PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
UNTUK PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Makalah ini disampaikan pada Diklat Perpustakaan Sekolah bagi Guru-guru dan pengelola perpustakaan SDN Purwodadi 1 dan SDN Tunjung Sekar V Pada Tanggal 15 Oktober 2011 Bertempat di SDN Purwodadi I

Kecamatan Blimbing Kotamadya Malang

OLEH : ISMANU

(Pustakawan UM)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2011

1. PENDAHULUAN

Dengan majunya perkembangan informasi dewasa ini, peranan perpustakaan sangatlah penting sebagai salah satu lembaga yang tugasnya menyimpan bermacam-

macam sumber informasi. Unluk itu Perpustakaann membutuhkan tenaga-tenaga pengelola yang tidak hanya dapat menguasai teknik-teknik penelusuran informasi saja, akan tetapi menguasai pula bagaimana cara memilih da mengadakan sumber-sumber informasi terbaru yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, sesuai pula dengan tingkat usia, pendidikan dan selera pemakainya. Bagi pengelola perpustakaan sekolah yang pemakainya adalah para murid yang terdiri dari berbagai jenjang kelas dan umur, staf pengajar serta staf administrasi yang kesemuanya ingin meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya, hendaknya ia bisa memenuhi kebutuhan mereka secara tepat. Untuk dapat membina suatu koleksi perpustakaan'yang benar-benar cocok selaras dengan kebutuhan pemakai, penyelenggara perpustakaan perlu mengetahui kegiatan- kegiatan apa saja yang ada dalam pembinan koleksi. Adapun kegiatan-kegiatan yang ada dalam pembinanan kcleksi meliputi:

1. Pengadaan bahan pustaka
2. Penyiangan bahan pustaka (weeding)
3. Pemeliharaan bahan pustaka
4. Pengecekan ulang bahan pustaka (reinventarisasi)

1. Pengadaan bahan pustaka

Ada 3 kegiatan utama didalam pengadaan bahan pustaka yaitu:

1.1 Pemilihan / seleksi bahan pustaka

1.2 Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar

1.3 Inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan

1.1.1 Pemilihan / seleksi bahan pustaka

Pemilihan banan pustaka untuk perpustakaan sekolah yang berdaya guna maksimal harus berdasarkan pada kriteria pemilihan yang telah ditetapkan bersama antara kepala sekolah, guru dan petugas (pustakawan) yang melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Sebagai pedoman koleksi perpustakaan sekolah hendaknya meliputi:

a. Kelompok bahan pustaka referensi/rujukan seperti kamus, ensiklopedi, atlas biografi dsb.

b. Kelompok buku-buku pelajaran atau buku teks.

c. Kelompok buku / majalah pengetahuan populer yang dapat menambah wawasan pemakai serta dapat mengembangkan hobi, keterampilan dan bakat yang dimilikinya.

d. Kelompok buku cerita atau fiksi . Perlu diperhatikan bahwa perbandingan

antara buku fiksi (cerita) dan non fiksi untuk perpustakaan sekolah berkisar antara 25 : 75.

Dengan berpedoman pada pengelompokan diatas pengelola perpustakaan bisa lebih mudah dalam melakukan tugasnya. Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam pemilihan bahan pustaka secara terarah antara lain:

@ Kebijakan pemilihan bahan pustaka

Dalam pengembangan koleksi perlu adanya ketentuan yang jelas untuk dipakai sebagai pegangan bagi pengelola (pustakawan) suatu pemilihan yang berorientasi pada tugas dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Kebijakan ini sebaiknya dibuat tertulis antara lain:

- Sasaran yang hendak dicapai
- Jenis dan jumlah bahan pustaka yang hendak dipilih
- Garis besar cara pemilihan yang dilaksanakan
- Petugas yang ditugaskan untuk mengadakan pemilihan.

Dengan adanya kebijakan pemilihan bahan pustaka secara tertuiis maka kebijakan tersebut akan berjalan dengan ajek (tidak berganti-ganti setiap ganti pengelola)

@ Prinsip-Prinsip seleksi.

Ada dua pendapat dalam prinsip dasar seleksi:

a. Kualitas atau nilai koleksi.

