



DIKTAT

PENGEMBANGAN KOLEKSI

OLEH :

YUSNIAH, M.A.

NIP. 19920626 201908 2 001

Untuk Kalangan Sendiri

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

2021

REKOMENDASI

PENGEMBANGAN KOLEKSI

Oleh

Yusniah, M.A.
NIP. 19920626 201908 2 001

KONSULTAN:

Dra. RETNO SAYEKTI, M.LIS
NIP. 19691228 199503 2 002

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, Segala puji bagi Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada para hamba-Nya. Atas karunia dan pertolongan-Nya juga, sehingga diktat ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam tidak lupa disampaikan keharibaan Nabi Muhammad SAW, yang diturunkan Allah SWT kepada umat, sebagai rahmatan lil alamin dan menjadi uswatun hasanah bagi setiap muslim beriman.

Diktat ini berjudul, "Pengembangan Koleksi". Disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh jabatan fungsional dosen dalam bidang Ilmu Perpustakaan di Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang terlibat langsung dalam membantu penyelesaian diktat ini. Diktat ini juga tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca, sehingga diktat ini bisa disempurnakan lagi di masa mendatang.

Akhirnya, segala sesuatunya kembali kita serahkan kepada Allah SWT. Semoga diktat yang sederhana ini dapat menambah wawasan mahasiswa dan berguna bagi ilmu pengetahuan.

Medan, 02 Februari 2021
Penyusun,

Yusniah, M.A.
NIP. 19920626 201908 2 001

DAFTAR ISI

REKOMENDASI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I : KOLEKSI PERPUSTAKAAN	1
1.1. Gambaran Koleksi.....	1
1.2. Jenis Koleksi.....	1
1.3. Jenis dan Fungsi Perpustakaan.....	12
BAB II : PENGEMBANGAN KOLEKSI	23
2.1. Pengantar Pengembangan Koleksi.....	23
2.2. Konsep Pengembangan Koleksi.....	24
2.3. Prinsip Dasar Pengembangan Koleksi.....	25
2.4. Ruang Lingkup Pengembangan Koleksi.....	28
BAB III : PROSES PENGEMBANGAN KOLEKSI	31
3.1. Analisis Kebutuhan Informasi Komunitas.....	31
3.2. Merumuskan Kebijakan Koleksi.....	32
3.3. Proses Seleksi.....	33
3.4. Strategi Pengadaan Koleksi.....	38
3.5. Penyiangan Koleksi	49
3.6. Evaluasi Koleksi.....	50
BAB IV : METODE PENILAIAN KEBUTUHAN PEMUSTAKA.....	53
4.1. Kebutuhan Pemustaka.....	53
4.2. Prinsip Penilaian Kebutuhan Pemustaka.....	54
BAB V : INVENTARISASI KOLEKSI	56
5.1. Konsep Inventaris.....	56
5.2. Inventarisasi Buku Induk untuk Buku.....	57
5.3. Inventarisasi Buku Induk untuk Majalah.....	57
BAB VI : STOCK OPNAME KOLEKSI	58
6.1. Konsep Stock Opname.....	58
6.2. Tujuan Kegiatan Stock Opname.....	59
6.3. Keuntungan Stock Opname.....	59
6.4. Kerugian Stock Opname.....	59
6.5. Cara Melakukan Stock Opname.....	60

6.6. Pentingnya Stock Opname.....	64
BAB VII : SHELVING KOLEKSI	66
7.1. Konsep Shelving Koleksi.....	66
7.2. Pentingnya Shelving Koleksi.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69

BAB I KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1.1. Gambaran Koleksi

Seiring dengan perkembangan teknologi, jenis koleksi bukan hanya berupa buku berbahan kertas, plastik, atau kain; berupa bentuk kaset, video, dan benda tiga dimensi; tetapi juga berupa koleksi digital. Pengembangan koleksi digital perlu memahami aspek teknis dan aspek hukumnya. Koleksi jenis ini bisa disimpan dalam bentuk digital atau konvensional, tergantung pada kebutuhan dan permintaan pengguna. Oleh karena itu, pustakawan perlu memahami koleksi, baik jenis maupun format, termasuk pengelolaan dan perawatannya. Pengertian koleksi sebagai berikut.

Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi (Clayton & Gorman, 2001).

1.2. Jenis Koleksi

Berdasarkan fisiknya, koleksi pada dasarnya dibedakan dalam tiga jenis, yaitu karya cetak, karya noncetak, dan bentuk mikro (Clayton & Gorman, 2001; Yulia & Sujana, 2007; Laksmi, 2015). Ketiga jenis koleksi tersebut sebagai berikut.

1. Karya Cetak

Karya cetak merupakan koleksi berupa bentuk cetak yang memuat hasil pemikiran manusia. Karya cetak mencakup buku dan bukan buku.

a) Buku

Buku atau monografi adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan yang utuh dan yang dibuat dalam satu jilid atau lebih. Karakteristik buku ditandai oleh paling sedikit 49 halaman, tidak termasuk kulit ataupun jaket buku (berdasarkan standar dari

UNESCO). Karya cetak jenis ini mencakup buku teks, buku rujukan, atau buku fiksi yang dilengkapi dengan nomor standar yang bersifat internasional. Nomor tersebut dikenal sebagai ISBN (*International Standard Book Number*).

b) Bukan buku

Karya cetak bukan buku terdiri atas empat jenis.

- 1) Terbitan berseri, yaitu pustaka yang diterbitkan secara terus-menerus dalam jangka waktu tertentu (terbit harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya); contohnya adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), serta laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, triwulanan, dan sebagainya;
- 2) Peta: bahan kartografi mencakup peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya;
- 3) Gambar;
- 4) Brosur, pamflet, atau buklet;
- 5) Makalah.

2. Karya Noncetak

Karya noncetak adalah koleksi tidak dalam bentuk cetak yang memuat hasil pemikiran manusia, seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar, dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan nonbuku ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini sebagai berikut.

a) Rekaman suara

Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Untuk koleksi perpustakaan, contohnya adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

b) Rekaman gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah kaset, gulungan, kaset video, atau cakram/disk (CD). Koleksi ini dapat dilihat dengan menggunakan VCR (*video cassette recorder*), televisi, atau melalui komputer.

c) Rekaman data magnetis/digital

Contohnya adalah disket, CD, dan pangkalan data. Untuk membacanya, diperlukan perangkat keras seperti komputer. Dewasa ini, perpustakaan sudah mulai mengoleksi digital atau *e-resources*, seperti *e-book* (buku elektronik) dan *e-journal* (jurnal elektronik). Koleksi yang mungkin terdapat juga dalam koleksi cetak serta dapat diakses secara luas menggunakan media komputer dan sejenisnya. Koleksi digital di sini formatnya dapat bermacam-macam dan dapat berupa buku elektronik, jurnal elektronik, *database online*, dan sebagainya.

3. Bentuk Mikro

Koleksi ini merupakan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa, melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan sebagai berikut.

- a) Mikrofilm: bentuk mikro dalam gulungan film. Ada tiga jenis ukuran film, yaitu 8 mm, 16 mm, dan 35 mm. Kelompok ini mencakup *aperture card* (35 mm), *microfilm cartridge* (16 mm), dan *microfilm jackets* (16 mm). Mikrofilm dibaca melalui proyektor.
- b) Mikrofis: bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm dan 148 mm (standar) serta 75 mm x 125 mm.
- c) *Micropaque*: bentuk mikro ketika informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengilat dan tidak tembus cahaya. Ukurannya sebesar mikrofis.

Dalam IFLA, Koleksi atau sumber daya elektronik di perpustakaan terdiri atas delapan jenis berikut (IFLA, 2012; Surachman 2014).

1) Jurnal elektronik (*e-journals*)

Jurnal tersebut diterbitkan dalam bentuk elektronik. Jurnal juga dapat diterbitkan dalam kedua bentuk sekaligus. Pengertian jurnal elektronik adalah jurnal ilmiah yang dapat diakses melalui dokumen elektronik melalui sarana komputer yang berbentuk (format) HTML (*hyper text markup language*) ataupun bentuk PDF (*portable document format*) serta bentuk multimedia (animasi, video, dan interaktif). Kelebihan penggunaan *e-journal* adalah kemutakhiran kandungan informasinya serta dapat dipercaya karena memiliki identitas dokumen atau data bibliografis yang lengkap, seperti nama pengarang, jenis jurnal, jurnal *fulltext* dan abstrak, serta alamat *e-mail* penulis. Jurnal elektronik dapat lebih cepat diakses dan dibandingkan dengan jurnal cetak saat diterbitkan.

2) Buku elektronik (*e-books*)

Buku elektronik biasanya diunduh dari sumber elektronik tertentu, seperti EBRARY, Ebscohost Books, Wiley E-Book, dan Springer E-Book. Buku elektronik didefinisikan sebagai buku versi digital dari buku yang umumnya terdiri atas kumpulan kertas yang berisi teks atau gambar yang dibuat dalam format teks polos, *pdf, *jpeg, *lit, dan *html. *E-book* adalah salah satu teknologi yang memanfaatkan komputer untuk menayangkan informasi multimedia, seperti suara, grafik, gambar, animasi, ataupun film. Hal tersebut menjadi kelebihan utama dari *e-book*. Tren *e-book* ini diawali oleh Perpustakaan Kongres Amerika pada awal tahun 2000 yang mengalihbentukkan sebagian besar koleksinya ke dalam bentuk digital (Putera, 2011). Tren tersebut diikuti oleh perguruan tinggi, lembaga lain, dan dewasa ini Kementerian Pendidikan Nasional membuka layanan BSE (buku sekolah elektronik). BSE adalah buku elektronik legal yang meliputi buku teks, mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut. Buku- buku teks

tersebut dapat diakses dan diunduh dengan bebas karena lisensinya telah dibeli oleh Pemerintah Indonesia. Gambar berikut ini adalah contoh buku elektronik.



Sumber: <http://tekno.tempo.co/read/news/> (22 Juli 2015).

Gambar 1.2 Contoh Buku Elektronik

3) Pangkalan data naskah lengkap (*aggregated databases*)

Sumber data ini menyediakan sumber daya elektronik berbagai jenis (*e- journal, e-book, e-proceeding, e-paper, dan sebagainya*). PROQUEST & EBSCO merupakan contoh bentuk *database* agregasi. Proquest yang merupakan sumber daya digital resmi bagi Library of Congress menyajikan banyak tulisan yang berasal dari sumber, seperti koran, jurnal akademik, karya akhir mahasiswa (disertasi dan tesis), siaran televisi dan radio, pemberitaan dan rilis pers, laporan tahunan dan *snapshot* perusahaan, buku, dokumen dan arsip pemerintah, serta peta.

4) Pangkalan data indeks dan abstrak

Sumber informasi elektronik ini memang hanya menyediakan informasi dalam bentuk tersebut. Namun demikian, beberapa penyedia basis data melengkapinya dengan analisis sitiran. Contoh model sumber daya elektronik ini dikeluarkan dari produk SCOPUS

dan Proquest Abstract.

5) Pangkalan data referensi

Sumber daya elektronik pangkalan data referensi memberikan informasi seperti yang terdapat dalam biografi, kamus, direktori, ensiklopedi, dan sebagainya. Salah satu contoh dari sumber daya elektronik ini adalah BRITANNICA ONLINE.

6) Pangkalan data statistik dan angka

Sumber daya elektronik ini menyediakan berbagai data berupa data statistik dan angka. Biasanya berupa data-data perusahaan, data perekonomian, dan data statistik lainnya. Contoh dari sumber daya informasi ini adalah OSIRIS, CEIC Data, BPS Database, IMF Statistics, dan World Bank Databases.

7) Gambar elektronik

Sumber daya elektronik ini menyediakan berbagai gambar. Contohnya adalah Google Images, Flickr, Instagram, IStockPhoto, Shutter Stock, dan sejenisnya.

8) Sumber daya audio/visual elektronik

Sumber ini menyediakan data dalam bentuk *audiovisual*, seperti film, musik, dokumenter, dan sejenisnya. Contoh dari sumber daya elektronik bentuk ini adalah Alexander Street Press, IMDB, Youtube, dan iTunes.

Berdasarkan pemanfaatan teknologi, terdapat tiga jenis koleksi yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan koleksi sebagai berikut.

- 1) Koleksi konvensional merupakan koleksi dalam media tercetak. Contohnya adalah buku, jurnal, mainan tradisional, dan sebagainya.
- 2) Koleksi elektronik atau sumber daya elektronik (*e-resources*) adalah semua pustaka yang membutuhkan akses melalui komputer, *mainframe*, atau perangkat *mobile*, baik dari jarak jauh maupun lokal (Johnson, dkk, 2012; Surachman, 2014). Koleksi jenis ini yang sudah banyak diunduh oleh perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus menjadi koleksi yang akan dikembangkan di

masa depan. Selain mudah diakses, koleksi ini mampu menghemat ruang.

- 3) Koleksi digital merupakan koleksi berbasis internet. Koleksi diakses melalui serat optik berkecepatan tinggi yang diwujudkan dalam LAN (*local area network*) dan akses akhir WAN (*wide area network*).

Berdasarkan fungsinya, koleksi perpustakaan dapat dibedakan dalam lima jenis berikut:

- 1) Koleksi Rujukan,

Koleksi ini berfungsi untuk menyediakan berbagai informasi. Koleksi tersebut terdiri atas sembilan jenis berikut (Evans & Saponaro, 2005; Laksmi, 2013).

- a. Kamus

Pustaka ini berisi kata atau istilah yang digunakan dalam suatu subjek, profesi, yang disusun menurut abjad yang disertai dengan makna, ejaan, ucapan, pemakaian, dan sejenisnya. Kamus ini dibedakan menjadi dua jenis berikut.

