

LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH



Materi disampaikan di
Perpustakaan SDN Tegalgondo Kec. Karangploso Kab. Malang
Pada tanggal 29 September 2012

Oleh:
Nining Nugrahini, SE

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2012**

LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh: Nining Nugrahini, SE

A. Pendahuluan

Penyelenggaraan pendidikan yang terprogram dan terarah diyakini dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Sumber daya manusia yang berkualitas menjadi modal dasar bagi kelanjutan pembangunan bangsa. Untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam proses pendidikan sangat perlu memperhatikan sarana dan prasarananya.

Perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional(UU No. 20 th 2003) disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diantaranya disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan, wajib memiliki prasarana perpustakaan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Depdiknas, 2005). Oleh karena itu keberadaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Perpustakaan sekolah diselenggarakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakai yang ada dilingkungan sekolah bersangkutan, khususnya para siswa, guru dan staf melalui pemanfaatan sumber informasi yang ada diperpustakaan.

Tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai(siswa, guru, staf sekolah dan masyarakat pemakai lainnya jika memungkinkan). Penggunaan koleksi perpustakaan dapat dicapai secara maksimal jika perpustakaan ditangani dengan baik dan benar, dan perpustakaan menjalankan kegiatan-kegiatan informasi secara dinamis. Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan banyak dikaitkan dengan bagian ini. Untuk itu setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi, selalu mengutamakan kualitas layanan yang diberikan. Bila dipandang perlu sangat baik bila seseorang yang bertugas dibagian layanan mengerti masalah psikologi komunikasi atau psikologi yang berkaitan dengan layanan.

B. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah (Rahayuningsih, 2007). Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar (2007), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya murid dan guru. Adapun menurut Tri Septiono dan Umar Sidik (2007), perpustakaan sekolah merupakan unit pelayan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan pengertian perpustakaan sekolah adalah suatu unit layanan informasi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran melalui sumber informasi kepustakaan dan sumber informasi lain sesuai dengan tujuan sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik yaitu siswa dan guru, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Adapun tujuan perpustakaan sekolah (Pawit M Yusuf et al: 2007) adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa
- b) Membantu menulis kreatif bagi siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca siswa
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk pelaksanaan kurikulum
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa

- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan perpustakaan
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Pawit M Yusuf et all (2007) fungsi perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi, yaitu:

- ❖ Fungsi Edukatif: segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Semua anggota perpustakaan baik itu siswa maupun guru mempunyai hak yang sama dalam memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.
- ❖ Fungsi Informatif: perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan uptodate yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.
- ❖ Fungsi Rekreasi: perpustakaan disamping menyediakan buku-buku pengetahuan juga perlu menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif (hiburan) dan bermutu, sehingga dapat digunakan para pembaca untuk mengisi waktu senggang, baik oleh siswa maupun oleh guru. Fungsi ini hanya sebagai pelengkap guna memenuhi kebutuhan sebgai anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Hal ini bertujuan untuk menyeimbangkan antara kebutuhan jasmani dan rohani. Lewat buku-buku cerita, komik bergambar dan surat kabar diharapkan bisa menghibur para siswa.
- ❖ Fungsi Riset atau penelitian: ini dimaksudkan koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu kegiatan penelitian sederhana.

C. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Layanan Perpustakaan.

1) Pengertian Layanan Perpustakaan Sekolah

Dari waktu ke waktu pengertian layanan perpustakaan berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi , hal ini sesuai dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat.

Pada masa lalu layanan perpustakaan bersifat pasif yaitu hanya memberikan informasi yang diperlukan pemakai saja. Sekarang ini zaman sudah berubah dimana layanan perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada masyarakat pemakai. Menurut Pawit M.Yusuf dan Suhendar (2007:69) yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Sedangkan menurut Nasution(1992:2) “Perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan.

2) Tujuan dan Fungsi Layanan Perpustakaan Sekolah

Tujuan layanan perpustakaan menurut Pawit M.Yusuf (1994:84) adalah membantu memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi yang sesuai dengan keinginannya.