Perpustakaan adalah suatu lembaga yang tujuannya mendidik pemakainya dan membawanya pada tingkat pengetahuan yang lebih

baik. Untuk memilih bahan pustaka dengan ukuran kualitas buku yang tinggi, maka pustakawan hams luas pengetahuannya, tidak hanya dari subyek yang dibahas tetapi juga literatur dari subyek tersebut.

b. Pada kebutuhan pemakai perpustakaan.

Dengan berpedornan pada tujuan perpustakaan itu sendiri, maka koleksi yang diadakan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Jadi berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan kebutuhan pemakai dan menumt skala prioritas yang telah ditetapkan.

@ Kreteria pemilihan bahan pustaka.

Pemilihan bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah yang ingin berdaya guna maksirnal hams berdasarkan kreteria pemilihan yang telah ditetapkan bersama antara kepala sekolah, guru dan pengelola (pustakawan). Kriteriam pemilihan bahan pustaka (buku) untuk perpustakaan sekolah tersebut mencakup persyaratan antara lain dilihat dari segi:

a. Isi:

Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945 dan GBHN. Sesuai dengan kurikulum sekolah.

Sesuai dengan tingkat perkembangan anak. Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi. Dapat menumbuhkan sifat yang baik dalam arti sesuai dengan norma- norma dan filsafat hidup bangsa.

b. Bahasa :

Susunan kalimatnya baik dan mudah dimengerti; Ejaan betul dan sesuai dengan ejaan yang disempurnakan; Sesuai dengan kemampuan penguasaan bahasa murid.

c. Fisik buku :

Kualitas kertas yang baik,Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pemakai untuk membuka halaman-halamannya.Tulisan terang dan mudah dibaca .

@ Alat bantu pemilihan bahan pustaka.

Setiap perpustakaan perlu memiliki alat bantu seleksi agar pustakawan (pengelola) perpustakaan lebih mudah dalam melakukan seleksi dari bahan pustaka yang akan dibeli. Alat bantu seleksi antara lain meliputi:

a. Katalog Penerbit.

Misalnya:

> Book in print (katalog dalam terbitan).

Book in print berisi indeks pengarang, judul dan subyek. Buku ini mendaftar buku-buku setiap tahun. Setiap volume berisi indek pengarang dan indek judul yang tersusun berdasarkan abjad, serta dilengkapi dengan informasi penerbit dan harga.

> Katalog penerbit (Gramedia).

Katalog penerbit Gramedia mempakan kumpulan judul-judul buku dari berbagai subyek yang diterbitkan oleh Gramedia, yang disusun berdasarkan subyek.

b. Bibliografi Nasional.

Misalnya:

> Bibliografi Nasional Indonesia berisi tentang terbitan yang ada di Indonesia.

> National Union Catalog National Union Catalog suatu katalog dalam bentuk buku yang merupakan koleksi dari Library of Congres sebagai perpustakaan nasional di Amerika yang dapat mengumpulkan terbitan yang ada di Amerika sehingga menyerupai Bibliografi Nasional.

c. Bibliografi khusus berbagai bidang ilmu.

Bibliografi khusus mendaftar terbitan dalam subyek tertentu, misalnya: Bibliografi Pendidikan di Indonesia.

d. Daftartambahan koleksi perpustakaan lain.

Daftar tambahan koleksi perpustakaan adalah berisi daftar koleksi dari perpustakaan. Misalnya: Daftai- tambahan koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Malang (UM).

e. Penerbitan khusus berisi review dan ikian. Penerbitan khusus adalah suatu terbitan yang memuat tentang resensi buku serta ikian.

Misalnya: Library Journal adalah suatu terbitan yang memuat issue tersendiri mengenai publikasi buku terbamserta buku rujukannya, subyeknya bersifat umum.

1.1.2 Pengadaan bahan pustaka.

Pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain melalui:

a. Pembelian.

Pembelian bahan pustaka adalah merupakan cara untuk memperoleh bahan koleksi yang terbaik. Pengadaan dengan cara ini dapat dilakukan

melalui :

- Langsung membeli ke toko buku
- Melalui pemesanan: jobber, penerbit.

