

ISBN: [978-602-6884-46-6](https://www.isbn-international.org/product/9786026884466)

Rahmat Iswanto
Rhoni Rodin
Okky Rizkyantha
Marleni

PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

Sebuah Pengantar



PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

Sebuah Pengantar

**Rahmat Iswanto
Rhoni Rodin
Okky Rizkyantha
Marleni**

**Lembaga Penerbitan dan Percetakan (LP2)
IAIN Curup
2019**

**PERPUSTAKAAN DAN
ILMU INFORMASI:
Sebuah Pengantar**

Penulis:

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
Rhoni Rodin, M. Hum
Okky Ryzkyantha, S.Hum.,MA
Marleni, S.Pd.I.,M.Hum

ISBN :

Editor :
Eka Yanuarti

Layout :
Rahman arifin

Desain Cover :
Rhoni Rodin

Penerbit :
LP 2 IAIN Curup

Alamat Redaksi:
Jl. A.K GANI No.01 Curup, Kotak Pos 108
Telp (0732) 21010 – 217759 Fax 21010

PRAKATA

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam hal ini yang menjadi penekanannya adalah pengelolaannya secara profesional. Profesionalitas artinya kegiatannya dilakukan orang-orang yang mempunyai kompetensi yaitu pustakawan. Selanjutnya kegiatannya pun dilakukan sesuai dengan tata cara dan prosedur dalam kegiatan perpustakaan dan kepustakawanan.

Oleh karena itu, buku sederhana ini akan mencoba memberikan gambaran mengenai apa saja garis besar kegiatan perpustakaan yang disimpulkan dalam judul buku ini yaitu perpustakaan dan ilmu informasi. Tiga tugas pokok perpustakaan yang menjadi *stressing point* dalam buku ini adalah bahan perpustakaan dan pembinaannya, pengolahan bahan perpustakaan, serta penyebaran informasi. Selain tiga tugas pokok tersebut, buku ini juga membahas tentang istilah perpustakaan dan informasi itu sendiri. Kemudian dibahas pula tentang perpustakaan dan lembaga informasi, dimana di dalamnya membahas mengenai apa saja lembaga yang terkait dengan masalah informasi.

Harapan penulis, semoga karya sederhana ini dapat menambah bahan bacaan, baik bagi calon pustakawan (mahasiswa D3, S1 dan S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi) atau pun pustakawan maupun para pengelola perpustakaan tentang tugas pokok perpustakaan. Semoga pula bahan bacaan ini memberi manfaat bagi pembacanya,

terutama sekali dalam menambah wawasan dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Tak ada gading yang tak retak, demikian pepatah. Begitu pula tulisan ini tentu tidak luput dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu segala macam masukan yang bersifat konstruktif dari pembaca sangat diharapkan demi sempurnanya karya ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku ini bermanfaat bagi pengembangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Curup, Oktober 2019
Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 ISTILAH PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI.....	1
1.1 Perpustakaan.....	3
1.2 Pustaka.....	9
1.3 Pustakawan.....	9
1.4 Kepustakaan.....	9
1.5 Kepustakawanan.....	10
1.6 Pemustaka.....	10
1.7 Koleksi Perpustakaan.....	10
1.8 Bahan Perpustakaan.....	10
1.9 Sumber Daya Perpustakaan.....	11
1.10 Informasi Terekam.....	11
BAB 2 PERPUSTAKAAN DAN LEMBAGA INFORMASI.....	13
2.1 Definisi Perpustakaan.....	15
2.2 Tugas Perpustakaan.....	21
2.3 Fungsi Perpustakaan.....	23
2.4 Jenis Perpustakaan.....	26
2.5 Lembaga Informasi.....	31
BAB 3 BAHAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBINAANNYA.....	43
3.1 Bahan Perpustakaan.....	43
3.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	49
3.3 Seleksi.....	53
3.4 Pengadaan.....	58
3.5 Stock Opname.....	59
3.6 Evaluasi.....	62

3.7 Penyiangan.....	62
BAB 4 PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN..71	
4.1 Inventarisasi.....	72
4.2 Klasifikasi.....	75
4.3 Bahaha Indeks dan Tajuk.....	79
4.4 Pengatalogan.....	83
4.5 Kelengkapan Koleksi.....	92
4.6 Pengrakan.....	94
BAB 5 PENYEBARAN INFORMASI.....97	
5.1 Promosi Perpustakaan.....	97
5.2 Jasa Layanan Informasi.....	101
5.3 Sistem Layanan Perpustakaan.....	105
5.4 Jenis Layanan Perpustakaan.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....111	
BIODATA PENULIS.....119	
SINOPSIS	

BAB 1

ISTILAH PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

Ketika mendengar kata perpustakaan pasti pemikiran dan pemahaman seseorang akan tertuju pada sebuah ruangan dengan buku-buku yang tertata di rak. Bahkan pemahaman sebagian masyarakat juga demikian. Selama ini perpustakaan identik dengan sebuah gedung atau ruang, tumpukan buku, dan petugas perpustakaan yang galak dan jarang tersenyum. Pemahaman seperti itu memang tidak sepenuhnya salah. Namun pengertian perpustakaan saat ini tidak sesederhana itu, akan tetapi lebih luas lagi dikaitkan dengan perkembangan zaman yang kekinian.

Apakah kita pernah mendengar kata ‘Perpustakaan’? lalu apa yang terbayang di benak dan pemikiran kita ketika mendengar kata “Perpustakaan”. Setiap orang tentunya sudah pernah mendengar, melihat dan mengenal yang namanya perpustakaan. Bisa saja apa yang dibayangkan mengenai perpustakaan oleh setiap orang sangat berbeda-beda. Namun, intinya tentunya menuju kepada pengertian bahwa perpustakaan berisi informasi ataupun ilmu

pengetahuan sehingga perpustakaan akan menjadi tujuan utama jika memerlukan informasi maupun untuk menambah ilmu pengetahuan.

Perpustakaan merupakan istilah yang sering didengar dalam kehidupan. Namun, pemahaman tentang perpustakaan bagi sebagian masyarakat, tampaknya masih konvensional. Perpustakaan masih dianggap sebagai tempat menyimpan buku, atau gudang buku. Padahal dengan semakin berkembangnya ilmu, fungsi, dan tugas perpustakaan, maka pengertian perpustakaan juga ikut berkembang. Dengan demikian, pemahaman sebagian masyarakat tentang perpustakaan juga ikut berkembang. Tidak diragukan lagi, bahwa perpustakaan merupakan sarana yang sangat vital bagi semua lapisan masyarakat, baik untuk negara maju, negara berkembang bahkan negara miskin sekalipun.

Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/ institusi/universitas/badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya sebagai tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu juga menjadi tempat mencari sumber informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer. Tentunya pencarian informasi tersebut tergantung jenis perpustakaannya. Umumnya perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus menyediakan informasi yang bersifat ilmiah atau semi ilmiah dan informasi yang berkaitan dengan sejarah. Sedangkan perpustakaan umum, biasanya menyediakan informasi yang bersifat semi-ilmiah dan populer, namun banyak pula perpustakaan umum yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan sejarah,

cerita-cerita fiksi hingga informasi yang bersifat aktual dan faktual.

Kini perpustakaan semakin dekat dengan masyarakat, hampir di berbagai pelosok daerah dapat kita jumpai perpustakaan-perpustakaan kecil yang lebih umum dikenal dengan taman bacaan. Bahkan saat ini, perpustakaan keliling juga sudah mulai merambah ke tiap-tiap provinsi di Indonesia.

1.1 Perpustakaan

Mungkin dalam bayangan kita ketika mendengar kata “Perpustakaan” adalah deretan buku di rak yang berada dalam suatu ruangan. Untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang perpustakaan maka perlu ditelusuri secara mendasar tentang kata “Perpustakaan” itu sendiri.

Kata Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah *Library* berarti buku. Dalam Bahasa Perancis disebut *bibliothèque*, Jerman dikenal dengan *bibliothek*, Belanda disebut *bibliothek*, Spanyol dan Portugis dikenal dengan *bibliotheca*.

Perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian suatu gedung tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca. Sedangkan Taslimah Yusuf (1996), memberikan definisi perpustakaan sebagai sebuah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan. Masyarakat bisat memanfaatkan bacaannya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekadar mendapatkan hiburan. Beberapa jenis koleksi yang tersedia berupa buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, film.

Selanjutnya menurut *Random House Dictionary of the English Language*, bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Lebih lanjut *Encyclopedia Britannica* mendefinisikan perpustakaan merupakan sebuah perpustakaan (dari kata *liber book*) adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya. Kemudian menurut *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi* yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, mendefinisikan perpustakaan sebagai koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan; tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.

Dalam konteks perkembangan zaman, maka istilah perpustakaan pun menjadi berkembang, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya saat ini, perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi, di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book, elektronik journal*, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, pengolahan hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 tahun 2014, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis,

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

Pengertian perpustakaan menurut International Federation Of Library Associations And Institutions (Ifla) adalah kumpulan bahan tercetak dan non cetak dan/atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara

sistematis untuk kepentingan pemakai. sedangkan menurut Sulisty-Basuki (1991:3) Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung.ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak,buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya musik, berbagai karya media audiovisual seperti film, slid (slide), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam (microopaque). Webster menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi `atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.

Menurut Radom House dalam bukunya *Dictionary of The English Language*, Perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku dan bahan lain untuk bacaan, studi, ataupun rujukan Menurut Ensiklopedia Britannica, bahwa sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan – bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisir untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duannya.

Lebih lanjut, menurut Kusuma Sjahrial Pamuntjak (1972:1), menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Menurut Reitz, menyatakan bahwa perpustakaan adalah koleksi atau sekumpulan koleksi buku atau bahan lainnya yang diorganisasikan dan dipelihara untk penggunaan/keperluan membaca, konsultasi, belajar, meneliti, yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

lainnya dalam rangka menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Pada dasarnya tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut perpustakaan, tetapi harus ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut. 1) Adanya kumpulan bahan pustaka (buku, majalah, buku rujukan) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital; 2) Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di data) baik secara manual ataupun dengan cara otomatisasi; 3) Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan; 4) Perputaran/sirkulasi bahan pustaka harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan pustaka baik secara manual maupun yang sudah terotomasi; 5) Ada pengguna perpustakaan, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu; dan 6) Perpustakaan merupakan institusi yang menunjang Tridarma perguruan tinggi, bagi universitas ataupun institut, dan merupakan mitra bagi lembaga-lembaga lainnya baik formal maupun informal.

Beberapa definisi tersebut diatas memberikan pemahaman bahwa koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan digunakan untuk kepentingan pembaca dan

berbeda dengan koleksi bahan pustaka yang ada di toko buku. Buku-buku yang ada di toko buku disajikan kepada konsumen untuk dibeli dan pemilik toko buku tersebut akan mendapatkan keuntungan (berorientasi keuntungan atau *profit oriented*), sedangkan buku-buku yang ada di perpustakaan disajikan kepada pengguna untuk dimanfaatkan demi pencarian ilmu dan informasi, tanpa tujuan menarik keuntungan dari penggunaannya (tidak untuk mencari keuntungan atau *not for profit orientation*).

Dewasa ini perpustakaan telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Banyak perpustakaan yang telah menggunakan peralatan modern seperti komputer di dalam melakukan aktivitasnya mulai dari proses pengadaan, pendaftaran anggota, pencarian bahan pustaka, peminjaman dan pengembalian buku hingga statistik kegiatan perpustakaan, atau istilahnya perpustakaan terotomasi. Semua sistem dapat berjalan baik jika didukung sumber daya manusia (SDM) yang handal, yang terus-menerus belajar dan menggali ilmu serta mencermati dan mempelajari perkembangan ilmu di era informasi ini.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referens, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (electronic book, elektronik jurnal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur sirkulasi bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

1.2 Pustaka

Istilah “pustaka” menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai *n* **1** kitab; buku; **2** buku primbon. Istilah ini juga sering juga disamakan dengan istilah “materi”. Kata pustaka dalam ilmu perpustakaan disandingkan dengan kata “bahan”, sehingga sering disebut “bahan pustaka”. Pada sebagian buku ilmu perpustakaan, juga didapati kata “bahan perpustakaan” untuk menggantikan istilah “bahan pustaka”. Bahkan juga ada yang menyebutnya dengan “materi perpustakaan”. Seluruh istilah-istilah tersebut dimaksudkan dengan sesuatu yang sama yaitu kepada segala karya tulis, karya cetak dan karya rekam (lihat perundangan).

1.3 Pustakawan

Istilah “pustakawan” disebutkan dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

1.4 Kepustakaan

Meskipun istilah “kepustakaan” dijumpai dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan diartikan sebagai */ke.pus.ta.ka.an/ n* **1** buku-buku kesusastraan; kesusastraan ; **2** daftar kitab yang dipakai sebagai sumber acuan untuk mengarang dan sebagainya; bibliografi; **3** semua buku, karangan, dan tulisan mengenai suatu bidang ilmu, topik, gejala, atau kejadian. Namun yang

paling tepat adalah segala kegiatan atau proses atau bentuk yang berkaitan dengan “pustaka”.

1.5 Kepustakawanan

Istilah “kepustakawanan” sering juga dijumpai dalam dunia ilmu perpustakaan. Dalam bahasa Inggris disebut dengan *librarianship* yang dihubungkan dengan *Library Science* sehingga istilah kepustakawanan dimaksudkan adalah segala sesuatu yang menyangkut penerapan ilmu perpustakaan pada perpustakaan yang meliputi pola prinsip, teori dan teknik pengadaan, pengolahan, penyimpanan, temu balik, penyebaran dan pendayagunaan koleksi buku dan materi lain di perpustakaan serta perluasan jasa perpustakaan.

1.6 Pemustaka

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

1.7 Koleksi Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

1.8 Bahan Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

1.9 Sumber Daya Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.

1.10 Informasi Terekam

Segala bentuk informasi yang tersimpan di dalam media informasi baik berbentuk tercetak maupun non cetak.

BAB 2

PERPUSTAKAAN DAN LEMBAGA INFORMASI

Ketika mendengar kata perpustakaan pasti pemikiran dan pemahaman seseorang akan tertuju pada sebuah ruangan dengan buku-buku yang tertata di rak. Bahkan pemahaman sebagian masyarakat juga demikian. Selama ini perpustakaan identik dengan sebuah gedung atau ruang, tumpukan buku, dan petugas perpustakaan yang galak dan jarang tersenyum. Pemahaman seperti itu memang tidak sepenuhnya salah. Namun pengertian perpustakaan saat ini tidak sesederhana itu, akan tetapi lebih luas lagi dikaitkan dengan perkembangan zaman yang kekinian.

Apakah kita pernah mendengar kata ‘Perpustakaan’? lalu apa yang terbayang di benak dan pemikiran kita ketika mendengar kata “Perpustakaan”. Setiap orang tentunya sudah pernah mendengar, melihat dan mengenal yang namanya perpustakaan. Bisa saja apa yang dibayangkan mengenai perpustakaan oleh setiap orang sangat berbeda-beda. Namun, intinya tentunya menuju kepada pengertian

bahwa perpustakaan berisi informasi ataupun ilmu pengetahuan sehingga perpustakaan akan menjadi tujuan utama jika memerlukan informasi maupun untuk menambah ilmu pengetahuan.

Perpustakaan merupakan istilah yang sering didengar dalam kehidupan. Namun, pemahaman tentang perpustakaan bagi sebagian masyarakat, tampaknya masih konvensional. Perpustakaan masih dianggap sebagai tempat menyimpan buku, atau gudang buku. Padahal dengan semakin berkembangnya ilmu, fungsi, dan tugas perpustakaan, maka pengertian perpustakaan juga ikut berkembang. Dengan demikian, pemahaman sebagian masyarakat tentang perpustakaan juga ikut berkembang. Tidak diragukan lagi, bahwa perpustakaan merupakan sarana yang sangat vital bagi semua lapisan masyarakat, baik untuk negara maju, negara berkembang bahkan negara miskin sekalipun.

Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/ institusi/universitas/badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya sebagai tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu juga menjadi tempat mencari sumber informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer. Tentunya pencarian informasi tersebut tergantung jenis perpustakaannya. Umumnya perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus menyediakan informasi yang bersifat ilmiah atau semi ilmiah dan informasi yang berkaitan dengan sejarah. Sedangkan perpustakaan umum, biasanya menyediakan informasi yang bersifat semi-ilmiah dan populer, namun banyak pula perpustakaan umum yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan sejarah,

cerita-cerita fiksi hingga informasi yang bersifat aktual dan faktual.

Kini perpustakaan semakin dekat dengan masyarakat, hampir di berbagai pelosok daerah dapat kita jumpai perpustakaan-perpustakaan kecil yang lebih umum dikenal dengan taman bacaan. Bahkan saat ini, perpustakaan keliling juga sudah mulai merambah ke tiap-tiap provinsi di Indonesia.

2.1 Definisi Perpustakaan

Mungkin dalam bayangan kita ketika mendengar kata “Perpustakaan” adalah deretan buku di rak yang berada dalam suatu ruangan. Untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang perpustakaan maka perlu ditelusuri secara mendasar tentang kata “Perpustakaan” itu sendiri.

Kata Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah *Library* berarti buku. Dalam Bahasa Perancis disebut *bibliothèque*, Jerman dikenal dengan *bibliothek*, Belanda disebut *bibliotheek*, Spanyol dan Portugis dikenal dengan *bibliotheca*.

Perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian suatu gedung tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca. Sedangkan Taslimah Yusuf (1996), memberikan definisi perpustakaan sebagai sebuah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan. Masyarakat bisat memanfaatkan bacaannya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekadar mendapatkan hiburan. Beberapa jenis koleksi yang tersedia berupa buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, film.

Selanjutnya menurut *Random House Dictionary of the English Language*, bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Lebih lanjut *Encyclopedia Britannica* mendefinisikan perpustakaan merupakan sebuah perpustakaan (dari kata *liber book*) adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya. Kemudian menurut *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi* yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, mendefinisikan perpustakaan sebagai koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan; tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.

Dalam konteks perkembangan zaman, maka istilah perpustakaan pun menjadi berkembang, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya saat ini, perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi, di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book, elektronik journal*, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, pengolahan hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09 tahun 2014, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis,

16

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

Pengertian perpustakaan menurut International Federation Of Library Associations And Institutions (Ifla) adalah kumpulan bahan tercetak dan non cetak dan/atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara

sistematis untuk kepentingan pemakai. sedangkan menurut Sulisty-Basuki (1991:3) Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung.ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak,buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya musik, berbagai karya media audiovisual seperti film, slid (slide), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam (microopaque). Webster menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi `atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.

