan dinamika kepastakawanan;
- 6) Memiliki keberanian membuat keputusan dan menghadapi resiko yang akan diambil;
- 7) Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan/gejala yang timbul dalam lingkungan perpustakaan.

b. Pelaksana Perpustakaan

- 1) Tenaga pelaksana perpustakaan pada umumnya dibedakan dalam tiga kelompok yaitu:

a) Tenaga teknis perpustakaan.

b) Tenaga profesional/ahli perpustakaan terdiri dari

(1) Tenaga fungsional (pejabat fungsional pustakawan)

(2) Tenaga non fungsional (bukan pejabat fungsional pustakawan)

c) Tenaga pendukung perpustakaan (administrasi dan lainnya)

- 2) Tenaga teknis perpustakaan membantu melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan minimal harus berpendidikan SLTA ditambah pelatihan perpustakaan. Sedangkan tenaga profesional melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang memerlukan pemikiran kepastakawanan minimal berpendidikan Diploma II/Sarjana Muda.

Perpustakaan atau bidang lain ditambah pelatihan perpustakaan menurut ketentuan yang berlaku. Pelatihan dapat diperoleh sebelum atau secepatnya setelah menjadi pelaksana perpustakaan pada lembaga pendidikan dan pelatihan yang diakui Perpustakaan Nasional.

Tenaga pendukung perpustakaan melaksanakan kegiatan di luar kegiatan kepastakawanan seperti: keuangan dan administrasi.

- 3) Pembagian wewenang dan tanggung jawab sumber daya manusia/pelaksana perpustakaan disarankan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1988 dan atau peraturan lain yang ditetapkan pejabat yang berwenang terhadap perpustakaan tersebut;
- 4) Penempatan pelaksanaan diatur berdasarkan jenis dan volume pekerjaan melalui ketetapan pejabat yang berwenang.

2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan

Pembinaan staf perpustakaan perlu dilakukan secara terprogram dan berkesinambungan. Untuk memudahkan dan mengetahui pola dasar pembinaan perpustakaan harus membuat analisis jabatan dari masing-masing fungsi atau jabatan (struktur/fungsional) atau sub sistem perpustakaan. Analisis jabatan meliputi ihtisar jabatan, rincian tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hasil kerja yang diharapkan.

Pembinaan yang harus dilakukan meliputi:

a. Pembinaan kemampuan pustakawan

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, forum diskusi, kunjungan atau studi perbandingan serta perpustakaan kerja setiap kurun waktu tertentu;

b. Pembinaan karir pustakawan

Pembinaan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional. Pembinaan jabatan struktural dilakukan berdasarkan peraturan lembaga/perusahaan, sedangkan pembinaan jabatan fungsional dapat mengacu pada SK Menpan Nomor 33 Tahun 1988;

c. Pembinaan wawasan dan komunikasi pustakawan, baik internal maupun eksternal

Pembinaan kemampuan ini dapat dilakukan dengan jalan menugaskan yang bersangkutan untuk menghadiri seminar, rapat atau diskusi, kunjungan perpustakaan serta diberi tugas merangkum suatu bacaan;

d. Pembinaan peran dan dinamika pustakawan

Pembinaan diarahkan pada pembinaan kreatifitas dan partisipasi aktif pustakawan dengan cara memberi kepercayaan dan tanggung jawab secara bertahap atas kegiatan dan upaya produktivitas perpustakaan, serta keterlibatan pustakawan dalam berbagai kegiatan terkait.

L. JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

1. Pengertian

Pejabat Fungsional Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan, kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintahan dan atau unit tertentu lainnya.

2. Tujuan

Jabatan fungsional pustakawan memiliki nilai strategi sebagai tenaga profesional dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi maupun misi organisasi yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan' tahun tertentu agar terselenggara secara lebih produktif, berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk itu pengelolaan dan pembinaannya perlu mendapatkan perhatian dan komitmen bersama, mengingat pengelolaan jabatan fungsional mencakup berbagai aspek yang satu sama lain akan saling mempengaruhi sehingga didalam penanganannya akan melibatkan dan memerlukan sinergitas berbagai pihak terkait.

3. Pembinaan Karier Pustakawan

Hal- hal yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional pustakawan diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- c. Petunjuk Teknis Pelaksanaan KEPMENPAN Nomor 22 Tahun 2002

4. Kelebihan Menduduki Jabatan Fungsional Pustakawan

PNS yang memenuhi syarat menjadi pejabat fungsional pustakawan akan memperoleh nilai lebih atau keuntungan yaitu antara lain :

- a. Meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme PNS;
- b. Kenaikan pangkat bisa dua tahun sekali sesuai dengan prestasi kerja dan tidak terhalang atasan langsung;
- c. Mendapatkan tunjangan jabatan ;
- d. Bisa beralih jabatan dari fungsional ke struktural atau sebaliknya, bila formasi jabatan memungkinkan;
- e. Sistem penilaian kinerja berdasarkan prestasi yang terukur mendukung terwujudnya akuntabilitas secara individu maupun organisasi; dan
- f. Batas usia pensiun sampai 65 tahun.

M. PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

1. Pengertian

- a. Minat baca : adalah perhatian, kesukaan, atau kecenderungan hati kepada sesuatu dengan demikian minat baca berarti perhatian atau kesukaan untuk membaca.
- b. Agar minat membaca dapat terus tumbuh dan berkembang sebaiknya berkumpul dengan lingkungan yang kondusif, sehingga kita akan terpengaruh secara tidak langsung. Keinginan membaca harus timbul dalam pribadi seseorang dan tidak ada unsur paksaan.

Bila dalam diri seseorang terdapat keinginan untuk membaca sebaiknya dikembangkan dengan mencari buku yang atraktif, kemudian kegiatan ini dilanjutkan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga membaca menjadi suatu kebutuhan hidup yang tidak dapat diabaikan.

- c. Gemar membaca (*reading interest*) : gemar artinya suka, senang sekali , jadi gemar membaca dapat diartikan sebagai kesukaan akan membaca, ada kecenderungan hati ingin membaca.
- d. Kebiasaan membaca (*reading habits*): kebiasaan membaca terbentuk karena adanya kemauan dan kemampuan membaca.
- e. Kebutuhan membaca (*reading need*) : membaca sudah menjadi suatu kebutuhan dalam kehidupan seseorang
- f. Budaya baca (*reading culture*) : Membangun budaya membaca, atau dalam sebuah masyarakat apresiatif terhadap buku.
- g. Masyarakat pembelajar (*learning society*)
- h. Masyarakat cerdas (*smart society*)

Pengembangan kegemaran membaca merupakan usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat, gemar dan kebiasaan membaca masyarakat, sehingga membaca menjadi suatu kebutuhan, melalui suatu proses yang berimplikasi terhadap terciptanya budaya baca.

2. Tujuan

Mendorong terciptanya masyarakat membaca (*reading society*), menuju masyarakat pembelajar (*learning society*), dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa (*nation educated*)

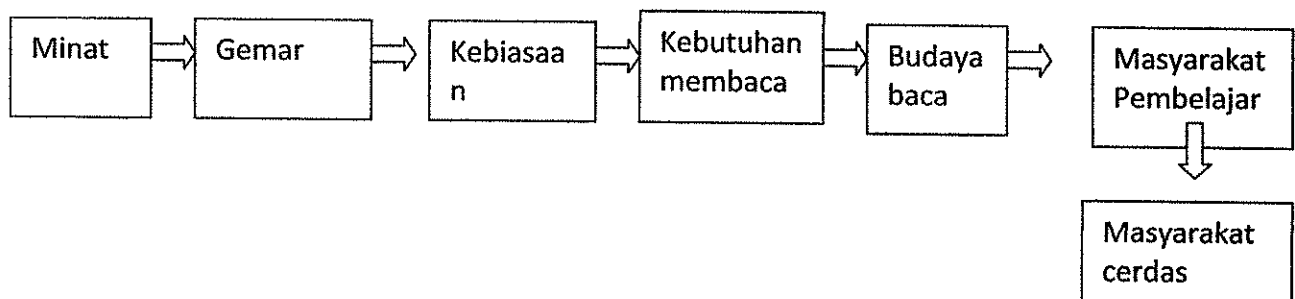
3. Sasaran

- a. Anak usia dini (1-5 tahun)
- b. Anak –anak (6-12 tahun)
- c. Remaja (13 – 18 tahun)
- d. Dewasa (≥ 19 tahun)

4. Proses

Tahapan Pembudayaan Kegemaran Membaca antara lain:

Metamorphosis Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah:



5. Komponen Penyelenggara Pengembangan Kegemaran Membaca

PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN MELAKSANAKAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA SECARA FORMAL, INFORMAL DAN NON FORMAL

- a. Formal adalah kegiatan yang sistematis, berstruktur, bertingkat, berjenjang, dimulai dari TK, sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan yang setaraf denganya; termasuk ke dalamnya ialah kegiatan studi yang berorientasi akademis dan umum, program spesialisasi, dan latihan profesional, yang dilaksanakan dalam waktu yang terus menerus.

contoh: sekolah, kegiatannya antara lain:

- 1) Tersedianya Perpustakaan yang Dikelola dengan Baik
- 2) Promosi Gerakan Gemar Membaca di Lingkungan Sekolah
- 3) Berikan Penghargaan (Hadiah) untuk mereka yang Rajin Membaca
- 4) kebijakan sekolah yang mewajibkan semua siswa seminggu sekali atau dua kali diwajibkan membaca sebuah buku di perpustakaan yang kemudian disuruh merangkum buku yang dipinjam serta menjelaskan apa point penting dari buku yang sudah mereka baca.