- a) Kamus bahasa

- I. Kamus bahasa nasional: kamus bahasa sebuah negara (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*; kamus bahasa Inggris).
- II. Kamus dwibahasa: kamus yang memuat kata-kata dalam satu bahasa yang memberikan makna/sinonim dalam bahasa lain.
- III. Kamus banyak bahasa: sebuah kamus yang memuat kata dari sebuah bahasa disertai padanannya dalam dua bahasa lain atau lebih.

- b) Kamus khusus

Kamus khusus merupakan kamus yang hanya mendaftarkan istilah yang lazim digunakan dalam sebuah ilmu pengetahuan (kamus khusus dalam bisnis: Christopher Pass & Biyan Lowes. *Kamus Lengkap Bisnis*; Collins

Dictionary of Business. Second edition. Jakarta: Erlangga, 1994).

b. Ensiklopedia

Pustaka ini menyajikan informasi mengenai suatu bidang ilmu pengetahuan. Pustaka ini digunakan sebagai sarana untuk mencari jawaban dengan cepat tentang sebuah pertanyaan. Informasi dalam ensiklopedia biasanya disajikan menurut tajuk subjek dan disusun secara alfabetis. Tajuk tersebut dapat bersifat luas ataupun spesifik (contoh ensiklopedi yang memberikan informasi langsung dengan cakupan nasional: *Ensiklopedia Nasional Indonesia; Buku 6 huruf G.* PT Cipta Adi Pustaka, 1989).

c. Sumber Biografi

Pustaka ini merupakan sumber informasi yang memberikan keterangan tentang orang, khususnya mengenai tanggal lahir dan kematian, kualifikasi, pendidikan, jabatan, catatan kontribusi pada bidangnya, masyarakat, serta alamat orang. Sumber biografi dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti almanak, kamus biografi, direktori, ensiklopedia, dan buku panduan lain (contoh biografi dengan cakupan khusus yang ditelusuri melalui indeks: Joseph E. Persico. *Perjalanan Seorang Amerika: Colin Powell/My American Journey an Autobiography.* Angkasa, 1995).

d. Buku panduan

Koleksi ini merupakan buku referensi yang berisi tentang berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai dalam suatu bidang tertentu. Buku panduan biasanya digunakan sebagai sarana pemeriksa atau penguji data, sedangkan buku manual menyajikan petunjuk untuk melakukan atau membuat sesuatu yang diuraikan secara praktis dan sistematis (contoh buku panduan dengan cakupan khusus yang informasinya ditelusuri melalui indeks dan abjad: Norman K. Dezin & Yuonna S. Lincoln. *Handbook of Qualitative Research. Second edition.* Sage Publication Thousand Oaks, California, 2000).

e. Direktori

Pustaka ini memuat daftar tokoh, organisasi, atau lembaga yang disusun secara sistematis menurut abjad, kelas, atau subjek dan memberikan data mengenai nama, alamat, afiliasi, kegiatan, dan sebagainya (contoh direktori dengan cakupan khusus: Bambang Hariyanto. *Direktori Beasiswa: Pendidikan Dasar, Menengah & Tinggi Dalam dan Luar Negeri*. Jakarta: Departemen Agama, 2003).

f. Almanak dan buku tahunan

Koleksi ini merupakan terbitan tahunan berisi tentang berbagai peristiwa, fakta, dan informasi statistik yang berhubungan dengan negara, instansi, kejadian/peristiwa, subjek, dan sebagainya. Informasi yang dimuat dalam almanak ini bisa bersifat informasi terbaru dan dapat pula bersifat informasi masa lampau (retrospektif). Biasanya, almanak diterbitkan setahun sekali (*annual*), tetapi ada juga almanak yang terbit dua tahun sekali (*biennial*) (contoh almanak dengan cakupan khusus: *The 1929 World: Almanac & Book of Facts. Facsimile Edition*. American Heritage Press Workman Publishing Co. Inc).

g. Bibliografi

Koleksi ini merupakan daftar pustaka yang memuat sumber primer atau sumber lain mengenai subjek atau tokoh tertentu (contoh bibliografi dengan cakupan umum, dewasa, dan remaja yang dapat ditelusuri melalui abjad dan indeks: Adwityani S. *Bibliografi Beranotasi Tahun 1997-2002: Buku Bacaan Umum/Dewasa dan Remaja*. Jakarta: Yayasan Buku Utama, 2004).

h. Sumber geografis (atlas, peta, globe)

Koleksi ini merupakan koleksi rujukan yang khusus memuat informasi geografis yang disajikan dalam bentuk atlas, peta, globe, kamus ilmu bumi (*gazetter*), atau buku petunjuk (*guide book*). Kamus ilmu bumi berisi pengucapan kata tempat, lokasi, deskripsi secara singkat, luas daerah, jumlah penduduk, dan sebagainya (contoh sumber geografis

dengan cakupan umum yang tidak terbatas pada negara atau waktu dan dapat ditelusuri melalui indeks: L.E. Selter. *The Columbia Lippincott Gazetteer of the World*. Ed. Columbia University Press, 1962).

i. Indeks dan abstrak

Koleksi rujukan tersebut berisi daftar karya tulis, dapat berupa artikel majalah atau terbitan berkala lainnya, bagian-bagian dari buku teks, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato-pidato, terbitan pemerintah, dan sebagainya yang disusun secara sistematis untuk menunjukkan lokasi karya tersebut. Abstrak merupakan suatu ringkasan atau sari karangan dari suatu penerbitan atau artikel yang dibatasi pada subjek tertentu disertai gambaran bibliografis sehingga memungkinkan artikel tersebut dapat ditemukan (contoh indeks dengan cakupan khusus: *Indeks Biologi dan Pertanian Indonesia/Indonesia Biological and Agricultural Index*. Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi, Bogor).

2) Koleksi Terbitan Pemerintah,

Koleksi yang disebut juga sebagai koleksi kelabu ini berfungsi untuk menyediakan informasi yang dikeluarkan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah, departemen, nondepartemen, maupun berbagai lembaga lainnya di bawah naungan pemerintah pusat. Koleksi ini mencakup;

- a. Lembaran Negara,
- b. Himpunan Peraturan Negara,
- c. Kebijakan Pemerintah,
- d. Laporan Tahunan,
- e. Pidato Resmi.

3) Koleksi Bahan Ajar,

Koleksi ini berfungsi sebagai sarana pembelajaran siswa didik untuk memenuhi tujuan kurikulum dan disebut sebagai buku wajib. Koleksi ini lazimnya digunakan di perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, dan

lembaga pendidikan lainnya. Biasanya, buku ajar didukung oleh buku pengayaan atau buku teks tambahan yang dapat digunakan atau tidak oleh anak didik untuk menambah pengetahuan yang terdapat di buku ajar.

4) Koleksi Berisi Muatan Lokal,

Pada perkembangan terakhir, masyarakat mulai memahami pentingnya mengoleksi informasi berupa *indigenous knowledge* (kearifan lokal atau muatan lokal) yang pada dasarnya bersumber dari pengetahuan kolektif suatu masyarakat yang diperoleh melalui proses pembelajaran secara turun-temurun. UNESCO mengelompokkannya dalam tradisi lisan (yang meliputi bahasa), seni tari, praktik sosial (mencakup ritual dan peristiwa-peristiwa festival), praktik dan pengetahuan yang terkait dengan alam dan dunia, serta keterampilan tradisional. Berdasarkan kandungan isinya, koleksi berisi muatan lokal dapat digolongkan dalam tiga kelompok berikut.

- a. *Folklore* mencakup seni tari, praktik sosial (informasi tentang ritual dan peristiwa-peristiwa festival), benda-benda artefak (misalnya, poster-poster kuno, patung, kancing baju, buku-buku komik yang merupakan modal dasar untuk melestarikan warisan budaya).
- b. Ilmu pengetahuan tradisional (*traditional knowledge*) mencakup cara menanam padi, mencari ikan, cara memandikan pusaka, nasihat/pandangan hidup (*bajalan salangkah maadok suruik. bakato sapatah dipikiri*¹), pantun, karya hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi), karya-karya etnografi (berisi kehidupan manusia dalam bentuk dialog dan wawancara, kisah pribadi, cerita pendek, novel, dan artefak; bahkan untuk menangkap gambaran yang lengkap, seperti tarian, lagu, atau warna, antropolog perlu mengambil foto ataupun rekaman audiovisual (Clair, 2003)), makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.
- c. Sumber genetik (*genetic resource*), seperti koleksi tentang makanan, obat-obatan, kosmetika, termasuk produk benda

kerajinan, seperti kain batik atau tikar.

5) Koleksi Permainan Anak

Koleksi anak merupakan bagian dari layanan anak yang biasanya terdapat di perpustakaan umum atau perpustakaan sekolah. Koleksi ini berfungsi menyediakan koleksi untuk memperkaya pengetahuan pengguna. Pengguna dapat mengasah pengetahuannya melalui suasana santai sehingga koleksi ini disebut rekreasi intelektual.

Koleksi anak yang terdiri atas bacaan anak umumnya merujuk pada genre sastra, yaitu bacaan yang khusus ditujukan untuk anak. Sementara itu, ALA mendefinisikan bacaan anak sebagai buku anak yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca dan minat berdasarkan usia anak atau berdasarkan pada tingkat pendidikan, mulai dari tingkat prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar. Dari definisi tersebut, jenis buku anak mencakup sastra tradisional, puisi, fantasi modern, fiksi realistis kontemporer, fiksi sejarah, biografi, dan buku-buku berisi informasi (1998: 41).

Bacaan anak yang informatif diartikan sebagai bacaan untuk anak yang memberikan informasi yang sedang dibutuhkan atau tidak sedang dibutuhkan oleh anak. Buku tersebut mencakup buku referensi khusus untuk anak, seperti ensiklopedia, kamus, biografi, direktori, dan sebagainya, mencakup juga media anak, seperti koran dan majalah, serta buku ajar. Bentuk lain dari bacaan anak adalah surat kabar, majalah, dan tabloid anak. Koleksi permainan anak yang disimpan di perpustakaan biasa mencakup berbagai bentuk, seperti catur, halma, mobil-mobilan, alat peraga, globe, atau lukisan.

1.3. Jenis dan Fungsi Perpustakaan

Implementasi pengembangan koleksi berbeda-beda di empat jenis perpustakaan. Keempat jenis perpustakaan tersebut adalah perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus. Hal tersebut disebabkan oleh

perbedaan pengertian, karakter, dan fungsi dari setiap jenis perpustakaan. Meskipun secara umum peran perpustakaan serupa, setiap jenis perpustakaan memiliki kepentingan dan orientasi masing-masing, baik yang disesuaikan dengan lembaga induk maupun dengan lingkungan tempat mereka berada.

Secara umum, peran perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu menunjang pendidikan, menyediakan akses informasi, dan menjadi agen kebudayaan. Peran atau tugas pokok tersebut diwujudkan ke dalam fungsi perpustakaan, yaitu pendidikan, penelitian, informasi, pembudayaan, pelestarian, dan rekreasi. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki empat fungsi dasar, yaitu fungsi informatif, edukatif, kultural, dan rekreatif (Chowdhury, dkk, 2008: 27). Penjelasan fungsi-fungsi tersebut dan penerapannya dalam semua jenis perpustakaan sebagai berikut.

- a. Fungsi informatif menunjukkan bahwa perpustakaan didirikan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam fungsi ini, perpustakaan mendukung penuh bahwa setiap warga negara berhak memperoleh dan mengungkapkan informasi atau mengutarakan pendapat.
- b. Fungsi edukatif menunjukkan bahwa perpustakaan dibangun untuk menyediakan pendidikan sepanjang hayat bagi masyarakat (*life-long learning*). Koleksi pustaka buku ataupun nonbuku mengandung ilmu pengetahuan murni, terapan, dan praktis atau keterampilan di segala bidang.
- c. Fungsi kultural memberikan gambaran bahwa perpustakaan berfungsi melestarikan kultur atau kebudayaan yang diekspresikan dalam berbagai literatur sebagai salah satu bentuk hasil karya manusia. Selain itu, kegiatan membaca yang dilakukan masyarakat juga membangun budayanya sendiri.
- d. Fungsi rekreatif menawarkan masyarakat untuk mengurangi ketegangan dan bersantai sekaligus melakukan biblioterapi

melalui bacaan ringan dan menghibur, seperti novel, majalah, atau komik.

Keempat fungsi di atas belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat. Kebanyakan hanya salah satu fungsi yang berjalan baik. Misalnya, di perpustakaan umum, fungsi yang berjalan adalah fungsi rekreatif, sementara di perpustakaan sekolah fungsi yang paling difokuskan adalah fungsi edukatif. Dalam proses pengembangan koleksi, implementasinya disesuaikan dengan fungsi-fungsi di atas oleh keempat jenis perpustakaan berdasarkan pengertian, karakter, dan fungsi masing-masing. Misalnya, pengembangan koleksi di perpustakaan perguruan tinggi akan disesuaikan dengan perannya dalam menunjang pendidikan. Maka itu, pengertiannya adalah proses pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis agar memenuhi keperluan pembelajaran, pengajaran, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan lainnya dari para pengguna perpustakaan.

Jenis perpustakaan berdasarkan pengertian, karakter, dan fungsinya (Evans & Saponaro, 2005: 42—46):

a) Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh badan pemerintah pusat, daerah, atau organisasi lain terbuka bagi siapa saja yang ingin memanfaatkannya, tanpa diskriminasi. Perpustakaan yang menjadi pusat informasi segala jenis pengetahuan dan informasi yang mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat sekaligus menyediakan suatu ruang publik yang bisa dijadikan sebagai tempat rekreasi, *center of knowledge*, dan *learning center*.

