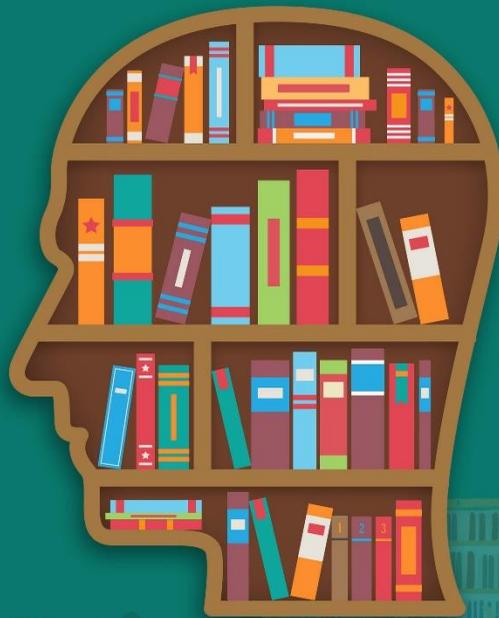


Pengantar **MANAJEMEN** **PERPUSTAKAAN**



PENYUSUN

Endang Tyasmaning, M.Pd.
Maulidatul Khoiriyah, S.Pd

Pengantar Manajemen perpustakaan

PENULIS:

Endang Tyasmaning, S.Pd., M.Pd

Maulidatul Khoiriyah, S.Pd

INSTITUT AGAMA ISLAM SUNAN KALIJOGO

MALANG

2024

PENGANTAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Penulis

Endang Tyasmaning, S.Pd., M.Pd
Maulidatul Khoiriyah, S.Pd

ISBN:

.....

Editor

Maulidatul Khoiriyah, S.Pd.

Layout dan Desain

Gatut Setiadi, M.Pd.

Tahun Terbit

2024

Penerbit:

Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang

Redaksi:

Jl. Keramat, Dusun Gandon Barat, Desa Sukolilo, Jabung, Malang, Jawa
Timur 65155

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa
ijintertulis dari penerbit

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih disampaikan kepada Pimpinan dan seluruh civitasakademika Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang atas terselesaikannya buku Pengantar Manajemen Perpustakaan guna untuk menambah referensi bahan ajar.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya buku Pengantar Manajemen Perpustakaan ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai upaya untuk memberikan pemahaman dasar dan komprehensif mengenai konsep, prinsip, serta praktik manajemen yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar memiliki peran strategis dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan tidak dapat dilakukan secara sederhana, melainkan memerlukan penerapan manajemen yang efektif dan efisien.

Buku ini membahas berbagai aspek penting dalam manajemen perpustakaan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan sumber daya manusia, layanan perpustakaan, hingga evaluasi dan pengembangan perpustakaan di era digital. Buku ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa ilmu perpustakaan, pustakawan, tenaga pengelola perpustakaan, serta pembaca umum yang memiliki ketertarikan terhadap dunia perpustakaan. Penyajian materi disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami agar pembaca dapat dengan mudah mengaplikasikan konsep-konsep yang dibahas dalam praktik nyata.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi para pembaca.

Malang, 25 Juni 2025

Tim Penulis

DAFTAR ISI

UCAPAN TERIMAKASIH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1 : Konsep Dasar Perpustakaan	1
A. Konsep Dasar Perpustakaan.....	1
B. Perbedaan Perpustakaan, Dokumentasi & Kearsipan ...	3
C. Sejarah Perpustakaan	10
D. Jenis-Jenis Perpustakaan	15
BAB 2 : Manajemen Perpustakaan dan organisasi	29
A. Manajemen Perpustakaan	29
B. Proses Pembentukan Perpustakaan.....	33
C. Struktur Organisasi Perpustakaan	35
BAB 3 : Pustakawan	40
A. Pustakawan	40
B. Tugas Pokok Pustakawan	42
C. Kompetensi Pustakawan	45
BAB 4 : Koleksi Bahan Pustaka	49
A. Pengembangan Koleksi.....	51
B. Jenis Koleksi	54
C. Pemilihan Bahan Pustaka	60
D. Tata Cara Pengadaan Bahan Pustaka	62
BAB 5 : Pengolahan Bahan Pustaka	64
A. Definisi Pengolahan Bahan Pustaka	64
B. Deskripsi Bibliografi	67
C. Penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan pustaka ...	69
BAB 6 : Klasifikasi Bahan Pustaka.....	73
A. Definisi dan Tujuan Klasifikasi	73
B. Jenis Sistem Klasifikasi	74
C. Sistem dan Teknik Klasifikasi DDC.....	78
D. Menentukan Nomor Kelas	81

BAB 7 : Pelestarian Bahan Pustaka	83
A. Definsi Pelestarian Bahan Pustaka	83
B. Jeni-jenis Bahan Pustaka	84
C. Macam-macam Kerusakan Bahan Pustaka	88
D. Langkah-langkah Pelestarian Bahan Pustaka	91
BAB 8: Layanan Perpustakaan	94
A. Konsep Layanan Perpustakaan	94
B. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan	96
C. Sistem Layanan dan Sirkulasi	100
BAB 9 : Sarana dan Prasarana Perpustakaan	106
A. Definisi Sarana dan Prasarana Perpustakaan	106
B. Perencanaan Gedung dan Ruang	111
C. Perabotan dan Peralatan Perpustakaan	116
BAB 10 : Automasi Perpustakaan	122
A. Konsep dan Manfaat Automasi	122
B. Unsur-Unsur Automasi Perpustakaan	126
C. Implementasi Automasi Perpustakaan	129
BAB 11 : Pengembangan Perpustakaan Digital	134
A. Konsep dan Manfaat Perpustakaan Digital	134
B. Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Perpustakaan Digital	141
C. Kompetensi Pustakawan dalam Perpustakaan Digital	144

BAB 1

Konsep Dasar Perpustakaan

A. Konsep Dasar Perpustakaan

Perpustakaan sudah ada sejak zaman sebelum merdeka di Indonesia hingga era zaman reformasi dewasa ini perpustakaan yaitu unit informasi yang memiliki fungsi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dalam pembukaan UUD 19945. Dalam pembukaan UUD 1945 tersebut perpustakaan memiliki amanah untuk menjadi wahana belajar sepanjang hayat dengan menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, berilmu, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam perkembangan pendidikan nasional.

Kemudian untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan literasi yang dilakukan oleh perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, maupun non cetak/audio.

Undang-undang No. 43 Tahun 2007 dinyatakan perpustakaan disebutkan bahwa 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, rekreasi para pemustaka (UU No. 43/2007 Bab 1 pasal 1 ayat 1).

Pengertian perpustakaan berasal dari kata "*Library*" dalam bahasa Inggris yang artinya perpustakaan, yang berasal dari kata dasar "*libri*" yang artinya pustaka, buku atau kitab. (Hartono, 2015). Pengembangan dan perubahan perpustakaan sesuai dengan

perubahan zaman dan teknologi. Pada perpustakaan sebelumnya bentuk koleksi berupa media kertas kini dapat berubah sebagai pusat informasi melalui rekaman yang dimanfaatkan dalam berbagai bentuk media komunikasi, baik media tulisan, cetakan, rekaman, maupun elektronika.

Unsur-unsur yang terdapat di dalam perpustakaan sebagai berikut:

a. Bahan pustaka (*library material*)

Yaitu dokumen yang dijadikan bahan pustaka berupa dokumen cetak dan biasanya disebut sebagai koleksi perpustakaan. Bentuknya selain cetak juga terdapat dokumen yang tidak tercetak seperti rekaman ataupun *audio visual*.

b. Pustakawan (*librarian*)

Merupakan orang yang peduli terhadap suatu perpustakaan dan isinya, seperti: pengadaan bahan pustaka/koleksi, mengadakan layanan, terhadap seluruh pengguna perpustakaan, mengorganisasi seluruh aktivitas di perpustakaan, mengevaluasi dan melakukan tugas manajerial lainnya. Termasuk melayani komunitas, perorangan, masyarakat baik para akademis maupun konteks lainnya.

c. Kepustakaan (*references, bibliography, literature*)

Adalah bahan yang digunakan untuk menyusun karangan, makalah, artikel, buku, laporan, skripsi, dan yang seupa. Hematnya definisi kepustakaan adalah daftar buku dan bahan perpustakaan lain yang digunakan untuk menyusun sebuah karya tulis dan merupakan panduan pembaca lain. Kepustakaan ini biasanya terdapat pada bagian akhir sebuah karangan, makalah, artikel. Bila bahan pustaka yang digunakan pada halaman itu saja, disebut catatan kaki (Sulistyo-Basuki, 1991).

d. Kepustakawanan (*librarianship*)

Adalah penerapan ilmu perpustakaan dalam berbagai hal, seperti: pengadaan , pengelolaan, pendayagunaan, dan penyebaran bahan pustaka , perluasan jasa perpustakaan (Sulistyo-Basuki 1991). Lebih detailnya yang termasuk pekerjaan kepustakawanan berdasarkan Kep. Menpan tersebut adalah kegiatan utama dalam lingkungan unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang meliputi kegiatan pengadaan, pengolahan, dan pengelolaan bahan pustaka/ sumber informasi, pendayagunaan dan pemasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam, maupun multimedia, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lainnya untuk mengembangkan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi serta pengembangan profesi (Hartono,2015).

B. Perbedaan Perpustakaan, Dokumentasi, Informasi & Kearsipan

Adapun hubungan, persamaan dan perbedaan antara ke tiga istilah tersebut menurut definisi, tugas, maupun fungsi dari masing-masing istilah tersebut, yang akan dijelaskan sebagaimana di bawah ini:

1. Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka”. Pustaka dalam KBBI memiliki arti kitab, buku, sedangkan dalam bahasa Inggris dikenal sebagai kata *library* , yang berasal dari bahasa Latin yaitu *liber* memiliki arti buku, dari kata tersebut maka terbentuklah istilah *librarian* yang artinya tentang buku. Selain istilah tersebut dikenal juga dalam bahasa asing lainnya yaitu kata *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliotheque* (Perancis) dan *bibliotheca*

(Spanyol;/Portugis). Istilah istilah tersebut berasal dari kata *biblia* (Yunani) yang berarti buku, kitab (Hartono, 2015).

Dari ketiga istilah tersebut selalu dikaitkan dengan buku atau kitab. Sehingga apabila mendengar kata perpustakaan yang terbayang pertama kali di benak kita adalah dertean buku yang ditata sejajar dengan rapi di rak pada sebuah ruangan. Definisi tersebut memang tidak salah karena setelah mengetahui asal-usul istilah perpustakaan di atas yang memiliki arti tentang atau yang menyangkut buku (Sulistyo-Basuki, 1991). Batasan pengertian istilah perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan (Webster's Third Edition Internasional Dictionory, edisi 1961).
- 2) Perpustakaan sebagai kumpulan materi cetak dan media noncetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematik untuk digunakan pemakai (Internasional Federation of Library Associations and Instituzione (IFLA)).
- 3) Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, yang terdapat didalam sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1991).
- 4) Unit perpustakaan. Dokumentasi, dan informasi adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang

sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu (Kep. Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12.2002).

Dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan dapat meliputi: a) koleksi buku-buku dan bahan bacaan lainnya yang dipelihara untuk dibaca, belajar, dan konsultasi. (b) suatu tempat atau gedung, bisa juga ruangan yang ditata untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku-buku, majalah, dan lain-lain. (c) koleksi non cetak seperti film, foto, pita, disk, disket dan program-program. Semua itu juga merupakan koleksi perpustakaan yang berupa bukan buku. (d) (program komputer) gabungan beberapa dokumen yang tersimpan dalam bentuk file, secara universal diterapkan pada beberapa koleksi perangkat lunak (*software*) aplikasi yang dikumpulkan atau terdiri dari berbagai koleksi file data untuk tujuan tertentu (Harrod's Library Glossary edisi ke-9, 2000).

Setelah adanya produk elektronik ini maka gambaran perpustakaan di tahun 1980 berbeda dengan gambaran perpustakaan di abad-21 ini. Saat ini masyarakat atau khalayak umum cenderung tidak selalu menggunakan dokumen asli, akan tetapi mereka cukup menggunakan gadget atau gawai bisa juga disebut *handphone*. Saat ini perpustakaanpun juga beralih menjadi perpustakaan elektronik, yaitu sebagian besar dokumentasinya dalam bentuk pita elektrik ataupun bentuk lainnya, seperti data-data buku, informasi, [rogram-program lainnya yang terdapat dalam satu file di komputer. Sehingga perpustakaan saat ini cenderung berbentuk digital, yang sering disebut perpustakaan digital (*Digital Library*)

Menurut Richard E. Rubin (1998) terjadi revolusi akses informasi, mengurangi jarak antara koleksi perpustakaan secara fisik serta menghancurkan dinding pembatas. Sehingga keadaan tersebut memicu munculnya perpustakaan maya (*Vistual Library*), karena kita dapat mengakses informasi-informasi yang ada dan terbaru dari jarak jauh tanpa memerlukan fisik perpustakaan satupun.

Sejalan dengan pernyataan Richard tersebut, Zoe Clark (dalam Brophy, 2000), mnyatakan bahwa perkembangan layanan informasi elektronik dan aksebilitas melalui internet ini sangat memungkinkan terealisasinya perpustakaan tanpa pembatas dinding, jadi layanan dari perpustakaan ini akan sangat menguntungkan bagi pengguna jarak jauh, secara fisik mereka tidak mungkin mengakses langsung pada koleksi perpustakaan yang ada. Sedangkan bagi perpustakaan yang memiliki koleksi campuran antara tradisional dan elektronik digambarkan sebagai *hybird* yakni peprustakaan yang menawarkan kepada pengguna perpustakaan dapat mengakses layanan informasi tradisional yang berbasiskan bahan cetak dan layanan informasi eektronik baru.

Kondisi saat ini menimbulkan dampak yaitu kalangan profesional perpustakaan didorong untuk mendefinisikan kembali dan merestrukturisasi layanan maupun proses dalam perpustakaan itu sendiri yang menyesuaikan dengan teknologi yang berkembang saat ini, tentunya juga untuk mengupdate informasi-informasi terbaru secara tepat dan cepat.

2. Dokumentasi

Definisi dokumentasi ada dua pengertian yang berbeda, pemisahan ini dilakukan berdasarkan pada jenis koleksi

dokumennya itu sendiri, yaitu: (a) dokumentasi korporil adalah penyimpanan dan temu kembali benda bukan pustaka, seperti: foto, paragraf dan benda-benda antik. (b) dokumentasi literer, artinya dokumentasi pustaka. Pada pembahasan ini dokumentasi yang dimaksud adalah dari pengertian dokumentasi yang kedua yaitu dokumentasi literer.

Sulistyo-Basuki (1989) mengatakan bahwa istilah dokumentasi menemukan pertama kali pada tahun 1985, yaitu saat Paul Ottlet menyebutkan istilah dokumentasi. Pada saat itu dokumentasi berarti pengawasan bibliografi, yakni usaha pencatatan setiap buku yang diterbitkan dalam sebuah kartu berukuran 10 x 12,5 cm. Yang memiliki tujuan untuk menyusun bibliografi universal. Namun, ketika penerbitan majalah mulia berkembang pesat, yaitu sekitar abad ke-18 dan 19, maka pemcatatan buku beralih kepekerjaan mencatat setiap terbutan majalah ilmiah. Pekerjaan tersebut di Eropa Barat disebut dokumentalis.

Pada saat perang dunia kedua, kegiatan dpkumentasi beralih menjadi mengurus bahan pustaka berbentuk mikro, seperti microfilm ataupun gabungan filim dalam bentuk kecil. Bahan-bahan tersebut beredar sebagai bentuk mata-mata. Maka, dari sejarah tersebut makna profesi dokumentasi telah mengalami beberapa perubahan sesuai dengan situasi kondisi yang sedang terjadi.

Orang yang menggeluti pekerjaan dokumentasi disebut dokumentalis, abhkan disebut juga sebagai petugas informasi, atau petugas intelegen, denagkan perbedaan seorang dokumentalis dan seorang pustakan ada pada sisi penekanan pekerjaannya. Seorang dokumentalis lebih

menekankan pekerjaannya dipenyebaran isi informasi/pengetahuan , abhkan ia dituntut untuk mampu menyampaikan informasi dari sumber manapun dengan cara membuat suatu kompilasi baru. Sedangkan pustakawan lebih menekankan pada teknik penanganan informasi/ pengetahuan tersebut agar mudah digunakan.

3. Informasi

Suatu kumpulan data dalam bentuk yang komperhensif, mengandung makna tertentu, sehingga siap dan dapat dikomunikasikan yang berbentuk pesan dalam rangkaian simbol-simbol sebagai sesuatu yang dapat dimengerti sering diartikan sebagai informasi. Secara sederhana Liz Greenhalgh (1995) mengatakan bahwa suatu data akan berubah menjadi informasi ketika ia muncul secara potensial dan relevan pada situasi terbaru dan juga ketika dapat diinterpretasikan. Bahan arsip terdapat 2 jenis yaitu:

- 1) Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan, sedangkan
- 2) Arsip statis adalah dokumen yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, hukum dan ilmu pengetahuan namun tidak lagi digunakan dalam kehidupan sehari-hari (Hartono, 2015).

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, arsip ialah (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dab Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. (b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/ perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun

kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Tujuan utamanya adalah pelestarian berbagai bukti kegiatan pemerintahan suatu Negara dan kehidupan kebangsaan yang tidak diterbitkan.

Dengan demikian arsip dapat dikatakan sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Perbedaan perpustakaan dengan arsip, diantaranya adalah perpustakaan dibentuk karena dibutuhkan oleh masyarakat sebagai lembaga layanan publik untuk mendukung kegiatan kultural, penelitian, dan sumber belajar masyarakat. Sedangkan lembaga arsip merupakan unit yang otomatis terbentuk manakala suatu unit organisasi/ instansi menyelenggarakan program/ kegiatannya serta mendokumentasikan bukti dari proses dan hasil kegiatan tersebut.

Apabila dilihat dari sisi kegiatannya maka perpustakaan adalah pelayanan yang diberikan untuk masyarakat pengguna dalam memenuhi kebutuhan informasinya, sedangkan inti kegiatan lembaga arsip adalah pengorganisasian dokumen buku bukti kegiatan lembaga induknya seefektif mungkin agar dapat ditemukan dengan mudah dan cepat serta tepat. Visi perpustakaan adalah menjadi universitas terbuka bagi seluruh warga masyarakat untuk mencapai tingkat kecerdasan setinggi-tingginya. Sedangkan visi lembaga arsip adalah mewujudkan lembaga/ instansi yang sehat dan tertib data serta pelaporannya. Tugas pustakawan adalah melakukan kegiatan menghimpun, mengorganisasikan, mendayagunakan dan melestarikan

berbagai hasil karya yang diciptakan untuk publik, sedangkan arsiparis adalah mengorganisasi catatan kegiatan sebuah organisasi.

C. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan cikal bakalnya diawali ketika manusia mengenal tulisan, bahan tulisan, serta alat tulis. Jadi sejarah perpustakaan adalah suatu peradaban manusia saat pertama kali mengena; baca tulis tersebut. Peradaban tertua dimulai dari Sumeria, Babylonia hingga ke mesir.

Sejarah perpustakaan memiliki akar yang panjang dan berkembang seiring dengan peradaban manusia. Dari peradaban kuno hingga era digital, perpustakaan telah menjadi pusat penyimpanan pengetahuan dan kebudayaan.

Proses sejarah terbentuknya perpustakaan adalah perjalanan panjang yang dimulai dari kebutuhan manusia untuk mencatat dan menyimpan pengetahuan, hingga menjadi institusi yang dikenal sebagai perpustakaan modern saat ini. Perpustakaan awal terbentuk dari arsip-arsip kerajaan dan keagamaan, kemudian berkembang menjadi pusat pendidikan, penelitian, dan akses publik terhadap pusat informasi. Berikut adalah tahapan penting dalam sejarah perpustakaan:

1. Perpustakaan Kuno: Penyimpanan Informasi dalam Peradaban Awal (3000 SM – 500 SM). Kebutuhan untuk menyimpan informasi tertulis pertama kali muncul pada peradaban-peradaban kuno, di mana tulisan digunakan untuk mencatat transaksi, hukum, dan catatan keagamaan.
 - a. Mesopotamia (3000 SM)
Peradaban Sumeria dan Akkadia di Mesopotamia mencatat informasi penting di atas tablet tanah liat menggunakan tulisan paku

- b. Mesir Kuno (2000 – 300 SM)
Mesir Kuno juga memiliki perpustakaan yang menyimpan gulungan papyrus, yang berisi teks keagamaan dan catatan pemerintah. Perpustakaan di kuil-kuil dan istana berfungsi sebagai arsip.
 - c. Perpustakaan Alexandria (didirikan sekitar 300 SM)
Perpustakaan paling terkenal di dunia kuno. Didirikan oleh Dinasti Ptolemeus di Mesir, perpustakaan ini mengumpulkan ribuan gulungan dari berbagai wilayah, termasuk Yunani, Persia, dan India. Tujuannya adalah untuk menyimpan semua pengetahuan dunia pada zamannya.
 - d. Yunani dan Romawi Kuno
Di Yunani, Perpustakaan Athena dan Pergamon menjadi pusat penyembahan Aristoteles mendirikan Peradaban. Romawi mendirikan Perpustakaan Celsus di Ephesus
2. Abad Pertengahan: Perpustakaan Agama dan Ilmu Pengetahuan (500 – 1500 M)
- a. **Perpustakaan Biara di Eropa**
Perpustakaan di biara menjadi tempat penting untuk menyimpan teks-teks keagamaan dan karya-karya klasik Yunani-Romawi.
 - b. **Perpustakaan di Dunia Islam**
Di dunia Islam, perpustakaan berkembang pesat, terutama selama masa Kekhalifahan Abbasiyah. Perpustakaan-perpustakaan di kota-kota Islam seperti Kairo, Córdoba, dan Timbuktu juga memainkan peran penting dalam menyimpan buku-buku atau kitab-kitab Islam.

3. Renaissance dan Revolusi Cetak: Perpustakaan Universitas dan Perkembangan Buku (1450 – 1700 M)
 - a. Perkembangan Perpustakaan Universitas
Perpustakaan berkembang di universitas di Eropa selama masa Renaisans, khususnya di universitas-universitas seperti Oxford dan Cambridge di Universitas Leiden di Belanda
 - b. Munculnya Katalogisasi dan Sistem Pengelolaan Buku sudah modern
4. Abad Pencerahan hingga Revolusi Industri: Perpustakaan Publik dan Nasional (1700 – 1900 M)
Pada periode Nasional ini, ide perpustakaan sebagai sarana pendidikan dan pembelajaran untuk masyarakat luas mulai berkembang, dengan perpustakaan publik dan perpustakaan mulai
 - a. Perpustakaan Umum
Perpustakaan mulai lebih terbuka untuk masyarakat umum, terutama dengan berkembangnya konsep perpustakaan umum. Di Amerika Andrew Carnegie anggota
 - b. Perpustakaan Nasional
Beberapa negara mulai membangun perpustakaan nasional sebagai upaya untuk menyimpan semua literatur yang diterbitkan di negara tersebut. Misalnya, Bibliothèque Nationale de France di Perpustakaan Inggris.
5. Abad ke-20 dan 21: Perpustakaan di Era Digital.
Dengan kemajuan informasi teknologi, perpustakaan memasuki era baru. Konsep perpustakaan berkembang tidak hanya sebagai ruang fisik, tetapi juga sebagai pusat informasi digital.

a. Perpustakaan Digital

Internet dan teknologi digital mengubah cara perpustakaan menyimpan dan menyediakan akses ke informasi. Banyak perpustakaan mulai mendigitalkan koleksi mereka, membuat dokumen dan buku tersedia secara online. Google Buku dan Perpustakaan Digital Dunia yang mudah diakses. Perpustakaan digital memberikan akses kepada orang di seluruh dunia, melampaui batas-batas geografis, sehingga memungkinkan pun untuk mengakses pengetahuan dengan mudah.

b. Tantangan Perpustakaan di Era Modern

Perpustakaan modern menghadapi tantangan dalam mengelola koleksi digital, meningkatkan aksesibilitas, dan melestarikan materi-materi fisik serta digital. Sumber daya yang sangat luas ini memerlukan pengelolaan informasi yang lebih baik, dengan perpustakaan juga menjadi pusat penerbit

Pembangunan perpustakaan di Indonesia terus berkembang, dalam hal ini pemerintah melalui Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor 29103 Tahun 1956 mendirikan perpustakaan Negara di beberapa wilayah Indonesia yang mempunyai tugas: (a) membantu perkembangan perpustakaan dan menciptakan serta menyelenggarakan kerjasama antara peprustakaan. (b) berusaha menambah produksi mengenai literatur fungsional, (c) menyelenggarakan "*book mobile unit*", (d) menyelenggarakan pendidikan perpustakaan. (e) berusaha mengadakan katalog induk. (F) merupakan peprustakaan referens untuk tingkat provimsi

Pembangunan awal perpustakaan dimulai pada tahun 1969, dengan dimulainya Pembangunan Lima Tahun (PELITA) perpustakaan mulai mendapatkan dana. Pembangunan

perpustakaan Negara Republik Indonesia secara bertahap di tiap provinsi sebagai perpustakaan wilayah yang ada di 26 provinsi dan dibina oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Hingga awal tahun 1980-an di Indonesia baru memiliki 4 jenis perpustakaan, yaitu: Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Menurut Soekarman Kartosedono (2004), perpustakaan Nasional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dibentuk dengan cara mengintegrasikan tugas, fungsi, personil, koleksi, serta anggaran rutin tahun 1980/ 1981 dari: (a) perpustakaan sejarah politik dan sosial, (b) bidang bibliografi dan deposit pada [usat pembinaan perpustakaan, (c) perpustakaan museum Nasional perpustakaan wilayah daerah khusus Ibukota-Jakarta dan (d) melalui keputusan presiden No. 11 tahun 1989, maka perpustakaan Nasional menjadi lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada presiden. Pembentukannya adalah dengan menggabungkan Perpustakaan Nasional Depdikbud dengan Pusat Pembinaan Perpustakaan beserta 27 perpustakaan wilayah provinsi.

