

E-MODUL PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DESA



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN REMBANG

2022

PENGANTAR ILMU PERPUSTAKAAN

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi setiap saat harus melakukan inovasi untuk mengimbangi kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya agar tetap dibutuhkan oleh pemustaka. Agar tidak ditinggalkan oleh pemustaka, perpustakaan harus terus berbenah menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Kebutuhan pemustaka sangat tergantung pada jenis perpustakaan, oleh karena itu perpustakaan harus mengembangkan koleksi dan layanan sesuai dengan pemustaka yang dilayani. Perpustakaan akan tetap hidup selama masih ada kebutuhan dari pemustaka, sehingga perpustakaan tidak pasif, tetapi selalu berkembang sejalan dengan keinginan untuk selalu memenuhi kebutuhan pemustaka. Tetapi sebaliknya penyelenggaraan perpustakaan dikatakan tidak maksimal jika tidak ada kebutuhan dari pemustaka. Sehingga perpustakaan menganggap bahwa dirinya sudah lengkap baik koleksi maupun layanannya.

Dalam perkembangannya, ada perubahan persepsi masyarakat yang menganggap perpustakaan tidak hanya sebagai gudang buku, tetapi sebagai sumber informasi dan sumber belajar sepanjang hayat. Perpustakaan merupakan salah satu sarana sumber belajar diluar sekolah yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat, maka perpustakaan perlu dikembangkan. Perpustakaan memiliki peran strategis dalam pengembangan budaya bangsa, disamping peningkatan budaya gemar membaca dan belajar sepanjang hayat. Keberadaan perpustakaan menjadi cermin kemajuan masyarakat dan lebih luas sebagai cermin kemajuan suatu bangsa dan negara. Untuk itulah pemerintah semakin gencar mengembangkan perpustakaan. Setelah lahir UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pengembangan perpustakaan semakin jelas dan terarah. Peningkatan sumber daya perpustakaan dilakukan baik melalui pendidikan formal-non formal; yang pelaksanaannya bekerjasama dengan lembaga – lembaga yang secara langsung bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

Dalam setiap pendidikan dan pelatihan diawali dengan materi Pengantar Perpustakaan. Materi ini membahas pengetahuan mendasar tentang perpustakaan yang dimulai dari pengertian istilah, batasan, fungsi, tujuan, jenis, aspek penyelenggaraan sampai dengan asosiasi perpustakaan. Dengan memahami materi pengantar perpustakaan yang baik diharapkan dapat mempermudah pemahaman materi teknis pengelolaan perpustakaan sehingga setelah mengikuti pelatihan para peserta dapat lancar dalam melakukan pengelolaan perpustakaan.

1. Pengertian Istilah

Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” berarti kitab atau buku, dalam bahasa asing dikenal dengan istilah “*library*” (Inggris); “*liber atau libri*”(latin);

“*bibliotheek*” (Belanda); “*bibliothek*” (Jerman); “*bibliothèque*” (Perancis); “*biblioteca*” (Spanyol); dan dalam bahasa Yunani dikenal dengan istilah “*biblia*”. Semua ini diartikan buku (dalam arti luas); yang termasuk juga majalah, buletin bahkan sampai pada bahan yang berbentuk grafis dan elektronik.

2. Batasan

Pada mulanya yang dimaksud perpustakaan adalah kumpulan buku, tetapi setelah mengalami perkembangan, istilah perpustakaan berangsur-angsur berubah seiring dengan perkembangan jaman. Karena buku lambat laun semakin bertambah, maka timbul usaha untuk pengaturannya, selanjutnya dengan adanya perkembangan teknologi, koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada buku saja, akan tetapi termasuk juga bahan audio visual dan bentuk elektronik. Sebagaimana yang dinyatakan dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa yang dimaksud perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya cetak dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Pengertian Perpustakaan dari beberapa sumber lain diantaranya:

- a. Menurut ALA (American Library Association) *Glossary of Library Terms*, bahwa definisi perpustakaan adalah *A Collection of books and similar material organized and administered for reading, consultation and study* (Kumpulan buku-buku dan bahan –bahan pustaka lainnya yang diorganisasikan dan diadministrasikan untuk bahan bacaan, konsultasi dan study/belajar).
- b. Menurut Sulistyio Basuku, bahwa perpustakaan adalah gedung atau ruangan untuk menyimpan buku dan terbitan lain yang disimpan dengan tata urutan tertentu untuk digunakan para pembaca, bukan untuk dijual.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa : perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi bahan perpustakaan yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara terus menerus oleh pemustakanya sebagai sumber informasi.

B. TUJUAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan Umum

Secara Umum tujuan penyelenggaraan perpustakaan adalah untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan manusia, agar memiliki rasa percaya diri, bersikap dan berperilaku inovatif dan kreatif, sehingga mampu mewujudkan manusia yang mandiri dan bertanggungjawab untuk kesejahteraan hidupnya.

2. Tujuan Khusus

- a. Membangkitkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca.

- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- c. Mendidik masyarakat agar dapat memanfaatkan dan memelihara bahan pustaka secara cepat dan berhasil guna.
- d. Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri.
- e. Memupuk minat dan bakat.
- f. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari
- g. Menyediakan fasilitas rekreasi pada waktu senggang untuk kegiatan yang konstruktif.

C. FUNGSI DAN PERAN PERPUSTAKAAN

Bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, keratif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam.

Upaya peningkatan mutu sumber daya manusia yang mampu menyesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan global diberbagai aspek kehidupan ialah dengan menumbuhkan kegemaran membaca atau budaya baca. Budaya baca akan berkembang apabila telah tumbuh minat dan kegemaran membaca. Apabila budaya baca telah tumbuh dan terbentuk, maka kebutuhan dan jumlah buku menjadi meningkat pula. Peningkatan kebutuhan dan jumlah buku tersebut akan berdampak pada ramainya perpustakaan dikunjungi. Kalau hal ini terjadi, maka peran perpustakaan sebagai wahana pencerdasan kehidupan bangsa akan mudah terwujud.

Peran perpustakaan dalam masyarakat tersebut di atas tercermin melalui fungsi perpustakaan sebagai berikut:

1. Fungsi pendidikan / *edukatif*

Perpustakaan menyediakan koleksinya sebagai sarana pendidikan di Sekolah dan sebagai lembaga pendidikan luar sekolah dalam sistem pendidikan nasional. Perpustakaan dengan koleksinya yang berisi berbagai pengetahuan dapat mendidik, mengembangkan minat dan apresiasi pemustaka terhadap pengetahuan maupun pengalaman imajinatif secara mandiri dan berkesinambungan dalam pengembangan diri. Perpustakaan merupakan tempat belajar sepanjang hayat/seumur hidup (*long life education*).

2. Fungsi Informatif

Perpustakaan menyediakan koleksinya untuk memperjelas, memperdalam, dan memperluas pengetahuan yang dipelajari para pemustaka. Bila pemustaka memerlukan informasi dapat menanyakan ke perpustakaan. Dengan koleksi yang tersedia, perpustakaan berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pemustaka.

3. Fungsi penelitian

Perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki akan membantu pemakai/peneliti dalam mencari dan mngumpulkan data.

4. Fungsi rekreatif

Perpustakaan menyediakan bacaan ringan, cerita –cerita lucu, serita –cerita fiksi untuk masyarakat sehingga dapat menikmati rekreasi/hiburan dengan cara membaca.

5. Fungsi kultural

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat.

6. Fungsi pelestarian

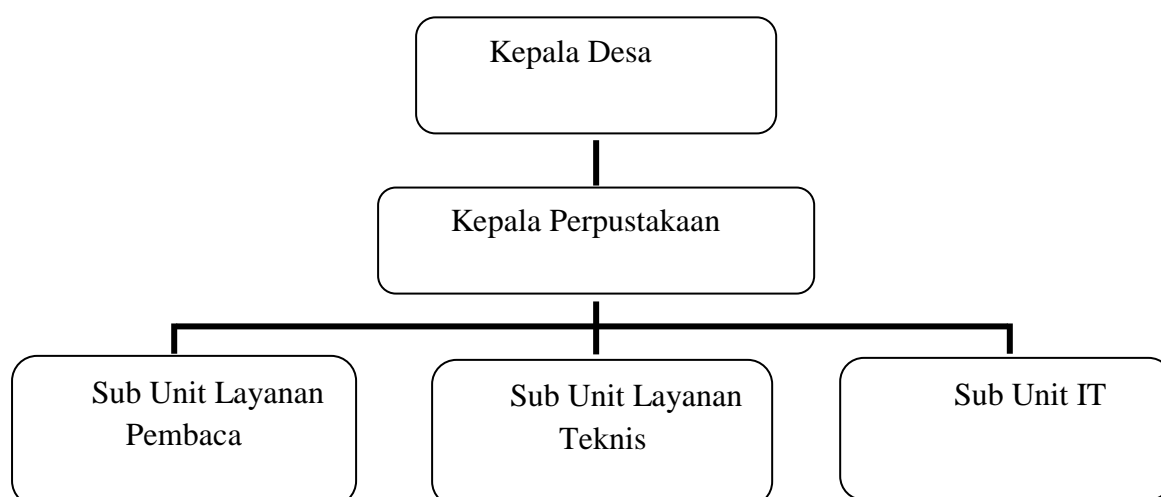
Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan hasil karya manusia sebagai khasanah budaya masyarakat, baik karya tercetak maupun tak tercetak.

D. 13 ASPEK PERPUSTAKAAN

1. STATUS ORGANISASI & MANAJEMEN

Pada dasarnya perpustakaan di tingkat desa, memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN DESA



2. GEDUNG / RUANG

Hal penting yang perlu diperhatikan terhadap keberadaan gedung/ ruang perpustakaan adalah:

- 1) Penataan Tata Ruang perlu diperhatikan bahwa aktivitas petugas tidak mengganggu aktivitas pemakai
- 2) Koleksi ditempatkan pada tempat yang aman, baik dari gangguan manusia, hewan, air dan kelembaban.
- 3) Penerangan yang cukup baik untuk membaca maupun bekerja
- 4) Cat dan dekorasi ruangan cukup menarik perhatian pemustaka
- 5) Sirkulasi udara dan sinar matahari cukup baik.
- 6) Lokasi bangunan di tempat yang strategi dan mudah dijangkau oleh pemustaka
- 7) Luas ruangan disesuaikan dengan kebutuhan.

3. TENAGA PENGELOLA

Jumlah tenaga pengelola perpustakaan desa (staf perpustakaan) paling sedikit 3 orang dengan 1 Kepala Perpustakaan Desa. Kualifikasi staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat dan Kepala Perpustakaan Desa paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.

Sedangkan untuk pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepastakawanan. Syarat Petugas Perpustakaan Agar Pengunjung Suka Mengunjungi Perpustakaan

- 1) Ramah dan menarik
- 2) Aktif membantu pengunjung
- 3) Selalu berusaha mencari pengetahuan baru
- 4) Kreatif dan dinamis
- 5) Dapat melakukan penelitian sederhana
- 6) Dapat mengantisipasi kebutuhan pengunjung
- 7) Dapat melakukan & mengoperasikan berbagai bentuk dan metode layanan
- 8) Dapat bekerjasama dengan sesama petugas perpustakaan
- 9) Dapat mengembangkan, saling belajar dan tukar-menukar pengetahuan dengan sesama petugas pelayanan
- 10) Dapat melakukan kerjasama antar perpustakaan, penerbit dan instansi terkait.

4. PERABOT & PERALATAN

Perabot atau perlengkapan standar yang harus dimiliki oleh perpustakaan desa minimlah adalah :

- 1) Rak Buku.
- 2) Rak Surat Kabar.
- 3) Rak Majalah.
- 4) Meja Peminjaman.
- 5) Meja dan Kursi Baca.

- 6) Almari Katalog.
- 7) Almari Koleksi Referensi.
- 8) Papan Pamer (display).
- 9) Tempat Penyimpanan Leaflet, Selebaran, dsb.
- 10) Tempat Penyimpanan Koleksi Non Buku.
- 11) Papan Pengumuman.
- 12) Tempat Penitipan Barang.

5. JENIS LAYANAN

Jenis layanan perpustakaan bentuknya beragam, bisa berupa layanan konsultasi referensi, layanan audio visual, layanan cinema, layanan naskah dan arsip kuno, layanan simpan pinjam dll.