Menurut Radom House dalam bukunya *Dictionary of The English Language*, Perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku dan bahan lain untuk bacaan, studi, ataupun rujukan Menurut Ensiklopedia Britannica, bahwa sebuah perpustakaan adalah himpunan bahan – bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisir untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duannya.

Lebih lanjut, menurut Kusuma Sjahrial Pamuntjak (1972:1), menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Menurut Reitz, menyatakan bahwa perpustakaan adalah koleksi atau sekumpulan koleksi buku atau bahan lainnya yang diorganisasikan dan dipelihara untk penggunaan/keperluan membaca, konsultasi, belajar, meneliti, yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

lainnya dalam rangka menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Pada dasarnya tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut perpustakaan, tetapi harus ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut. 1) Adanya kumpulan bahan pustaka (buku, majalah, buku rujukan) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital; 2) Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di data) baik secara manual ataupun dengan cara otomatisasi; 3) Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan; 4) Perputaran/sirkulasi bahan pustaka harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan pustaka baik secara manual maupun yang sudah terotomasi; 5) Ada pengguna perpustakaan, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu; dan 6) Perpustakaan merupakan institusi yang menunjang Tridarma perguruan tinggi, bagi universitas ataupun institut, dan merupakan mitra bagi lembaga-lembaga lainnya baik formal maupun informal.

Beberapa definisi tersebut diatas memberikan pemahaman bahwa koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan digunakan untuk kepentingan pembaca dan

berbeda dengan koleksi bahan pustaka yang ada di toko buku. Buku-buku yang ada di toko buku disajikan kepada konsumen untuk dibeli dan pemilik toko buku tersebut akan mendapatkan keuntungan (berorientasi keuntungan atau *profit oriented*), sedangkan buku-buku yang ada di perpustakaan disajikan kepada pengguna untuk dimanfaatkan demi pencarian ilmu dan informasi, tanpa tujuan menarik keuntungan dari penggunaannya (tidak untuk mencari keuntungan atau *not for profit orientation*).

Dewasa ini perpustakaan telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Banyak perpustakaan yang telah menggunakan peralatan modern seperti komputer di dalam melakukan aktivitasnya mulai dari proses pengadaan, pendaftaran anggota, pencarian bahan pustaka, peminjaman dan pengembalian buku hingga statistik kegiatan perpustakaan, atau istilahnya perpustakaan terotomasi. Semua sistem dapat berjalan baik jika didukung sumber daya manusia (SDM) yang handal, yang terus-menerus belajar dan menggali ilmu serta mencermati dan mempelajari perkembangan ilmu di era informasi ini.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referens, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (electronic book, elektronik jurnal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur sirkulasi bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

2.2 Tugas Perpustakaan

Tidak ada lembaga yang berdiri dan didirikan tanpa mempunyai tujuan. Ketika suatu lembaga tidak mempunyai tujuan yang jelas maka alamat lembaga tersebut akan tenggelam dan tidak bermakna. Begitu juga halnya dengan lembaga yang bernama Perpustakaan. Kemajuan zaman telah merubah makna, definisi dan orientasi dari perpustakaan. Hal tersebut terjadi agar perpustakaan tidak ketinggalan zaman. Oleh karena itu, maka perpustakaan mau tak mau perannya harus ditingkatkan, sehingga dengan demikian tugas perpustakaan semakin berat pula.

Secara umum, kita ketahui bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemustaka. Jadi pada prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas pada umumnya.

Seiring dengan perkembangan zaman maka tugas perpustakaan juga semakin luas dan berkembang. Pengelola perpustakaan dituntut untuk lebih peka terhadap kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan. Saat ini, pencarian informasi dapat diakses lewat internet. Oleh karena itu, menjadi tugas perpustakaan untuk menyediakan informasi yang dapat diakses melalui internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut. Di samping itu, menjadi tugas perpustakaan juga untuk terus-menerus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.

Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara kreatif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna. Hal ini diperlukan agar perpustakaan dan pustakawannya mampu tetap bertahan hidup (*survive*) serta berkembang. Perpustakaan harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan, di samping itu perpustakaan sejatinya bisa membentuk koneksi, koalisi, dan kemitraan baik secara teknologi maupun organisasi.

Pada dasarnya, secara garis besar tugas perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pemakai.
2. Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.
3. Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.
4. Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.
5. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dipahami bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan, dan

menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemustaka. Jadi, pada prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas pada umumnya.

2.3 Fungsi Perpustakaan

Selain tugas, berdirinya perpustakaan tentunya mempunyai beberapa fungsi. Salah satu fungsi perpustakaan adalah mencerdaskan kehidupan masyarakat. Upaya-upaya pengelola perpustakaan agar masyarakat gemar membaca dan mau mengunjungi perpustakaan patut diapresiasi. Dengan semakin banyaknya pengguna/ masyarakat yang mengunjungi dan memberdayakan perpustakaan, hal tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan dapat memenuhi peran dan fungsinya dengan baik. Fungsi perpustakaan dari masa ke masa mungkin saja mengalami perubahan dan perkembangan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut (Darmono: 2007: 5) :

1. Fungsi Edukatif

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, dimana pengguna dapat mencari bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasan. Para pengguna dapat belajar di perpustakaan dengan mengikuti tata cara dan prosedur yang berlaku di perpustakaan. Dengan fungsi edukatif ini, maka perpustakaan telah membantu pemerintah dalam program gemar membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan belajar sepanjang hayat.

2. Fungsi Informatif

Perpustakaan mempunyai fungsi informatif, artinya perpustakaan menyediakan informasi yang dibutuhkan pengguna. Jenis informasi yang akan diperoleh tergantung jenis perpustakaan, apakah itu perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah (informasinya biasanya bersifat ilmiah dan semi-ilmiah ada juga yang non-ilmiah/populer) ataupun perpustakaan nasional dan perpustakaan umum (informasinya lebih beragam, mulai dari yang populer hingga yang bersifat ilmiah).

3. Fungsi Penelitian

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian, artinya sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Berbagai informasi dapat dijadikan dasar untuk proposal penelitian, penunjang penelitian (tinjauan pustaka) yang hasilnya dapat diambil menjadi bahan pertimbangan untuk menarik kesimpulan dan saran dari suatu penelitian. Umumnya fungsi ini terdapat pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dan perpustakaan khusus.

4. Fungsi Kultural

Perpustakaan mempunyai fungsi kultural artinya perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan kebudayaan daerah, kebudayaan suatu bangsa ataupun kebudayaan antarbangsa. Di perpustakaan juga tersimpan koleksi hasil karya budaya manusia dari masa ke masa, yang dapat dijadikan rujukan untuk mempelajari sejarah peradaban manusia.

5. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi artinya, pengguna dapat mencari koleksi yang bersifat populer

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

dan menghibur. Di samping itu, pengguna dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD) serta koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. Ada juga beberapa perpustakaan yang menyediakan taman dan mendekorasi ruang perpustakaan menjadi tempat yang nyaman bahkan ada yang dilengkapi dengan toko buku, warung internet, kafe serta swalayan mini (mini market).

Dengan demikian, dapat dipahami dengan adanya fungsi perpustakaan yang beragam tersebut, maka diharapkan para pemustaka akan tertarik dan minat serta motivasi pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan akan mengalami peningkatan. Perpustakaan harus mampu menjembatani kepentingan berbagai pihak. Para pustakawan dan pengelola perpustakaan seyogianya menyediakan fasilitas dan koleksi bahan pustaka yang memadai dan relevan bagi penggunanya. Di samping itu, kemudahan dalam mengakses informasi juga harus diperhatikan dengan baik, agar pengguna tidak jemu dan kesal karena sulit mendapatkan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan.

Fungsi-fungsi perpustakaan mungkin saja akan mengalami perubahan yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan zaman, baik ditinjau dari pengelolaan informasi hingga pemanfaatan teknologi informasi. Dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berkompeten, yang mempunyai dedikasi tinggi terhadap perkembangan perpustakaan, dan ditunjang juga dengan anggaran dan sarana prasarana yang memadai, maka dapat dipastikan peran dan fungsi perpustakaan dapat disejajarkan dengan perpustakaan di negara-negara maju. Dengan begitu penghargaan pemerintah dan masyarakat juga akan semakin tinggi, selain itu manfaat perpustakaan

dapat dinikmati dan dirasakan oleh segenap lapisan masyarakat.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dipahami bahwa fungsi perpustakaan sangatlah banyak dan beragam, namun secara garis besarnya perpustakaan mempunyai fungsi: fungsi edukatif, fungsi informative, fungsi penelitian, fungsi kultural dan fungsi rekreasi. Semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik, selaras dan harmonis jika ada dukungan penuh dari semua pihak terkait, seperti pemerintah, pengelola perpustakaan, serta masyarakat.

2.4 Jenis Perpustakaan

Keberadaan perpustakaan mempunyai tujuan, organisasi, jenis pemakai dan kegiatan yang berbeda-beda. Karena perbedaan-perbedaan ini maka perpustakaan menjadi berbeda-beda jenisnya. Beberapa pakar mengelompokkan jenis perpustakaan sebagai berikut.

1. Perpustakaan Nasional.
2. Perpustakaan Umum.
3. Perpustakaan Khusus.
4. Perpustakaan Sekolah.
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pengelompokan ini tidaklah mutlak, oleh karenanya ada beberapa pakar lainnya yang menambahkan jenis perpustakaan lain, seperti berikut.

1. Perpustakaan pribadi.
2. Perpustakaan internasional.

Untuk lebih jelasnya mengenai pembagian jenis perpustakaan ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh suatu negara (biasanya di satu negara

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

hanya ada satu) yang mempunyai fungsi utama untuk menyimpan semua bahan pustaka tercetak, terekam, serta multimedia yang diterbitkan oleh negara tersebut dan/atau mengenai negara tersebut. Sebagai contoh, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional biasanya merupakan perpustakaan utama dan paling lengkap yang melayani keperluan informasi dari penduduk suatu negara. Pada umumnya perpustakaan nasional bersifat umum. Namun, ada perpustakaan nasional yang didirikan dengan tugas-tugas khusus sehingga perpustakaan tersebut menjadi perpustakaan nasional yang bersifat khusus. Contoh perpustakaan nasional yang bersifat khusus ini adalah *National Library of Medicine* dan *National Agricultural Library* di Amerika.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat itu sendiri baik secara langsung (swadaya) maupun tidak langsung seperti melalui pajak. Perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Perpustakaan terbuka untuk umum.
- b. Siapa saja boleh masuk.
- c. Dibiayai dengan dana masyarakat.

Contoh perpustakaan umum di Indonesia adalah Dinas perpustakaan daerah kabupaten/kota, Dinas Perpustakaan Provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi (misalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Khusus Ibu kota Jakarta); Perpustakaan umum yang ada di tingkat kecamatan, dan bahkan di tingkat desa.

3. Perpustakaan Khusus

Maksud dari perpustakaan khusus di sini adalah perpustakaan instansi pemerintah maupun instansi swasta. Perpustakaan jenis tersebut berada pada suatu instansi atau lembaga tertentu, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Tujuan didirikannya perpustakaan ini biasanya untuk mendukung instansinya dengan cara menyediakan informasi bagi pegawai di lingkungan instansi tersebut guna memelihara dan meningkatkan pengetahuan pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, koleksinya sangat terbatas dan hanya yang berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan, sedangkan sumber pembiayaannya berasal dari anggaran instansi induknya. Kekhususan dari perpustakaan ini terletak pada jenis koleksi, pengelolaan, serta pemakainya yang sangat terbatas. Namun demikian, biasanya perpustakaan ini dapat menerima pemakai dari luar instansinya walaupun tentunya dengan layanan yang terbatas.

Contoh perpustakaan khusus, antara lain berikut ini.

- a. Perpustakaan Sekretariat Negara di Jalan Medan Merdeka Barat, Jakarta.
 - b. Perpustakaan Lembaga Penelitian Perkebunan, Jalan Taman Kencana, Bogor.
 - c. Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta.
4. Perpustakaan Sekolah
- Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid

untuk mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya. Pengelolanya adalah guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang diberi tugas tambahan, sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah yang bersangkutan. Oleh sebab itu, tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Contoh perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Perpustakaan Sekolah Dasar Unggulan Aisyiyah Kabupaten Rejang Lebong.
 - b. Perpustakaan Sekolah “Buin Batu National School” di Sumbawa.
 - c. Perpustakaan MAN Insan Cendikia Serpong.
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, universitas, sekolah tinggi, akademi dan pendidikan tinggi lainnya, yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tingginya. Oleh karena itu, perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, seperti di jurusan, fakultas, lembaga-lembaga dan pusat-pusat di lingkungan perguruan tinggi maupun perpustakaan di tingkat perguruan tinggi tersebut termasuk ke dalam jenis perpustakaan ini. Beberapa contoh perpustakaan perguruan tinggi dapat disebutkan, antara lain berikut ini.

- a) Perpustakaan Universitas Indonesia (UI) Depok.

- b) Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta.
- c) Perpustakaan Pusat Universitas Gajah Mada (UGM) Yogyakarta.
- d) Perpustakaan Pusat Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Rejang Lebong, Bengkulu.

Perpustakaan perguruan tinggi bersama-sama unit kerja lainnya, tentu saja dengan peran yang berbeda-beda, bertugas membantu perguruan tingginya dalam melaksanakan program Tri Dharma perguruan tinggi masing-masing. Perpustakaan ini sepenuhnya dikelola oleh perguruan tinggi sebagai lembaga induknya. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan ini adalah untuk menunjang terlaksananya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui pelayanan informasi, yang meliputi:

- a. pengumpulan informasi,
- b. pengolahan informasi,
- c. pemanfaatan informasi,
- d. penyebarluasan informasi, dan
- e. pemeliharaan/pelestarian informasi.

Perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai salah satu unit sarana kelengkapan pusat perguruan tinggi yang bersifat akademik dalam menunjang program perguruan tingginya. Perpustakaan perguruan tinggi menempati posisi yang sangat sentral karena perpustakaan merupakan pusat sumber informasi dan pengetahuan bagi sivitas akademika. Sehingga ada satu jargon Perpustakaan adalah jantungnya perguruan tinggi. Begitu penting dan vitalnya keberadaan, posisi dan fungsi perpustakaan ini bagi perguruan tinggi. Jantung perguruan tinggi ini harus sehat karena dia akan memompa dan mengalirkan informasi dan pengetahuan ke seluruh penjuru organ perguruan tinggi.

2.5 Lembaga Informasi

1. Pengertian Lembaga Secara Bahasa

Berdasarkan kamus bahasa Indonesiamakna lembaga adalah sebagai berikut:

lembaga/*lem·ba·ga*/ *n* **1** asal mula (yang akan menjadi sesuatu); **2** bakal (binatang, manusia, atau tumbuhan); **3** bentuk (rupa, wujud) yang asli; **4** acuan; ikatan (tentang mata cincin dan sebagainya); **5** badan (organisasi) yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha; **6** *ark* kepala suku (di Negeri Sembilan); **7** pola perilaku manusia yang mapan, terdiri atas interaksi sosial berstruktur dalam suatu kerangka nilai yang relevan;*adat diisi -- dituang, pb* hendaklah segala sesuatu dilakukan menurut kebiasaan;

berlembaga/*ber·lem·ba·ga*/ *v* mempunyai organisasi yang bersifat lembaga;

melembaga/*me·lem·ba·ga*/ *v* berbentuk (menyerupai) lembaga;

melembagakan/*me·lem·ba·ga·kan*/ *v* membuat jadi lembaga; mengorganisasikan sebagai lembaga;

perlembagaan/*per·lem·ba·ga·an*/ *n* **1** hal berlembaga; **2** *ark* undang-undang dasar negara;

pelembagaan/*pe·lem·ba·ga·an*/ *n* proses, cara, perbuatan melembagakan;

kelembagaan/*ke·lem·ba·ga·an*/ *n* perihal (yang bersifat) lembaga

Sementara kata “informasi” dijumpai sebagai berikut:

informasi/*in·for·ma·si*/ *n* **1** penerangan; **2** pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu; **3** *Ling* keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian-bagian amanat itu;

menginformasikan/*meng·in·for·ma·si·kan*/ *v* memberikan informasi; menerangkan; memberitahukan.

2. Pengertian Lembaga Secara Istilah

Pengertian lembaga dan kelembagaan, perbedaannya dengan organisasi, dan contoh lembaga dapat kita pelajari dan fahami bahwa pengertian lembaga adalah institusi atau pranata yang di dalamnya terdapat seperangkat hubungan norma-norma, nilai-nilai, dan keyakinan-keyakinan yang nyata dan berpusat kepada berbagai kebutuhan sosial serta serangkaian tindakan yang penting dan berulang.

Penggunaan istilah lembaga atau institusi cukup sering kita dengar sehari-hari di masyarakat dan sering dikaitkan dengan organisasi, sosial, masyarakat, formal, dan informal. Pada umumnya penggunaan kata lembaga tidak bisa dipisahkan dengan istilah lain yang berhubungan dengan organisasi, sosial, masyarakat, karena merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi.

Untuk memahami lebih dalam tentang arti lembaga, kita dapat melihat berbagai pendapat para ahli tentang konsep dan definisi lembaga. Berikut ini adalah pengertian lembaga menurut para ahli:

a. Macmillan

Menurut Macmillan pengertian lembaga adalah seperangkat hubungan norma-norma, keyakinan-keyakinan, dan nilai-nilai nyata, yang terpusat pada kebutuhan sosial dan serangkaian tindakan yang penting dan berulang.

b. Hendropuspito

Menurut Hendropuspito pengertian lembaga adalah bentuk lain organisasi yang tersusun secara tetap dari pola-pola kelakuan, peranan-peranan dan relasi sebagai cara yang mengikat guna tercapainya kebutuhan-kebutuhan sosial dasar.

c. Adelman dan Thomas

Menurut Adelman dan Thomas arti lembaga adalah suatu bentuk interaksi di antara manusia yang mencakup sekurang-kurangnya tiga tingkatan. Tingkat pertama; tingkatan nilai

kultural yang menjadi acuan bagi institusi yang lebih rendah tingkatannya. Tingkat kedua; mencakup hukum dan peraturan yang mengkhuskan pada apa yang disebut aturan main (*the rules of the game*). Tingkat ketiga; mencakup peraturan yang bersifat kontraktual yang digunakan dalam proses transaksi.

d. Kartodiharjo et al

Menurut Kartodiharjo pengertian lembaga adalah instrument yang mengatur hubungan antar individu. Lembaga juga berarti seperangkat ketentuan yang mengatur masyarakat yang telah mendefinisikan bentuk aktifitas yang dapat dilakukan oleh pihak tertentu terhadap pihak lainnya, hak istimewa yang telah diberikan serta tanggungjawab yang harus dilakukan.

b. Schmidt

Menurut Schmidt pengertian lembaga atau institusi adalah sekumpulan orang yang memiliki hubungan yang teratur dengan memberikan definisi pada hak, kewajiban, kepentingan, dan tanggungjawab bersama.

c. Hayami dan Kikuchi

Menurut Hayami dan Kikuchi pengertian lembaga dapat dibagi menjadi dua, yaitu: lembaga adalah sekumpulan aturan mengenai tata hubungan manusia dengan lingkungannya yang menyangkut hak-hak, perlindungan hak-hak, dan tanggung jawab. Lembaga adalah suatu organisasi yang memiliki heirarki, yaitu adanya mekanisme administrative dan kewenangan.