Apabila pemesanan koleksi dengan cara surat, maka data koleksi harus dicantumkan dengan jelas dalam bentuk suatu daftar pesanan. Hal ini berguna untuk pengaduan jika ada sesuatu yang menyimpang atau berbeda dengan pesanan. Adapun daftar pesanan sebaiknya memuat data-data: pengarang, judul, kota terbit, penerbit, edisi, tahun penerbitan. ISBN, jumlah copy, harga. Sedangkan untuk koleksi majalah ditambahkan volume, ISSN, harga satuan atau harga langganan. Disamping itu sertakan pula informasi mengenai pembayaran. Daftar pemesanan sebaiknya disusun menumt abjad pengarang atau abjad judul, ini untuk memudahkan dalam pengecekan. Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka melalui pembelian melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

(a) Mempelajari daftar buku, bibliografi untuk pengelompokan bahan atau judul buku.

(b) Mempelajari persediaan koleksi yang ada untuk mengetahui kekurangan yang perlu ditambah atau perlu diganti.

(c) Menyiapkan daftar pustaka yang akan dibeli, bila perlu dilengkapi dengan keterangan.

(d) Mengkonsultasikan dengan para ahli atau orang yang berkompeten untuk mengetahui ketepatan bidang dan mutu bahan pustaka yang

akan diadakan.

(e) Menyiapkan daftar pesanan judul-judul yang sudah dipilih, dilengkapi dengan keterangan harga, jumlah eksemplar, penerbit dan keterangan lain yang diperlukan (lihat contoh pemesanan).

(f) Melakukan pengadaan.

(g) Menerima dan rneneliti bahn yang masuk, apakah cocok dengan pesanan.

Contoh pemesanan bahan pustaka pembelian.

Pemesanan bahan pustaka disusun menurut penerbit.

No.	Penerbit	Judul	Eks	Harga sat.	Jumlah
	BALAIPUSTAKA	Budidaya belut / Agung, Putra		Rp 1.200,-	Rp 3.600,-
		Konstruksi baja / Kentir, Ali		Rp 1.300,-	Rp 2.600,-
	PUSTAKA JAYA	Psikologi anak / Haryanto, M.Pd		Rp 3.000,-	Rp 6.000,-
				Rp 2.000,-	Rp 2.000,-
				Jumlah	Rpl4.200.-

No	Pengarang	Judul	Penerbit	Eks	Harga sat	Jumlah
	Agung, Puira	Budidaya belut	Balai Pustaka		Rp 1.200,-	Rp 3.600,-
	Ashar, Arif	1-Iukum Perdata	Pustaka Jaya		Rp 3.000,-	Rp 6.000,-
	Haryanto, M.Pd	Psikologi anak	Pustaka Jaya		Rp 2.000,-	Rp 2.000,-
	Kentir, All	Konstruksi baja	Balai Pustaka		Rp 1.300,-	Rp 2.600,-
					Rp 7.500,-	Rp 14.200,-

Koleksi yang tidak bermanfaat bagi perpustakaan dapat ditukarkan dengan perpustakaan lain yang mungkin masih membutuhkan. Dari koleksi tersebut dibuatkan daftar kumudian dikirimkan ke beberapa perpustakaan disertai dengan daftar beberapa buku yang kita butuhkan sebagai penukarnya.

d. Titipan.

Dalam melaksanakan pengadaan buku dengan cara titipan, maka perlu diperhatikan jangka waktu titipan sebaiknya jangan terlalu singkat. Perlu juga dipertimbangkan apakah buku yang dititipkan boleh diolah atau tidak. Hal itu harus ada kesepakatan terlebih dahulu dengan penitip dan penitip hams tunduk pada ketentuan yang dibuat oleh perpustakaan.

1.1.3 Inventarisasi.

Setelah bahan pustaka kita terima, langkah yang harus dilakukan oleh pustakawan / petugas perpustakaan adalah:

a. Bahan pustaka dari pembelian.

'> Mencocokkan bahan pustaka tersebut dengan daftar pemesanan apakah judul, pengarang cetakan, jilid, tahun terbit dan sebagainya sudah cocok dengan daftar pesanan.

tertentu yang ditetapkan oleh petugas sebagai halaman sandi.