Untuk perpustakaan desa, layanan yang dimiliki minimal adalah layanan Sirkulasi (simpan pinjam) dan layanan audio visual.

6. KOLEKSI

Menurut Peraturan dari Kepala Perpustakaan Nasional, yang disebut koleksi perpustakaan desa adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan baik koleksi tersebut fiksi maupun non fiksi.

Untuk Standar Koleksi Perpustakaan Desa yang di atur oleh perpustakaan jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul. Kemutakhiran koleksi Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.

7. ANGGARAN

Anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, anggaran perpustakaan kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.

8. PROMOSI

Promosi Perpustakaan desa baik terkait kegiatan maupun koleksinya dapat menggunakan sosial media seperti Instagram, Twitter ataupun Facebook, Blog Pribadi dan konten di Youtube.

Atau perpustakaan desa dapat mengikuti event ataupun kegiatan di desa ataupun kabupaten sebagai bentuk promosi langsung kepada masyarakat.

9. KERJASAMA DAN JARINGAN INFORMASI

Kerjasama dan jaringan informasi perpustakaan desa yang dapat dilakukan dengan pihak lain dalam rangka mendukung perpustakaan adalah dengan cara melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dengan cara pemanfaatan fasilitas dan informasi antar perpustakaan sehingga pemustaka atau masyarakat dapat memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan lain.

10. MINAT BACA

Secara umum peran perpustakaan desa sebagai pendorong minat baca masyarakat desa dalam pembinaan minat baca dan masyarakat sebagai pemakai perpustakaan.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan tentang:

- a. pengertian pembinaan minat baca;
- b. tujuan pembinaan minat baca;
- c. fungsi pembinaan minat baca;
- d. prinsip-prinsip dasar pembinaan minat baca;
- e. membaca sebagai suatu keterampilan berbahasa

11. KEMITRAAN

Kemitraan perpustakaan di desa dapat dilakukan dengan instansi atau perusahaan lainnya dalam rangka untuk mendapatkan dan memberikan fasilitas lainnya agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Bentuk kemitraannya bisa berupa sumbangan buku, fasilitas layanan perpustakaan, sarana dan prasarana, atau bimbingan atau pelatihan bidang perpustakaan.

12. PENELITIAN & PENGEMBANGAN

Sebagai perpustakaan penyedia informasi, perpustakaan desa juga memiliki tugas dibidang penelitian dan pengembangan perpustakaan.

Penelitian bisa dilakukan dengan cara membuat tulisan artikel, karya ilmiah atau bentuk karya lain dibidang penelitian perpustakaan. Sedangkan untuk pengembangan perpustakaannya bisa dengan melakukan analisis kebutuhan pemustaka di masyarakat dan mengembangkan fasilitas atau layanan di perpustakaan untuk dapat di nikmati masyarakat.

13. TEKNOLOGI INFORMASI

Teknologi informasi yang di perpustakaan desa berupa penggunaan teknologi dalam pelaksanaannya, dengan tuntutan pengelola perpustakaan memiliki wawasan dan keahlian dibidang IT khususnya otomasi perpustakaan.

PENGEMBANGAN KOLEKSI

Pengadaan Bahan Perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk menambah koleksi (Bahan Perpustakaan) di perpustakaan, agar tujuan perpustakaan berhasil dengan baik. Bahan Perpustakaan yang tersedia dapat mengembangkan daya cipta, rasa dan karsa pemustaka, sehingga Bahan Perpustakaan merupakan modal dasar yang sangat penting bagi keberadaan suatu perpustakaan sebagai sumber informasi.

Mengingat dewasa ini perkembangan IPTEK berjalan demikian pesat, hal ini mendorong perpustakaan sebagai tempat informasi berpacu menyesuaikan dengan menambah & mengembangkan koleksi perpustakaan. Untuk itu Bahan Perpustakaan perlu terus dibina secara teratur dan sistematis agar pemustaka termotivasi untuk mendayagunakan Bahan Perpustakaan.

A. TUJUAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Mengoptimalkan pencapaian tujuan lembaga/organisasi induk
2. Menyediakan Bahan Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka
3. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Menumbuhkan kembangkan minat baca

B. PRINSIP- PRINSIP PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

1. Relevansi

Pemilihan Bahan Perpustakaan harus sejalan dengan tujuan perpustakaan karena setiap jenis perpustakaan memiliki tujuan operasional yang berbeda, walaupun secara umum tujuan perpustakaan adalah sama yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan taraf hidup masyarakat. Sifat dan ruang lingkup kegiatan jenis perpustakaan akan menentukan kekhususan jenis Bahan Perpustakaan yang harus tersedia di perpustakaan.

2. Jenis dan kebutuhan pemustaka

Pemilihan Bahan Perpustakaan hendaknya berorientasi kepada pemustaka karena merekalah yang akan mendayagunakan Bahan Perpustakaan. Kebutuhan pemustaka sangat beragam mungkin untuk keperluan menambah ilmu pengetahuan, untuk meningkatkan ketrampilan, bahan penelitian, pengembangan karier, pengembangan hobbi dll. Keragaman kebutuhan pemustaka akan menentukan keragaman judul Bahan perpustakaan dan tingkat informasi yang diperlukan.

3. Kelengkapan Bahan Perpustakaan

Untuk memperluas cakrawala pengetahuan pemustaka, judul –judul Bahan Perpustakaan hendaknya beragam, jadi bukan hanya dilihat dari banyaknya eksemplar Bahan Perpustakaan.

4. **Kemutakhiran Bahan Perpustakaan**

Bahan perpustakaan hendaknya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan hendaknya melakukan penyiangan koleksi, yaitu memilih Bahan Perpustakaan yang sudah tidak diperlukan seperti Bahan Perpustakaan yang rusak, edisi lam, dan yang sudah tidak up to date lagi.

5. **Anggaran**

Kegiatan seleksi Bahan Perpustakaan juga harus memperhatikan alokasi anggaran yang disediakan, apabila anggaran sangat terbatas, diutamakan yang menjadi prioritas kebutuhan pemustaka.

6. **Memperhatikan statistik buku yang dipinjam maupun statistik kunjungan pemustaka**

Sehingga kita akan mengetahui buku-buku bidang (subyek) apa saja yang akan banyak diminati, dan pemustaka dari golongan mana saja yang sering berkunjung ke perpustakaan.

7. **Menjalin hubungan dengan perpustakaan lain**

Keterbatasan Bahan Perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan dapat diatasi dengan bekerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal peminjaman atau tukar menukar Bahan Perpustakaan, atau pemustaka dapat disarankan atau diinformasikan untuk mendapatkan Bahan Perpustakaan yang diperlukan ke perpustakaan lain yang relevan dengan kebutuhan pemustaka.

8. **Kesesuaian dengan Aturan**

Tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945 dan GBHN dan tidak dilarang oleh Jaksa Agung Republik Indonesia.

9. **Kriteria fisik Bahan Perpustakaan,**

seperti keserasian bentuk Bahan Perpustakaan dengan teks, kriteria kertas yang baik tidak tembus pandang, dan tulisan bias terbaca jelas.

C. CARA PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Proses Pengadaan Bahan Perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

1. **Melalui Pembelian**

Dana pembelian buku pada umumnya sangat terbatas, namun demikian harus diusahakan adanya kontinuitas sumber pembelian agar koleksi dapat terus menerus bertambah. Dengan dana yang sangat terbatas itu harus diusahakan agar buku yang dibeli sesuai dengan kebutuhan pengguna agar bisa tepat guna.

Pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yaitu:

- Toko buku
- Penerbit

2. Melalui Hadiah

Hadiah adalah penambahan Bahan Perpustakaan yang diterima, baik itu dari pemerintah, swasta maupun perorangan tanpa diminta. Bahan Perpustakaan yang diterima terutama dari pihak swasta atau perorangan.

Hal terpenting dalam menerima bahan pustaka hadiah adalah sebelum disajikan kepada pengguna terlebih dahulu perlu secara selektif dipilih.

Apabila kemungkinan terselip buku –buku terlarang yang bisa menimbulkan pertentangan atau menjerumus pada perbuatan sara. Untuk buku-buku yang berasal dari hadiah /sumbangan jangan menunggu datang atau dikirim ke perpustakaan tetapi harus aktif berusaha mencari ke berbagai instansi, swasta atau perorangan agar mau menyumbangkan buku-buku ke perpustakaan.

3. Melalui Tukar Menukar

Untuk mengatasi keterbatasan koleksi yang dimiliki perpustakaan bisa mengambil langkah tukar menukar koleksi antar perpustakaan.

4. Melalui Bantuan

Bahan pustaka yang diperoleh dari bantuan, antara lain bantuan Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Perpustakaan Nasional RI Pusat, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang atau dari lembaga maupun perorangan.

D. JENIS BAHAN PERPUSTAKAAN

Yang dimaksud dengan Bahan Perpustakaan adalah semua bahan yang dapat menjadi koleksi sebuah perpustakaan. Keanekaragaman Bahan Perpustakaan pada suatu perpustakaan dapat digolongkan ke dalam berbagai jenis, yaitu :

1. **Buku fiksi**, adalah buku cerita ciptaan pengarang berdasarkan khayalan. Walaupun terkadang pengarang memakai fakta sebagai bahan karangannya tetapi unsur khayalan tetap dimasukkan ke dalam ceritanya, buku tersebut tetap menjadi cerita fiksi. Buku fiksi merupakan buku yang dapat memberikan hiburan dan dapat mendidik para pembaca karena buku fiksi dapat menggambarkan secara jelas dan realitas tentang watak manusia, tentang keadaan suatu masa.
2. **Buku non fiksi**, yaitu buku ilmu pengetahuan yang memuat hasil pemikiran dan pengamatan seorang pengarang agar pengetahuan tersebut dapat disebarkan kepada siapa saja yang membaca atau mempelajarinya. Yang termasuk kategori non fiksi adalah biografi, otobiografi, kamus, ensiklopedi, almanac, statistik, buku yang memuat fakta yang sebenarnya sesuai dengan seobyektif mungkin didasari dengan ilmu pengetahuan dan penelitian.
3. **Terbitan berkala atau serial**, yaitu terbitan secara berkala seperti surat kabar, majalah, tabloid, jurnal, dsb.

4. **Bahan –bahan vertikal file seperti guntingan surat kabar dan majalah (Kliping) .**
Guntingan ini harus ditempel di atas kertas HVS, disusun berdasarkan subyek.
5. **Alat Pandang Dengar (Audio Visual) seperti film, kaset, piringan hitam, CD.**
6. **Bahan Kartografi /Peta.**

E. ADMINISTRASI PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Semua Bahan Perpustakaan yang akan dibeli dicatat pada kartu pesanan/ melaksanakan administrasi pemesanan yaitu melakukan pencatatan, dapat dilakukan dalam kartu atau dicatat dalam suatu daftar.

a) Pencatatan dalam kartu

Tiap judul buku yang hendak dipesan ditulis dalm sebuah kartu lepas ukuran 7,5 X 12,5 cm.

Contoh kartu pemesanan

| | |
|--|-------|
| Perpustakaan : | |
| Jalan : | |
| Pengarang : | |
| Judul : | |
| Penerbit : | |
| Harga satuan : | |
| Tgl. : | |
| Pemesanan : | |
| Keterangan : | |
| <p>..... Tgl,</p> <p>Perpustakaan</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> | |

Kartu pemesanan ini di buat rangkap 4 (empat)

- ✓ Dua lembar (asli dan satu rangkap dikirimkan kepada toko buku tempat pemesanan). Satu lembar untuk toko buku tempat pemesanan, satu lembar lain digunakan untuk keperluan penagihan.
- ✓ Satu lembar rangkap disusun di perpustakaan untuk arsip perpustakaan
- ✓ Satu lembar rangkap terakhir digunakan sebagai katalog sementara, ini besar manfaatnya sebelum buku selesai.

b) Pencatatan dalam suatu daftar

Dalam penyusunan daftar dilakukan melalui alat bantu usulan judul buku dari pemustaka, katalog penerbit, resensi buku dari media massa atau langsung ke toko buku.

Dalam pelaksanaan proses pemilihan Bahan Perpustakaan, disediakan semacam formulir yang telah diisi perlu diadakan pengecekan.