Kemudian perpustakaan Nasional lahir dengan adanya Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor 0164/0/1980, sebagai unit pelaksana teknis bidang perpustakaan di lingkungan Departemen P dan K. Kemudian perpustakaan Nasional berubah namanya menjadi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia setelah terbitnya Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1997 tentang perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

D. Jenis-Jenis Perpustakaan

Upaya untuk menyediakan jasa informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna maka terbentuk beberapa jenis perpustakaan. Adapun penggolongan jenis perpustakaan ini berdasarkan 3 faktor yakni: (1) Tujuan Penyelenggaraan perpustakaan, (2) pemakai atau pemustaka, (3) ruang lingkup koleksi. Maka dikenal 5 jenis perpustakaan yaitu:

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang berkedudukan di Ibu Kota Negara, dengan fungsi utama sebagai lembaga yang menyimpan semua bahan pustaka yang terbit di Negara yang bersangkutan, baik cetak maupun non cetak/ rekam.

Perpustakaan Nasional adalah lembaga yang berfungsi sebagai pusat pengumpulan, penyimpanan, pelestarian, dan penyebaran informasi serta pengetahuan yang bersifat nasional. Perpustakaan ini biasanya bertanggung jawab untuk mendokumentasikan semua karya yang dipublikasikan di negara tersebut, termasuk buku, jurnal, majalah, dan dokumen pemerintah.

Perpustakaan Nasional memiliki fungsi yaitu: (1) Pengumpulan dan Pelestarian Karya, (2) Penyediaan Layanan Informasi berupa layanan Referensi dan Katalogisasi dan Indeksasi, (3) Pengembangan Koleksi, (4) Promosi Budaya dan Literasi, (5) Penyediaan Akses Digital.

Koleksi perpustakaan Nasional sebagai berikut: (1) Koleksi umum, (2) Koleksi Khusus, (3) Koleksi Digital seperti e-book. Contoh perpustakaan Nasional yaitu:

1. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI)
Didirikan pada tahun 1980, Menyimpan koleksi yang

luas tentang sejarah, budaya, dan pengetahuan Indonesia.

2. *Library of Congress (AS)* merupakan Salah satu perpustakaan terbesar di dunia, dengan koleksi lebih dari 170 juta item. Menyediakan layanan untuk mendukung penelitian, kebijakan publik, dan pendidikan.
3. *British Library* (Inggris) adalah perpustakaan nasional Inggris, menyimpan koleksi yang mencakup lebih dari 170 juta item, termasuk manuskrip bersejarah dan dokumen langka.

Tantangan yang Dihadapi yaitu: (1) **Pendanaan:** Perpustakaan nasional sering menghadapi tantangan dalam hal pendanaan dan anggaran untuk operasional dan pengembangan koleksi. (2) **Perkembangan Teknologi:** Harus beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan teknologi dan kebutuhan pengguna yang terus berubah. (3) **Pelestarian Digital:** Tantangan dalam pelestarian koleksi digital yang mungkin mengalami masalah teknis dan format yang usang.

Inovasi dan Masa Depan yakni Teknologi dan Inovasi: Banyak perpustakaan nasional mulai mengadopsi teknologi baru, seperti kecerdasan buatan dan analitik data, untuk meningkatkan layanan dan pengalaman pengguna. Fokus pada Aksesibilitas: Meningkatkan aksesibilitas bagi berbagai kalangan, termasuk penyandang disabilitas, melalui penyediaan layanan dan koleksi yang inklusif.

Perpustakaan nasional memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga dan menyebarkan pengetahuan dan budaya suatu negara. Melalui berbagai layanan dan

inisiatif, mereka berkontribusi pada pembangunan masyarakat yang lebih teredukasi dan berbudaya.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah lembaga yang dikelola untuk menyediakan akses kepada masyarakat terhadap buku, majalah, jurnal, media digital, dan sumber informasi lainnya. Tujuannya adalah untuk mendukung pendidikan, penelitian, serta pengembangan literasi dan budaya masyarakat. Fungsi dan Tugas Perpustakaan Umum sebagai berikut:

1) Pengadaan dan Penyediaan Koleksi

Mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan koleksi bahan pustaka yang beragam, termasuk buku, majalah, koran, dan media digital. Menawarkan koleksi yang mencakup berbagai genre, termasuk fiksi, non-fiksi, referensi, dan materi untuk anak-anak dan remaja.

2) Layanan Informasi dan Referensi

Memberikan bantuan kepada pengguna dalam mencari dan menemukan informasi yang mereka butuhkan melalui layanan referensi. Mengorganisir informasi dalam bentuk katalog yang memudahkan pengguna untuk mencari koleksi.

3) Edukasi dan Pelatihan

Menyelenggarakan program pendidikan, seperti kelas literasi, workshop, dan seminar untuk meningkatkan kemampuan membaca dan menulis. Mengadakan sesi pelatihan tentang penggunaan teknologi informasi dan sumber daya perpustakaan.

4) Pengembangan Komunitas

Menjadi pusat kegiatan komunitas dengan

menyelenggarakan acara, pameran, dan diskusi. Membangun kerjasama dengan sekolah, organisasi lokal, dan lembaga pemerintah untuk memperluas dampak sosial.

5) Pelayanan Teknologi Informasi

Menyediakan akses ke komputer dan internet untuk mendukung penelitian dan pendidikan. Menawarkan layanan perpustakaan digital, termasuk e-book dan database yang dapat diakses secara online

Perpustakaan umum biasanya memiliki struktur organisasi yang terdiri dari: (1) Kepala Perpustakaan: Memimpin dan mengelola keseluruhan operasional perpustakaan. (2) Divisi Koleksi: Bertanggung jawab untuk pengadaan dan pengelolaan koleksi. (3) Divisi Layanan Pengguna: Mengelola layanan referensi, sirkulasi, dan program-program untuk pengguna. (4) Divisi Teknologi Informasi: Mengelola infrastruktur teknologi dan layanan digital.

Koleksi Perpustakaan Umum: (1) Koleksi Buku: Buku fiksi, non-fiksi, referensi, dan buku anak-anak. (2) Koleksi Media: Film, musik, dan materi audiovisual lainnya. (3) Koleksi Digital: E-book, jurnal elektronik, dan database. Koleksi Khusus: Mungkin mencakup materi lokal, dokumen sejarah, dan manuskrip.

Layanan yang Diberikan perpustakaan umum adalah (1) Pinjam dan Kembali: Pengguna dapat meminjam buku dan bahan pustaka lainnya untuk dibaca di rumah. (2) Layanan Referensi: Petugas perpustakaan membantu pengguna menemukan informasi dan menjawab pertanyaan. (2) Program Acara: Mengadakan acara, seperti pembacaan buku,

seminar, dan kelas untuk berbagai usia. (3) Sumber Daya Digital: Menyediakan akses ke koleksi digital, termasuk jurnal, artikel, dan e-book. (4) Pusat Komputer: Memberikan akses ke komputer dan internet bagi pengguna yang membutuhkan

Tantangan yang Dihadapi antara lain: (1) Pendanaan: Seringkali perpustakaan umum menghadapi tantangan dalam hal pendanaan yang cukup untuk operasional dan pengembangan koleksi. (2) Perkembangan Teknologi: Harus beradaptasi dengan cepat terhadap perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan pengguna. (3) Peningkatan Aksesibilitas: Memastikan bahwa semua anggota masyarakat, termasuk penyandang disabilitas, dapat mengakses layanan dan koleksi perpustakaan.

Masa Depan Perpustakaan Umum dapat melakukan beberapa hal yaitu: (1) Inovasi Teknologi: Mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan pengalaman pengguna, seperti aplikasi mobile dan sistem manajemen perpustakaan yang lebih efisien. (2) Peningkatan Akses Digital: Mengembangkan koleksi digital untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang semakin mengandalkan teknologi. (3) Fokus pada Keterlibatan Komunitas: Membangun hubungan yang lebih kuat dengan komunitas untuk memenuhi kebutuhan informasi dan budaya yang beragam.

3. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah jenis perpustakaan yang melayani kelompok pengguna tertentu dan mengumpulkan informasi dalam bidang atau subjek yang sangat spesifik. Tidak seperti perpustakaan umum yang melayani publik secara luas, perpustakaan khusus berfokus pada kebutuhan

informasi profesional, institusional, atau akademik yang terbatas. Perpustakaan khusus biasanya dimiliki oleh organisasi, lembaga penelitian, perusahaan, rumah sakit, lembaga pemerintah, atau asosiasi profesional yang memerlukan akses cepat dan efisien terhadap informasi yang relevan dengan pekerjaan atau penelitian mereka.

Tugas pokok perpustakaan khusus ini adalah melakukan kegiatan pengumpulan/pengadaab, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan bahan pustaka bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk memenuhi misi lembaga yang harus diemban dalam rangka mendukung organisasi induknya dan masyarakat yang berminat mebgkaji/mempelajari disiplin bidang ilmu yang menjadi misi perpustakaan tersebut. Dengan demikian fungsi utamanya adalah sebagai unit penyedia informasi guna rujukan penelitian dari para peneliti di lingkungan instansi atau lembaga yang bersangkutan, selain untuk menopang kelancaran tugas (Hartono, 2015).

Perpustakaan khusus dapat dikelompokkan berdasarkan bidang atau subjek spesifik yang dilayaninya, antara lain:

- 1) Perpustakaan Medis: yang menyediakan informasi medis, farmasi, dan perawatan kesehatan. Biasanya berlokasi di rumah sakit, sekolah kedokteran, atau lembaga penelitian kesehatan. Koleksi meliputi jurnal medis, laporan klinis, panduan praktik klinis, serta literatur ilmiah tentang inovasi di bidang kesehatan.
- 2) Perpustakaan Hukum: yang elayani pengacara, hakim, mahasiswa hukum, dan praktisi hukum lainnya. Menyediakan akses ke materi hukum seperti perundang-

undangan, putusan pengadilan, jurnal hukum, dan dokumen terkait hukum lainnya.

- 3) Perpustakaan Perusahaan/Industri: yang berada di bawah kendali perusahaan atau organisasi bisnis, yang menyediakan informasi yang terkait dengan penelitian pasar, pengembangan produk, tren industri, dan analisis bisnis. Koleksinya dapat mencakup laporan keuangan, statistik industri, dan hasil penelitian teknologi atau bisnis.
- 4) Perpustakaan Teknik dan Ilmu Pengetahuan: yang berfokus pada informasi yang terkait dengan bidang teknik, teknologi, dan ilmu pengetahuan alam. Biasanya terdapat di perusahaan teknik, universitas, atau lembaga penelitian yang berkaitan dengan inovasi teknis.
- 5) Perpustakaan Pemerintah: yang dimiliki oleh badan pemerintah dan berfokus pada pengumpulan informasi yang berkaitan dengan kebijakan publik, legislasi, dan administrasi negara. Menyediakan akses ke undang-undang, dokumen pemerintah, laporan kebijakan, serta bahan-bahan yang mendukung pembuatan kebijakan dan legislasi.
- 6) Perpustakaan Militer: yang mengelola informasi yang berkaitan dengan pertahanan, keamanan nasional, strategi militer, dan sejarah militer. Berfungsi untuk mendukung kebutuhan informasi militer dalam perencanaan strategi dan pelaksanaan operasional.

Perpustakaan khusus biasanya memiliki struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan khusus organisasi induk mereka. Beberapa divisi atau posisi yang umum ada di perpustakaan khusus adalah: (1) **Kepala**

Perpustakaan: Bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan perpustakaan. (2) **Pustakawan Subjek:** Ahli pustakawan yang memiliki pengetahuan mendalam tentang subjek spesifik, yang bertugas memberikan layanan referensi dan membantu pengguna dalam penelusuran literatur. (3) **Divisi Layanan Pengguna:** Bertanggung jawab untuk mendukung pengguna perpustakaan melalui layanan peminjaman, referensi, dan edukasi informasi. (4) **Divisi Pengembangan Koleksi:** Mengatur dan merencanakan akuisisi bahan pustaka yang relevan dengan fokus subjek perpustakaan.

Layanan yang Disediakan oleh Perpustakaan Khusus antara lain: (1) **Layanan Penelusuran Informasi:** Membantu pengguna menemukan informasi yang sangat spesifik terkait subjek yang diminati. (2) **Peminjaman Bahan Pustaka:** Sama seperti perpustakaan lainnya, perpustakaan khusus juga menyediakan layanan peminjaman buku, jurnal, dan bahan pustaka lain. (3) **Layanan Arsip:** Mengelola arsip dokumen internal yang penting bagi organisasi, seperti hasil riset atau kebijakan. (4) **Layanan Pendidikan Pengguna:** Memberikan pelatihan dan bimbingan dalam hal penggunaan sumber daya informasi dan penelusuran literatur yang efektif. (5) **Layanan Sirkulasi Elektronik:** Beberapa perpustakaan khusus juga menyediakan akses elektronik ke database ilmiah, e-book, dan jurnal internasional.

Keunggulan Perpustakaan Khusus sebagai: (1) **Akses terhadap Informasi Khusus:** Perpustakaan khusus menyediakan akses ke informasi yang sulit ditemukan di perpustakaan umum atau akademik karena sifatnya yang

spesifik dan teknis. (2) **Fokus pada Pengguna Tertentu:** Dengan target pengguna yang lebih spesifik, perpustakaan khusus dapat menawarkan layanan yang lebih terfokus dan relevan. (3) **Layanan Proaktif:** Perpustakaan khusus seringkali proaktif dalam memberikan informasi terbaru kepada pengguna, misalnya melalui pembaruan reguler atau buletin internal.

Tantangan yang Dihadapi perpustakaan ini yaitu **Pendanaan:** Sebagai bagian dari organisasi yang lebih besar, perpustakaan khusus sering kali menghadapi keterbatasan anggaran, terutama jika dianggap bukan bagian inti dari operasi organisasi. **Perkembangan Teknologi:** Harus terus beradaptasi dengan teknologi baru yang mempercepat proses informasi dan mengoptimalkan layanan digital. **Peningkatan Aksesibilitas:** Meningkatkan akses ke informasi digital dan memperbarui sistem manajemen informasi untuk memenuhi permintaan pengguna yang terus berkembang.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah jantung dari kehidupan akademik, tempat di mana mahasiswa, dosen, dan peneliti bisa mengakses beragam sumber informasi untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar dan penelitian. Koleksinya mencakup buku teks, jurnal ilmiah, e-book, database, dan berbagai jenis media lain. Selain itu, perpustakaan ini sering kali menyediakan layanan referensi, pelatihan literasi informasi, dan ruang belajar yang nyaman.

Perpustakaan perguruan tinggi berperan penting dalam meningkatkan keterampilan literasi informasi, mendukung pembelajaran mandiri, serta mengembangkan budaya

membaca dan penelitian di kalangan civitas akademika. Ia menjadi tempat untuk mengeksplorasi ide-ide baru, merangsang pemikiran kritis, dan mendukung kolaborasi akademik.

Selain koleksi fisik, perpustakaan perguruan tinggi biasanya juga menyediakan akses ke sumber daya elektronik melalui jaringan kampus, memudahkan akses ke informasi di mana saja dan kapan saja. Pentingnya perpustakaan ini dalam ekosistem pendidikan tinggi tidak dapat diremehkan, karena menjadi fasilitator utama bagi pencapaian akademik dan penelitian berkualitas.

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Mendukung Kegiatan Akademik: Menyediakan sumber daya yang mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengajaran.
- 2) Peningkatan Literasi Informasi: Membantu mahasiswa dan staf mengembangkan keterampilan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
- 3) Pelestarian Pengetahuan: Menyimpan dan melestarikan karya-karya akademik dan intelektual.

Sedangkan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi antara lain:

- a. Pelayanan Informasi: Menyediakan akses ke koleksi buku, jurnal, artikel, dan media lainnya.
- b. Layanan Referensi: Membantu pengguna mencari informasi yang tepat dan relevan.
- c. Pendidikan dan Pelatihan: Menyelenggarakan pelatihan literasi informasi dan penggunaan sumber daya

perpustakaan.

- d. Ruang Belajar: Menyediakan lingkungan yang kondusif untuk belajar dan penelitian.

Perpustakaan perguruan tinggi menawarkan berbagai layanan untuk mendukung kebutuhan akademik dan penelitian. Berikut beberapa layanan utama:

1. Layanan Sirkulasi: Peminjaman dan pengembalian buku serta materi lainnya. Juga, bisa mengurus pemesanan dan perpanjangan masa pinjam.
2. Layanan Referensi: Bantuan dalam menemukan informasi yang diperlukan, baik melalui panduan penggunaan katalog maupun konsultasi dengan pustakawan.
3. Layanan Elektronik: Akses ke e-books, e-journals, database ilmiah, dan layanan pencarian artikel digital.
4. Layanan Literasi Informasi: Pelatihan tentang cara menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
5. Ruang Belajar dan Diskusi: Menyediakan ruang yang nyaman untuk belajar individu maupun kelompok, termasuk ruang diskusi yang dapat dipesan.
6. Layanan Koleksi Khusus: Akses ke koleksi langka, arsip universitas, dan materi khusus lainnya yang tidak bisa ditemukan di tempat lain.
7. Layanan Penelusuran Informasi: Bantuan dalam melakukan pencarian literatur untuk tugas atau penelitian khusus.
8. Layanan Antar Perpustakaan: Memungkinkan peminjaman materi dari perpustakaan lain melalui kerjasama antar perpustakaan.

9. Layanan Kelas dan Workshop: Menyediakan kelas dan workshop tentang penelitian, penggunaan database, penulisan akademik, dan lainnya.

5. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah fasilitas penting di lingkungan pendidikan yang menyediakan berbagai sumber informasi dan bacaan untuk mendukung proses belajar mengajar. Berikut penjelasan rinci tentang perpustakaan sekolah:

1. Koleksi Perpustakaan Koleksi perpustakaan sekolah meliputi buku teks, buku referensi, ensiklopedia, majalah, jurnal, karya sastra, dan bahan multimedia seperti CD dan DVD. Selain itu, ada juga bahan-bahan khusus seperti buku-buku karya siswa dan guru, serta bahan ajar.
2. Layanan yang Disediakan
 - a. Layanan Peminjaman dan Pengembalian: Siswa dan guru bisa meminjam dan mengembalikan buku sesuai dengan peraturan perpustakaan.
 - b. Layanan Referensi: Membantu pengguna dalam mencari informasi spesifik, biasanya melalui pustakawan yang siap memberikan bimbingan.
 - c. Layanan Literasi Informasi: Mengajarkan siswa keterampilan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
 - d. Layanan Pemesanan: Pengguna dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh orang lain.
3. Peran dan Fungsi Perpustakaan Sekolah
 - a. Mendukung Kurikulum: Menyediakan sumber daya yang relevan dengan materi pelajaran untuk

- memperkaya pengetahuan siswa.
- b. Mengembangkan Minat Baca: Membantu meningkatkan minat baca siswa dengan koleksi buku yang beragam dan menarik.
 - c. Pusat Informasi: Menjadi tempat pusat informasi bagi seluruh warga sekolah, termasuk guru dan staf.
 - d. Pembelajaran Mandiri: Mendorong siswa untuk belajar secara mandiri dan mengembangkan keterampilan penelitian.
 - e. Kegiatan Literasi: Menyelenggarakan kegiatan literasi seperti lomba membaca, bedah buku, dan klub literasi
 - f. Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan perpustakaan sekolah melibatkan beberapa aspek:
 - a. Katalogisasi: Proses pengelompokan dan pembuatan katalog untuk memudahkan pencarian buku.
 - b. Inventarisasi: Pencatatan semua koleksi perpustakaan untuk memastikan semua bahan tersedia dan terorganisir dengan baik.
 - c. Perawatan Koleksi: Merawat buku dan bahan lainnya agar tetap dalam kondisi baik dan bisa digunakan dalam jangka waktu lama.
 - d. Sistem Manajemen Perpustakaan: Menggunakan sistem komputerisasi untuk mengelola koleksi, layanan peminjaman, dan data pengguna.

BAB 2

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN ORGANISASINYA

A. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sumber daya serta kegiatan di dalam perpustakaan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan berfungsi secara efektif dalam menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Hematnya definisi manajemen perpustakaan suatu Proses sistematis untuk mengatur, mengelola, dan mengembangkan perpustakaan guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan efektif dan efisien.

Secara lebih rinci tujuan dan fungsi manajemen perpustakaan sebagai berikut:

1. Tujuan Manajemen Perpustakaan
 - a. Mengoptimalkan Layanan: Memberikan layanan informasi yang terbaik kepada pengguna.
 - b. Pemeliharaan Koleksi: Menjaga dan memperbarui koleksi agar tetap relevan dan berkualitas.
 - c. Pengembangan Keterampilan: Meningkatkan kompetensi staf perpustakaan melalui pelatihan.
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan:
 - a. Perencanaan: Merumuskan visi, misi, dan tujuan perpustakaan.
 - b. Pengorganisasian: Menyusun struktur organisasi dan distribusi tugas.
 - c. Pengadaan Koleksi: Seleksi, akuisisi, katalogisasi, dan pemeliharaan bahan pustaka.

- d. Layanan Pengguna: Sirkulasi, referensi, literasi informasi, dan layanan elektronik.
- e. Evaluasi: Penilaian kinerja dan pelaporan untuk meningkatkan layanan.

Manajemen perpustakaan mencakup berbagai aspek yang bertujuan untuk memastikan perpustakaan berjalan efektif dan efisien. Berikut penjelasan rinci tentang manajemen perpustakaan:

1. Perencanaan

Perencanaan melibatkan penetapan tujuan, visi, dan misi perpustakaan. Ini mencakup identifikasi kebutuhan pengguna, pengembangan koleksi, anggaran, dan strategi jangka panjang. Visi dan Misi dalam aspek ini untuk Menentukan tujuan jangka panjang dan pendek perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Anggarannya menggunakan pengelolaan sumber daya keuangan untuk pembelian koleksi, perawatan fasilitas, dan kegiatan lainnya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian berarti membentuk struktur organisasi yang jelas. Ini mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab di antara staf perpustakaan, serta menentukan alur kerja yang efisien. Struktur Organisasi yaitu untuk Menyusun tim manajemen yang mencakup pustakawan, staf teknis, dan tenaga administrasi. Distribusi Tugas dalam aspek ini Mendefinisikan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim untuk memastikan kelancaran operasional.

3. Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

Pengadaan melibatkan seleksi dan akuisisi bahan

pustaka yang relevan. Pengelolaan mencakup katalogisasi, klasifikasi, dan perawatan koleksi agar tetap dalam kondisi baik dan mudah diakses oleh pengguna. Seleksi dan Akuisisi dalam aspek ini melalui Proses pemilihan dan pembelian bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan pengguna. Katalogisasi yaitu Mengelompokkan dan membuat deskripsi katalog untuk memudahkan pengguna dalam mencari bahan pustaka. Pemeliharaan adalah merawat koleksi agar tetap dalam kondisi baik, termasuk perbaikan buku yang rusak.

4. Layanan Pengguna

Pelayanan pengguna mencakup berbagai layanan seperti sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), referensi (bantuan dalam mencari informasi), dan literasi informasi (pelatihan tentang penggunaan sumber daya informasi). Layanan Sirkulasi dalam aspek ini yaitu mengelola peminjaman, pengembalian, dan pemesanan bahan pustaka. Layanan Referensi adalah Memberikan bantuan kepada pengguna dalam mencari informasi yang tepat, dan layanan elektronik ialah Mengelola akses ke sumber daya digital seperti e-books dan database.

5. Pengembangan Layanan

Inovasi Teknologi termasuk ke dalam pengembangan layanan melalui mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan layanan, seperti sistem manajemen perpustakaan berbasis web. Agar aspek ini tercapai dengan baik maka diadakan Pelatihan dan Pengembangan Staf yaitu dengan cara menyediakan pelatihan bagi staf untuk meningkatkan keterampilan mereka.

6. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja melibatkan penilaian efektivitas layanan perpustakaan melalui survei pengguna, analisis statistik, dan umpan balik. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Penilaian Kinerja dilakukan dengan cara mengukur efektivitas layanan perpustakaan melalui survei pengguna dan analisis statistik sedangkan pelaporan untuk Membuat laporan berkala tentang kegiatan dan kinerja perpustakaan untuk keperluan manajemen dan pemangku kepentingan.

7. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan adalah kunci untuk menjaga kualitas layanan. Ini termasuk pelatihan tentang teknologi baru, pengelolaan koleksi, dan keterampilan pelayanan.

8. Promosi dan Pemasaran

Promosi dan pemasaran perpustakaan penting untuk meningkatkan visibilitas dan penggunaan layanan. Ini bisa dilakukan melalui kegiatan promosi, publikasi, dan penggunaan media sosial. Kegiatan Promosi dengan mengadakan kegiatan seperti pameran buku, bedah buku, dan workshop untuk menarik minat pengguna. Dalam aspek ini Komunikasi juga digunaka melalui media sosial dan publikasi untuk memperkenalkan layanan perpustakaan kepada masyarakat luas.

9. Manajemen Keuangan

Mengelola anggaran perpustakaan untuk memastikan penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif. Ini mencakup perencanaan anggaran, pengawasan pengeluaran, dan mencari sumber pendanaan tambahan.

10. Kerjasama dan Jaringan

Membangun kerjasama dengan perpustakaan lain, lembaga pendidikan, dan organisasi terkait untuk memperluas akses ke sumber daya informasi dan memperkaya layanan.

B. Proses Pembentukan Perpustakaan

Proses pembentukan perpustakaan adalah kegiatan yang melibatkan banyak langkah untuk memastikan perpustakaan dapat berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan penggunanya.

Proses pembentukan perpustakaan melibatkan berbagai langkah perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat informasi yang efektif dan bermanfaat. Berikut adalah tahapan umum dalam pembentukan perpustakaan:

1. Perencanaan Awal

Proses ini meliputi analisis kebutuhan yang mempertimbangkan tujuan dan fungsi perpustakaan, termasuk siapa saja yang akan menjadi pengguna utamanya (misalnya, pelajar, peneliti, atau masyarakat umum). Selain itu, penting untuk menentukan anggaran, lokasi, dan luas ruang perpustakaan yang akan memadai untuk koleksi serta aktivitas yang direncanakan.