3. Pusat Arsip (*Records Center*)

Apabila kita menanyakan kepada petugas atau pimpinan unit kerja suatu instansi yang memiliki kewenangan dalam mengelola arsip dinamis, “Apakah instansi sudah memiliki pusat arsip?” Jawabnya “sudah ada”.

Kemudian kita diajak untuk melihat langsung kondisi pusat arsip yang dimaksud dan pada kenyataannya ditemukan kondisi yang sangat beragam di beberapa instansi pemerintah maupun swasta mengenai apa yang dikatakan sebagai pusat arsip tersebut.

Ada pusat arsip yang kondisinya berupa tempat atau sering disebut “gudang” yang berisi tumpukan arsip dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis yang sebagian arsipnya tertata dalam bok dan sebagian lainnya dalam kondisi karungan, atau gudang yang terdapat rak statis dan kondisi seluruh arsipnya tertata dalam bok. Ketiga kondisi pusat arsip ini paling sering ditemukan di berbagai instansi pemerintah pada umumnya. Kondisi lain, tetapi masih sangat jarang, adalah gudang arsip yang memiliki fasilitas penyimpanan (rak statis dan ada juga rak *mobile*) dengan arsip tertata rapi, tersedia ruang administrasi yang sering sekaligus digunakan sebagai ruang layanan arsip dengan jumlah petugas terbatas.

Beberapa sumber dan ahli memberikan pendapat tentang pengertian pusat arsip (*records center*) sebagai berikut:

a. Betty R Ricks

Pusat Arsip (*records center*) adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif. Pusat arsip digunakan untuk memenuhi dua kebutuhan umum, yaitu sebagai pusat arsip dengan biaya murah untuk pelayanan arsip inaktif dan memberikan pelayanan sebagai pusat pelayanan referensi.

b. Kamus Terminologi Kearsipan International *Council on Archives* (ICA)

Pusat Arsip (*records centre*) adalah suatu gedung yang biasanya didesain dan dibangun secara khusus untuk penyimpanan biaya murah, memelihara dan memberikan layanan arsip inaktif (*semi-current*) yang belum dimusnahkan.

c. Patricia E. Wallace

Pusat arsip (records center) adalah suatu fasilitas penyimpanan biaya murah untuk menyimpan arsip inaktif dan semi aktif suatu organisasi. Beberapa perusahaan menyimpan arsip vital dan arsip statis mereka di pusat arsip.

d. Ira A Penn

Pusat arsip (*records storage*) menunjukkan penyimpanan arsip semi aktif atau inaktif karena masih harus dipertahankan untuk referensi sewaktu-waktu diperlukan.

e. Jay Kennedy

Pusat arsip (*in-house storage*) dalam konteks ini menunjuk pada penyimpanan dengan suatu fasilitas yang dioperasikan oleh organisasi yang memiliki arsip tersebut dimanapun tempat penyimpanannya apakah dalam gedung kantor organisasi atau di tempat penyimpanan terpisah. Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pusat arsip adalah suatu gedung dan/atau fasilitas yang dirancang dan dibangun secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan dengan cara cepat, tepat dan biaya yang murah.

Tipe Pusat Arsip

Pusat arsip merupakan fungsi layanan yang harus menyediakan bahan referensi, bahan pengambilan keputusan maupun bukti hukum bagi kepentingan manajemen instansi atau perusahaan. Berdasarkan fungsi ini ada tiga kondisi atau tipe pusat arsip menurut Ira A Penn (1992:198), yaitu tipe minimal storage (pusat arsip minimal), standard inventory control storage (pusat arsip dengan pengendalian inventaris standar), dan full reference storage (pusat arsip layanan referensi penuh).

a. Minimal Storage

Tipe Pusat Arsip ini, juga dikenal sebagai suatu tempat penyimpanan sementara, digunakan secara sederhana untuk menyimpan materi arsip yang sedang menunggu penilaian atau pemusnahan. Pelayanan sedikit atau tidak dilakukan sama sekali selain hanya untuk memperoleh file dan naskah yang diperlukan untuk pengecekan/konsultasi. Pusat arsip tidak memiliki daftar atau indeks materi selain dari arsip yang asli diperoleh dari ketika arsip aktif. Bok umumnya hanya ditandai dengan petunjuk isi dan tanggal penilaian atau penyusutan. Arsip ini biasanya dicatat oleh petugas pusat arsip karena diperoleh dari petugas unit kerja yang memiliki arsip. Pusat arsip penyimpanan sementara merupakan bagian integral unit organisasi penciptanya di bawah pengendalian unit arsip departemen.

b. *Standard Inventory Control Storage*

Tipe Pusat Arsip ini merupakan penyimpanan yang dilakukan dengan cara tradisional dalam manajemen pusat arsip. Tujuan utamanya adalah mempertanggungjawabkan penyimpanan arsip setiap waktu. Prosedur pengendalian inventaris dilakukan secara manual, otomasi atau gabungan. Meskipun demikian tidak ada satu pun cara yang terbaik, selain prosedurnya yang sederhana dan harus mencapai tujuan.

Ketika ada permintaan layanan atau penambahan arsip perlu terlebih dahulu dilakukan pengecekan di tempat pemrosesan dan lokasi penempatan. Jika belum, pengecekannya dilakukan melalui proses pengiriman saat dilakukan pengambilan arsip. Bok sudah berada di rak dan ditentukan pada saat pelaksanaan prosedur pemberian nomor lokasi atau nomor ruang penempatan pada rak, baik yang lama atau yang baru.

Bila bok sudah ditempatkan pada lokasi yang permanen maka arsip selalu dikembalikan pada tempat yang

sama setelah dipinjam, dengan kode nomor yang diberikan sebelumnya. Jika bok disimpan dalam rak secara acak kode nomor dapat dihilangkan. Dengan demikian Pusat Arsip harus menjadi penanggung jawab sepenuhnya untuk pemberian nomor ruang atau tempat dan pemeliharaan informasi ini.

Pemberian nomor ruang dilakukan pada waktu bersamaan dengan tanggal penerimaan dan dicantumkan inisial petugas pusat arsip yang menangani bok. Di samping itu juga harus dilengkapi dengan formulir atau kartu kontrol, seperti saat pengiriman awal yang apabila dirancang sebaiknya mencakup informasi inisial petugas ini. Data pengendalian juga dicatat secara online bila dilakukan secara otomatis. Kartu kontrol atau field database juga digunakan untuk mencatat pergerakan keluar-masuk bok arsip.

c. Pusat Arsip Layanan Referensi Penuh

Pusat arsip tipe ini banyak dilakukan oleh biro jasa komersial yang menyediakan jasa penyimpanan dan layanan secara menyeluruh kepada pelanggan. Sejumlah negara khususnya Canada dan Amerika mengoperasikan pusat arsip pemerintah dengan menyediakan layanan yang sangat tinggi pada tipe ini.

Persyaratan detail harus dipenuhi sebelum pusat arsip menerima arsip untuk disimpan, termasuk penggunaan formulir pengiriman, penerimaan dan jadwal informasi dokumen (kompilasi daftar dan indeks), penggunaan bok arsip yang standar, dan mengacu pada jadwal pengendalian arsip.

Pusat arsip memberikan layanan referensi secara penuh yang mencakup antara lain: peminjaman atau pengembalian arsip untuk kepentingan unit kerja pencipta, menyiapkan

reproduksi dokumen autentik, dan memberikan kelengkapan informasi dari arsip.

Di samping itu pusat arsip lebih banyak melakukan layanan secara komputerisasi dan menyediakan fasilitas penyimpanan arsip dari berbagai media seperti: microfilm, microfiche, komputer tape dan disc, photograph dan sebagainya. Prosedur layanan permintaan diadakan untuk menjamin konsistensi dalam merespon setiap permintaan dan mendokumentasikan arsip yang diminta. Prosedur ini diperlukan agar seluruh permintaan dicatat, dikirim melalui surat elektronik, atau telepon antar unit kerja atau antar lembaga.

Seluruh permintaan dicatat pada formulir layanan atau permintaan, jika ada tambahan permintaan harus memperlihatkan formulir sebelumnya. Hal ini secara konsisten diberikan kepada setiap pengguna. Jika ada permintaan lisan petugas pusat arsip harus mencatat pada formulir.

Formulir permintaan layanan harus mencakup informasi sebagai berikut:

- 1) Nama Pengguna.
- 2) Unit kerja pengguna.
- 3) Nomor telepon.
- 4) Lokasi pengguna.
- 5) Tipe permintaan layanan.
- 6) Nomor bok.
- 7) Monitoring dan informasi lain.

Ketiga tipe pusat arsip tersebut memiliki kondisi yang berbeda satu dengan yang lain. Perbedaan ini lebih menekankan pada tingkatan kondisi penyimpanan dan layanan arsip dari yang paling sederhana hingga tingkatan yang memperlihatkan adanya sistem dan fasilitas

penyimpanan dan layanan yang didukung penggunaan teknologi informasi.

Jenis Pusat Arsip

Jenis Pusat arsip dibedakan menjadi dua, yaitu pusat arsip yang dikelola sendiri dan pusat arsip yang dikelola oleh jasa penyimpanan arsip inaktif.

Pusat arsip yang dikelola sendiri adalah apabila suatu instansi atau perusahaan membuat pusat arsip baik memanfaatkan tempat (ruangan) yang tersedia di lingkungan kantor (on-site storage) maupun membangun secara terpisah di luar kantor (off-site storage) untuk menyimpan arsip inaktifnya.

Sedangkan pusat arsip yang dikelola jasa komersial adalah apabila suatu perusahaan memiliki gedung dan/atau fasilitas penyimpanan, pengamanan dan layanan arsip inaktif untuk memberikan jasa penyimpanan dan layanan arsip inaktif bagi perusahaan atau instansi lain.

4. Pusat Analisis Informasi dan *Clearing House*

Pusat Analisis Informasi adalah pusat yang bertugas mempersiapkan *state of the art* ataupun monograf laporan yang bersifat evaluatif dan analitis tentang suatu subyek.

Clearing house adalah tempat penyimpanan dokumen dengan tugas tambahan sebagai pengumpulan, klasifikasi, dan distribusi informasi serta memelihara catatan penelitian yang sedang berjalan dan yang sudah selesai. Contohnya, Clearing House Biotrop di Ciawi, Bogor.

Anticorruption Clearing House KPK adalah sebuah portal antikorupsi pertama di Indonesia yang merupakan proyek kerja sama bantuan teknis Pemerintah Republik Federasi Jerman kepada Pemerintah Republik Indonesia yang dikoordinasikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) bersama Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) yang dirancang sebagai sumber

data, informasi, pengetahuan, dan best practices mengenai antikorupsi, baik yang berasal dari KPK maupun pihak-pihak terkait dengan pemberantasan korupsi lainnya di Indonesia.

Perkembangan teknologi dengan memanfaatkan internet jasa informasi mulai masuk ranah profit oriented. Penelusuran informasi melalui search engine di Google atau Yahoo dengan cepat akan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Situs <http://amazon.com>, <http://kebunemas.com>, atau <http://cafebisnis.com> adalah contoh website yang menjual informasi yang dikemas dalam e-book (electronic book), pembeli dapat mendownload e-book tersebut. Semuanya dilakukan otomatis. Produk informasi e-book adalah sumber pengetahuan yang konsepnya mirip, seperti buku yang dijual di toko buku. Cuma dipublikasikan pada sistem otomasi internet sehingga produk informasinya berbentuk digital. Produk informasi yang dijual dengan digital menguntungkan karena tidak membutuhkan gudang penyimpanan produk, pengiriman mudah (mendownload), tidak ada biaya tambahan untuk menggandakan produk, dan lebih cepat (*real time*).

Apa itu Clearing House?

“A clearing house acts as an intermediary between a buyer and seller and seeks to ensure that the process from trade inception to settlement is smooth. Its main role is to make certain that the buyer and seller honor their contract obligations. Responsibilities include settling trading accounts, clearing trades, collecting and maintaining margin monies, regulating delivery of the bought/sold instrument, and reporting trading data. Clearing houses act as third parties to all futures and options contracts, as buyers to every clearing member seller, and as sellers to every clearing member buyer”.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

Sebuah lembaga atau bagian dari bursa yang menyelenggarakan penyelesaian transaksi klien. Misalnya, lembaga kliring melaksanakan pendaftaran seluruh transaksi klien. Lembaga kliring juga bertanggung jawab atas pemrosesan pembayaran yang dihasilkan dari kliring.

Dalam situs website mendefinisikan clearing house sebagai berikut:

“A clearing house is a financial institution formed to facilitate the exchange (i.e., clearance) of payments, securities, or derivatives transactions. The clearing house stands between two clearing firms (also known as member firms or participants). Its purpose is to reduce the risk of a member firm failing to honor its trade settlement obligations”.

Salah satu contoh clearing house yaitu Indonesia Clearing House (ICH). ICH menyediakan pelayanan penjaminan dan penyelesaian transaksi di dalam industri Perdagangan Berjangka Komoditi (PBK) yang telah disetujui dan diawasi oleh Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (BAPPEBTI).

5. Pusat Informasi dan Pusat Referal

Organisasi yang mengarahkan penelitian informasi dan data kepada sumber yang tepat, seperti perpustakaan, pusat evaluasi informasi, pusat dokumen, atau pusat dokumentasi dan para ahlinya; pusat referal tidak memberikan data atau dokumen; lihat juga pusat evaluasi informasi; pusat dokumen (*referral center*).

6. Bank Data

Bank data biasanya berkaitan dengan bidang yang luas dengan menggunakan metode yang sistematis untuk menyiarkan data mentah dari kumpulan data serta literatur yang relevan, kemudian disusun dalam berkas berstruktur sehingga siap untuk menjawab pertanyaan. Contohnya adalah Data dan Informasi Bisnis Indonesia (DIBI) yang

memberikan pelayanan informasi, baik bagi pelaku bisnis maupun perbankan. Bank Data Nasional itu mengenai semua data dari perusahaan-perusahaan di seluruh negeri yang telah dikirim dan ditampung dalam wadah untuk disaring melalui SIN (single identification number).

7. Museum

Museum adalah institusi permanen, nirlaba, melayani kebutuhan publik, dengan sifat terbuka, dengan cara melakukan usaha pengoleksian, mengkonservasi, meriset, mengomunikasikan, dan memamerkan benda nyata kepada masyarakat untuk kebutuhan studi, pendidikan, dan kesenangan. Karena itu ia bisa menjadi bahan studi oleh kalangan akademis, dokumentasi kekhasan masyarakat tertentu, ataupun dokumentasi dan pemikiran imajinatif pada masa depan. Sejak tahun 1977, setiap tanggal 18 Mei diperingati sebagai *Hari Museum Internasional*.

8. Lembaga Informasi dalam Jaringan (*Online*)

Lembaga yang bersifat menyediakan, mengelola dan menyebarkan informasi dalam jaringan (*online*). Lembaga ini melaksanakan aktivitasnya didasarkan kepada tujuan yang bermacam-macam. Tujuan pengembangan ilmu pengetahuan yang biasanya dapat diakses secara terbuka (*open access*) dan ada yang bertujuan untuk menjaga hak intelektual peneliti atau penulis dengan mempersyaratkan pemustaka untuk membayar informasi yang diinginkan.

BAB 3

BAHAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBINAANNYA

Sebagai bahan pertimbangan pustakawan untuk meningkatkan ketersediaan sumber informasi di perpustakaan, terlebih dahulu pustakawan harus sangat memahami jenis-jenis sumber informasi yang dinamakan bahan perpustakaan.

3.1 Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan dapat dilihat dari dua sisi. Yang pertama dilihat dari sisi bentuk atau format media penyimpanan dan yang kedua dilihat dari isi informasi. bahan perpustakaan dilihat dari sisi format maka banyak pembagiannya berdasarkan format. Sedangkan bahan perpustakaan dilihat dari isi informasi dapat dibedakan menjadi sumber primer, sumber sekunder dan sumber tersier.

Menurut Siregar, (1999:2): jenis-jenis bahan pustaka di perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:

a. Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

Beberapa jenis buku antara lain sebagai berikut:

- Buku teks (buku wajib), yang telah digariskan oleh pemerintah.

Contoh: Berbagai buku wajib yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan di SD, SMP, SMA serta penunjang perkuliahan.

- Buku Penunjang; buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah-sekolah, dan buku penunjang untuk kalangan siswa tentang bidang tertentu.
- Buku fiksi serta buku bergambar yang dapat mempengaruhi rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- Buku populer (umum), merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.
- Buku rujukan (referens) merupakan buku yang menggambarkan isi yang tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata. Buku rujukan(referens) tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

b. Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Bahan pustaka

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

yang termasuk terbitan berseri adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

Karya Noncetak

Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya noncetak terdiri dari beberapa jenis, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

b. Gambar hidup dan rekaman video

Gambar hidup dan rekaman suara terdiri dari film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

c. Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, transparansi, dan filmstrip).

d. Bahan kartografi

Bahan kartografi terdiri dari peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

Bentuk Mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak. Hal ini disebabkan informasi yang tercakup didalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

- a. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
- b. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
- c. Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. ukuran sebesar mikrofis.

Karya Dalam Bentuk Elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM player, dan sebagainya.