Adapun wadah untuk pembudayaan kegemaran membaca secara formal antara lain melalui pendirian perpustakaan sekolah, perpustakaan instansi (lingkungan kedinasan), perpustakaan perguruan tinggi.

OPD, lembaga, institusi dan/atau organisasi masyarakat harus melakukan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca melalui pemberdayaan perpustakaan di lingkungan masing-masing

- b. Jalur Formal antara lain meliputi :

- 1) Sekolah dalam semua jenis dan jenjang seyogyanya menyelenggarakan perpustakaan secara professional. Penyelenggaraan Perpustakaan secara professional membutuhkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Mempunyai gedung serta ruangan dan perabotan yang memadai;
 - b) Koleksi buku yang terus menerus berkembang;
 - c) Tenaga pengelola perpustakaan yang berpendidikan ilmu perpustakaan (D2,D3,S1,S2);
 - d) Tersedianya dana secara rutin;
 - e) Pelayanan perpustakaan setiap hari dan sepanjang jam sekolah (tiada hari tanpa layanan perpustakaan).
- 2) Kepala Sekolah secara aktif menjadi pendukung utama terselenggaranya perpustakaan dengan cara:
 - a) Mewajibkan guru membimbing siswa untuk membaca di perpustakaan;
 - b) Mewajibkan siswa untuk membaca di perpustakaan setiap hari± 15 menit;

- c) Mempunyai program pengembangan perpustakaan dan minat baca;
 - d) Mendorong pelaksanaan lomba-lomba membaca:
 - (1) Membaca tepat;
 - (2) Menceritakan isi buku yang dibaca siswa;
 - (3) Meringkas buku;
 - (4) Lomba membuat kliping;
 - (5) Baca puisi;
 - (6) Mengarang cerita pendek;
 - (7) Lomba pidato (Bahasa Inggris, Bahasa Arab untuk Madrasah)
 - (8) Melawak.
 - e) Mendorong pelaksanaan lomba-lomba:
 - f) Bersama Komite Sekolah mengadakan rapat evaluasi secara berkala;
 - g) Mengadakan pemantauan rutin terhadap kegiatan-kegiatan perpustakaan.
- 3) Guru semua bidang studi bekerjasama dengan Kepala Perpustakaan Sekolah untuk pelaksanaan proses pembelajaran dan pembinaan minat baca dengan cara:
- a) Memberikan masukan pada perpustakaan tentang buku-buku penunjang kurikulum yang diperlukan;
 - b) Menjadi contoh untuk membaca di perpustakaan;
 - c) Memberikan tugas siswa untuk menyelesaikan pelajaran di perpustakaan atau di rumah dengan rujukan buku perpustakaan;
 - d) Secara tetap pada waktu tertentu mengadakan kunjungan perpustakaan setiap kelas;
 - e) Menugaskan untuk menjawab soal-soal yang dibuat dengan menggunakan buku-buku perpustakaan;
 - f) Menugaskan siswa untuk membuat kliping majalah surat kabar secara periodik;
 - g) Menugaskan siswa menggalakkan penelusuran informasi di perpustakaan;
 - h) Menugaskan siswa untuk membuat laporan laporan buku yang sudah dibaca;
 - i) Membentuk klub siswa pembaca di perpustakaan.
- 4) Perpustakaan mempunyai kegiatan dalam pengembangan termasuk koleksi, layanan, tenaga dan program pembinaan minat baca siswa dan guru-guru meliputi:
- a) Kegiatan lomba dengan guru semua bidang studi;

- b) Mengadakan kegiatan lomba minat baca seperti :
- c) Pemilihan anggota (terbanyak) membaca buku;
- d) Keterampilan menggunakan perpustakaan (kecepatan menggunakan katalog, mencari buku di rak dan sebagainya).
- e) Mengadakan kerjasama antara perpustakaan;
- f) Bimbingan dan pengenalan tentang perpustakaan;
- g) Memanfaatkan buku – buku baru yang dibeli di perpustakaan;
- h) Mengadakan bimbingan membaca termasuk membaca cepat;
- i) Mengadakan bedah buku, ceramah ilmiah, diskusi, seminar, dan sebagainya;
- j) Mengadakan pameran buku atas kerjasama dengan berbagai penerbit;
- k) Mengadakan jam bercerita;
- l) Menerbitkan bulletin perpustakaan sekolah;
- m) Mengadakan penjualan buku murah atas kerjasama toko buku dan perpustakaan;

c. Jalur Instansi

- 1) Pimpinan instansi menyelenggarakan perpustakaan kantor/dinas/khusus, menyediakan bahan-bahan referensi atau buku-buku, dokumen, majalah, surat kabar yang dapat membantu kelancaran karyawan dalam mengerjakan tugas- tugas instansi yang bersangkutan;
- 2) Peranan penyeleksian buku dalam hal ini sangat menentukan agar pembelian buku benar-benar sesuai dengan bidang tugas instansi tersebut;
- 3) Buku-buku hiburan tentu juga sangat berguna untuk memberi kesempatan semua karyawan untuk mengisi waktu istirahat dengan membaca buku dalam upaya menghilangkan ketegangan;
- 4) Peranan pimpinan sangat besar dalam menjaga kelangsungan penyelenggaraan perpustakaan;
- 5) Pustakawan seyogyanya pro-aktif agar karyawan merasakan manfaat adanya perpustakaan di instansi tersebut misalnya mengedarkan daftar buku-buku baru perpustakaan untuk diketahui seluruh karyawan;
- 6) Menerbitkan bulletin perpustakaan secara berkala.

d. Jalur Instansi Fungsional Pembina

- 1) Instansi fungsional pembinaan minat baca dan perpustakaan adalah Perpustakaan Nasional RI di tingkat pusat, Badan Perpustakaan Provinsi tingkat Provinsi dan Kantor Perpustakaan Kabupaten/Kota di Tingkat Kabupaten/Kota;

- 2) Kegiatan Pembinaan meliputi:
 - a) Pembinaan semua jenis perpustakaan;
 - b) Pembinaan minat baca secara nasional maupun regional dan lokal;
 - c) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan;
 - 3) Kerjasama dengan semua Departemen, Lembaga Non Departemen, BUMN, Pihak swasta, Organisasi Kemasyarakatan/LSM, Penerbit, Toko Buku, Penulis, Penyadur, Penterjemah dan sebagainya, dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan.
- e. Informal adalah proses yang berlangsung sepanjang usia sehingga setiap orang memperoleh nilai, sikap, ketrampilan dan pengetahuan yang bersumber dari pengalaman hidup sehari-hari, pengaruh lingkungan termasuk didalamnya adalah pengaruh kehidupan keluarga, hubungan dengan tetangga, lingkungan pekerjaan, dan permainan, pasar, perpustakaan, dan media masa.
- f. Jalur rumah Tangga dan Keluarga
- 1) Menyelenggarakan perpustakaan keluarga. Koleksi buku, majalah, surat kabar, sesuai dengan bidang /kebutuhan bapak, ibu dan anak- anak;
 - 2) Usahakan berlangganan majalah dan surat kabar untuk bapak, ibu dan anak - anak;
 - 3) Pengenalan membaca sejak usia dini;
 - 4) Bapak dan ibu setiap hari menjadi contoh untuk membaca di hadapan anak- anak berupa buku- buku atau majalah ataupun bacaan ringan untuk anak- anak;
 - 5) Orang tua seyogyanya meluangkan waktu untuk membacakan buku, atau bercerita atau membimbing menggambar dll.;
 - 6) Pada waktu makan bersama atau waktu santai orang tua beserta anak – anak mendiskusikan isi buku-buku, atau majalah yang baru dibaca oleh orang tua atau anak- anak;
 - 7) Rekreasi bersama anak-anak seyogyanya mengambil objek toko buku, pameran pepustakaan disamping objek wisata alam. Upayakan membelikan buku untuk anak-anak ketika di took buku atau pameran;
 - 8) Biasakan untuk menanyakan kepada anak – anak waktu pulang sekolah, tentang pelajaran apa yang didapatkan dari guru, pekerjaan rumah apa yang diberikan guru, bahan bacaan apa yang dibaca di perpustakaan sekolah, pelajaran apa yang sulit dari pelajaran sekolah, pelajaran apa yang menarik, dll;
 - 9) Hadiah ulang tahun anak seyogyanya berupa buku bacaan yang terpilih;
 - 10) Selalu mendorong dan memotivasi anak-anak untuk membaca di rumah dan menanyakan bacaan apa yang diperlukan untuk dibelikan;

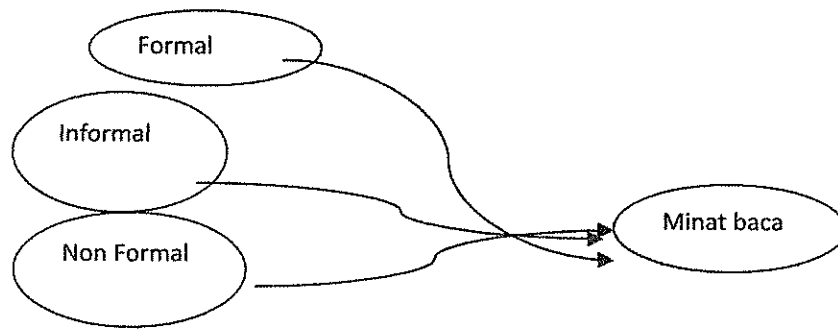
- 11) Mendorong anak-anak untuk mengikuti lomba-lomba membaca yang diadakan di sekolah, perpustakaan dll.;
 - 12) Bagi yang mampu, untuk mengimbangi tayangan TV yang dapat menarik perhatian anak untuk menonton, sebaiknya di rumah disediakan bahan – bahan multimedia yang terdiri dari media buku-buku dipadukan dengan media kaset video atau laser disk dan sebagainya. Bahan-bahan ini disediakan di ruangan perpustakaan keluarga atau taman bacaan yang ada;
 - 13) Sedapat-dapatnya sepulang ke rumah, orang tua membawakan bahan terdiri dari media buku-buku dipadukan dengan media kaset video atau laser disk dan sebagainya. Bahan-bahan ini disediakan di ruang perpustakaan keluarga atau taman bacaan yang ada.
- g. Non formal ialah setiap kegiatan terorganisasi dan sistematis, di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas, yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu didalam mencapai tujuan belajarnya.