Perpustakaan umum yang didirikan oleh pemerintah biasanya mementingkan terbitan dari pemerintah dan membawa serta kepentingan tertentu. Perpustakaan umum jenis ini terdapat di pemerintah provinsi dengan nama BPAD atau Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Berdasarkan pengertian dan karakter perpustakaan umum, fungsi perpustakaan umum adalah:

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan umum berfungsi memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan pengetahuan bagi perorangan atau kelompok pada semua tingkat kemampuan.

2) Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses yang cepat terhadap informasi yang tepat mengenai seluruh pengetahuan manusia.

3) Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan merupakan pusat kehidupan kebudayaan dan secara aktif ikut mempromosikan, berpartisipasi, dan mengapresiasi dari semua bentuk kesenian.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan memainkan peran penting dalam mendorong penggunaan secara aktif rekreasi dan waktu senggang dengan penyediaan bahan bacaan.

Perpustakaan yang memiliki pengguna dari berbagai usia, latar belakang pendidikan, dan profesi harus dapat mengidentifikasi secara cermat kebutuhan masyarakat akan informasi. Umumnya, koleksi yang disajikan terdiri atas koleksi nonfiksi, seperti buku pengayaan, buku ilmu pengetahuan, dan sebagainya, serta koleksi fiksi, seperti novel, majalah populer, komik, dan masih banyak lagi.

Perpustakaan berbasis komunitas dirumuskan sebagai unit yang menyediakan informasi kepada masyarakat sekaligus menyediakan suatu ruang publik yang bisa dijadikan sebagai tempat rekreasi, *center of knowledge*, dan *learning center* atau unit yang menyediakan informasi di daerah genting tempat tinggal masyarakat dengan keterbatasan akses (misalnya daerah kumuh).

Berkaitan dengan pengembangan koleksi, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum memiliki tugas paling berat dalam mengembangkan koleksinya dibandingkan dengan jenis perpustakaan lainnya (Evans & Saponora, 2005: 43). Perpustakaan umum memiliki jenis pengguna sangat heterogen atau beragam, mulai dari pengguna anak-anak, remaja, dewasa, hingga orang tua; mulai dari profesi pedagang bakso hingga profesi peneliti; latar belakang etnis, bahasa, hingga latar belakang keluarga; dan berbagai perbedaan lainnya. Hal tersebut menuntut pustakawan harus benar-benar selektif dalam menentukan koleksinya (Yulia & Sujana, 2007: 1.21).

b) Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah merupakan Perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan bertujuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan Tempat sekumpulan koleksi buku dan nonbuku yang diorganisasi dan ditempatkan di suatu sekolah untuk dimanfaatkan oleh guru atau siswa (Harrod's, 2005).

Perpustakaan sekolah terdiri atas berbagai jenis perpustakaan sesuai dengan tingkat pendidikan, seperti perpustakaan di sekolah *playgroup*, TK, SD atau MI (Madrasah Ibtidaiyah), SLTP atau MTs (Madrasah Tsanawiyah), serta SLTA, SMK, STM, atau MA (Madrasah Aliyah).

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai:

- 1) Pusat belajar mengajar: fungsi tersebut ditujukan kepada anak untuk membantu program pendidikan yang sesuai dengan tujuan kurikulum dan mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperkaya pengetahuan sebagai materi dalam mengajar.
- 2) Membantu anak didik memperjelas dan memperluas pengetahuan tentang suatu pelajaran di kelas. Siswa dapat mengadakan

penelitian literatur atau berdiskusi di perpustakaan.

- 3) Mengembangkan kemampuan dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- 4) Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya, termasuk mengembangkan pribadi dan watak.
- 5) Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan. Kebiasaan tersebut akan menolongnya kelak dalam pelajaran selanjutnya.
- 6) Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan fiksi, komik, surat kabar, atau majalah.

Perpustakaan sekolah yang bertujuan menunjang kegiatan belajar mengajar harus menyediakan buku-buku yang terkait dengan kurikulum sekolah, baik buku wajib maupun buku pengayaan. Sama dengan perpustakaan umum, koleksi di perpustakaan jenis ini juga disediakan untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca serta mengembangkan bakat dan minat.

Koleksi perpustakaan sekolah ditujukan untuk menunjang kegiatan pendidikan, baik bagi siswa, guru, maupun staf tata usaha. Biasanya, jenis koleksi terdiri atas buku pelajaran pokok atau buku paket, buku pelajaran pengayaan, buku pengetahuan umum atau referensi, dan pustaka penunjang lainnya, termasuk pustaka untuk relaksasi. Pada dasarnya, semua jenis koleksi sangat dibutuhkan sebagai bahan pengajaran. Demikian pula dengan subjek koleksi, sebaiknya dari pengetahuan umum, filsafat, agama, sejarah, hingga biografi disediakan di perpustakaan dan mulai dari subjek yang ringan hingga yang serius. Dengan demikian, koleksinya akan mencakup koleksi buku pelajaran wajib, koleksi buku pengayaan pengetahuan, serta koleksi lainnya. Kriteria seleksi pustaka dapat disusun berdasarkan tingkat pendidikan dan kurikulum nasional.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang membangun, memelihara, dan menyusun koleksi pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi dari mahasiswa dan staf akademik dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat atau yang disebut sebagai tridarma perguruan tinggi. Perpustakaan yang berada pada perguruan tinggi, badan bawahan, dan lembaga yang berafiliasi pada perguruan tinggi serta tugas utama perpustakaan tersebut adalah membantu perguruan tinggi mencapai tridarma.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi disesuaikan dengan tridarma sebagai berikut :

1) Melestarikan ilmu pengetahuan

Fungsi ini menuntut perpustakaan untuk mendorong para *civitas academica* untuk melestarikan ilmu pengetahuan yang mencakup memanfaatkan, menyimpan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan pada bidang masing-masing. Pelestarian mencakup juga lokal konten, seperti hasil penelitian tenaga pendidik dan mahasiswa, seperti skripsi, tesis, dan disertasi.

2) Menciptakan kondisi belajar

Fungsi ini menciptakan perpustakaan sebagai tempat yang kondusif dan nyaman untuk berdiskusi, baik secara formal maupun informal, serta memfasilitasi kemudahan akses terhadap semua sumber informasi, tidak terbatas pada perpustakaan sendiri, tetapi juga pada jaringan perpustakaan atau lembaga lain.

3) Menciptakan kondisi pengajaran

Fungsi ini menciptakan perpustakaan yang mampu memfasilitasi kondisi pengajaran, seperti menyediakan kurikulum, jadwal, akses pada tugas- tugas dosen ke mahasiswa, dan juga membuka akses kepada hasil karya ilmiah mahasiswa serta hasil penelitian dari para tenaga pengajar.

4) Menyebarkan informasi/pengetahuan

Fungsi ini membentuk perpustakaan sebagai pusat informasi dari berbagai bidang ilmu yang ada di perguruan tinggi tersebut.

Dalam kaitannya dengan pengembangan koleksi, perpustakaan perguruan tinggi mementingkan koleksi yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi serta tridarmanya, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Proses pengembangan koleksi di perguruan tinggi relatif lebih mudah dibandingkan dengan jenis perpustakaan lain. Hal ini disebabkan oleh pengguna yang homogen, mereka memiliki tujuan yang sama, dan kelompok umur yang relatif sama (Yulia & Sujana, 2007: 1.22).

Perpustakaan perguruan tinggi lebih menekankan koleksi akademis dalam kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan tridarma perguruan tinggi. Diputuskan oleh Dikti bahwa semua karya ilmiah yang dihasilkan dari perguruan tinggi wajib disimpan di perpustakaan, antara lain laporan PKL, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, artikel yang dipublikasikan di media massa, dan sebagainya. Koleksi lainnya sebagai berikut.

- a. Buku bacaan wajib, yaitu buku yang digunakan dalam proses belajar mengajar mata ajaran tertentu seperti yang tercantum dalam silabus pengajaran.
- b. Buku teks, yaitu buku yang tidak digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar di dalam kelas.
- c. Buku referensi, yaitu buku pendamping dalam proses belajar mengajar, membaca, serta membuat tugas atau penelitian, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, kliping, dan lain-lain.
- d. CD-ROM berisi kumpulan artikel dari berbagai jurnal.
- e. Laporan suatu lembaga yang berupa laporan tahunan, laporan tengah tahun, atau laporan kuartalan.
- f. Karya akhir, yaitu laporan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa

untuk memperoleh gelar tertentu dari perguruan tinggi.

- g. Bahan kuliah, seperti *hand-out* yang dibuat oleh staf pengajar.
- h. Tabloid dan majalah mencakup bidang subjek tertentu yang diperlukan untuk pengayaan pengetahuan.
- i. Jurnal tercetak, yaitu media cetak yang berisi tulisan ilmiah dan hasil penelitian dalam bidang subjek yang menunjang proses pembelajaran dalam perguruan tinggi.

Pada perpustakaan perguruan tinggi, koleksi dalam format digital semakin penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Koleksi digital merupakan koleksi yang dibentuk dari objek digital yang diseleksi dan diorganisasikan untuk memfasilitasi akses dan penggunaan koleksi tersebut.

d. Perpustakaan Khusus

Pengertian perpustakaan khusus adalah sebuah unit atau departemen dari suatu organisasi yang fungsi utamanya, yaitu melayani kebutuhan informasi setiap personel dalam organisasi. Perpustakaan khusus memiliki koleksi yang berbeda (unik) sesuai dengan fungsi organisasi induknya. Selain itu, perpustakaan khusus juga memiliki kelompok klien yang berafiliasi dengan organisasi induknya dan tidak membuka layanan untuk umum. Umumnya, pengguna bersifat homogen.

Sesuai dengan visi dan misi lembaga induk, tujuan dibentuknya perpustakaan khusus adalah untuk :

- 1) Mendukung para staf di lembaga induk dalam menunaikan pekerjaannya secara lebih efektif,
- 2) memudahkan para staf dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 3) Koleksi perpustakaan khusus disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi setiap personel dalam organisasi terkait untuk menyelesaikan pekerjaan mereka secara lebih efektif. Koleksi tersebut disesuaikan dengan fungsi organisasi induknya. Koleksi yang dibutuhkan mencakup buku-buku manual, ilmu pengetahuan,

penelitian, dan koleksi dengan tema lembaga induk.

- 4) Perpustakaan khusus memiliki koleksi yang besar dan materi yang luas pula cakupannya. Jenis materi tergantung dari *core business* organisasi induk. Materi perpustakaan khusus bervariasi, mulai dari video, laporan internal, panduan teknis, *prosiding*, laporan tahunan, notulensi rapat, standar, pamflet, paten, dan sebagainya.
- 5) Proses pengembangan koleksi sangat tergantung pada visi dan misi lembaga induk. Misalnya saja, WWF (*World Wide Fund for Nature*) sebuah lembaga internasional nonpemerintah yang bergerak pada bidang konservasi, riset, dan restorasi lingkungan, memiliki perpustakaan yang mengembangkan koleksi di bidang tersebut. Demikian pula dengan lembaga lain yang khusus bergerak di bidang tertentu, seperti Komnas HAM, Kementerian Kesehatan, dan sebagainya.

Berdasarkan sistem operasionalnya yang berbasis teknologi, jenis perpustakaan dibedakan dalam tiga jenis perpustakaan. Ketiga jenis tersebut adalah perpustakaan kertas, perpustakaan terautomasi, dan perpustakaan elektronik atau perpustakaan digital (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 6; Septiyantono, 2007: 17).

- 1) Perpustakaan kertas (*paper library*)

Perpustakaan jenis ini beroperasi tanpa menggunakan teknologi. Kegiatan pengembangan koleksi yang mencakup pengadaan, pengolahan, pengatalogan, dan sirkulasi dilakukan secara manual atau menggunakan kertas. Koleksinya bersifat konvensional. Selain buku, koleksi juga terdiri atas format film, mikrofilm, dan koleksi sejenis lainnya.

- 2) Perpustakaan terautomasi (*automated library*)

Perpustakaan ini merupakan gabungan dari perpustakaan konvensional dan perpustakaan digital (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 6). Sistem operasional sebagian masih dilakukan secara

manual dan sebagian pekerjaan lainnya sudah menggunakan komputer. Sama dengan kondisi koleksi, sebagian masih berbahan kertas dan koleksi lainnya berbentuk elektronik. Perpustakaan ini dapat disebut dengan nama perpustakaan hibrida yang pada masa globalisasi perpustakaan jenis ini banyak bermunculan.

3) Perpustakaan elektronik (*electronic library*) atau perpustakaan digital (*digital library*)

Perpustakaan jenis ini sudah menggunakan komputer untuk seluruh kegiatannya. Koleksi yang dimilikinya juga berkembang, tidak hanya pustaka berbahan kertas, tetapi juga pustaka elektronik. Perpustakaan jenis ini memiliki empat ciri berikut (Pendit, 2009: 60).

- a. Mengelola semua sumber daya dengan sarana komputer.
- b. Menghubungkan pengguna dan pencari informasi melalui saluran elektronik yang disebut *link*.
- c. Menyediakan bantuan penelusuran data elektronik.
- d. Menggunakan saluran elektronik untuk menyimpan, mengelola, dan mengirimkan informasi kepada pengguna.

4) Perpustakaan nasional dan perpustakaan nasional provinsi merupakan perpustakaan yang berbeda dari jenis perpustakaan lainnya (Yulia & Sujana, 2007: 1.22). Perpustakaan ini adalah lembaga yang berada langsung di bawah pemerintah pusat yang mengelola seluruh terbitan dari suatu negara. Setiap negara memiliki perpustakaan nasionalnya masing-masing. Indonesia memiliki Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau PNRI.