Karya dalam bentuk elektronik ini biasanya disebut dengan bahan pandang dengar (audio visual) juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengan memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga. Oleh sebab itu bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

untuk bisa ditangkap oleh manusia. Contoh: video, kaset, piringan hitam, CD-ROM, VCD, slide, dan film.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat diidentifikasi bahwa jenis-jenis bahan pustaka adalah 1) Karya Cetak yang meliputi a) Buku [Buku teks (buku wajib), Buku Penunjang, Buku fiksi, Buku populer (umum), Buku rujukan (referens)]; b) Terbitan berseri [Harian (surat kabar), Majalah (mingguan, bulanan dan lainnya), Laporan (tahunan, tri wulanan, dan sebagainya), Tabloit, Jurnal, Serial indeks, Serial bibliografi]; c) Bentuk Cetak lain [Flyer, Brosur, Pamflet, Leaflet, Poster, Katalog, Spanduk, microfiche or microfilm]. 2) Karya Non Cetak yang meliputi Films, Disc Records, Filmstrips, Slides, Prints, Audiotapes, Videotapes, Compact Discs, and computer software.

Adapun pembagian Jenis Bahan Pustaka Lainnya meliputi a) Rekaman suara [pita kaset, piringan hitam, Gambar hidup dan rekaman video, film, kaset video]; b) Bahan Grafika [lukisan, bagan, foto, gambar, teknik, slide, transparansi, filmstrip]; c) Bahan kartografi [peta, atlas, bola dunia, foto udara].

Berikut akan digambarkan beberapa batasan bentuk informasi, sehingga pustakawan menjadi lebih faham tentang berbagai format.

Brosur adalah bahan informasi tertulis mengenai suatu masalah yang disusun secara bersistem atau cetakan yang hanya terdiri atas beberapa halaman dan lipatan tanpa jilid atau selebaran cetak yang berisi keterangan singkat tetapi lengkap tentang perusahaan / organisasi.

Sedangkan Flyer adalah leaflet yang hanya terdiri dari satu lembar, flyer umumnya memiliki ukuran tak lebih dari A5 untuk mempublikasikan acara, event, atau produk.

Leaflet adalah salah satu bentuk publikasi singkat yang mana biasanya berbentuk selebaran yang berisi keterangan atau informasi tentang sebuah perusahaan, produk, organisasi atau bentuk layanan lainnya yang perlu diketahui oleh khalayak umum.

Booklet adalah sebuah buku kecil yang biasanya akan digunakan untuk mewakili sebuah perusahaan, di mana di dalam buku tersebut berisi rincian produk atau layanan yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Pamflet adalah tulisan yang dapat disertai dengan gambar atau tidak, tanpa penyampulan maupun penjilidan, yang dicantumkan pada selebaran kertas di satu sisi atau kedua sisinya, lalu dilipat atau dipotong setengah, sepertiga, atau bahkan seperempatnya, sehingga terlihat lebih kecil (dapat juga disebut selebaran). Pamflet dapat pula terdiri dari beberapa lembar kertas yang dilipat atau disatukan secara sederhana sehingga menjadi sebuah buku kecil. Untuk dapat dikategorikan sebagai sebuah pamflet, UNESCO mendefinisikannya sebagai keperluan publikasi yang bisa terdiri dari 5 sampai 48 halaman tanpa sampul, bila lebih dari itu disebut buku. Disebabkan oleh biayanya yang murah dan kemudahan produksi serta distribusi.

Poster atau plakat adalah karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar. Pengaplikasiannya dengan ditempel di dinding atau permukaan datar lainnya dengan sifat mencari perhatian mata sekuat mungkin. Karena itu poster biasanya dibuat dengan warna-warna kontras dan kuat.

Banner, Spanduk web (bahasa Inggris: web banner atau banner ad) adalah bentuk iklan yang dipakai di jaringan Internet. Bentuk iklan daring ini biasanya merupakan bagian dari suatu halaman web yang dipakai

untuk menarik perhatian penjelajah supaya mengunjungi situs web yang dimaksud. Spanduk ini biasanya dibuat menggunakan format gambar (JPG, GIF, PNG), skrip Java, dan objek multimedialainnya. Spanduk modern bahkan sudah disertai suara dan animasi sehingga terlihat lebih menarik. Ada berbagai ukuran yang dipakai, mulai dari yang sangat kecil, melebar, memanjang, hingga yang melintang.

3.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan sekolah, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan kepala sekolah, guru, siswa, dan peneliti. Demikian pula kebutuhan kurikulum perlu diperhatikan. Sebab itu, asas pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih bahan perpustakaan, antara lain, kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemuktahiran, dan kerja sama.

Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan, perpustakaan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, kepala sekolah, guru, siswa, serta pihak lain yang berkepentingan dengan perpustakaan. Pemilihan bahan perpustakaan harus cermat sebelum sampai kepada langkah pengadaannya.

Setiap judul yang diusulkan untuk dipesan harus diperiksa kebenaran data bibliografinya agar tidak menyulitkan pengadaan bahan pustaka tersebut. Pengadaan bahan perpustakaan merupakan proses yang panjang dan mahal karena melibatkan berbagai pihak, disamping harga buku yang terus meningkat. Proses yang panjang dan mahal ini biasanya tidak didasari oleh pengguna. Bahan perpustakaan yang diterima dibuatkan kedalinya yang berupa katalog. Dengan katalog, perpustakaan dapat mengenali seluruh koleksinya. Melalui katalog, pengguna dapat mengetahui koleksi perpustakaan. Di sinilah peranan penting pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan pustaka perpustakaan. Selain mengendalikan koleksi, kedua hal itu sekaligus juga menginformasikan koleksi bahan perpustakaan. Setelah selesai diolah, bahan perpustakaan diserahkan ke bagian pelayanan.

Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas berikut:

Kerelevanan.

Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sekolah. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar sekolah, Program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program SMA IPA/IPS.

Berorientasi kepada kebutuhan pengguna.

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan sekolah adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

Kelengkapan.

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran, tetapi juga

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap (lihat Kep.Mendiknas, No. 0234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian sekolah).

Kemutakhiran.

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

Kerja sama.

Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan siswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Rangkaian Kegiatan.

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut: a) Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan yayasan dan anggotanya terdiri atas unsur perpustakaan, sekolah, dan unit lain; b) Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi; c) Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani. Hal ini dapat dilakukan dengan cara , antara lain: [Mempelajari kurikulum setiap program studi , Memberikan kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi, Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya, Menyigi pengguna secara berkala untuk menilai

keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna], d) Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib, e) Merawat bahan perpustakaan, f) Menyiangi koleksi, g) Menevaluasi koleksi.

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

Perumusan Kebijakan pengembangan koleksi

Menurut Yulia (1993 : 25) tujuan Pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika di sekolah agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya. Yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain:

- Program Lembaga
- Model pembelajaran yang dijalankan
- Kebutuhan pengguna
- Jenis koleksi
- Kriteria bahan perpustakaan
- Jumlah eksemplar
- Bahasa

Kewenangan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada:

- a. Pustakawan
- b. Wakil civitas akademika
- c. Wakil unit penelitian dan unit lain yang terkait.

Yang berhak untuk mengusulkan pembelian bahan perpustakaan adalah:

- a. Pustakawan
- b. Tenaga pengajar dan peneliti

c. Mahasiswa

d. Pihak atau unsur unit kerja lain, bila diperlukan

Yang berhak melakukan seleksi terhadap usulan pembelian bahan perpustakaan adalah tim seleksi.

Yang berhak menetapkan pengadaan bahan perpustakaan yang telah diseleksi adalah kepala perpustakaan.

Kerangka kebijakan pengembangan koleksi

a. Pendahuluan

Dalam bagian ini dijelaskan alasan perlunya kebijakan pengembangan koleksi, siapa yang bertanggung jawab, dan untuk siapa bahan perpustakaan diadakan.

b. Tujuan

Dalam bagian ini diuraikan tujuan perpustakaan dan sekolah yang dilayani. Tujuan hendaknya jelas dan mudah dicapai

c. Kebijakan pengembangan koleksi

Bagian ini memuat inti kebijakan pemilihan dan pengadaan bahan perpustakaan. Di bagian ini dijelaskan siapa yang berwenang, cara memilih, pertimbangan yang dipakai, dan siapa yang bertanggung jawab untuk memutuskan pengadaan. Keputusan akhir seyogyanya ditentukan oleh pimpinan perpustakaan.

d. Kebijakan evaluasi dan penyiangan

Bagian ini menguraikan manfaat, daya guna, dan hasil guna koleksi perpustakaan dalam memenuhi tujuan dan fungsi perpustakaan serta kebutuhan masyarakat yang dilayani.

3.3 Seleksi

Proses pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus dibatasi oleh tujuan dan sarana yang ingin dicapai perpustakaan. Dimana kegiatan pemilihan bahan pustaka

merupakan proses mengevaluasi bahan pustaka yang akan dipilih sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Kemampuan pengguna yang dilayani, dana, tenaga, dan pengolah yang tersedia di perpustakaan.

Dalam buku Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan (Siregar 1999 : 86) dan pengetahuan Literature dinyatakan bahwa adapun cara pemilihan bahan pustaka adalah :

- Pemilihan dilakukan berdasarkan sarana pengguna perpustakaan
- Pemilihan buku dapat dilakukan dengan menggunakan alat-alat bantu pemilihan buku
- Pemilihan buku dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi buku secara langsung.
- Berdasarkan hasil pembicaraan atau diskusi tentang buku yang dikelompokkan dari kelompok diskusi atau media komunikasi.

Untuk melakukan pemilihan bahan pustaka di perlukan alat bantu seleksi. Menurut Sulisty-Basuki (1991 : 432) karena seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan, alat bantu seleksi antara lain :

- Silabus mata kuliah
- Katalog penerbit/berita buku
- Bibliografi
- Daftar perolehan buku
- Tinjauan dari resensi buku
- Iklan dan selebaran terbitan baru
- Book inprint
- Pangkalan data
- Situs Web

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

Setiap perpustakaan memiliki struktur organisasi tersendiri, sehingga dalam menentukan seleksi bahan pustaka atau struktur organisasi. Secara garis besar alat bantu seleksi bahan pustaka terdiri atas dua bagian :

1. Alat Bantu Seleksi

Yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi. Karena informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis, tetapi juga mencakup keterangan lain diperlukan untuk mengambil keputusan. Informasi ini bisa diberikan dalam bentuk notasi singkat saja, bisa berupa tinjauan (review) dengan panjang dan bervariasi.

Contoh alat bantu seleksi yaitu :

- Tinjauan buku/bahan pustaka lain
- Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu (core, list, subjek tertentu atau kelompok tertentu).
- Katalog Perpustakaan dan Indeks, misalnya *book review*, indeks, dan sebagainya.

2. Alat indeks dan verifikasi

Yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografi bahan pustaka (kadang-kadang dengan harga) alat seperti ini di pakai untuk mengetahui judul yang telah diterbitkan atau yang akan di terbitkan dalam bidang subjek tertentu alat bantu ini dapat dipakai untuk mengetahui verifikasi apakah judul atas nama pengarang, beberapa harganya, tebitan berseri atau bahan pandang dengar, masih ada dipasaran dan verifikasi atau tidak.

Tahapan seleksi bahan pustaka dilakukan untuk keberhasilan kegiatan pengembangan koleksi. Seleksi bahan

pustaka merupakan langkah penting untuk menciptakan mutu koleksi yang memiliki kualitas. Menurut Soedibyo (1998 : 301), menyatakan bahwa ”*Book selection*” adalah seleksi pemilihan atas buku-buku yang diambil serta diyakini akan berguna dan tempat bagi perpustakaan dimana kita bertugas.”

Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan pemilihan bahan pustaka yang akan dilayani untuk pengguna dengan pemilihan bahan pustaka. Koleksi yang dilayanankan harus diseleksi apakah sesuai dengan pengguna. Ketetapan pemilihan koleksi ditentukan oleh beberapa prinsip penyeleksian bahan pustaka, antara lain :

- Pemilihan bahan pustaka yang tepat untuk pengguna perpustakaan
- Permintaan pengguna
- Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar dapat mengembangkan dan memperkaya pengetahuan pengguna.
- Setiap bahan pustaka harus dibina berdasarkan rencana tertentu.

Selain alat bantu yang disebut di dalam kutipan di atas. Alat bantu lain yang juga dapat dijadikan acuan dalam seleksi adalah brosur buku dari penerbitan, resensi buku dan majalah, surat kabar, dan media lain. Tim seleksi (selector) tinggal melihat alat bantu mana yang sesuai dengan kebutuhan agar mekanisme kerja maksimal.

Menurut Siregar (1998 : 6) dalam melaksanakan seleksi bahan pustaka hendaknya memperhatikan pedoman dalam penentuan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain :

- Relevansi (kesesuaian)

Pemilihan dan pengadaan bahan pustaka terkait dengan kepuasan pengguna yang direlevansi dengan kebutuhan pengguna.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- Kelengkapan.

Koleksi perpustakaan tidak hanya terdiri dari buku-buku teks saja tetapi juga menyangkut bidang ilmu lain yang berkaitan dengan bahan penelitian.

- Kemuktahiran.

Perpustakaan harus selalu mengadakan pemburuan dalam koleksi, sehingga informasi yang disajikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Sebagai contoh kemuktahiran koleksi tersebut dapat dilihat dari tahun terbit.

- Kerjasama.

Perlunya kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi berjalan dengan baik. Dalam kerjasama ini melibatkan beberapa pihak yang berkompeten agar koleksi yang disajikan dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

- Alat bantu seleksi.

Untuk memudahkan mengetahui informasi koleksi secara lengkap hendaknya pemilihan koleksi menggunakan alat bantu yang tepat.

Prinsip Pemilihan Bahan Pustaka

Dalam pemilihan bahan pustaka harus memiliki beberapa prinsip, dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna secara efisien dan optimal. Menurut Soeatimah (1992:76) ada empat prinsip dalam pemilihan bahan pustaka yang harus di pilih secara cermat dan disesuaikan dengan : a) Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai, b) Tujuan fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan, c) Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti yang positif, d) Pustaka yang memenuhi kualitas dan persyaratan.

3.4 Pengadaan

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka maka perpustakaan dapat menetapkan metode dalam memperluas koleksi, baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, atau tukar-menukar.

Pembelian

Pengadaan bahan pustaka yang di peroleh melalui transaksi jual beli. Perpustakaan bisa membuat daftar pesanan bahan pustaka pada agen dan penerbit. Selain itu pustakawan juga dapat terjun langsung ke toko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bermanfaat bagi pengguna.

Hadiah

Pengadaan bahan pustaka yang dapat menguntungkan bagi perpustakaan, karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan pustaka. Sehingga perolehan bahan pustaka melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana di suatu perpustakaan dalam penerimaan hadiah tim seleksi (selector) juga harus tanggap terhadap hadiah yang masuk menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut sangat di perlukan karena mencegah hadiah yang informasinya sudah tidak muktahir untuk dijadikan koleksi perpustakaan biasanya di peroleh melalui :

- Promosi penerbit pada perpustakaan
- Lembaga pendidikan

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- Lembaga pemerintahan dan swasta
- Sumbangan luar negeri
- Hadiah perorangan.

Titipan

Koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Perolehan koleksi terjadi tanpa terencana sehingga perlu seleksi yang benar terhadap koleksi. Perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang dititipkan, jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.

Tukar-menukar

Pengadaan bahan pustaka ini dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan adanya kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar-menukar sangat jarang dilakukan bila dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah dan sumbangan.

Terbitan Sendiri

Tidak semua dapat menerbitkan bahan pustaka sendiri. Jenis perpustakaan pendidikan seperti perpustakaan yang sering menerbitkan bahan pustaka sendiri. Perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya siswa seperti : makalah, hasil penelitian, dan hasil karya lainnya.

3.5 Stock Opname

Stock opname perpustakaan merupakan kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan yang ada di rak secara keseluruhan dengan data yang dimiliki perpustakaan. Atau

dengan kalimat sederhana yaitu pengecekan ulang seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kegiatan ini biasanya dilakukan secara rutin dalam jangka waktu tertentu misalnya setiap 1 tahun sekali.

Perpustakaan yang sedang melakukan *stock opname* biasanya tidak membuka layanan koleksinya secara *open access* untuk sementara. Namun ada juga perpustakaan yang menerapkan tutup selama kegiatan *stock opname berlangsung*.

Contohnya saja pada perpustakaan universitas, *stock opname* dilakukan saat libur semester ketika kecenderungan pengunjung untuk datang ke perpustakaan hampir tidak ada. Sementara perpustakaan tetap buka bagi pemustaka yang sedang mengerjakan skripsi. Rak koleksi yang sedang dilakukan *stock opname* biasanya ditutup atau diberi tanda dilarang masuk. Sehingga untuk bisa mengambil koleksi pemustaka harus meminta bantuan pustakawan.

Saat *stock opname* biasanya akan ketahuan buku-buku yang hilang, rusak, tidak pernah dipinjam, hingga buku yang belum dikembalikan oleh pemustaka. Selama *stock opname* pustakawan dibagi tugas mengecek koleksi pada rak yang sudah ditentukan. Karena membutuhkan energi dan tenaga yang cukup besar serta kondisi fisik yang prima, biasanya perpustakaan memberikan tambahan honor dan menyediakan *snack* untuk pustakawan selama *stock opname*. Ada pula perpustakaan yang memberikan vitamin, suplemen, dan susu gratis untuk pustakawan. Ada baiknya perpustakaan juga meminta bantuan *cleaning service* untuk membersihkan debu-debu yang berada di rak terlebih dulu dengan alat kebersihan sebelum *stock opname* dimulai dan pustakawan berada di rak seharian.

Berikut adalah contoh langkah-langkah melakukan *stock opname* secara manual:

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

1. Mencetak keseluruhan data koleksi yang dimiliki perpustakaan
2. Membagi jatah pemeriksaan untuk setiap pustakawan dan asisten pustakawan
3. Rapikan susunan buku di rak terlebih dulu berdasarkan nomor kelasnya (*shelving*)
4. Bawalah daftar koleksi yang sudah dicetak dan mulai cocokan dengan koleksi buku yang ada di rak
5. Beri tanda pada koleksi yang ternyata tidak ditemukan, rusak, atau salah label.
6. Cobalah untuk mencari koleksi yang belum ditemukan di tempat lain karena adanya kemungkinan salah penempatan, sebelum koleksi tersebut benar-benar diberi status “hilang”
7. Buatlah laporan koleksi yang hilang, rusak, kondisi lainnya.

Adapun hal-hal yang wajib dicek oleh pustakawan saat memeriksa buku satu demi satu di rak (**point no.4 di atas**), yaitu:

1. Kondisi fisik koleksi.

Jika kondisi fisik koleksi rusak seperti jilidan lepas, sampul dan halaman robek, label tidak lagi terbaca, atau terdapat kutu pada buku maka pustakawan wajib mengeluarkan koleksi tersebut dari rak dan meletakkannya di tempat yang sudah diberi label yang sesuai dengan masalah yang ada. Nantinya keseluruhan koleksi dengan masalah yang sama (misalnya sama-sama rusak jilidannya) akan berkumpul di satu meja dan memudahkan untuk diperbaiki.

