

# **PEMBINAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**Oleh Listariono**

## **A. PENDAHULUAN**

Arah dan tujuan sekolah menyelenggarakan perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, guru serta murid-muridnya dapat memanfaatkan sumber informasi yang ada di perpustakaan untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan

Agar tujuan sekolah itu tercapai, maka perpustakaan harus menyediakan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan pemakainya, selanjutnya buku-bukunya diolah, ditata dan diatur kemudian dilayankan kepada pemakainya

Untuk memenuhi semua keinginan pemakai memang tidak mudah dilakukan oleh perpustakaan sekolah, penyebab utama adalah keterbatasan sumber dana yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah serta beragamnya kebutuhan pemakai yang dilayani.

Untuk mengatasi masalah tersebut sekolah harus membuat aturan atau kebijakan yang jelas terutama yang menyangkut pengadaan bahan pustaka yang diperuntukkan bagi pemakainya. Selain itu sekolah juga harus menyiapkan tenaga yang mengerti tatacara mengelola perpustakaan sekolah

## **B. PEMBINAAN KOLEKSI**

Setiap perpustakaan sekolah harus melakukan pembinaan koleksi, karena tujuan pembinaan koleksi perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemakai akan buku-buku yang dibutuhkan pemakainya, selain itu perpustakaan sekolah juga mengetahui secara pasti jumlah buku yang dimiliki. Adapun kegiatan pembinaan koleksi bahan pustaka dalam rangka memenuhi kebutuhan pemakai dapat dirinci sebagai berikut:

---

## **1. 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 tertulis maka kebijakan tersebut akan berjalan dengan ajek (tidak berganti-ganti setiap ganti pengelola).

## **2. Prinsip-Prinsip seleksi.**

Ada dua prinsip dasar dalam seleksi bahan pustaka:

### **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 harus luas pengetahuannya, tidak hanya dari subyek yang dibahas tetapi juga literatur dari subyek tersebut.

### **b. Pada kebutuhan pemakai perpustakaan.**

Dengan berpedoman 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 menurut skala prioritas yang telah ditetapkan.

---

### **3. Kreteria pemilihan bahan pustaka.**

Pemilihan bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah yang ingin berdaya guna maksimal harus berdasarkan kreteria pemilihan yang telah ditetapkan bersama antara kepala sekolah, guru dan pengelola (pustakawan). Kriteria 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 .

### **4. Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka yaitu:**

#### **a. Pemilihan / seleksi bahan pustaka**

Pemilihan bahan 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:

- Kelompok bahan pustaka referensi/rujukan seperti kamus, ensiklopedi, atlas biografi dsb.
- Kelompok buku-buku pelajaran atau buku teks.
- Kelompok buku / majalah pengetahuan populer yang dapat menambah wawasan pemakai serta dapat mengembangkan hobi, keterampilan dan bakat yang dimilikinya.
- 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:

Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar

Inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan

## **5. 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 indeks pengarang dan indeks judul yang tersusun berdasarkan abjad, serta dilengkapi dengan informasi penerbit dan harga.

- Katalog penerbit (Gramedia).  
Katalog penerbit Gramedia merupakan 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 Congress 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. Daftar tambahan koleksi perpustakaan lain.  
Daftar tambahan koleksi perpustakaan adalah berisi daftar koleksi dari perpustakaan. Misalnya: Daftar tambahan koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Malang (UM).
  
  - e. Penerbitan khusus berisi review dan iklan.  
Penerbitan khusus adalah suatu terbitan yang memuat tentang resensi buku serta iklan.
-

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

### **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 :

- Lansung 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 menurut 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 meneliti bahan yang masuk, apakah cocok dengan pesanan.

**b. Hadiah.**

Koleksi yang diperoleh melalui penerbit atau penyalur, yayasan, lembaga pemerintahan, sebaiknya hadiah tersebut diseleksi lebih dahulu sebelum dijadikan koleksi melalui prosedur seleksi yang baik. Sering kali buku atau bahan koleksi yang diterima dari hadiah tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Untuk bahan koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan bisa ditukarkan dengan perpustakaan lain yang membutuhkan koleksi tersebut.