Sedangkan fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati(Martoatmojo, Karmidi, 1994:6)

D. Pengelolaan Layanan Perpustakaan

Menurut Mudhofir(1986:63) pengelolaan layanan perpustakaan adalah “Suatu kerja penyampaian segala fasilitas kepada pemakai seefisien dan seefektif mungkin”.

Tiga karakteristik pelayanan :

- Mudah dimengerti yaitu menggunakan cara yang mudah dimengerti oleh pengunjung ataupun oleh petugas sendiri
- Efisien dan ekonomis yaitu menggunakan peralatan dengan jumlah atau macam yang sedikit-dikitnya
- Kelambatan yang minimal yaitu diusahakan dalam melayani pemakai tidak terlalu lama atau lambat

Pelayanan perpustakaan adalah memberikan bantuan fasilitas dan penunjukan untuk mempermudah pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah. Menurut Bafadal (2005:10) pelayanan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua kegiatan pokok, yaitu:

1) Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis adalah kegiatan mengolah atau memproses bahan-bahan pustaka mulai diadakannya sampai bahan pustaka tersebut siap dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan.

Kegiatan ini meliputi:

❖ **Pengadaan bahan pustaka :**

Pengadaan bahan pustaka dapat diperoleh melalui pembelian yaitu memesan langsung melalui penerbit atau datang langsung ketoko buku, hadiah/sumbangan, atau melalui tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan lain yang biasanya koleksi tertentu yang tidak dapat dibeli atau diperoleh di toko.

❖ **Inventarisasi Bahan Pustaka**

Menurut Lasa(2007:125) inventarisasi merupakan kegiatan mencatat semua bahan informasi yang dimiliki perpustakaan baik pada buku, kartu, atau langsung lewat komputer. Yusuf(1996) menyebutkan kegiatan penginventarisasian dilakukan dengan tujuan antara lain:

- a) Mengetahui jumlah bahan pustaka dalam waktu singkat
- b) Mengetahui keseimbangan koleksi yang terdiri dari 10 golongan ilmu pengetahuan
- c) Mengetahui jumlah bahan pustaka yang berbahasa asing
- d) Aktual data untuk perencanaan penambahan koleksi bahan pustaka dalam pembinaan dan pengembangan koleksi untuk meningkatkan layanan perpustakaan

Selain kegiatan pencatatan dibuku induk maupun lewat komputer adalah memberi nomor inventaris pada bahan pustaka, memberi stempel kepemilikan pada halaman tertentu, memberi lidah buku maupun kartu buku.

❖ **Klasifikasi bahan pustaka**

Klasifikasi menurut Lasa(2007:66) adalah mengelompokan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan menurut subjek/pokok masalah. Sedangkan menurut Sulasminten(1997) pengklasifikasian merupakan penempatan buku sejenis atau sama yang terkumpul dalam satu kelompok, sedangkan buku yang hampir sejenis atau berhubungan erat berdekatan tempatnya.

Klasifikasi menurut Bafadal(2005:55-58), dapat dilakukan melalui beberapa cara yaitu berdasarkan a) Abjad nama pengarang; b) Abjad judul buku; c) Kegunaan buku; d) Penerbit; e) Bentuk fisik; f) Bahasa; g) Subjek. Dengan adanya pengklasifikasian maka secara langsung pemakai perpustakaan dapat merasakan layanan yang ada diperpustakaan dengan mudah, cepat dan tepat.

❖ **Katalogisasi Bahan Pustaka**

Kegiatan katalogisasi menurut Lasa(2007:129) adalah suatu proses pembuatan daftar pustaka(buku, majalah, compact disk/CD, film mikro, dan yang lainnya) milik suatu perpustakaan. Katalog bisa berbentuk catalog cetakan, catalog berkas, catalog kartu, maupun berbentuk software yang biasa disebut OPAC (Online Public Acces Catalog).