Wadah untuk pembudayaan kegemaran membaca secara non formal antara lain perpustakaan umum, perpustakaan masyarakat.

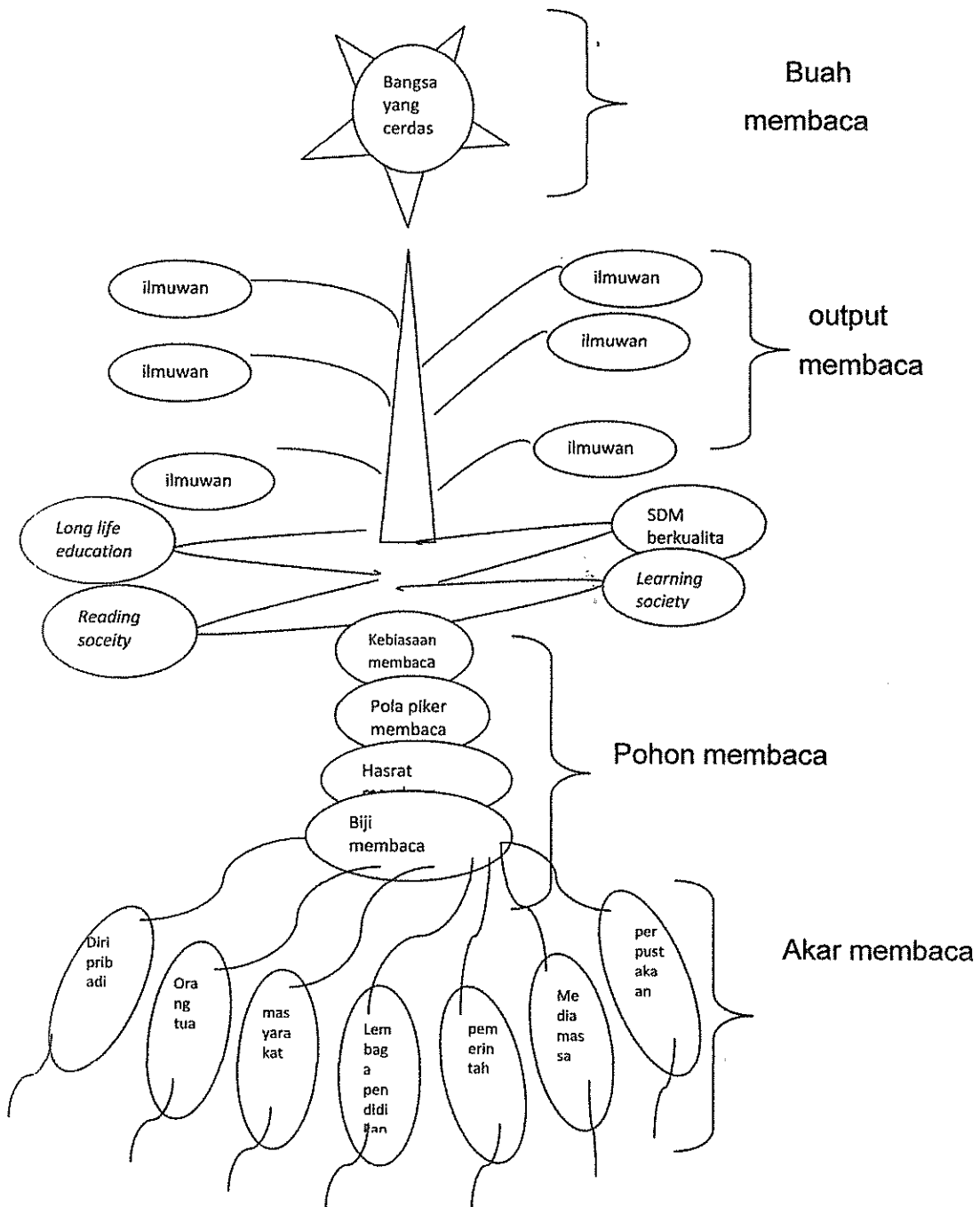
- 1) Masyarakat lingkungan RT/RW atau kelompok hunian, Desa/Kelurahan, dan Kecamatan menyelenggarakan perpustakaan atau taman bacaan di lingkungan masing-masing.
 - a) Ruang yang digunakan dapat berupa gardu (pos jaga), sudut masjid, sudut kantor kelurahan atau kemurahan hati dermawan untuk menggunakan sudut – sudut ruangan dalam rumahnya. Lebih baik lagi apabila atas gotong royong, dermawan mendirikan taman bacaan;
 - b) Koleksi bahan bacaan yang terdiri dari buku-buku, majalah dan surat kabar seyogyanya terdiri dari koleksi untuk semua tingkatan dan lapisan masyarakat yang berdiam di sekitar tempat tersebut. Perolehannya dapat dengan secara gotong royong. Kerjasama dengan perpustakaan keliling akan sangat membantu perbanyakan koleksi;
 - c) Tenaga penyelenggara dapat secara bergantian dari remaja, atau ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai waktu luang tetapi harus ada yang memiliki pengetahuan tentang perpustakaan dan bertanggung jawab atas kemajuan dan perkembangan perpustakaan atau taman bacaan tersebut;
 - d) Anggaran pengembangan dapat ditarik secara iuran warga melalui RT/RW atau secara khusus ditarik oleh anak-anak, remaja dan sebagainya;
 - e) Penanggung jawab perpustakaan atau taman bacaan, seyogyanya mendapat gaji atau penghasilan secara tetap.

- 2) Ketua RT/RW, Lurah/Kepala Desa, Camat setempat membuat program kunjungan perpustakaan bagi warganya misalnya dengan pembinaan minat dan kebiasaan membaca seperti:
 - a) Ceramah tentang pentingnya keberadaan perpustakaan dan pentingnya keberadaan perpustakaan dan pentingnya membaca yang dikoordinir oleh petugas kecamatan dan petugas kelurahan, Ketua RT/RW Ketua PKK/Dharma Wanita, Kecamatan/Kelurahan, oleh sebab itu Camat, Lurah, Ketua RT/RW Ketua PKK tersebut seyogyanya menjadi contoh seorang pembaca aktif;
 - b) Mengadakan kegiatan lomba:
 - (1) Membaca seperti: membaca cepat, membaca seperti lakon;
 - (2) Membaca dengan menceritakan isi buku;
 - (3) Lomba bercerita;
 - (4) Lomba menjilid majalah, surat kabar;
 - (5) Lomba membuat kliping;
 - (6) Lomba mewarnai gambar untuk anak-anak (usia TK s.d. kelas 3 SD);
 - (7) Lomba membaca puisi;
 - (8) Lomba membaca buku-buku bergambar dengan bahasa anak sendiri.
 - c) Setiap memperingati hari-hari Besar Nasional di Kecamatan, Kelurahan, RT/RW seyogyanya pemerintah setempat mengadakan kegiatan lomba minat baca di samping kegiatan lomba olah raga dan kesenian lainnya;
 - d) Mengundang Toko Buku atau Penerbit yang ada di Provinsi untuk mengadakan pameran buku dan penjualan buku murah misalnya peringatan HUT Kemerdekaan RI, dan hari Pendidikan Nasional dan sebagainya;
 - e) Mengikut sertakan wakil RT/RW, Kelurahan, Kecamatan untuk mengikuti lomba-lomba membaca di tingkat yang lebih tinggi.
- 3) Lomba pemilihan Desa/Kelurahan terbaik seyogyanya memasukkan penilaian perpustakaan sebagai salah satu kriteria;
- 4) Para pemuka masyarakat dalam pertemuan warga RT/RW, Kelurahan, pesta, kenduri, arisan, seyogyanya membicarakan juga tentang keberhasilan tokoh-tokoh nasional, local dan sebagainya yang sukses karena banyak membacanya.