2. Penentuan Koleksi

Setelah merencanakan perpustakaan, langkah berikutnya adalah menentukan jenis koleksi yang akan dimiliki. Koleksi ini bisa berupa buku, jurnal, artikel ilmiah, media digital, dan bahan referensi lainnya sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses ini juga meliputi seleksi bahan yang relevan dan berkualitas untuk memastikan koleksi perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan informasi

penggunanya.

3. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan dilakukan dengan pembelian, donasi, atau kerja sama dengan lembaga lain. Proses ini mencakup pembelian, pencarian donasi buku, dan kolaborasi dengan penerbit atau institusi lain untuk memperkaya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan yang sudah diidentifikasi.

4. Pengorganisasian dan Katalogisasi

Setelah koleksi diterima, langkah berikutnya adalah mengorganisasikan dan mengatalogkan bahan perpustakaan. Katalogisasi melibatkan pengelompokan bahan-bahan sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu (misalnya, Dewey Decimal System atau Library of Congress Classification) agar pengguna mudah menemukan informasi yang mereka butuhkan. Setiap bahan diberikan kode atau nomor panggil, serta metadata yang meliputi judul, penulis, subjek, dan sebagainya.

5. Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur

Perpustakaan memerlukan infrastruktur yang nyaman, meliputi tata ruang yang memungkinkan akses dan penggunaan koleksi secara efisien. Pengelolaan fasilitas mencakup pemeliharaan ruang baca, rak penyimpanan, akses internet, dan perangkat teknologi informasi (komputer, sistem manajemen perpustakaan, dan lain-lain).

6. Pelayanan dan Sirkulasi

Proses pelayanan di perpustakaan meliputi layanan peminjaman dan pengembalian bahan, layanan referensi, serta layanan informasi. Pelayanan ini harus didukung oleh staf perpustakaan yang kompeten dalam membantu pengguna mengakses informasi secara cepat dan tepat.

Sistem sirkulasi juga perlu diatur dengan baik untuk memudahkan proses peminjaman dan pengembalian koleksi.

7. Promosi dan Pengembangan

Agar perpustakaan dikenal dan dimanfaatkan dengan baik, promosi perlu dilakukan melalui berbagai media seperti brosur, website, media sosial, atau acara khusus. Selain itu, pengembangan berkelanjutan juga perlu dilakukan, termasuk evaluasi rutin terhadap koleksi, layanan, dan kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat beradaptasi dengan perubahan.

C. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan adalah susunan dan hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam perpustakaan yang menentukan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan aliran kerja dibagi dan dikelola. Struktur ini mencakup hierarki kepemimpinan, pembagian departemen atau divisi, serta peran dan fungsi masing-masing anggota staf. Tujuannya untuk memastikan perpustakaan dapat beroperasi secara efisien, melayani kebutuhan pengguna dengan optimal, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam konsep dasar struktur organisasi perpustakaan:

1. Hierarki dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi harus jelas dalam pembagian tugas dan tanggung jawab di antara staf. Setiap posisi harus memiliki deskripsi tugas yang rinci untuk mencegah tumpang tindih tugas dan memastikan semua aspek operasional terkelola dengan baik.

2. Kepemimpinan

Biasanya dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen dan operasional perpustakaan. Kepala perpustakaan harus memiliki kemampuan manajerial yang baik dan pengetahuan luas tentang bidang perpustakaan dan informasi.

3. Departemen dan Divisi

Struktur organisasi dapat dibagi menjadi beberapa departemen atau divisi berdasarkan fungsi, seperti:

- a. Departemen Layanan Pengguna: Fokus pada pelayanan langsung kepada pengguna, seperti sirkulasi, referensi, dan literasi informasi.
- b. Departemen Pengembangan Koleksi: Bertugas untuk . [lpdlseleksi, akuisisi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
- c. Departemen Teknologi dan Layanan Digital: Menangani sistem manajemen perpustakaan, sumber daya elektronik, dan inovasi teknologi.
- d. Departemen Administrasi dan Keuangan: Mengelola aspek administratif dan keuangan perpustakaan.

4. Tim Kerja dan Proyek

Membentuk tim kerja atau proyek khusus untuk mengerjakan tugas tertentu atau mengembangkan proyek jangka pendek. Tim ini dapat terdiri dari anggota lintas departemen untuk memaksimalkan kolaborasi dan efisiensi.

5. Pelatihan dan Pengembangan Staf

Penting untuk menyelenggarakan pelatihan berkala bagi staf untuk meningkatkan keterampilan mereka dan memastikan mereka selalu up-to-date dengan

perkembangan terkini di bidang perpustakaan dan informasi.

6. Komunikasi Internal

Membangun sistem komunikasi internal yang efektif untuk memastikan semua anggota tim terinformasi dengan baik tentang kebijakan, prosedur, dan perubahan yang terjadi di perpustakaan.

7. Fleksibilitas dan Adaptabilitas

Struktur organisasi harus fleksibel dan mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan pengguna, perkembangan teknologi, dan dinamika lingkungan pendidikan.

Dengan menerapkan konsep dasar ini, perpustakaan dapat berfungsi secara optimal sebagai pusat informasi, mendukung proses belajar mengajar, dan meningkatkan kualitas layanan kepada pengguna

Struktur organisasi perpustakaan merupakan kerangka kerja yang menentukan bagaimana tugas dan tanggung jawab dibagi dan dikelola di dalam perpustakaan. Berikut penjelasan rinci tentang elemen-elemen utama dalam struktur organisasi perpustakaan:

a. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan bertanggung jawab atas keseluruhan operasional perpustakaan. Mereka merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi semua aktivitas serta memastikan bahwa visi dan misi perpustakaan tercapai. Kepala perpustakaan juga berperan dalam pengembangan kebijakan, manajemen anggaran, dan hubungan dengan pemangku kepentingan.

b. Pustakawan Senior

Pustakawan senior membantu kepala perpustakaan dalam merumuskan kebijakan dan strategi. Mereka biasanya memiliki spesialisasi di bidang tertentu, seperti referensi, pengembangan koleksi, atau layanan teknis. Pustakawan senior juga sering mengelola tim pustakawan dan staf lainnya.

c. Pustakawan

Pustakawan adalah profesional yang bertanggung jawab untuk memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Tugas mereka termasuk membantu pengguna mencari informasi, mengelola koleksi, memberikan pelatihan literasi informasi, dan melakukan katalogisasi bahan pustaka.

d. Staf Teknis

Staf teknis mendukung operasional perpustakaan dengan menangani aspek teknis, seperti sistem manajemen perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, dan perawatan perangkat keras dan lunak. Mereka memastikan bahwa semua sistem informasi dan teknologi berfungsi dengan baik.

e. Staf Administrasi

Staf administrasi bertanggung jawab untuk tugas-tugas administrasi sehari-hari, seperti peminjaman dan pengembalian buku, pengelolaan keanggotaan perpustakaan, dan pelaporan statistik. Mereka sering kali menjadi titik kontak pertama bagi pengguna yang memerlukan bantuan.

f. Tim Pengembangan Koleksi

Tim ini bertugas untuk mengembangkan dan memelihara koleksi perpustakaan. Mereka melakukan

seleksi, pembelian, dan penilaian bahan pustaka untuk memastikan koleksi tetap relevan dan berkualitas. Tim ini juga melakukan inventarisasi dan evaluasi koleksi secara berkala.

g. Tim Layanan Pengguna

Tim ini fokus pada penyediaan layanan terbaik bagi pengguna perpustakaan. Mereka mengelola layanan referensi, literasi informasi, dan ruang belajar. Tim ini juga menyelenggarakan kegiatan promosi dan edukasi untuk meningkatkan penggunaan perpustakaan.

h. Tim Penelitian dan Pengembangan

Tim penelitian dan pengembangan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi tren baru dalam bidang perpustakaan dan informasi, serta menerapkan inovasi yang bisa meningkatkan layanan perpustakaan. Mereka juga bekerja sama dengan lembaga lain untuk proyek penelitian dan pengembangan.

i. Relawan

Beberapa perpustakaan mungkin melibatkan relawan untuk membantu berbagai tugas, seperti mendukung acara perpustakaan, membantu pengunjung, atau melakukan tugas administratif. Relawan dapat menjadi tambahan yang berharga bagi tim perpustakaan, terutama di perpustakaan yang lebih kecil dengan sumber daya terbatas.

Struktur organisasi ini memastikan bahwa semua aspek operasional perpustakaan dikelola dengan baik dan efisien, serta kebutuhan pengguna dapat terpenuhi dengan optimal.

BAB 3

PUSTAKAWAN

A. Pustakawan

Pustakawan adalah profesional yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyediaan layanan di perpustakaan dengan berbagai tanggung jawab dan keterampilan khusus untuk mengelola, mengatur, dan menyediakan layanan informasi kepada penggunanya. Secara umum pustakawan merupakan individu yang memiliki pendidikan, keterampilan, dan kompetensi dalam ilmu perpustakaan dan informasi untuk mengelola koleksi, melayani pengguna, serta mendukung proses pembelajaran dan penelitian melalui penyediaan informasi yang akurat dan relevan. Pustakawan bekerja untuk membantu masyarakat, pelajar, peneliti, dan pengguna lainnya dalam mencari, menggunakan, serta mengelola informasi secara efektif.

Pustakawan memiliki peran sebagai penjaga ilmu pengetahuan dan informasi, yang memastikan aksesibilitas dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Mereka juga bertindak sebagai pendidik, konsultan informasi, dan pengelola koleksi perpustakaan. Pendidikan dan kualifikasi pustakawan biasanya memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan dan informasi, seperti gelar sarjana atau magister di ilmu perpustakaan. Beberapa negara juga mensyaratkan sertifikasi atau lisensi profesional.

Pustakawan harus memegang teguh prinsip-prinsip etika, termasuk kerahasiaan informasi pengguna, keadilan dalam memberikan layanan, dan integritas dalam menjalankan tugas.

Tantangan dalam menjadi pustakawan yaitu mengatasi anggaran yang terbatas, perubahan teknologi, dan perubahan kebutuhan informasi pengguna. Meskipun masih banyak tantangan dalam menjadi seorang pustakawan, namun juga terdapat peluang ialah mampu memanfaatkan teknologi baru untuk memperluas akses informasi, kolaborasi dengan institusi lain, dan pengembangan program literasi yang inovatif.

Menjadi pustakawan adalah profesi yang menuntut berbagai keterampilan dan pengetahuan khusus. Berikut adalah hal-hal penting yang perlu diperhatikan:

1. Pendidikan dan Kualifikasi: Memiliki latar belakang pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, biasanya minimal gelar sarjana, meskipun banyak posisi yang membutuhkan kualifikasi lebih tinggi seperti gelar magister.
2. Penguasaan Teknologi: Menguasai sistem manajemen perpustakaan. Familiar dengan katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka. Mampu menggunakan alat dan sumber daya digital, termasuk database ilmiah dan e-books.
3. Keterampilan Penelitian: Kemampuan untuk melakukan riset guna memahami kebutuhan informasi pengguna dan mengembangkan koleksi yang relevan.
4. Keterampilan Komunikasi: Kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pengguna perpustakaan. Mampu memberikan instruksi dan bimbingan dengan jelas dan efektif.
5. Keterampilan Manajeria: Mengelola sumber daya manusia dan anggaran. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan perpustakaan.
6. Literasi Informasi: Kemampuan untuk mengajarkan pengguna cara mencari, mengevaluasi, dan menggunakan

informasi secara efektif dan etis.

7. Adaptasi dan Inovasi: Terus mengikuti perkembangan teknologi dan tren di bidang perpustakaan. Mampu berinovasi dalam mengembangkan layanan dan program baru yang menarik bagi pengguna.
8. Etika dan Kerahasiaan: Memegang teguh prinsip-prinsip etika profesi. Menjaga kerahasiaan informasi pengguna dengan baik.
9. Pemeliharaan Koleksi: Merawat dan memperbarui koleksi secara berkala. Memastikan bahan pustaka selalu dalam kondisi baik dan dapat diakses dengan mudah.
10. Kerjasama dan Kolaborasi: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja, institusi lain, dan masyarakat sekitar. Berkolaborasi dalam proyek-proyek penelitian dan pengembangan.

Dengan memperhatikan aspek-aspek ini, seorang pustakawan dapat memberikan layanan yang optimal dan mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan.

B. Tugas Pokok Pustakawan

Tugas pokok pustakawan yaitu serangkaian tanggung jawab utama yang harus dijalankan oleh pustakawan untuk mengelola perpustakaan dan menyediakan layanan informasi kepada pengguna. Tugas-tugas ini meliputi pengembangan dan pemeliharaan koleksi, layanan pengguna, pengolahan bahan pustaka, serta manajemen operasional perpustakaan. Intinya, pustakawan memastikan bahwa informasi dan sumber daya perpustakaan dapat diakses dengan mudah dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Berikut adalah beberapa tugas pokok pustakawan yang umumnya dilakukan di instansi manapun:

1. Seleksi dan Pengadaan Koleksi

Pustakawan bertugas untuk memilih dan mengadakan koleksi perpustakaan, baik dalam bentuk buku, jurnal, majalah, multimedia, atau sumber digital. Seleksi dilakukan berdasarkan kebutuhan pengguna, anggaran perpustakaan, dan relevansi dengan visi dan misi perpustakaan. Pustakawan harus menilai kualitas, keakuratan, dan relevansi bahan pustaka yang akan ditambahkan ke kolek

2. Katalogisasi dan Klasifikasi

Setelah koleksi diperoleh, pustakawan melakukan katalogisasi dan klasifikasi agar setiap item dapat diorganisasikan dan ditemukan dengan mudah. Proses ini meliputi pemberian nomor klasifikasi, deskripsi, subjek, serta metadata lainnya agar koleksi dapat disimpan dalam sistem yang terstruktur dan memudahkan pengguna dalam pencarian informasi yang dibutuhkan.

3. Pemeliharaan dan Penyimpanan Koleksi

Pustakawan juga harus bisa merawat dan menjaga kondisi bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu lama. Serta penyimpanan koleksi juga harus diperhatikan.

4. Layanan Referensi dan Bantuan Pencarian Informasi

Pustakawan juga memiliki tanggungjawab untuk membantu dalam hal Sirkulasi atau mengatur peminjaman, pengembalian, dan pemesanan bahan pustaka. Selain itu pustakawan dapat membantu dalam layanan referensi yaitu memberikan bantuan kepada pengguna dalam mencari informasi spesifik. Untuk bantuan pencarian informasi atau sering kita sebut dnegan literasi informasi pustakawan dapat mengajarkan keterampilan dalam mencari,

mengevaluasi, dan menggunakan informasi. Pustakawan memberikan pelatihan dan pengajaran kepada pengguna tentang keterampilan literasi informasi, seperti cara mencari, mempelajari, dan menggunakan informasi secara efektif. Tujuannya adalah agar pengguna lebih mandiri dalam mengakses dan menggunakan informasi.

5. Pengembangan dan Pengelolaan Layanan Digital

Di era digital, pustakawan berpartisipasi dalam mengembangkan dan mengelola layanan elektronik dan sistem manajemen informasi, seperti katalog online (OPAC), e-book, jurnal elektronik, dan portal perpustakaan. Pustakawan juga bertanggung jawab memastikan bahwa teknologi ini bekerja dengan baik dan mudah digunakan

6. Manajemen Administrasi Perpustakaan

Dalam hal Manajemen Administrasi pustakawan dapat mengelola keanggotaan, pemesanan ruang, dan layanan lainnya. Selain itu juga dalam hal pengelolaan anggaran pustakawanlah yang mengatur keuangan perpustakaan untuk pembelian koleksi dan operasional sehari-hari.

7. Promosi dan Pemasaran Layanan Perpustakaan

Untuk meningkatkan jumlah pengguna dan kesadaran akan manfaat perpustakaan, pustakawan melakukan kegiatan promosi dan pemasaran layanan, seperti mengadakan pameran buku, program literasi, acara diskusi, atau media sosial untuk mengajak lebih banyak orang memanfaatkan fasilitas perpustakaan

8. Penelitian dan Pengembangan Koleksi

Pustakawan melakukan penelitian untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna yang terus berkembang. Penelitian ini berguna untuk pengembangan

koleksi perpustakaan agar selalu relevan. Oleh karena itu, pustakawan dapat menyesuaikan koleksi yang ada dengan tren dan minat pengguna.

9. Menyediakan Ruang dan Fasilitas Pendukung

Pustakawan juga memastikan bahwa ruang dan fasilitas perpustakaan nyaman serta mendukung proses belajar, bekerja, dan membaca bagi penggunanya. Termasuk menyediakan ruang diskusi, fasilitas internet, area tenang untuk belajar, dan fasilitas aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

C. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi pustakawan adalah serangkaian keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan oleh seorang pustakawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif. Ini mencakup berbagai aspek seperti kemampuan teknis dalam mengelola koleksi dan layanan informasi, keterampilan penelitian, manajerial, komunikasi, serta etika profesional. Kompetensi ini memastikan pustakawan dapat memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada pengguna perpustakaan dan mendukung misi perpustakaan sebagai pusat informasi dan pembelajaran.

Undang-undang yang mengatur kompetensi pustakawan di Indonesia adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-undang ini mengatur berbagai aspek terkait perpustakaan, termasuk kompetensi pustakawan. Pasal 1 ayat (8) UU No. 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Selain itu, Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 juga menetapkan standar kompetensi jabatan fungsional pustakawan. Peraturan ini mencakup kriteria dan persyaratan untuk kenaikan jabatan, perpindahan jabatan, dan pengembangan kompetensi pustakawan

Kompetensi pustakawan mencakup berbagai keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif dan efisien. Berikut penjelasan tentang kompetensi-kompetensi tersebut:

1. Kompetensi Teknis

Katalogisasi dan Klasifikasi berarti seorang pustakawan harus mampu menguasai sistem katalogisasi (seperti AACR2, RDA) dan klasifikasi (Dewey Decimal Classification, Library of Congress Classification). Selain itu ada Sistem Manajemen Perpustakaan yang berarti seorang pustakawan mampu mengoperasikan perangkat lunak perpustakaan untuk pengelolaan koleksi, sirkulasi, dan layanan pengguna. Pustakawan juga dapat memanfaatkan teknologi terkini untuk memperbarui dan mengelola sumber daya perpustakaan.

2. Kompetensi Informasi

Literasi Informasi maka pustakawan mampu mengajarkan dan memfasilitasi keterampilan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi kepada pengguna. Pengetahuan Sumber Daya atau Familiar dengan berbagai sumber informasi, baik cetak maupun digital, serta cara mengaksesnya.

3. Kompetensi Penelitian

Kemampuan Analisa yang dimiliki pustakawan sehingga Mampu melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna dan mengembangkan strategi untuk memenuhinya. Serta mampu menguasai metode penelitian untuk memahami tren perpustakaan dan perilaku pengguna.

4. Kompetensi Manajerial

Pengelolaan Anggaran yaitu Mampu merencanakan dan mengelola anggaran perpustakaan secara efektif. Manajemen Proyek maka pustakawan mampu mengelola proyek-proyek perpustakaan, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam hal kepemimpinan harus Mampu memimpin dan menginspirasi tim untuk mencapai tujuan perpustakaan.

5. Kompetensi Komunikasi

Interaksi Sosial yaitu Kemampuan berinteraksi dengan berbagai kelompok pengguna, termasuk mahasiswa, peneliti, dan masyarakat umum. Untuk penyampaian informasi maka pustakawan harus mampu memberikan presentasi, pelatihan, dan bimbingan secara jelas dan efektif.

6. Kompetensi Interpersonal

Seorang pustakawan juga harus memiliki sikap Kerjasama Tim yang Mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan membangun hubungan profesional yang baik. Serta memberikan pelayanan pengguna yang Berorientasi pada pelayanan yang berkualitas dan memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

7. Kompetensi Inovasi dan Kreativitas

Pengembangan layanan baru yaitu Mampu mengidentifikasi kebutuhan baru dan mengembangkan layanan serta program inovatif. Pustakawan juga harus Adaptasi Teknologi yang artinya Cepat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan menerapkannya dalam lingkungan perpustakaan.

8. Kompetensi Etika

Kerahasiaan Informasi yang dimaksud yaitu Memastikan kerahasiaan informasi pengguna selalu terjaga. Etika yang patut ada saat menjadi pustakawan memiliki Integritas yaitu Menjaga etika profesional dan integritas dalam semua aspek pekerjaan.

9. Kompetensi Pendidikan dan Pengajaran

Dalam kompetensi ini seorang pustakawan mampu menjadi mentoring dengan acraa Mampu membimbing staf baru dan membantu mereka mengembangkan keterampilan yang diperlukan. Pengajaran dalam hal ini berarti menyampaikan materi literasi informasi dan pelatihan teknologi kepada pengguna perpustakaan.

Dengan memiliki dan mengembangkan kompetensi-kompetensi ini, seorang pustakawan dapat memberikan layanan yang unggul dan mendukung tujuan perpustakaan sebagai pusat informasi dan pendidikan. Pustakawan yang kompeten tidak hanya menjamin keberhasilan operasional perpustakaan tetapi juga berkontribusi pada pengembangan literasi dan pengetahuan di masyarakat.

BAB 4

Koleksi Bahan Pustaka

Sebelum kita membahas lebih detail tentang koleksi bahan pustaka perpustakaan, penting untuk memahami peran utama koleksi ini dalam mendukung misi perpustakaan. Koleksi bahan pustaka merupakan jantung dari perpustakaan, yang mencakup berbagai jenis sumber informasi seperti buku, jurnal, majalah, e-book, serta media audiovisual. Koleksi ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan penelitian para pengguna.

Pengelolaan koleksi melibatkan beberapa aspek penting, termasuk seleksi, akuisisi, katalogisasi, dan pemeliharaan. Seleksi dan akuisisi bahan pustaka harus dilakukan dengan mempertimbangkan relevansi dan kualitas sumber informasi, agar dapat mendukung kurikulum dan minat pengguna. Katalogisasi dan klasifikasi membantu memudahkan aksesibilitas, sehingga pengguna dapat dengan cepat menemukan informasi yang mereka butuhkan. Pemeliharaan koleksi memastikan bahwa bahan pustaka tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

Dalam pengembangan koleksi, pustakawan harus mengikuti prinsip-prinsip tertentu untuk menjamin kualitas dan keberagaman koleksi. Mereka perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap koleksi untuk memastikan bahan-bahan tersebut tetap relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan yang memiliki koleksi bahan pustaka yang baik dapat berfungsi sebagai pusat sumber informasi yang mendukung pembelajaran seumur hidup, penelitian, dan pengembangan pengetahuan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memahami

dan mengapresiasi proses pengelolaan koleksi bahan pustaka yang efektif dan efisien. Jadi dapat dikatakan bahwa Koleksi bahan pustaka adalah kumpulan berbagai jenis sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya. Koleksi ini mencakup beragam materi seperti buku, jurnal, majalah, surat kabar, e-book, bahan audiovisual, dokumen digital, dan sumber informasi lainnya.

Koleksi bahan pustaka juga memiliki tujuan antara lain:

- 1) Mendukung Pembelajaran: Menyediakan bahan yang relevan untuk kurikulum pendidikan dan pembelajaran mandiri.
- 2) Mendukung Penelitian: Menyediakan sumber daya yang mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- 3) Pemenuhan Kebutuhan Informasi: Menyediakan informasi yang dapat diakses oleh berbagai kalangan pengguna, termasuk akademisi, profesional, dan masyarakat umum. Pelestarian Pengetahuan: Menyimpan dan melestarikan karya-karya ilmiah, budaya, dan sejarah.

Adapun Komponen Koleksi Bahan Pustaka sebagai berikut:

- 1) Buku: Termasuk buku teks, referensi, literatur fiksi, dan non-fiksi.
- 2) Jurnal: Artikel ilmiah yang diterbitkan secara berkala, baik dalam format cetak maupun elektronik.
- 3) Majalah: Publikasi berkala yang berfokus pada topik tertentu atau hiburan.
- 4) Surat Kabar: Sumber informasi berita harian atau mingguan.
- 5) E-Book: Buku dalam format digital yang dapat diakses secara online.
- 6) Bahan Audiovisual: Termasuk CD, DVD, film, dan rekaman audio.
- 7) Dokumen Digital: Sumber informasi yang disimpan dalam

format digital, seperti database, e-journal, dan arsip digital.

A. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah salah satu aspek terpenting dalam pengelolaan perpustakaan. Proses ini tidak hanya melibatkan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga memerlukan evaluasi yang terus-menerus untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan, mutakhir, dan mampu memenuhi kebutuhan penggunanya.

Tujuan utama pengembangan koleksi adalah menyediakan bahan pustaka yang berkualitas tinggi dan beragam, sehingga dapat mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan rekreasi. Dalam proses ini, pustakawan harus mempertimbangkan banyak faktor, termasuk relevansi, kelayakan, anggaran, dan tren terbaru di bidang informasi dan teknologi.

Di dalam materi pengembangan koleksi, kita akan membahas berbagai tahap dan strategi yang digunakan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan. Ini mencakup antara lain:

1. Seleksi dan Akuisisi

Seleksi dan akuisisi merupakan cara bagaimana memilih dan memperoleh bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran perpustakaan. Seleksi adalah proses pemilihan bahan pustaka yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Pustakawan harus mempertimbangkan relevansi, kualitas, dan kebutuhan pengguna dalam proses ini. Dengan memilih bahan yang tepat, perpustakaan dapat menyediakan sumber informasi yang bermanfaat dan up-to-date. Seleksi yang baik memastikan koleksi perpustakaan selalu relevan dan

berkualitas, sehingga pengguna dapat mengakses informasi yang mereka butuhkan.

Sedangkan akuisisi melibatkan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, donasi, atau kerjasama dengan institusi lain. Pustakawan harus mengelola anggaran dengan bijak dan menjalin hubungan baik dengan penerbit atau penyedia bahan pustaka. Akuisisi yang efektif memungkinkan perpustakaan mendapatkan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan tanpa melebihi anggaran.