Contoh kartu pesanan dari pengunjung

| | |
|-----------------------------|--|
| Judul buku : | |
| Pengarang : | |
| Penerbit : | |
| Harga satuan : | |
| Tgl. : | |
| Pemesanan : | |
| Keterangan : | |
| Tgl, | |
| Pemustaka | |
| (.....) | |

Daftar pesanan dari pemustaka selain tertuang dalam kartu pesanan juga dapat dituliskan pada buku pengunjung pemustaka pada bagian catatan.

Contoh Daftar pesanan pemustaka :

| No | Nama Pemustaka | Asal | Alamat Pemustaka | Catatan |
|----|-------------------------|--------|--|---|
| 1. | Candrawati Oktaviani | UNDIP | Jalan Banowati No 1 Rembang | Mohon koleksi ditambah buku kedokteran khususnya mengenai gigi |
| 2. | Farida Irma | Ibu RT | Jalan Piere Tendean No 2 Rembang | Kami minta ditambah buku mengenai ketrampilan terutama menjahit |

Pengecekan atas formulir dengan memperhatikan :

- ✓ Bahan –bahan yang ada di perpustakaan untuk menghindari duplikasi Bahan Perpustakaan yang tidak perlu. Duplikasi hanya dibenarkan dalam kondisi tertentu saja.
- ✓ Sesuai dengan periode dan anggaran yang tersedia apabila dilakukan melalui pembelian
- ✓ Cek ulang atas data-data bibliografi setiap judul Bahan Perpustakaan dan harga yang terakhir

Untuk melakukan pesanan ke toko buku atau penerbit, formulir-formulir tersebut di atas disusun secara alfabetis pengarang atau penerbit.

Keterangan –keterangan yng perlu diperhatikan yaitu:

1. Nama pengarang sedapat mungkin lengkap dan cukup jelas.
2. Judul Bahan Perpustakaan jelas, bila perlu disingkat karena panjangnya judul, penyingkatan haruslah cukup memberikan gambaran atas judul yang asli.
3. Nama penerbit cukup jelas.
4. Jumlah copy/eksemplar bahan yang dipesan.
5. Harga satuan buku hanya saja perlu diingat bahwa harga buku yang terakhir
6. Nama alamat pemesan

Contoh daftar pemesanan Bahan Perpustakaan menurut abjad nama penerbit diikuti daftar buku disusun alfabetis nama pengarang

| No. | PENERBIT/ PENGARANG | JUDUL | TAHUN | JLM EKS | HARGA | JUMLAH |
|-----|------------------------|--------------------------------------|-------|------------|-----------------|--------|
| 1. | Aneka Ilmu | | | | | |
| | - Adi D. Tilong | Asi Eksklusif | 1998 | 1 | Rp. | |
| | - Dwi Sunar | Pantangan & Anjuran Beragam Penyakit | 1995 | 1 | 44.0000,- | |
| 2. | Handinita | | 2002 | | Rp. | |
| | - Ahmad Hujaj | Kairo Undercover | | 1 | 20.000,- | |
| 3. | - Gilbert Lumoindong | Menang Atas Masalah Hidup | | 1 | | |
| | Gramedia | | | 1 | Rp. | |
| | - Abdul Waid | Jangan Takut karena Cacat | | 1 | 60.000,- | |
| | - Novarta | Menjaga Kesehatan Balita | | | Rp. 75.000,- | |
| | | | | | Rp. 25.000,- | |
| | | | | | Rp. 70.000,- | |

....., Tgl.....

Kepala Perpustakaan

(.....)

ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DESA

A. PENDAHULUAN

Administrasi Perpustakaan adalah pencatatan kegiatan bisa berupa pencatatan buku/ bahan pustaka, statistik, laporan kegiatan, dan lain-lain yang berkaitan dengan Perpustakaan (termasuk PENGECAPAN BAHAN PUSTAKA). Hanya saja teratur dan maju tidaknya administrasi perpustakaan itu, sangat tergantung kepada tingkat kemajuan dan perkembangan perpustakaan itu sendiri.

Pada tahap pertumbuhan, administrasi perpustakaan mungkin dapat dilakukan oleh satu orang saja, tetapi apabila perpustakaan tersebut sudah berkembang dan ruang lingkup kegiatan cukup luas, segenap aktifitas tidak mungkin lagi dikerjakan oleh satu orang saja, tetapi sudah memerlukan bantuan orang lain. Adapun yang kita bicarakan dalam administrasi perpustakaan adalah cara mengadministrasi perpustakaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Yang dimaksud dengan administrasi perpustakaan antara lain inventaris buku, surat kabar, majalah, dan yang berhubungan dengan pengguna perpustakaan atau pemustaka.

B. PENGECAPAN

Yang perlu disiapkan, antara lain:

- 1) Cap Identitas
- 2) Cap Inventaris
- 3) Bantalan
- 4) Tinta

Bubuhkan cap/ stempel pada :

1. Halaman judul
2. Halaman rahasia
3. Halaman terakhir
4. Tepi buku : depan dan bawah
5. Cap inventaris

C. BUKU INDUK

1. BAHAN

- a) Buku induk dibuat pada buku tulis bergaris dengan lebar 15 cm.
- b) Kolom –kolom dibuat dengan halaman kiri dan kanan.

2. KOLOM –KOLOM PADA BUKU INDUK

| Tgl | Nomor Induk | Pengarang | Judul | Jil/ Cet | Penerbit | Tahun Terbit | Sumber P/H | No Kelas | Ket. |
|-----|-------------|-----------|-------|----------|----------|--------------|------------|----------|------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

3. LANGKAH –LANGKAH PENCATATAN

- a) Catat **setiap buku** yang dimiliki perpustakaan, Walaupun dengan judul dan pengarang yang sama, baik yang diperoleh dengan cara membeli, menerima hadiah.
- b) Pencatatan dilakukan **segera** setelah buku diperoleh, **sebelum buku diolah**.
- c) Kolom **tanggal**, diisi dengan tanggal saat mencatat di buku induk cukup dengan cara singkat tapi lengkap. Contoh 25/03/2012
- d) Kolom **nomor induk**, diisi angka urut pencatatan, mulai dari satu dan seterusnya. Urutan nomor berlanjut walaupun terjadi pergantian bulan maupun tahun.
- e) Kolom **Jilid/cetakan** diisi jilid, apabila buku tsb berjilid dan apabila ada cetakan dengan angka cet. Ke berapa.
- f) Kolom **Pengarang**, diisi nama pengarang
- g) Kolom **judul**, diisi judul buku yang tertulis pada halaman judul bukan pada kulit atau sampul buku. Bila judul terlalu panjang dapat disingkat seperlunya.
- h) Kolom **penerbit**, diisi nama penerbit. Apabila penerbit tidak diketahui maka ditulis t.p (tanpa penerbit)
- i) Kolom **tahun terbit**, didisi tahun terbit edisi buku bersangkutan. Apabila tahun terbit tidak tercantum maka ditulis t.th (tanpa tahun)
- j) Kolom **sumber**, diisi dengan singkatan
 - ✓ **P** untuk buku yang diperoleh dengan membeli
 - ✓ **H** untuk buku yang diperoleh dari hadiah
- k) Kolom **kelas** diisi dengan nomor kelas utama, misalnya 200 untuk agama
- l) Kolom **keterangan** diisi dengan nama sumber secara singkat seperti nama toko buku tempat pembelian, nama lembaga yang member hadiah.

Kolom ini juga digunakan untuk catatan buku telah rusak, hilang.

D. KARTU TERBITAN BERKALA

1. BAHAN

- a) Karton manila dengan ukuran 21 x 35 cm (folio) dengan posisi tidur (landscape)

b) Tulisan dan baris dengan tinta warna hitam

2. KOLOM-KOLOM PADA TERBITAN KARTU BERKALA

a) Kartu Surat kabar

b) Kartu Majalah

3. LANGKAH –LANGKAH PENCATATAN TERBITAN BERKALA

a) Setiap eksemplar majalah dan surat kabar didaftar pada kartu majalah atau surat kabar, secara terpisah untuk masing –masing judul.

b) Pencatatan segera setelah terbitan berkala diterima dan dibubuhi cap inventaris yang memuat nomor inventaris dan tanggal terima.

c) **Pencatatan pada kartu surat kabar :**

1. **JUDUL**, ditulis judul surat kabar, misalnya **Suara Merdeka**.
2. **PENERBIT**, ditulis surat kabar, misalnya **PT Menara Suara Merdeka**
3. **ALAMAT**, ditulis alamat redaksi surat kabar, **Jalan Pandanaran No 30 Semarang**
4. **TAHUN**, ditulis tahun surat kabar yang dicatat dalam kartu surat kabar tersebut, misalnya **2016**
5. **HARGA LANGGANAN**, ditulis harga perbulan atau pertahun, misalnya **Rp. 70.000,00 perbulan**
6. **KOLOM-KOLOM**, diberi tanda silang pada kolom yang sesuai dengan bulan dan tanggal surat kabar yang dicatat, misalnya tanggal **6** maret 2016.

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| JUDUL | : | | | | | | | | | | | |
| PENERBIT | : | | | | | | | | | | | |
| ALAMAT | : | | | | | | | | | | | |
| TAHUN | : | | | | | | | | | | | |
| HARGA LANGGANAN | : | | | | | | | | | | | |
| BULAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| JANUARI | | | | | | | | | | | | |
| FEBRUARI | | | | | | | | | | | | |
| MARET | | | | | | X | | | | | | |

d) **Pencatatan pada kartu Majalah**

1. **JUDUL**, ditulis judul majalah, misalnya **Rembang Bangkit**
2. **PENERBIT**, ditulis penerbit majalah, misalnya : **CV. Mabadi Sejahtera**
3. **ALAMAT**, ditulis alamat redaksi majalah, **Jln. Diponegoro No .90**
4. **TERTIB**, ditulis frekuensi terbit, misalnya **Bulanan**, atau **Triwulanan**
5. **HARGA LANGGANAN**, ditulis harga perbulan atau pertahun, misalnya **Rp 200.000,00 pertahun**

6. **KOLOM TANGGAL**, diisi dengan hari/bulan/tahun edisi, misalnya **edisi No 345 tgl 9 Januari 2016 Volume XXIII**, ditulis **9** pada kolom tanggal tahun 2016 bulan Januari

| JUDUL | : | | | | | |
|-----------------|------------|----|-----|------------|----|-----|
| PENERBIT | : | | | | | |
| ALAMAT | : | | | | | |
| TERBIT | : | | | | | |
| HARGA LANGGANAN | : | | | | | |
| BULAN | TAHUN 2015 | | | TAHUN 2016 | | |
| | Tgl | No | Vol | Tgl | No | Vol |
| JANUARI | | | | 9 | | |
| FEBRUARI | | | | | | |
| MARET | | | | | | |

7. **KOLOM NOMOR**, diisi dengan nomor edisi, misalnya edisi No 234 tgl 9 januari 2016 Volume XXIII, tulis **345** pada kolom nomor tahun 2016 bulan Januari

| JUDUL | : | | | | | |
|-----------------|------------|----|-----|------------|-----|-----|
| PENERBIT | : | | | | | |
| ALAMAT | : | | | | | |
| TERBIT | : | | | | | |
| HARGA LANGGANAN | : | | | | | |
| BULAN | TAHUN 2015 | | | TAHUN 2016 | | |
| | Tgl | No | Vol | Tgl | No | Vol |
| JANUARI | | | | 9 | 345 | |
| FEBRUARI | | | | | | |
| MARET | | | | | | |

9. **KOLOM VOLUME**, diisi dengan nomor volume misalnya edisi No. 345 tgl 9

Januari 2016 Volume XXIII, ditulis XXIII pada kolom nomor tahun 2016

| | |
|-----------------|---------|
| JUDUL | : |
| PENERBIT | : |
| ALAMAT | : |
| TERBIT | : |
| HARGA LANGGANAN | : |

| BULAN | TAHUN 2015 | | | TAHUN 2016 | | |
|----------|------------|----|-----|------------|-----|-------|
| | Tgl | No | Vol | Tgl | No | Vol |
| JANUARI | | | | 9 | 345 | XXIII |
| FEBRUARI | | | | | | |
| MARET | | | | | | |

Perlengkapan buku terdiri dari :