Untuk jelasnya lihat gambar di bawah ini



h. Keterkaitan komponen PKM



6. Media

Metoda yang digunakan dalam kegiatan pembudayaan kegemaran membaca ada tiga yaitu

a. Media tatap muka,

Contoh kegiatannya antara lain

Lomba semua jenis perpustakaan, lomba story telling, lomba pustakawan berprestasi, lomba pidato, lomba karya tulis ilmiah, lomba synopsis, Roadshow Gerakan membaca. Bedah buku, talk show, workshop, pameran.

b. media cetak

contoh:

Surat kabar, majalah, brosur, pamphlet, banner, backdrop, poster, Dan sebagainya.

c. media elektronik

Contoh :

megatron , iklan layanan masyarakat , film pendidikan, internet, lagu budaya baca.

7. Pola pembinaan minat dan kebiasaan membaca

N. NO	KEGIATAN	KETERANGAN
1-3	BIMBINGAN KELUARGA	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk anak- anak: Anak-anak bermain yang mengandung unsur pendidikan, buku bacaan yang amat sederhana (satu, dua kata, gambar berwarna warni) • Untuk orang dewasa: Surat kabar, majalah, hiburan/popular, bacaan ringan lainnya
4-6	TAMAN KANAK-KANAK	<ul style="list-style-type: none"> • Alat-alat bermain yang mengandung unsur pendidikan • Bacaan ringan (bahasa yang amat mudah dipahami, bergambar/berwarna) • Bahan alat peraga, belajar menghitung dan membaca sesuai dengan tingkat usia dan pemahamannya
7-12	SEKOLAH DASAR	<ul style="list-style-type: none"> • Bacaan ringan (bergambar/tidak bergambar) • Majalah populer/hiburan • Surat kabar(harian/mingguan) terbitan pusta dan daerah
13-18	SLTP/SLTA	<ul style="list-style-type: none"> • Buku cerita fiksi/novel • Majalh hiburan dan olah raga • Surat kabar (harian/mingguan) terbitan pusat dan daerah

Keterangan :

1 = Taman Bacaan

2 = Perpustakaan

N. KERJASAMA DAN KEMITRAAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian :

Kerjasama adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang atau Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan bersama.

Kemitraan adalah suatu kerjasama dengan prinsip saling menguntungkan antara pihak satu dengan pihak yang lainnya.

2. Maksud Kerjasama

Upaya mencari solusi dari keterbatasan yang ada untuk memenuhi dan melengkapi semua kebutuhan Pemustaka, baik berupa dana sumber informasi secara menyeluruh dalam jumlah dan jenis koleksi, SDM, sarana prasarana, dimana masing-masing pihak dapat memberi dan mendapatkan keuntungan dari pihak lain, dengan tujuan utama memberikan pelayanan yang maksimal untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

3. Tujuan

- a. Untuk menutupi kekurangan atau kelebihan yang dimiliki suatu Perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan
- b. Memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan
- c. Memajukan perpustakaan
- d. Mempercepat pelayanan terhadap kebutuhan informasi
- e. Meningkatkan pemberdayaan dalam bidang perpustakaan
- f. Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja antar perpustakaan
- g. Meningkatkan dan mempererat hubungan kerja dengan Dunia Usaha dan CSR

4. Konsep Kerjasama

- a. Memperkenalkan Perpustakaan dengan pihak terkait dengan cara:
 - 1) Melaksanakan program-program perpustakaan;
 - 2) Mengadakan sosialisasi;
 - 3) Membuat alat publikasi perpustakaan;
 - 4) Mengundang tokoh sebagai pembicara atau Pembina program perpustakaan;
 - 5) Membuat program kerjasama antara perpustakaan dengan perorangan/pengelola perpustakaan , lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta.
- b. Membangun komunikasi dengan pihak terkait dengan pihak terkait yang efektif dengan cara :
 - 1) Mengidentifikasi yang terlibat dalam kerjasama yang melibatkan pihak terkait perorangan/pengelola perpustakaan , lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta dalam kerjasama bidang perpustakaan
 - 2) Penjadwalan

- 3) Membangun Image dalam menjalin hubungan kerjasama bidang Perpustakaan
- 4) Agar pelaksanaan kerjasama dan Kemitraan dapat kelanjutan dengan pihak lain maka harus memperhatikan :
 - (a) Saling membutuhkan
 - (b) Saling memperkuat
 - (c) Saling menguntungkan
- c. Kesadaran, kesediaan, dan tanggungjawab untuk memberi maupun untuk menerima permintaan serta mentaati setiap peraturan, mekanisme maupun harga yang dibuat bersama, yang dituangkan baik dalam bentuk perjanjian tertulis maupun lisan
- d. Memiliki koleksi pustaka yang terorganisir dengan baik dan siap pakai
- e. Memiliki penanggungjawab dan tenaga yang dapat membimbing pengguna dalam mendayagunakan pustaka secara bersama
5. Prinsip-prinsip kerjasama
 - a. Sudah memiliki percontohan (*role model*) sebagai pencapaian keberhasilan (*success story*)
 - b. Memiliki sumber daya (*resources*) yang memadai
 - c. Komitmen dan Eksistensi
 - d. Konsep program yang jelas dan berkelanjutan
 - e. Keberhasilan yang terukur
 - f. Pertanggung jawaban yang jelas
6. Sasaran

Yang menjadi sasaran dalam Kerjasama dan Kemitraan adalah :

 - a. Lembaga Pemerintah baik vertikal, horizontal maupun diagonal

Lembaga Pemerintah meliputi :

 - 1) Perpustakaan Nasional RI
 - 2) Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota
 - 3) Perpustakaan Khusus
 - 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - 5) Perpustakaan Sekolah
 - 6) Perpustakaan Kecamatan
 - 7) Perpustakaan Desa/Kelurahan
 - 8) Dinas Pendidikan baik pusat maupun Daerah
 - 9) Kementerian Agama baik pusat maupun Daerah
 - b. Mitra (*sponsorship*) meliputi :
 - 1) Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI)
 - 2) Gerakan Masyarakat Minat Baca (GPMB)
 - 3) Asosiasi Rekaman Indonesia (ASIRI)
 - 4) Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)
 - 5) Forum Perpustakaan Umum
 - 6) Forum Perpustakaan Desa
 - 7) Dunia Usaha

- 8) Media Cetak dan Elektronik
 - 9) Komunitas
 - 10) Taman Bacaan Masyarakat (TBM)/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
 - 11) Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)/ Dharma Wanita
- c. Masyarakat meliputi :
- 1) Tokoh Masyarakat
 - 2) Politisi
 - 3) Akademisi
 - 4) Praktisi
 - 5) Tokoh Agama
 - 6) Pemuda
7. Proses Pembentukan Kerjasama
- a. Persiapan
 - 1) Merumuskan alasan dan tujuan kerjasama
 - 2) Menganalisis ruang lingkup kerjasama
 - 3) Memberikan arahan teknis tentang pengembangan kerjasama dan kemitraan satuan
 - 4) Pembentukan Tim Kerjasama
 - 5) Penyusunan Jadwal
 - 6) Membangun Hubungan antar anggota yang ikut dalam kerjasama
 - 7) Analisa kebutuhan Pemberdayaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - 8) Prosedur serta perlengkapan yang diperlukan
 - 9) Menyusun Rencana Anggaran
 - 10) Mengidentifikasi dan menyiapkan Informasi dan Teknologi yang digunakan
 - 11) Merumuskan Hasil yang diharapkan dari program pengembangan kerjasama dan kemitraan
 - b. Pelaksanaan
 1. Pembuatan Naskah Kerjasama
 2. Penandatanganan Naskah Kerjasama
 - c. Pelaporan
 - 1) Melakukan Monitoring dan Evaluasi
 - 2) Penggandaan Naskah Kerjasama
 - 3) Pendistribusian Naskah Kerjasama
8. Bentuk Kerja Sama
- Bentuk kerja sama perpustakaan antara lain adalah:

a. Kerjasama Pengadaan

Kerjasama ini dilakukan oleh beberapa orang atau Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta dalam perpustakaan saling bekerjasama pengadaan bahan pustaka. Masing-masing bertanggung jawab atas kebutuhan informasi pemakainya dengan memilih bahan pustaka atas dasar permintaan pemakainya atau berdasarkan dugaan pengetahuan pustakawan atas keperluan pemakainya. Bahan-bahan pustaka kebutuhan pemakai tadi pengadaannya dilakukan bersama oleh perpustakaan yang ditunjuk sebagai koordinator kerjasama. Penempatan koleksi dilakukan di masing-masing perpustakaan yang memesan bahan pustaka tersebut, namun bahan pustaka tersebut dapat digunakan secara bersama oleh pemakai masing-masing perpustakaan.

b. Kerjasama Pertukaran dan Redistribusi

Kerjasama pertukaran dilakukan dengan cara penukaran publikasi badan induk perpustakaan tersebut dengan orang atau Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta atau perpustakaan lainnya tanpa harus membeli. Cara ini biasa juga dilakukan untuk mendapatkan publikasi yang tidak dijual atau publikasi yang sulit dilacak di toko-toko buku. Pertukaran ini biasanya dilakukan dengan prinsip satu lawan satu artinya satu publikasi ditukar dengan satu publikasi dengan tidak memandang jumlah halaman, tebal tipis publikasi ataupun harga publikasi tersebut. Kerjasama redistribusi adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua perpustakaan atau lebih dalam hal penempatan kembali buku-buku yang tidak lagi diperlukan di suatu perpustakaan atau berlebih di suatu perpustakaan. Buku-buku tersebut dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain yang mungkin lebih membutuhkan buku tersebut.