2. Katalogisasi dan Klasifikasi

Katalogisasi adalah proses membuat deskripsi bibliografis untuk setiap bahan pustaka, sedangkan klasifikasi adalah mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sistem klasifikasi tertentu. Kedua proses ini memudahkan pengguna dalam menemukan bahan pustaka yang mereka cari. Katalogisasi dan klasifikasi yang baik meningkatkan aksesibilitas koleksi, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan informasi yang mereka butuhkan

3. Evaluasi Koleksi

Evaluasi adalah proses menilai relevansi dan kondisi koleksi secara berkala. Pustakawan perlu melakukan analisis kebutuhan pengguna dan tren informasi untuk menentukan bahan pustaka mana yang masih relevan dan mana yang perlu diperbarui atau dihapus. Evaluasi koleksi membantu perpustakaan menjaga kualitas dan relevansi bahan pustaka, memastikan koleksi selalu up-to-date dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Evaluasi dapat dikatakan sebagai Teknik-teknik untuk menilai relevansi dan kualitas koleksi secara berkala.

4. Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan melibatkan perawatan fisik bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik. Ini termasuk perbaikan buku yang rusak, penyimpanan yang tepat, dan pengelolaan kondisi lingkungan di perpustakaan. Pemeliharaan yang baik memastikan bahan pustaka dapat digunakan dalam jangka panjang, sehingga perpustakaan tetap bisa menyediakan sumber informasi yang lengkap dan berkualitas. Hematnya pemeliharaan koleksi merupakan Cara menjaga dan merawat bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik.

5. Penghapusan (Weeding)

Proses menyingkirkan bahan pustaka yang sudah usang atau tidak relevan disebut penghapusan/weeding. Weeding adalah proses menyingkirkan bahan pustaka yang sudah usang, rusak, atau tidak relevan lagi. Ini penting untuk menjaga kualitas koleksi dan membuat ruang untuk bahan pustaka baru. Weeding yang teratur untuk menjaga koleksi perpustakaan tetap segar dan relevan, serta mengoptimalkan ruang dan sumber daya perpustakaan.

6. Kerjasama Antar Perpustakaan

Strategi untuk memperluas akses bahan pustaka melalui kerjasama dengan perpustakaan lain inilah yang disebut kerjasama antar perpustakaan. Perpustakaan sering kali menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain untuk memperluas akses sumber daya informasi. Ini bisa mencakup peminjaman antarperpustakaan, pertukaran bahan pustaka, dan akses ke database digital. Tujuan kerjasama antar perpustakaan memperkaya koleksi dan layanan yang dapat diakses oleh pengguna, memperluas

jangkauan informasi yang tersedia.

Pengembangan koleksi yang efektif membutuhkan perencanaan yang matang, kebijakan yang jelas, dan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan pengguna. Dengan mengelola koleksi secara optimal, perpustakaan dapat menjadi pusat sumber informasi yang andal dan relevan bagi masyarakat.

B. Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah elemen kunci yang membentuk fondasi layanan perpustakaan. Koleksi ini terdiri dari berbagai jenis bahan pustaka yang dipilih dan diorganisir untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi pengguna. Mengenal jenis-jenis koleksi perpustakaan adalah langkah penting dalam memahami bagaimana perpustakaan dapat memberikan layanan yang efektif dan komprehensif.

Jenis-jenis koleksi dalam perpustakaan merujuk pada berbagai kategori bahan pustaka yang dimiliki dan disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi beragam kebutuhan pengguna. Berikut ini beberapa jenis koleksi utama:

1. Koleksi Buku

a. Buku teks

Buku yang digunakan sebagai bahan ajar utama dalam kurikulum pendidikan. Buku teks biasanya dirancang untuk memandu proses belajar-mengajar di sekolah atau perguruan tinggi.

b. Buku Referensi

Sumber informasi yang digunakan untuk mendapatkan fakta atau data spesifik, seperti ensiklopedia, kamus, atlas, dan direktori. Koleksi referensi umumnya digunakan untuk merujuk informasi dengan cepat dan

tidak untuk dibaca secara menyeluruh.

c. Monograf

Karya tulis yang menyajikan informasi secara mendalam tentang satu subjek atau topik tertentu. Tidak seperti seri atau majalah, monograf biasanya disusun oleh satu atau beberapa penulis dan diterbitkan sebagai satu volume. Contohnya, sebuah buku yang membahas secara rinci tentang teknik-teknik analisis data dalam penelitian sosial atau buku teks yang mengupas teori-teori ekonomi. Contoh Monograf: "Das Kapital" oleh Karl Marx: Sebuah karya ekonomi politik yang mendalam tentang teori kapitalisme.

Monograf adalah sumber informasi yang sangat berharga karena memberikan analisis yang komprehensif dan mendalam tentang topik tertentu.

2. Koleksi Serial atau Terbitan Berkala

Koleksi serial atau terbitan berkala adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala dalam interval waktu tertentu, seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan. Terbitan berkala ini sering kali mencakup jurnal akademik, majalah, surat kabar, buletin, dan laporan tahunan.

Koleksi serial merupakan publikasi berkelanjutan yang diterbitkan dalam bagian atau nomor secara berurutan, biasanya dengan interval waktu yang tetap dan memiliki nomor edisi atau volume. Setiap edisi biasanya memiliki konten yang berbeda, namun terkait dengan tema atau bidang yang sama.

Contoh Koleksi Serial:

- a) **Jurnal Akademik:** publikasi periodik yang berisi artikel-artikel ilmiah yang ditulis oleh para ahli atau peneliti di berbagai bidang ilmu. Artikel dalam jurnal akademik biasanya melalui proses penelaahan sejawat (peer review) sebelum diterbitkan untuk memastikan kualitas dan validitas penelitian. Jurnal akademik menjadi sumber informasi penting bagi para peneliti, akademisi, dan mahasiswa untuk mendapatkan hasil penelitian terbaru, ulasan literatur, dan diskusi teoritis dalam bidang studi mereka.

Contoh: "Nature": Jurnal ilmiah yang menerbitkan artikel penelitian terbaru di berbagai bidang sains.

- b) **Majalah:** publikasi berkala yang berisi artikel, berita, dan fitur tentang berbagai topik seperti mode, gaya hidup, hiburan, sains, dan banyak lagi. Majalah biasanya diterbitkan dalam interval waktu yang tetap, seperti mingguan, bulanan, atau triwulanan, dan ditujukan untuk khalayak umum atau audiens khusus.

Contoh: "Time": Majalah berita yang menerbitkan edisi mingguan dengan berita internasional, politik, dan budaya.

- c) **Surat kabar** adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, biasanya harian atau mingguan, yang melaporkan berita dan informasi terkini tentang berbagai topik seperti politik, ekonomi, budaya, dan peristiwa lokal maupun internasional. Surat kabar umumnya berisi artikel, opini, editorial,

iklan, dan gambar.

Contoh: The New York Times: Surat kabar harian internasional yang berbasis di Amerika Serikat, dikenal karena liputan berita nasional dan internasional yang mendalam, dan Kompas: Surat kabar harian di Indonesia yang menyajikan berita terkini tentang berbagai topik, dari politik hingga gaya hidup.

- d) Buletin adalah publikasi yang diterbitkan oleh organisasi atau institusi tertentu untuk menyampaikan informasi spesifik kepada audiensnya, sering kali dalam interval waktu tertentu seperti bulanan atau triwulan. Buletin dapat berisi berita, update, artikel pendek, pengumuman, dan laporan tentang aktivitas organisasi tersebut.

Contoh: Company Newsletter: Buletin internal yang diterbitkan oleh perusahaan untuk karyawan, berisi informasi tentang berita perusahaan, kebijakan baru, dan acara perusahaan, dan Library Bulletin: Buletin yang diterbitkan oleh perpustakaan untuk anggotanya, berisi informasi tentang koleksi baru, kegiatan perpustakaan, dan tips literasi.

3. Media Audiovisual

Koleksi yang mencakup bahan-bahan seperti CD, DVD, film, rekaman audio, dan media multimedia lainnya. Media ini mendukung pembelajaran audiovisual dan penelitian.

Contoh:

- 1) Film Dokumenter: Seperti "Planet Earth" yang menyajikan informasi tentang alam dan kehidupan liar.
 - 2) Buku Audio: Seperti "Becoming" oleh Michelle Obama yang dapat didengarkan melalui perangkat audio.
 - 3) Video Pendidikan: Seperti video tutorial di Khan Academy yang membantu pembelajaran berbagai mata pelajaran.
 - 4) Musik: Koleksi CD atau rekaman digital dari berbagai genre musik.
4. Koleksi Digital atau Elektronik

Koleksi digital atau elektronik adalah bahan pustaka yang tersedia dalam format digital dan dapat diakses melalui perangkat elektronik seperti komputer, tablet, atau smartphone. Koleksi ini mencakup berbagai jenis sumber informasi yang disimpan dalam bentuk file digital, yang memungkinkan akses lebih mudah dan cepat melalui internet atau jaringan lokal perpustakaan.

Contoh Koleksi Digital atau Elektronik:

- a. E-Books: Buku-buku dalam format digital yang dapat diunduh atau dibaca langsung secara online melalui platform seperti Google Books atau Kindle.
- b. E-Journals: Jurnal ilmiah dalam format digital yang dapat diakses melalui database seperti JSTOR atau ScienceDirect.
- c. Database Online: Koleksi data dan artikel yang tersedia dalam format digital, seperti ProQuest atau EBSCOhost.
- d. Multimedia Interaktif: Konten yang menggabungkan

teks, audio, dan video, seperti CD-ROM pendidikan atau modul e-learning.

- e. Dokumen Digital: Dokumen resmi, laporan, dan publikasi yang tersedia dalam format PDF atau lainnya dan dapat diunduh dari situs web organisasi atau perpustakaan.

5. Koleksi Khusus

Bahan pustaka yang memiliki nilai historis, budaya, atau ilmiah yang signifikan, seperti manuskrip langka, arsip, dokumen sejarah, dan karya seni. Koleksi khusus biasanya dirawat dengan prosedur konservasi yang lebih ketat.

Contoh Koleksi Khusus:

- a. Manuskrip Langka: Dokumen tulis tangan yang berasal dari abad-abad terdahulu, seperti naskah kuno atau surat-surat bersejarah.
- b. Arsip: Kumpulan dokumen resmi, foto, rekaman audio, dan video yang mendokumentasikan sejarah atau aktivitas organisasi tertentu.
- c. Karya Seni: Koleksi lukisan, patung, dan objek seni lainnya yang memiliki nilai estetis dan historis.
- d. Buku Langka: Buku-buku yang diterbitkan dalam jumlah terbatas atau memiliki edisi pertama yang bernilai tinggi.
- e. Dokumen Lokal: Materi yang mendokumentasikan sejarah lokal atau komunitas tertentu.

6. Koleksi Mikroform

Bahan pustaka yang disimpan dalam format mikro, seperti mikrofilm atau mikrofis, untuk mengurangi volume fisik dan mempermudah penyimpanan serta

pengarsipan. Mikroform adalah teknik miniaturisasi yang memungkinkan penyimpanan dokumen, surat kabar, majalah, arsip, dan bahan pustaka lainnya dalam bentuk yang sangat kecil, namun tetap dapat dibaca menggunakan perangkat pembaca mikroform khusus.

C. Pemilihan Bahan Pustaka

Pemilihan bahan pustaka merupakan langkah penting dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Proses ini bertujuan memastikan bahwa bahan pustaka yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi pengguna perpustakaan. Pemilihan yang tepat tidak hanya memperkaya koleksi, tetapi juga meningkatkan relevansi dan kualitas perpustakaan sebagai pusat informasi. Pemilihan bahan pustaka adalah proses yang dilakukan oleh pustakawan untuk menentukan bahan pustaka mana yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Proses ini bertujuan memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan, berkualitas, dan mampu memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Pemilihan bahan pustaka melibatkan beberapa langkah, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan pengguna, menetapkan kriteria seleksi, mengevaluasi bahan pustaka yang tersedia, hingga mengadakan bahan yang dipilih. Dengan pemilihan yang tepat, perpustakaan dapat menyediakan sumber daya yang bermanfaat dan up-to-date bagi penggunanya.

Berikut adalah langkah-langkah dalam pemilihan bahan pustaka:

1. Identifikasi Kebutuhan Pengguna

Mengetahui siapa pengguna perpustakaan dan apa kebutuhan mereka adalah langkah pertama. Hal ini bisa dilakukan melalui survei, wawancara, atau analisis data

penggunaan perpustakaan sebelumnya.

2. Penetapan Kriteria Seleksi

Menetapkan kriteria yang jelas untuk pemilihan bahan pustaka. Kriteria ini bisa mencakup relevansi, kualitas konten, keakuratan informasi, otoritas penulis, kebaruan, dan format.

3. Penggunaan Sumber Seleksi

Memanfaatkan berbagai sumber untuk menemukan bahan pustaka yang sesuai, seperti katalog penerbit, ulasan buku, jurnal ilmiah, konferensi, dan rekomendasi dari ahli atau komunitas akademik.

4. Evaluasi Bahan Pustaka

Evaluasi bahan pustaka dilakukan untuk memastikan mereka memenuhi kriteria seleksi. Pustakawan harus menilai relevansi, keandalan, dan kualitas bahan tersebut. Tinjauan profesional dan umpan balik dari pengguna juga bisa menjadi alat evaluasi yang berharga.

5. Pengambilan Keputusan

Berdasarkan evaluasi, pustakawan membuat keputusan akhir mengenai bahan pustaka yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Ini juga melibatkan pertimbangan anggaran dan prioritas kebutuhan.

6. Pengadaan Bahan Pustaka

Setelah pemilihan, langkah berikutnya adalah pengadaan bahan pustaka. Ini mencakup pembelian, penerimaan donasi, atau kerjasama dengan institusi lain.

7. Katalogisasi dan Klasifikasi

Setelah bahan pustaka diterima, langkah selanjutnya adalah katalogisasi dan klasifikasi agar bahan tersebut bisa ditemukan dan diakses dengan mudah oleh pengguna

perpustakaan.

8. **Pemeliharaan dan Penghapusan**

Pemeliharaan mencakup perawatan bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik. Sedangkan penghapusan (weeding) adalah proses mengeluarkan bahan yang sudah usang atau tidak relevan lagi untuk menjaga kualitas koleksi.

9. **Monitoring dan Evaluasi Berkala**

Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap koleksi untuk memastikan bahwa bahan pustaka tetap relevan dan berguna bagi pengguna. Ini juga membantu dalam mengidentifikasi kebutuhan baru yang mungkin timbul.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, perpustakaan dapat memastikan bahwa mereka memiliki koleksi bahan pustaka yang relevan, berkualitas, dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna.

D. Tata Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah proses vital dalam pengelolaan perpustakaan yang bertujuan untuk memperkaya dan memperbarui koleksi, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi dan penelitian pengguna. Proses ini tidak hanya mencakup pembelian bahan pustaka dari penerbit atau distributor, tetapi juga melibatkan penerimaan donasi, serta kerjasama dengan institusi lain untuk meminjam atau bertukar bahan pustaka. Melalui strategi pengadaan yang terencana dan terukur, perpustakaan dapat menyediakan sumber daya yang beragam dan berkualitas, yang mendukung pembelajaran, penelitian, dan rekreasi. Dalam materi ini, kita akan mengeksplorasi langkah-langkah pengadaan bahan pustaka,

mulai dari identifikasi kebutuhan hingga pemeliharaan bahan yang diperoleh, serta pentingnya memastikan bahwa setiap bahan pustaka yang ditambahkan ke koleksi benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pengadaan bahan pustaka diartikan sebagai proses memperoleh bahan pustaka yang telah dipilih untuk ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Tujuan dari pengadaan adalah memastikan bahwa perpustakaan memiliki sumber daya yang memadai dan relevan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Berikut ini tata cara atau proses pengadaan bahan pustaka:

1. Identifikasi Kebutuhan: Menentukan jenis dan jumlah bahan pustaka yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan pengguna dan evaluasi koleksi yang ada.
2. Seleksi dan Evaluasi: Memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kriteria seleksi dan mengevaluasinya untuk memastikan relevansi dan kualitas.
3. Pembelian: Memesan dan membeli bahan pustaka dari penerbit, distributor, atau vendor terpercaya.
4. Donasi: Menerima sumbangan bahan pustaka dari individu, komunitas, atau organisasi yang ingin mendukung perpustakaan.
5. Kerjasama Antar perpustakaan: Bekerjasama dengan perpustakaan lain untuk saling meminjam atau bertukar bahan pustaka yang diperlukan.
6. Pengolahan Bahan Pustaka: Setelah bahan pustaka diterima, melakukan katalogisasi dan klasifikasi agar bahan tersebut dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.
7. Pemeliharaan: Menjaga kondisi fisik bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik dan dapat digunakan dalam jangka

waktu lama.

Pengadaan bahan pustaka yang efektif memastikan bahwa perpustakaan dapat menyediakan sumber informasi yang beragam dan berkualitas bagi penggunanya.

BAB 5

Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen perpustakaan dan pusat informasi. Proses ini mencakup berbagai tahap yang bertujuan untuk mengorganisasi bahan pustaka agar mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka. Dengan adanya pengolahan bahan pustaka yang baik, pengguna dapat dengan cepat mengakses informasi yang mereka butuhkan, sehingga efisiensi perpustakaan sebagai pusat sumber daya belajar

Secara umum, pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan pengklasifikasian, katalogisasi, penandaan, dan penataan bahan pustaka di rak. Klasifikasi dilakukan untuk mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan topik atau subjek tertentu, sedangkan katalogisasi bertujuan untuk membuat deskripsi rinci setiap bahan pustaka agar mudah ditemukan melalui sistem katalog. Proses ini membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap standar-standar pengolahan bahan pustaka, seperti Dewey Decimal Classification (DDC).

Melalui pengolahan bahan pustaka yang sistematis, perpustakaan dapat menyediakan layanan yang lebih baik dan membantu pengguna dalam menemukan informasi dengan cepat. Sebagai komponen penting dalam literasi informasi, materi ini akan memberikan dasar-dasar pemahaman dan keterampilan dalam pengolahan bahan pustaka.

A. Definisi Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka adalah proses teknis yang melibatkan serangkaian kegiatan untuk mempersiapkan bahan

pustaka sehingga siap digunakan oleh pengguna perpustakaan. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas, keteraturan, dan ketepatan informasi dari koleksi perpustakaan, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia. Pengolahan bahan pustaka mencakup beberapa tahapan, mulai dari pemeriksaan awal hingga pelabelan dan penyimpanan. Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka:

1. Pemeriksaan Awal

Memeriksa kondisi fisik bahan pustaka yang baru diterima untuk memastikan tidak ada kerusakan. Mengecek kesesuaian bahan pustaka dengan daftar pengadaan atau donasi.

2. Pencatatan dan Registrasi

Mencatat semua informasi penting tentang bahan pustaka, seperti judul, penulis, penerbit, tahun terbit, dan ISBN dalam sistem perpustakaan. Memberikan nomor inventaris atau kode unik untuk setiap bahan pustaka.

3. Katalogisasi

Menyusun deskripsi bibliografis yang rinci untuk setiap bahan pustaka, termasuk informasi tentang subjek, penerbitan, dan metadata lainnya. Menggunakan standar katalogisasi seperti AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules) atau RDA (Resource Description and Access).

4. Klasifikasi

Menentukan kategori subjek bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi tertentu, seperti Dewey Decimal Classification (DDC) atau Library of Congress Classification (LCC). Memberikan kode klasifikasi yang sesuai untuk memudahkan penempatan dan pencarian

bahan pustaka.

5. Penyiangan (Weeding)

Menilai relevansi, kondisi, dan penggunaan bahan pustaka yang ada untuk menentukan apakah perlu disimpan, diperbaiki, atau dihapus dari koleksi.

6. Pelabelan dan Penyampulan

Melabeli bahan pustaka dengan informasi seperti nomor panggil, kode klasifikasi, dan barcode untuk memudahkan identifikasi. Menyampul bahan pustaka yang diperlukan untuk melindungi dan memperpanjang umur pakainya.

7. Penyimpanan dan Penataan

Menyimpan bahan pustaka di rak atau tempat penyimpanan yang sesuai berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditentukan. Menata bahan pustaka dengan cara yang memudahkan pengguna dalam menemukannya.

➤ Manfaat Pengolahan Bahan Pustaka:

a. Aksesibilitas

Pengolahan yang baik memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang mereka butuhkan.

b. Efisiensi

Memastikan bahwa setiap bahan pustaka dapat diidentifikasi dan dilacak dengan cepat melalui sistem perpustakaan.

c. Keteraturan

Menjaga koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan terorganisir.

d. Pemeliharaan

Memperpanjang umur bahan pustaka melalui perawatan

dan pelabelan yang tepat.

Pengolahan bahan pustaka adalah fondasi dari layanan perpustakaan yang efisien dan efektif, membantu perpustakaan dalam menyediakan sumber informasi yang berkualitas dan mudah diakses oleh semua pengguna.

B. Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi merupakan elemen penting dalam manajemen informasi dan perpustakaan, di mana proses ini bertujuan untuk mencatat informasi detail mengenai bahan pustaka. Deskripsi ini mencakup informasi penting seperti judul, nama penulis, penerbit, tahun terbit, edisi, dan data lain yang memberikan identitas unik pada setiap bahan pustaka. Dengan adanya deskripsi bibliografi yang lengkap dan akurat, bahan pustaka dapat lebih mudah diakses.

Dalam pengolahan bahan pustaka, deskripsi bibliografi membantu mengatur dan mengelompokkan koleksi perpustakaan sehingga pemustaka dapat menemukan informasi secara efisien. Proses ini juga memerlukan standar tertentu, seperti Anglo-American Cataloging Rules (AACR) atau Resource Description and Access (RDA), agar informasi bibliografi dapat disusun secara konsisten dan dipahami oleh pemustaka di berbagai kalangan

Pemahaman tentang deskripsi bibliografi sangat penting bagi petugas perpustakaan, pustakawan, dan pengelola informasi lainnya. Materi ini akan membahas komponen-komponen dasar dari deskripsi bibliografi dan cara menyusun informasi bibliografi yang dapat digunakan untuk memfasilitasi pencarian, peminjaman, dan penggunaan koleksi perpustakaan dengan lebih efektif.

1. Komponen Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi mencakup beberapa elemen utama, yaitu:

- a. Judul
 - a) Judul Utama: Nama utama dari bahan pustaka.
 - b) Judul Tambahan: Subjudul atau informasi tambahan yang melengkapi judul utama.
- b. Penulis/Penyunting
Nama penulis, penyunting, atau kontributor lainnya yang terlibat dalam pembuatan bahan pustaka.
- c. Edisi
Informasi tentang edisi bahan pustaka, jika ada (misalnya, edisi kedua, revisi).
- d. Penerbit
 - a) Nama penerbit yang menerbitkan bahan pustaka.
 - b) Tempat dan tahun penerbitan.
- e. Deskripsi Fisik
 - a) Jumlah halaman atau volume.
 - b) Dimensi bahan pustaka (tinggi, lebar).
 - c) Informasi tambahan tentang ilustrasi, peta, grafik, atau lampiran lainnya.
- f. Seri
Informasi tentang seri atau set bahan pustaka, jika bahan tersebut merupakan bagian dari sebuah seri.
- g. Catatan
Informasi tambahan yang relevan seperti bibliografi, indeks, atau informasi terkait lainnya.
- h. ISBN/ISSN:
Nomor ISBN (International Standard Book Number) untuk buku atau ISSN (International Standard Serial

Number) untuk terbitan berkala.

Contoh deskripsi bibliografi untuk sebuah buku:

Judul: Introduction to Machine Learning Penulis: John Doe Edisi: Edisi Ketiga Penerbit: TechBooks Publishing, New York, 2020 Deskripsi Fisik: xviii, 350 halaman; 24 cm Seri: Advanced Computing Series, Volume 5 Catatan: Termasuk bibliografi dan indeks. ISBN: 978-3-16-148410-0

2. Manfaat Deskripsi Bibliografi

- a. Memudahkan Pencarian: Pengguna perpustakaan dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka yang mereka cari melalui katalog perpustakaan.
- b. Identifikasi yang Jelas: Deskripsi bibliografi membantu pengguna dalam mengidentifikasi bahan pustaka yang tepat sesuai dengan kebutuhan mereka.
- c. Pengelolaan Koleksi: Membantu pustakawan dalam mengelola dan mengorganisir koleksi perpustakaan dengan lebih efisien.
- d. Interoperabilitas: Standar deskripsi bibliografi memungkinkan pertukaran informasi yang lebih mudah antara perpustakaan dan sistem informasi lainnya.
- e. Deskripsi bibliografi adalah bagian penting dari katalog perpustakaan yang memastikan aksesibilitas dan keteraturan koleksi perpustakaan. Dengan deskripsi yang akurat dan lengkap, perpustakaan dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada penggunanya

C. Penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan pustaka

Penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan perpustakaan adalah tahap akhir dalam proses pengolahan bahan

perpustakaan di perpustakaan. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bahan pustaka siap digunakan dan memenuhi standar kelayakan untuk disajikan kepada pemustaka. Penyelesaian fisik meliputi berbagai aspek, seperti pengecekan kondisi fisik bahan pustaka, pelabelan, serta pemasangan sampul dan barcode. Kelengkapan bahan pustaka, di sisi lain, memastikan bahwa setiap komponen penting seperti daftar isi, halaman judul, atau bahan pendukung tersedia dengan baik

Proses ini sangat penting agar bahan pustaka dapat bertahan lebih lama, mudah dikenal, dan terorganisasi dengan baik dalam koleksi perpustakaan. Penyelesaian fisik yang baik tidak hanya meningkatkan daya tahan dan keamanan bahan pustaka tetapi juga memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam pencarian bahan pustaka

Materi ini akan membahas langkah-langkah dalam penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan pustaka, peralatan yang diperlukan, serta standar yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas layanan perpustakaan. Dengan pemahaman tentang penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan pustaka, diharapkan setiap koleksi perpustakaan dapat disajikan dalam kondisi terbaik bagi pemustaka.

1. Langkah-langkah dalam penyelesaian fisik dan kelengkapan bahan pustaka sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan Awal
 - 1) Kondisi Fisik:
Memeriksa bahan pustaka yang baru diterima untuk memastikan tidak ada kerusakan seperti halaman sobek, sampul rusak, atau noda.
 - 2) Keselarasan

Memastikan bahwa bahan pustaka yang diterima sesuai dengan pesanan atau daftar donasi.