2. Label salah

Pustakawan tentu tidak luput dari kesalahan. Ada kalanya label yang tertera pada punggung buku ternyata tidak sesuai dengan data buku di OPAC. Jika ditemukan

kesalahan seperti ini maka koleksi tersebut juga wajib dikeluarkan dari rak lalu dikumpulkan menjadi satu.

3. Tahun terbit koleksi

Jika sebuah perpustakaan memiliki kebijakan mengenai tahun terbit sebuah koleksi maka bisa saja koleksi yang sudah terbit 20 tahun lebih dan setelah diteliti lebih jauh koleksi tersebut hampir tidak pernah digunakan oleh pemustaka karena isinya tidak sesuai, maka pustakawan bisa mengeluarkan buku tersebut dari rak.

Contohnya saja buku-buku mengenai komputer dan teknologi akan cepat sekali berubah dan berkembang. Perpustakaan akan berpikir ulang apakah masih memerlukan koleksi buku yang isinya mengenai “Panduan menggunakan *Microsoft Word* tahun 1997.”

Nantinya kebijakan perpustakaan lah yang menentukan apakah akan dilakukan *weeding* atau penyiangan pada koleksi yang tidak lagi sesuai dan tidak mutakhir.

Koleksi-koleksi yang masih dibutuhkan namun kondisi fisiknya sudah tidak baik lagi juga bisa di-*scan* dan diubah menjadi koleksi digital sementara koleksi tercetaknya di-*weeding* karena tidak lagi dibutuhkan. Dengan catatan koleksi tersebut bukan tergolong *manuscript* atau buku langka.

3.6 Evaluasi

Proses yang penting dalam pembinaan koleksi perpustakaan adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan mengolah data yang telah diperoleh melalui *stock opname*.

Hasil akhir dari kegiatan *stock opname* adalah catatan-catatan atau statistik penyelenggaraan layanan perpustakaan dan transaksi kebutuhan informasi dengan pemustaka.

Khususnya catatan tentang ketersediaan sumber informasi dan bandingan dengan kebutuhan yang harus disediakan oleh pihak perpustakaan.

Evaluasi akan menghasilkan pembenahan pada kebijakan pengembangan koleksi pada periode berikutnya. Serta untuk membantu menetapkan koleksi yang harus diperbaiki maupun perlu untuk disiangi atau dibuang.

3.7 Penyiangan

Menurut Lasa (2005) penyiangan (*weeding*) adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lainnya, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi.

Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah kegiatan pemindahan/penarikan/ pengeluaran bahan pustaka yang kurang atau sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna ke gudang/tempat penyimpanan (Nurjanah, 2010). Menurut Spiller (1999) dalam Winoto (2004), penyiangan diartikan sebagai kegiatan pemindahan koleksi dari satu tempat ke tempat lain, pencabutan koleksi dari jajarannya atau, penyimpanan suatu koleksi ke tempat yang tidak diperuntukkan bagi untuk umum.

Menurut Dictionary of Library and Information Science (dalam Sugana, 2011), *weeding* merupakan proses menentukan koleksi apa saja yang akan ditarik secara permanen dan menentukan kriteria koleksi yang akan disiangkan, khususnya terhadap tumpukan-tumpukan buku yang membuat kapasitas ruang terbatas. Pada perpustakaan umum biasanya menyiangi secara rutin dengan dasar sirkulasi, sedangkan perpustakaan akademik *weeding* jarang

dilakukan. Terkadang hanya dilakukan pada rak-rak buku yang berantakan dan bila ada terjadi perubahan kurikulum.

Alasan dilakukan Kegiatan (Weeding) Penyilangan

Slote (1997) dalam Weeding Library Collection: Library Weeding Methods mengemukakan tentang alasan perlunya dilakukan penyilangan yaitu untuk menghemat, meningkatnya kebutuhan pemakai, meningkatkan kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi staf perpustakaan dan membuat ruangan baru bagi teknologi. Maka dengan adanya penyilangan (Weeding) diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi (Qalyubi, 2003).

Darwanto (2012) berpendapat bahwa ada beberapa faktor pendorong diadakan kegiatan weeding di perpustakaan. Faktor-faktor tersebut adalah 1) Bahan pustaka telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang, 2) Informasi yang dikandungnya dianggap sudah usang karena adanya kemajuan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi, 3) pengguna sudah tidak membutuhkan subjek yang bersangkutan, 4) telah ada edisi terbaru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (up to date) untuk judul buku yang sama. Namun bila ada teori penting dalam edisi lama yang masih sah dan tidak dicakup lagi pada edisi yang baru, maka koleksi tersebut tidak perlu disiangi, 5) Diperlukan oleh perpustakaan lain karena subjek isinya sangat cocok, 6) Perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok/tingkat, pengguna yang dilayani, atau terorganisasi instansi induk, 7) Secara

politis dan religis bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan citra adat serta agama yang dianut rakyat, dalam hal ini biasanya hasil penyiangan tidak dibuang, namun disimpan di tempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian, 8) Jumlah eksemplarnya lebih dari yang ditetapkan/disepakati.

Allen (dalam Sugana, 2011) memberikan alasan kenapa diperlukan weeding secara berlanjut; 1) kebanyakan perpustakaan menghadapi kekurangan ruangan, jadi penting sekali menyimpan sumber daya yang terbaik di perpustakaan. Bahan perpustakaan yang tidak diperlukan atau kadaluwarsa melemahkan koleksi, 2) sebuah perpustakaan haruslah tertata dengan rapi agar pemustaka dengan mudah mendapatkan yang mereka cari. Rak-rak yang penuh secara keseluruhan memberi kesan berantakan dan membuat pemustaka lebih sulit mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan, 3) pemustaka menginginkan buku-buku yang atraktif, bersih, dan dalam keadaan baik. Rak-rak yang dijejali dengan buku-buku yang kotor, usang, rusak, berbau tak sedap, atau tidak atraktif akan membuat pemustaka lari dari perpustakaan, 4) koleksi yang tidak disiangi seringkali berisi materi klise dan informasi yang kadaluwarsa yang tidak dapat diterima, bukan materi yang dapat dipercaya, akurat, tidak bias, mutakhir yang dibutuhkan pemustaka.

Kriteria dalam (Weeding) Penyiangan

Menurut Winoto (2004) ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan penyiangan bahan pustaka berupa buku atau monograf yakni sebagai berikut: bidang kajian, usia atau umur, cakupan duplikasi, sumber alternatif, kondisi fisik, tingkat perlakuan, dan kepentingan pengarang. Untuk melaksanakan penyiangan, Carter (1974)

menyarankan kategori buku yang dianggap bisa disiangi : 1) Duplikasi judul, buku ini terbeli karena banyaknya permintaan, dan sekarang tidak dimanfaatkan lagi, 2) Edisi lama, di mana edisi yang baru telah ada dan perpustakaan tidak menginginkan nilai historisnya, 3) Buku-buku yang telah rusak dan tidak mungkin untuk bisa dimanfaatkannya lagi, 4) Buku-buku yang telah ketinggalan baik mengenai isi, bentuk maupun temanya.

Setiap jenis perpustakaan yang perlu dilakukan penyiangan, kriteria (pedoman)nya sama misalnya menurut Sumantri (2002), ada 9 pedoman penyiangan koleksi perpustakaan sekolah yaitu:

1. Buku yang isinya (subyeknya) kurang bermanfaat bagi murid atau guru.
2. Buku yang sudah demikian rusak, tidak dapat diperbaiki lagi.
3. Buku yang sudah ketinggalan zaman.
4. Buku yang isinya kurang lengkap.
5. Buku yang jumlahnya terlalu banyak sehingga bisa dikurangi lagi.
6. Buku yang frekuensi pemakainya rendah.
7. Buku yang sudah ada cetakan baru atau edisi revisinya.
8. Buku yang sudah usang, fisik maupun materinya.
9. Buku yang terlarang.

Menurut Yulia (2009) berikut kriteria penyingan bahan pustaka:

1. Sebaiknya perpustakaan memiliki peraturan tertulis tentang penyiangan. Dengan demikian ada pegangan dalam melaksanakan penyingan dari waktu ke waktu.
2. Hendaknya pustakawan meminta bantuan kepada spesialis subyek dari bahan pustaka yang akan disiangi, untuk bersama-sama menentukan apa yang perlu

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

dikeluarkan dari koleksi perpustakaan serta apa yang harus dilakukan terhadap hasil penyiangan itu. Sebagai contoh, pada perpustakaan perguruan tinggi bisa meminta bantuan kepada dosen, ketua jurusan, Pembantu Dekan I, bahkan Dekan. Pada perpustakaan sekolah bisa meminta bantuan guru, kepala sekolah/ wakil kepala sekolah.

3. Kriteria umum penyiangan koleksi adalah sebagai berikut:

- o Subyek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- o Bahan pustaka yang sudah usang isinya.
- o Edisi terbaru sudah ada sehingga yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi.
- o Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- o Bahan pustaka yang isinya sudah tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.
- o Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakaian rendah.
- o Bahan pustaka terlarang.
- o Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- o Bahan pustaka yang sudah tidak digunakan lagi, dan tidak dibutuhkan.

Yulia (2002) juga menjelaskan bahwa setelah mengetahui kriteria penyiangan koleksi lalu koleksi tersebut jika ada yang ingin diletakkan dalam gudang maka kriterianya sebagai berikut:

1. Kajian terhadap keadaan buku di rak.
2. Nilai sebuah judul buku dalam subyek yang dibahas buku itu.
3. Nilai historis yang dikandung oleh isi buku itu untuk bidang ilmu yang dibahasnya.

4. Keberadaan edisi lain dari buku itu.
5. Keberadaan buku lain dari subyek yang sama.
6. Kondisi fisik buku tersebut.
7. Banyaknya buku yang digudangkan maksimal berimbang dengan penambahan buku, sebaiknya lebih kecil dari penambahan buku setiap tahunnya.

Prosedur (Weeding) Penyiangan

Menurut Darwanto (2012) idealnya melaksanakan kegiatan weeding ini dimulai dengan menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi, seperti

1. usia terbit, subjek, cakupan, dan kandungan informasi.

2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, misalnya buku majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.

3. Pemilihan/seleksi koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.

4. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.

5. Koleksi pustaka yang akan disiangi diberi cap yang berbunyi: "Dikeluarkan dari koleksi perpustakaan".

6. Membuat "Berita Acara" tentang hasil peyiangan/penghapusan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.

7. Menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.

Menurut Yulia (2009) Prosedur penyiangan yaitu:

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

1. Pustakawan (bersama dengan dosen atau guru atau peneliti yang berwenang, tergantung dari jenis perpustakaan) mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman

2. Pustakawan perlu mendata calon buku-buku yang akan disiangi, dalam tiga tahun terakhir buku-buku itu dipinjam oleh pengguna.

3. Apabila memungkinkan, sertakan juga data pemanfaatan buku itu di ruang baca. Data itu semua akan membuat keputusan penyiangian menjadi lebih akurat.

4. Untuk mempercepat proses penyiangian bisa saja pustakawan membuat daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya dikeluarkan dari koleksi, tapi harus juga melihat langsung bahan pustaka tersebut sebelum dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.

5. Buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan. Begitu pula kartu katalognya, baik untuk katalog pengarang, judul, subyek, dan sebagainya dicabut dari jajaran katalog.

6. Buku-buku tersebut dicap “Dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa bahan pustaka itu sudah bukan milik perpustakaan lagi.

7. Apabilah bahan pustaka tersebut masih dapat dipakai orang lain (terutama yang kopiannya masih banyak dan belum out of date isinya) maka dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau dihadiahkan.

8. Apabilah pustakawan merasa ragu bahwa buku yang dikeluarkan dari koleksi itu mungkin masih dicari pengguna sekali-kali maka buku-buku seperti itu bisa disusun digudang dahulu. Agar masih bisa dicari kembali dengan mudah, susun pula kartu-kartu katalognya dan tempatkan di dekat susunan buku-buku itu.

9. Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan lagi maka buku itu dapat dikeluarkan dari gedung perpustakaan.

10. Bahan pustaka yang dikeluarkan dari gedung perpustakaan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung di bawah badan pemerintah.



BAB 4

PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu unsur utama yang harus ada dalam perpustakaan karena koleksi berisi produk utama yang dilayankan perpustakaan kepada pemustaka. Koleksi perpustakaan berisi informasi yang berguna bagi penyelesaian masalah informasi pemustaka. Bahan pustaka yang berkualitas menjadi salah satu alasan pemustaka datang ke perpustakaan. Lasa Hs (2017: 40) mengatakan koleksi perpustakaan adalah semua sumber informasi dalam bentuk karya tulis, karya tercetak, karya terekam dalam berbagai media yang memiliki nilai pendidikan, ilmu pengetahuan dan informasi yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Untuk mudah menemukan dan mengorganisir bahan pustaka tersebut, diperlukan pengolahan bahan pustaka yang benar dan sistematis.

Pengolahan bahan pustaka merupakan serangkaian kegiatan pokok perpustakaan yang memungkinkan koleksi diorganisir, tertata secara sistematis, dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif

(Hartono, 2016; 72). Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, pemetaan tajuk subjek, dan pembinaan alat akses/temu kembali. Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan yang bersifat teknis dan bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi. perpustakaan juga harus mampu menjamin bahwa setiap bahan pustaka yang dimiliki dapat dengan mudah diakses oleh pemustaka sehingga informasi yang dimiliki benar-benar bermanfaat dan dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah informasi. Tujuan dari pengolahan bahan pustaka yaitu untuk mempermudah pengaturan koleksi yang ada agar siap dipakai dan berdayaguna secara optimal. Agar semua koleksi dapat ditemukan/ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pengguna, karena pengolahan bahan pustaka merupakan yang berurutan, mekanik dan sistematis. (Yuyu Yulia, 2009: 3). Pengolahan bahan pustaka menghasilkan produk katalog perpustakaan yang berisi cantuman bibliografi bahan pustaka yang dapat diakses melalui OPAC (Online Public Access Catalogue).

Rangkaian kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan yaitu inventarisasi, pengklasifikasian, penentuan tajuk, mengatalogan, pelengkapan sarana pemanfaatan koleksi, dan prngrakan.

4.1 Inventarisasi

Proses inventarisasi maksudnya minimal melakukan pengecapan dan pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam pangkalan data perpustakaan.

Kegiatan pengecapan yaitu mengecap tanda kepemilikan koleksi perpustakaan dengan simbol atau bentuk informasi dengan menyediakan isian yang

diperlukan dalam proses pencatatan dan kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan.

<p style="text-align: center;">PERPUSTAKAN IAIN CURUP</p> <p>TANGGAL:</p> <p>SUMBER:</p> <p style="text-align: center;">PEMBELIAN/HADIAH/TUKAR/TITIPAN</p> <p>KELAS:</p>

Gambar contoh cap yang disematkan pada koleksi perpustakaan

Kegiatan pencatatan adalah mencatat identitas koleksi perpustakaan dalam buku induk (bagi perpustakaan konvensional) atau pada cap yang berisi informasi identitas koleksi seperti gambar di atas.

Inventarisasi dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga dan lain-lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan. (Yulia; 1993).

Inventarisasi dapat mempermudah perpustakaan membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khasanah bahan pustaka yang dimiliki. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diakusisi oleh perpustakaan. Kegiatan inventarisasi dianggap penting untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, sebagai rekam jejak bahan pustaka, bahan evaluasi bahan pustaka, bahan pengambilan keputusan,

serta agar tertib administrasi. Menurut (Ibrahim, 2005:46) penginventarisasian bahan pustaka dilakukan dengan baik memiliki banyak kegunaan. Pertama, memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka. Kedua, memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan. Adapun kegiatan inventarisasi adalah sebagai berikut:

1) Pemeriksaan

Kegiatan ini terkait pemeriksaan fisik bahan pustaka, apakah ada catat pada buku, pengecekan apakah buku sesuai dengan yang dipesan baik itu dari segi jumlah, judul, pengarang, atau penerbit, serta pengecek kelengkapan koleksi lainnya seperti apakah buku tersebut mempunyai Compact Disk (CD), alat peraga, atau mempunyai versi onlinenya.

2) Pengelompokkan

Pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek atau bisa berdasarkan judul. Pengelompokkan bertujuan untuk mempermudah kegiatan pengolahan bahan pustaka selanjutnya.

3) Pengecapan

Proses pengecapan dilakukan dua kali, yaitu pertama pengecapan stempel inventaris. Pengecapan stempel inventari berisi tanggal terima, asal dari, harga, tanda buku, nomor buku, tanggal inventaris. Selanjutnya pengecapan stempel perpustakaan, bertujuan sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut sudah menjadi milik perpustakaan. Pengecapan dilakukan pada halaman buku minimal 3 kali setiap buku. Dan pengecapan dilakukan pada halaman tertentu misalnya halaman judul, halaman

49, dan halaman daftar pustaka. Ini berlaku pada setiap buku yang akan diolah. Setiap perpustakaan biasanya mempunyai ciri khas pengecapan tersendiri.

Tanggal Terima	:
Asal dari	:
Harga	:
Tanda Buku	:
Nomor Induk	:
Tgl Inventarisasi	:

Sumber : Eryono, 1994 : 20

4) Pencatatan

Kegiatan ini menginput data buku kepada form yang telah disediakan. Pencatatan ini biasanya berisi nomor inventaris, pengarang, penerbit, tanggal pengadaan, asal pengadaan, dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.

4.2 Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya pengelompokan benda yang sama serta memisahkan yang tidak sama. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, klasifikasi diartikan sebagai penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Sulistyono-Basuki (1999:298) mendefinisikan klasifikasi yang diterapkan di pusat informasi dan perpustakaan adalah penyusunan sistematis terhadap buku atau bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara yang paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Adapun fungsi klasifikasi adalah untuk mempermudah dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat (Suwarno, 2010:118). Beberapa sistem klasifikasi perpustakaan dapat dibedakan menurut ciri pengelompokannya, yaitu :

1. Klasifikasi Artifisial : pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya.
2. Klasifikasi Utility : Pengelompokan bahan pustaka dibedakan berdasarkan kegunaan dan jenisnya.
3. Klasifikasi fundamental: Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subyek.