c. Kerjasama Pengolahan

Dalam bentuk kerjasama ini, orang atau Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta bekerjasama untuk mengolah bahan pustaka. Biasanya pada perpustakaan universitas dengan berbagai cabang atau perpustakaan umum dengan cabang-cabangnya, pengolahan bahan pustaka (pengkatalogan, pengklasifikasian, pemberian label buku, kartu buku dan lain-lain) dikerjakan oleh satu perpustakaan yang menjadi koordinator kerjasama.

d. Kerjasama penyediaan fasilitas

Bentuk kerjasama ini merupakan penyediaan fasilitas yang digunakan untuk umum. Perpustakaan bersepakat bahwa sarana dan prasarana perpustakaan terbuka bagi pengguna perpustakaan lainnya. Perpustakaan biasanya menyediakan fasilitas berupa kesempatan menggunakan koleksi, menggunakan jasa perpustakaan seperti penelusuran, informasi kilat, penggunaan mesin fotokopi, namun tidak membuka kesempatan untuk meminjam. Biasanya peminjaman untuk peminjam bukan anggota dilakukan dengan menggunakan fasilitas pinjam antar perpustakaan atau instansi pengembalian kerjasama.

e. Kerjasama pinjam antar pustakawan

Bentuk kerjasama ini dilakukan karena pengguna perpustakaan lain tidak boleh meminjam koleksi perpustakaan. Sebagai gantinya maka perpustakaan yang meminjamkan bahan pustaka dari perpustakaan lain kemudian perpustakaan tersebut meminjamkannya kepada pemakainya. Yang bertanggungjawab terhadap peminjaman bahan pustaka tersebut adalah perpustakaan yang meminjam.

f. Kerjasama antar pustakawan

Kerjasama ini dilakukan antar pustakawan untuk memecahkan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh para pustakawan. Bentuk kerjasama ini berupa penerbitan buku panduan untuk pustakawan, pertemuan antar pustakawan, kursus penyegaran untuk pustakawan dan lain-lain.

g. Kerjasama penyusunan katalog induk

Dua perpustakaan atau lebih menyusun katalog perpustakaan secara bersama-sama. Katalog tersebut berisi keterangan tentang buku yang dimiliki oleh perpustakaan peserta kerjasama disertai dengan keterangan mengenai lokasi buku tersebut. Kerjasama seperti ini bukan hal baru di Indonesia. Bahkan beberapa katalog induk sudah banyak yang diterbitkan secara nasional, antara lain beberapa diterbitkan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah LIPI.

h. Kerjasama Pemberian Jasa dan Informasi

Bentuk kerjasama ini adalah dilakukan oleh orang atau Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang sepakat untuk bekerjasama saling memberikan jasa informasi. Salah satu bentuk kerjasama ini adalah pinjam antar perpustakaan/ instansi atau dunia usaha, jasa penelusuran, dan jasa fotokopi. Kerjasama seperti ini melibatkan semua sumberdaya yang ada di perpustakaan.

O. PERAWATAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Pengertian

Perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan adalah upaya yang dilakukan untuk memelihara dan merawat bahan perpustakaan dengan tujuan untuk menjaga kelestarian bahan perpustakaan, baik secara fisik maupun kandungan informasinya melalui tindakan preservasi, konservasi, fumigasi, restorasi dan reproduksi.

2. Tujuan

- a. Untuk mengetahui sejarah bahan perpustakaan dan jenis bahan perpustakaan;
- b. Untuk mengetahui macam-macam perusak bahan perpustakaan;
- c. Untuk mengetahui cara mencegah kerusakan bahan perpustakaan;
- d. Untuk mengetahui cara perbaikan bahan perpustakaan;
- e. Untuk menyelamatkan kandungan isi dan fisik bahan perpustakaan; dan
- f. Untuk mengatasi kendala kekurangan ruang (*space*).

3. Preservasi adalah penanganan yang berhubungan langsung dengan bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan oleh udara lembab, faktor kimiawi, serangga dan mikro organisme untuk dihentikan agar terhindar dari kerusakan lebih lanjut, melalui tindakan fumigasi, laminasi, enkapsulasi, penjilidan dan lain-lain.

4. Konservasi adalah semua kegiatan pelestarian, perawatan, pengawetan, perbaikan, dan penggandaan.

5. Fumigasi adalah pengawasan bahan perpustakaan dengan uap dan gas beracun dengan tujuan untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau di sela-sela kertas dalam buku.

6. Restorasi merupakan usaha yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi bahan perpustakaan yang telah rusak.
7. Reproduksi adalah kegiatan yang mempersiapkan dan melaksanakan pengalihan bahan perpustakaan ke dalam media yang sejenis atau ke bentuk lain seperti bentuk elektronik melalui pemindaian (*scanning*).
8. Faktor-faktor yang mempengaruhi kerusakan bahan perpustakaan :

- a. Faktor Internal

- 1) Mutu bahan dasar (kertas dan tinta)

Bahan kertas yang tercampur lignin hemiselulosa dan bahan tambahan lainnya akan membuat kertas menjadi cepat asam dan rapuh, juga kerusakan pada penjilidan, kualitas tinta yang kurang bagus.

- 2) Bahan-bahan selain kertas fotografi

- a) Mencakup film gambar hidup (film hitam putih dan berwarna), bentuk mikro (mikro film dan mikrofilm), koleksi foto (hasil cetakan dan negatif foto). Koleksi fotografi mempunyai struktur yang kompleks dan dapat mengalami kerusakan karena berbagai sebab. Negatif foto yang terbuat dari lembaran kaca dan lapisan emulsinya cukup stabil tapi mudah sekali pecah, juga negatif foto yang terbuat dari polyester yang lapisan emulsinya mudah buram tapi sangat sukar pecah.

- b) Pita magnetik

Pita magnetik digunakan untuk merekam data dan suara, keawetan dan daya tahan rekaman suara tidak menjadi bahan pertimbangan utama karena biaya produksi pita suara tersebut rendah.

- b. Faktor Eksternal

Kualitas lingkungan penyimpanan

- 1) Temperatur dan kelembaban udara

Pada kelembaban yang tinggi akan menyebabkan pertumbuhan jamur dan serangga, dan pada kelembaban yang terlalu tinggi akan menyebabkan tinta yang larut dalam air akan menyebar dan kertas pada buku akan saling menempel, yang akan sulit dilepas pada saat kering. Sebaliknya jika kelembaban udara terlalu rendah, menyebabkan kertas menjadi kering dan getas serta sampul yang terbuat dari kulit akan menjadi keriput.

- 2) Cahaya

Cahaya akan mempercepat oksidasi dan mempunyai pengaruh mengelantang, menyebabkan kertas menjadi pucat, juga berwarna kecoklatan dan tinta memudar.

- 3) Polusi udara (gas dan debu)

Pencemaran udara seperti gas sulfur dioksida, gas hidrogen sulfida dan gas nitrogen oksigen yang berasal dari pembakaran minyak bumi pada pabrik dan kendaraan bermotor menyebabkan kertas menjadi rapuh. Debu, kotoran dan partikel lainnya yang berasal dari udara menyebabkan kertas mudah tergores karena gesekan, partikel debu akan masuk kesela-sela halaman buku. Partikel debu pada lingkungan yang lembab akan menimbulkan noda permanen yang sukar dihilangkan. Kotoran dan partikel padat seperti jelaga akan menimbulkan keasaman yang dapat merusak kertas.

- a) Faktor Biota;
- b) hewan (tikus, kucing, kelelawar, burung dan sebagainya);
- c) insektisida (lipas, kutu buku, rayap);
- d) jamur; dan
- e) Faktor Manusia.

Kesalahan dalam penataan buku dalam rak, cara pengambilan, cara membuka buku, cara pemindahan buku yang salah, kegiatan fotokopi, Rak dan lemari buku yang tidak memenuhi syarat.

- a) Faktor Bencana Alam;
- b) Banjir;
- c) Kebakaran;
- d) Tsunami;
- e) gempa bumi;
- f) gunung meletus; dan
- g) longsor dan bencana lainnya.

8. Perawatan Bahan perpustakaan

a. Proses perbaikan bahan perpustakaan dan arsip kertas

- 1) Identifikasi/Penyortiran arsip kertas yang akan diperbaiki.
- 2) Deasidifikasi yaitu proses untuk mengurangi kadar keasaman bahan perpustakaan/arsip dengan menggunakan larutan *magnesium carbonate* (MC).
- 3) *Bleaching* yaitu proses atau cara untuk menghilangkan noda dan warna kuning kecoklatan karena pengaruh factor lingkungan dengan menggunakan larutan PK dan pencucian arsip kertas dengan menggunakan air bersih/mineral (*aquades*).
- 4) *Leafcasting* yaitu proses perbaikan kertas dengan cara menambal atau mengisi bagian yang hilang atau berlubang pada lembaran arsip dengan bubur kertas atau *pulp*.
- 5) Laminasi yaitu melapisi lembaran arsip diantara dua lembar bahan penguat menggunakan tisu Jepang/kertas *concord*.
- 6) *Lining* yaitu proses pelapisan satu permukaan kertas (kosong) dengan bahan penguat. Digunakan untuk peta dan gambar yang sudah agak rapuh, rusak dan sobek.
- 7) *Sizing* yaitu proses kegiatan melapisi permukaan dokumen dengan CMC (*Carboxy Methil Celulose*) yang cair. Digunakan dalam konservasi surat kabar, peta dan gambar.
- 8) Menambal yaitu menutup bagian bahan kertas yang berlubang/robek.
- 9) Menyambung yaitu merekatkan bagian yang patah/hilang diperkuat dengan potongan kertas dari jenis tertentu, agar bagian yang sobek tidak bertambah lebar.

b. Proses pengawetan bahan perpustakaan/arsip

- 1) Enkapsulasi yaitu proses pelapisan lembaran kertas dengan menggunakan bahan pelindung dari kerusakan yang bersifat fisik (berupa plastic mylar/mika dan direkat dengan *double tape*).