- 3) Stempel dan Identifikasi
Stempel Kepemilikan
Menempelkan stempel perpustakaan pada bahan pustaka sebagai tanda kepemilikan.
- 4) Label Inventaris
Memberikan nomor inventaris atau barcode pada bahan pustaka untuk keperluan identifikasi dan pelacakan.
- 5) Pelabelan dan Klasifikasi
 - a) Label Klasifikasi: Menempelkan label klasifikasi yang menunjukkan nomor klasifikasi berdasarkan sistem seperti Dewey Decimal Classification (DDC) atau Library of Congress Classification (LCC).
 - b) Label Panggil: Menempelkan label nomor panggil pada punggung buku untuk memudahkan penempatan dan pencarian di rak.
- 6) Penyampulan dan Pelindungan
 - a) Penyampulan Buku: Menyampul buku dengan bahan pelindung seperti plastik atau laminasi untuk melindungi dari kerusakan fisik dan keausan.
 - b) Pelindung Sudut: Menambahkan pelindung pada sudut-sudut buku untuk mencegah kerusakan.
- 7) Pemasangan Alarm Keamanan
Menempelkan tag keamanan elektronik pada bahan

pustaka sebagai langkah pengamanan terhadap pencurian.

8) Pencatatan Bibliografis

a) Memasukkan informasi bibliografis lengkap ke dalam sistem manajemen perpustakaan, mencakup judul, penulis, penerbit, edisi, dan subjek.

b) Penambahan Metadata: Menambahkan metadata yang relevan seperti deskripsi, kata kunci, dan anotasi untuk meningkatkan aksesibilitas.

9) Pengaturan di Rak

Menempatkan bahan pustaka di rak berdasarkan nomor panggil dan sistem klasifikasi yang telah ditentukan.

10) Pengaturan Alfabetis atau Numeris

Mengatur bahan pustaka secara alfabetis atau numeris untuk memudahkan pengguna dalam mencari.

11) Verifikasi Akhir

Melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan bahwa semua label, stempel, dan pelabelan sudah benar dan lengkap.

12) Uji Akses

Memastikan bahwa bahan pustaka dapat ditemukan dengan mudah melalui sistem katalog online perpustakaan.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, perpustakaan dapat memastikan bahwa bahan pustaka yang diterima siap digunakan oleh pengguna dalam kondisi yang baik dan terorganisir dengan rapi.

BAB 6

Klasifikasi Bahan Pustaka

A. Definisi dan Tujuan Kasifikasi

Klasifikasi bahan pustaka adalah proses pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek atau kategori tertentu, menggunakan sistem klasifikasi standar seperti Dewey Decimal Classification (DDC) atau Library of Congress Classification (LCC). Proses ini bertujuan untuk menyusun bahan pustaka dalam urutan yang logis dan sistematis, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang mereka butuhkan.

Klasifikasi bahan pustaka merupakan metode pengorganisasian bahan pustaka dengan cara mengelompokkannya ke dalam kategori atau kelas tertentu berdasarkan subjek atau topik yang dibahas. Setiap bahan pustaka diberi nomor atau kode klasifikasi yang mencerminkan subjeknya, yang kemudian digunakan untuk menyusun bahan pustaka di rak perpustakaan.

Tujuan Klasifikasi Bahan Pustaka sebagai berikut: 1) memudahkan Akses dan Pencarian: Dengan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek, pengguna dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka yang mereka cari tanpa harus melalui seluruh koleksi perpustakaan. 2) Memfasilitasi Penyusunan Bahan Pustaka: Klasifikasi membantu pustakawan dalam menyusun bahan pustaka secara sistematis di rak, sehingga koleksi perpustakaan teratur dan rapi. 3) Meningkatkan Efisiensi: Pengguna dan pustakawan dapat menghemat waktu dalam mencari dan menyusun bahan pustaka karena sudah ada sistem yang jelas dan terstruktur. 3)

Mengakomodasi Pertumbuhan Koleksi: Dengan sistem klasifikasi, perpustakaan dapat dengan mudah menambahkan bahan pustaka baru ke dalam koleksi yang sudah ada tanpa harus merombak seluruh susunan. 4) Mendukung Pembelajaran dan Penelitian: Klasifikasi yang baik memungkinkan pengguna untuk menemukan bahan pustaka terkait dengan subjek yang mereka pelajari atau teliti, sehingga memudahkan akses ke berbagai sumber informasi yang relevan. 5) Meningkatkan Kualitas Layanan: Dengan koleksi yang terorganisir dengan baik, perpustakaan dapat memberikan layanan yang lebih baik dan memuaskan kepada pengguna. 6) Melalui klasifikasi, perpustakaan dapat memastikan bahwa bahan pustaka tersusun secara logis dan mudah diakses, yang pada gilirannya meningkatkan pengalaman pengguna dan efektivitas perpustakaan sebagai pusat informasi. 7) Menjaga Keteraturan dan Estetika Perpustakaan, dengan sistem klasifikasi, bahan pustaka dapat disusun dengan rapi dan estetis, menciptakan lingkungan yang teratur dan nyaman bagi pengguna. Rak yang tertata dengan baik juga meningkatkan daya tarik visual perpustakaan.

Secara keseluruhan, klasifikasi bahan pustaka adalah tulang punggung pengelolaan perpustakaan yang efektif, memastikan aksesibilitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna. Ini adalah salah satu aspek terpenting dalam menciptakan perpustakaan yang dapat berfungsi dengan baik sebagai pusat informasi dan pengetahuan.

B. Jenis Sistem Klasifikasi

Sistem klasifikasi bahan pustaka adalah metode pengorganisasian informasi yang digunakan oleh perpustakaan untuk mengelompokkan dan menyusun bahan pustaka

berdasarkan subjek atau kategori tertentu. Berikut adalah penjelasan tentang beberapa jenis sistem klasifikasi yang umum digunakan di perpustakaan:

1. Dewey Decimal Classification (DDC)

Sistem klasifikasi ini dikembangkan oleh Melvil Dewey pada akhir abad ke-19. DDC adalah salah satu sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di seluruh dunia. Struktur DDC menggunakan angka desimal untuk mengelompokkan bahan pustaka menjadi sepuluh kelas utama, yang masing-masing dibagi lagi menjadi divisi dan bagian lebih lanjut.

Contoh Kelas Utama:

000: Komputer, Informasi & Umum

100: Filsafat & Psikologi

200: Agama

300: Ilmu Sosial

400: Bahasa

500: Ilmu Pengetahuan Alam & Matematika

600: Teknologi

700: Seni & Rekreasi

800: Sastra

900: Sejarah & Geografi

2. Library of Congress Classification (LCC)

Sistem klasifikasi ini dikembangkan oleh Library of Congress di Amerika Serikat. LCC banyak digunakan di perpustakaan akademik dan penelitian. Struktur LCC menggunakan kombinasi huruf dan angka untuk mengelompokkan bahan pustaka menjadi 21 kelas utama, masing-masing dengan subkelas dan sub-divisi.

Contoh Kelas Utama:

A: Umum
B: Filsafat, Psikologi, Agama
C: Sejarah - Umum & Dunia Lama
D: Sejarah (Dunia Lama)
E: Sejarah Amerika
F: Sejarah Amerika Serikat & Lokal
G: Geografi, Antropologi, Rekreasi
H: Ilmu Sosial
J: Ilmu Politik
K: Hukum
L: Pendidikan
M: Musik & Buku tentang Musik
N: Seni Rupa
P: Bahasa & Sastra
Q: Ilmu Pengetahuan
R: Kedokteran
S: Pertanian
T: Teknologi
U: Ilmu Militer
V: Ilmu Bahari
Z: Bibliografi, Perpustakaan & Informasi

3. *Universal Decimal Classification (UDC)*

UDC adalah sistem klasifikasi yang dikembangkan dari DDC oleh Paul Otlet dan Henri La Fontaine. Sistem ini dirancang untuk kebutuhan perpustakaan ilmiah dan teknik.

Struktur DDC, menggunakan notasi desimal, tetapi dengan fleksibilitas lebih tinggi dan kemampuan untuk menggabungkan konsep dari berbagai disiplin ilmu.

Contoh Kelas Utama:

- 0: Umum
- 1: Filsafat. Psikologi
- 2: Agama. Teologi
- 3: Ilmu Sosial
- 5: Ilmu Alam
- 6: Ilmu Terapan. Kedokteran. Teknologi
- 7: Seni. Rekreasi. Hiburan. Olahraga
- 8: Linguistik. Sastra
- 9: Geografi. Biografi. Sejarah

4. *Colon Classification (CC)*

Dikembangkan oleh S.R. Ranganathan, Colon Classification adalah sistem yang digunakan terutama di perpustakaan di India. Struktur Colon Classification menggunakan simbol-simbol (kolon) untuk menggabungkan subjek dan memungkinkan pengelompokan yang sangat rinci.

contoh Notasi:

'P' untuk Fisika.

'P3' untuk Mekanika.

5. *Bliss Bibliographic Classification (BC)*

Dikembangkan oleh Henry E. Bliss, sistem ini digunakan terutama di beberapa perpustakaan akademik dan khusus. Struktur Bliss Bibliographic Classification menggunakan kombinasi huruf dan angka untuk mencerminkan subjek bahan pustaka.

Contoh Kelas Utama:

A: Filsafat dan Psikologi

B: Agama

C: Ilmu Sosial

D: Bahasa

E: Ilmu Pengetahuan Alam

F: Teknologi dan Ilmu Terapan

Kesimpulannya, Setiap sistem klasifikasi memiliki keunggulan dan kekhususannya sendiri, dan pemilihan sistem yang tepat biasanya bergantung pada jenis perpustakaan dan kebutuhan penggunanya. Dengan menggunakan sistem klasifikasi, perpustakaan dapat mengorganisir koleksinya secara efektif, memudahkan akses pengguna, dan mendukung aktivitas belajar dan penelitian.

C. Sistem dan Teknik Klasifikasi DDC

Dewey Decimal Classification (DDC) adalah salah satu sistem klasifikasi perpustakaan yang paling banyak digunakan di seluruh dunia. Dikembangkan oleh Melvil Dewey pada tahun 1876, DDC memberikan struktur yang sistematis untuk mengorganisasikan bahan pustaka berdasarkan subjek mereka. Manfaat DDC sebagai berikut:

- 1) **Aksesibilitas:** Memudahkan pengguna perpustakaan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
- 2) **Efisiensi Pengelolaan:** Membantu pustakawan dalam mengorganisir dan menyusun koleksi perpustakaan dengan rapi dan sistematis.
- 3) **Skalabilitas:** Sistem DDC dapat diperluas dan disesuaikan dengan pertumbuhan koleksi perpustakaan.

Berikut adalah penjelasan rinci tentang sistem dan teknik klasifikasi DDC:

1. Struktur Dasar DDC

DDC mengorganisasikan bahan pustaka ke dalam sepuluh kelas utama, yang masing-masing dibagi menjadi divisi, bagian, dan sub-bagian yang lebih spesifik. Setiap

kelas utama diwakili oleh angka dari 000 hingga 900.

Kelas Utama DDC:

000 – Karya Umum: Komputer, informasi, karya umum, perpustakaan, dan ensiklopedia.

100 – Filsafat dan Psikologi: Filsafat, logika, etika, psikologi.

200 – Agama: Agama dunia, teologi, kitab suci.

300 – Ilmu Sosial: Sosiologi, politik, ekonomi, hukum, pendidikan.

400 – Bahasa: Linguistik, bahasa, kamus, tata bahasa.

500 – Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika: Matematika, astronomi, fisika, kimia, geologi, biologi.

600 – Teknologi: Kedokteran, teknik, pertanian, bisnis, manufaktur.

700 – Seni dan Rekreasi: Seni rupa, musik, olahraga, hiburan.

800 – Sastra: Sastra, kritik sastra, puisi, drama, esai.

900 – Sejarah dan Geografi: Sejarah dunia, biografi, geografi, perjalanan.

Pembagian Lebih Lanjut

Setiap kelas utama dibagi lagi menjadi divisi yang lebih spesifik. Misalnya:

500 – Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika:

510 – Matematika

520 – Astronomi

530 – Fisika

540 – Kimia

550 – Ilmu Bumi (Geologi)

Divisi ini kemudian dapat dibagi lebih lanjut menjadi bagian-bagian yang lebih spesifik. Misalnya:

530 – Fisika:

531 – Mekanika klasik

532 – Mekanika fluida

533 – Mekanika gas

534 – Akustik

535 – Optika

2. Teknik Klasifikasi DDC

- 1) Notasi Desimal: DDC menggunakan notasi desimal untuk menggambarkan subjek bahan pustaka. Setiap digit tambahan menambah tingkat spesifik dari subjek yang diklasifikasikan.

Contoh:

500 – Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika

530 – Fisika

531 – Mekanika Klasik

- 2) Angka Ekstensi Untuk lebih memperinci subjek, DDC memungkinkan penambahan angka ekstensi setelah desimal. Misalnya, untuk buku tentang mekanika fluida spesifik dalam fisika:

532.5: Angka tambahan dapat digunakan untuk menunjukkan sub-topik tertentu di dalam mekanika fluida.

- 3) Tabel Tambahan

DDC menyediakan beberapa tabel tambahan yang dapat digunakan untuk memperinci klasifikasi. Tabel ini mencakup informasi tambahan seperti tempat, periode waktu, bahasa, dan lainnya.

Contoh Tabel:

Tabel 1 – Standar Subdivisi: Angka untuk tempat, karakteristik, dan elemen umum lainnya.

Tabel 2 – Subdivisi Geografis: Kode untuk negara,

wilayah, atau tempat tertentu.

Tabel 3 – Subdivisi untuk Karya Sastra: Kode untuk bentuk sastra, seperti puisi, drama, prosa.

4) Konvensi Notasi

Notasi dalam DDC menggunakan titik desimal untuk memisahkan kelompok angka, yang memudahkan dalam membaca dan mengidentifikasi subjek dengan cepat.

5) Penerapan Praktis DDC

Pustakawan menggunakan DDC untuk mengklasifikasikan bahan pustaka baru. Berikut adalah langkah-langkah umum yang diambil pustakawan dalam menggunakan DDC:

- a) Analisis Subjek: Menentukan topik utama atau subjek dari bahan pustaka.
- b) Pemilihan Kode Klasifikasi: Mengidentifikasi dan memilih kode DDC yang paling sesuai dari tabel klasifikasi.
- c) Penambahan Angka Ekstensi: Menambahkan angka tambahan jika diperlukan untuk memperinci subjek lebih lanjut.
- d) Pengecekan dengan Katalog: Memastikan kode yang dipilih konsisten dengan koleksi perpustakaan yang sudah ada.
- e) Pelabelan: Menempelkan kode klasifikasi pada bahan pustaka untuk penempatan di rak.

D. Menentukan Nomor kelas

Setiap item dalam suatu kelas diberi nomor dalam rentang numerik yang ditentukan, yang disebut nomor kelas. Logika internal dalam klasifikasi utama bersifat hierarkis, yaitu, dalam

disiplin atau kelas utama terdapat subkelas atau subdivisi, dan subkelas tersebut dibagi lagi dengan kekhususan yang semakin besar. Misalnya, item tentang rumah dan pengelolaan keluarga digolongkan pada nomor 640an. Item-item yang diberi nomor pada 641 berkaitan dengan makanan dan minuman, sedangkan item-item yang berhubungan dengan perabot rumah tangga dimasukkan dalam 645.

Contoh Penggunaan

Misalnya, jika Anda memiliki buku tentang permainan kartu, Anda akan memberi nomor klasifikasi 795.41. Jika buku tersebut lebih spesifik lagi, misalnya tentang poker, Anda akan memberi nomor klasifikasi 795.412. DDC memiliki beberapa kelebihan yang membuatnya menjadi pilihan populer dalam pengorganisasian perpustakaan. Salah satu kelebihan utamanya adalah kelengkapan dan keakuratan sistem klasifikasinya. DDC mencakup berbagai topik dan subjek, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan buku atau materi perpustakaan yang relevan dengan minat mereka.

BAB 7

Pelestarian Bahan Pustaka

A. Definisi Pelestarian Bahan Pustaka

Pelestarian bahan pustaka adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga dan merawat koleksi pustaka agar dapat bertahan lama dan tetap dapat digunakan oleh generasi mendatang. Beberapa ahli telah memberikan definisi yang mendalam mengenai pelestarian bahan pustaka. Berikut adalah beberapa di antaranya:

Sutarno (2006): Sutarno mendefinisikan pelestarian bahan pustaka sebagai proses, aktivitas, atau tindakan yang dilakukan untuk melindungi, merawat, dan memperpanjang umur bahan pustaka. Hal ini mencakup upaya pencegahan kerusakan, perbaikan, dan perlindungan terhadap faktor-faktor yang dapat merusak bahan pustaka.

Siregar (2009): Menurut Siregar, pelestarian bahan pustaka adalah serangkaian tindakan yang bertujuan untuk mencegah kerusakan, memperbaiki, dan merawat bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik dan dapat diakses dalam jangka waktu yang lama. Pelestarian ini mencakup tindakan konservasi fisik dan digitalisasi bahan pustaka.

Mulyono (2013): Mulyono menjelaskan bahwa pelestarian bahan pustaka adalah segala bentuk usaha dan tindakan yang dilakukan untuk menjaga keutuhan dan keberlanjutan koleksi pustaka. Ini termasuk tindakan preventif seperti pengendalian lingkungan, penanganan bahan pustaka yang tepat, serta penggunaan teknologi untuk mendigitalisasi dan menyimpan informasi secara elektronik.

Dari berbagai definisi yang diberikan oleh para ahli, dapat

disimpulkan bahwa pelestarian bahan pustaka adalah usaha yang komprehensif dan berkelanjutan untuk menjaga, merawat, dan melindungi bahan pustaka agar tetap dapat diakses dan digunakan oleh generasi mendatang. Pelestarian ini melibatkan berbagai tindakan preventif dan kuratif, termasuk pengendalian lingkungan, perbaikan fisik, serta penggunaan teknologi untuk mendigitalisasi dan menyimpan informasi secara elektronik. Pelestarian bahan pustaka tidak hanya penting untuk menjaga fisik dari bahan pustaka itu sendiri, tetapi juga untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat diakses dan digunakan untuk keperluan penelitian, pendidikan, dan pengembangan pengetahuan.

B. Jenis-Jenis Pelestarian Bahan Pustaka

Pelestarian bahan pustaka melibatkan berbagai metode dan teknik yang bertujuan untuk menjaga dan memperpanjang umur koleksi pustaka. Berikut adalah beberapa jenis pelestarian bahan pustaka:

1. Pelestarian Preventif

Pelestarian preventif adalah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah kerusakan pada bahan pustaka sebelum terjadi. Tindakan ini mencakup:

- 1) Pengendalian Lingkungan: Menjaga suhu dan kelembapan yang stabil untuk menghindari kerusakan akibat kondisi lingkungan ekstrem.

Contoh:

- a. Perpustakaan Nasional Indonesia memiliki sistem pengendalian suhu dan kelembapan di ruang penyimpanan koleksi khusus untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan tetap stabil.
- b. Menggunakan dehumidifier untuk menjaga

kelembapan di ruang penyimpanan buku langka.

- 2) Pengendalian Cahaya: Mengurangi paparan cahaya, terutama sinar ultraviolet, untuk mencegah pemudaran dan kerusakan bahan.

Contoh:

- a. Pemasangan tirai atau film UV pada jendela untuk mengurangi paparan sinar matahari langsung ke koleksi perpustakaan.
- b. Penggunaan lampu LED yang lebih ramah lingkungan dan tidak menghasilkan panas berlebih.

- 3) Pengendalian Hama: Melakukan inspeksi dan pengendalian terhadap serangga dan hama lainnya yang dapat merusak bahan pustaka.

Contoh:

- a. Rutin melakukan inspeksi untuk mendeteksi keberadaan serangga atau hama lainnya.
- b. Menggunakan perangkap serangga dan melakukan fumigasi jika diperlukan.

- 4) Penanganan yang Tepat yaitu dengan menggunakan sarung tangan dan alat bantu lain untuk meminimalkan kontak langsung dengan bahan pustaka.

Contoh:

- a. Menggunakan sarung tangan katun saat menangani manuskrip atau buku langka untuk menghindari kerusakan akibat minyak dari tangan manusia.
- b. Menyediakan alat bantu seperti penjepit atau pembatas buku untuk meminimalkan kontak langsung dengan bahan pustaka.

2. Pelestarian Kuratif

Pelestarian kuratif melibatkan tindakan perbaikan atau

restorasi pada bahan pustaka yang sudah mengalami kerusakan. Tindakan ini mencakup:

- 1) Perbaikan Fisik: Memperbaiki robekan, retak, atau kerusakan fisik lainnya pada bahan pustaka.
 - 2) Restorasi: Mengembalikan bahan pustaka ke kondisi yang lebih baik, termasuk perbaikan warna, teks, atau gambar yang pudar atau rusak.
 - 3) Binding (Penjilidan): Memperbaiki atau mengganti penjilidan yang rusak untuk memperpanjang umur buku.
3. Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses mengkonversi bahan pustaka fisik menjadi format digital. Ini termasuk:

- 1) Pemindaian: Menggunakan pemindai untuk membuat salinan digital dari bahan pustaka, seperti buku, manuskrip, dan peta.

Contoh:

- a. Perpustakaan Universitas Indonesia melakukan pemindaian terhadap koleksi manuskrip kuno dan menyediakan akses digitalnya di portal perpustakaan online mereka.
 - b. Digitalisasi koleksi foto sejarah untuk melestarikan gambar dan informasi yang terkandung di dalamnya.
- 2) Penyimpanan Digital: Menyimpan salinan digital tersebut dalam format yang aman dan dapat diakses, seperti server atau cloud storage.

Contoh:

- a. Menyimpan hasil pemindaian dokumen dalam format digital pada server yang aman dan redundan.
- b. Menggunakan layanan cloud untuk penyimpanan dan akses jarak jauh.

3) Akses Online: Memberikan akses kepada pengguna untuk melihat dan menggunakan bahan pustaka yang telah didigitalisasi melalui platform online.

4. Konservasi

Konservasi adalah upaya untuk menjaga dan melestarikan bahan pustaka dengan cara menjaga keaslian dan integritasnya. Tindakan ini mencakup:

- 1) Penggunaan Material Konservasi: Menggunakan bahan dan teknik yang tidak merusak untuk melindungi bahan pustaka.
 - a. Menggunakan kotak arsip yang dibuat dari bahan bebas asam untuk menyimpan dokumen-dokumen penting.
 - b. Membuat sampul pelindung dari bahan tahan lama untuk melindungi buku-buku yang rapuh.
- 2) Dokumentasi: Mencatat kondisi fisik bahan pustaka dan langkah-langkah yang telah diambil untuk melestarikannya.

Contoh:

- a. Mencatat kondisi fisik bahan pustaka sebelum dan sesudah proses konservasi untuk mendokumentasikan perubahan dan langkah-langkah yang diambil.
 - b. Membuat laporan konservasi yang mencakup metode dan bahan yang digunakan
- 3) Pelatihan dan Edukasi: Melatih staf perpustakaan dan masyarakat tentang pentingnya pelestarian bahan pustaka dan cara-cara melakukannya.

5. Reformatting (Reformasi)

Reformatting adalah proses mengubah format bahan pustaka

menjadi bentuk yang lebih tahan lama atau lebih mudah diakses. Ini termasuk:

1) Microfilming: Mengkonversi dokumen kertas menjadi mikrofilm untuk penyimpanan jangka panjang.

Contoh:

- a. Perpustakaan melakukan microfilming pada surat kabar lama agar informasi tetap dapat diakses dalam jangka waktu yang panjang tanpa merusak bahan asli.
- b. Dokumen penting dari arsip nasional difotokan dan disimpan dalam bentuk mikrofilm untuk memastikan keberlanjutannya.

2) Fotokopi: Membuat salinan fotokopi dari bahan pustaka yang rentan rusak untuk mengurangi penggunaan aslinya.

C. Macam-macam Kerusakan Bahan Pustaka

1. Kerusakan Fisik

Kerusakan fisik pada bahan pustaka terjadi akibat penanganan yang tidak tepat, usia, atau kondisi penyimpanan yang buruk. Berikut adalah jenis-jenis kerusakan fisik:

- 1) Robekan dan Sobekan: Robekan pada halaman, sampul, atau punggung buku yang disebabkan oleh penanganan kasar atau penggunaan berulang. Contoh: Halaman buku yang robek karena sering dibuka tutup.
- 2) Lipat dan Kerutan: Lipatan atau kerutan pada halaman buku yang menyebabkan teks sulit dibaca dan mengurangi estetika bahan pustaka. Contoh: Halaman buku yang dilipat karena penyimpanan yang tidak tepat.
- 3) Pecah dan Retak: Kerusakan pada bahan pustaka non-cetak seperti CD, DVD, dan piringan hitam akibat jatuh atau penanganan ceroboh. Contoh: CD yang pecah karena

jatuh dari rak.

2. Kerusakan Biologis

Kerusakan biologis terjadi karena aktivitas makhluk hidup seperti serangga, jamur, dan mikroorganisme lainnya. Jenis-jenis kerusakan biologis termasuk:

- a) Serangan Serangga: Rayap, kutu buku, dan kumbang yang memakan kertas atau perekat pada buku. Contoh: Buku yang berlubang-lubang karena dimakan rayap.
- b) Jamur dan Cendawan: Pertumbuhan jamur akibat kelembapan tinggi yang menyebabkan noda, bau tidak sedap, dan kerusakan struktural pada kertas. Contoh: Buku yang berjamur karena disimpan di tempat lembap.
- c) Mikroorganisme: Bakteri dan mikroorganisme lainnya yang menyebabkan degradasi bahan pustaka. Contoh: Dokumen yang berubah warna dan menjadi rapuh karena infeksi bakteri.

3. Kerusakan Kimia

Kerusakan kimia terjadi akibat reaksi kimia yang merusak bahan pustaka. Jenis-jenis kerusakan kimia termasuk:

- a) Asidifikasi Kertas: Kertas yang mengandung asam menjadi rapuh dan berubah warna seiring waktu. Contoh: Surat kabar lama yang menjadi kuning dan rapuh.
- b) Korosi: Korosi pada bahan pustaka yang mengandung logam seperti penjilidan dengan kawat atau klip kertas. Contoh: Kertas yang rusak di sekitar klip kertas yang berkarat.
- c) Polusi Udara: Paparan polusi udara seperti sulfur dioksida atau ozon yang mempercepat degradasi bahan pustaka. Contoh: Buku yang menguning dan rapuh karena disimpan di daerah berpolusi tinggi.