- a. Kartu buku
- b. Lembar tanggal kembali.
- c. Kantong buku
- d. Label buku

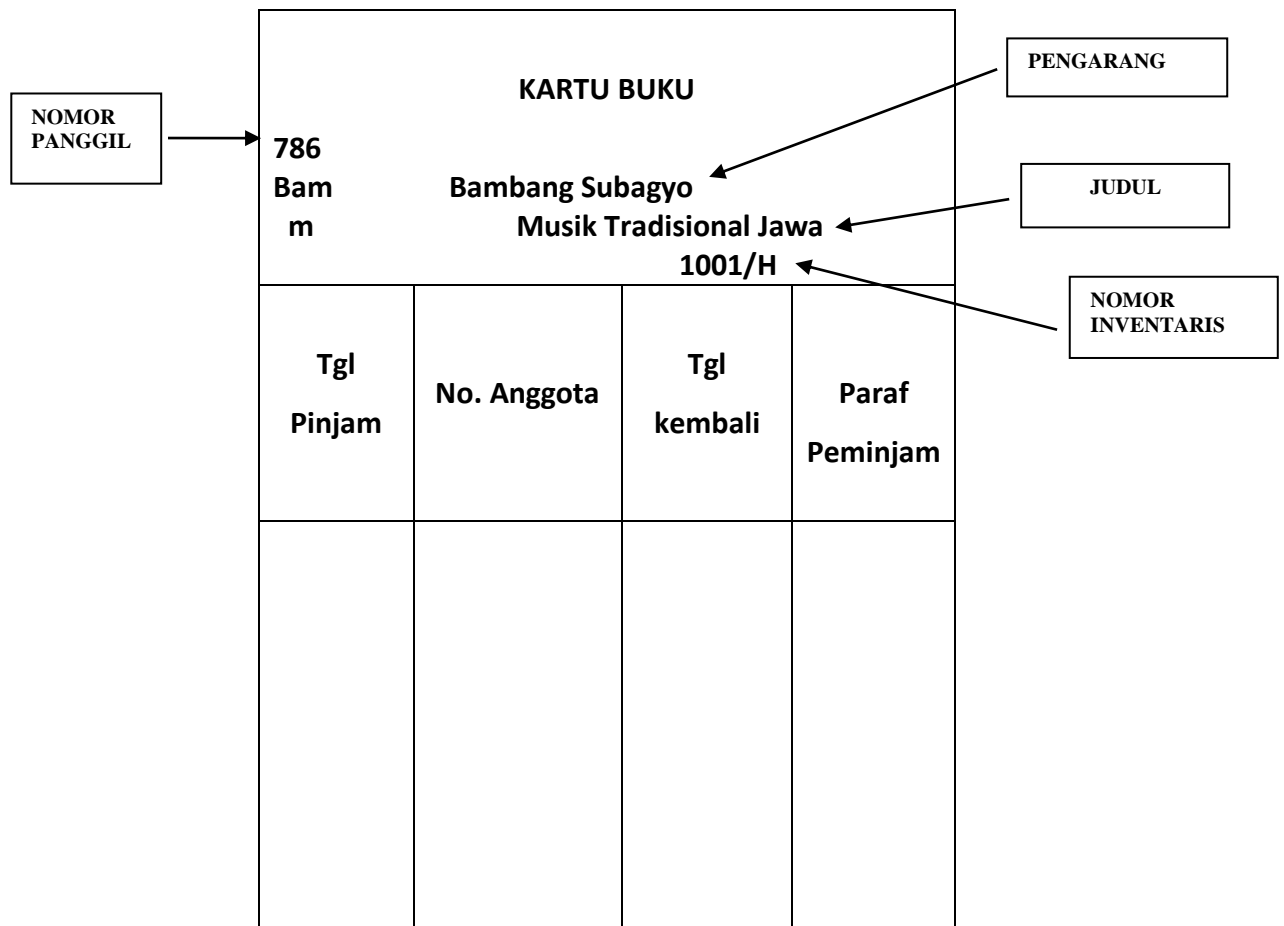
1. MEMBUAT KARTU BUKU

Ukuran ideal 7,5 cm x 12,5 cm. Berisi informasi mengenai nomor panggil buku, nama pengarang, judul buku serta nomor inventaris. Kolom pada kartu buku yaitu kolom tanggal pinjam, nomor anggota dan tanggal harus kembali, paraf (tt) peminjam. Kertas yang digunakan agak tebal. Kartu buku diambil petugas perpustakaan pada waktu buku dipinjam oleh pemustaka.

Cara Membuat Kartu Buku :

- a) Siapkan bahan kantong kartu buku
 Bahan : kertas karton manila
 Warna : sesuai pilihan
 Ukuran : T 5-3 x L 8 cm.
- b) Tuliskan "KARTU BUKU" pada bagian atas tengah kartu buku
- c) Tuliskan "NOMOR PANGGIL" pada bagian atas sebelah kanan, mulai baris kedua
- d) Tuliskan NAMA PENGARANG

- e) Tuliskan JUDUL BUKU dibawah nama pengarang
- f) Tuliskan NOMOR INVENTARIS dibawah judul buku ditepi kanan.
- g) Bagilah kartu menjadi 3 kolom
- h) Tuliskan judul kolom berturut-turut dari kiri kekanan :
 - 1) Tanggal Pinjam
 - 2) No. Anggota
 - 3) Paraf peminjam

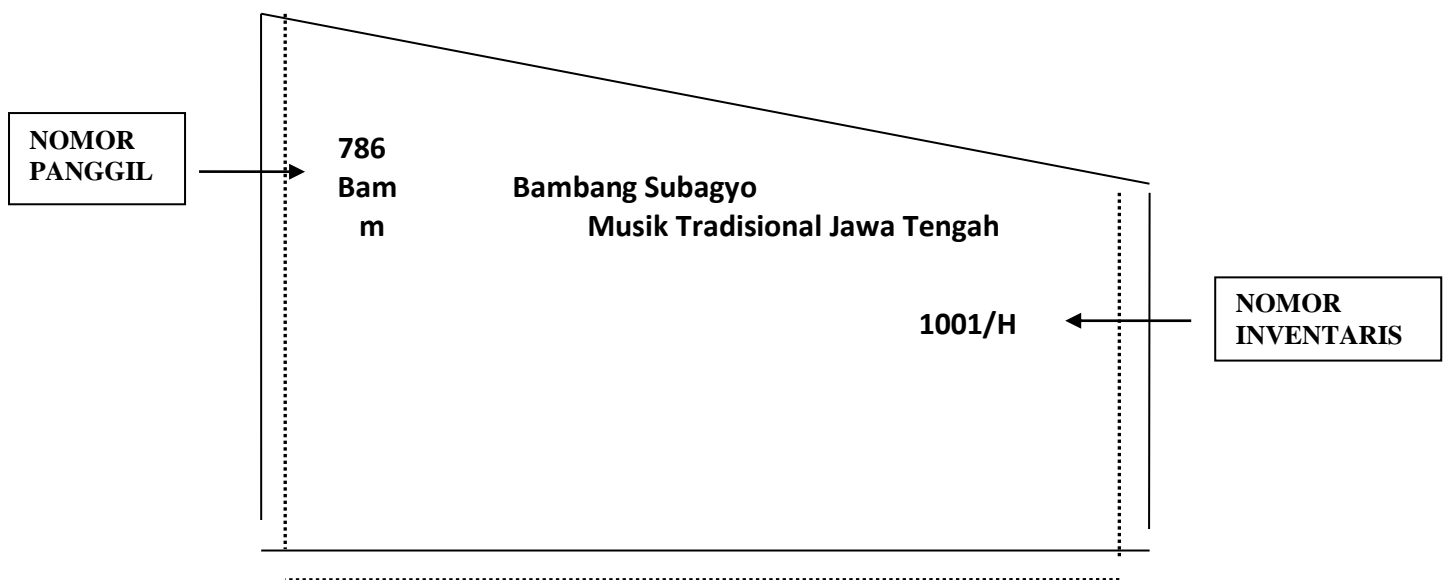


2. MEMBUAT KANTONG KARTU BUKU

Ukuran ideal 8 cm (lebar) x 5 cm (tinggi). Ditempel dengan lem pada sampul buku bagian belakang bagian dalam. Berfungsi sebagai tempat kartu buku

Cara Membuat Kantong Kartu Buku :

- a) Siapkan bahan kantong kartu buku
 - Bahan : kertas karton manila
 - Warna : sesuai pilihan
 - Ukuran : T 5-3 x L 8 cm
- b) Tuliskan Nomor Panggil pada tepi kiri kantong buku
- c) Tuliskan Nama Pengarang
- d) Tuliskan Judul Buku dibawah nama pengarang
- e) Tuliskan Nomor Inventaris dibawah judul buku di tepi kanan bawah kantong buku



3. MEMBUAT LEMBAR TANGGAL KEMBALI

Disebut juga date due slip, menggunakan kertas tipis (hvs), letak yang benar ditempel pada sampul buku belakang bagian dalam. Bagian atas kertas tanggal kembali dilem dan ditempel. Lembar tanggal kembali diketik (disediakan tiga kolom dan baris kebawah secukupnya). Kolom digunakan untuk menulis kapan buku harus dikembalikan oleh si peminjam

Cara Membuat Lembar Tanggal Kembali :

- a) Siapkan bahan lembar tanggal kembali
 Bahan : kertas HVS
 Warna : putih
 Ukuran : T 12,5 X 7,5 cm
- b) Tuliskan "TANGGAL KEMBALI" pada bagian tengah lembar tanggal kembali
- c) Tuliskan NOMOR PANGGIL pada bagian atas sebelah kiri lembar tanggal kembali
- d) Bagilah lembar tanggal kembali menjadi TIGA KOLOM
- e) Tuliskan judul kolom berturut-turut dari kiri kekanan
 - 1) Tanggal Kembali
 - 2) No. Anggota
 - 3) Paraf Petugas
- f) Tempelkan lembar tanggal kembali pada bagian atas dalam sampul buku dengan memberi lem hanya bagian atas lembar tanggal kembali, agar mudah dilepas.

**NOMOR
PANGGIL**



| TANGGAL KEMBALI | | |
|------------------------|--------------------|--------------------------|
| Tgl Kembali | No. Anggota | Paraf Petugas |
| | | |

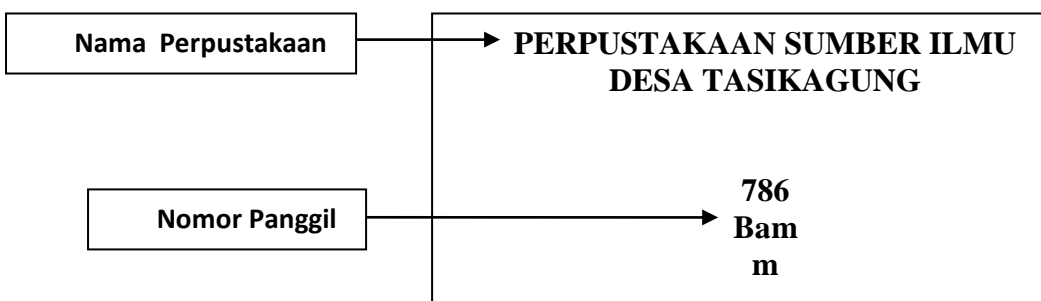
4. MEMBUAT LABEL BUKU

Label buku ditempel pada punggung buku. Standar ukuran 5 cm (l) x 4 cm (t).

Berisi informasi nomor panggil buku. Usahakan letak penempelan label pada ketinggian yang sama dari bawah, misal 3 cm, sehingga apabila buku dijajarkan di rak, label buku akan membentuk garis lurus.

Cara Membuat Label Buku :

- Siapkan bahan lembar tanggal kembali
Bahan : kertas HVS
Warna : putih
Ukuran : T 4 X L 5 cm
- Tuliskan NAMA PERPUSTAKAAN pada bagian atas tengah label buku
- Tuliskan NOMOR PANGGIL pada bagian tengah label buku
- LETAKKAN label Buku pada bagian bawah punggung buku dengan jarak antara tepi bawah buku dan tepi bawah label 2,5 cm.
Tempatkan sedemikian rupa sehingga huruf pertama Nomor Panggil bisa tampak pada PUNGGUNG BUKU.