2) Phase box yaitu :

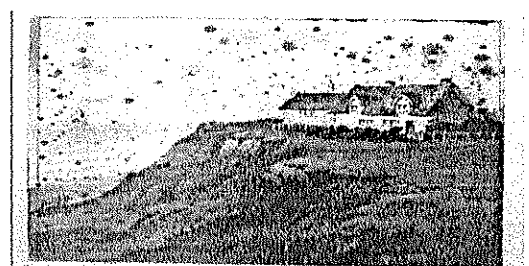
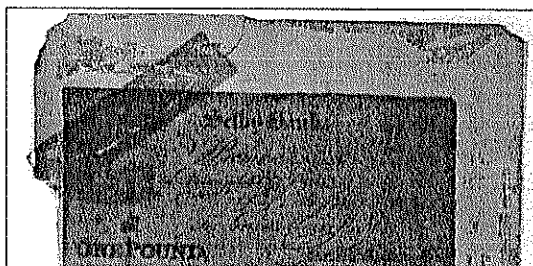
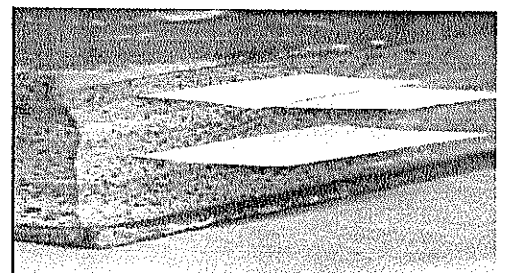
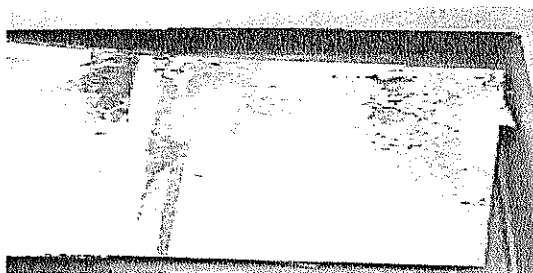
- a) Memberikan perlindungan pada koleksi dan menjaga agar bahan perpustakaan tidak terpisahkan satu sama lain.
- b) Memberikan perlindungan terhadap lampiran pelindung luar untuk melindungi bahan perpustakaan yang rusak.
- c) Folder dokumen yaitu tempat penyimpanan dokumen, pamphlet dan bahan perpustakaan tipis.
- d) Penjilidan yaitu proses perbaikan dengan menggunakan perkat (bukan dijahit) dengan tujuan untuk memberikan perlindungan memperbaiki jilidan yang sudah rusak, menyatukan terbitan berseri dan memperpanjang umur bahan perpustakaan.
- e) Menjahit melalui lipatan/membendel yaitu proses menyatukan beberapa bahan pustaka yang telah dikumpulkan misal majalah.
- f) Fumigasi/pengasapan yaitu proses untuk membunuh hewan insekta yang dapat merusak bahan perpustakaan/arsip dengan cara menempatkannya dalam ruang hampa udara dengan Kristal thymol.

c. Perbaikan Arsip/Dokumen Penting

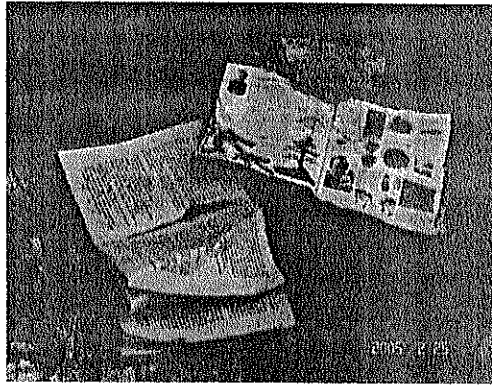
1) Jenis-jenis Kerusakan

- a) Kertas keriput.
- b) Rapuh.
- c) Lengket.
- d) Robek.
- e) Hilang sebagian.
- f) Noda.
- g) Jamur.
- h) Lubang karena serangga, dan lain-lain.

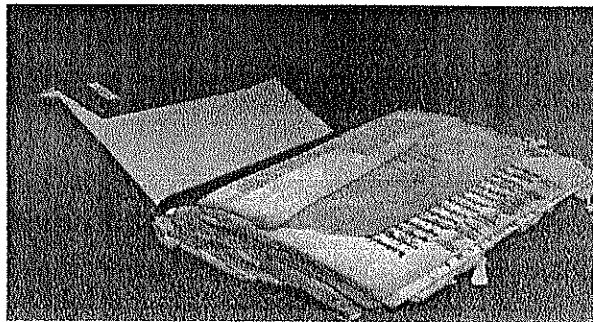
Gambar 1.1 Contoh jenis kerusakan pada bahan perpustakaan atau dokumen



Naskah yang rusak karena korosi tinta (*ink corrotion*)

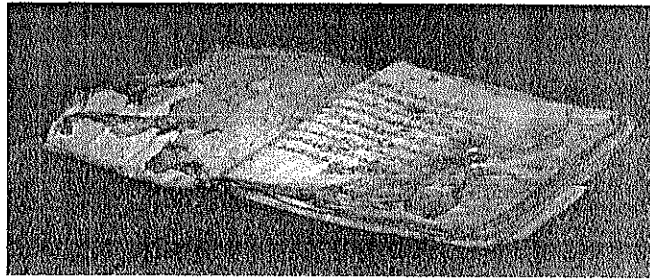


Gambar 1.2 Naskah rusak karena korosi tinta
Kertas yang lembab

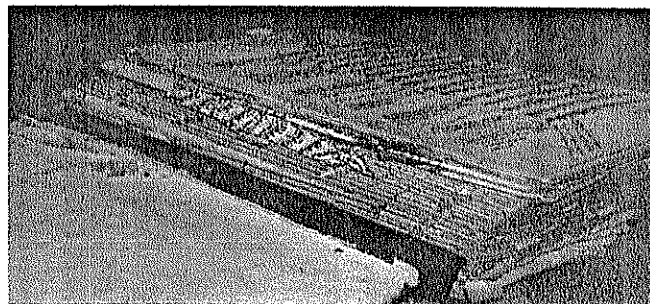


Gambar 1.3 Kertas yang lembab

Jilidan rusak dan rapuh

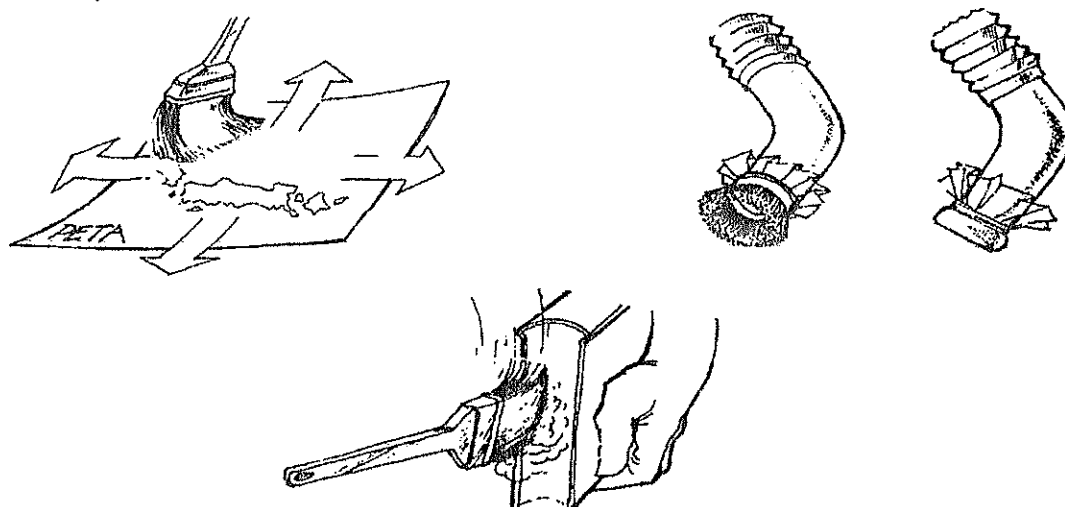


Gambar 1.4 Jilidan rusak dan rapuh



d. Pembersihan Debu

Apabila bahan arsip/dokumen sudah kotor oleh debu, harus dibersihkan dengan prosedur yang benar dan dilakukan dengan teratur oleh staf yang terlatih agar tidak menimbulkan kerusakan.



Gambar 1. 5 Pembersihan debu

e. Peralatan Untuk Membersihkan Debu

- 1) Masker.
- 2) Penutup kepala.
- 3) Sarung tangan.
- 4) Vacuum Cleaner.
- 5) Kuas.
- 6) Penghapus.

f. Menghilangkan Noda Dan Selotape

1) Menghilangkan Selotape

Selotape yang digunakan sebagai perekat pada kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada selotape bersifat asam.