> Menempelkan lidah buku, kantong buku dan kartu bukupada halaman terakhir dari bahan pustaka yang bersangkutan yanh nantinya dipakai untuk mencatat nama peminjam, tanggal kembali dan nomor anggota

> Member! stempel milik perpustakaan dan stempel register(stempel inventaris). Untuk stempel register sebaiknya ditempatkan di belakang halaman judul lengkap, sedangkan stempel milik perpustakaan dari peminjam.

> Mencatat pada buku register (buku inventaris). Hal-hal yang perlu

dicatat adalah: judul buku, pengarang, tempat terbit, nama penerbit,

tahun terbit dan hal-hal lain yang perlu dicatat.

> Member! nomor register (nomor inventaris) sesuai dengan nomor untuk masuknya bahan pustaka di perpustakaan , kemudian nomor tersebut dituliskan juga pada stempel register yang ada di belakang halaman judul, pada lidah buku, kantong buku dan kartu buku. Dengan demikian proses pemberian nomor register (nomor inventaris) pada bahan pustaka telah selesai dan siap untuk diproses lebih lanjut.

b. Bahan pustaka hadiah.

Untuk bahan pustaka ini caranya sama dengan bahan pustaka pembelian, hanya pada kolom harga dikosongi (tidak diisi) dan pada kolom asal buku didisi dengan hadiah.

Contoh pencatatan bahan pustaka pada buku register

(1) Judul buku ; Budidaya belut

Pengarang : Putra Agung

Tempat terbit : Jakarta

Penerbit : Balai Pustaka

Tahun Terbit : 1991

Cetakan ke : 4

Jumlah eks. : 3

Harga satuan : Rp 2.200,-

(2) Judul buku ' : Hukum perdata

Pengarang :ArifAshar

Tempat terbit : Bandung

Penerbit : Pustaka Jaya

Tahun Terbit : 1994

Cetakan ke : 2

Jumlah eks. : 2

Harga satuan : Rp 3.500,

Buku Register (Buku Inventaris)

Tgl	No.Reg	Pengarang	Jnclul biiku	Teniput terbit	Penerbit		Cc	Eks	Asal biiku	Bill] iisa	Harga Satuan	
4-3-02	0001-0003	Agung, Putra	Budida-ya belut	Jakarta	Balai Pustaka	1991			Pembelian	Indonesia	2.200	
5-4-02	0004-0005	Ashar, Aril'	1 lukuin perdata	Bandung	Pustaka Jaya	1994			I'embelian	Indonesia	3.500	

2. Penyiangan bahan pustaka (weeding).

Penambahan koleksi yang terns menerus setiap tahun, akan mengakibatkan terbatasnya daya tampung perpustakaan itu sendin. Untdk mengatasi masalah ini

pustakawan dituntut untuk mengurangi bahan pustaka yang tidak bermanfaat lagi karena isinya sudah usang atau perpustakaan sudah memiliki edisi baru atau edisi revisi. Proses mengurangi atau mengeluarkan bahan pustaka yang sudah tidak bermanfaat lagi dari koleksi disebut penyiangan (weeding). Penyiangan bahan pustaka hendaknya dilakukan melalui seleksi . Ada beberapa pedoman yang dapat digunakan untuk menentukan bahan pustaka tersebut perlu dikeluarkan dari koleksi

> Buku yang sudah rusak berat hingga tidak dapat diperbaiki

> Buku yang halamannya tidak lengkap

> Buku yang isinya sudah usang dan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemakai

> Buku yang sudah ada edisi terbarunya

> Buku yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak

Setelah ditentukan buku-buku mana yang perlu dikeluarkan dari koleksi, maka yang harus dikerjakan adalah memberi tanda atau keterangan pada buku register (buku inventaris) dan pada kartu katalog self-list dari buku-buku yang bersangkutan bahwa buku tersebut telah disiangi (diweeding).

3. Pemeliharaan bahan pustaka.

Dalam memelihara bahan pustaka (buku) perlu adanya uasaha mencegah kemsakan kertas sebagai bahan utama dari buku. Kerusakan kertas dapat disebabkan antara lain oleh manusia, hewan serta unsur lain yang dapat memsak.