BAB II PENGEMBANGAN KOLEKSI

2.1. Pengantar Pengembangan Koleksi

Pengembangan Koleksi Perpustakaan menjadi salah satu pusat kegiatan di perpustakaan, dimulai dari pembuatan kebijakan, perencanaan sumber daya manusia, perencanaan anggaran, hingga gedung. Oleh karena itu, Pengembangan koleksi harus terus dikembangkan. Pengembangan koleksi diadakan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang akan menentukan citra dan keberlangsungan layanan perpustakaan kedepannya.

Konsep dasar pengembangan koleksi mencakup definisi, ruang lingkup dan tujuan pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi bisa disebut dengan manajemen koleksi meskipun beberapa pakar membedakan makna keduanya. Lebih jauh lagi, konsep dasar tersebut terkait erat dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin inovatif. Kemajuan teknologi informasi membuat perkembangan percetakan, baik koleksi tercetak maupun koleksi elektronik atau digital, dan diseminasi informasi. Penerbitan karya cetak muncul dengan sangat cepat dalam berbagai format, berbagai bahasa, dan datang dari segala penjuru dunia. Lebih jauh lagi, perkembangan tersebut sejalan dengan gaya hidup masyarakat yang berubah, dari masyarakat agraris menjadi masyarakat industri, lalu beralih ke masyarakat informasi yang menekankan seluruh kegiatan sehari-hari mereka ada pada informasi. Dengan demikian, konsep dasar pengembangan koleksi menjadikan konteks tersebut sebagai dasar pemikirannya.

Secara umum, banyaknya karya cetak dan tidak tercetak tidak mungkin dimiliki oleh semua perpustakaan. Namun demikian, koleksi terus diadakan di berbagai perpustakaan sesuai dengan tujuan, tugas, fungsi, dan jenis perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi di bidang ilmu umum dan agama maka akan mengoleksi buku ilmu agama dan

umum serta ilmu yang berkaitan dengan keduanya. Perpustakaan sekolah memiliki koleksi terkait mata pelajaran yang disediakan oleh sekolah maka perpustakaan akan mengoleksi buku mata pelajaran dan pendukung guna mendukung pembelajaran siswa.

Secara umum, Pembahasan dalam diktat ini meliputi prinsip dasar pengembangan koleksi perpustakaan, kebijakan dan proses pengembangan koleksi dari berbagai konsep. Diktat ini bertujuan untuk menjelaskan konsep pengembangan koleksi, prinsip dasar pengembangan koleksi, menelaah kebijakan pengembangan koleksi, mengidentifikasi alat seleksi bahan pustaka, Metode penilaian bahan pustaka, Praktek menyusun bagan prosedur pengadaan koleksi, mengenalkan berbagai jenis media koleksi, praktek kegiatan inventarisasi koleksi, menjelaskan sistem pencatatan bahan pustaka, mengenalkan kegiatan stock opname perpustakaan, shelving koleksi, penyiangan koleksi dan evaluasi koleksi perpustakaan.

2.2. Konsep Pengembangan Koleksi

Konsep pengembangan koleksi (*collection development*) mengalami perubahan seiring dengan dinamika perubahan dalam masyarakat. Pada masa lalu, kegiatan berorientasi pada koleksi. Pengembangan koleksi merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk mentransfer informasi dan mengembangkan pengetahuan (Evans & Saponaro, 2005: 6). Proses tersebut terdiri atas sembilan kegiatan yang dimulai dari kegiatan mengidentifikasi, menyeleksi, pengadaan, pengorganisasian, pengolahan, penyimpanan, menginterpretasi, pemanfaatan, dan penyebaran; kemudian proses akan kembali ke awal. Dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi, setiap kegiatan akan berkaitan satu sama lain. Oleh karena itu, mengembangkan koleksi juga berarti mengembangkan perpustakaan secara keseluruhan.

Pengembangan koleksi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta berupaya mengatasi kelemahan tersebut. Dalam perjalanan berikutnya, definisi tersebut diubah dengan menekankan orientasi pada pengguna. Definisi tersebut sebagai berikut.

Pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber daya informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau yang dikelola oleh perpustakaan lain (Evans & Saponaro, 2005: 7).

Pengertian pengembangan koleksi juga dapat merujuk pada kegiatan yang menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Untuk mewujudkannya, perpustakaan perlu mengumpulkan alat seleksi pustaka, survei kebutuhan masyarakat akan pustaka, survei minat pengguna, meregistrasi pustaka yang diperoleh, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.

2.3. Prinsip Dasar Pengembangan Koleksi

Pada prinsipnya, pengembangan koleksi merupakan kegiatan utama dalam perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sebaiknya berupaya memprioritaskan koleksi secara optimal. Pustakawan tidak hanya perlu memahami hakikat pengertian pengembangan koleksi, ia juga harus mampu mendayagunakan koleksi untuk mencerdaskan para pengguna agar mereka dapat mandiri meningkatkan kesejahteraan hidup.

Dengan adanya pemahaman tentang isu dasar ini, proses pengembangan koleksi menjadi lebih efisien dan efektif serta dapat mendorong para pengguna untuk memanfaatkannya. Efisiensi dan efektivitas tersebut memungkinkan perpustakaan untuk menghemat biaya, tenaga, dan waktu. Salah satu contohnya adalah pengadaan koleksi yang tidak melalui proses seleksi yang baik menyebabkan perpustakaan membeli koleksi yang *out of date*, kurang dibutuhkan pengguna, atau bisa jadi sudah dimiliki perpustakaan. Pengadaan koleksi seperti itu

merupakan pemborosan dana. Pengembangan koleksi yang baik dapat meningkatkan layanan dan pencitraan perpustakaan.

Untuk memenuhi kebutuhan koleksi yang tepat waktu dan tepat guna tersebut, perpustakaan melayankan koleksinya. Namun demikian, tidak ada satu pun perpustakaan yang mampu hanya mengandalkan koleksi yang dimilikinya sendiri. Perpustakaan perlu bekerja sama dengan lembaga lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang beragam. Kerja sama tersebut akan saling melengkapi sehingga pengguna tidak perlu mengeluarkan tenaga dan biaya besar untuk menemukan koleksi yang dibutuhkannya.

Istilah pengembangan koleksi sering kali disandingkan dengan manajemen koleksi (Evans & Saponaro, 2005: 7; Clayton & Gorman, 2001: 16). Tidak jauh berbeda dengan pengertian pengembangan koleksi, manajemen koleksi (*collection management*) adalah pengelolaan yang sistematis dalam merencanakan, menyusun, membuat anggaran, mengevaluasi, dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam suatu periode waktu dalam rangka memenuhi tujuan lembaga yang telah disepakati.

Namun demikian, beberapa pakar membedakan kedua istilah tersebut (Pendit, 2009: 70). Istilah manajemen koleksi cenderung merujuk pada tata kelola dalam melaksanakan akuisisi secara sistematis yang mencakup perencanaan, pengaturan komposisi koleksi, penganggaran, evaluasi, serta pemanfaatan koleksi dalam satu periode waktu dan dalam memenuhi kebutuhan lembaga (Clayton & Gorman, 2001: 16). Pengembangan koleksi dimaknai sebagai kegiatan yang lebih berfokus pada konten koleksi dalam kaitannya dengan kebutuhan pengguna.

Pengembangan koleksi pada masa lalu lebih menekankan pada pertumbuhan koleksi dalam kuantitas sehingga ada anggapan bahwa perpustakaan yang memiliki jumlah koleksi yang besar menjadi indikator perpustakaan yang sukses. Umumnya, anggaran banyak terserap oleh pembelian koleksi. Pada saat terjadi krisis ekonomi yang melanda dunia,

banyak perpustakaan yang tidak mampu membeli koleksi. Kebanyakan dari mereka membangun jaringan kerja sama untuk mengadakan koleksi.

Seiring dengan semakin canggihnya teknologi informasi pada awal 1990-an, pustakawan mulai mengadakan perubahan dalam mengelola perpustakaan, termasuk koleksinya. Mereka tidak lagi mementingkan pertumbuhan jumlah koleksi, tetapi mereka lebih memfokuskan pada efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Berdasarkan fakta tersebut, manajemen koleksi melakukan efisiensi penggunaan dana dalam pengadaan koleksi. Manajemen koleksi yang mencakup pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip pengembangan koleksi serta pemenuhan kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, kemudian mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada (Prytherch, 1995: 146). Dalam konteks perkembangan, teknologi informasi semakin lama semakin inovatif. Pada masa tersebut, masyarakat menciptakan jaringan internet, berbagai alat komunikasi canggih, berbagai perangkat lunak, hingga sistem informasi di berbagai bidang. Pada awal 1980 dan 1990-an, banyak perpustakaan yang mulai menerapkan sistem automasi (Septiyantono & Sidik, 2007: 442). Sistem tersebut diawali dengan mengalihbentuk data pada kartu katalog menjadi data elektronik dalam OPACs (*online public access catalogues*) (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 2).

Kemajuan teknologi informasi tersebut mendorong perkembangan percetakan, dari koleksi tercetak menjadi koleksi elektronik atau digital. Di satu sisi, penerbitan karya tercetak muncul dengan sangat cepat dan dalam berbagai bahasa dari segala penjuru dunia. Di sisi lain, koleksi elektronik dalam bentuk *e-book* juga berkembang dengan sangat cepat. Lebih jauh lagi, perkembangan tersebut sejalan dengan gaya hidup masyarakat yang berubah, dari masyarakat agraris menjadi masyarakat industri, lalu beralih ke masyarakat informasi. Masyarakat informasi menekankan seluruh kegiatan sehari-hari mereka merujuk pada informasi. Dengan demikian, konsep dasar pengembangan koleksi menjadikan

konteks tersebut sebagai dasar pemikirannya.

Konsep dasar pengembangan koleksi perlu dipahami agar pustakawan dapat merumuskan secara cermat kebijakan yang terkait dengan hal tersebut. Kebijakan tersebut mencakup kegiatan menentukan pustaka agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna dan sesuai dengan visi dan misi lembaga yang menaungi dan juga cara mengadakan koleksi. Kebijakan tersebut diwujudkan ke dalam bentuk tertulis dan dilegalkan oleh pimpinan sehingga kebijakan tersebut dapat dijadikan pedoman yang terarah.

Konsep tersebut juga perlu dipahami agar pustakawan dapat memprediksi kebutuhan informasi masyarakat dalam beberapa tahun ke depan. Bukan hanya memenuhi kebutuhan atau tepatnya transfer pengetahuan, tetapi juga membangun pengetahuan pada masyarakat (Evans & Saponaro, 2005: 6). Hasil prediksi tersebut sangat bermanfaat untuk efisiensi dan efektivitas kinerja perpustakaan, baik dalam biaya, tenaga, maupun ruangan.

2.4. RUANG LINGKUP PENGEMBANGAN KOLEKSI

Berdasarkan konsep pengembangan koleksi yang sudah disebutkan tersebut, proses mengembangkan koleksi mencakup enam komponen utama (Evans & Saponaro, 2005: 8). Komponen tersebut dapat diartikan juga sebagai tahapan dalam proses pengembangan koleksi. Keenam tahapan tersebut adalah analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi pustaka, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi.

Secara ringkas, analisis komunitas merupakan dasar pengembangan koleksi secara keseluruhan. Istilah komunitas diartikan sebagai individu atau sekelompok orang yang dilayani oleh perpustakaan. Komunitas tersebut tidak terbatas pada pengguna aktif, tetapi juga masyarakat yang potensial.

Hasil analisis komunitas akan menunjukkan informasi yang dibutuhkan oleh komunitas. Tidak semua informasi yang dibutuhkan

tersebut harus dipenuhi karena satu dan lain hal. Oleh karena itu, pustakawan perlu membuat kebijakan untuk pemilihan pustaka agar koleksi yang akan dibeli oleh perpustakaan benar-benar tepat waktu dan tepat guna. Kebijakan tersebut juga dapat dimanfaatkan untuk melakukan penyiangan dan evaluasi koleksi.

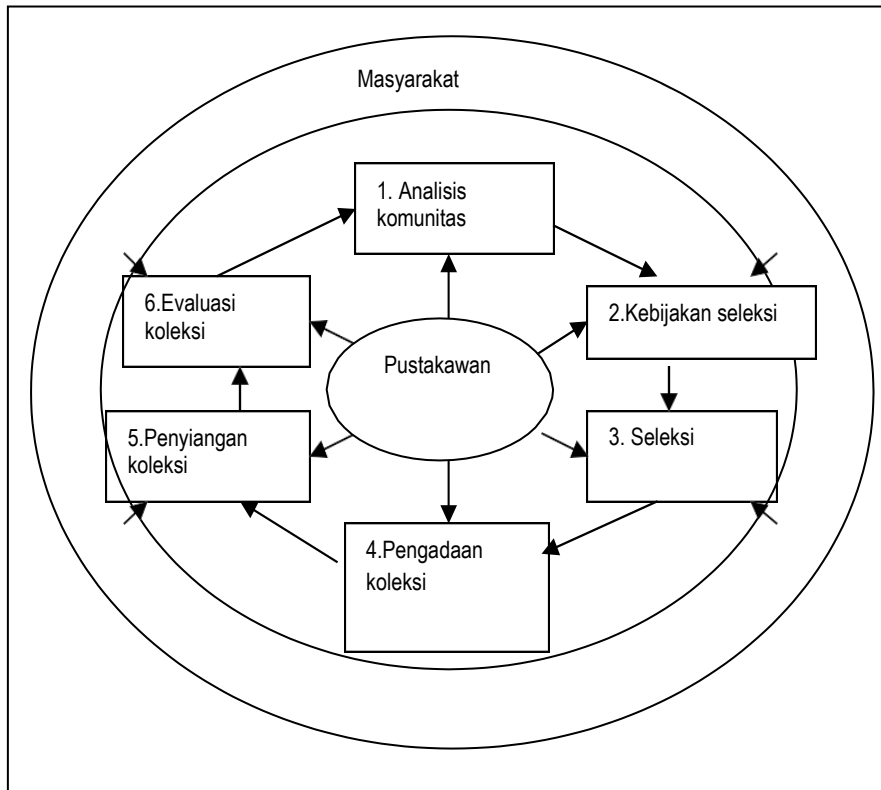
Komponen evaluasi sebagai komponen terakhir memiliki peran penting. Dari hasil evaluasi, pustakawan dapat memperoleh gambaran kinerja pengembangan koleksi secara keseluruhan. Selain itu, pustakawan juga dapat melihat gambaran tingkat pemenuhan kebutuhan komunitas akan informasi. Dengan data tersebut, proses pengembangan koleksi kembali pada proses awal, yaitu analisis komunitas. Keenam komponen tersebut saling terkait satu sama lain. Proses tersebut dijelaskan pada subbab berikut.