4. Kerusakan Lingkungan

Kerusakan lingkungan terjadi akibat faktor lingkungan yang tidak terkendali. Jenis-jenis kerusakan lingkungan termasuk:

- a) Paparan Cahaya: Sinar matahari langsung atau pencahayaan buatan yang menyebabkan pemudaran teks dan gambar pada bahan pustaka. Contoh: Buku yang sampulnya memudar karena terpapar sinar matahari.
- b) Suhu dan Kelembapan: Fluktuasi suhu dan kelembapan yang ekstrem menyebabkan bahan pustaka mengembang, menyusut, atau menjadi rapuh. Contoh: Kertas yang mengkerut dan mengembang karena disimpan di tempat dengan suhu dan kelembapan yang tidak stabil.
- c) Banjir dan Kebakaran: Insiden seperti banjir dan kebakaran yang menyebabkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki pada bahan pustaka. Contoh: Buku yang hancur akibat kebakaran.

5. Kerusakan Mekanis

Kerusakan mekanis disebabkan oleh penanganan atau penggunaan yang tidak tepat. Jenis-jenis kerusakan mekanis termasuk:

- a) Penggunaan Berlebihan: Buku yang sering digunakan atau dibuka tutup berulang kali mengalami kerusakan pada penjilidannya. Contoh: Buku teks yang penjilidannya lepas karena sering digunakan.
- b) Penyimpanan yang Salah: Menyimpan bahan pustaka dengan cara yang salah, seperti menumpuk buku terlalu banyak atau menempatkan bahan berat di atasnya, menyebabkan deformasi dan kerusakan struktural. Contoh: Buku yang punggungnya patah karena disimpan

dengan cara ditumpuk.

Jadi, kerusakan pada bahan pustaka dapat mengurangi umur dan nilai informasi dari bahan tersebut. Oleh karena itu, penting untuk melakukan upaya pelestarian yang tepat untuk mencegah atau memperbaiki kerusakan tersebut. Upaya pelestarian mencakup tindakan preventif, kuratif, digitalisasi, konservasi, dan reformasi, yang semuanya bertujuan untuk memastikan bahan pustaka tetap dapat diakses dan digunakan oleh generasi mendatang.

D. Langkah-langkah Pelestarian Bahan Pustaka

Berikut adalah langkah-langkah pelestarian bahan pustaka untuk memastikan bahan pustaka tetap terjaga dan dapat diakses oleh generasi mendatang.

1. Pengendalian Lingkungan
 - 1) Kontrol Suhu: Menjaga suhu di ruang penyimpanan bahan pustaka antara 18-22 derajat Celsius untuk mencegah kerusakan akibat suhu ekstrem.
 - 2) Kontrol Kelembapan: Menjaga kelembapan relatif sekitar 45-55% untuk mencegah pertumbuhan jamur dan kerusakan kertas.
 - 3) Ventilasi yang Baik: Memastikan sirkulasi udara yang baik untuk mencegah penumpukan kelembapan dan mengurangi risiko pertumbuhan jamur.
2. Penanganan yang Tepat
 - 1) Menggunakan Sarung Tangan: Memakai sarung tangan katun saat menangani bahan pustaka langka atau rapuh untuk menghindari kerusakan akibat minyak dari tangan.
 - 2) Menggunakan Alat Bantu: Menggunakan alat seperti penjepit atau pembatas buku untuk meminimalkan kontak langsung dengan bahan pustaka.

3. Penyimpanan yang Benar

- 1) Rak dan Lemari yang Sesuai: Menyimpan bahan pustaka di rak atau lemari yang kokoh dan sesuai dengan ukurannya untuk mencegah kerusakan struktural.
- 2) Penggunaan Kotak Arsip: Menggunakan kotak arsip bebas asam untuk menyimpan dokumen-dokumen penting dan bahan pustaka yang rentan terhadap kerusakan.
- 3) Label yang Jelas: Memberikan label yang jelas pada bahan pustaka untuk memudahkan identifikasi dan mengurangi risiko penanganan yang salah.

4. Pengendalian Hama

- 1) Inspeksi Rutin: Melakukan inspeksi rutin untuk mendeteksi keberadaan serangga atau hama lainnya yang dapat merusak bahan pustaka.
- 2) Perangkat Serangga: Menggunakan perangkat serangga dan melakukan fumigasi jika diperlukan untuk mengendalikan populasi hama.

5. Perbaikan Fisik

- 1) Perbaikan Robekan: Memperbaiki robekan pada halaman buku dengan menggunakan kertas khusus dan lem yang tidak merusak
- 2) Penjilidan Ulang: Menjilid ulang buku yang penjilidannya rusak untuk memperpanjang umur dan menjaga keutuhan buku.

6. Digitalisasi

- 1) Pemindaian Dokumen: Menggunakan pemindai untuk membuat salinan digital dari bahan pustaka fisik seperti buku, manuskrip, dan peta.
- 2) Penyimpanan Digital: Menyimpan hasil pemindaian

dalam format digital pada server yang aman dan redundan untuk memastikan keberlanjutan informasi.

7. Konservasi

- 1) Penggunaan Material Konservasi: Menggunakan bahan dan teknik yang tidak merusak untuk melindungi bahan pustaka, seperti sampul pelindung dan kotak arsip bebas asam.
- 2) Dokumentasi: Mencatat kondisi fisik bahan pustaka sebelum dan sesudah proses konservasi untuk mendokumentasikan perubahan dan langkah-langkah yang diambil.

8. Edukasi dan Pelatihan

- 1) Pelatihan Staf: Melatih staf perpustakaan tentang pentingnya pelestarian bahan pustaka dan cara-cara melakukannya.
- 2) Pendidikan Masyarakat: Mengedukasi masyarakat tentang cara merawat bahan pustaka mereka sendiri dan pentingnya pelestarian.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, perpustakaan dan institusi lainnya dapat menjaga koleksi pustaka tetap terjaga dan dapat diakses oleh generasi mendatang.

BAB 8

Layanan Perpustakaan

Perpustakaan bukan hanya sebuah tempat untuk menyimpan buku, tetapi juga menjadi pusat informasi, pembelajaran, dan interaksi sosial bagi masyarakat. Layanan perpustakaan mencakup berbagai macam kegiatan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna, meningkatkan akses terhadap pengetahuan, dan mendukung perkembangan literasi di semua kalangan. Dalam materi ini, kita akan menjelajahi berbagai jenis layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan, cara memanfaatkannya, serta manfaat yang dapat diperoleh dari layanan tersebut. Mari kita mulai perjalanan kita dalam memahami bagaimana perpustakaan dapat menjadi mitra berharga dalam pencarian pengetahuan dan informasi.

A. Konsep Layanan Perpustakaan

Konsep layanan perpustakaan adalah berbagai jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi pengguna. Layanan ini mencakup peminjaman bahan pustaka seperti buku dan media digital, layanan referensi yang membantu pengguna mencari informasi spesifik, dan akses ke basis data online. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan program literasi dan edukasi, seperti pelatihan literasi informasi dan workshop tentang berbagai topik. Layanan komunitas seperti klub buku dan kegiatan bercerita juga merupakan bagian dari layanan perpustakaan, yang bertujuan untuk meningkatkan interaksi sosial dan keterlibatan masyarakat. Dengan teknologi modern, perpustakaan menyediakan akses ke e-book, jurnal digital, dan sumber informasi elektronik lainnya, serta layanan peminjaman

peralatan teknologi.

Tujuan utama layanan perpustakaan adalah untuk menyediakan akses yang mudah dan inklusif ke sumber informasi, mendukung pendidikan, dan memfasilitasi pengembangan literasi di masyarakat.

Layanan perpustakaan adalah berbagai jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi pengguna. Layanan ini mencakup peminjaman bahan pustaka seperti buku, jurnal, dan media digital; layanan referensi yang membantu pengguna mencari informasi spesifik; akses ke basis data online dan koleksi digital; serta berbagai program literasi dan edukasi. Layanan perpustakaan dirancang untuk menyediakan akses yang mudah dan inklusif ke sumber informasi, mendukung proses pembelajaran, serta memfasilitasi pengembangan literasi dan keterampilan di kalangan masyarakat. Layanan perpustakaan memberikan berbagai manfaat bagi individu dan masyarakat, antara lain:

1. Akses ke Informasi: Pengguna dapat mengakses berbagai sumber informasi, baik cetak maupun digital, untuk keperluan belajar, penelitian, dan rekreasi.
2. Peningkatan Literasi: Program literasi yang diselenggarakan oleh perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan membaca, menulis, dan memahami informasi di kalangan masyarakat.
3. Dukungan Pendidikan: Perpustakaan menyediakan sumber daya belajar dan program edukasi yang mendukung pendidikan formal dan informal.
4. Pengembangan Keterampilan: Workshop dan pelatihan yang diadakan oleh perpustakaan membantu pengguna

mengembangkan keterampilan baru, seperti keterampilan teknologi, penulisan, dan penelitian.

5. Interaksi Sosial: Layanan komunitas seperti klub buku dan kegiatan bercerita menciptakan ruang untuk interaksi sosial dan keterlibatan masyarakat.
6. Penghematan Biaya: Pengguna dapat meminjam bahan pustaka dan mengakses sumber informasi tanpa perlu membelinya, sehingga menghemat biaya.
7. Inklusivitas: Layanan perpustakaan yang inklusif memastikan bahwa semua anggota masyarakat, termasuk mereka dengan kebutuhan khusus, memiliki akses yang sama ke sumber informasi dan program edukasi.

Layanan perpustakaan memainkan peran penting dalam mendukung pendidikan, meningkatkan literasi, dan memperkaya kehidupan masyarakat melalui akses ke informasi dan program-program yang bermanfaat.

B. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

Berikut adalah penjelasan rinci mengenai jenis-jenis layanan perpustakaan:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi adalah layanan yang memungkinkan pengguna untuk meminjam dan mengembalikan bahan pustaka. Ini mencakup peminjaman buku, perpanjangan masa peminjaman, dan reservasi buku yang sedang dipinjam oleh pengguna lain.

Layanan sirkulasi adalah layanan yang memungkinkan pengguna meminjam dan mengembalikan bahan pustaka.

Layanan ini mencakup:

- 1) Peminjaman Buku: Pengguna dapat meminjam buku untuk jangka waktu tertentu dan mengembalikannya

setelah selesai digunakan.

- 2) Perpanjangan Peminjaman: Pengguna dapat memperpanjang masa peminjaman buku jika diperlukan, asalkan buku tersebut tidak sedang dipesan oleh pengguna lain.
- 3) Reservasi Buku: Pengguna dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh orang lain dan akan diberitahu ketika buku tersebut sudah tersedia.

2. Layanan Referensi

Layanan Referensi adalah layanan yang membantu pengguna dalam mencari dan menemukan informasi yang mereka butuhkan. Pustakawan memberikan bantuan dalam pencarian informasi spesifik, menyediakan daftar referensi yang relevan, serta memberikan panduan dalam proses penelitian.

Layanan referensi membantu pengguna dalam mencari dan menemukan informasi yang mereka butuhkan. Layanan ini mencakup:

- 1) Konsultasi Referensi: Pustakawan membantu pengguna dalam mencari informasi spesifik atau materi referensi tertentu.
- 2) Penyediaan Bibliografi: Pustakawan menyediakan daftar referensi atau sumber yang relevan dengan topik penelitian pengguna.
- 3) Panduan Penelitian: Pustakawan memberikan panduan dan bantuan dalam proses penelitian, termasuk teknik pencarian informasi dan evaluasi sumber.

3. Layanan Informasi

Layanan Informasi adalah layanan yang menyediakan akses kepada berbagai sumber informasi, baik cetak maupun

digital. Ini termasuk akses ke basis data akademis, jurnal ilmiah, artikel, dan koleksi digital perpustakaan seperti e-book dan e-journal.

Layanan informasi menyediakan akses kepada berbagai sumber informasi, baik cetak maupun digital. Layanan ini mencakup:

- 1) Akses ke Basis Data: Pengguna dapat mengakses berbagai basis data akademis, jurnal ilmiah, artikel, dan sumber informasi digital lainnya.
 - 2) Koleksi Digital: Pengguna dapat mengakses koleksi digital perpustakaan seperti e-book, e-journal, dan repositori institusi.
 - 3) Layanan Tanya Jawab: Pengguna dapat mengajukan pertanyaan kepada pustakawan mengenai informasi yang mereka cari.
4. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Layanan Pendidikan dan Pelatihan adalah layanan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan literasi informasi pengguna. Ini mencakup pelatihan literasi informasi, workshop, dan seminar tentang berbagai topik seperti teknik penulisan akademis, penggunaan basis data, dan manajemen referensi.

Layanan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan literasi informasi pengguna dan mencakup:

- 1) Pelatihan Literasi Informasi: Pustakawan memberikan pelatihan tentang cara mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
- 2) Workshop dan Seminar: Perpustakaan mengadakan workshop dan seminar tentang berbagai topik, seperti teknik penulisan akademis, penggunaan basis data, dan

manajemen referensi.

5. Layanan Anak dan Remaja

Layanan Anak dan Remaja adalah layanan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dan pembelajaran anak-anak dan remaja. Ini termasuk kegiatan bercerita, klub buku, dan program literasi awal untuk membantu anak-anak mengembangkan keterampilan literasi dasar.

Layanan ini dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dan pembelajaran anak-anak dan remaja. Layanan ini mencakup:

- 1) Kegiatan Bercerita: Perpustakaan mengadakan sesi bercerita untuk anak-anak untuk meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi mereka.
- 2) Klub Buku: Klub buku untuk anak-anak dan remaja yang memungkinkan mereka berdiskusi tentang buku-buku yang mereka baca.
- 3) Program Literasi Awal: Program yang dirancang untuk membantu anak-anak prasekolah mengembangkan keterampilan literasi dasar.

6. Layanan Akses Khusus

Layanan Akses Khusus adalah layanan yang memastikan aksesibilitas dan inklusi bagi pengguna dengan kebutuhan khusus. Ini mencakup penyediaan buku dan materi bacaan dalam format Braille untuk pengguna tunanetra, buku audio untuk pengguna dengan kesulitan membaca, dan fasilitas aksesibilitas seperti ramp dan lift.

Layanan ini mencakup aksesibilitas dan inklusi bagi pengguna dengan kebutuhan khusus. Layanan ini mencakup:

- 1) Bahan Pustaka Braille: Penyediaan buku dan materi

bacaan dalam format Braille untuk pengguna tunanetra.

- 2) Buku Audio: Penyediaan buku audio untuk pengguna dengan kesulitan membaca.
- 3) Fasilitas Aksesibilitas: Penyediaan fasilitas aksesibilitas seperti ramp, lift, dan area baca yang ramah pengguna dengan disabilitas.

7. Layanan Teknologi dan Media

Layanan Teknologi dan Media adalah layanan yang menyediakan akses ke teknologi dan media yang mendukung pembelajaran dan penelitian. Ini mencakup akses ke komputer dan internet, peminjaman peralatan teknologi seperti laptop dan tablet, serta fasilitas untuk produksi media seperti studio rekaman dan printer 3D.

Layanan ini mencakup penyediaan akses ke teknologi dan media yang mendukung pembelajaran dan penelitian.

Layanan ini mencakup:

- 1) Komputer dan Internet: Pengguna dapat mengakses komputer dan internet untuk mencari informasi atau menyelesaikan tugas.
- 2) Peminjaman Peralatan Teknologi: Pengguna dapat meminjam peralatan teknologi seperti laptop, tablet, dan kamera.
- 3) Media Produksi: Penyediaan fasilitas untuk produksi media seperti studio rekaman, ruang editing video, dan printer 3D.

C. Sistem Layanan dan Sirkulasi

Konsep sistem layanan dan sirkulasi dalam perpustakaan bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia. Sistem layanan perpustakaan mencakup berbagai jenis layanan yang

ditawarkan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan rekreasi mereka. Konsep ini melibatkan beberapa aspek penting:

1. Akses Informasi: Perpustakaan menyediakan akses ke berbagai sumber informasi, termasuk buku, jurnal, basis data online, dan koleksi digital. Pengguna dapat mencari informasi melalui katalog perpustakaan dan mengakses materi yang relevan dengan kebutuhan mereka.
2. Bantuan Referensi: Pustakawan memberikan bantuan kepada pengguna dalam mencari informasi spesifik atau materi referensi tertentu. Layanan ini mencakup penyediaan bibliografi, panduan penelitian, dan bantuan dalam mengevaluasi sumber informasi.
3. Program Edukasi dan Literasi: Perpustakaan mengadakan berbagai program edukasi dan literasi, seperti pelatihan literasi informasi, workshop, seminar, dan kegiatan bercerita untuk anak-anak. Program ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan literasi dan pemahaman informasi di kalangan masyarakat.

Sirkulasi perpustakaan adalah proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh pengguna perpustakaan. Sistem sirkulasi ini bertujuan untuk mengatur aliran bahan pustaka sehingga dapat diakses dan digunakan oleh banyak pengguna secara efektif dan efisien. Sirkulasi perpustakaan mencakup beberapa komponen utama, antara lain:

a. Peminjaman Bahan Pustaka

- 1) Peminjaman Buku: Pengguna dapat meminjam buku dari koleksi perpustakaan untuk jangka waktu tertentu. Informasi tentang pengguna dan bahan pustaka yang dipinjam dicatat dalam sistem manajemen

perpustakaan.

- 2) Perpanjangan Peminjaman: Pengguna dapat memperpanjang masa peminjaman bahan pustaka jika masih membutuhkan bahan tersebut dan tidak sedang dipesan oleh pengguna lain.
 - 3) Reservasi Buku: Pengguna dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh orang lain dan akan diberitahu ketika buku tersebut sudah tersedia.
- b. Pengembalian Bahan Pustaka
- 1) Pengembalian Buku: Pengguna mengembalikan buku yang telah dipinjam setelah masa peminjaman berakhir. Pengembalian ini dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk memastikan bahan pustaka tersedia bagi pengguna lain.
 - 2) Pengembalian Terlambat: Jika pengguna mengembalikan buku setelah tanggal jatuh tempo, mereka mungkin dikenakan denda keterlambatan. Denda ini bertujuan untuk mendorong pengguna mengembalikan buku tepat waktu.
- c. Sirkulasi Jurnal dan Majalah
- 1) Peminjaman Jurnal dan Majalah: Beberapa perpustakaan memperbolehkan peminjaman jurnal dan majalah, meskipun biasanya dalam jangka waktu yang lebih singkat dibandingkan buku.
 - 2) Penggunaan di Tempat: Jurnal dan majalah sering kali hanya dapat digunakan di dalam perpustakaan dan tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang.
- d. Penggunaan Kartu Anggota
- 1) Pendaftaran Anggota: Pengguna mendaftar menjadi anggota perpustakaan dan mendapatkan kartu anggota

yang memungkinkan mereka meminjam bahan pustaka.

- 2) Identifikasi Anggota: Kartu anggota digunakan untuk mengidentifikasi pengguna saat meminjam dan mengembalikan bahan pustaka.

e. Sistem Manajemen Sirkulasi

Sistem manajemen sirkulasi perpustakaan melibatkan penggunaan teknologi dan perangkat lunak untuk mengelola aliran bahan pustaka. Beberapa aspek penting dari sistem ini adalah:

- 1) Sistem Informasi Perpustakaan (Library Management System)
 - a) Katalog Online (OPAC): Pengguna dapat mencari dan menemukan bahan pustaka melalui katalog online (Online Public Access Catalog) yang menyediakan informasi tentang ketersediaan bahan dan lokasi penyimpanan.
 - b) Manajemen Peminjaman dan Pengembalian: Sistem informasi perpustakaan mencatat semua transaksi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, serta informasi tentang denda keterlambatan dan reservasi.
 - c) Penggunaan Barcode dan RFID
 - a. Barcode: Setiap bahan pustaka diberi label barcode yang unik untuk memudahkan proses peminjaman dan pengembalian. Barcode ini dipindai oleh pustakawan atau pengguna saat meminjam atau mengembalikan bahan pustaka.
 - b. RFID (Radio Frequency Identification): Teknologi RFID digunakan untuk melacak peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

secara efisien. RFID memungkinkan pemindaian beberapa item sekaligus, mempercepat proses sirkulasi.

f. Pelayanan Sirkulasi

Perpustakaan menyediakan berbagai layanan terkait sirkulasi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pengguna, antara lain:

1. Layanan Peminjaman Mandiri: Beberapa perpustakaan menyediakan mesin peminjaman mandiri yang memungkinkan pengguna meminjam bahan pustaka tanpa bantuan pustakawan.
2. Pengembalian 24 Jam: Beberapa perpustakaan menyediakan kotak pengembalian buku yang dapat digunakan oleh pengguna untuk mengembalikan bahan pustaka kapan saja, termasuk di luar jam operasional perpustakaan.

g. Manfaat Sistem Layanan dan Sirkulasi sebagai berikut:

1. Akses yang Mudah: Sistem layanan dan sirkulasi yang baik memungkinkan pengguna untuk dengan mudah mengakses dan meminjam bahan pustaka.
2. Efisiensi Manajemen: Sistem manajemen perpustakaan membantu dalam mengelola koleksi dan memastikan bahan pustaka tersedia dan terorganisir dengan baik.
3. Dukungan Pendidikan: Layanan dan program yang ditawarkan oleh perpustakaan mendukung proses pembelajaran dan penelitian pengguna.
4. Peningkatan Literasi: Program literasi dan edukasi yang diadakan oleh perpustakaan membantu meningkatkan keterampilan literasi dan pemahaman informasi di kalangan masyarakat.

Dengan konsep sistem layanan dan sirkulasi yang baik, perpustakaan dapat menyediakan akses yang luas dan efisien ke sumber informasi, serta mendukung perkembangan literasi dan pendidikan di masyarakat.

BAB 9

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi, pembelajaran, dan interaksi sosial. Sarana mencakup berbagai alat, perangkat, dan fasilitas yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan perpustakaan, sementara prasarana mencakup infrastruktur fisik seperti bangunan, ruang, dan tata letak perpustakaan.

A. Definisi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Definisi Sarana menurut beberapa ahli, sebagai berikut:
 - 1) Sutarno NS (2006): "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung sendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca."
 - 2) Sulistyia-Basuki (1999): "Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tertentu serta pemanfaatan."
 - 3) Ensiklopedi Nasional Indonesia (1990): "Perpustakaan adalah tempat penyimpanan bahan pustaka yang dikelola oleh suatu instansi tertentu."
 - 4) Lasa HS (2005): "Perpustakaan adalah sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan,

pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi."

- 5) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2005): "Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi kelembagaan."

Setiap definisi ini menekankan pentingnya perpustakaan sebagai tempat penyimpanan, manajemen, dan penyajian informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk berbagai keperluan, termasuk belajar, penelitian, dan hiburan. Jadi, Sarana perpustakaan adalah semua alat, perangkat, dan fasilitas yang digunakan untuk mendukung operasional perpustakaan dan memberikan layanan yang optimal kepada pengguna. Sarana perpustakaan mencakup berbagai komponen seperti:

- a) Peralatan Teknologi: Komputer, printer, pemindai, dan peralatan teknologi lainnya yang digunakan oleh staf perpustakaan dan pengguna untuk mencari informasi, mencetak, atau mendigitalisasi bahan pustaka.
- b) Perabotan: Rak buku, meja, kursi, lemari arsip, dan perabotan lainnya yang digunakan untuk menyimpan dan menampilkan koleksi bahan pustaka serta memberikan kenyamanan bagi pengguna.

- c) Alat Bantu Pembelajaran: Proyektor, papan tulis, alat peraga, dan peralatan lainnya yang digunakan dalam kegiatan edukasi dan program literasi.
 - d) Peralatan Keamanan: Sistem keamanan seperti CCTV, alarm kebakaran, dan sistem RFID (Radio Frequency Identification) untuk melacak bahan pustaka dan mencegah kehilangan atau pencurian.
2. Definisi Prasarana Perpustakaan menurut beberapa ahli sebagai berikut:
- 1) Sutarno NS (2006): "Prasarana perpustakaan adalah segala macam sarana yang digunakan untuk mendukung operasional dan kegiatan perpustakaan, termasuk gedung, ruang baca, ruang penyimpanan, dan fasilitas fisik lainnya yang menyediakan lingkungan yang nyaman bagi pengguna."
 - 2) Sulistyono-Basuki (2004): "Prasarana perpustakaan mencakup infrastruktur fisik yang diperlukan untuk menjalankan fungsi perpustakaan secara efektif, termasuk gedung, peralatan, dan fasilitas yang mendukung kegiatan informasi dan pembelajaran."
 - 3) Lasa HS (2005): "Prasarana perpustakaan adalah infrastruktur yang meliputi bangunan, tata ruang, perabot, dan fasilitas lainnya yang dirancang untuk mendukung pelayanan perpustakaan dan menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengguna."

- 4) Ensiklopedi Nasional Indonesia (1990): "Prasarana perpustakaan adalah semua fasilitas fisik yang diperlukan untuk operasional perpustakaan, termasuk bangunan, ruang penyimpanan, ruang baca, dan peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menampilkan koleksi bahan pustaka."
- 5) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2005): "Prasarana perpustakaan adalah seluruh infrastruktur yang digunakan untuk mendukung kegiatan perpustakaan, termasuk gedung, fasilitas penyimpanan, dan peralatan teknologi yang diperlukan untuk mengelola koleksi dan memberikan layanan kepada pengguna."