LAYANAN PERPUSTAKAAN DESA

A. PENDAHULUAN

Keberadaan Perpustakaan Desa berguna untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, Eksistensi perpustakaan Desa diharapkan akan lebih baik dengan diterbitkannya Undang – Undang Perpustakaan. Perpustakaan identik dengan pelayanan, pengertian Pelayanan menurut Nasution (1990) dalam Karmidi Martoatmojo, (2009) “Perpustakaan adalah pelayanan, pelayanan berarti kesibukan. Bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya...” Dari definisi tersebut sangatlah jelas, perpustakaan identik dengan pelayanan, perpustakaan dapat dikatakan baik apabila kemampuannya untuk menyediakan bahan pustaka bagi pemustaka/pengunjung perpustakaan secara cepat dan akurat. Pengertian pelayanan perpustakaan Lasa HS (2007) adalah kegiatan atau **aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pengunjung perpustakaan tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status social yang lainnya.**

Pelayanan perpustakaan tidak boleh menyimpang dari fungsi perpustakaan, fungsi perpustakaan diantaranya adalah fungsi informasi, pendidikan, penelitian, pelestarian dan rekreasi.

Melihat fungsi dari perpustakaan yang sedemikian “penting” maka layaklah diperhatikan oleh semua pihak, bahwa perpustakaan semestinya mampu mengimbangi perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi budaya dan berbagai aspek lainnya. Perpustakaan mempunyai kemampuan untuk menciptakan pelayanan perpustakaan berorientasi pada kebutuhan pemustaka.

Dengan demikian diharapkan melalui Perpustakaan Desa budaya baca masyarakat semakin meningkat, dan terwujudnya *perpustakaan minded*, bagi masyarakat. Diperlukan kerjasama yang baik antara Pustakawan/Pengelola perpustakaan, Kepala Desa dan Masyarakat.

B. UNSUR – UNSUR LAYANAN

Berbagai sarana dan program dirancang dengan harapan agar pengguna senang datang ke perpustakaan. Dalam kaitanya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur – unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan perpustakaan. Unsur – unsur tersebut :

1. Fasilitas

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi.

2. Koleksi

Koleksi merupakan unsur utama dalam menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan. Untuk itu keberadaan koleksi di perpustakaan harus senantiasa

dibina, dirawat diatur secara tepat dan sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam proses temu kembali.

3. **Petugas Layanan (pustakawan)**

Petugas layanan merupakan penggerak dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Untuk itu tuntutan sikap, penguasaan terhadap ilmu perpustakaan dan teknologi, ketrampilan, keramahan yang baik akan menentukan image dari sebuah layanan perpustakaan.

4. **Pemakai/Pengguna/Pemustaka**

Pemakai merupakan unsur pendukung utama dan penentu dalam barometer keberhasilan layanan perpustakaan.

5. **Sistem**

Suatu system sangat membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan layanan di perpustakaan. Dan peraturan perpustakaan merupakan system yang harus dirumuskan, baik itu peraturan tata tertib dalam ruang perpustakaan, jadwal layanan, tata cara peminjaman, pengembalian, syarat –syarat keanggotaan, dan sanksi terhadap pelanggaran.

C. **TUJUAN DAN FUNGSI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

▪ **Tujuan layanan perpustakaan :**

- Membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyediaan sarana penelusuran.
- Agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai.

▪ **Fungsi layanan perpustakaan :**

Sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan pemakai yang membutuhkan guna mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka /sumber informasi yang ada.

D. **SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Pada umumnya , ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sisten layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.

1. **Sistem Layanan Tertutup (*closed access*)**

Sistem layanan tetutup adalah sistem layanan yang membatasi pemakai untuk melakukan browsing ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena sistem ini pemakai tidak diperbolehkan mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemakai dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan.

❖ **Kelebihan dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut :**

- ✓ Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk ke jajaran koleksi.

- ✓ Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil karena pemakai tidak dapat mengakses langsung ke jajaran.
- ✓ Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemakai atau petugas diantar jajaran lebih rendah.
- ✓ Untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus maka penerapan sistem ini sangat sesuai.

❖ **Kelemahan dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut :**

- ✓ Dalam menemukan koleksi, pemakai hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
- ✓ Oleh karena pemakai tidak dapat langsung browsing ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
- ✓ Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan.
- ✓ Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemakai untuk menunggu jadi lebih lama.

2. Sistem Layanan Terbuka (*open access*)

Dalam sistem layanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pemakai untuk langsung melakukan *browsing* ke jajaran koleksi. Petugas hanya akan mencatat apabila bahan pustaka akan dipinjam atau dikembalikan.

❖ **Kelebihan dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut :**

- ✓ Pemakai bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran.
- ✓ Oleh karena pemakai bebas memilih koleksi langsung di jajaran maka terdapat kemungkinan bahwa pemakai dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat. Hal ini dapat meningkatkan minat baca pemakai.
- ✓ Apabila koleksi yang diinginkan tidak ada, pemakai dapat langsung mencari koleksi atau alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
- ✓ Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.

❖ **Kekurangan dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut :**

- ✓ Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur. Hal ini dikarenakan pemakai dengan bebas mengambil dan memilih sendiri koleksi.
- ✓ Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi. Hal ini dikarenakan kemungkinan tidak semua pemakai memiliki kesadaran perlunya menjaga koleksi sebagai milik bersama.

- ✓ Terjadi kerusakan koleksi.

3. Sistem Layanan Campuran (MIX Acces)

Pada akses layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem pelayanan sekaligus yaitu terbuka dan tertutup. Sistem tertutup untuk koleksi yang terbatas dan penggunanya tertentu sedangkan koleksi yang sifatnya umum menggunakan sistem terbuka.

E. JENIS – JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN

Terdapat banyak jenis layanan pemakai yang dapat diselenggarakan oleh perpustakaan. Hal ini tergantung pada jenis perpustakaan, tujuan perpustakaan dan kemampuan masing –masing perpustakaan untuk dapat menyelenggarakan layanan pemakai yang bervariasi. Satu jenis perpustakaan pun belum tentu menyediakan layanan yang sama. Banyak faktor yang mempengaruhi , misalnya ketersediaan

1. Layanan Peminjaman (Sirkulasi)

Dalam hal ini pemakai yang sudah menjadi anggota perpustakaan dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan.

2. Layanan Referensi (Rujukan)

Layanan ini disediakan untuk membantu pemakai dalam mencari informasi melalui berbagai sumber informasi referens yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, almanak, dan buku tahunan.

3. Layanan Ruang Baca

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemakai untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan. Layanan ini disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, tetapi hanya butuh untuk membaca –baca di perpustakaan.

4. Layanan Silang Layang /Peminjaman Antar perpustakaan

Layanan perpustakaan semacam ini diadakan berdasarkan kesepakatan kerjasama antar perpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi kepada pemakai yang terdaftar sebagai salah satu anggota perpustakaan dari perpustakaan tersebut.

5. Layanan Bercerita (Strory Telling)

Kata Strory telling berasal dari bahsa Inggris yang artinya bercerita, mendorong, mendongeng. Bentuk dari bercerita adalah mengalihkan informasi dari bentuk lukisan ke bentuk cerita yang disampaikan secara lisan. Biasanya cerita – cerita tersebut bersifat menghibur dan pendidikan.

6. Layanan Penelusuran Literatur

Pemakai yang sedang mencari informasi mengenai suatu subjek dapat meminta bantuan pustakawan untuk mencarinya dari berbagai sumber, baik sumber informasi yang ada di perpustakaan maupun diluar perpustakaan.

7. Layanan akses internet

Di beberapa perpustakaan kini banyak yang menyediakan akses penelusuran ke pangkalan data *on line* (melalui internet). Di samping penelusuran ke database *on line*, dengan adanya layanan akses internet pemakai dapat mencari informasi apa saja, baik yang bersifat ilmiah maupun hiburan melalui internet dan /atau juga menggunakan sarana e- mail.

8. Layanan fotokopi

Layanan ini disediakan agar pemakai yang tidak ingin atau tidak dapat meminjam koleksi tersebut dibawa pulang dapat memfotokopi di perpustakaan .

F. SISTEM PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Metode peminjaman di perpustakaan dikenal sebagai sistem kendali sirkulasi atau sistem peminjaman bahan pustaka. Perpustakaan dengan sistem layanan terbuka memungkinkan pemakai dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang. Untuk itu perlu diciptakan atau ditentukan suatu sistem yang mengatur prosedur peminjaman sesuai dengan keperluan perpustakaan.

Beberapa sistem sirkulasi tersebut :

❖ Sistem buku besar

Sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka memakai catatan buku besar. Namun peminjam dicatat dalam salah satu halaman catatan buku besar dan halaman diberi nomor urut yang dianggap sebagai nomor anggota. Pada halaman tersebut terdapat kolom-kolom: nama, alamat peminjam, data bahan pustaka, tanda tangan peminjam, tanda tangan petugas, tanggal peminjam dan tanggal kembali

❖ System Slip/Bon Pinjam

System peminjam dengan menggunakan slip/bon pinjam berbentuk lembar isian. Peminjam cukup mengisi slip/bon dengan data yang sesuai dengan data yang ada.

Data yang terdapat dalam lembar slip/bon pinjam yaitu : nama peminjam, alamat peminjam, data bahan pustaka, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, tanda tangan peminjam.

❖ System Kartu Buku

System peminjam yang pencatatan peminjaman dilakukan pada kartu buku yang ada pada bahan pustaka. Apabila bahan pustaka dipinjam maka kartu buku dicabut oleh petugas dan kartu buku disusun berdasarkan tanggal pengembalian.

Selain system peminjaman tersebut diatas, masih banyak system peminjaman bahan pustaka yaitu system Browne, sistem Network, dll.

G. UPAYA PENINGKATAN LAYANAN

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan layanan perpustakaan, antara lain :

1. Mengadakan kerjasama antar petugas perpustakaan yang satu dengan perpustakaan lainnya. Kerjasama yang dilakukan antara lain saling tukar pengalaman dan informasi baru sehubungan dengan adanya perkembangan layanan perpustakaan.
2. Mengupayakan hal –hal yang dapat menarik minat pemakai seperti menyelenggarakan pameran, mengadakan ceramah, mengadakan lomba, dan sebagainya.
3. Memasyarakatkan perpustakaan baik kepada warga maupun masyarakat luas.
4. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain seperti perpustakaan umum.

H. STATISTIK PERPUSTAKAAN

Secara Umum statistik perpustakaan dapat digunakan antara lain :

1. Untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan perpustakaan.
2. Sebagai bahan untuk menyusun kebijakan perpustakaan selanjutnya.
3. Sebagai bahan untuk merencanakan program kegiatan jangka pendek maupun jangka panjang.
4. Sebagai bahan membuat laporan bulanan, tahunan, dan sebagainya

Kegiatan perpustakaan yang perlu dibuat data statistik perpustakaan antara lain :

1. Jumlah koleksi
2. Jumlah pengunjung
3. Jumlah peminjam
4. Jumlah bahan perpustakaan yang dipinjam
5. Jumlah bahan perpustakaan yang dibaca

I. STOCK OPNAME

Pendataan dan pencatatan kembali jumlah koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan. Tujuan stock opname adalah untuk memperoleh data tentang keberadaan koleksi suatu perpustakaan.

Pelaksanaan kegiatan stock opname pada suatu perpustakaan tidak bisa sama, tergantung dari besar atau kecilnya suatu perpustakaan. Untuk perpustakaan kecil mungkin bisa mengadakan kegiatan stock opname 1 atau 2 tahun sekali, tetapi untuk perpustakaan yang besar pelaksanaan kegiatan stock opname mungkin 5 atau 10 tahun sekali.

PROMOSI PERPUSTAKAAN

A. PENGERTIAN PROMOSI

Pengertian promosi secara umum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “perkenalan produk untuk meningkatkan penjualan”, sedangkan menurut Badollahi Mustafa, 2010 “ Forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk atau jasa tersebut.”

Promosi perpustakaan haruslah terencana dengan baik, karena dengan promosi yang baik akan mempunyai pengaruh yang positif pada perilaku pemustaka. Promosi perpustakaan perlu dilakukan agar seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perpustakaan dapat diketahui dan dipahami oleh pemustaka.