Kerusakan yang disebabkan oleh manusia ialah karena kecerobohan dalam menggunakan buku misalnya: melipat kertas, kena keringat, kena minyak,

menyobek dan sebagainya. Hewan perusak buku adalah berbagai jenis serangga:

ngengat, rayap, kecoak, tikus dan lain-lain. Usaha-usaha pencegahannya dengan

cara mengurangi faktor-faktor yang memsak antara lain:

> Memberi sampul yang kuat pada buku-buku yang frekwensi pemakaiannya

tinggi.

> Menanamkan kesadaran kepada para pemakai agar ikut memelihara buku-

buku yang dibacanya dengan baik.

> Serangga dan tikus dapat dicegah secara preventif dengan menggunakan

obat-obatan pembasmi, misalnya pestisida.

> Mengurangi kelembaban udara dalam ruang koleksi dengan cara mengatur

sirkulasi udara, misalnya membuat jendela / ventilasi yang cukup.

> Menjaga kebersihan ruang koleksi dari debu dan kotoran lainnya

4. Pengecekan ulang (reinventarisasi).

Untuk mengetahui koleksi yang hilang atau koleksi yang telah disiangi, perlu

diadakan pengecekan ulang terhadap semua koleksi yang dimiliki secara berkala,

misalnya pada tiap akhir tahun atau akhir tiap dua tahun. Sebagai alat dalam mengadakan pengecekan ulang dapat digunakan katalog Shelf-list yang sistim penyusunannya sama dengan sisitim penyusunan buku di rak. Dengan cara mencocokkan kartu-kartu katalog shelf-list dengan buku-buku yang ada di rak, maka dapat diketahui buku-buku mana yang hilangdan buku-buku mana yang telah dikeluarkan dari koleksi. Langkah selanjutnya adalah memberi tanda atau keterangan pada buku register (buku inventaris) dan kartu shelf-list bahwa buku- buku tersebut telah hilang. Untuk buku-buku yang hilang total dalam pengertian pengelolaan dan pembinaan bahan pustaka perpustakaan sudah tidak mempunyai lagi, maka semua kartu katalog harus dicabut. Untuk melakukan pengecekan ulang ini, memerlukan waktu lama terutama bagi perpustakaan yang jumlah koleksinya cukup banyak. Penentuan waktu akan sangat membantu dalam proses pengecekan ulang, misalnya pada waktu semua koleksi sudah kembali dari peminjam.

II. PENUTUP

Pembinaan koleksi perpustakaan meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka, pemberian nomor register (nomor inventaris), pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi. Pemilihan bahan pustaka harus didasarkan pada kebutuhan pemakai yang dilayani.

Pengadaan buku dapat diperoleh dariberbagai sumber antara lain pembelian,

hadiah.tukar-menukardan titipan. Sedangkan cara terbaik dalam pengadaan bahan pustaka adalah dengan cara pembelian, karena dengan cara ini kita biasa memilih bahan pustak sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Untuk menjaga keutuhan koleksi pemeliharaan mutlak dilakukan secara teratur yang meliputi usaha pencegahan kerusakan dan perbaikan.

Penambahan koleksi yang terus-menerus mengakibatkan daya tampung perpustakaan semakin kecil. Untuk itu perlu diadakan penyiangan terhadap bahan pustaka yang msak berat, bahan pustaka yang dilarang, bahan pustaka yang isinya sudah usang atau tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Tertib administrasi sangatlah penting dalam mengelola perpustakaan, untuk itu pengecekan terhadap koleksi yang dimiliki perpustakaan hams dilakukan secara berkala, agar diketahui koleksi-koleksi mana yang hilang dan koleksi-koleksi mana yang telah disiangi.

Daftar Pustaka

Supriyadi. Pengantar Pedoman Perpustakaan Sekolah. Malang, 19@

Gardner, Richard K. Library Collection : Their origin, selection and development. New York : McGraw-Hili. 1981.

Hamakond, Towa P. Pembinaan Koleksi Pepustaka-an Perguruan Tinggi. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebuayaan, 1987.

Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta : Depdikbud, 1982.