Sesuai dengan tujuan utamanya, proses tersebut digerakkan oleh perpustakaan atau pustakawan, yaitu mereka yang mengelola koleksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi. Proses tersebut berjalan secara berputar dan berkesinambungan serta bersifat fleksibel.

Pada era globalisasi yang dipicu oleh perkembangan teknologi, gaya hidup masyarakat ikut berubah. Dari masyarakat agraris, yaitu masyarakat yang kelangsungan kehidupannya bergantung pada alam, berevolusi menjadi masyarakat industri, yaitu masyarakat yang berpusat pada kegiatan menciptakan produk dan jasa. Inovasi dalam teknologi informasi mengubah masyarakat industri menjadi masyarakat informasi, yaitu informasi menjadi pusat kegiatan.

Masyarakat berkomunikasi, bekerja, dan mengambil keputusan selalu berbasis informasi. Dalam kegiatan sehari-hari, mereka menciptakan, menelusuri, menganalisis, menyimpan, memanfaatkan, dan menyebarkan informasi. Aktivitas tersebut menjadikan masyarakat lebih kritis dalam menyikapi informasi. Penerbitan buku dan jurnal serta penerbitan elektronik semakin banyak dan meluas. Jaringan internet membantu penyebaran hasil karya tersebut. Oleh karena itu, proses pengembangan

bersifat dinamis, tergantung perubahan kebutuhan informasi masyarakat dan juga kondisi perpustakaan. Gambar berikut menggambarkan proses pengembangan koleksi tersebut.



Sumber: Evans & Saponaro (2005: 8).
Gambar 1.1 Proses Pengembangan Koleksi

Gambar tersebut menunjukkan bahwa proses pengembangan koleksi terdiri dari :

1. Tahap Pertama : Analisis Kebutuhan informasi Komunitas.
2. Tahap Kedua : Kebijakan Seleksi
3. Tahap Ketiga : Seleksi Koleksi
4. Tahap Keempat : Pengadaan Koleksi
5. Tahap Kelima : Penyiangan Koleksi
6. Tahap Keenam : Evaluasi Koleksi

BAB III

PROSES PENGEMBANGAN KOLEKSI

3.1. Analisis Kebutuhan Informasi Komunitas

Analisis komunitas menekankan pemahaman pada kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi. Beberapa daftar pertanyaan seputar masyarakat atau komunitas yang dapat dikembangkan untuk mengetahui kebutuhan informasi, seperti:

- a. Siapa saja yang tinggal di sekitar perpustakaan? Masyarakat urban, masyarakat desa, masyarakat nelayan, atau lainnya?
- b. Apa yang menjadi minat mereka? Mengapa? Masyarakat etnis Cina lebih berminat pada koleksi perdagangan karena mayoritas dari mereka berprofesi sebagai pedagang.
- c. Apa yang mereka inginkan dari perpustakaan? Para remaja menginginkan fisik perpustakaan yang nyaman, sedangkan orang dewasa menginginkan koleksi yang lengkap.
- d. Bagaimana perubahan yang terjadi dalam masyarakat? Perubahan bisa berlangsung parsial atau menyeluruh, lambat atau cepat, sementara atau permanen, dan sebagainya.
- e. Apa yang bisa diprediksi? Akan seperti apa masyarakat dalam lima, sepuluh, atau lima belas tahun ke depan? Hasil prediksi akan akurat apabila perpustakaan memiliki data dan informasi yang lengkap dan perlu dilihat dampaknya bagi perpustakaan.

Melalui beberapa contoh pertanyaan yang diajukan, perpustakaan akan menemukan kebutuhan informasi sekitar. Dengan demikian pengembangan koleksi yang dilaksanakan oleh perpustakaan diharapkan mampu memenuhi berbagai kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.

3.2. Merumuskan Kebijakan Koleksi

Tahap kedua adalah merumuskan kebijakan koleksi. Tahap kebijakan seleksi merupakan salah satu tahapan yang penting dalam proses ini karena menjadi pedoman dalam kegiatan-kegiatan lainnya. Kebijakan koleksi akan menjadi lebih efektif ketika pustakawan memahami beberapa hal berikut ini :

- a. Proses seleksi bergantung pada kebijakan seleksi, sedangkan kebijakan seleksi merupakan bagian dari proses pengembangan koleksi secara keseluruhan.
- b. Memahami tujuan dari didirikannya perpustakaan, pengembangan koleksi, dan juga memahami kebutuhan pengguna perpustakaan. Perpustakaan, koleksi, dan pengguna merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan.
- c. Perlunya peningkatan kompetensi pustakawan dengan cara membaca buku-buku yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, penerbitan (mulai dari proses produksi hingga penjualan), dan resensi.
- d. Memahami seluk-beluk kebijakan penerbit, toko buku, nama editor-editor senior dan penerbit yang terpercaya, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan industri penerbitan.
- e. Memahami resensi yang ada dalam berbagai media agar mengetahui secara kritis kelebihan dan kekurangan sebuah bahan pustaka yang dijadikan bahan resensi.
- f. Memahami kondisi bibliografi nasional serta memahami kekuatan dan kelemahannya.
- g. Pustakawan harus independen dan memberikan penilaian yang adil dalam menyeleksi pustaka.

3.3. Proses Seleksi

Tahap ketiga adalah proses seleksi. Seleksi pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Proses ini merupakan kegiatan penting

yang perlu dilakukan karena akan menentukan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya apabila koleksi tidak tersedia sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara, atau proses memilih. Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi perpustakaan, seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi jenis koleksi sesuai kebutuhan pemustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Dengan kata lain proses seleksi merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Menurut Yulia (2009:43) seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan, dan merupakan kegiatan inti dalam bidang pengelolaan koleksi. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Untuk melakukan seleksi, terlebih dahulu perlu diketahui jenis bahan pustaka yang terdapat dipasaran, bagaimana ciri-cirinya, mana yang paling cocok dijadikan koleksi perpustakaan.

Proses seleksi tidak terlepas dari unsur subjektifitas, oleh karena itu pustakawan harus mengembangkan atau merumuskan suatu gagasan. Proses seleksi tidaklah sama di setiap perpustakaan, tergantung jenis perpustakaan, kebijakan-kebijakan di perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

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 pengolahan yang tersedia di perpustakaan.

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 dilayanin untuk pengguna dengan pemilihan bahan pustaka. Koleksi yang dilayanankan harus diseleksi apakah sesuai dengan pengguna. Ketentuan pemilihan koleksi ditentukan oleh beberapa prinsip penyeleksian bahan pustaka, antara lain :

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

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

a) Relevansi (kesesuaian)

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

b) Kelengkapan.

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

c) 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.

d) 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.

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

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

3.3.1. Alat Bantu Seleksi

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 :

1. Silabus mata kuliah
2. Katalog penerbit/berita buku
3. Bibliografi
4. Daftar perolehan buku
5. Tinjauan dari resensi buku
6. Iklan dan selebaran terbitan baru

7. Book inprint
8. Pangkalan data
9. Situs Web

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 :

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

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

3.3.2. Selektor Koleksi

Perpustakaan seharusnya mempunyai tim seleksi buku yang handal. Untuk menjadi pemilih buku koleksi yang baik, menurut Sulisty Basuki (1991:429) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografis yang tersedia, paham akan dunia penerbitan, khususnya mengenai penerbit, spesifikasi penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini.
- b) Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca mereka, minat dan penelitian, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan dan sebagainya.
- c) Memahami apa yang dibutuhkan pengguna.
- d) Mencerminkan sifat netral
- e) Mengetahui secara lebih mendalam koleksi perpustakaan.
- f) Menguasai teknik membaca dan menganalisis bacaan dengan baik.

Selektor koleksi berperan sangat penting dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan, karena itu semua menyangkut kualitas bahan pustaka dalam suatu perpustakaan. Dilakukan pemeriksaan langsung terhadap buku yang bersangkutan.

Proses seleksi dilakukan berdasarkan pertimbangan tujuan dan misi yang berbeda-beda dari setiap jenis perpustakaan. Perpustakaan membentuk tim seleksi yang terdiri atas berikut:

- 1) pustakawan,
- 2) perwakilan dari lembaga induk,
- 3) perwakilan dari unit kerja lain yang terkait,

- 4) perwakilan dari pengguna.

Selain itu, pertimbangan juga didasarkan pada pemenuhan kebutuhan pengguna dan skala prioritas yang ditentukan secara bersama. Keberhasilan proses tersebut juga didasarkan pada alat bantu seleksi yang lengkap, seperti katalog penerbit, bibliografi, resensi atau tinjauan, dan sebagainya. Oleh karena itu, dalam proses seleksi, pustakawan perlu menyusun kriteria pustaka yang lebih spesifik untuk kepentingan perpustakaan terkait. Secara umum, kriteria tersebut sebagai berikut:

- 1) otoritas dan kredibilitas pencipta,
- 2) cakupan (*sope*),
- 3) target pembaca dan tingkatannya,
- 4) susunan (*arrangement*),
- 5) bentuk (*format*),
- 6) kemutakhiran
- 7) kerelevanan.

3.4. Strategi Pengadaan Koleksi

Tahap keempat adalah tahap pengadaan. Setelah menyeleksi pustaka, tahap berikutnya adalah melakukan pengadaan pustaka. Strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut. Pengertian strategi lainnya seperti yang diutarakan (Siagian, 2004), sedangkan menurut Craig dan Grant strategi adalah penetapan sasaran tujuan jangka panjang sebuah perusahaan dan arah tindakan serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Strategi perpustakaan adalah suatu rumusan garis-garis besar keputusan dan tindakan yang ditetapkan oleh pengambilan keputusan untuk dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh pengambilan keputusan untuk dilakukan dalam rangka

pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan. Strategi perpustakaan dimaksud antara lain (Sutarno, 2006:151-152).

- a. Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, sumber belajar, tempat penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, tempat rekreasi yang sehat, sebagai sarana pemeliharaan dan melestarikan hasana budaya ummat islam.
- b. Perpustakaan merupakan himpunan informasi dalam segala bentuk dan macamnya, baik yang tercetak (printed matter), terekam (recorded matter), dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan merupakan catatan dan rekaman proses dan perjalanan ummat manusia dari masa lalu, sekarang dan yang akan datang sebagai proses untuk menuju kesempurnaan.
- c. Semua pihak yang terkait (stakeholders) dalam pembentukan, pembinaan dan pengembangan seharusnya menyadari dan mengambil sikap arif bahwa perpustakaan merupakan bagian dari dunia pendidikan dalam arti luas, baik formal, informal maupun nonformal. Pendidikan dalam arti yang maha luas adalah kehidupan itu sendiri, pendidikan dalam arti luas terbatas adalah sebagaimana yang diatur di dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional. Sementara pendidikan dalam arti sempit adalah dalam wujud persekolahan sejak taman kanak-kanak, pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi, serta pendidikan kejuruan.
- d. Kemajuan yang akan dicapai oleh ummat manusia dalam suatu kehidupan hanya dapat diraih dengan kemajuan pola pikir (mindset) untuk menguasai ilmu pengetahuan, berfikir sistemik, menyeluruh dan holistik dan sikap serta perilaku yang positif. Di dalamnya keberadaan perpustakaan tidak bisa diabaikan.
- e. Pada dasarnya perpustakaan yang telah berfungsi dengan baik dalam pengertian cepat menjadi sumber dan acuan informasi merupakan sesuatu yang sangat strategis. Eksistensi sebuah

perpustakaan tersebut sekaligus menjadi tolak ukur kemajuan kehidupan masyarakat di sekitarnya.

- f. Perpustakaan mengelola informasi, sedangkan informasi terus diproduksi, dikemas dan disebarluaskan dalam berbagai media, serta berkembang setiap saat, dalam hitungan detik, menit, jam, hari dan seterusnya. Oleh sebab itu penyelenggaraan perpustakaan harus pandai-pandai memilah dan memilih informasi yang paling bermanfaat karena dibutuhkan masyarakat. Perpustakaan harus bekerja secara profesional dan proporsional dalam melayani semua pemakainya

Strategi pengadaan koleksi adalah kegiatan yang merupakan dari implementasi dari kebutuhan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri.

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal - hal berikut :

1. Pengadaan atau pengembang koleksi.
2. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.
3. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus
4. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi.
5. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka.
6. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku.
7. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan

pustaka (Almah 2012:79).

Dari uraian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati para pengunanya.

3.4.1. Sistem pengadaan bahan pustaka

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tetuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pemilihan koleksi merupakan kegiatan awal dari pembinaan koleksi harus direncanakan sebaik-baiknya agar layanan yang diberikan oleh perpustakaan benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Darmono (2001:58), pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui:

- a) **Pembelian**, Setelah melakukan pembelian bahan pustaka, peroses selanjutnya yaitu pemesanan bahan pustaka/buku dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain yaitu: Pemesanan langsung kepada penerbit. Cara ini dapat ditempuh baik untuk bahan yang diterbitkan didalam negeri maupun luar negeri. Dalam hal tertentu, pembelian juga dapat dilakukan langsung di toko buku di dalam negeri.
- b) **Pemesanan melalui agen**, Pemesanan melalui agen yang dilakukan melalui agen dalam negeri ataupun luar negeri. Tata cara pemesanan melalui agen ini ditempuh apabila bahan yang dipesan dalam jumlah banyak dan diterbitkan oleh bermacam-macam penerbit.
- c) **Pemesanan secara tetap (*standing order*)**, Pustaka yang terbit secara berkala atau berseri atau yang dilengkapi dengan suplemen dapat dipesan melalui pesan tetap. Dengan cara ini

setiap kali bahan pustaka terbit, secara otomatis pemesanan akan memperoleh bahan tersebut.

- d) **Tukar menukar**, Menurut Soeatminah (1992:73-74) Tukar menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan lain. Untuk pengadaan bahan pustaka melalui cara tukar menukar ini perpustakaan harus mempunyai bahan yang akan ditukarkan. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang diterbitkan oleh perpustakaan itu sendiri, dapat pula terbitan yang dikeluarkan oleh lembaga induknya, atau diambil dari koleksi yang jumlah eksamplarnya lebih. Bagi perpustakaan yang melaksanakan kegiatan ini perlu melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mendaftar pustaka yang dapat dipertukarkan
- 2) Mengirim daftar penawaran disertai dengan persyaratannya misalnya biaya pengiriman, pengambilan dan sebagainya.
- 3) Menerima kembali daftar penawaran yang telah dipilih oleh pemesan
- 4) Mencatat alamat pemesanan
- 5) Menyampaikan pemustaka yang dipilih kepada pemesan

- e) **Hadiah**, Menurut Sulistiyo-Basuki, (1991: 223) hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi melalui hadiah yaitu :

- 1) Pertimbangan dalam hadiah. Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan yaitu: Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan.
- 2) Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi

yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan.

3) Cara penerimaan hadiah. Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu, hadiah atas permintaan sendiri dan hadiah tidak atas permintaan. Hadiah atas permintaan, yaitu:

- a) Mempesiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
- b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang aka diajukan
- c) Daftra permohonan dapat dikirim disertai surat pengatar

Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:

- a) Bahan pustakan yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
- b) Perpustakaan menulis ucapan terima kasih
- c) Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan apakah terjadi jika sesuai, segera diproses
- d) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyubi, 2007: 96).

f. **Titipan**, Titipan merupakan suatu bagian dari pengadaan koleksi bahan pustaka. Menurut Soetminah (1992:74), perpustakaan sering dititipi sejumlah bahan pustaka oleh seseorang. Bahan pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tapi statusnya tetap milik penitip.

g. **Terbitan sendiri**, Untuk melengkapi koleksinya, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka yang diterbitkan oleh lembaga yang bersangkutan, misalnya: buletin, brosur, jurnal ilmiah, majalah, laporan penelitian. Koleksi ini sangat membantu kelancaran tugas lembaga ilmiah dalam penyebaran informasi yang diterbitkan

oleh lembaga tersebut, karena bahan jenis ini biasanya tidak ada di pasaran sedangkan informasinya sangat penting bagi lembaga ilmiah lainnya.

3.4.2. Tujuan dan fungsi pengadaan koleksi

Dalam pengadaan suatu bahan pustaka terdapat fungsi dan tujuan masing-masing, tujuan dari pengadaan bahan pustaka adalah untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang, (Yulia, 2009 : 1.21). Adapun penjelasan pengadaan bahan pustaka di perguruan tinggi disajikan dan disediakan di perpustakaan untuk :

- a) Mahasiswa, Perpustakaan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya untuk meminjam atau membaca buku-buku atau bahan-bahan yang diwajibkan bagi penyelesaian perkuliahannya, mencari keterangan-keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan penyelidikan/penelitian untuk membuat laporan-laporan skripsi dan lain-lain.
- b) Staf pengajar/dosen, Dosen mempergunakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan mempersiapkan perkuliahan yang akan diberikan, mencari dan menelaah bahan-bahan untuk dipakai sebagai alat peraga atau bahan-bahan dalam perkuliahan ataupun diskusi di dalam/di luar kelas.
- c) Karyawan/staf administrasi, Karyawan menggunakan perpustakaan sebagai sumber bacaan dan rekreasi untuk mengisi waktu senggang saat di kantor.

Hal ini untuk mendukung tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

- a) Untuk membantu memperlancar dan menyukseskan program-program serta proyek-proyek yang diletakkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. dengan pengertian yang lain, dapat

dikemukakan bahwa keberhasilan suatu perguruan tinggi banyak ditentukan oleh keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan.

b) Untuk turut memperlancar dan menyukseskan fungsi Perguruan Tinggi yang bersangkutan, yakni fungsi tri dharma perguruan tinggi yaitu, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fungsi pengadaan bahan pustaka menurut Noerhayati,(1987:144) adalah :

- 1) Menerima dan mencari buku-buku pesanan dari fakultas.
- 2) Meneliti tentang macam atau jenis bahan pustaka cetak maupun non cetak dan mengusahakan kelengkapannya.
- 3) Mengadakan pengamatan langsung tentang buku-buku baru misalnya langsung menanyakan ke penerbit atau toko buku.

Kesimpulan uraian diatas bahwa tugas pokok dari pengadaan adalah mengusahakan supaya perpustakaan dapat memiliki bahan-bahan yang lengkap baik yang bersifat pengetahuan bahasa, teknik, sosial, pengetahuan umum dan teknologi.

3.4.3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Bahan Pustaka

Prinsip-prinsip yang idealis yang memandang dari standard kualitas isi koleksi perpustakaan menurut Soejono Trimo(1985:36-38) adalah :

- a) Bahan-bahan yang dimasukkan dalam koleksi bahan pustaka hendaknya memenuhi standar dan kualitas yang tinggi dalam isi dan format.
- b) Bahan-bahan yang dipilih hendaknya dinilai dari keahlian dan keefektifan presentasinya. Maksudnya karya-karya yang akan dimasukkan dalam koleksi perpustakaan hendaknya selalu memperhatikan format pengarang/penulis dan bidang yang digarapnya.
- c) Kecermatan dari segi fakta-faktanya, keefektifan expresinya,

subyeknya memang penting. Adanya unsur kesungguhan dan rasa tanggung jawab dari pada opini yang dikemukakan.

Oleh karena itu setiap koleksi perpustakaan membutuhkan perencanaan yang cermat sehingga sekalipun terdapat beberapa faktor yang merupakan kendala bagi pembinaan dan pengembangannya seperti misalnya minimnya budget/anggaran yang tersedia, pelaksanaanya dapat dijalankan secara tahap demi tahap agar pengadaan koleksi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar.

3.4.4. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka menurut Soeatminah (1992:76-80) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan, Pemustaka perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke perpustakaan. Apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar kolektifnya. Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan dahulu yang meliputi :
 - a. Pengecekan katalog perpustakaan, Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan

tersebut dapat diterima.

- b. Pengecekan Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka, Anggaran pengadaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka di perlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak.

3.4.5. Cara pengadaan bahan pustaka

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau "dropping" dari pemerintah, baik dari kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan, maupun kantor pusat departemen pendidikan dan kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu. Seperti Pembelian. Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara:

1. Membeli ke penerbit, Yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh buku-buku, membeli kepenerbit. Pembeli ke penerbit ini relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku. Hal ini disebabkan pemilik toko mencari keuntungan walaupun sedikit. Anggaplah apabila buku tertentu dipenerbit seharga Rp. 1.000,00, maka apabila membeli di toko buku mungkin harganya kurang lebih Rp. 1.100,00.
2. Membeli di toko buku, Tidak semua sekolah dekat sdengan penerbit, sehingga apabila membeli langsung ke penerbit akan memakan biaya yang cukup banyak untuk ongkos perjalananya. Apabila hal yang

demikian terjadi, maka sebaiknya guru pustakawan membeli ke toko buku yang dekat dengan perpustakaan.

3. Memesan, Sering kali terjadi seorang pustakawan ingin membeli buku-buku kesuatu toko atau penerbit, tetapi buku-buku yang akan dibeli tersebut sudah habis. Apabila hal yang demikian ini terjadi, maka pustakawan bisa memesan buku-buku tersebut. Pemesanan ini bisa kepada toko buku atau penyalur, atau bisa. Juga langsung kepada penerbit.

Keterangan-keterangan mengenai buku-buku yang harus dijelaskan di dalam surat pesanan antara lain sebagai berikut: Judul buku, lengkap dengan sub judulnya (apabila ada):

- a. Nama lengkap pengarang atau penyusun atau penerjemah (apabila terjemahan)
- b. Edisi terbitan
- c. Penerbit dan tempat terbitnya
- d. Tahun terbitan
- e. Harga buku setiap eksamplarnya

Keterangan-keterangan lain apabila dianggap perlu seperti jumlah halaman, ukuran buku dan sebagainya. Umumnya, tahapan tersebut mencakup hal berikut:

- a) Pembelian,
- b) Tukar-Menukar,
- c) Sumbangan, Pemberian, Atau Hadiah,
- d) Titipan,
- e) Membuat sendiri bahan pustaka (menerbitkan buku, membuat kliping koran atau majalah, dan sebagainya),
- f) kerja sama (konsorsium dan sebagainya).

Pada tahap pengadaan, proses pengembangan koleksi yang selalu terkait dengan perkembangan teknologi informasi menuntut pengadaan koleksi elektronik. Perpustakaan digital atau paling tidak perpustakaan hibrida sudah mulai muncul di masa kini. Pada masa depan, diperkirakan

bahwa koleksi buku elektronik atau *e-book* akan semakin dikembangkan. Isu tersebut sebaiknya diantisipasi dalam kebijakan pengembangan koleksi.

3.5. Penyiangan Koleksi

Tahap berikutnya adalah tahap penyiangan. Yang dimaksud dengan penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan dan menilainya kembali apakah masih sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Dengan adanya bahan pustaka yang disiangi, hal itu akan memberikan ruang terhadap bahan pustaka baru yang lebih mutakhir untuk ditempatkan di jajaran rak.

Pengetian penyiangan atau weding adalah pemindahan koleksi yang tidak lagi digunakan oleh penggunanya. Penyiangan adalah sebagai kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari rak yang disebabkan karena beberapa hal seperti eksemplarnya berlebih, kondisi fisik telah rusan berat, jarang dipakai, dan perkembangan ilmu pengetahuan. Penyiangan dimaksudkan untuk membentuk kumpulan bahan pustaka yang penting, relevan dan menarik. Penyiangan dilakukan atas asumsi bahwa nilai guna suatu bahan pustaka dapat dilihat dari penggunaan bahan pustaka.

Penyiangan dilakukan atas dasar asumsi bahwa nilai guna suatu bahan pustaka dapat dilihat dari penggunaan bahan pustaka tersebut. Oleh karena itu koleksi yang kurang sekali penggunaannya dianggap sebagai koleksi yang tidak layak berada di rak perpustakaan atau harus dikeluarkan. Kemudian dari gambar tersebut, dari setiap tahapan kegiatan selain harus bersandar pada siapa yang menjadi patron communitynya juga setiap tahapan harus menjadi dasar untuk pelaksanaan pada tahapan selanjutnya. Misalnya setelah dilakukan tahapan analisis kebutuhan, sehingga diperoleh gambaran siapa profil pengguna dan bagaimana kebutuhan informasinya, maka pada tahap selanjutnya adalah menyusun kebijakan seleksi dalam menyediakan bahan pustaka yang

dibutuhkan, prioritas bahan pustaka yang harus dibeli serta besarnya anggaran yang akan di usulkan, dll.

Secara umum, terdapat empat alasan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan sebagai berikut (Evans & Saponaro, 2005):

- 1) Menghemat Ruangan;
- 2) Mempermudah Pemakai Dalam Temu Kembali Koleksi;
- 3) Menghemat Dana;
- 4) Mempersiapkan ruang bagi pustaka yang baru.

Alasan lain perlunya dilakukan penyiangan dikemukakan oleh pakar yang berbeda sebagai berikut.

- 1) Informasi yang terkandung dalam koleksi sudah tidak mutakhir.
- 2) Dari fisiknya, pustaka tersebut sudah rusak.
- 3) Edisi terbaru dengan judul yang sama sudah terbit.
- 4) Kebutuhan pengguna perpustakaan yang berubah.
- 5) Tujuan serta visi dan misi lembaga induk berubah sehingga tujuan perpustakaan pun ikut berubah.
- 6) Pustaka yang tidak diinginkan dengan alasan dan kriteria tertentu.
- 7) Biaya penyimpanan yang cukup besar, seperti ruangan, rak penyimpanan, dan sarana perawatan koleksi.

3.6. Evaluasi Koleksi

Tahap terakhir adalah tahap evaluasi. Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi yang dimiliki perpustakaan, baik dari segi ketersediaan maupun pemanfaatannya. Evaluasi koleksi perlu dilakukan secara periodik dan sistematis untuk memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan dan perkembangan kebutuhan informasi yang terjadi pada komunitas yang dilayani.

Evaluasi merupakan kegiatan yang penting yang harus dilakukan di perpustakaan, melalui kegiatan evaluasi kita bisa mengetahui bagaimana keadaan perpustakaan. Evaluasi bisa dijadikan sebagai dasar untuk perbaikan koleksi, agar koleksi yang tersedia benar-benar membantu dan

sesuai dengan kurikulum yang ada. Evaluasi dapat dilakukan dengan menentukan tujuannya yang berarti bahwa evaluasi direncanakan untuk menjawab pertanyaan tertentu dan data yang diperoleh memungkinkan untuk diperbaiki sistem yang ada. Tujuan evaluasi juga memungkinkan untuk kita untuk membuat keputusan yang terbaik tentang perpustakaan dengan cara mengidentifikasi aspek-aspek perpustakaan yang mungkin perlu diperbaiki dan untuk mengidentifikasi fungsi-fungsi perpustakaan yang perlu dipercepat.

Dalam melakukan evaluasi, terdapat dua teknik yang dapat dilakukan oleh pustakawan. Teknik yang pertama adalah teknik yang berfokus pada koleksi. Evaluasi ini memeriksa isi dan karakteristik dari pustaka yang ada untuk menentukan jumlah, umur koleksi, cakupan, dan kedalaman substansinya yang akan dibandingkan dengan standar yang sudah ditetapkan. Teknik kedua adalah teknik yang berfokus pada pengguna. Evaluasi ini menganalisis cara pengguna memanfaatkan koleksi. Pada beberapa kasus, pengguna meminjam koleksi memiliki kepentingan tertentu. Misalnya, seorang pengguna di perpustakaan sekolah sering kali meminjam banyak judul pustaka. Bukan untuk dibaca, tetapi untuk memperoleh poin terbanyak karena berharap mendapatkan hadiah bagi pengguna yang meminjam paling banyak. Dari data pemanfaatan tersebut, dapat diketahui efektivitas dari sebuah pustaka.

Dalam melakukan setiap tahapan dalam kegiatan pengembangan koleksi tersebut, staf perpustakaan atau Tim pengembangan koleksi harus selalu memperhatikan siapa yang menjadi patron communitynya ada masyarakat penggunanya. Hal ini sangat penting karena setiap lembaga pengelola informasi, perpustakaan atau pusat-pusat informasi lainnya mempunyai segment pengguna yang berbeda atau dengan kata lain setiap jenis perpustakaan mempunyai patron community yang berbeda. Untuk perpustakaan perguruan tinggi seperti UPT. Perpustakaan Universitas Siliwangi (UNSIL) dan UPT. Perpustakaan Universitas Galuh (UNIGAL) Ciamis *patron communitynya* adalah para sivitas akademika

yakni mahasiswa, dosen, dan karyawan dilingkungan perguruan tinggi tersebut. Selain itu juga faktor lainnya yang harus diperhatikan dari aspek yang terkait dengan patron community ini adalah jumlah mahasiswa, dosen, dan karyawan, banyaknya program studi, jenjang strata pendidikan, dll.

Dapat disimpulkan bahwa konsep dasar pengembangan koleksi diimplementasikan ke dalam proses pengembangan koleksi yang terdiri atas enam tahap. Dalam proses pengembangan koleksi, keenam tahap tersebut dilakukan secara berurutan. Pada tahap keenam, proses akan kembali ke tahap awal. Dinamika proses tergantung pada perubahan lingkungan, baik secara internal maupun eksternal perpustakaan

BAB IV

METODE PENILAIAN KEBUTUHAN PEMUSTAKA

4.1. Kebutuhan Pemustaka

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kebutuhan pemustaka adalah suatu keperluan dari seorang pemustaka dalam mencari atau menelusuri informasi yang dibutuhkannya dengan menggunakan berbagai fasilitas layanan yang telah disediakan pada perpustakaan yang bersangkutan. Perpustakaan menyediakan berbagai fasilitas terutama untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sebagai pelanggan utama.

Pemustaka harus mampu memanfaatkan fasilitas yang diberikan dan disediakan perpustakaan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan studinya dan untuk memberikan pengetahuan dasar tentang perpustakaan dan cara penggunaannya bagi para pemustaka agar mereka menjadi trampil dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka. Beberapa fasilitas yang diberikan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka diantaranya adalah:

- a. Menyediakan koleksi, Agar perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber informasi dan terlaksananya kegiatan belajar yang dinamis, perpustakaan haruslah merupakan pusat pelayanan yang menyediakan berbagai jenis bahan pustaka dimana koleksi perpustakaan haruslah berorientasi kepada kebutuhan pemustaka baik tercetak maupun tidak tercetak. Kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi apabila perpustakaan menyediakan koleksi yang diperlukan oleh pemustaka.
- b. Menyediakan catalog, Dipergunakan untuk temu kembali informasi dengan mudah dan cepat.
- c. Bantuan pustakawan, Pustakawan yang bertugas membantu apabila pemustaka menemukan kesulitan dalam menggunakan fasilitas yang ada.
- d. Pelayanan sirkulasi, Pelayanan yang diberikan dalam pencatatan

transaksi peminjaman, perpanjangan, dan pengambilan bahan pustaka yang dipinjam, juga melayani pendaftaran anggota baru perpustakaan.

Banyak teori yang membahas masalah kebutuhan pemustaka akan suatu informasi untuk pemenuhan kebutuhannya. Sebenarnya, bukan informasi saja yang dibutuhkan oleh pemustaka, melainkan banyak variasinya, seperti yang dikemukakan oleh para ahli mulai dari tahap kebutuhan yang paling dasar sampai kepada tingkat kebutuhan yang paling tinggi, yaitu sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologi, misalnya rasa lapar dan haus;
2. Kebutuhan akan rasa aman, misalnya rasa aman dari gangguan atau ancaman;
3. Kebutuhan akan rasa cinta dan memiliki;
4. Kebutuhan akan rasa harga diri, misalnya rasa keberhasilan, serta respek pribadi;

Menurut Sulistyono-Basuki (1991 : 393), kebutuhan informasi adalah informasi yang diinginkan seseorang untuk pekerjaan, penelitian, kepuasan rohani, pendidikan dan lain-lain. Kebutuhan informasi dalam ilmu informasi diartikan sebagai suatu yang lambat laun muncul dari kesadaran yang samar-samar mengenai sesuatu yang hilang dan pada tahap berikutnya menjadi keinginan untuk mengetahui tempat informasi yang akan diberikan kontribusi pada pemahaman akan makna.

4.2. Prinsip Pemilihan Bahan Pustaka

Menurut Yusuf, (1995:8), kebutuhan pemustaka adalah salah satu aspek psikologi yang menggerakkan pemustaka dalam aktifitas-aktifitasnya dan menjadi dasar (alasan) berusaha. Sedangkan Qalyubi (2007:77) menyebutkan bahwa untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka, perpustakaan harus mampu mengkaji, menganalisis siapa pemustaka dan informasi apa yang di perlukan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat yang diperlukan, dan mendorong pemustaka untuk menggunakan fasilitas

yang disediakan perpustakaan. kebutuhan informasi didorong oleh apa yang dinamakan sebagai, "*a problematic*". Ini merupakan situasi yang terjadi dalam diri manusia (pada lingkungan internalnya) yang dirasakan tidak memadai oleh manusia yang bersangkutan untuk mencapai tujuan tertentu dalam hidupnya. 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

BAB V

INVENTARISASI KOLEKSI

5.1. Konsep Inventaris

Inventarisasi bahan pustaka merupakan alur kerja terpenting dari kegiatan di unit pengadaan. Menurut Soeatimah (1992 : 81). "Inventarisasi adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dan mencatat dalam buku yang bersangkutan. Jadi inventarisasi bahan pustaka adalah aktivitas pendataan koleksi perpustakaan yang dibuat ke dalam buku inventarisasi. Pendataan koleksi perpustakaan dilakukan untuk memudahkan perpustakaan mengetahui koleksi yang menjadi hak milik perpustakaan dengan jelas mengenai informasi yang ada dalam buku induk mulai dari nomor induk, judul, pengarang, tahun, bahasa, jumlah, harga dan keterangan lainnya.

Setelah melakukan stempel kepemilikan dan inventarisasi pada bahan pustaka, maka selanjutnya mencatatnya.

Beberapa tugas pokok petugas inventarisasi adalah :

1. Menetapkan jenis dan jumlah buku inventarisasi yang diperlukan, sesuai dengan jenis bahan pustaka (masing-masing satu untuk judul majalah dan jenis bahan pustaka lainnya).
2. Menentukan macam dan ukuran kolom-kolom dalam buku inventarisasi dan petunjuk untuk mengisinya.
3. Melaksanakan pencatatan menurut cara yang telah di tetapkan.

Setelah kegiatan pokok, petugas inventarisasi harus melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi kegiatan inventarisasi bahan pustaka yang diantaranya sebagai berikut :

1. Memberikan stempel pada bahan pustaka.
2. Setiap bahan pustaka yang telah di stempel dengan stempel perpustakaan perlu di tambah dengan stempel inventarisasi.
3. Mendaftar bahan pustaka ke dalam buku induk.

5.2. Inventarisasi Buku Induk untuk Buku

Buku induk untuk buku mempunyai fungsi yaitu :

- a. Sebagai daftar inventaris koleksi perpustakaan.
- b. Mengetahui jumlah koleksi perpustakaan dengan cepat.
- c. Mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan pada saat / tahun tertentu.
- d. Untuk mengetahui judul-judul buku yang hilang.
- e. Mengetahui jumlah koleksi buku menurut jenis, bahasa, pembelian, hadiah, maupun berdasarkan tukar-menukar.

Tata cara pencatatan buku induk yaitu terdiri dari:

- a. Tanggal penerimaan
- b. Pengarang
- c. Judul
- d. Asal perolehan
- e. Penerbit
- f. Tahun terbit
- g. Nomor induk
- h. Harga
- i. Keterangan lain (bahasa, jumlah, dan lain-lain)

5.3. Inventarisasi Buku Induk untuk Majalah

Majalah adalah terbitan yang direncanakan diterbitkan secara periodik selama kurun waktu yang cukup lama untuk subyek tertentu. Majalah biasanya diterbitkan lebih dari satu kali dalam setahun, dengan dibubuhi volume dan nomor yang berurutan untuk setiap terbitan. Pencatatan majalah dalam buku induk berguna untuk memastikan nomor-nomor yang benar-benar datang; melihat riwayat majalah; dan untuk mengetahui nomor-nomor majalah sebelumnya yang kosong (Yulia, 1993:155).

BAB VI

STOCK OPNAME KOLEKSI

6.1. KONSEP STOCK OPNAME

Stock opname adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi untuk tujuan peningkatan pelayanan kepada pengguna. Koleksi perpustakaan secara berkala perlu dicek kembali agar bahan pustaka yang sudah ada atau yang baru dapat diinventarisasi kembali.

Stock Opname adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan. Sebelum melakukan kegiatan ini perlu dipertimbangkan terlebih dahulu pelayanan apa yang dibutuhkan dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan stock opname agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaannya. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010), stock opname terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Dimana kegiatan untuk mengetahui bagaimana profil koleksi suatu perpustakaan yang merupakan kegiatan pengumpulan data yang jumlah koleksinya menurut subjek yang sesuai dengan subjek yang mencakup disebut stock opname.

Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah riil atau nyata koleksi perpustakaan. Dengan demikian pasca stock opname akan dapat diketahui jumlah koleksi baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya. Sasaran stock opname dapat ditentukan dengan dua hal yaitu menyeluruh atau sebagian. Secara sederhana, stock opname bahan pustaka yaitu kegiatan perhitungan kembali koleksi dokumen yang dimiliki perpustakaan secara keseluruhan. Kegiatan stock opname ini dilakukan antara 2 sampai 3 tahun sekali.

6.2. Tujuan Kegiatan Stock Opname Koleksi

Tujuan dilakukan kegiatan stock opname adalah:

- a. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
- b. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat.
- c. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
- d. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
- e. Untuk mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
- f. Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.

6.3. Keuntungan Stock Opname Koleksi

- a. Dapat disusun dari daftar bahan pustaka yang disiangi karena sudah tidak sesuai dengan subjek, tahun, kondisi bahan pustaka dan susunan bahan pustaka yang muthakir.
- b. Mengetahui bahan pustaka yang paling banyak diminati oleh pengguna informasi. Hal ini berarti stock opname digunakan sebagai petunjuk pemilihan bahan pustaka.
- c. Mengetahui tingkat hilangnya bahan pustaka di perpustakaan.
- d. Dapat diperolehnya susunan bahan pustaka yang rapi dan baik.
- e. Mudah membersihkan bahan pustaka dari debu dan kotoran lain.

6.4. Kerugian Stock Opname Koleksi

- a. Mengurangi kenyamanan bagi pengguna karena saat ada kegiatan stock opname semua buku yang dipinjam harus dikembalikan.
- b. Selama kegiatan stock opname biasanya perpustakaan tutup atau tidak melayani pelayanan dalam bentuk apapun.

- c. Kegiatan stock opname memerlukan biaya yang relatif mahal.