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa prasarana perpustakaan mencakup semua infrastruktur fisik dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung operasional perpustakaan. Prasarana ini meliputi bangunan, ruang baca, ruang penyimpanan, perabot, dan peralatan teknologi yang dirancang untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan mendukung bagi pengguna perpustakaan. Prasarana perpustakaan merupakan komponen penting yang mendukung layanan perpustakaan dan memastikan bahwa koleksi bahan pustaka dapat diakses dan dimanfaatkan secara efektif oleh masyarakat. Prasarana perpustakaan mencakup:

- a) Bangunan Perpustakaan: Gedung atau bangunan fisik yang menampung seluruh koleksi bahan pustaka, ruang baca, ruang belajar, dan fasilitas lainnya.
- b) Ruang Baca: Area khusus yang dirancang untuk pengguna membaca dan mempelajari bahan pustaka dalam suasana yang tenang dan nyaman.
- c) Ruang Penyimpanan: Ruangan yang digunakan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, baik koleksi umum maupun koleksi khusus yang memerlukan perlindungan ekstra.
- d) Ruang Kegiatan: Ruang multifungsi yang digunakan untuk mengadakan kegiatan komunitas, program literasi, workshop, seminar, dan acara lainnya.
- e) Sarana Aksesibilitas: Fasilitas yang memastikan aksesibilitas bagi semua pengguna, termasuk ramp, lift, toilet aksesibilitas, dan area baca yang ramah pengguna dengan disabilitas.

Kesimpulannya, Sarana dan prasarana perpustakaan adalah komponen penting yang mendukung operasional perpustakaan dan memberikan layanan yang optimal kepada pengguna. Sarana perpustakaan mencakup berbagai alat dan perangkat yang digunakan untuk mencari informasi, mendigitalisasi bahan pustaka, serta memberikan kenyamanan dan keamanan. Prasarana perpustakaan mencakup infrastruktur fisik dan tata letak yang menciptakan lingkungan yang nyaman dan

mendukung kegiatan pembelajaran serta interaksi sosial. Dengan perencanaan dan pengelolaan yang baik, sarana dan prasarana perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan dan pengalaman pengguna di perpustakaan.

B. Perencanaan Gedung dan Ruangan

Perencanaan gedung dan ruangan perpustakaan merupakan langkah penting untuk menciptakan lingkungan yang fungsional, nyaman, dan mendukung kegiatan perpustakaan. Proses perencanaan melibatkan berbagai aspek seperti tata letak, desain, pemilihan material, dan pemenuhan standar aksesibilitas.

Gedung perpustakaan adalah bangunan fisik yang dirancang dan dibangun khusus untuk mendukung fungsi dan operasional perpustakaan. Gedung ini menyediakan berbagai ruangan dan fasilitas yang diperlukan untuk menyimpan, mengelola, dan menyediakan akses ke koleksi bahan pustaka serta memberikan layanan yang nyaman dan efisien bagi pengguna. Gedung perpustakaan biasanya mencakup ruang baca, ruang penyimpanan, ruang kegiatan, ruang multimedia, ruang referensi, dan fasilitas akses khusus untuk pengguna dengan kebutuhan khusus.

Desain gedung perpustakaan dirancang sedemikian rupa untuk memastikan sirkulasi udara yang baik, pencahayaan yang memadai, dan pengendalian suhu serta kelembapan yang optimal untuk melindungi koleksi bahan pustaka. Selain itu, gedung perpustakaan juga dilengkapi dengan fasilitas teknologi

dan keamanan, seperti komputer, jaringan internet, CCTV, dan alarm kebakaran, untuk mendukung operasional perpustakaan dan memberikan layanan yang optimal kepada pengguna.

Secara keseluruhan, gedung perpustakaan berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan interaksi sosial, serta memastikan bahwa koleksi bahan pustaka dapat diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat secara efektif.

1. Tahapan Perencanaan Gedung Perpustakaan

- 1) Analisis Kebutuhan: Menentukan jenis layanan yang akan disediakan dan jumlah pengguna yang akan dilayani.
- 2) Mengidentifikasi jenis koleksi bahan pustaka yang akan disimpan, termasuk buku, jurnal, media digital, dan koleksi khusus.
- 3) Pemilihan Lokasi: Memilih lokasi yang strategis dan mudah diakses oleh pengguna. Memastikan lokasi memiliki infrastruktur yang memadai, seperti akses transportasi, jaringan listrik, dan konektivitas internet.
- 4) Desain Arsitektur: Merancang tata letak ruang yang efisien untuk memaksimalkan penggunaan ruang. Menyediakan ruang baca, ruang penyimpanan, ruang kegiatan, dan fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Pemilihan Material: Memilih material bangunan yang tahan lama, mudah perawatannya, dan ramah lingkungan. Menggunakan material yang dapat menjaga

kondisi suhu dan kelembapan ruangan untuk melindungi koleksi bahan pustaka.

- 6) Penerapan Standar Aksesibilitas: Menyediakan fasilitas aksesibilitas seperti ramp, lift, toilet aksesibilitas, dan area baca yang ramah pengguna dengan disabilitas. Memastikan tata letak ruang memungkinkan pergerakan yang mudah bagi pengguna dengan kebutuhan khusus.
 - 7) Pengadaan Perabot dan Peralatan: Memilih perabot yang sesuai dengan fungsi dan estetika ruang perpustakaan, seperti rak buku, meja, kursi, dan lemari arsip. Menyediakan peralatan teknologi seperti komputer, printer, pemindai, dan perangkat lainnya untuk mendukung layanan perpustakaan.
2. Tujuan Perencanaan Gedung Perpustakaan sebagai berikut:
- 1) Menyediakan Ruang yang Fungsional: Membuat tata letak yang efisien untuk memaksimalkan penggunaan ruang dan memudahkan akses ke koleksi bahan pustaka.
 - 2) Menciptakan Lingkungan yang Nyaman: Menghadirkan suasana yang nyaman dan mendukung untuk membaca, belajar, dan penelitian.
 - 3) Memenuhi Standar Aksesibilitas: Menyediakan fasilitas yang mudah diakses oleh semua pengguna, termasuk mereka dengan kebutuhan khusus.

Sedangkan ruangan perpustakaan adalah bagian dari gedung perpustakaan yang dirancang khusus untuk mendukung

berbagai fungsi dan aktivitas perpustakaan. Setiap ruangan di perpustakaan memiliki tujuan dan fungsinya masing-masing, serta dilengkapi dengan fasilitas yang sesuai untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif bagi pengguna. Beberapa jenis ruangan perpustakaan meliputi:

1. Ruang Baca

Area yang tenang dan nyaman untuk membaca dan mempelajari bahan pustaka. Ruang baca biasanya dilengkapi dengan meja, kursi, dan pencahayaan yang memadai.

2. Ruang Penyimpanan:

Ruangan yang digunakan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, baik koleksi umum maupun koleksi khusus. Ruang penyimpanan dilengkapi dengan rak buku yang kokoh dan sistem pengaturan suhu serta kelembapan yang baik untuk melindungi bahan pustaka.

3. Ruang Kegiatan:

Ruang multifungsi yang digunakan untuk mengadakan kegiatan komunitas, program literasi, workshop, seminar, dan acara lainnya. Ruang kegiatan biasanya dilengkapi dengan peralatan presentasi seperti proyektor, layar, dan sound system.

4. Ruang Multimedia:

Ruang yang dilengkapi dengan komputer, perangkat audio-visual, dan fasilitas internet untuk mengakses informasi digital. Ruang multimedia juga menyediakan fasilitas untuk

produksi media seperti studio rekaman dan ruang editing video.

5. Ruang Referensi: Ruang yang menyediakan koleksi referensi seperti ensiklopedi, kamus, dan jurnal ilmiah. Ruang referensi biasanya dilengkapi dengan meja referensi dan komputer untuk akses ke basis data online.
6. Ruang Akses Khusus: Ruang yang menyediakan fasilitas untuk pengguna dengan kebutuhan khusus, seperti bahan pustaka Braille dan buku audio. Ruang akses khusus juga dilengkapi dengan perangkat teknologi bantu seperti pembaca layar dan perangkat pembesar teks.

Jadi, kesimpulannya perencanaan gedung dan ruangan perpustakaan merupakan proses yang kompleks dan memerlukan perencanaan yang matang. Dengan perencanaan yang baik, perpustakaan dapat menyediakan lingkungan yang fungsional, nyaman, dan mendukung kegiatan pembelajaran serta interaksi sosial. Pemilihan lokasi yang strategis, desain arsitektur yang efisien, pemilihan material yang tepat, dan pemenuhan standar aksesibilitas adalah faktor-faktor penting yang harus diperhatikan dalam perencanaan gedung perpustakaan.

C. Perabotan dan Peralatan Perpustakaan

Perabotan dan peralatan perpustakaan adalah komponen penting yang mendukung operasional dan layanan perpustakaan. Perabotan mencakup berbagai jenis furniture yang digunakan

untuk menyimpan, menampilkan, dan menggunakan koleksi bahan pustaka, sementara peralatan mencakup perangkat teknologi dan alat bantu lainnya yang mendukung kegiatan perpustakaan. Dalam materi ini, kita akan membahas berbagai jenis perabotan dan peralatan perpustakaan serta fungsinya.

1. Perabotan perpustakaan

Perabotan perpustakaan adalah berbagai jenis furniture yang digunakan di dalam perpustakaan untuk mendukung operasional dan memberikan kenyamanan kepada pengguna. Perabotan ini mencakup elemen-elemen fisik yang mendukung penyimpanan, penampilan, dan penggunaan koleksi bahan pustaka, serta fasilitas yang menyediakan tempat bagi pengguna untuk membaca, belajar, dan melakukan kegiatan lainnya.

Berikut adalah beberapa contoh perabotan perpustakaan:

- a. Rak Buku: Struktur yang digunakan untuk menyimpan dan menampilkan buku dan bahan pustaka lainnya. Rak buku dapat berupa rak terbuka yang memungkinkan akses langsung oleh pengguna, atau rak tertutup untuk melindungi koleksi khusus.
- b. Meja dan Kursi: Furniture yang digunakan oleh pengguna untuk membaca, belajar, dan melakukan penelitian. Meja baca biasanya dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai, sementara kursi dirancang untuk memberikan kenyamanan selama penggunaan dalam waktu lama.

- c. Lemari Arsip: Perabotan yang digunakan untuk menyimpan dokumen, jurnal, dan bahan pustaka lainnya dengan cara yang terorganisir dan aman. Lemari arsip sering dilengkapi dengan laci atau rak yang dapat ditarik.
- d. Display Stand: Stand atau rak khusus yang digunakan untuk menampilkan buku baru, koleksi khusus, atau bahan pustaka yang sedang dipromosikan. Display stand biasanya ditempatkan di area yang mudah terlihat oleh pengguna.
- e.rolley Buku: Kereta dorong yang digunakan untuk memindahkan buku dan bahan pustaka lainnya dari satu tempat ke tempat lain di dalam perpustakaan. Trolley buku membantu staf perpustakaan dalam mengatur dan merapikan koleksi.
- f. Ruang Baca: Perabotan yang menciptakan lingkungan yang nyaman bagi pengguna untuk membaca dan mempelajari bahan pustaka. Ruang baca dilengkapi dengan meja baca, kursi ergonomis, dan fasilitas pencahayaan yang memadai.

Dengan perabotan yang tepat, perpustakaan dapat menciptakan lingkungan yang mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan interaksi sosial, serta memastikan bahwa koleksi bahan pustaka dapat diakses dan dimanfaatkan dengan optimal oleh pengguna.

2. Peralatan Perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah berbagai jenis perangkat teknologi dan alat bantu yang digunakan untuk mendukung operasional dan layanan perpustakaan. Peralatan ini dirancang untuk membantu staf perpustakaan dalam mengelola koleksi bahan pustaka, serta memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pengguna dalam mengakses informasi dan menggunakan fasilitas perpustakaan.

Berikut adalah beberapa contoh peralatan perpustakaan:

- a. Komputer dan Laptop: untuk staf perpustakaan untuk mengelola koleksi, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka. Pengguna juga dapat menggunakan komputer dan laptop untuk mencari informasi, mengakses katalog perpustakaan, dan mengerjakan tugas.
- b. Printer dan Pemindai:
 - a) Printer: Digunakan untuk mencetak dokumen, artikel, dan bahan pustaka lainnya.
 - b) Pemindai: Digunakan untuk mendigitalisasi buku, manuskrip, dan dokumen lainnya untuk keperluan akses digital dan pelestarian.
- c. Perangkat Audio-Visual:
 - a) Proyektor dan Layar: Digunakan untuk presentasi, workshop, seminar, dan kegiatan komunitas lainnya.

- b) Perangkat Audio: Termasuk speaker, mikrofon, dan sound system untuk mendukung acara dan kegiatan di perpustakaan.
 - d. Sistem RFID dan Barcode:
 - a) RFID (Radio Frequency Identification): Digunakan untuk melacak peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara efisien. RFID memungkinkan pemindaian beberapa item sekaligus.
 - b) Barcode: Digunakan untuk mengidentifikasi bahan pustaka dan mencatat transaksi peminjaman dan pengembalian.
 - e. Sistem Keamanan: CCTV atau Kamera pengawas yang dipasang di berbagai area perpustakaan untuk memantau keamanan. Alarm Kebakaran yaitu Sistem alarm yang dirancang untuk mendeteksi kebakaran dan memberikan peringatan kepada pengguna dan staf perpustakaan.
 - f. Perangkat Pembaca Layar dan Alat Bantu untuk membantu pengguna dengan kebutuhan khusus, seperti perangkat pembaca layar untuk tunanetra atau alat pembesar teks untuk pengguna dengan gangguan penglihatan.
3. Tujuan perabotan dan peralatan perpustakaan

Perabotan dan peralatan perpustakaan memiliki tujuan untuk mendukung operasional dan layanan

perpustakaan serta menciptakan lingkungan yang nyaman, fungsional, dan mendukung bagi pengguna.

1) Tujuan Perabotan Perpustakaan

- a. Perabotan seperti rak buku, lemari arsip, dan display stand digunakan untuk menyimpan, menata, dan menampilkan koleksi bahan pustaka sehingga mudah diakses oleh pengguna.
- b. Meja baca, kursi ergonomis, dan perabotan lainnya dirancang untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna saat membaca, belajar, dan melakukan penelitian di perpustakaan.
- c. Perabotan membantu menciptakan tata letak yang terorganisir dan efisien di perpustakaan, memungkinkan aliran sirkulasi yang lancar dan penggunaan ruang yang optimal.

2) Tujuan Peralatan Perpustakaan

- a. Peralatan seperti komputer, printer, dan pemindai membantu staf perpustakaan dalam mengelola koleksi, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka, serta mendigitalisasi dokumen untuk pelestarian.
- b. Komputer, perangkat audio-visual, dan sistem RFID/barcode memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi digital, mencari katalog perpustakaan, dan menggunakan fasilitas perpustakaan dengan lebih efisien.
- c. Sistem keamanan seperti CCTV, alarm kebakaran, dan perangkat RFID/barcode digunakan untuk melindungi koleksi bahan pustaka dari kehilangan,

kerusakan, atau pencurian, serta memastikan keselamatan pengguna dan staf.

- d. Peralatan audio-visual seperti proyektor, layar, dan sound system digunakan dalam kegiatan edukasi, presentasi, workshop, dan seminar yang diadakan di perpustakaan.

Jadi, dengan adanya perabotan yang nyaman dan fungsional serta peralatan yang canggih dan efisien, perpustakaan dapat memberikan layanan yang optimal kepada pengguna, mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian, serta memastikan keamanan dan kelestarian koleksi.

BAB 10

Automasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan adalah proses penggunaan teknologi untuk mengelola dan mengoperasikan perpustakaan dengan lebih efisien dan efektif. Dengan penerapan sistem otomasi, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan, mempermudah akses informasi, dan mengoptimalkan pengelolaan koleksi bahan pustaka. Dalam materi ini, kita akan membahas konsep dasar automasi perpustakaan, manfaat yang dapat diperoleh, serta unsur-unsur dan implementasi automasi perpustakaan.

A. Konsep dan Manfaat Automasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan adalah proses penerapan teknologi dan sistem komputer untuk mengelola berbagai fungsi perpustakaan secara lebih efisien dan efektif. Automasi ini mencakup penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras untuk mengotomatisasi tugas-tugas seperti peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, pengelolaan katalog, pelacakan koleksi, serta penyediaan layanan informasi kepada pengguna. Dengan automasi, perpustakaan dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi kesalahan manusia, dan memberikan pengalaman yang lebih baik bagi pengguna.

a. Definisi automasi perpustakaan menurut beberapa ahli

1. Sulistyio Basuki: Automasi perpustakaan adalah mencakup konsep proses atau hasil membuat mesin swatindak dan swakendali dengan menghilangkan campur tangan manusia.

2. Putu Laxman Pendit: Automasi perpustakaan adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan yang terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan tekstual yang dominan dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi.
3. Saffady: Automasi perpustakaan adalah sebuah sistem perpustakaan yang terintegrasi di mana sebuah database bibliografi dipadukan dengan serangkaian program aplikasi yang saling berhubungan untuk mengotomatiskan sejumlah besar aplikasi perpustakaan.
4. Cohn: Automasi perpustakaan merupakan sistem yang mengkomputerisasikan kegiatan yang dilakukan pada perpustakaan tradisional seperti kegiatan pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog public (OPAC), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, terbitan berseri, semua kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) perpustakaan sebagai fondasinya.
5. Riyanto: Automasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi pada kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah pengadaan, inventaris, katalogisasi, sirkulasi

bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik, dan lain sebagainya

6. Wahyu Suprianto dan Ahmad Muhsin: Automasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi pada pekerjaan administratif di perpustakaan agar lebih efektif dan efisien. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, OPAC (Online Public Access Catalog), sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik, dan lain sebagainya.

b. Manfaat Automasi Perpustakaan

1. Efisiensi Operasional

Automasi perpustakaan membantu mengurangi beban kerja staf dengan mengotomatisasi tugas-tugas rutin seperti peminjaman, pengembalian, dan pelacakan koleksi. Sistem manajemen perpustakaan memungkinkan staf untuk mengelola koleksi dengan lebih efisien dan memastikan ketersediaan bahan pustaka.

2. Akses Informasi yang Lebih Baik

Katalog online (OPAC) memungkinkan pengguna untuk mencari dan menemukan bahan pustaka dengan mudah, kapan saja, dan dari mana saja. Pengguna dapat mengakses informasi tentang ketersediaan bahan

pustaka, lokasi penyimpanan, dan status peminjaman melalui katalog online.

3. Peningkatan Layanan Pengguna

Automasi memungkinkan perpustakaan untuk memberikan layanan yang lebih cepat dan responsif kepada pengguna. Pengguna dapat memanfaatkan layanan peminjaman mandiri, reservasi bahan pustaka, dan perpanjangan masa peminjaman melalui sistem otomasi.

4. Pengurangan Kesalahan Manusia

Dengan mengotomatisasi tugas-tugas rutin, risiko kesalahan manusia dalam pencatatan dan pelacakan transaksi dapat diminimalkan. Sistem manajemen perpustakaan membantu memastikan akurasi data dan informasi tentang koleksi bahan pustaka.

5. Keamanan yang Lebih Baik:

Teknologi RFID dan sistem keamanan membantu melacak bahan pustaka dan mencegah pencurian atau kehilangan. Alarm kebakaran dan kamera pengawas (CCTV) membantu menjaga keamanan koleksi dan keselamatan pengguna.

6. Pelestarian Bahan Pustaka

Automasi memungkinkan perpustakaan untuk mendigitalisasi bahan pustaka, yang membantu dalam pelestarian dan akses jangka panjang. Pengguna dapat

mengakses koleksi digital tanpa harus mengakses fisik bahan pustaka yang rentan terhadap kerusakan

B. Unsur-Unsur Automasi Perpustakaan

Unsur-unsur automasi perpustakaan adalah komponen-komponen penting yang berperan dalam mendukung operasional dan layanan perpustakaan melalui penerapan teknologi. Berikut adalah beberapa unsur utama automasi perpustakaan dan penjelasannya:

1. Sistem Manajemen Perpustakaan (Library Management System - LMS)

Sistem Manajemen Perpustakaan (LMS) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola berbagai fungsi perpustakaan, termasuk katalogisasi, peminjaman dan pengembalian, pengelolaan anggota, serta pelacakan koleksi. LMS membantu perpustakaan dalam mengorganisir dan mengakses informasi dengan lebih efisien.

2. Katalog Online (Online Public Access Catalog - OPAC)

Katalog Online (OPAC) adalah sistem yang memungkinkan pengguna untuk mencari dan menemukan bahan pustaka melalui internet. OPAC menyediakan informasi tentang ketersediaan bahan pustaka, lokasi penyimpanan, dan status peminjaman, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari informasi yang mereka butuhkan.

3. Teknologi RFID (Radio Frequency Identification) dan

Barcode

RFID dan Barcode adalah teknologi yang digunakan untuk melacak peminjaman dan pengembalian bahan pustaka secara otomatis. RFID memungkinkan pemindaian beberapa item sekaligus, sementara barcode digunakan untuk mengidentifikasi bahan pustaka dan mencatat transaksi peminjaman dan pengembalian.

4. Sistem Keamanan

Sistem Keamanan mencakup berbagai perangkat yang digunakan untuk melindungi koleksi dan pengguna perpustakaan. Ini termasuk kamera pengawas (CCTV), alarm kebakaran, dan perangkat anti-pencurian. Sistem keamanan membantu mencegah kehilangan, kerusakan, atau pencurian bahan pustaka.

5. Aplikasi Mobile

Aplikasi Mobile adalah aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk mengakses layanan perpustakaan melalui perangkat seluler. Aplikasi ini dapat digunakan untuk mencari bahan pustaka, memesan buku, memperpanjang masa peminjaman, dan mengakses koleksi digital.

6. Perangkat Komputer dan Jaringan

Perangkat Komputer dan Jaringan adalah infrastruktur teknologi yang mendukung operasional perpustakaan. Komputer digunakan oleh staf perpustakaan untuk mengelola koleksi dan layanan, sementara pengguna

dapat menggunakan komputer untuk mencari informasi, mengakses katalog perpustakaan, dan mengerjakan tugas. Jaringan internet memungkinkan akses ke basis data online, jurnal digital, dan sumber informasi lainnya.

7. Sistem Peminjaman Mandiri

Sistem Peminjaman Mandiri adalah perangkat yang memungkinkan pengguna untuk meminjam dan mengembalikan bahan pustaka tanpa bantuan pustakawan. Sistem ini biasanya dilengkapi dengan teknologi RFID atau barcode untuk memindai bahan pustaka dan mencatat transaksi secara otomatis.

8. Basis Data dan Repositori Digital

Basis Data dan Repositori Digital adalah sistem yang menyimpan informasi tentang koleksi bahan pustaka dalam format digital. Basis data ini dapat mencakup e-book, jurnal digital, artikel, dan dokumen lainnya yang dapat diakses oleh pengguna melalui internet.

9. Perangkat Audio-Visual

Perangkat Audio-Visual mencakup proyektor, layar, speaker, dan mikrofon yang digunakan untuk mendukung kegiatan edukasi, presentasi, workshop, dan seminar di perpustakaan. Perangkat ini membantu dalam penyampaian informasi dan berinteraksi dengan pengguna.

Jadi, nnsur-unsur automasi perpustakaan adalah

komponen-komponen penting yang mendukung operasional dan layanan perpustakaan melalui penerapan teknologi. Dengan mengintegrasikan sistem manajemen perpustakaan, katalog online, teknologi RFID dan barcode, sistem keamanan, aplikasi mobile, perangkat komputer dan jaringan, sistem peminjaman mandiri, basis data digital, dan perangkat audio-visual, perpustakaan dapat meningkatkan efisiensi, memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna, dan memastikan keamanan serta aksesibilitas koleksi bahan pustaka.

C. Implementasi Automasi Perpustakaan

Implementasi automasi perpustakaan merupakan langkah penting dalam modernisasi perpustakaan, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengoptimalkan pengelolaan koleksi, dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna. Proses ini melibatkan penggunaan teknologi dan sistem komputer untuk mengotomatisasi berbagai tugas perpustakaan, mulai dari peminjaman dan pengembalian, katalogisasi, hingga layanan informasi. Dalam materi ini, kita akan membahas langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengimplementasikan automasi perpustakaan secara efektif, mulai dari analisis kebutuhan, pemilihan sistem, migrasi data, hingga pemantauan dan evaluasi. Mari kita jelajahi bagaimana automasi dapat mengubah cara perpustakaan berfungsi dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pengguna.

Proses implementasi automasi perpustakaan melibatkan beberapa tahap yang direncanakan secara sistematis untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat beroperasi dengan lebih efisien dan efektif menggunakan teknologi.

Berikut adalah langkah-langkah rinci dalam proses implementasi automasi perpustakaan:

1. Analisis Kebutuhan

- a. Identifikasi Kebutuhan: Evaluasi kebutuhan perpustakaan termasuk peminjaman, pengembalian, katalogisasi, pengelolaan anggota, dan layanan referensi.
- b. Penentuan Tujuan: Tentukan tujuan dan manfaat yang ingin dicapai melalui automasi, seperti peningkatan efisiensi, akses informasi yang lebih baik, dan peningkatan layanan pengguna.

2. Pemilihan Sistem dan Perangkat

- a) Riset Pasar: Lakukan riset pasar untuk mengidentifikasi sistem manajemen perpustakaan (LMS) dan perangkat teknologi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
- b) Evaluasi Vendor: Evaluasi berbagai vendor dan penyedia layanan untuk memilih sistem yang paling cocok berdasarkan fitur, biaya, dukungan teknis, dan ulasan pengguna.

3. Perencanaan dan Persiapan

- a) Perencanaan Proyek: Buat rencana proyek yang mencakup jadwal implementasi, anggaran, dan sumber

daya yang dibutuhkan.

- b) **ersiapan Infrastruktur:** Pastikan infrastruktur teknologi yang memadai, seperti jaringan internet, perangkat keras (komputer, server), dan ruang penyimpanan data.

4. Pelatihan Staf

- a. **Pelatihan Awal:** Berikan pelatihan awal kepada staf perpustakaan tentang penggunaan sistem manajemen perpustakaan dan perangkat teknologi lainnya.
- b. **Pengembangan Keterampilan:** Selenggarakan workshop dan pelatihan lanjutan untuk mengembangkan keterampilan teknis staf dalam mengelola dan menggunakan sistem automasi.