B. TUJUAN PROMOSI

Adapun tujuan dari promosi secara umum adalah :

- 1) Untuk menarik perhatian
- 2) Untuk menciptakan kesan
- 3) Untuk membangkitkan minat
- 4) Untuk memperoleh tanggapan

Apabila sudah diketahui secara umum tujuan promosi maka selanjutnya akan menganalogikan tujuan promosi ke dalam dunia layanan perpustakaan. Menurut Sudaryah Nasution, 1982 tujuan promosi perpustakaan adalah “menggairahkan minat baca serta menambah jumlah orang yang membaca agar koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin” sehingga secara terinci tujuan promosi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Mengenalkan fungsi perpustakaan kepada pemustaka
- 2) Mendorong kebudayaan gemar membaca
- 3) Mengenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada pemustaka

Dengan adanya promosi diharapkan masyarakat akan lebih dekat mengenal perpustakaan dan akhirnya intensitas mereka berkunjung dan memanfaatkan koleksi, jenis layanan dan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Dalam merencanakan promosi perpustakaan maka perlu dibuatkan program promosi yang baik dengan memperhatikan hal-hal berikut ini :

- 1) Menetapkan sasaran dan prioritas
- 2) Menentukan prosedur dan tindakan
- 3) Menyusun rencana kerja

C. MEDIA PROMOSI

Setelah program promosi tersusun dengan baik, pustakawan harus mengetahui media promosi yang akan digunakan dalam promosi, antara lain :

- 1) Publikasi
- 2) Iklan
- 3) Kontak Perorangan
- 4) Insentif
- 5) Penciptaan suasana atau lingkungan kondusif

D. BENTUK PROMOSI

Apabila sudah diketahui media promosi sehingga dapat diketahui bentuk promosi seperti apa yang paling tepat untuk perpustakaan, bentuk promosinya bisa berupa kegiatan memposting artikel, video atau gambar atau poster di media sosial seperti :

- 1) Blogspot
- 2) Facebook
- 3) Twitter
- 4) Instagram
- 5) Youtube

Atau dengan cara membuat event atau kegiatan dibidang perpustakaan seperti :

- 1) Pameran perpustakaan
- 2) Ceramah dan Seminar
- 3) Lomba atau Kuis
- 4) Wisata Perpustakaan
- 5) Pemutaran Film atau Video
- 6) Bercerita /Mendongeng

Membuat Produk yang akan dapat di ambil dan dibawa oleh pemustaka seperti :

- 1) Brosur
- 2) Pembatas buku
- 3) Pembuatan Identitas Perpustakaan : logo atau slogan
- 4) Penataan Ruang Perpustakaan

Bentuk –bentuk promosi tersebut tidak semua perpustakaan dapat melakukannya, haruslah disesuaikan dengan jenis perpustakaan dan pemustaka yang dilayani.

E. KENDALA DALAM PROMOSI

Pada dasarnya setiap usaha promosi perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan perpustakaan yang berdaya guna tinggi, tetapi di dalam pelaksanaannya selalu menemui kendala. Kendala tersebut bisa kita lihat dari segi :

1. Sumber Daya Manusia : Kemampuan Sumber Daya Manusia yang bermutu tinggi, maka kegiatan perpustakaan akan bermutu tinggi pula, sehingga mampu meningkatkan kepuasan pemustakanya
2. Sarana dan Prasarana : semua perlengkapan fisik yang dapat menunjang tugas dan fungsi perpustakaan termasuk adiministra , perabot, perlengkapan dan gedung perpustakaan

3. Manajemen Organisasi : Pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang dimiliki lima fungsi (planning, organizing, staffing, directing dan controlling)
4. Keterbatasan Waktu pemustaka : kesibukan masing –masing pemustaka yang bersamaan dengan waktu buka layanan perpustakaan, sehingga perlu dicarikan jalan keluar agar semua pemustaka dapat berkunjung ke perpustakaan.
5. Keterbatasan Dana : anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan yang dimana tidak menyediakan untuk promosi perpustakaan.

Pada hakekatnya perpustakaan mempunyai peluang untuk dapat lebih maju, semua tergantung pada keinginan pengelola perpustakaan atau pustakawan itu sendiri. Berani apa tidak untuk mengembangkan perpustakaan agar lebih banyak diminati oleh pemustaka dan menjadi perpustakaan sebagai tempat yang favorit untuk selalu dikunjungi.

PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

A. Pengertian Pelestarian Bahan Pustaka Buku

Dalam berbagai literatur terdapat istilah-istilah preservation dan conservation pelestarian berasal dari kata "Conservation" dan "Preservation" kedua kata ini mempunyai arti yang hampir sama, konservasi berarti perlindungan, pengawetan, sedangkan preservasi berarti perlindungan, penjagaan, pengawetan (Echois dan Hasan Shadily, 1996:225)

Dalam pembahasan ini seringkali terdapat kata-kata pelestarian, pengawetan dan perbaikan "pelestarian" (preservation) mencakup unsur-unsur pengelolaan dan cara penyimpanan. "Pengawetan" (conservation) adalah kebijakan atau cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran.

Preservation atau pelestarian mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran akibat waktu pemakaian atau faktor –faktor lainnya. Pelestarian adalah suatu kebijakan atau cara khusus dalam melindungi bahan pustaka untuk menjaga kelestarian koleksi tersebut atau cara yang digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak. Tujuannya adalah untuk menjaga kandungan informasi yang ada di dalamnya.

Koleksi perpustakaan perlu dipelihara atau dirawat agar awet, tidak mudah rusak atau hilang. Bahan pustaka sebagai sumber informasi yang tidak ternilai harganya juga perlu dijaga kemutakhirannya, maka suatu perpustakaan perlu melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka.

B. Faktor –faktor Penyebab kerusakan Bahan Pustaka Buku

Ruang lingkup dalam upaya pelestarian bahan pustaka buku sebagaimana sifat dan jenis bahan pustaka banyak bergantung pada faktor –faktor penyebabnya .

Bahan Pustaka yang terbuat dari kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah rusak karena dimakan serangga, timbul noda karena debu, jamur dan lain-lain. Adapun faktor penyebab kerusakan bahan pustaka meliputi :

1. Faktor Fisika

- Cahaya → cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan perpustakaan adalah yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik. bentuk elektromagnetik yang berasal dari radiasi cahaya matahari dan lampu listrik, merupakan sinar yang dapat memudahkan tulisan, sampul buku, warna bahan cetakan juga mengakibatkan kertas menjadi rapuh dan kehilangan kekuatan.
- Suhu dan Kelembaban udara
 - Temperature tinggi menyebabkan kerapuhan
 - Kelembaban rendah menyebabkan kerapuhan
 - Kelembaban tinggi menyebabkan serangga jamur

2. Faktor Kimia

- Tinta —→ sumber keasaman dapat juga berasal dari tinta, adanta asam di dalam tinta mengakibatkan kertas akan terkikis dan berlubang pada bagian – bagian yang tertulis oleh tinta.
- Polusi Udara —→ sumber keasaman juga dapat dari udara, sifat kertas yang mudah menyerap gas-gas yang sangat berbahaya bagi kertas yaitu ozon dan amonia yang terdapat di udara bebas

3. Faktor Biota

Bahan –bahan pustaka yang terdiri dari selulosa, perekat dan protein merupakan sumber makanan bagi makhluk-makhluk hidup seperti jamur/kapang, insect/serangga dan binatang pengerat. Binatang –binatang tersebut akan tumbuh didalam buku-buku untuk dijadikan tempat hidup yang aman bagi makhluk – makhluk tersebut. Apabila keadaan ini dibiarkan berlarut –larut maka akan banyak dijumpai bahan pustaka dalam keadaan rusak berat.

Adapun makhluk-makhluk hidup yang dapat merusak bahan pustaka yaitu :

1) Fungi

Binatang yang menyebabkan kertas menjadi lembut dan rapuh. Fungi juga merusak perekat-perekat yang ada pada kertas.

2) Serangga dan binatang pengerat

Beberapa contoh serangga yang merusak bahan pustaka :

- ✓ **Kecoa** —→ Kotoran kecoa yang berupa cairan dapat merusak keutuhan bahan pustaka dan makanan kecoa adalah kanji dan perekat- perekat sampul buku yang dimakannya hingga habis serta kain –kain pada punggung buku
- ✓ **Rayap** —→ Merupakan perusak yang paling berbahaay karena dapat menghabiskan buku dalam waktu singkat
- ✓ **Kutu Buku** —→ Memakan perekat dan kertas –kertas yang ditumbuhi jamur dan bagian buku yang diserang ialah punggung dan pinggirnya
- ✓ **Binatang Pengerat** —→ Membuat sarang dari kertas, membuang kotoran pada bahan pustaka.

4. Faktor Manusia/Pengguna dan Penanganan yang salah

Manusia memegang peranan penting dalam pemakaian dan penggunaan bahan pustaka. Manusia bisa melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran ini. Hal –hal yang harus dihindari adalah berbagai jenis kejahatan yang tidak jarang menjurus kepada tindak kejahatan seperti menyobek halaman yang dianggap penting. Sebagai contoh bahan pustaka yang rusak karena manusia :

1. Membaca sambil makan

Dapat menyebabkan kerusakan bahan pustaka , akibat dari sisa makanan yang menempel pada makanan dapat mengundang semut, kecoa, ngengat, sehingga bahan pustaka tersebut berbau dan banyak noda.

1) Mencoret bahan pustaka

Pemakai bahan pustaka buku pada saat membaca biasanya memberi tanda atau mencoret di bawah tulisan yang dianggap penting. Hal ini dilakukan karena untuk memperjelas bacaannya. Padahal coretan ini akan mengganggu pemandangan tulisan dan merusak isi buku tersebut

2) Menyobek buku

Kebiasaan menyobek buku biasanya dilakukan pemakai dengan maksud mempermudah mencari informasi. Padahal dengan menyobek buku, buku akan menjadi rusak dan kandungan informasinya tentu sudah tidak akurat lagi dan tidak layak untuk dipinjamkan kepada pemustaka.

3) Melipat buku

Melipat buku adalah kebiasaan yang mudah untuk menandai sampai dimana buku tersebut selesai dibaca. Padahal kebiasaan tersebut akan mudah menyebabkan buku mudah sobek, sehingga akan menyebabkan kerusakan.

C. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka Buku

Kegiatan Pelestarian bahan pustaka terlebih dahulu harus memperhatikan keadaan fisik koleksi bahan pustaka, karena keadaan fisik ini menentukan dan mempengaruhi bagaimana petugas dapat menempatkan koleksi bahan pustaka di rak. Adapun kegiatan pelestarian bahan pustaka buku/ tindakan Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka meliputi:

1. Perbaikan lingkungan bahan pustaka

a. Suhu dan kelembaban

- Mengontrol fluktuasi suhu dan kelembaban
- Mengatur pergerakan pengunjung
- Dehumidifier dan silca gel digunakan untuk mengurangi kelembaban udara

b. Cahaya

- Menahan cahaya matahari
- Menjauhkan bahan pustaka dari sumber cahaya
- Menutup obyek ketika tidak digunakan/dilihat
- Mengecat dinding / tembok dengan zat yang mengandung titanium oksida / seng oksida

c. Debu

- Membersihkan ruangan secara teratur
- Memasang kasa pada lubang angin
- Jendela jangan di buka bila tidak perlu

- Membersihkan debu di rak dan lemari buku dengan lap basah kemudian di keringkan dengan lap kering
- Menggunakan vacuum cleaner

d. Polusi Udara

- Memasang alat pembersih udara
- Membungkus koleksi dengan kertas tissue jepang

e. Faktor Biota

- Tidak makan di ruang koleksi
- Tempat penyimpanan koleksi di bersihkan secara teratur
- Susunan buku di rak tidak boleh terlalu rapat
- Menggunakan bahan pengusir serangga yaitu naftalen ball

f. Bencana

- Kabel listrik di periksa secara berkala
- Atap gedung diperiksa dan segera diperbaiki apabila bocor
- Tidak diperbolehkan merokok di ruang koleksi
- Memasang alat detector, strinkle dan hidran
- Menyimpan tabung pemadam kebakaran di setiap ruang koleksi
- Ruang koleksi jangan di lantai dasar.