Ada beberapa sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan secara umum, yaitu

1. Dewey Decimal Classification (DDC)

Dewey Decimal Classification (DDC) dalam bahasa Indonesia Klasifikasi Persepuluhan Dewey merupakan karya dari Melville Louis Kassuth Dewey (1851-1931) pada 1874. Dewey sebagai pustakawan di Amhers College, Massachuseetts, Tahun 1876 ia menerbitkan DDC edisi pertama dengan judul *A classification and subject index for a library*. Terbit pertama kali hanya sebanyak 42 halaman yang berisi 12 halaman pendahuluan, 12 halaman bagan dan 18 halaman indeks. Lembaga yang mengawasi dan mendukung penerbitan DDC ialah The Lake Placed Education Foundation dan The Library of Congress di Amerika Serikat. Di dalam DDC terdapat Bagan, Indeks Relatif, dan Tabel Subdivisi Standar untuk mempermudah pemustaka dalam membuat klasifikasi buku. DDC mempunyai 10 kelas utama adalah sebagai berikut:

000 - 099. Karya umum

100 - 199. Filsafat

200 - 299. Agama.

300 - 399. Ilmu sosial

400 - 499. Bahasa

500 - 599. Ilmu murni

510 Matematika

520 Astronomi

530 Fisika



divisi

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- 600 - 699. Pengetahuan praktis
- 700 - 799. Kesenian dan hiburan
- 800 - 899. Kesusastraan
- 900 - 999. Sejarah

Masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut divisi (000-990). Dari subyek yang kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap.

2. Universal Decimal Classification (UDC)

Sistem UDC merupakan adaptasi dari sistem klasifikasi DDC yang disusun oleh British Standard Institution (BSI), dibawah pengawasan International Federation for Documentation (FID). Pemikiran dadakan perluasan itu diprakarsai oleh Paul Otlet dan La Fontaine pada tahun 1895. Struktur kelas utama UDC sama halnya dengan DDC, yakni dengan angka utama satu digit. Struktur kelas utama UDC sebagai berikut:

0 karya umum, perpustakaan, komputer, informasi, dll

- 1 Filsafat, metafisika, psikologi, logika, etika
- 2 Agama, theologi
- 3 Ilmu-ilmu sosial
- 4 Komunikasi
- 5 Matematika dan ilmu-ilmu alam
- 6 Ilmu-ilmu terapan, kedokteran, teknologi
- 7 Seni, rekreasi, hiburan, olah raga
- 8 Linguistik, filologi, sastra, belles-lettres
- 9 Geografi, biografi, sejarah

3. Library Congress (LC)

Library of congress didirikan pada tahun 1800. Pada mulanya klasifikasi menggunakan sistem ukuran (folio,

quarto, octavo dan sebagainya). Dengan subsidi nomor perolehan (accessing number). Sejak tahun 1812 koleksi berkembang hingga 3000 volume, maka diperlukan sistem klasifikasi yang baik. Mulai tahun 1902 oleh para anggota library of congress AS diterbitkan skema klasifikasi. Struktur klas LCC berdasarkan pada Cutter's expansive Classification (1893). Adapun susunannya adalah sebagai berikut:

TWENTY-ONE MAIN CLASSES OF LCC	
A	General Works
B	Philosophy. Psychology. Religion
C	Auxiliary Sciences of History
D	World History and History of Europe, Asia, Africa, Australia, New Zealand, etc.
E	History of the Americas
F	History of the Americas
G	Geography. Anthropology. Recreation
H	Social Sciences
J	Political Science
K	Law
L	Education
M	Music and Books on Music
N	Fine Arts
P	Language and Literature
Q	Science
R	Medicine
S	Agriculture
T	Technology
U	Military Science
V	Naval Science
Z	Bibliography. Library Science. Information Resources (General)

	Class P – Language and Literature
Subclass P	Philology. Linguistics
Subclass PA	Greek language and literature. Latin language and literature
Subclass PB	Modern languages. Celtic languages and literature
Subclass PC	Romantic languages
Subclass PD	Germanic languages. Scandinavian languages
Subclass PE	English language
Subclass PF	West Germanic languages
Subclass PG	Slavic languages and literatures. Baltic languages. Albanian language
Subclass PH	Uralic languages. Basque language
Subclass PJ	Oriental languages and literatures
Subclass PK	Indo-Iranian languages and literatures
Subclass PL	Languages and literatures of Eastern Asia, Africa, Oceania
Subclass PM	Hyperborean, Native American, and artificial languages
Subclass PN	Literature (General)
Subclass PQ	French literature – Italian literature – Spanish literature – Portuguese literature
Subclass PR	English literature
Subclass PS	American literature
Subclass PT	German literature – Dutch literature – Flemish literature since 1830 – Afrikaans literature – Scandinavian literature – Old Norse literature: Old Icelandic and Old Norwegian – Modern Icelandic literature – Faroese literature – Danish literature – Norwegian literature – Swedish literature

Huruf yang dikosongkan yaitu : I, O, W dan X disediakan untuk perluasan. Tidak ada patokan yang nampak dalam urutan ini. Untuk notasi pada LCC merupakan campuran huruf dan angka bulat.

4.3 Bahasa Indeks dan Tajuk

Tajuk adalah acuan temu kembali informasi yang telah disusun berdasarkan data bibliografi buku. Dalam berita tajuk artinya kalimat pendek atau frasa yang ditempatkan

secara mencolok sebagai berita pokok atau disebut berita utama. Tajuk berfungsi untuk mempermudah menemukan koleksi berdasarkan data bibliografi yang telah diinput.

AGAMA DAN NEGARA	Tajuk Entri utama berupa Subjek
322.1 Hid Hidayat, Komaruddin t Tragedi Raja Midas : modernisme / Komaruddin Hidayat; pengantar, Dawam Rahardjo. -- Cet. 1. -- Jakarta: Paramadina, 1998. xv, 337 p.; 21 cm. Bibliografi: p. 323-327 979-8321-26-X	

Tajuk entri utama dapat dibagi menjadi empat jenis yaitu nama orang (nama pengarang, editor, penerjemah, ilustrator), badan korporasi (nama lembaga, nama institusi, nama yayasan, nama organisasi, nama pertemuan), judul, dan seri.

Tajuk Nama Orang

a. Pengarang Tunggal

Buku yang ditulis oleh satu orang maka tajuk entri utamanya adalah nama pengarang tersebut.

Judul: Pengantar Ilmu Perpustakaan/Rahmad Hidayat

Nama pengarang: Rahmad Hidayat

Tajuk entri utama: **Hidayat, Rahmad**

b. Pengarang ganda

Buku yang ditulis oleh dua orang pengarang maka tajuk entri utamanya ada pada pengarang pertama, dan pengarang kedua menjadi tajuk entri tambahan.

Judul: Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey/
Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas.

Tajuk entri utama: **Hamakonda, Towa P.** Tajuk entri tambahan: **J.N.B. Tairas**

- c. Pada penulisan nama pada tajuk entri utama, nama pengarang dibalik artinya nama akhir terlebih dahulu diletakan di awal dan dipisahkan tanda koma, dan diikuti nama depannya. Misalnya Tan Malaka menjadi **Malaka, Tan**
- d. Nama orang dengan sisipan ini biasanya seperti bin, binti, ibn dan lain-lain. Tajuk pada jenis ini ditentukan pada bagian nama sebelum unsur sisipan sampai bagian akhir nama, diikuti bagian nama yang lain.

Nama pengarang: Malik bin Abdul Malik

Tajuk entri utama: **Malik bin Abdul Malik**

- e. Nama yang diakhiri dengan inisial terlebih dahulu perlu ditelusuri kepanjangan inisialnya. Jika diketahui kepanjangannya, tajuk ditentukan pada bagian akhir nama. Namun, jika tidak, tajuk tetapkan pada bagian pertama tanpa digunakan tanda koma. Contoh:

Nama pengarang: Lasa Hs.

Tajuk entri utama: **Lasa Hs.**

- f. Nama Ganda Dengan Tanda Hubungan
Pada jenis nama ini tajuk ditetapkan pada unsur sebelum tanda hubungan.
Misalnya Sulityo-Basuki menjadi **Sulisty-Basuki**
- g. Karya hasil wawancara maka entri utamanya adalah nama **orang yang diwawancarai.**
- h. Karya redaktur merupakan karya berjilid maka entri utamanya adalah ditentukan pada judul kolektif yaitu pengarang pertama kali disebut pada halaman judul.
- i. Karya Campurana. Karya terjemahan Entri utamanya adalah pengarang asli sedangkan penterjemah sebagai Tajuk Entri Tambahan.

j. Karya Terjemahan

Karya yang dialih bahasakan ke bahasa lain tajuk entri utamanya berada pada pengarang asli sedangkan penerjemah berada di tajuk entri tambahan.

k. Karya Saduran

karya disadur atau karya yang ditulis dalam bentuk atau gaya bahasa yang berbeda sesuai dengan penyadur. Tajuk entri utamanya berada pada penyadur, sedangkan pengarang aslinya berada pada tajuk entri tambahan.

Adapun jika sajikan ke dalam tabel maka tajuk entri utamanya sebagai berikut:

No	Jenis Karya	Tajuk	
		Entri Utama	Entri Tambahan
1	Pengarang tunggal	Pengarang	Judul
2	Pengarang ganda	Pengarang 1	Pengarang 2
3	Pengarang Tiga	Judul Karya	Pengarang 1
4	Karya Editor	Judul Karya	Editor
5	Karya Saduran	Penyadur	Pengarang
6	Karya Terjemahan	Pengarang	Penerjemah
7	Karya Anonim	Judul	

Tajuk Judul

a. Pengarang Lebih dari Tiga

Suatu karya yang dikarang lebih dari Tiga, tajuk entri utamanya berada pada judul. Sedangkan ketiga pengarang masuk dalam tajuk entri tambahan.

b. Karya Editor

Tajuk entri utama pada judul karya apabila nama pengarang tidak disebutkan. Nama editor masuk pada tajuk entri tambahan.

- c. Karya Anonim
Jika suatu karya tidak diketahui pengarangnya (karya anonim) maka tajuk entri utamanya ada pada judul.
- d. Karya Kumpulan
Tajuk ditentukan pada judul jika ada judul kolektif.

Tajuk Badan Korporasi

Ketentuan penulisan tajuk entri utama badan korporasi sebagai berikut:

- a. Penulisan Nama lembaga pada tajuk entri utama tidak perlu diawali sebutan jenis usaha seperti CV, PT, Inc, dll
- b. Penulisan nama lembaga tidak perlu dimulai dengan kata sandang seperti *the*.
- c. Badan korporasi yang mempunyai nama dimulai dengan angka maka penulisan angkanya harus dinyatakan dengan huruf. Misalnya 8 Sinar Jaya maka Delapan Sinar Jaya.

Nama korporasi yang menunjukkan badan bawahannya maka penulisannya adalah sebagai berikut: Misalnya Fakultas Teknik. Universitas Indonesia. maka Tajuk entri utamanya: Universitas Indonesia. Fakultas Teknik. Jika terdapat nama daerah yang dianggap perlu untuk ditambahkan maka penulisannya: Indonesia. Universitas Indonesia. Fakultas Teknik.

4.4 Pengatalogan

Katalog berasal dari bahasa latin *katalogos* yang berarti datar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu. Pertama kali dibuat katalogisasi berfungsi sebagai senarai inventaris, kemudian fungsi ini diperluas sebagai sarana untuk membantu mengetahui lokasi buku (Sulistyo-Basuki; 1993). Dengan berkembangnya fungsi katalog maka data yang dimasukkan dala katalog pun akan bertambah. Menurut

Suhendar, katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, dimana dalam katalog tercantum informasi-informasi penting dari suatu bahan pusaka yang biasanya dipakai oleh pengunjung perpustakaan sebagai bahan informasi, yang menyangkut fisik bahan pustaka, isi, ataupun informasi-informasi lainnya, seperti judul bahan pustaka, nama pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, subjek bahasan, ISBN, dan lain-lain. (Suhendar, 2005).

Katalogisasi secara umum adalah kegiatan pembuatan katalog buku perpustakaan. Katalog ini berisi bibliografi buku yang dimiliki perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional (Lasa Hs, 2007:129). Katalog bertujuan (Sulistyo-Basuki, 1993) sebagai berikut:

1. Memungkinkan seseorang untuk menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul, dan subjeknya.
2. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu dan dalam jenis literature tertentu.
3. Membantu dalam penyeleksian buku berdasarkan edisi atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).

Adapun jenis katalog yang ada di perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Katalog pengarang

Katalog pengarang adalah katalog yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang, baik itu pengarang perorangan, korporasi, karya bersama, ataupun karya judul seragam.

2. Katalog judul
Katalog judul disusun berdasarkan abjad judul yang dimiliki perpustakaan
3. Katalog subjek
Katalog subjek disusun berdasarkan abjad nama subjek suatu bahan pustaka. dan subjek tersebut juga dapat disusun berdasarkan nomor klasifikasi subjek bahan pustaka.

Jika dilihat dari bentuknya katalog dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain:

1. Katalog Kartu
Katalog kartu adalah katalog jenis pertama yang digunakan di perpustakaan. Sampai sekarang masih ada beberapa perpustakaan yang menggunakan bentuk katalog jenis ini. Katalog kartu sudah digunakan lebih dari seratus tahun yang lalu. Katalog kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm. Kartu kemudian dijajarkan dalam laci katalog. Katalog berbentuk kartu digunakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Dapat bertahan lama
 - b. Fleksibel, yaitu penyisipan entri baru dan pengeluaran entri yang tidak diperlukan mudah dilaksanakan
 - c. Hemat tempat
 - d. Dapat digunakan oleh pustakawan atau pemustaka secara langsung
 - e. Tersedia lebih dari satu pendekatan, yaitu melalui kartu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek.
 - f. Dapat diperbanyak dengan mudah, murah, dan cepat.

AGAMA DAN NEGARA

322.1

Hid Hidayat, Komaruddin

t Tragedi Raja Midas : moralitas agama dan krisis modernisme / Komaruddin Hidayat; pengantar, Dawam Rahardjo. -- Cet. 1. -- Jakarta: Paramadina, 1998.

xv, 337 p.; 21 cm.

Bibliografi: p. 323-327

979-8321-26-X

2. Katalog Buku

Katalog bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dicetak dalam bentuk buku. Kekurangan dari katalog buku adalah tidak fleksibel dalam penyisipan dan pengeluaran entri katalog. Akan tetapi, jenis katalog ini mempunyai beberapa keuntungan, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Biaya pembuatannya murah
- b. Mudah dicetak
- c. Mudah dikirim ke berbagai perpustakaan atau instansi lain
- d. Mudah dibawa kemana-mana

Tidak memerlukan filling seperti kartu katalog

3. OPAC (Online Public Access Catalog)

Perkembangan teknologi informasi mempengaruhi kegiatan pengolahan bahan pustaka perpustakaan. Dengan semakin canggihnya komputer dan internet, merespon perpustakaan untuk membuat alternatif baru dalam melayani pemustaka. Dalam bidang katalogisasi, banyak pengembang (developer) software baik itu dari komunitas, swasta, maupun instansi pemerintahan, yang membuat

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

software perpustakaan yang bertujuan mempermudah temu kembali informasi. Online Public Access Catalogue muncul mempermudah pengelolaan bahan pustaka dan pembuatan katalog. Adapun software OPAC yang biasa digunakan di perpustakaan antara lain CDS/ISIS, Inlislite, SLIMS, Qalis, Inmagic, Virtua, Dynix, Tinlib. Perpustakaan dewasa ini lebih banyak menggunakan OPAC sebagai pengganti bentuk kataog jenis lainnya dikarenakan:

- a. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
- b. Penggunaan dapat dilakukan secara bersama-sama.
- c. Penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan sekaligus, misalnya melalui judul, pengarang, subjek, tahun terbit, penerbit, dan sebagainya, dengan memanfaatkan penelusuran Boolean Logic.
- d. Penelusuran dilakukan dari beberapa tempat tanpa harus mengunjungi perpustakaan selama berada dalam jaringan LAN ataupun bisa diakses melalui internet.
- e. Rekaman bibliografi yang dimasukkan ke dalam entri katalog tidak terbatas.