- 2) Warna kertas akan berubah kuning kecoklatan pada daerah selotape.
- 3) Beberapa pelarut organik yang digunakan untuk menghilangkan selotape:
 - a) Warna.
 - b) Beberapa:
 - (1) *Triclorethane*;
 - (2) *Benzene*; dan
 - (3) Aseton.

g. Cara Menghilangkan Selotape

- a. Pilih kertas yang terkena selotape.
 - b. Lakukan pengujian dengan beberapa bahan organik pada tepi yang terkena selotape.
 - c. Letakkan kertas yang terkena selotape diatas kertas penyerap bebas asam.
 - d. Basahi bagian yang tidak ada selotape dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, tunggu beberapa detik kemudian dibalik.
 - e. Selotape diangkat dengan scapel atau jarum dan ditarik kebelakang dengan hati-hati.
- h. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

i. Menghilangkan Noda

Macam-Macam Noda

- 1) Noda yang disebabkan oleh partikel padat.
- 2) Noda yang disebabkan oleh minyak.
- 3) Noda yang disebabkan oleh tinta yang luntur.
- 4) Noda yang disebabkan oleh air (banjir/tetes air).

j. Jenis-Jenis Pelarut

Noda	Pelarut
Glue (lem)	Air hangat
Minyak ter	gasolinine, benzene
Lacquer	Aseton
Cat	campuran alkohol + aseton
Wax	Alkohol
Shllac	Alkohol
Jamur	Benzene, Alkohol
Teh dan kopi	Potassium Perborat
Karat	Asam Oksalat 5%
Lumpur	Air + amonia
Lemak dan minyak	Alkohol dan benzene
Lipstik	Asam Tartrat 5%
Varnish	Alkohol, aseton

k. Cara Menghilangkan Noda

1. Letakkan bagian yang terkena noda menghadap ke bawah.
2. Celupkan kapas kedalam pelarut organik.
3. Oleskan perlahan-lahan pada bagian yang terkena noda.
4. Keringkan dengan kapas kering noda yang sudah lunak.

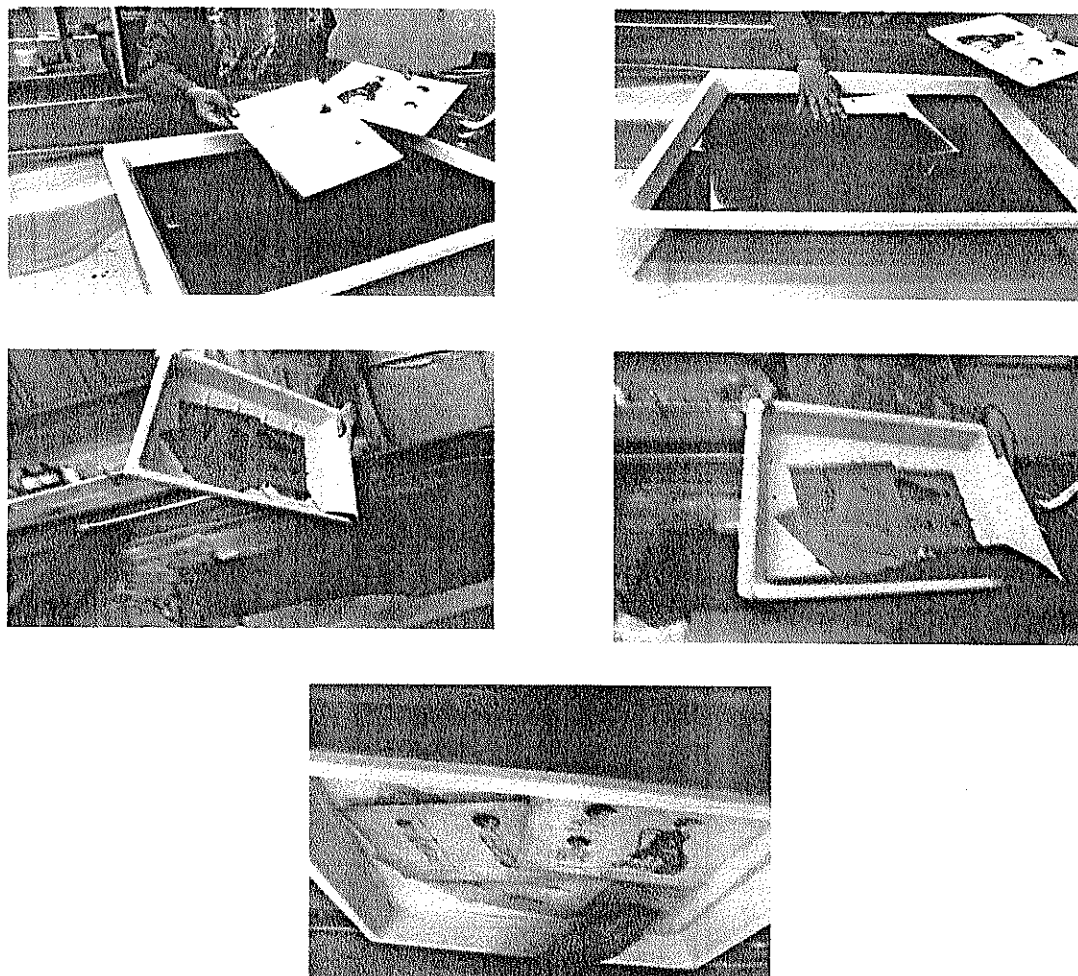
I. *Bleaching* (Pengelantangan)

Adalah cara untuk menghilangkan noda dan warna kuning kecoklatan karena pengaruh faktor lingkungan.

Larutan yang digunakan :

1. Potasium Permanganat.
2. Chloramine-T.
3. Hipochlorite.
4. Hidrogen Peroksida.

Bleaching / Pemutihan kertas



Gambar 1. 6 *Bleaching* / Pemutihan kertas

m. Cara Untuk Menetralkan Asam [Deasidifikasi]

1. Keasaman pada kertas dapat dinetralkan dengan melakukan proses penetralan keasaman yang disebut proses deasidifikasi.
2. Larutan yang digunakan harus bersifat alkalin (basa), sbb :
 - a. Magnesium karbonat [MC];
 - b. Barium Hydroxyda; dan
 - c. Magnesium Hydroxida.

3 sendok makan MC (magnesium carbonat) dicampur dengan air/aquadest sebanyak 100 ml diamkan selama 24 jam sampai MC itu mengendap. Kemudian pisahkan air dari endapan MC . Larutan MC disimpan dalam baki dan dokumen kemudian direndam selama 15 s/d 30 menit.

Proses Deasidifikasi ada 2 cara :

1. Deasidifikasi kering. Untuk arsip/dokumen penting yang luntur; dan
2. 2 gram barium hydroxyda dalam 100 ml Methanol.

Deasidifikasi Basah. Untuk arsip/dokumen penting yang tidal luntur 50 gram magnesium karbonat dalam 20 liter aquadest.

n. Jenis Perbaikan

1. Menambal;
2. Menyambung;
3. Lining;
4. Laminasi;
5. Sizing; dan
6. Enkapsulasi.

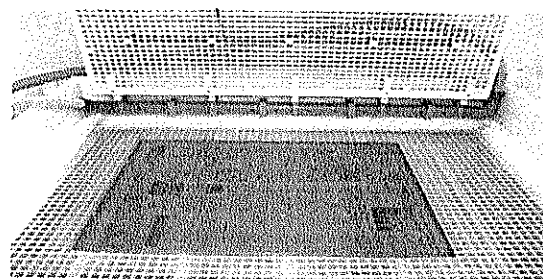
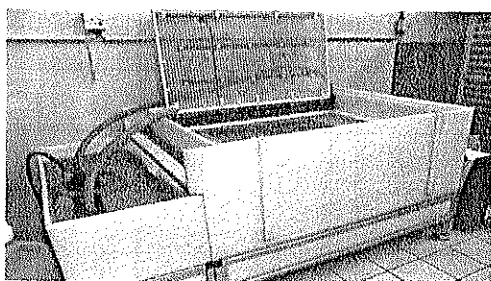
1. Menambal

Menambal adalah menutup bagian bahan kertas yang berlubang / robek

a. Menambal dengan Mesin

Leaf Casting

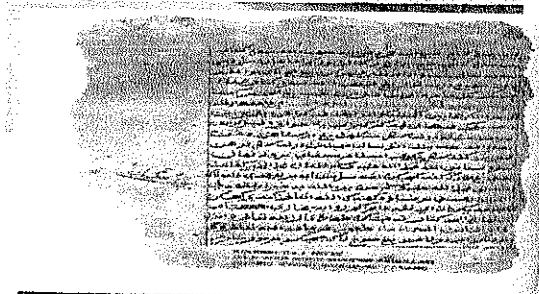
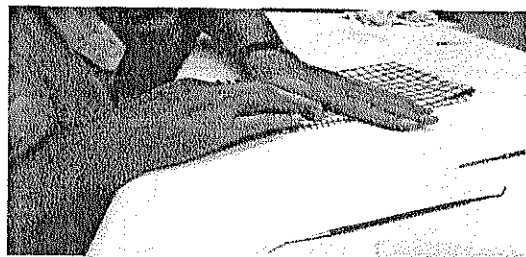
Proses menyambung dan menambal kertas yang ditulis dengan tinta yang tidak luntur dengan menggunakan mesin leaf caster