2. Faktor Kualitas bahan

a. Kertas

Menggunakan kertas bermutu bagus yang bebas senyawa asam dan lignin

b. Tinta

Menggunakan tinta yang bebas asam

c. Manusia

- Memberikan bimbingan dan petunjuk pada pembaca
- Memberikan pendidikan dan pelatihan pada pustakawan

D. Usaha Pelestarian/ Perbaikan Bahan Pustaka

- 1) Pembersih debu
- 2) Membersihkan sellotape
- 3) Menghilangkan noda
- 4) Mengelantang kertas / bleaching
- 5) Deasidifikasi : kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada kertas.
- 6) Menambal dan menyambung
- 7) Laminasi : melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus, agar bahan pustaka menjadi lebih awet
- 8) Enkapsulasi : melindungi kertas dari kerusakan fisik seperti rapuh karena umur

- 9) Fumigasi : pengasapan/pembakaran/penguapan zat kimia yang mengandung racun yang dapat membunuh serangga, jamur, atau kuman-kuman yang menyerang buku.
- 10) Penjilidan

OTOMASI PERPUSTAKAAN

Integrated Library System (INLISLite)

A. Mengenal INLISLite

INLIS Lite dibangun dan dikembangkan secara resmi oleh Perpustakaan Nasional RI dalam rangka menghimpun koleksi nasional dalam jejaring Perpustakaan Digital Nasional Indonesia, disamping membantu upaya pengembangan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di seluruh Indonesia yang didasarkan pada :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam

1. Karakteristik INLISLite

- a. Mengikuti standar metadata MARC (MACHine READable Cataloguing) dalam pembentukan katalog digitalnya.
- b. Berbasis web (*webbased application software*), di mana dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi *browser internet* yang umum digunakan untuk menjelajahi informasi di internet.
- c. Instalasi perangkat lunak INLISLite cukup dilakukan pada satu komputer yang difungsikan sebagai pangkalan data (*server*). Pengoperasian aplikasi cukup dilakukan melalui komputer kerja (*workstation*) dengan cara mengkoneksikannya melalui perangkat jaringan komputer, baik secara lokal (*local area network*), antar wilayah (*wide area network*), maupun *Internet*.
- d. Dapat dioperasikan secara bersamaan dalam satu waktu secara simultan (*multi user ready*)
- e. Bebas pakai / gratis (*freeware* dan *opensource*).

2. Pilihan Platform INLISLite

INLISLite dibangun dalam dua pilihan platform bahasa pemrograman yaitu:

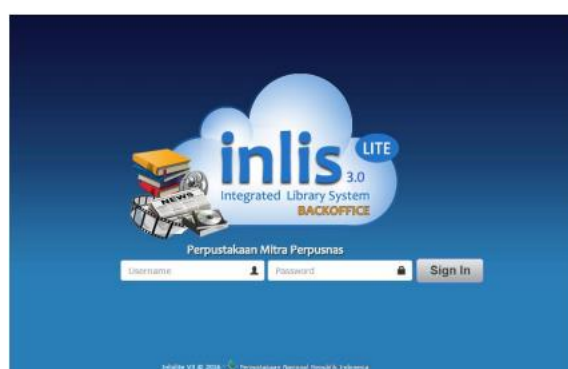
- a. DotNet Framework, yang dapat diinstalasi pada komputer bersistem operasi Windows
- b. PHP (*opensource*), yang dapat diinstalasi pada komputer bersistem operasi Windows dan Linux

3. Ketentuan Penggunaan dan Distribusi INLISLite

- a. Seluruh perpustakaan lembaga maupun perorangan yang membutuhkan dipersilahkan untuk menyalin, menginstalasi, dan memanfaatkan perangkat lunak aplikasi INLISLite
- b. Seluruh perpustakaan lembaga maupun perorangan yang membutuhkan dipersilahkan untuk menyalin dan menginstalasi komponen perbaikan program (*patch*) dan komponen pemutakhir program (*update*) apabila tersedia.
- c. Dilarang memperjualbelikan paket instalasi, komponen perbaikan (*patch*), maupun komponen pemutakhir (*update*) program aplikasi INLISLite
- d. Dukungan teknis (*technical support*) akan diberikan oleh Perpustakaan Nasional RI kepada pengguna perangkat lunak INLISLite selama mematuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Informasi terkait syarat dan ketentuan dukungan teknis INLISLite dapat dilihat pada laman Dukungan Teknis
- e. Bimbingan teknis akan diberikan oleh Perpustakaan Nasional RI selama mematuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Informasi terkait syarat dan ketentuan bimbingan teknis INLISLite dapat dilihat pada laman Bimbingan Teknik.
- f. Perpustakaan Nasional RI merekomendasikan kepada Perpustakaan Umum Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota sebagai pembina perpustakaan di wilayahnya untuk berperan aktif membantu memberikan dukungan teknis dan membiayai kegiatan pelatihan / bimbingan teknis penggunaan program aplikasi INLISLite

B. Login Back Office

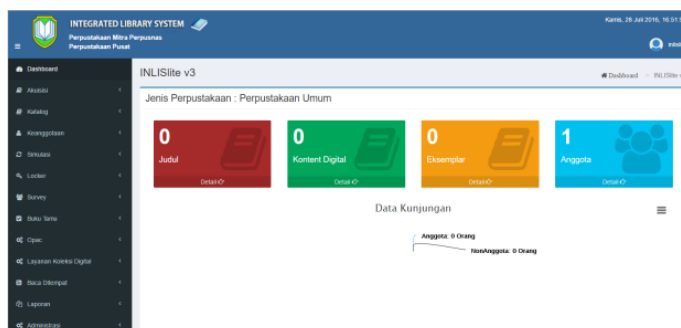
Untuk masuk ke Back Office INLISLite, pastikan Anda telah memiliki akun telah diberi hak akses untuk bekerja pada modul Katalog.



Cara login adalah sebagai berikut:

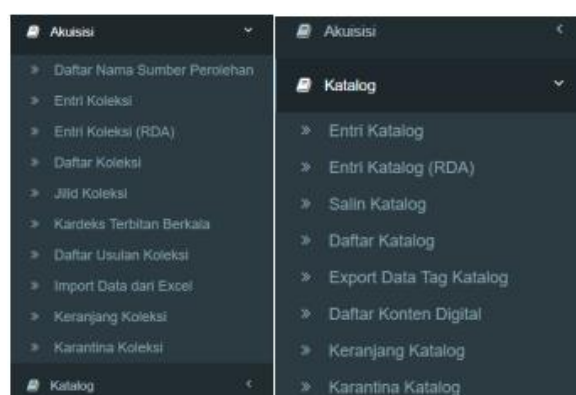
- Isikan **username** Anda pada kotak isian sebelah kiri, dan **password** Anda pada kotak isian sebelah kanan
- Klik tombol **Sign In**

Jika tidak terjadi kesalahan saat proses login, Anda akan ditanyakan lokasi cabang perpustakaan berkerja Anda saat ini, misalnya "Perpustakaan Pusat" Anda akan dihantarkan kepada halaman dashboard (beranda) back office INLISLite seperti ini:



C. Modul Katalog

Lihatlah panel kiri, di sana terdapat menu program yang terkait dengan kegiatan pengolahan bahan pustaka, yaitu menu Koleksi dan menu Katalog.



D. Mengentri Data Bibliografis

Entri data bibliografis artinya memasukkan data-data bibliografis bahan pustaka seperti judul, pengarang, penerbitan, deskripsi fisik, ISBN dan lain-lain sesuai dengan kaidah dalam konsep pengatalogan sesuai pedoman ISBD (*International Standard Bibliographic Description* dan AACR (*Anglo American Cataloguing Rule*) / RDA (*Resource Description and Access*). Dalam panduan praktis ini penulis akan memaparkan cara entri data bibliografis dengan kaidah ISBD dan AACR yang biasa digunakan sejak lama. Untuk memulai entri data bibliografis, pastikan bahan pustaka (misalnya buku) yang akan didata telah tersedia. Satu judul bahan pustaka cukup dientri satu kali saja walaupun jumlah eksemplarnya lebih dari satu. Berikut ini adalah langkah-langkah entri data bibliografis:

Entri Katalog # Dashboard > Katalog > Entri Katalog

Jenis Bahan: Monograf(Buku, Jurnal, Laporan, dll)

Data Bibliografis

Judul

Judul Utama: Diawali kata sandang:

Anak Judul:

Penanggung Jawab:

Tajuk Pengarang

Tajuk Pengarang Utama:
 Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

Tajuk Pengarang Tambahan:
 Nama Depan Nama Belakang Nama Keluarga Badan Korporasi Nama Pertemuan

- Pada panel kiri, klik menu **Katalog** sehingga memunculkan sub-sub menu di bawahnya.
- Klik sub menu **Entri Katalog** (jangan mengklik RDA) sehingga pada panel kanan akan tertampil **form Entri Katalog** sederhana seperti gambar di bawah ini
- Pilihlah Jenis Bahan Pustaka dengan mengklik kotak ruas pilihannya. Misalnya Monograf untuk entri data bibliografis jenis buku, laporan, dsb.
- Isilah ruas **Judul Utama** (wajib diisi)
- Jika pada buku tersebut terdapat anak judul / sisa judul / judul paralel, maka isikanlah pada ruas **Anak Judul**
- Isilah ruas **Penanggungjawab** dengan nama-nama orang / lembaga yang mengarang, penterjemah, penyunting/editor, dan ilustrator dari isi buku tersebut.
- Isilah ruas **Tajuk Pengarang Utama** jika telah diketahui nama pengarang utama buku tersebut, baik nama orang maupun nama institusi. Ruas ini tidak harus diisi jika memang tidak terdapat pengarang utama dari buku tersebut.
- Jika terdapat pengarang kedua, ketiga, dan seterusnya dan/atau penyunting, penterjemah dan/atau ilustrator, maka diisikan pada ruas **Tajuk Pengarang Tambahan** satu persatu (jangan digabungkan). Gunakan tanda + untuk memunculkan ruas **Tajuk Pengarang Tambahan** berikutnya.

Penerbitan

Tempat terbit:

Penerbit:

Tahun terbit:

Deskripsi Fisik

Jumlah Halaman:

Ket. Ilustrasi:

Dimensi:

- i. Isilah ruas **Tempat Terbit** (nama kota), **Penerbit**, dan **Tahun Terbit** pada kelompok ruas-ruas Penerbitan (wajib diisi)
- j. Isilah ruas-ruas **Deskripsi Fisik**, yang terdiri dari ruas **Jumlah Halaman**, **Keterangan Ilustrasi** (jika terdapat gambar, tabel, peta, dsb di dalam isi buku tersebut), dan **Dimensi** dengan tinggi buku dalam ukuran cm

| | |
|--------------|--|
| Edisi | <input type="text" value="Ed. 2"/> |
| Subjek | <input type="text" value="Topikal"/> Kehidupan beragama + <input checked="" type="radio"/> Tdk Ada Info Tambahan |
| No. Klas DDC | <input type="text" value="200.1"/> |
| No. Panggil | <input type="text" value="200.1 BER a"/> + |
| ISBN | <input type="text" value="979-21-1264-2"/> + |

| | |
|---------|---|
| Catatan | <input type="text" value="Indeks"/> + <input type="radio"/> Abstrak / Anotasi <input type="radio"/> Catatan Disertasi <input type="radio"/> Catatan Bibliografi <input type="radio"/> Rincian Isi <input checked="" type="radio"/> Catatan Umum <p>Buku ini tak lebih dari sekadar awal, maka juga tidak dimaksudkan untuk menjadi lebih dari itu. Buku ini merupakan stimulus yang merangsang atau memicu studi-studi lebih luas tentang hubungan antara gerakan antikekerasan dan agama perseorangan, dialog antariman, dan sumber-sumbernya, yang menjadi dasar gerakan antikekerasan. Buku ini juga menunjukkan segala kesulitan dan keterbatasan antikekerasan</p> <input checked="" type="radio"/> Abstrak / Anotasi <input type="radio"/> Catatan Disertasi <input type="radio"/> Catatan Bibliografi <input type="radio"/> Rincian Isi <input type="radio"/> Catatan Umum - |
|---------|---|