Deskripsi Bibliografis

Deskripsi bibliografis adalah data buku yang dimasukan ke dalam katalog. Menurut Suhendar (2005;14), deskripsi bibliografi adalah kumpulan informasi bibliografis dari suatu buku yang meliputi nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik (ukuran tinggi buku dan jumlah halaman), keterangan seri, ISBN, dan keterangan keterangan lain yang dianggap perlu dan sering menjadi bahan informasi bagi pengguna jasa perpustakaan didalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pencatatan ini penting karena informasi buku yang pemustaka cari dapat dilihat melalui deskripsi bibliografis pada katalog. Maka dari itu diperlukan aturan khusus dalam mengentri deskripsi bibliografis sehingga lebih sistematis dan seragam. Pencatatan daerah deskripsi bibliografis pada katalog didasarkan pada peraturan ISBD (International Standard Bibliograif Description) dengan susunan entri-entri katalog AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules ed. Rev 2). Berdasarkan IBSD ada delapan daerah yang harus diperhatikan dalam katalogisasi bahan pustaka, adalah sebagai berikut:

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab
2. Daerah edisi
3. Daerah data khusus
4. Daerah tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit
5. Daerah deskripsi fisik
6. Daerah seri
7. Daerah catatan
8. Daerah ISBN

Tabel Tanda Baca Katalog

Daerah	Tanda Baca	Keterangan
Judul dan pernyataan tanggung jawab	= : / ;	Judul paralel Sub judul Penanggung jawab Penanggung jawab yang berbeda kedudukannya
Edisi	. - / ;	Keterangan edisi Penanggung jawab Penanggung jawab kedua
Data khusus	. --	Hanya digunakan untuk

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

		bahan kartografi, serial, musik, file komputer dan bentuk mikro.
Penerbit	.— : ,	Terbit terbit Penerbit Tahun terbit
Deskripsi fisik	, : ,	Jumlah halaman atau jumlah jilid Ilustrasi Ukuran
Seri	.--	Seri
Catatan		Judul asli Bibliografi Indesk Tesis, dll
ISBN		ISBN

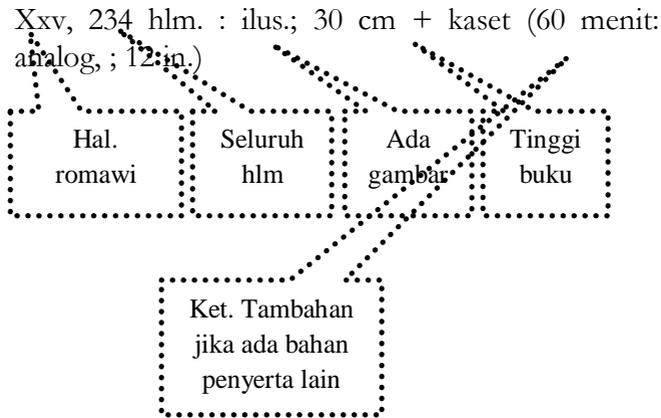
Garis-garis besar susunan deskripsi disusun dalam tujuh daerah :

1. Daerah judul dan Pernyataan Tanggung Jawab
 - a. Judul sebenarnya dideskripsikan sesuai dengan data yang ada pada halaman judul termasuk bila menggunakan ejaan lama. Judul sejajar, yaitu judul dalam bahasa lain yang biasanya didahului oleh tanda = (sama dengan). Anak judul, yaitu judul tambahan atau keterangan lebih lanjut dari judul sebenarnya. Biasanya didahului oleh tanda : (titik dua).
 - b. Pernyataan pertanggung jawab
Pernyataan pertanggung jawaban bisa dilihat dari halaman judul dan biasanya tercantum pada halaman cover buku. Penentuan
2. Daerah edisi

Daerah edisi yaitu daerah yang memberikan keterangan edisi sebuah buku. Adapun penulis edisi dalam katalog adalah sebagai berikut:

- a. First Edition ditulis 1st ed.
 - b. Edisi Pertama ditulis Ed.1.
3. Daerah penerbitan berisi keterangan dimana buku tersebut diterbitkan, siapa penerbitnya, serta kapan diterbitkan. Contohnya Yogyakarta: Gramedia Pustaka, 2019. Nama perusahaan seperti PT, CV, CO, FA, yang biasanya ada pada badan yang menerbitkan tidak dicantumkan di daerah ini. Namun apabila kota terbit, penerbit, dan tahun terbit tidak ditemukan dalam sebuah buku maka diganti dengan istilah tertentu. [s.l] singkatan dari *sine loco* untuk tempat terbit yang tidak diketahui; [s.n] singkatan dari *sine nomine* untuk nama penerbit yang tidak diketahui; [s.a] untuk tahun terbit yang tidak diketahui dan misalnya ragu buku tersebut diterbitkan pada tahun 1990 an bisa ditulis seperti ini [199?].
4. Daerah deskripsi fisik
- Daerah ini berisi tentang data fisik buku seperti jumlah halaman angka romawi, jumlah halaman keseluruhan, ada gambar atau tidak, ukuran tinggi buku namun yang penting di sini adalah perlu diperhatikannya tanda baca setiap komponen.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar



5. Daerah Seri

Daerah seri biasanya ditulis berdasarkan sumber informasi utama. Bila terdapat nomor maka ditulis apa adanya dengan didahului tanda titik koma (;). Contohnya 45 hlm. : illus. ; 29 cm. -- (Seri Flora ; no.4). Seri sebuah buku dapat terdiri dari:

- Pernyataan seri
- Pernyataan anak seri (sub seri)
- Pernyataan nomor seri
- Seri disertai
- ISSN (International Standard Serial Number)

6. Daerah Catatan

Untuk mencatat informasi yang dianggap penting untuk diketahui dan perpustakaan tidak dapat menyertakan di dalam daerah sebelumnya. Biasanya terdiri dari informasi:

- cakupan karya
- bahasa asli karya
- sumber pengambilan informasi judul
- variasi judul
- variasi dari judul paralel

- f. keterangan pengganggu jawab
 - g. edisi
 - h. penerbit
 - i. deskripsi fisik lainnya, misalnya ukuran yang berbeda.
 - j. Bahan penyerta
 - k. Seri
 - l. Keterangan bahan pustaka tersebut seperti skripsi, tesis dan disertasi
 - m. Kelompok pemakai
 - n. Bentuk format lain
 - o. Ringkasan isi
 - p. Indeks
 - q. Jilid yang dimiliki perpustakaan misalnya ada 1, 4, dan 7.
7. International Standar Serial Number (ISBN) dan Harga
- ISBN adalah nomor khusus atau identitas buku yang bersifat internasional. Penulisnya didahului oleh nomor ISBN dan diikuti oleh harga buku. Contohnya: 972-4325-98-7 Rp. 25.000,-

4.5 Kelengkapan Koleksi

Proses ini sering disebut dengan labelling (pelabelan) adalah proses memberikan label pada buku dengan aturan tertentu seperti punggung buku (call number), pemberian warna, lembar kembali.

- a. Call number berisi nomor klasifikasi 3 huruf awal pengarang buku, satu huruf judul buku. Call number berfungsi untuk mempermudah pemustaka mencari buku yang disusun secara berdiri yang terkadang buku tersebut tidak memberikan judul buku pada punggung.

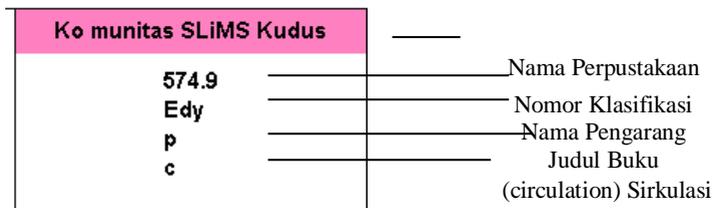
Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

b. Pemberian warna

Pemberian warna pada punggung buku bertujuan untuk mempermudah pemustaka pemustaka dalam mencari buku, dan juga pustakawan dalam menyusun (shelving) buku. Pemberian warna sudah diterapkan pada pengelolaan bahan pustaka di aplikasi Inlislite dan Slims. Pemilihan warna bisa disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan.

c. Lembar kembali

Lembar ini berisi nomor anggota dan tanggal wajib pengembalian. Lembar ini ditempel pada sampul akhir bagian dalam buku. Lembar ini berfungsi sebagai pengingat batas akhir pengembalian buku.



(Contoh Call Number dan Warna)

PERPUSTAKAAN SMP GLOBAL ANDALAN	
SLIP PENGEMBALIAN	
Tanggal Harus Kembali	Tanggal Harus Kembali

(Lembar Pengembalian)

4.6 Pengrakan

Penyusunan koleksi adalah kegiatan menempatkan koleksi yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor klas buku. Dengan kata lain penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari. Selain penempatan relatif, susunan materi pustaka dapat juga disimpan dengan sistem penempatan tetap (Fixed location), yaitu penempatan materi pustaka yang tidak dapat diubah-ubah tempatnya tanpa mengubah nomor panggilnya. Penempatan tetap biasanya didasarkan pada nomor urut penerimaan buku atau nomor rak, atau berdasarkan ukuran fisik bukunya. Pada keadaan yang

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

disebut terakhir ini, biasanya dikerjakan untuk menghemat tempat (compact storage), yaitu dengan cara mengatur.

BAB 5

PENYEBARAN INFORMASI

Perpustakaan sebagai institusi yang kaya akan informasi harus menunjukkan esensinya di masyarakat. Setelah perpustakaan melakukan pengolahan informasi baik itu cetak maupun digital, langkah selanjutnya adalah penyebaran informasi. Melalui kegiatan ini kekayaan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan dapat diketahui oleh masyarakat.

5.1 Promosi Perpustakaan

Promosi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memperkenalkan atau memasarkan. Mustafa (2010) mengatakan bahwa promosi merupakan setiap kegiatan komunikasi yang bertujuan memperkenalkan produk pelayanan atau ide dengan distribusi. Menurut Gitosudarmo (2008) Promosi adalah cara mempengaruhi konsumen agar mereka kenal produk yang ditawarkan oleh perusahaan kemudian konsumen tertarik untuk membeli produk tersebut. Promosi dalam konteks perpustakaan pada dasarnya merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan

sekaligus membujuk masyarakat untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan.

Promosi perpustakaan adalah kegiatan memperkenalkan kekayaan yang dimiliki oleh perpustakaan baik itu dari segi koleksi, layanan, fasilitas, gedung, pustakawan, maupun manfaat yang didapatkan sehingga timbul keinginan masyarakat untuk menggunakan perpustakaan. Tujuan promosi perpustakaan menurut Syihabuddin Qalyubi dkk (2003) adalah sebagai berikut :

- b. Memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat
- c. Mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan
- d. semaksimalnya dan menambah jumlah orang yang gemar membaca
- e. Memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat
- f. Memberikan kesadaran masyarakat akan adanya pelayanan perpustakaan dan menggunakannya,
- g. serta mengembangkan pengertian masyarakat agar mendukung kegiatan perpustakaan

Strategi Promosi Perpustakaan

Strategi ialah cara yang digunakan untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Strategi memberikan arah sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya strategi yang tepat, organisasi dapat lebih terarah dalam mencapai tujuan. Menurut Rangkuti (2009) strategi adalah cara untuk mencapai tujuan. Tujuan utamanya adalah agar perusahaan bisa melihat secara obyektif kondisi internal dan eksternal, dan perusahaan dapat mengantisipasi perubahan yang akan terjadi. Sama halnya dengan organisasi lain, perpustakaan membutuhkan strategi yang tepat dalam mempromosikan kekayaan kepada

masyarakat. Dibutuhkan Perencanaan, menilai kekuatan dan kelemahan, segmentasi pemustaka, alat atau media, peluang dan kesempatan yang dapat dicapai harus diperhitungkan dalam pembuatan strategi promosi perpustakaan. Strategi adalah tindakan potensial yang membutuhkan keputusan manajemen tingkat atas dan membutuhkan sumber daya yang besar, David, (2008, h.16). Adapun alat yang dapat dipergunakan untuk melakukan promosi pengusaha dapat memilih beberapa cara yaitu:

1. Advertensi

Memasang iklan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Dapat menggunakan media sosial, poster, pamflet, media dan video, ataupun ceramah. Pemasangan iklan sangat efektif untuk dilakukan mengingat penempatan iklan dilalui banyak orang dan meningkatnya pengguna media sosial setiap tahunnya. Selain itu perpustakaan juga dapat menggunakan aplikasi gratis seperti map atau google map supaya masyarakat dapat dengan mudah mengetahui lokasi perpustakaan tersebut. Selain itu website juga dapat dijadikan jendela perpustakaan untuk memperkenalkan diri kepada masyarakat.

2. Publisitas

Kegiatan publikasi dapat dijadikan wadah perpustakaan untuk mempromosikan perpustakaan. Perpustakaan dapat menggunakan berbagai media untuk digunakan dalam publikasi. Seperti media sosial, facebook, twitter dan lain sebagai yang bersifat santai namun efektif dalam menjangkau berbagai segmen pengguna. Atau juga dapat menggunakan jurnal ilmiah atau publikasi

ilmiah yang segmentasinya sudah mengarah pada civitas akademika dan peneliti.

3. Kerjasama

Kerjasama dapat dilakukan perpustakaan sebagai ajang unjuk eksistensi diri sekaligus promosi diri. Kerjasama dengan berbagai pihak dapat menjadi wadah memperkenalkan perpustakaan. Misalnya kerjasama dengan dinas pendidikan dapat memperkenalkan perpustakaan di lingkungan pendidikan, hal tersebut dapat menjadi titik tolak perpustakaan membina kerjasama dengan sekolah lain atau pun dinas terkait. Kerjasama dengan perpustakaan lain juga dapat dijadikan alternatif. Perpustakaan satu dapat merekomendasikan perpustakaan lain jika ada kegiatan ataupun kerjasama dalam berbagai bidang.

4. Hubungan Masyarakat

Salah satu cara yang efektif untuk menembus pembatas dan penghalang komunikasi antara perpustakaan dan penggunanya adalah dengan jalan mengadakan kegiatan perpustakaan yang melibatkan staf perpustakaan dan pengguna. Untuk memperkuat eksistensi kita di masyarakat diperlukan kerjasama langsung dengan masyarakat. Masyarakat sebagai pengguna umumnya khususnya yang masih belum tahu tentang perpustakaan dapat dijadikan segmentasi utama dalam promosi perpustakaan. Kerjasama kegiatan dengan masyarakat dapat sebagai ajang promosi perpustakaan. Perpustakaan dapat berkontribusi dalam kegiatan peningkatan minat baca masyarakat.

5. Membuat brosur

Brosur juga alternatif yang efektif dapat diterapkan perpustakaan dalam mempromosikan diri. Brosur biasanya berisi profil singkat perpustakaan, dan kekayaan informasi apa saja yang perpustakaan punya. Brosur ini dapat disebarakan lewat kegiatan-kegiatan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Atau juga dapat hanya dipajang di meja informasi untuk dapat diberikan kepada pemustaka.

6. Tas Merchandise

Tas merchandise biasanya berisi pin, pembatas buku, pena serta brosur perpustakaan yang tercetak nama dan logo perpustakaan.

7. Peningkatan kualitas pustakawan

Sikap dan attitude pustakawan secara langsung mempengaruhi citra perpustakaan. Jika petugas perpustakaan memperlihatkan sikap yang baik dalam memberikan pelayanan kepada pemakai, secara tidak langsung ia telah melakukan promosi. Kualitas pelayanan yang diberikan dapat menjadi tolak ukur kenyamanan sebuah perpustakaan. Pustakawan yang dapat menampilkan diri dengan baik dan melayani dengan maksimal dapat menimbulkan kenyamanan kepada pemustaka untuk kembali datang ke perpustakaan.

5.2 Jasa Layanan Informasi

Salah satu unsur penting dari perpustakaan adalah adanya layanan informasi. Layanan informasi mempunyai peranan yang strategis dalam kegiatan perpustakaan karena berhubungan langsung dengan pemustaka. Semakin baik layanan informasi yang diberikan semakin baik pula image perpustakaan.

Layanan mempunyai kata dasar layan yang berarti membantu menyiapkan atau mengurus apa-apa yang diperlukan seseorang. Dalam konteks perpustakaan layanan perpustakaan sejatinya mendayagunakan sumber dayanya untuk memberikan kemudahan pemustaka untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Menurut Purwani layanan perpustakaan adalah adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pemgguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya. Layanan perpustakaan merupakan sebuah bagian sistem perpustakaan yang sangat berperan dalam kenyamanan pemustaka dan menjadi tolak ukur baik buruknya citra perpustakaan.

Unsur Layanan Perpustakaan

Dalam menjalankan kegiatan layanan perpustakaan ada beberapa unsur yang harus yang saling berkaitan dan menjadi perhatian perpustakaan, antara lain:

a. Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur pokok sekaligus penggerak dari kegiatan layanan perpustakaan. Dalam memberikan pelayanan pustakawan harus mempunyai kompetensi diri baik itu dalam bidang kepustakawan, komunikasi interpersonal, maupun bidang lainnya yang dianggap perlu untuk diperelajari demi menunjang kemajuan institusi induk. Kemampuan kepustakawan dibutuhkan dalam bagaimana pustakawan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan cara mengelola dan menyediakan bahan bacaan

yang sesuai dengan apa yang dicari pemustaka. kemampuan ini termasuk di dalamnya bagaimana pustakawan mengorganisasikan informasi yang ada sehingga informasi tersebut dapat dengan mudah diakses dan ditemukan oleh pemustaka. Selain kemampuan kepustakawanan, kemampuan tidak kalah penting lainnya yang harus dimiliki seorang pustakawan adalah kemampuan komunikasi yang asertif. Komunikasi asertif tidak hanya sebatas ramah terhadap pemustaka, tetapi juga dalam kemampuan ini dibutuhkan pengetahuan yang luas dan cepat tanggap terhadap permasalahan pemustaka. Kebutuhan informasi pemustaka yang beragam mengharuskan pustakawan untuk mempunyai wawasan yang luas sesuai dengan informasi yang banyak dicari oleh pemustaka yang dianggap dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan institusi induk.

b. Sumber Informasi

koleksi merupakan produk perpustakaan yang dilayankan kepada pemustaka. Koleksi dapat menjadi tolak ukur kekayaan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Dengan menyediakan koleksi yang memadai, mutakhir, dan sesuai dengan perkembangan keilmuan, perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal. Koleksi yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dapat menjadi daya tarik bagi pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Dewasa ini koleksi tidak hanya berbentuk cetak namun juga digital. Ini merupakan tantangan perpustakaan untuk menyediakan berbagai format koleksi sehingga

perpustakaan tidak ketinggalan daya saing dalam dunia informasi.

c. Sarana dan prasana

Setelah mempunyai koleksi yang baik, salah satu komponen lainnya yang dianggap penting dalam pelayanan adalah adanya sarana prasarana yang memadai. Perangkat teknologi informasi digunakan sebagai dawai untuk mengakses informasi yang disediakan perpustakaan. Penyediaan ruangan, fasilitas baca, dan fasilitas kenyamanan lainnya merupakan bagian dari layanan perpustakaan. Penyediaan komputer yang memadai dapat membantu pemustaka untuk mencari informasi.

d. Pemustaka

Pemustaka adalah penikmat dari informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasinya (Purwani, 2014). Kebutuhan, perilaku, atau bahkan psikologi pemustaka harus menjadi perhatian tersendiri bagi perpustakaan. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui karakteristik dari pemustaka.

Layanan perpustakaan yang baik dapat langsung dirasakan oleh pemakai dan memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Menurut Suwarno (2006) bentuk riil layanan perpustakaan tersebut antara lain:

1. Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan/yang dikehendaki masyarakat
2. Berorientasi kepada pemakai
3. Berlangsung cepat waktu dan tepat sasaran

4. Berjalan mudah dan sederhana
5. Murah dan ekonomis
6. Menarik dan menyenangkan, dan menimbulkan rasa simpati
7. Bervariatif
8. Mengundang rasa ingin kembali
9. Ramah tamah
10. Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan, tetapi tidak bersifat menggurui
11. Mengembangkan hal-hal baru/inovatif
12. Mampu berkompetisi dengan layanan di bidang lain
13. Mampu menumbuhkan rasa percaya bagi pemakai dan bersifat mandiri

5.3 Sistem Layanan Perpustakaan

Secara umum, sistem layanan perpustakaan mempunyai 3 jenis layanan, yaitu layanan tertutup (Closed access) dan layanan terbuka (Open access) dan campuran.

a. Akses Layanan Tertutup

Layanan tertutup tidak memberikan keleluasaan pemustaka untuk mencari informasinya sendiri. Pada layanan ini jika pemustaka ingin mendapatkan buku tertentu, pemustaka harus memberitahukan tentang informasi buku yang ingin dicari kepada pustakawan. Dan selanjutnya pustakawan mencari buku tersebut di rak buku. Keuntungan dari sistem ini adalah koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisir vandalisme dan kehilangan bahan pustaka. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna tidak

bisa mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (browsing) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca. Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut :

- Pemustaka terkadang merasa tidak puas jika tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
 - Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka, walaupun sebenarnya ada bagian-bagian dari suatu buku tersebut sesuai dengan topik yang dicari.
 - Petugas lebih sibuk karena harus mengambilkan koleksi yang akan dipinjam. Jika intensitas peminjam cukup sering, maka diperlukan staf yang lebih banyak.
 - Memungkinkan terjadi sengketa antara pustakawan dengan pemustaka, jika koleksi yang akan di butuhkan pemustaka tidak tersedia.
- b. Akses Layanan Terbuka

Layanan terbuka mempunyai konsep pemustaka dapat mencari dan memilih sendiri bahan pustaka yang diinginkan. Pada dasarnya jenis layanan ini memberikan keluasaan pemustaka untuk mencari dan mendapatkan bahan pustaka. dengan memberikan keluasaan pemustaka mencari sendiri informasi yang diinginkan dapat mengembangkan ide, dan minat pemustaka untuk mengeksplor bahan bacaan sesuai dengan minat dan kebutuhan. Disamping kelebihan ini, layanan ini mempunyai kelemahan seperti tatanan buku yang mudah

berubah, tidak rapi, dan resiko kehilangan bahan pustaka lebih besar.

c. Akses Layanan Campuran

Sistem Layanan ini campuran sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Ada beberapa ruang, layanan, dan bahan pustaka yang dapat diakses oleh pemustaka secara bebas. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan refrensi. Sementara untuk koleksi lainnya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran biasanya di terapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas.