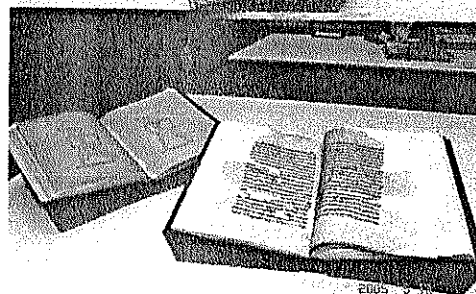
Proses menyambung dan menambal kertas yang ditulis dengan tinta yang tidak luntur dengan menggunakan mesin leaf caster

b. Menambal Secara Manual

1) Menambal dengan Bubur Kertas



ASIN, E. D. B.
INFORMASI KEMERKASANTAN
Lampiran (Jurnal) 11/2011, 11 (1) 100-103
11/2011, 11 (1) 100-103



2) Menambal dengan hand made paper

- a. Digunakan untuk naskah.
- b. Bahan dan alat :
Kertas hand made, Lem CMC, Scalpel, Pensil, Kuas Kecil, Air.
- c. Digunakan untuk naskah.
- d. Bahan dan alat :
Kertas hand made, Lem CMC, Scalpel, Pensil, Kuas Kecil, Air
 - 1) Dokumen yang sudah ditambal; dan
 - 2) Menambal dengan kertas tisu.
- e. Untuk menyambung kertas yang robek, katekan dan membuat katekan.

2. Menyambung

Merekatkan bagian yang patah/hilang diperkuat dengan potongan kertas dari jenis tertentu, agar bagian yang sobek tidak bertambah lebar

Bahan yang digunakan

- a. Japanese Tissue (Tisu Jepang); dan
- b. Lem Cmc.

3. Laminasi

Laminasi adalah proses pelapisan dua permukaan kertas dengan bahan penguat. Teknik ini digunakan untuk buku dan majalah yang sudah rusak, rapuh, sobek dan tua.

4. Lining

Lining adalah proses pelapisan satu permukaan kertas (kosong) dengan bahan penguat. Teknik ini digunakan untuk peta dan gambar yang sudah agak rapuh, rusak dan sobek.

5. Sizing

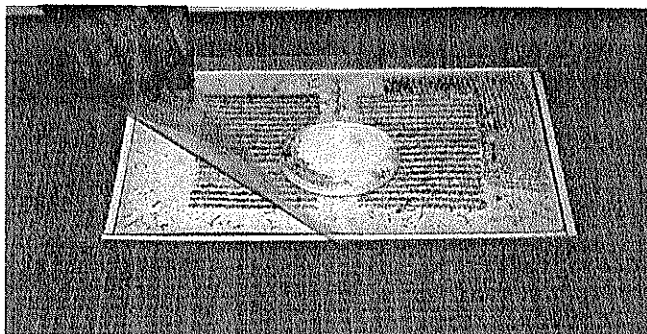
Proses kegiatan melapisi permukaan dokumen dengan CMC yang cair . Sizing digunakan dalam konservasi surat kabar, peta dan gambar.

6. Enkapsulasi

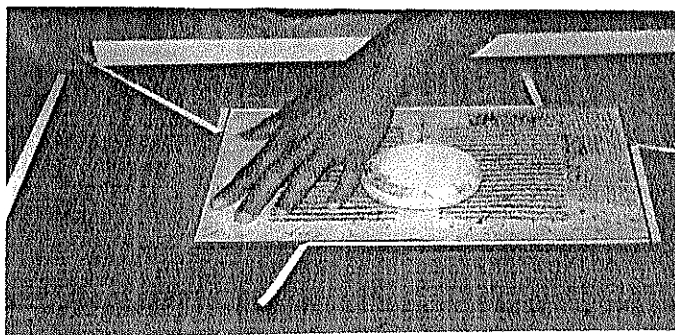
Enkapsulasi adalah proses pelapisan lembaran kertas menggunakan bahan pelindung dari kerusakan yang bersifat fisik. Bahan yang digunakan diantaranya :

- a. Polyester;
- b. Polyvinyl Acetate;
- c. Polypropylene;
- d. Mylar; dan
- e. Double tape merk 3M.

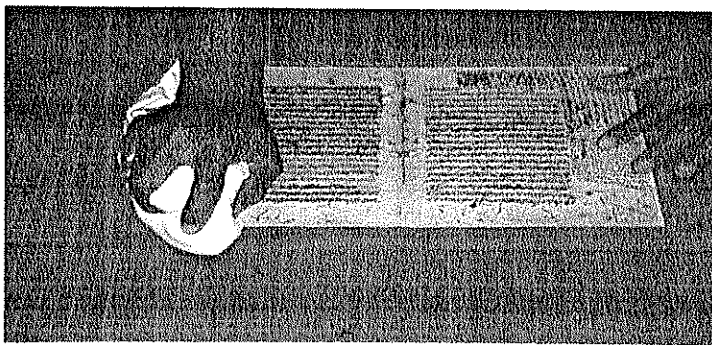
Permukaan atas dan bawah dokumen dilapisi plastik Mylar dan rekatkan dengan double tape.



Lepaskan double tape di keempat ujungnya dan tarik perlahan.



Merapikan dokumen yang telah direkatkan dg double tape



Dokumen yang telah dienkapsulasi

P. PENGHARGAAN

1. Pengertian

Pemberian penghargaan adalah bentuk apresiasi atas usaha berupa pemberian piagam, barang dan/atau sejumlah uang kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang mempunyai prestasi, dedikasi dan tanggung jawab dalam mengembangkan bidang perpustakaan dan budaya baca, karena pengabdianya dapat dijadikan teladan bagi seseorang /lembaga/ organisasi baik pemerintah maupun swasta lainnya untuk memotivasi sehingga dapat memberikan dampak yang positif terhadap Pemberdayaan perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

2. Maksud

Pemberian penghargaan dimaksudkan untuk memberikan motivasi dan apresiasi kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang konsisten dan berdedikasi dalam mewujudkan peningkatan Pemberdayaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

3. Tujuan

- a. Menumbuhkan dan mendorong semangat, kreatifitas, dan partisipasi masyarakat untuk mengambil peran lebih besar dalam upaya mewujudkan pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat; dan
- b. Untuk memberikan motivasi kepada perorangan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang konsisten terhadap pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat.

4. Sasaran

- a. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta.
- b. Pengelola perpustakaan sekolah, pengelola perpustakaan umum, pengelola perpustakaan perguruan tinggi, pengelola perpustakaan khusus, komunitas, TBM, yang konsisten dan penuh semangat terhadap peningkatan perpustakaan
- c. Lembaga/Organisasi yang konsisten terhadap pemberdayaan perpustakaan dan peningkatan budaya baca.
- d. Tokoh masyarakat, birokrasi, politisi, yang konsisten terhadap peningkatan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat.

5. Proses Pelaksanaan

Pemberian penghargaan terhadap bidang perpustakaan kepada Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta, harus tepat sasaran, memiliki nilai tinggi dan prestige, sehingga diperlukan tahapan yang memiliki sifat independensi dan transparansi.

a. Persiapan

- 1) Pembentukan Panitia;
- 2) Penentuan Kriteria Calon Penerima Penghargaan;
- 3) Penentuan Tim Juri;
- 4) Rapat Persiapan;
- 5) Jadwal Pelaksanaan;
- 6) Pembahasan Materi;
- 7) Penggandaan (Instrumen); dan
- 8) Menyebarkan Informasi Pemberian Penghargaan ke Pemerintah Kabupaten/Kota.

b. Pelaksanaan

- 1) Koordinasi Ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 2) Penyebaran Instrumen ke Lokasi;
- 3) Pengumpulan data dan verifikasi;
- 4) Pengolahan data;
- 5) Menganalisis data;
- 6) Penentuan Nominasi Penerima Penghargaan;
- 7) Cek Lokasi bagi nominasi; dan
- 8) Penetapan Penerima Penghargaan (hasil seleksi di Kabupaten/Kota).

c. Pelaporan

- 1) Evaluasi hasil Kegiatan;
- 2) Pengeditan laporan;
- 3) Penggandaan; dan
- 4) Pendistribusian.

6. Bentuk Penghargaan

Bentuk Penghargaan Kepada Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta berupa :

- a. Piagam penghargaan;
- b. Piala/Plakat;
- c. Uang tunai; dan
- d. Barang (disesuaikan dengan kebutuhan).

7. Kategori

Penghargaan bidang Perpustakaan diberikan kepada :

- a. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang aktif dan kosen terhadap pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan serta pengembangan budaya baca masyarakat;
- b. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang berhasil merintis atau memelopori, menggerakkan pemanfaatan pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat;

- c. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang telah memberikan pengabdian diri dalam mendukung pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan serta pengembangan budaya baca masyarakat;
- d. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang mampu mengembangkan dan memanfaatkan sarana perpustakaan dalam meningkatkan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat; dan
- e. Masyarakat, perorangan/pengelola perpustakaan, lembaga/organisasi pemerintah maupun swasta yang mempunyai pengaruh dan prakarsa dalam mengembangkan dan mewujudkan pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca masyarakat.