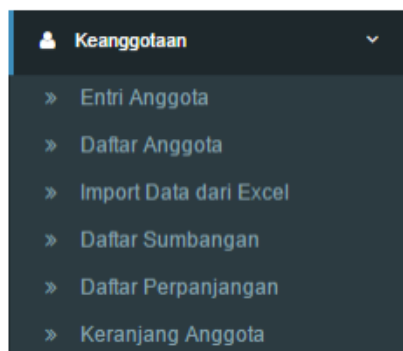
| | |
|--------------------|---|
| Bahasa | <input type="text" value="ind - Indonesia"/> |
| Bentuk Karya Tulis | <input type="text" value="0 - Bukan fiksi atau tidak didefinisikan"/> |
| Kelompok Sasaran | <input type="text" value="# - Tidak diketahui / tidak ditentukan"/> |

- k. Isilah ruas **Edisi** apabila terdapat informasi edisi atau cetakan di balik halaman judul buku tersebut
- l. Jika subjek dari isi buku tersebut telah ditentukan, isikanlah pada ruas **Subjek**. Jika subjek berupa nama orang, maka pilihlah **Nama Orang** pada pilihan subjek. Jika merupakan nama wilayah geografis, maka pilihlah **Nama Geografis** pada pilihan subjek. Selain itu biarkanlah terplih **Topikal**.
- m. Isilah Nomor Klasifikasi DDC dari subjek yang telah ditentukan pada ruas **No. Klas. DDC**
- n. Isilah ruas **Nomor Panggil** (nomor panggil katalog). Umumnya nomor panggil terdiri dari nomor klasifikasi DDC, tiga huruf awal tajuk pengarang utama, dan satu huruf

- pertama judul. Jika tidak terdapat tajuk pengarang utama, maka diisi kombinasi nomor klasifikasi DDC dan tiga mhuruf judul.
- o. Isilah ruas nomor **ISBN** yang biasanya terdapat pada kulit belakang buku. Jika tidak tersedia, maka kosongkan saja
 - p. Jika Anda ingin melengkapi data bibliografis ini dengan informasi pendukung seperti anotasi, informasi halaman yang memuat daftar pustaka, rincian isi, atau lainnya, maka isilah ruas **Catatan** dan mengklik bulatan jenis catatan yang dimuat.
 - q. Informasi bibliografis lainnya yang mungkin perlu dilengkapi adalah **Bahasa, Bentuk Karya Tulis**, dan **Kelompok Sasaran** dari buku tersebut. Klik saja ruasruas tersebut untuk memilih sesuai karakteristik buku tersebut.
 - r. Jangan lupa untuk mengklik kotak contreng Tampil di OPAC agar judul buku ini dapat dicari pada modul **OPAC (Online Public Access Catalogue)** oleh pemustaka
 - s. Terakhir, klik tombol **Simpan**

E. Keanggotaan

Lihatlah panel kiri, di sana terdapat menu program yang terkait dengan kegiatan pengelolaan data anggota, yaitu menu Keanggotaan.



Untuk memulai entri data anggota, pastikan Anda telah memiliki data resmi calon anggota berdasarkan kartu identitas yang bersangkutan, seperti KTP, Kartu Pegawai, atau kartu identitas lainnya yang dianggap sah. Berikut ini adalah langkah-langkah entri data anggota:

- a. Pada panel kiri, klik menu **Anggota** sehingga memunculkan sub-sub menu di bawahnya.

- b. Klik submenu **Entri Anggota** sehingga pada panel kanan tertampil form Tambah Anggota seperti gambar berikut ini:

- c. Ruas No. Anggota **tidak perlu diisi**, karena sistem akan membuatnya secara otomatis. Kecuali apabila diset agar nomor anggota diisi secara manual.
- d. Pilihlah **Jenis Identitas** yang digunakan sebagai dasar pengisian data anggota (wajib diisi).
- e. Isilah ruas **No. Identitas** sesuai dengan jenis identitas yang dipilih (wajib diisi)
- f. Isilah ruas **Nama Lengkap** sesuai identitas (wajib diisi)
- g. Isilah ruas **Tempat Lahir** (wajib diisi)
- h. Isilah ruas **Tanggal Lahir** dengan format **DD-MM-YYYY** (dua digit tanggal, dua digit bulan, dan empat digit tahun). Ruas ini wajib diisi.
- i. Isilah ruas **Alamat** rumah sesuai identitas. Ruas ini wajib diisi
- j. Isilah ruas **Propinsi** dengan mengetikkan kata kunci nama propinsi, kemudian pilih nama propinsi yang sesuai saat muncul pilihan. Ruas ini wajib diisi
- k. Isilah ruas **Kabupaten Kota** dengan mengetikkan kata kunci nama kabupaten/kota, kemudian pilih nama kabupaten/kota yang sesuai saat muncul pilihan. Ruas ini wajib diisi
- l. Apabila alamat identitas sama dengan alamat tempat tinggal saat ini, klik saja kotak centang Alamat tinggal sama dengan alamat Identitas sehingga data di ruas-ruas alamat identitas tersalin otomatis pada ruas alamat tempat tinggal
- m. Keharusan mengisi ruas-ruas lainnya tergantung dari kebutuhan dan kebijakan dari pihak pengelola perpustakaan, karena setiap perpustakaan memiliki kebutuhan data anggota yang berbeda. Misalnya perguruan tinggi memerlukan data fakultas, jurusan, dan/atau program studi yang diikuti oleh anggotanya.

F. SIRKULASI

a. Peminjaman

Setelah status anggota diaktifkan, maka Anggota sudah bisa melakukan Peminjaman. Pilih menu SIRKULASI lalu pilih ENTRI PEMINJAMAN. Tampilan yang akan terlihat adalah seperti berikut:

1. Pengisian NO ANGGOTA ada 2 (dua) cara, yaitu diketik secara manual No Anggotanya atau menggunakan alat scan barcode. Jika menggunakan scan barcode, maka secara otomatis No Anggota yang dimaksud akan tampil di kotak pengisian No Anggota. Setelah itu klik tombol **Cari**.
2. Jika No Anggota tersebut valid dan memenuhi persyaratan peminjaman, maka akan ditampilkan profil anggota tersebut.
3. Jika profil anggota yang dimaksud sesuai, lanjutkan ke pemilihan item koleksi yang akan dipinjam dengan memasukkan No.Barcode.
4. Sama seperti pada NO ANGGOTA, pengisian No.Barcode bisa dengan diketik manual kode barcodenya maupun dengan menggunakan scan barcode pada koleksi langsung.
5. Klik untuk memasukkan item yang dimaksud ke dalam daftar yang akan dipinjam.
6. Untuk melakukan penambahan item buku yang akan dipinjam, lakukan langkah yang sama dengan dimulai dari memasukkan No.Barcode.
7. Untuk item koleksi yang akan dipinjam, akan terlihat pada daftar di bawah profil anggota.
8. Jika seluruh item koleksi yang akan dipinjam sudah selesai di data, klik tombol **Simpan**.

b. Pengembalian

Ketika anggota mengembalikan item koleksi yang dipinjam, data pengembaliannya harus didata kembali.

1. Pilih menu **SIRKULASI** lalu pilih **ENTRI PENGEMBALIAN**
2. Masukkan kode barcode item yang akan dikembalikan atau scan barcode item koleksinya sehingga kode koleksi secara otomatis masuk ke dalam kotak pengisian No Item. Kemudian klik tombol **Cari**

3. Masukkan lagi kode barcode item-item yang akan dikembalikan jika lebih dari satu.
4. Klik tombol **Kembali** untuk mengembalikan status buku, atau **Perpanjang** jika anggota hendak memperpanjang masa peminjaman.
5. Ketentuan perpanjangan dan pengembalian akan diatur pada setting PERATURAN PEMINJAMAN di menu SIRKULASI.
6. Jika yang diklik **Kembali** , maka item koleksi tersebut akan masuk ke dalam daftar pengembalian.
7. Klik tombol **Cetak Bukti Pengembalian** jika akan mencetak bukti pengembaliannya. Bukti pengembaliannya yang akan dicetak juga bisa disimpan atau ditampilkan pada layar sebelum dicetak ke printer.

G. OPAC (*Open Public Access Catalogue*)

OPAC singkatan dari *ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG*. OPAC digunakan sebagai salah satu tool pencarian data pada Katalog. Untuk melakukan pencarian dengan OPAC, klik Link OPAC berikut:



1. Silahkan masukkan kata kunci dari koleksi yang akan dicari.
2. Pilih juga kategori pencarian misalnya berdasarkan judul dan koleksinya berupa buku(monograf).
3. Klik tombol Cari untuk memproses pencarian.

H. Buku Tamu

Untuk setiap orang yang datang ke Perpustakaan, diwajibkan untuk mengisi Buku Tamu ini baik sebagai anggota, no anggota maupun rombongan. Untuk mengisi Buku Tamu, silakan anda menuju computer yang disediakan di perpustakaan. Biasanya halaman ini sudah tersedia di PC di setiap perpustakaan sebagai PC untuk ENTRI pengunjung.



1. Anggota

Seperti tampak pada tampilan di atas, masukkan no anggota anda, kemudian ENTER. Data profil anggota akan ditampilkan disini jika ditemukan. Jika tidak ditemukan, akan muncul pesan “Anda tidak terdaftar” Jika anda merasa sudah menjadi anggota tapi data profil anda tidak ditemukan, hubungi bagian administrasi perpustakaan.



2. Non Anggota

Sama seperti pada Anggota, bedanya karena tidak memiliki no anggota, anda diharuskan mengisi informasi mengenai data pribadi disini. Klik tombol ENTRI Buku Tamu Non Anggota (yg ditunjukkan pada panah merah di gambar di atas).

- Isilah data di atas sesuai dengan profil anda yang sebenarnya (nama, pekerjaan, pendidikan terakhir, jenis kelamin, alamat, tujuan berkunjung)
- Setelah selesai klik tombol . Jika berhasil anda akan melihat pesan sambutan selamat datang.

**Selamat Datang
Di Ruang Baca Umum**
Perpustakaan Perpustakaan

Anggota Non anggota **Rombongan**

Nama Ketua Rombongan
Nama Instansi/Unit
Alamat Instansi/Unit
Nomor Telp. Instansi/Unit
Alamat email Instansi/Unit

Jumlah Personel

| | | | |
|-----------|------------------------------------|---|------------------------------------|
| Pekerjaan | <input type="checkbox"/> PNS | <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta | <input type="checkbox"/> Peraih |
| | <input type="checkbox"/> Ombudsman | <input type="checkbox"/> Dosen | <input type="checkbox"/> Wartawan |
| | <input type="checkbox"/> TNI/Polri | <input type="checkbox"/> Mahasiswa | <input type="checkbox"/> Mahasiswa |
| | <input type="checkbox"/> Pengusaha | <input type="checkbox"/> Perbankan | <input type="checkbox"/> Lainnya |

Pendidikan Terakhir

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> SD | <input type="checkbox"/> SMP/ sederajat | <input type="checkbox"/> SMA/ sederajat |
| <input type="checkbox"/> Diploma (D2, D3) | <input type="checkbox"/> Sarjana (S1) | <input type="checkbox"/> Magister (S2) |
| <input type="checkbox"/> Doktor (S3) | | |

Jenis Kelamin

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Laki-laki | <input type="checkbox"/> Perempuan |
|------------------------------------|------------------------------------|

Terima Kasih. Anda Rombongan ke 2 Hari Ini.

Activate Windows

3. Rombongan

Sama seperti anggota dan non anggota, bedanya yang harus mengisi hanya perwakilan saja untuk mengisi data ketua rombongan dan berapa jumlah personel, pekerjaan dan pendidikan terakhir dari setiap personel disini. Klik tab ROMBONGAN

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Undang –undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* . Jakarta : Perpusnas RI.
- Kotler, Philip. 1987. *Strategic marketing for nonprofit organization* . Englewood : Pretice Hall
- Kumpulan Materi Bintek 2010 – 2011
- Kumpulan Modul Perpustakaan Desa 2019
- Martoatmojo , Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka
- Mustafa, Badollahi. 2010. *Promosi Jasa Perpustakaan* . Jakarta : Universitas Terbuka
- Nasution, Suradiyah. 1982. *Promosi di Perpustakaan Umum, dalam Perpustakaan dan Informasi* . Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen P&K
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Rahman Saleh , Abdul. 2011. *Manajemen Perpustakaan* . Jakarta : Universitas Terbuka
- Razak, Mohamad. 1993 . *Pengantar Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta : PDII-LIPI
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan* . Yogyakarta : Kanisius
- Sulistiyo-Basuki. 2009. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia.
- Sumarji, P. 1990. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remaja Karya
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Sagung Seto.