5. Migrasi Data

- a) **Persiapan Data:** Kumpulkan dan persiapkan data perpustakaan yang ada, termasuk katalog, informasi pengguna, dan riwayat transaksi.
- b) **Migrasi Data:** Migrasikan data dari sistem manual atau sistem lama ke sistem manajemen perpustakaan yang baru. Pastikan proses migrasi dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kehilangan atau kerusakan data.

6. Instalasi dan Pengujian

- a) **Instalasi Sistem:** Instal sistem manajemen perpustakaan dan perangkat teknologi lainnya sesuai dengan rencana proyek.
- b) **Pengujian Sistem:** Lakukan pengujian sistem untuk

memastikan bahwa semua fitur berfungsi dengan baik dan tidak ada masalah teknis yang muncul.

7. Peluncuran dan Implementasi

- a) Peluncuran Sistem: Luncurkan sistem manajemen perpustakaan dan perangkat automasi lainnya kepada pengguna.
- b) Sosialisasi dan Edukasi: Berikan informasi dan edukasi kepada pengguna tentang cara menggunakan sistem automasi, termasuk peminjaman mandiri, akses katalog online (OPAC), dan penggunaan aplikasi mobile.

8. Pemantauan dan Evaluasi

- a) Pemantauan Kinerja: Pantau kinerja sistem automasi secara berkala untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Evaluasi dan Perbaikan: Lakukan evaluasi terhadap sistem automasi dan identifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. Berdasarkan evaluasi, lakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.

9. Dukungan dan Pemeliharaan

- a) Dukungan Teknis: Pastikan adanya dukungan teknis yang memadai dari vendor atau penyedia layanan untuk mengatasi masalah teknis yang mungkin muncul.
- b) Pemeliharaan Sistem: Lakukan pemeliharaan rutin terhadap sistem manajemen perpustakaan dan

perangkat teknologi lainnya untuk memastikan sistem tetap berfungsi dengan baik dan data tetap aman

BAB 11

Pengembangan Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital adalah evolusi dari perpustakaan tradisional yang memanfaatkan teknologi informasi untuk menyediakan akses ke koleksi bahan pustaka dalam format digital. Dengan adanya perpustakaan digital, pengguna dapat dengan mudah mengakses buku, jurnal, artikel, dan berbagai sumber informasi lainnya melalui internet, tanpa batasan waktu dan tempat. Pengembangan perpustakaan digital melibatkan berbagai aspek, mulai dari digitalisasi koleksi fisik, penyediaan akses ke basis data digital, hingga pengelolaan dan penyimpanan bahan pustaka digital.

Dalam materi ini, kita akan membahas langkah-langkah penting dalam pengembangan perpustakaan digital, manfaat yang dapat diperoleh, serta tantangan yang mungkin dihadapi. Kita akan mengeksplorasi bagaimana perpustakaan digital dapat memberikan kemudahan akses informasi, mendukung kegiatan penelitian dan pembelajaran, serta berkontribusi pada pelestarian koleksi bahan pustaka. Selain itu, kita akan melihat berbagai teknologi dan sistem yang digunakan dalam pengembangan perpustakaan digital, serta strategi yang dapat diterapkan untuk memastikan keberhasilan implementasinya. Mari kita mulai perjalanan ini untuk memahami lebih dalam tentang perpustakaan digital dan bagaimana inovasi ini dapat mengubah cara kita mengakses dan memanfaatkan informasi.

A. Konsep dan Manfaat Perpustakaan Digital.

Pengembangan perpustakaan digital melibatkan penerapan teknologi informasi untuk mengelola, menyimpan, dan menyediakan akses ke koleksi bahan pustaka dalam format digital.

a. konsep dasar pengembangan perpustakaan digital:

1. Digitalisasi Koleksi

Proses digitalisasi melibatkan konversi bahan pustaka fisik, seperti buku, jurnal, manuskrip, dan dokumen lainnya, ke dalam format digital. Proses ini biasanya dilakukan dengan menggunakan pemindai beresolusi tinggi untuk menghasilkan salinan digital yang berkualitas. Digitalisasi memungkinkan perpustakaan untuk menyimpan dan melestarikan koleksi fisik yang rentan terhadap kerusakan, serta menyediakan akses yang lebih luas dan mudah kepada pengguna

2. Penyediaan Akses ke Sumber Daya Digital

Perpustakaan digital menyediakan akses ke berbagai sumber daya digital, termasuk e-book, e-journal, artikel, basis data akademis, dan repositori institusi. Pengguna dapat mengakses sumber daya ini melalui internet, kapan saja dan dari mana saja. Akses ke sumber daya digital memungkinkan pengguna untuk mencari informasi dengan lebih cepat dan efisien, tanpa harus datang ke perpustakaan fisik.

3. Manajemen Konten Digital

Pengelolaan konten digital melibatkan penggunaan sistem manajemen perpustakaan digital yang memungkinkan perpustakaan untuk mengorganisir, menyimpan, dan menyajikan koleksi digital dengan cara

yang terstruktur dan mudah diakses. Sistem ini mencakup fungsi seperti metadata, klasifikasi, pencarian, dan retrieval, yang membantu pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan dengan mudah.

4. Interoperabilitas dan Standar

Pengembangan perpustakaan digital memerlukan penerapan standar dan protokol yang memungkinkan interoperabilitas antara berbagai sistem dan platform. Standar seperti Dublin Core, MARC (Machine-Readable Cataloging), dan OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting) digunakan untuk memastikan bahwa data dan informasi dapat dipertukarkan dan diakses dengan mudah diberbagai sistem perpustakaan digital.

5. Keamanan dan Pelestarian

Keamanan dan pelestarian adalah aspek penting dalam pengembangan perpustakaan digital. Perpustakaan harus memastikan bahwa koleksi digital terlindungi dari ancaman seperti peretasan, kehilangan data, dan kerusakan fisik. Selain itu, perpustakaan juga harus mengimplementasikan strategi pelestarian digital untuk memastikan bahwa bahan pustaka digital dapat diakses dan digunakan dalam jangka panjang.

- b. langkah-langkah penting dalam pengembangan perpustakaan digital,

Pengembangan perpustakaan digital adalah proses yang kompleks dan memerlukan perencanaan yang matang. Berikut adalah langkah-langkah penting yang perlu diambil dalam pengembangan perpustakaan digital:

1. Analisis Kebutuhan

Identifikasi Kebutuhan: Tentukan kebutuhan perpustakaan dan pengguna, termasuk jenis koleksi yang akan didigitalisasi, layanan yang akan disediakan, dan target audiens. Selanjutnya Tetapkan tujuan pengembangan perpustakaan digital, seperti peningkatan akses informasi, pelestarian bahan pustaka, dan dukungan kegiatan penelitian dan pembelajaran.

2. Perencanaan dan Desain

Perencanaan Proyek dengan membuat rencana proyek yang mencakup jadwal, anggaran, sumber daya, dan tahapan implementasi. Sedangkan Desain Sistem yaitu Rancang arsitektur sistem perpustakaan digital, termasuk infrastruktur teknologi, perangkat keras, perangkat lunak, dan antarmuka pengguna.

3. Pemilihan Teknologi dan Perangkat

Riset Teknolog dengan melakukan riset untuk mengidentifikasi teknologi dan perangkat yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan digital. Selanjutnya melakukan Evaluasi Vendor dengan melalui Evaluasi berbagai vendor dan penyedia layanan untuk memilih

sistem manajemen perpustakaan digital, perangkat pemindai, dan perangkat penyimpanan yang paling cocok.

4. Digitalisasi Koleks

Persiapan Bahan Pustaka melalui memilih koleksi bahan pustaka yang akan didigitalisasi, termasuk buku, jurnal, manuskrip, dan dokumen lainnya. Kemudian proses digitalisas menggunakan pemindai beresolusi tinggi untuk mendigitalisasi bahan pustaka, menghasilkan salinan digital yang berkualitas. Selanjutnya, penyimpanan dan pengelolaan: Simpan hasil digitalisasi dalam format yang sesuai dan kelola dengan menggunakan sistem manajemen perpustakaan digital.

5. Penyediaan Akses

- 1) Katalog Online (OPAC): Implementasikan katalog online yang memungkinkan pengguna mencari dan mengakses koleksi bahan pustaka digital.
- 2) Repositori Digital: Buat repositori digital yang menyimpan koleksi bahan pustaka digital dan menyediakan akses yang mudah bagi pengguna melalui internet.
- 3) Aplikasi Mobile: Kembangkan aplikasi mobile yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan digital melalui perangkat seluler.

6. Interoperabilitas dan Standar

Terapkan standar metadata dan protokol interoperabilitas seperti Dublin Core, MARC, dan OAI-PMH untuk memastikan pertukaran data yang mudah antara berbagai sistem perpustakaan digital. Selanjutnya, Integrasikan sistem perpustakaan digital dengan sistem lain yang digunakan oleh perpustakaan, seperti sistem manajemen perpustakaan fisik dan basis data online.

7. Keamanan dan Pelestarian

Implementasikan langkah-langkah keamanan untuk melindungi koleksi bahan pustaka digital dari ancaman peretasan, kehilangan data, dan kerusakan fisik. Kembangkan strategi pelestarian digital untuk memastikan bahwa bahan pustaka digital dapat diakses dan digunakan dalam jangka panjang.

8. Pelatihan dan Edukasi

Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan tentang penggunaan sistem manajemen perpustakaan digital, teknologi digitalisasi, dan layanan digital. Sosialisasikan perpustakaan digital kepada pengguna dan berikan panduan tentang cara mengakses dan memanfaatkan koleksi bahan pustaka digital.

9. Pemantauan dan Evaluasi

Pantau kinerja perpustakaan digital secara berkala

untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Lakukan evaluasi terhadap perpustakaan digital dan identifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. Berdasarkan evaluasi, lakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan kualitas layanan.

Jadi, Pengembangan perpustakaan digital adalah proses yang kompleks dan memerlukan perencanaan yang matang. Dengan mengikuti langkah-langkah penting ini, perpustakaan dapat menyediakan akses yang luas dan efisien ke koleksi bahan pustaka digital, mendukung kegiatan penelitian dan pembelajaran, serta memastikan pelestarian bahan pustaka untuk generasi mendatang.

c. Manfaat Perpustakaan Digital

1. Akses yang Lebih Luas: Pengguna dapat mengakses koleksi bahan pustaka digital dari mana saja dan kapan saja, tanpa batasan geografis atau waktu.
2. Peningkatan Efisiensi: Digitalisasi koleksi memungkinkan pencarian dan retrieval informasi dengan lebih cepat dan efisien.
3. Pelestarian Koleksi: Digitalisasi membantu melestarikan bahan pustaka fisik yang rentan terhadap kerusakan, serta memastikan akses jangka panjang ke koleksi digital.
4. Penghematan Ruang: Koleksi digital mengurangi kebutuhan ruang fisik untuk penyimpanan bahan

pustaka, memungkinkan perpustakaan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada.

5. Dukungan Penelitian dan Pembelajaran: Akses ke sumber daya digital mendukung kegiatan penelitian dan pembelajaran, serta menyediakan berbagai informasi yang relevan dan up-to-date.

B. Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Perpustakaan Digital

Berikut adalah beberapa faktor yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan digital:

1. Infrastruktur Teknologi
 - 1) Koneksi Internet: Akses internet yang cepat dan stabil sangat penting untuk mengelola dan menyediakan akses ke koleksi digital. Kualitas koneksi internet mempengaruhi kecepatan akses dan kenyamanan pengguna.
 - 2) Perangkat Keras: Pemilihan perangkat keras seperti komputer, server, pemindai, dan perangkat penyimpanan sangat mempengaruhi kemampuan perpustakaan digital untuk mengelola koleksi dan menyediakan layanan yang optimal.
 - 3) Perangkat Lunak: Penggunaan sistem manajemen perpustakaan digital yang canggih dan fungsional sangat penting untuk mengelola koleksi digital, metadata, dan layanan kepada pengguna.

2. Sumber Daya Manusia

- 1) Keterampilan Staf: Staf perpustakaan harus memiliki keterampilan teknologi yang memadai untuk mengelola perpustakaan digital, termasuk kemampuan dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak, serta keterampilan digitalisasi.
- 2) Pelatihan dan Pengembangan: Pelatihan berkelanjutan dan pengembangan keterampilan staf sangat penting untuk memastikan bahwa staf perpustakaan tetap up-to-date dengan perkembangan teknologi dan praktik terbaik dalam pengelolaan perpustakaan digital

3. Koleksi Digital

- 1) Pemilihan Koleksi: Penentuan bahan pustaka yang akan didigitalisasi harus mempertimbangkan nilai informasi, permintaan pengguna, dan kondisi fisik bahan pustaka.
- 2) Kualitas Digitalisasi: Proses digitalisasi harus menghasilkan salinan digital yang berkualitas tinggi untuk memastikan bahwa koleksi digital dapat diakses dan digunakan dengan baik oleh pengguna.

4. Standar dan Interoperabilitas

- 1) Penerapan Standar: Penggunaan standar metadata seperti Dublin Core, MARC, dan OAI-PMH sangat penting untuk memastikan interoperabilitas antara berbagai sistem perpustakaan digital dan memfasilitasi pertukaran data.

- 2) Integrasi Sistem: Integrasi perpustakaan digital dengan sistem manajemen perpustakaan fisik, basis data online, dan repositori institusi sangat penting untuk memberikan layanan yang terpadu kepada pengguna.
5. Keamanan dan Pelestarian
 - 1) Keamanan Data: Implementasi langkah-langkah keamanan untuk melindungi koleksi digital dari ancaman peretasan, kehilangan data, dan kerusakan fisik sangat penting untuk memastikan integritas dan aksesibilitas koleksi.
 - 2) Strategi Pelestarian Digital: Pengembangan strategi pelestarian digital untuk memastikan bahwa bahan pustaka digital dapat diakses dan digunakan dalam jangka panjang sangat penting untuk melestarikan koleksi perpustakaan.
 6. Kebijakan dan Regulasi
 - 1) Kebijakan Institusi: Kebijakan institusi yang mendukung pengembangan perpustakaan digital sangat penting untuk memberikan arah dan dukungan bagi pengelolaan perpustakaan digital.
 - 2) Regulasi Hukum: Mematuhi regulasi hukum terkait hak cipta, aksesibilitas, dan perlindungan data sangat penting untuk memastikan bahwa perpustakaan digital beroperasi dengan cara yang sah dan etis.
 7. Dukungan Keuangan

Pengembangan perpustakaan digital memerlukan investasi yang signifikan dalam infrastruktur teknologi, perangkat keras, perangkat lunak, pelatihan staf, dan proses digitalisasi. Dukungan keuangan yang memadai sangat penting untuk memastikan keberhasilan implementasi perpustakaan digital.

8. Keterlibatan Pengguna

Memahami kebutuhan dan preferensi pengguna sangat penting untuk mengembangkan perpustakaan digital yang relevan dan bermanfaat. Memberikan edukasi kepada pengguna tentang cara mengakses dan memanfaatkan koleksi digital sangat penting untuk meningkatkan penggunaan dan manfaat perpustakaan digital.

Pengembangan perpustakaan digital dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk infrastruktur teknologi, sumber daya manusia, koleksi digital, standar dan interoperabilitas, keamanan dan pelestarian, kebijakan dan regulasi, dukungan keuangan, dan keterlibatan pengguna. Memahami dan mengelola faktor-faktor ini dengan baik sangat penting untuk memastikan keberhasilan pengembangan perpustakaan digital dan memberikan layanan yang optimal kepada pengguna.

C. Kompetensi Pustakawan dalam Perpustakaan Digital

Pengembangan perpustakaan digital memerlukan pustakawan yang memiliki berbagai kompetensi khusus untuk mengelola dan memberikan layanan yang optimal kepada

pengguna. Berikut adalah beberapa kompetensi penting yang harus dimiliki oleh pustakawan dalam perpustakaan digital:

1. Kompetensi Teknologi Informasi

Pustakawan harus memiliki pengetahuan tentang berbagai teknologi digital yang digunakan dalam perpustakaan digital, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem manajemen perpustakaan digital. Pustakawan harus mampu melakukan proses digitalisasi bahan pustaka, termasuk penggunaan pemindai beresolusi tinggi dan perangkat lunak pengolahan gambar. Pustakawan harus memiliki kemampuan untuk mengelola konten digital, termasuk pengorganisasian, penyimpanan, dan penyajian koleksi digital dengan cara yang terstruktur dan mudah diakses.

2. Kompetensi Metadata dan Pengkatalogan

Pustakawan harus memahami berbagai standar metadata seperti Dublin Core, MARC, dan MODS untuk mengelola dan mengorganisir koleksi digital. Pustakawan harus mampu membuat dan mengelola katalog digital, termasuk penyusunan deskripsi bibliografi, pengklasifikasian bahan pustaka, dan pengindeksan konten.

3. Kompetensi Manajemen Data dan Informasi

Pustakawan harus memiliki keterampilan dalam mengelola data pengguna, transaksi peminjaman, dan statistik perpustakaan menggunakan sistem manajemen

perpustakaan digital. Pustakawan harus memahami langkah-langkah keamanan data untuk melindungi koleksi digital dari ancaman peretasan, kehilangan data, dan kerusakan fisik.

4. Kompetensi Literasi Informasi

Pustakawan harus mampu memberikan bimbingan kepada pengguna dalam mencari, mengevaluasi, dan memanfaatkan informasi digital secara efektif. Pustakawan harus memiliki kemampuan untuk mengajarkan literasi informasi kepada pengguna, termasuk teknik pencarian informasi, penilaian sumber informasi, dan penggunaan basis data digital.

5. Kompetensi Pelayanan Pengguna

Pustakawan harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pengguna dan memberikan layanan yang ramah dan responsif. Pustakawan harus mampu memahami kebutuhan dan preferensi pengguna, serta memberikan layanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pengguna.

6. Kompetensi Pengembangan Profesional

Pustakawan harus terus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka melalui pelatihan, workshop, dan pendidikan berkelanjutan. Pustakawan harus mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan perkembangan dalam bidang perpustakaan digital.

7. Kompetensi Manajemen Proyek

Perencanaan dan Pengorganisasian: Pustakawan harus memiliki kemampuan untuk merencanakan dan mengorganisir proyek digitalisasi, termasuk pengelolaan sumber daya, anggaran, dan jadwal. Pustakawan harus mampu melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap proyek digitalisasi untuk memastikan keberhasilan implementasi dan peningkatan kualitas layanan.

Jadi, kompetensi pustakawan dalam perpustakaan digital meliputi keterampilan dan pengetahuan dalam teknologi informasi, metadata dan pengkatalogan, manajemen data dan informasi, literasi informasi, pelayanan pengguna, pengembangan profesional, dan manajemen proyek. Dengan mengembangkan kompetensi ini, pustakawan dapat memberikan layanan yang optimal dalam perpustakaan digital, mendukung kegiatan penelitian dan pembelajaran, serta memastikan aksesibilitas dan pelestarian koleksi bahan pustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. R. (2019). Pustakawan sekolah dan literasi informasi: Menjawab tantangannya globalisasi. *Dialektika: Jurnal Pemikiran Islam Dan Ilmu Sosial*, 12(1), 26.
<https://doi.org/10.33477/dj.v12i1.789>
- Azwar, M. (2013). Membangun sistem otomasi perpustakaan dengan senayan library management system (SLiMS). *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 1(1), 19-33.
<http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/23>
- Bagyoastuti, W. S., & Wijayanti, W. (2016). Peran kepala sekolah dan pustakawan dalam pemberdayaan perpustakaan SD Muhammadiyah Sapen dan SD Negeri Giwangan. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4(1), 131-145. dan Informasi. Sumardji, P. 1988. *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta :
- Elcomblus Contributor. (2020). The information literacy cycle. Elcomblus. <https://www.elcomblus.com/the-information-literacy-cycle/>
- Gewati, M. (2016, August 29). Minat baca Indonesia ada di urutan ke-60 dunia. *Kompas*.
<https://edukasi.kompas.com/read/2016/08/29/07175131/minat.baca.indonesia.ada.di.urutan.ke-60.dunia?page=all>
- Guba, E. G., & Lincoln, Y. S. (1981). *Effective evaluation*. Jossey-Bass Publisher. Hardjoprakosa, M. (2005). *Bunga rampai kepustakawanan*. Perpustakaan Nasional RI.
- Hartono, H. (2019). *Manajemen perpustakaan elektronik (e-library): Konsepdasar, dinamikadan sustainable di era digital*. Gava Media.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik observasi: sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial. *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>

Hidayat, V. (2016). Pengantar observasi: Pertemuan 2.

Hoeroestijati, H. (2019). Media sosial sebagai sarana promosi perpustakaan (Studi kasus di Perpustakaan Universitas Airlangga). *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 9(2), 72-78. Kanisius

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016a). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah dasar. In Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar.
<http://repositori.perpustakaan.kemdikbud.go.id/40/1/Panduan-Gerakan-Literasi-Sekolah-di-SD.pdf>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016b). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah atas. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016c). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah pertama. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2017). Panduan gerakan literasi nasional. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kosasih, A. (2009). Otomasi perpustakaan sekolah: sebuah pengenalan. In *Artikel Pustakawan Perpustakaan Universitas Negeri Malang* (Vol. 1, Issue 1)

Kotler, P., & Keller, K. L. (2009). *Manajemen pemasaran*. Erlangga.

Kurniasih, N. (2016). Optimalisasi penggunaan media sosial untuk perpustakaan. *Seminar Nasional Komunikasi, Informasi Dan Perpustakaan Di Era Global*, June.
<https://doi.org/10.31227/osf.io/aj2z9>

Kusmayadi, E. (2017). *Teknologi komunikasi dan informasi*. Universitas Terbuka. Lasa, S. (2017). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.

Mashuri, I. (2014). Model pengembangan literasi informasi di perpustakaan sekolah. *Pustaloka*, 6(1), 119-132.

Moleong, L. J. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif (Ed. Rev.)*. Remaja Rosdakarya.

Morris, W. (1973). *The american heritage dictionary of the english language*. Houghton Mifflin.

Patil, S. K., & Pradhan, P. (2014). Library promotion practices and marketing of Library services : A role of Library professionals. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 133, 249-254. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.04.191>

Qalyubi, S. (2007). *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*.

UIN Sunan Kalijaga.

Rahayu, L., Anggraeni, K. R., Sumiati, O., Makariam, L., & Permatasari, R. B. (2014). *Layanan perpustakaan*. Universitas Terbuka.

Reitz, J. M. (2004). *Online Dictionary for Library and Information Science*. In ABC-CLIO. Libraries Unlimited.

Restanti, A. S. (2017). Challenges and strategies to develop a positive image of the library. *Record and Library Journal*, 1(2), 94-104. <https://doi.org/10.20473/rlj.v1i2.1163>

Rimbarawa, K. (2001). Peranan perpustakaan dalam pembinaan minat baca dan menulis. *Al- Maktabah*, 3(2), 142-148.

Rompas, YP. 1985. *Pengantar Organisasi Perpustakaan*. Jakarta: Lembaga Pusat Dokumentasi

Ross, C. S. (2009). Reading interests. In *Encyclopedia of Library and Information Sciences* (3rd ed., Issue January, pp. 4423-4432). Taylor & Francis. <https://doi.org/10.1081/e-elis3- 120043679>

Saleh, A. R. (2015). *Pengembangan Perpustakaan Digital (1st ed.)*. Universitas Terbuka. Saleh, A. R., & Komalasari, R. (2014). *Manajemen perpustakaan*. Universitas Terbuka.

Setiani, S., & Silvana, H. (2016). Kerjasama antara guru dengan pustakawan dalam layanan perpustakaan Sekolah Dasar Hikmah Teladan. *Edulib*, 6(2), 147-153.

Setyawatira, R. (2009). Kondisi minat baca di Indonesia. *Media Pustakawan*, 16(1&2), 28-33.

<https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/904/88> 2

Silvana, H., & Setiani, S. (2018). Peran guru pustakawan dalam peningkatan minat baca siswa pada program literasi informasi. *Edutech*, 17(2), 215.

<https://doi.org/10.17509/e.v17i2.14101>

Sudarsana, U. (2014). Pembinaan minat baca. Universitas Terbuka.

Sukarno, L. G. (2017). Promosi perpustakaan melalui media sosial di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro. *Media Pustakawan*, 24(4), 59-64. <https://doi.org/10.24269/pls.v1i2.691>

Sulistiani, D. (2014). Analisis swot sebagai strategi perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis. *El-QUDWAH*, 9(2).

Sumaryati, N., Riyana, C., & Ajie, M. D. (2014). Implementasi software senayan library management system (SLiMS) pada perpustakaan sekolah: Studi deskriptif pada perpustakaan SMA Negeri 2 Kota Bandung. *Edulibinfo*, 1(2), 104-111.

<https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/8952>

Tahmidaten, L., & Krismanto, W. (2020). Permasalahan budaya membaca di Indonesia (Studi pustaka tentang problematika & solusinya). *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(1), 22-33. <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i1.p22-33>

Widuri, N. R. (2000). Pemasaran jasa informasi di perpustakaan.

Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi, 25(3-4), 68-72.

Wooliscroft, M. (1997). From library user education to information literacy: some issues arising in this evolutionary

process. In COMLA Workshop. COMLA.

http://www.library.otago.ac.nz/pdf/tandlpapers_MJW.pdf

Zuhri, M. A. M., & Christiani, L. (2018). Pemanfaatan media sosial instagram sebagai media promosi library based community (Studi kasus komunitas perpustakaan jalanan Solo @Koperjas).

Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2), 21-30.

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22899>



Pengantar **MANAJEMEN** **PERPUSTAKAAN**

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sumber daya serta kegiatan di dalam perpustakaan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan berfungsi secara efektif dalam menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Di dalam buku ini, pembaca akan menemukan bahasan mengenai fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, seperti pengelolaan koleksi, pelayanan pengguna, pengelolaan sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem perpustakaan modern. Selain itu, buku ini juga menyoroti pentingnya pemahaman akan kebutuhan informasi masyarakat, sehingga perpustakaan dapat berperan sebagai pusat informasi yang relevan dan inovatif. Ditulis dalam bahasa yang mudah dipahami, buku ini cocok bagi pelajar, pustakawan, dan siapa pun yang tertarik untuk memahami manajemen perpustakaan, buku ini membantu pembaca memahami tantangan dan peluang dalam mengelola perpustakaan di era digital ini



Penerbit:
Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang