

PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Makalah disampaikan pada seminar dan workshop pembinaan pustakawan SMP/SMA/SMK se-Jawa Timur, 22 Agustus 2006

Oleh: Teguh Yudi C., Dwi Novita E., dan Siti Rochjani

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian yaitu pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan bagian layanan bahan pustaka. Bagian-bagian tersebut antara yang satu dengan yang lain tidak dapat dipisahkan karena saling adanya keterkaitan

Salah satu tujuan didirikannya Perpustakaan sekolah adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh pemakai sehingga dapat menunjang kegiatan belajar-mengajar. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara pustakawan dan guru. Guru sangat berperan untuk mendorong siswa membiasakan memanfaatkan jasa layanan yang ada di Perpustakaan dan memberikan contoh kepada anak didiknya untuk memanfaatkan koleksi di Perpustakaan.

Secara umum ada dua jenis layanan pemakai Perpustakaan yaitu layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku) dan layanan referensi (peminjaman buku referensi dan penelusuran informasi).

Bagian layanan perpustakaan yang selalu berhubungan dengan pemakai merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan oleh bagian layanan. Jika layanan perpustakaan berjalan dengan baik maka citra perpustakaan dapat terjaga di mata pemakainya.

A. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan formal dari tingkat Sekolah Dasar maupun Sekolah Lanjutan, baik Umum maupun Kejuruan.

Untuk tingkat lanjutan, perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang dalam usaha mempertinggi kemampuan daya serap siswa terhadap pelajaran yang diberikan oleh guru di kelas, memperluas pengetahuan yang berguna bagi masyarakat, dan mempertinggi kemampuan pemahaman yang berguna untuk kelanjutan studi di perguruan tinggi.

B. TUJUAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Sesuai dengan kekhususan pengertiannya, tujuan perpustakaan sekolah dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. menumbuhkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca dan menanamkan kebiasaan membaca
- b. membimbing dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca sehingga perhatian murid dalam membaca lebih dicurahkan kepada pemahaman isi informasi yang terkandung dalam bacaan.
- c. memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar siswa
- d. membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya fikir siswa
- e. membimbing murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efektif dan efisien
- f. memberikan dasar-dasar kemampuan penelusuran informasi
- g. memberikan dasar-dasar kemampuan kearah studi mandiri

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Agar bisa mencapai tujuannya, perpustakaan sekolah harus mampu menjalankan dengan baik fungsi-fungsinya. Berikut ini adalah fungsi dari perpustakaan sekolah, yaitu :

1. *Fungsi Informasi*, perpustakaan menyediakan sumber-sumber informasi yang beraneka ragam, bermutu dan mutakhir.
2. *Fungsi Pendidikan*, membangkitkan kegemaran membaca anak didik / siswa melalui proses belajar mengajar yang tersusun sesuai dengan program yang ditetapkan
3. *Fungsi Rekreasi*, menyediakan bahan pustaka yang bersifat menghibur seperti novel, komik dsb.

4. *Fungsi Administrasi*, menjalankan fungsinya dengan perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan pencatatan, penyeleksian, pemrosesan bahan pustaka dan penyelenggaraan layanan secara efektif dan efisien.
5. *Fungsi pelestarian dan deposit*, perpustakaan melestarikan dan menyimpan karya dari siswa maupun staf pengajar.
6. *Fungsi Riset*, perpustakaan membantu menyediakan bahan pustaka yang digunakan sebagai rujukan bahan penelitian.

Untuk menunjang fungsi perpustakaan sekolah, maka perlu dijabarkan dalam aplikasi layanan kepada siswa, guru maupun anggota sekolah lainnya seperti wali murid. Pengertian layanan perpustakaan berkembang sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi. Pada mulanya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah menawarkan segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada para pengguna yang datang ke perpustakaan yang memintanya.

Namun sekarang pengertian layanan perpustakaan tidak seperti itu lagi. Pada saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan koleksi yang dimilikinya kepada pengguna artinya setiap pengguna yang membutuhkan informasi dan sumber-sumber informasi, ia harus dengan mudah bisa mendapatkan dengan relative cepat dan tepat.

Jadi pada hakekatnya layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pengguna dimana pengguna memperoleh informasi secara optimal, serta penyediaan sarana untuk penelusurannya. Sedangkan **tujuan layanan perpustakaan** adalah membantu memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi yang sesuai dengan keinginannya (Yusuf, 1994 :84).

D. BENTUK DAN SISTEM LAYANAN

1. Bentuk Layanan

Bentuk layanan dapat dikategorikan kedalam dua kelompok besar yaitu:

a. Layanan Langsung

Yang dimaksud layanan langsung adalah layanan yang secara langsung

diberikan kepada pengguna diperpustakaan. Yang meliputi usaha pemberian informasi dan bimbingan yang menyangkut usaha pengungkapan sumber-sumber bahan perpustakaan. Agar tugas layanan rutin ini berhasil kemampuan staf dituntut menguasai teknik-teknik layanan langsung yang dikenal yaitu layanan informasi, layanan referensi dan bimbingan pengguna.

b. Layanan tidak langsung

Layanan langsung bukanlah satu-satunya usaha yang dapat menentukan keberhasilan dalam melaksanakan layanan pengguna. Maka dalam hal ini layanan tidak langsung merupakan usaha-usaha dibelakang layar yang bergerak dalam usaha pembinaan motivasi terhadap pengguna perpustakaan agar dapat terpeliharanya kesinambungan pendayagunaan perpustakaan.

2. Sistem Layanan

Sistem layanan di perpustakaan dibedakan dengan dua sistem yaitu :

a). Sitem layanan terbuka (Open Access System)

Yaitu setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ketempat penyimpanan atau kerak-rak buku, dapat memilih langsung dan mengambilnya sendiri apabila ingin dibaca atau dipinjam. Kelebihan sitem pelayanan terbuka ini pengguna bebas memilih sendiri bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya, dapat memberikan kebebasan pada pembaca untuk memilih, mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan serta memberi kemudahan dalam pelayanan.

Kelemahan sistem ini yaitu buku-buku yang ada kurang terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pemakai, dan kemungkinan hilang dan rusak sangat besar dan memerlukan petugas perpustakaan yang cukup banyak.

b). Sistem layanan tertutup(Close Access System)

Yaitu pemakai perpustakaan tidak boleh masuk keruang buku. Untuk memilih atau meminjam buku harus menggunakan catalog yang tersedia kemudian petugas yang akan mengambilkannya dan memprosesnya.

Kelebihan system ini susunan buku-buku atau peralatan perpustakaan

terpelihara dengan baik, mempermudah mengadakan pengawasan terhadap koleksi, kehilangan atau kerusakan koleksi perpustakaan dapat ditekan sekecil mungkin, petugas yang diperlukan sedikit dan pengambilan dapat dengan segera oleh petugas sesuai permintaan.

Kelemahan system ini yaitu pengguna perpustakaan tidak memiliki kebebasan untuk mencari dan memilih buku sesuai dengan keinginan, menimbulkan rasa bosan, permintaan dan pemesanan koleksi bahan pustaka sering diulang-ulang, catalog harus lengkap. Memerlukan petugas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan yang sangat luas dalam memperoleh bahan informasi yang dibutuhkan.

E. Jenis Layanan Perpustakaan

LAYANAN SIRKULASI

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan call numbernya).

Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan didalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan : (1). memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, (2). memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, (3). mengetahui siapa yang meminjam, (4). menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi.

Sedangkan asas layanan sirkulasi , yaitu: (1). layanan dilakukan dengan Cepat dan tepat, (2). prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana, (3). keamanan bahan pustaka dapat terjamin, (4). pelanggaran dapat diketahui dengan segera, (5). pencatatan kegiatan dilakukan dengan tertib dan teratur.

Perlu dipahami bahwa dalam layanan sirkulasi, kelancaran pelaksanaan kegiatannya bergantung kepada : (1). system peminjaman yang dipilih, (2). petugas yang terampil, (3). peraturan peminjaman yang jelas.

Kesalahan dalam memilih sistem peminjaman dan tidak tersedianya

petugas yang terampil serta tidak adanya peraturan peminjaman yang jelas dapat berakibat kegiatan layanan sirkulasi akan berjalan tidak efektif dan efisien. Rangkaian kegiatan sirkulasi meliputi : (1). pendaftaran anggota, (2). peminjaman, (3). pengembalian, (4). penagihan, (5). pemberian sanksi, (6). pemberian surat bebas pinjam, (7). statistik sirkulasi.

Kesibukan layanan sirkulasi dapat digunakan sebagai tolok ukur kegiatan suatu perpustakaan. Kesibukan di kelas yang lebih rendah akan berbeda dengan kesibukan di kelas yang lebih tinggi.

Prosedur layanan sirkulasi dapat disesuaikan dengan pengguna dan kondisi perpustakaan. Ada perpustakaan sekolah yang mempunyai koleksi banyak tetapi penggunanya sedikit; begitu pula sebaliknya.

Ada beberapa cara layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah, yaitu :

- a). Sistem Daftar (Ledger System), system ini menggunakan buku folio dobel dengan membuat kolom untuk mencatat tanggal pinjam, nama peminjam, alamat, judul buku, kode buku, tanggal kembali dan paraf
- b). Sistem Bon (Book Slip), pada system ini, balnko peminjaman dapat ditulis sendiri oleh peminjam. Bon tersebut kemudian disimpan oleh petugas sirkulasi. Apabila buku dikembalikan, bon pinjam diambil dan disobek.
- c). Sistem Kartu. Sistem ini adalah yang paling modern, praktis, tetapi mahal dan biasanya digunakan untuk perpustakaan yang banyak peminjamnya.

Tugas Pokok Layanan .Sirkulasi Perpustakaan Sekolah antara lain :

- 1). Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku
- 2). Melayani dan menyelesaikan administrasi pengembalian buku
- 3). Membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan tata tertib pemakaian ruang baca, peminjaman dan pengembalian buku.

PROSES LAYANAN SIRKULASI

Proses Peminjaman Buku

Langkah-langkah peminjaman adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan yang menggunakan system terbuka, peminjam mengambil sendiri buku yang akan dipinjam dari rak buku, kemudian dibawa ke petugas yang melayani peminjaman.
2. Petugas meminta buku yang akan dipinjam dan kartu anggota.
3. Jika kartu anggota sudah cocok, kartu buku diambil dari dalam buku dan dicatat di dalamnya, siapa peminjamnya, tanggal kembali sesuai dengan kartu anggota dan peraturan peminjaman. Kartu-kartu disimpan di perpustakaan dan diserahkan kepada peminjam sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Proses Pengembalian Buku

Langkah-langkah pengembalian buku adalah sebagai berikut :

1. Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya. Petugas menerima dan mencari kartu-kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan. Buku diteiti, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu-kartu dicap sudah kembali. Kartu anggota dikembalikan ke pemiliknya, kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku.
2. Jika ada keterlambatan, perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman
3. Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman biasa.

LAYANAN REFERENSI

A. Pengertian

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan yang dilakukan Perpustakaan sekolah yang khusus menyajikan koleksi rujukan kepada para siswa dan guru. Pengertian lain dari layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang membantu para pemakai Perpustakaan untuk menemukan atau mencari informasi yang diperlukan.

B. Tujuan dan Fungsi

Tujuan layanan referensi adalah :

1. Mengarahkan siswa atau pemakai Perpustakaan untuk dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat
2. Membimbing siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menelusur informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi
3. Memberikan bimbingan kepada siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menggunakan setiap koleksi referensi dengan lebih tepat guna

Fungsi-Fungsi Referensi

Supaya pelayanan referensi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dipahami Fungsi-fungsi referensi sebagai berikut :

1. Fungsi pengawasan
Petugas referensi hendaknya mengamati pengunjung baik mengenai kebutuhan informasi yang dibutuhkan, latar belakang social, dan tingkat pendidikannya.
2. Fungsi informative
Memberikan informasi kepada pengunjung berupa jawaban terhadap pertanyaan singkat maupun penelusuran informasi yang luas dan mendetail.
3. Fungsi bimbingan
Menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan kepada pengguna Perpustakaan untuk menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan.
4. Fungsi Instruksi
Memperkenalkan kepada pemakai tentang bagaimana cara menggunakan Perpustakaan yang baik.

5. Fungsi bibliografi

Menyusun daftar bacaan atau bibliografi untuk keperluan penelitian dan untuk mengetahui judul-judul koleksi yang dimiliki Perpustakaan.

Unsur-unsur Layanan Referensi

Ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan layanan referensi antara lain :

1. Petugas referensi

Petugas referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas, bersikap terbuka, pandai bergaul, ramah, dan terampil dalam menjalankan tugasnya.

2. Koleksi referensi

Ada beberapa jenis koleksi referensi antara lain :

- a. Ensiklopedi, berisi informasi atau uraian tentang berbagai bidang ilmunipengetahuan dan disusun menurut abjad dilengkapi dengan indeks. Contoh : Ensiklopedi Nasional Indonesia, Ensiklopedi Kedokteran, dan sebagainya.
- b. Kamus, cakupan isinya adalah arti dan asal kata, definisi, cara pengejaan, pengucapan, dan penggunaan. Contoh : Kamus Inggris Indonesia, Kamus Komputer, dan sebagainya.
- c. Buku Pegangan (Handbook), memuat informasi yang praktis untuk mengerjakan sesuatu, untuk belajar mengenai sesuatu atau untuk memberi informasi umum dalam bidang tertentu. Contoh : Handbook of Chemistry.
- d. Sumber Biografi, cakupan isinya tentang kehidupan dan aktivitas seorang tokoh terkenal. Contoh : Biografi Alfa Thomas Edison.
- e. Sumber Geografi, contohnya atlas, globe.
- f. Direktori, berisi tentang nama, alamat, dan kegiatan badan usaha, organisasi, lembaga, atau orang terkemuka dalam suatu profesi. Contoh : Direktori Perpustakaan di Indonesia, Direktori Penulis Indonesia, dan sebagainya.
- g. Buku Tahunan, cakupan isinya tentang kegiatan atau aktivitas suatu lembaga/organisasi selama periode tahunan.

- h. Statistik
- i. Terbitan Pemerintah. Contoh : Undang-undang dan peraturan pemerintah, pidato kenegaraan, RAPBN dan sebagainya.
- j. Bibliografi, berisi tentang pengembangan koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan dalam periode tertentu. Contoh : Bibliografi Perpustakaan Nasional.

Selain yang tersebut di atas masih ada beberapa koleksi yang dapat dikelompokkan menjadi koleksi referensi yaitu majalah, surat kabar, kurikulum, kliping, pustaka ilmu, dan pustaka alam.

- 3. Perabot dan perlengkapan referensi
- 4. Kerjasama antara petugas referensi

Jenis Kegiatan

Ada tiga jenis kegiatan dalam layanan referensi :

1. Kegiatan Pokok, meliputi :
 - Memberikan informasi yang bersifat umum
 - Memberikan informasi yang bersifat khusus
 - Memberikan bantuan dalam penelusuran informasi
 - Memberikan bantuan untuk menelusur koleksi referensi dengan menggunakan catalog
 - Memberikan bantuan dalam bentuk pengarahan kepada siswa
 - Memberikan bimbingan secara klasikal dan perorangan kepada siswa
2. Kegiatan khusus, antara lain :
 - Menjalin hubungan kerjasama
 - Manjalankan pendidikan secara formal dan klasikal
 - Memperkenalkan koleksi Perpustakaan pada umumnya dan koleksi referensi pada khususnya kepada siswa
 - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan statistic tentang pelaksanaan layanan referensi.
3. Penelusuran Informasi

Penelusuran informasi adalah kegiatan untuk menjawab pertanyaan rujukan dari siswa, yaitu :

- Menerima pertanyaan
- Mencatat dan menggolong-golongkan pertanyaan
- Melaksanakan penelusuran
- Mencatat jawaban
- Menyampaikan jawaban

C. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Agar layanan Perpustakaan sekolah berjalan dengan lancar dan teratur, maka perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib yang bias dijadikan sebagai pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas Perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Ada beberapa hal yang harus dicantumkan dalam tata tertib ini antara lain :

1. Sifat dan status Perpustakaan sekolah
2. Keanggotaan Perpustakaan sekolah
3. Bahan-bahan pustaka yang tersedia
4. Sanksi dan hukuman bagi pemakai Perpustakaan
5. Iuran bagi setiap anggota
6. Sistem penyelenggaraan
7. Waktu atau jam buka layanan

E. STATISTIK

Untuk mengevaluasi layanan baik tentang kepuasan pengguna, kinerja pustakawan dan relevansi bahan pustaka yang ada dengan kebutuhan pemakai perpustakaan maka perlu diadakan kuisisioner atau angket dan statistic.

Statistik diperlukan untuk: (a) menyusun laporan, (b) mengukur efisiensi berbagai seksi maupun masing-masing pustakawan, (c) menyusun rencana dan jasa perpustakaan, (d) memperkuat alasan untuk menunjang penambahan anggaran dan tenaga, (e) menunjukkan keberhasilan pada pimpinan dan pengguna.

Statistik yang dikumpulkan dapat berupa statistik mengenai pengadaan,

klasifikasi, katalogisasi, keanggotaan, peminjaman, jasa referensi, terbitan berkala (jurnal) dan lain-lain. Statistik dapat disajikan dalam bentuk seperti table, grafik, diagram dan sebagainya. Bentuk apapun yang dipilih hendaknya sederhana, jelas, menarik dan mudah dipahami pembuat maupun orang lain.

Pada akhir tahun anggaran perpustakaan biasanya membuat laporan yang bertujuan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan perpustakaan sehingga pustakawan dan tenaga perpustakaan dapat melakukan evaluasi dan perbaikan. Laporan tahunan juga membantu perpustakaan mempertanggungjawabkan pengeluarannya serta alasannya sehingga bila perlu perpustakaan dapat mengajukan tambahan anggaran dan tenaga (Sulistyo Basuki, 1991:300).

IV. PENUTUP

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan sekolah (informasi) untuk kepentingan pemakai. Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan sekolah yang merupakan ujung tombak dari berbagai kegiatan perpustakaan.

Pada umumnya jenis pelayanan perpustakaan yang diberikan di sekolah adalah layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) dan layanan referensi. Tapi tidak menutup kemungkinan bila dibutuhkan maka perpustakaan dapat menambah jenis layanan yang lain sesuai dengan kebutuhannya.

Pelayanan yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan prinsip dasar pelayanan pemakai perpustakaan sekolah. Untuk itu maka unsur-unsur pendukungnya berupa ruang, koleksi dan petugas yang harus senantiasa diperhatikan dan ditingkatkan mutunya guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta : Bumi Aksara, 1999
- Basuki, Sulistyو. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991
- Darmono. Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta : PT. Grasindo, 2001
- Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi. Modul Pelatihan Pustakawan MI dan MTs Tahun 2000 : Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah. Yogyakarta : diterbitkan atas kerjasama Basic Education Project, Forum Kajian Budaya dan Agama, Lembaga Perpustakaan dan Informasi, 2000
- Masduki. Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa. 1997
- Muchyidin, Ase S. Pelayanan Perpustakaan Dengan referensi untuk Perpustakaan Sekolah, Bandung: Biro Perpustakaan institute Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung. 1994
- Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah. Nasution, A.S., dkk. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1983
- Supriyadi. Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, IKIP Malang. 1985
- Supriyadi. Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Malang : Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Malang, 1986.
- Martoadmojo, Karmidi. Pelayanan Bahan Pustaka, Jakarta: Universitas Terbuka. 1994

LAMPIRAN I

PERPUSTAKAAN SDN PURWOASRI Kec. Singosari Kabupaten Malang	
KARTU ANGGOTA	
No. :	
Nama :	
Alamat :	
<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan

	NIP.

900 Geografi dan Sejarah																	
Lain-lain																	
Jumlah Peminjaman																	
Jumlah Pengunjung																	

Contoh Statistik Bulanan

TAHUN :

GOLONGAN BUKU	BULAN												JUMLAH	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
000 Karya Umum														
100 Filsafat														
200 Agama														
300 Ilmu-ilmu Sosial														
400 Bahasa														
500 Ilmu-ilmu Murni														
600 Ilmu-ilmu Terapan														
700 Kesenian, Olahraga														
800 Kesusasteraan														
900 Geografi dan Sejarah														
Lain-lain														
Jumlah Peminjaman														
Jumlah Pengunjung														

Contoh Statistik Tahunan