5.4 Jenis Layanan Perpustakaan

Ada beberapa jenis layanan perpustakaan yang dapat diterapkan di perpustakaan, antara lain:

1. Layanan Informasi

Layanan perpustakaan yang berfokus pada penyediaan informasi yang dibutuhkan pemakai. Informasi tersebut biasanya seputar administrasi perpustakaan, kegiatan perpustakaan, kebutuhan pemakai, hubungan masyarakat.

2. Layanan Penelitian

Perpustakaan sejatinya tidak hanya sebagai penyedia informasi ilmiah bagi masyarakat. Tetapi juga sebagai partner dalam pemecahan masalah ilmiah pemustaka. Layanan penelitian dihadirkan untuk membantu para peneliti baik itu mahasiswa, dosen, maupun peneliti. Pustakawan sebagai mitra dalam melakukan penelitian pemustaka dengan

menyediakan dan mengarahkan informasi yang relevan, akurat, dan terkini. Dalam layanan ini dibutuhkan pustakawan yang cakap dan berpengetahuan luas mencakup berbagai bidang keilmuan.

3. Layanan Sirkulasi

Layanan ini berisi kegiatan pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. layanan ini termasuk dalam layanan pokok dalam perpustakaan. Petugas perpustakaan harus meneliti dan mengecek kondisi bahan pustaka yang akan dipinjam atau yang akan dikembalikan. Hal-hal yang perlu dicek adalah bentuk fisik buku seperti jumlah halaman, apakah ada vandalisme (coretan, sobekkan, dll), serta pengecekan administrasi bahan pustaka lainnya. Layanan ini juga dapat menjadi citra utama perpustakaan. Selain kegiatan pelayanan buku, pustakawan dalam layanan ini harus mempunyai sikap ramah dan menyenangkan bagi pemustaka. karena layanan ini merupakan layanan yang paling sering dikunjungi dan langsung bersinggungan dengan pemustaka.

4. Layanan Referensi

Layanan ini berkaitan dengan buku referensi yang tidak dapat dipinjam atau dibawa keluar perpustakaan. Sehingga layanan ini dapat dikatakan layanan yang terbatas di perpustakaan. Layanan referensi sejatinya membantu pemustaka untuk menemukan referensi yang tepat dalam menyelesaikan masalah informasi.

5. Layanan Bimbingan Pemakai

Suatu layanan yang bertujuan untuk memberikan panduan, penjelasan, tentang penggunaan perpustakaan

6. Layanan Audio Visual

Layanan ini berfokus pada penyediaan fasilitas dan bahan pustaka berbasis audio visual. Pengembangan layanan ini sangat memberikan dampak pada kenyamanan pemustaka. pengembangan layanan biasanya berbentuk penyediaan ruangan audio visual, bioskop mini, fasilitas komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Anis masruri dkk, *Dasar-dasar katalogisasi*. yogyakarta: fakultas adab dan ilmu budaya uin, 2008.
- Atherton, Paulina. (1977). *Handbook for Information Systems and Services*. Paris: UNESCO.
- Ade Kohar, 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta.
- Anggraini, M. (2015). *Pengorganisasian Perpustakaan diunduh dari*
<http://intheberemyposts.blogspot.co.id/2015/09/pengorganisasian-perpustakaan.html?m=1>.
- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. *Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Grasindo 2006).
- Depdikbud. 1994. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- D, B. (2002). *Automating Centers and Small Libraries; a Mikrokomputer based approach*. Englewood: Libraries Unlimited.
- Dadang. (2012). *Diklat Pengantar Ilmu Informasi dan Dokumentasi*. Palembang: IAIN Raden Fatah.
- Demas, S., Freeman, G.T., Frischer, B., Oliver, K.B., Peterson, C.A. (2005). *Library as Place : Rethinking Roles, Rethinking Space*. Washington : Council on Library and Information Resources.
- Designing Spaces for Effective Learning : A guide to 21st century learning space design*. (2006). London : HEFCE

- Fayol, Henry. General and Industrial management. Diunduh dari <http://id.shvoong.com/business-management/management/2127073-henry-fayol-1841-1925/#ixzz1itON78AC>
- G.Sujana, A. R. (1996). *Pengantar Kepustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Graham, Carole., & Demmers, Linda. (2001). *Furniture for Libraries*. California : Libris Design.
- Harrod's Librarian's Glossary and Reference Book*. (1987). Disusun Ray Frytherch. Brockfield: Gower.
- Helal, A.H. and Weiss, J.W. (eds). (1987). *Impact of New Information Technology on International Library Cooperation: Essen Symposium*. Essen Universitätsbibliothek.
- Hasugian, Joner. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Bandung: USU Press, 2008).
- Hasugian, Jonner. 2009. *Katalog Perpustakaan: dari Katalog Manual Sampai Katalog Online (OPAC)*. Medan: USU Digital Library.
- <http://duniaperpustakaan.com/2010/10/04/fungsi-katalog-induk-dalam-memenuhi-kebutuhan-informasi-stakeholders-2/>
- <http://librarycorner.org/2007/06/22/pengertian-katalog-dan-katalog-induk/>
- <http://www.lib.umm.ac.id/module.php?view=detailberita&id=20110513093449> tanggal akses 21 Agustus 2019 jam 18.00 PM.
- Hendrawaty, et.al. (2000). *Jasa Penelusuran Informasi*. Bogor: Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian.
- Herlina. (2009). *Manajemen Perpustakaan*. Palembang: Grafika Telindo Press.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- Himayah. Layanan dan Pelayanan Perpustakaan; menjawab tantangan era teknologi informasi. Dalam *Jurnal Khizab Al-Hikmah Vol. 1 No. 1 tahun 2013*. Diunduh dari <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=184146&val=6390&>
- <http://bicaraperpustakaan.com/2016/02/pengawasan-perpustakaan.html/>. (t.thn.).
<http://bicaraperpustakaan.com/2016/02/pengawasan-perpustakaan.html/>.
- <http://perpusunikdas.blogspot.co.id/2016/10/fungsi-fungsi-manajemen-perpustakaan.html>. (t.thn.).
<http://perpusunikdas.blogspot.co.id/2016/10/fungsi-fungsi-manajemen-perpustakaan.html>.
- <https://id.scribd.com/doc/97945146/MANAJEMEN-PERPUSTAKAAN>. (t.thn.).
<https://id.scribd.com/doc/97945146/MANAJEMEN-PERPUSTAKAAN>.
- https://www.kompasiana.com/kemenkeulib/mengukur-kinerja-perpustakaan-kunci-meningkatkan-kualitas_5510dbfa813311ae36bc6f72. (t.thn.).
https://www.kompasiana.com/kemenkeulib/mengukur-kinerja-perpustakaan-kunci-meningkatkan-kualitas_5510dbfa813311ae36bc6f72.
- <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/6797/Perencanaan%20dan%20Pengembangan%20Sumberdaya%20Manusia%20Perpustakaan.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- <http://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/04/29/membangun-jejaring-kerja-perpustakaan-kementerian-agama/>. Diakses tanggal 15 September 2019.
- <https://maenyrisdhi.blogspot.com/2012/03/pelayanan-rujukan.html>

- <http://pujiword.wordpress.com/2008/12/09/pustakwan-rujukan-sebagai-intermediary-kasus-indonesia/>
- Hudson, Judith. "Cataloguing for the Local Online System". *Information Technology and Libraries*, 5 (1) March 1986: 5-27.
- International Organization for Standardization <https://www.iso.org/standard/7777.html>
- ISO 2789:1991. *Information and documentation -- International library statistics*. <https://www.iso.org/standard/7778.html>
- Indonesia. (2014). *Permenpan & RB Nomor 09 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Kementerian PAN & RB Republik Indonesia.
- Kusumawatie, N. (2017). *Perencanaan Perpustakaan diunduh dari Blog UIN Raden Fatah*. Palembang: UIN Raden Fatah.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lasa HS.2009. *Managemen Perpustakaan Sekolah*.Yogyakarta.Pinus
- Mary Liu Kao, *Cataloguing and Classification for Library Technicians*, 2nd ed. (New York: The Haworth Press, 2001) hlm. 10.
- Mulyadi. (2016). *Pengolahan Otomasi Perpustakaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.1992. Pedoman PerengkapanPerpustakaan Umum . Jakarta : Perpustakaan nasional Republik Indonesia.
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah. Jakarta : Perpusnas RI.
- Poerwadarminta, WJS. (1976). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk (Ed). 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk, 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta. Jur Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita., (1931). The Five Laws of Library Science. Diakses pada tanggal 19 Februari 2017 di <https://arizona.openrepository.com/arizona/bitstream/10150/105454/4/Chap1.pdf>
- Rodin, R. (2017). *Pustakawan Profesional di Era Digital*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Rodin, R. (2018). *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Suluh Media.
- Rusina, Sjahrial-Pamuntjak. (2000). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- Saleh, A.R. (1995). *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

- Saleh, Abdul Rahman. (2004). *Dasar-dasar manajemen perpustakaan*. Bogor: UPT Perpustakaan IPB.
- Saleh, Abdul Rahman. (2013). *Manajemen Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sari, A. R. (2013). *Manajemen Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Setiawan, C.P. (2015). Strategi Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Melayani Net-Generation. *Record and Library Journal*. Vol 1, No 1. Diakses pada tanggal 17 Maret 2017 di <http://e-journal.unair.ac.id/index.php/RLJ/article/download/81/969>
- Siagian, S. P. (1994). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Stueart, R.D and Eastlick, J.D. (1981). *Library Management*. 2nd. Edition. Littleton: Libraries Unlimited
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Sulistyo-Basuki. 1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. (1996). *Materi Pokok Kerja Sama dan Jaringan Perpustakaan. 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. (2004). *Pengantar Dokumentasi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sulistyo-Basuki. (2013). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo Basuki. *Keilmuan Bidang Informasi dan Perpustakaan*.
Diunduh dari

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

- <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/03/30/keilmuan-bidang-informasi-dan-perpustakaan-2/>
- Sutarno. (2004). *Manajemen Perpustakaan suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama
- Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. (2010). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Syihabuddin, Qalyubi. Dkk. (2003). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: JIP Sunan Kalijaga. 2003.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- _____. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- _____. 2008. *1 Abad Kebangkitan Nasional 1928-2008 & Kebangkitan Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Setiarso, Bambang. (1997). *Penerapan Teknologi Informasi dalam System Dokumentasi dan Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 1997.
- Saleh, Abdul Rahman. et.al. *CDS/ISIS: Panduan Pengelolaan Sistem Manajemen Basis Data untuk Perpustakaan dan Unit Informasi*, Saraswati Utama, Bogor, 1996.
- Sit, Richard A. "Online Library Catalog Search Performance by Older Adult Users". *Library & Information Science Research*, 20 (2) 1998: 115-131
- Syihabuddin, Qalyubi, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.

- Siregar, Belling. 2008. *Gedung dan Perlengkapan Perpustakaan*. Medan : Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Sumatera Utara.
- Supriyanto, Wahyu. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008).
- Tjuk Suwarso. Manajemen Basis data Elektronik Untuk Perpustakaan Atau Pusat Dokumentasi Dan Informasi. *Visi Pustaka*, Edisi : Vol. 06 No. 2 - Desember 2004.
- Tim Penyusun. (2011). *Standar Nasional Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Diunduh dari http://perpustakaan.kemendiknas.go.id/perpus/assets/kitchen/berkas/ebook/standar_nasional_indonesia_bidang_kepustakaan_dan_kepustakawanan1.pdf
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2010.Yogyakarta:Pustaka Timur.
- W, S. (1999). *Introduction to Automation for Librarians*. Chicago: American Library Association.
- Yoga, A. D. (2010). *Otomasi Perpustakaan*. Semarang: PSKP XV Perpustakaan.
- Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Bandung: Rosdakarya
- Yusuf, Pawit M dan Yahya Suhendra. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*:Jakarta. Kencana Prenada Media Group.
- Yusuf, Pawit M. 1995. *Layanan Perpustakaan dan Informasi*. Bandung : JIP FIKOM Universitas Padjadjaran.

BIODATA PENULIS



Rahmat Iswanto, lahir di Palembang pada tahun 1973. Penulis mendapat gelar kesarjanaannya bidang ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia, dan menyelesaikan Program S2 Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia (UI) Jakarta, dan Program S3 Bahasa Arab dari Universitas Islam negeri (UIN) Maliki Malang.

Sekarang penulis aktif di lingkungan sivitas akademik IAIN Curup, menjadi Dosen di Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi IAIN Curup dan Program keilmuan Bahasa Arab di berbagai program studi yang ada di IAIN Curup. Penulis juga aktif menulis di beberapa jurnal ilmiah, terutama berkaitan dengan kelimuan perpustakaan dan informasi serta bahasa Arab. Contact Person: 081808855499, email: rahmatiswanto.database@gmail.com.



Rhoni Rodin, lahir di Muara Aman, Kabupaten Lebong, Propinsi Bengkulu, 05 Januari 1978. Penulis mendapat gelar kesarjanaannya di STAIN Curup, dan menyelesaikan Program S2 Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia (UI) Jakarta.

Sekarang aktif di lingkungan sivitas akademik IAIN Curup, menjadi tenaga pengajar di Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi IAIN Curup dan pernah menjadi dosen luar biasa UIN Raden Fatah Palembang, serta Tutor Universitas Terbuka (UT) UPBJJ Bengkulu dan Palembang.

Beberapa matakuliah yang pernah diajarnya yaitu Dasar-dasar Organisasi Informasi, Informasi dalam Konteks Sosial Budaya, Manajemen Perpustakaan, Manajemen Rekod, Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi, Aspek Hukum dan Bisnis Informasi, Automasi Perpustakaan, Otomasi Kearsipan, Pengantar Kearsipan, Produksi Media, Pengantar Ilmu Politik, Metode Penelitian Perpustakaan, Sumber-sumber informasi, Administrasi Perkantoran, Literasi Informasi, Pengembangan Perpustakaan Digital, dan Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder.

Penulis juga aktif menulis di jurnal ilmiah nasional dan Koran baik regional maupun nasional. Tulisannya terbit di Koran Republika, Rakyat Bengkulu, Sumatera Ekspres, Radar Bengkulu, Linggau Pos, Musi Rawas Ekspres, Kalbar Online, Siedo Berita Pendidikan Indonesia, dan Realita Bengkulu.co.id.

Perpustakaan dan Ilmu Informasi: Sebuah Pengantar

Beberapa tulisannya yang berkaitan dengan perpustakaan, informasi dan kearsipan telah dipublikasikan dalam bentuk buku yaitu *Teknologi Informasi dan Fungsi Kepustakawanan, Pustakawan Profesional di Era Digital, Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan, Teknologi Informasi dan Fungsi Kearsipan; Teori dan Praktik Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi, dan Perpustakaan dan Ilmu Informasi; Sebuah Pengantar* yang sekarang berada di tangan pembaca yang budiman. Contact Person: 082278445436, email: rhoni.rodin@gmail.com.



Okky Rizkyantha, lahir di Ogan Ilir, 22 April 1994. S1 UIN Raden Fatah. S2 UIN Sunan Kalijaga.. Penulis mendapat gelar kesarjanaannya bidang ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, dan menyelesaikan Program S2 Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Suna Kalijaga Yogyakarta.

Sekarang penulis aktif di lingkungan sivitas akademik IAIN Curup, menjadi Dosen di Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi IAIN Curup dan. Sebelumnya penulis juga pernah menjadi Dosen Luar Biasa di UIN Raden Fatah Palembang.

Penulis juga aktif menulis di beberapa jurnal ilmiah, terutama berkaitan dengan kelimuan perpustakaan dan informasi. Contact Person: 081808855499, email: Orizkyantha@gmail.com.



Marleni, lahir di Curup, 24 April 1985. Ia menempuh pendidikan dari SD hingga S1 di Curup Rejang Lebong, mulai dari SDN 18 Sidorejo, SLTPN 2 Sukowati, MAN 2 Rejang Lebong. Penulis memperoleh gelar kesarjanaannya di STAIN Curup, yang sekarang telah beralih status menjadi IAIN Curup.

Kemudian penulis melanjutkan pendidikannya pada program studi Ilmu Perpustakaan di Universitas Indonesia melalui program beasiswa dari Kementerian Agama. Sejak tamat kuliah, penulis telah mengajar di berbagai lembaga pendidikan, dan saat ini mulai aktif mengajar di Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup. Contact Person: 082384349244, email: marleni@iaincurup.ac.id.

SINOPSIS

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dalam hal ini yang menjadi penekanannya adalah pengelolaannya secara profesional. Profesionalitas artinya kegiatannya dilakukan orang-orang yang mempunyai kompetensi di bidang ilmu perpustakaan yaitu pustakawan. Dimana kegiatan kepustakawanan tersebut dilakukan sesuai dengan tata cara dan prosedur dalam kegiatan perpustakaan dan kepustakawanan. Oleh karena itu, buku sederhana ini akan mencoba memberikan gambaran mengenai apa saja garis besar kegiatan perpustakaan yang disimpulkan dalam judul buku ini yaitu perpustakaan dan ilmu informasi. Tiga tugas pokok perpustakaan yang menjadi *stressing point* dalam buku ini adalah bahan perpustakaan dan pembinaannya, pengolahan bahan perpustakaan, serta penyebaran informasi. Selain itu buku ini membahas juga istilah perpustakaan dan informasi serta perpustakaan dan lembaga informasi.