6.5. Cara Melakukan Stock Opname

Stock opname memiliki beberapa prosedur dan metode antara lain:

- a) Daftar pengadaan (accession list), Daftar pengadaan dicocokkan langsung dengan buku dalam rak. Dibutuhkan 2 orang petugas dimana seseorang memeriksa buku satu persatu kemudian menyebutkan nomor induknya, dan petugas lainnya memeriksa dan member tanda pada daftar pengadaan.
- b) Buku inventaris melalui daftar register bahan pustaka. Memberi tanda pada register, untuk buku-buku yang sedang dipinjam, diperbaiki atau yang tak diketahui.
- c) Menghitung bahan pustaka, Buku-buku dalam rak langsung dihitung dan ditambahkan dengan buku yang sedang dipinjam, dijilid, dan diperbaiki. Kemudian dikurangi dengan jumlah koleksi yang didasarkan pada buku induk. Selisih dari kedua angka merupakan jumlah buku yang diketahui atau hilang.
- d) Jajaran katalog yang disusun berdasarkan nomor kelas (self list), Kartu uji (check card) : Kartu uji ini menggunakan kartu katalog dimana tiap rak berisi buku yang diberi nomor atau simbol. Kemudian tiap buku dibuatkan satu kartu uji yang berisi nomor induk atau simbol lokasi. Kartu ini dibuat untuk buku-buku yang dipinjam, dijilid atau diperbaiki.
- e) Bantuan computer, Metode ini membandingkan nomor-nomor induk yang ada di buku dalam jajaran rak, dengan nomor induk buku yang terdaftar dalam buku induk. Tetapi perbandingan nomor induk dilakukan dengan bantuan komputer yaitu dengan lebih dulu memasukkan data-data nomor induk buku yang ada dalam buku induk.
- f) Stock opname berdasarkan contoh/sampel. Dengan menggunakan contoh/sampel akan didapat angka laju kehilangan buku per tahun

berdasarkan perhitungan rata-rata.

Menurut Yulia Yuyu (2010), cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut:

- a) Menggunakan daftar buku
- b) Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku.
- c) Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki.
- d) Cocokkan daftar buku dengan koleksi di rak.
- e) Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang.
- f) Melakukan Scanning buku yaitu digunakan untuk digitalisasi bahan pustaka. Metode ini biasanya dilakukan apabila koleksi buku sudah menggunakan barcode (No. Registrasi buku) dengan langkah-langkah: Periksa dan rapikan susunan buku dalam rak berdasarkan No Klasifikasi, Buat struktur data untuk koleksi buku yang akan di scanning, Petugas melakukan scanning buku pada buku yang sudah berbarcode di rak, Cetak juga daftar buku yang dipinjam, rusak, dan yang sedang direstorasi, serta hitunglah, Bandingkan semua sesuai daftar yang ada sehingga dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

Menurut Sulisty Basuki, *stock opname* juga dapat dilakukan melalui OPAC. Cara melakukan *stock opname* untuk perpustakaan yang memiliki OPAC (Online Public Access Catalog) yaitu sebagai berikut:

- a. Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku
- b. Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam
- c. Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki, dan beri tanda pada daftar buku
- d. Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas

- e. Tentukan jatah pemeriksaan untuk tiap – tiap petugas
- f. Bagi daftar buku sesuai jatah yang ditetapkan
- g. Bawa daftar buku ke rak cocokkan daftar dengan koleksi di rak
- h. Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/ hilang, rusak, atau tidak lengkap
- i. Lengkapi daftar dengan buku yang belum tercatat dalam daftar
- j. Hitung jumlah buku untuk setiap golongan baik judul maupun eksemplar

Dengan adanya perkembangan teknologi kegiatan Stock opname koleksi juga dapat dilakukan dengan menggunakan slims. (Ridho, M. Rasyid, 2012:5) *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.

Pelaksanaan *stock opname* koleksi dengan menggunakan slims menurut (Danang Dwijo Kangko), adalah sebagai berikut :

1. Login dengan accout masing-masing
2. Klik menu stok take/inventaris
3. Klik submenu initialize/inisialisasi
4. Berikan nama kegiatan pada kolom stock take name
5. GMD pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
6. Collection type pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
7. Shelf location pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
8. Classification pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
9. Klik initialize *stock take* ok pada langkah ini, dikiri halaman akan muncul submenu sebagai berikut :
 - a. *Current stock take*/inventarisasi aktif
 - b. *Stock Take Report*/Laporan Inventarisasi
 - c. *Finish stock take*/Selesaikan Inventarisasi
 - d. *Current lost items*/Eksemplar hilang saat ini
 - e. *Stock Take log*/Catatan Inventarisasi
 - f. *Resyncronize*/Resinkronisasi

g. *Upload list/Unggah daftar*

10. Klik *current stock take*
11. Pindai/*scan* satu persatu nomer barcode koleksi di rak hingga selesai. Disarankan untu klik titik pada pada *current user only*.
12. Pastikan anda telah selesai memindai semua koleksi dirak. Anda dapat mengecek status kegiatan pada *submenustock take report* dan melihat judul buku apa saja yang belum dipindai pada submenu *current lost item*.
13. Jangan lupa untuk mengunduh laporan pada *submenu stock take report* dan mencetak daftar koleksi hilang pada *submenu current lost item* apabila diperlukan.
14. Apabila menemukan koleksi yang rusak, kita dapat pisahkan dahulu sementara untuk diperbaiki dan dibuatkan daftar perbaikan yang rusak.
15. Apabila menemukan koleksi yang data katalognya kurang tepat dan harus diperbaiki maka lakukan perbaikan data pada menu bibliografi-perbaiki data koleksi-lalu sinkronisasikan pada menu *stock take*.
16. Selanjutnya klik *submenu finish stock take* (submenu ini digunakan hanya ketika kegiatan *stock take* telah selesai. Apabila hendak melanjutkan esok hari maka keluarlah dengan menu *log out*).
17. *Contreng purge lost item* lalu klik tombol *finish stock take*.
18. Kegiatan *stok opname* selesai lalu akan keluar *stock Take History*. Setelah kegiatan *stock opname* selesai dengan menekan tombol *finish* maka akan keluar jendela *stock take report*-cetak laporan ini. Dari Laporan ini kita dapat melihat tingkat kehilangan koleksi dan dapat juga sebagai pertimbangan kegiatan penyiangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

Dari beberapa alternative pelaksanaan stock opname yang diuraikan diatas dapat dipilih alternative yang paling mungkin dilaksanakan masing-masing perpustakaan. Dengan tujuan untuk mendapatkan laporan rinci koleksi yang dimiliki, meliputi :

1. Jumlah keseluruhan koleksi
2. Jumlah Keseluruhan judul koleksi
3. Jumlah keseluruhan eksemplar koleksi
4. Jumlah koleksi dipinjam dan tidak dipinjam
5. Jumlah koleksi hilang
6. Jumlah koleksi rusak yang memerlukan perawatan
7. Koleksi paling diminati pemustaka
8. Koleksi kurang diminat pemustaka
9. Atau koleksi yang tidak pernah digunakan oleh pemustaka

Pada pelaksanaan *stock opname* dilaksanakan juga penyiangan (*weeding*) koleksi rusak perlu perawatan dan perbaikan, koleksi yang tidak *update* serta koleksi yang tidak pada tempatnya. Banyak sekali manfaat yang didapat dari kegiatan ini tidak hanya laporan data koleksi terbaru untuk dipergunakan sebagai acuan pada pengembangan koleksi selanjutnya tapi juga perpustakaan yang rapi dan terawat.

6.6. Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan memperluas dan memperbanyak koleksi perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai. Pengembangan koleksi bertujuan pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi sehingga tercapailah tujuan perpustakaan. koleksi yang ada diseleksi, diolah, disimpan, dibina dan dikembangkan agar tetap mutahir dan sesuai kebutuhan pemustaka.

Pemeliharaan koleksi dengan *stock opname* sangat penting untuk

dilakukan agar dapat memantau dan menghitung aset yang dimiliki. Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan rill koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya.

BAB VII

SHELVING KOLEKSI

7.1. Konsep Shelving

Shelving atau Penataan bahan koleksi perpustakaan berkontribusi besar dalam proses temu kembali informasi/dokumen. Hal ini memiliki implikasi, jika semakin besar koleksi yang dimiliki perpustakaan maka ketepatan dan keteraturan bahan koleksi perpustakaan semakin dipertaruhkan. Persoalan ini semakin menunjukkan tingkat kompleksitas seberapa tinggi keteraturan bahan koleksi tersebut ditata. Persoalan susah mudahnya menemukan bahan koleksi merupakan akses menuju diseminasi informasi, sehingga kemudahan temu kembali dokumen menjadi sesuatu yang diharuskan. Namun masih banyak perpustakaan yang melalaikan persoalan shelving ini, sehingga jajaran koleksi di rak dengan demikian tidak sejalan dengan alat bantu yang dibuat sebagai sarana temu kembali informasi, seperti katalog perpustakaan dan wakil ringkas dokumen lainnya.

Penataan koleksi dan penemuan koleksi dokumen merupakan dua unsur yang erat berhubungan dan saling terkoneksi. Secara sederhana, yang dimaksud dengan penataan koleksi/shelving yaitu penempatan buku-buku pada rak menurut tatacara tertentu sehingga mudah untuk ditemukan kembali oleh pemakai Penemuan kembali informasi (retrieval) berarti menemukan informasi yang disimpan diperpustakaan untuk keperluan pemakai (Sulistyo-Basuki, 1991, hal. 98-99). Penataan koleksi dengan demikian adalah kegiatan menyiapkan bahan koleksi yang tertata secara maksimal sesuai dengan urutan-urutan notasi yang diberikan agar koleksi tersebut dapat dengan mudah ditemukan oleh pemustaka yang membutuhkan. Hal ini mengindikasikan bahwa persoalan shelving bukan merupakan persoalan remeh seperti yang selalu mampir di benak banyak orang. Hal ini juga berarti bahwa shelving merupakan kegiatan yang menentukan kualitas layanan perpustakaan. Artinya layanan informasi

perpustakaan sangat tergantung kepada kualitas shelving koleksi di jajaran-jajarannya. Bahkan kita tidak mampu membantah persoalan retrieval menjadi tolok ukur akan kualitas layanan sebuah perpustakaan.

7.2. Pentingnya Shelving Koleksi

Penataan koleksi di rak, menjadi sangat penting dalam membuat keteraturan koleksi perpustakaan. Namun disadari atau tidak, pekerjaan ini menimbulkan banyak perpektif baru yang muncul sebagai akibat dari pergeseran paradigma layanan perpustakaan. Disadari atau tidak, pekerjaan ini membuat problem psikologis tersendiri bagi seorang staf di sebuah lembaga atau di internal perpustakaan. Siapapun juga orangnya, sering beranggapan bahwa pekerjaan menata koleksi merupakan sebuah pekerjaan yang sangat membosankan dan termarginalisasi. Hal ini, sampai sekarang masih tersimpan dengan rapi di benak banyak orang, bahkan masih bersemayam dengan nyaman di sebagian pimpinan lembaga jika perpustakaan bukan merupakan tempat dan media yang diperhitungkan. Karena sebagai pekerjaan yang membosankan dan termarginalisasi, maka pegawai/staf yang dimutasi ke bagian lain akan merasa merdeka dan bersuka cita karena merasa terbebaskan dari belenggu harian yang selalu mengikatnya itu. Dan ironisnya, pegawai/staf baru yang diberikan job ini, akan selalu bertanya dalam hati, kira-kira kesalahan fatal apa yang telah dilakukannya itu. Anggapan seperti ini secara riil memang masih tercermin di berbagai perpustakaan, sehingga revitalisasi terhadap pekerjaan penataan ini harus dilakukan untuk menambah nilai lebih yang mampu memberikan implikasi positif dan tugas yang membanggakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chowdhury, G.G., dan Sudatta Chowdhury. 2003. *Introduction to Digital Libraries*. London: Facet Publishing.
- Clair, Robin Patric. "Expressions of Ethnography: Novel Approaches to Qualitative Methods," Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage. Paris, 17 Oktober 2003.
- Clayton, Peter, dan G.E. Gorman. 2001. *Managing Information Resources in Libraries: Collection Management in Theory and Practice*. London: Library Association Publishing.
- Evans, G. Edward, dan Margaret Zarnosky Saponaro. 2005. *Developing Library and Information Center Collections*. Edisi kelima. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.
- <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/921/717>
<http://portal.unesco.org/la/convention.asp?KO=17116&language=E&order=alpha>, diunduh pada 14 Agustus 2006.
- <http://repository.radenfatah.ac.id/5013/2/BAB%20II%20LANDASAN%20TEORI%20.pdf>
<http://www.buku-e.lipi.go.id>, diunduh 22 Juli 2015.
- <https://core.ac.uk/download/pdf/4817018.pdf>
<https://crl.acrl.org/index.php/crl/article/view/14111/15557>
<https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/33738/222>
[68](https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST4102-M1.pdf)
<https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/PUST4102-M1.pdf>
- Johnson, Sharon; Ole Gunnar Evensen; Julia Gelfand; Glenda Lammers; Lynn Sipe; dan Nadia Zilper. "Key Issues for E-Resources Collection Development: A Guide for Libraries," *Acquisition and Collection Development Section, International Federation of Library Associations and Institutions*, Agustus

2012. <http://www.ifla.org>.

Laksmi, Tamara A. Susetyo-Salim, dan Ari Imansyah. 2011. *Manajemen Lembaga Informasi*. Jakarta: Penaku.

NN. "Institusi Pendidikan Belum Memfasilitasi Budaya Tak-Benda," 7 Oktober 2002. <http://www.kompas.com/kompascetak/0210/17/dikbud/>

Putera, Prakoso Bhairawa. 2011. "E-book dan Pasar Perbukuan Kini,"

Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.

Surachman, Arif. "Pengembangan E-Resources: Salah Satu Upaya Membangun Perpustakaan Digital," makalah disampaikan dalam Bimbingan Teknis Teknologi Informasi, Perpustakaan Bung Karno, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Malang, 20 Maret 2014. <http://www.academia.edu/>, diunduh 22 Juli 2015.

Yulia, Yuyu, dan Janti Gristinawati Sujana. 2007. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.