**c. Tukar menukar.**

Koleksi yang tidak bermanfaat bagi perpustakaan dapat ditukarkan dengan perpustakaan lain yang mungkin masih membutuhkan. Dari koleksi tersebut dibuatkan daftar kemudian 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 harus tunduk pada ketentuan yang dibuat oleh perpustakaan.

### **2. Inventarisasi.**

Inventarisasi bahan psuataka harus dilakukan oleh perpustakaan, pekerjaan ini dilakukan untuk memperoleh kepastian jumlah buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain mengetahui jumlah yang buku dimiliki oleh perpustakaan pekerjaan dilakukan untuk menghindari terjadinya duplikasi sumber informasi apabila perpustakaan akan mengadakan buku lagi.

### **3. Penyiangn bahan pustaka (weeding).**

Penambahan koleksi yang terus menerus setiap tahun, akan mengakibatkan terbatasnya daya tampung perpustakaan itu sendiri. Untuk 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 penyiangn (weeding). Penyiangn 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).

#### **4. Pemeliharaan bahan pustaka.**

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

### **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 sistim 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 hilang dan 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 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.

### **C. PENUTUP**

Tujuan pembinaan koleksi adalah untuk memperoleh sumber informasi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Langkah-langkah pembinaan koleksi meliputi, pemerolehan bahan pustaka melalui pembelian, penerimaan hadiah dan tukar menukar koleksi bahan pustaka. Dalam pemerolehan koleksi bahan pustaka, perpustakaan terlebih dahulu menetapkan kriteria-kriteria yang jelas.

---

Pertimbangan yang utama dalam pemerolehan sumber informasi, baik perolehan dengan cara membeli, menerima hadiah maupun tukar menukar koleksi tetap mengedepankan kebutuhan pemakai

Bertambahnya buku baru akan berpengaruh pada tempat dan ruangan yang dimiliki oleh perpustakaan. Untuk mengatasi hal ini perpustakaan harus melakukan seleksi bahan pustaka dengan cara penyiangan. Penyiangan merupakan kegiatan menentukan judul-judul buku yang masih dibutuhkan oleh pemakai, selain itu penyiangan digunakan juga untuk memperoleh kepastiaan jumlah buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

Langkah-langkah penyiangan bahan pustaka meliputi, menetapkan judul-judul buku yang masih dibutuhkan, buku-buku yang sudah tidak dipakai lagi dimasukkan ke dalam gudang bila masih dibutuhkan, Buku yang sudah tidak dipakai lagi bias dijual atau disumbangkan kepada pihak lain. Buku-buku yang digudangkan atau yang disumbangkan kepada piha lain keberadaannya harus dicatat. Bagi buku yang digudangkan harus kondisi tertata rapi dan apabila suatu waktu dibutuhkan kembali mudah mencarinya

Selain kegiatan tersebut di atas masih ada satu pekerjaan lagi yang harus ditangani yaitu pelestarian bahan pustaka bagi buku-buku yang rusak. Buku yang rusak ditangani dengan cara: kalau rusak dijilid kembali, kalau hilang halamannya diganti dengan potokopi dan yang terakhir penyemprotan secara periodic obat anti hama pada rak-rak buku.



## DAFTAR PUSTAKA

1. **Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.** 1982. *Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Depdikbud,
2. **Gardner, Richard K.** 1981. *Library Collection : Their origin, selection and development*. New York : McGraw-Hill.
3. **Hamakond, Towa P.** 1987. *Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
4. **Rini, Kartika 2001.** *Membuat Perpustakaan Mini*. Jakarta: Gama Media
5. **Supriyadi.** 1985. *Pengantar Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Malang: IKIP Malang



# **PEMBINAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**



Makalah Dipresentasikan Pada Kegiatan Pelatihan  
Penguatan Tata Kelola Perpustakaan  
di MI Al-Ma'arif 03 Desa Lalang Kecamatan Singosari  
Kabupaten Malang  
Tanggal 1 Desember 2012

Oleh:

Listariono, A.Ma., S.Pd

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
UPT PERPUSTAKAAN  
2012**

---