Didalam catalog memuat keterangan-keterangan, antara lain: a) Tajuk entri yang memuat nama utama pengarang atau nama keluarga pengarang, b) Judul buku: baik judul utama maupun sub-judul buku, c) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, d) Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi, dan apendik, e) Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut merupakan terjemahan). (Bafadal; 2005:90)

Katalog merupakan wakil dari bahan pustaka karena didalamnya memberi keterangan secara lengkap mengenai bahan pustaka sehingga berfungsi membantu proses menemukan buku yang akan dicari oleh pemakai perpustakaan. Sejalan dengan kemajuan teknologi bentuk catalog yang ada diperpustakaan-perpustakaan banyak yang berubah, yaitu dengan menggunakan media computer. Dengan adanya system computer dalam pengkatalogan maka dapat mempermudah dan mempercepat layanan perpustakaan.

Menurut Darmono (dalam Wardani, Nur Umi Ratna, 2008) yang menjadi dasar pertimbangan dilakukannya system teknologi informasi computer (TIK) , yaitu: 1) tuntutan terhadap kualitas layanan perpustakaan, 2) tuntutan terhadap penggunaan koleksi secara bersama-sama, 3) kebutuhan untuk mengefektifkan sumber daya manusia, 4) tuntutan terhadap efisien waktu, dan 5) keragaman informasi yang dikelola. Dengan system ini diharapkan dalam pencarian bahan pustaka pemakai tidak antri terlalu lama dan lebih mengefisienkan waktu dan tenaga.

2) Pelayanan Pembaca Perpustakaan

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pemakai perpustakaan dalam menggunakan bahan pustaka. Pada dasarnya pelayanan pembaca ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Agar kedua pelayanan tersebut dapat diselenggarakan dengan baik perlu adanya tata tertib perpustakaan (Bafadal, 2005:124). Begitu juga menurut pendapat Saleh (1995:194) "Jenis-jenis layanan pengguna biasanya dikelompokkan kedalam dua kelompok yaitu layanan sirkulasi dan layanan referens.

a. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi (Lasa: 2005) adalah semua bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pemakaian koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai jasa perpustakaan. Sedangkan menurut Bafadal (dalam Imron, 2001:68) yang dimaksud dengan pelayanan sirkulasi adalah "pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka". Menurut Sulisty-Basuki bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal:

❖ Pendaftaran anggota perpustakaan

Salah satu tugas bagian ini adalah menerima pendaftaran anggota baru dan perpanjangan anggota perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Selain itu bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengeluaran surat bebas pinjam bahan pustaka. Pada perpustakaan sekolah biasanya digunakan untuk pindah sekolah.

❖ Mengawasi keluarnya bahan pustaka dari ruang perpustakaan

Bagian sirkulasi bertanggungjawab terhadap keluarnya setiap bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Untuk perpustakaan dengan system terbuka dan sebagai unit layanan publik dituntut mempunyai sikap lebih tegas, ramah, simpatik, dan lugas.

❖ Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

Salah satu kegiatan utama bagian sirkulasi adalah melayani peminjaman koleksi bahan pustaka. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Banyaknya koleksi yang dipinjam dan jangka waktu peminjaman tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan. Misalnya jumlah koleksi yang boleh dipinjam sebanyak tiga eksemplar dengan jangka waktu satu minggu atau dua minggu. Perpanjang koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

❖ Pemberian sanksi

Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana mendidik pengguna agar mematuhi peraturan yang berlaku, dan melatih kedisiplinan pengguna. Jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain: 1) keterlambatan mengembalikan koleksi, 2) membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar, 3) menghilangkan koleksi yang dipinjam, 4) mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak, 5) melanggar peraturan perpustakaan.

Jenis sanksi yang diberikan antara lain: 1) sanksi denda: besarnya denda tergantung kebijakan masing-masing perpustakaan, 2) sanksi administrasi: misalnya tidak boleh meminjam koleksi dalam jangka waktu tertentu, atau dikeluarkan dari keanggotaan bila pelanggarannya berat.

❖ Penagihan

Bila pengguna meminjam koleksi melampaui batas waktu peminjaman hendaknya dibuatkan surat pemberitahuan / surat penagihan.

❖ Membuat statistik sirkulasi

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi digunakan sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan, meliputi: keanggotaan, jumlah pengunjung, koleksi yang dipinjam, koleksi yang dikembalikan, dan jumlah peminjam. Adapun kegunaan membuat statistik adalah untuk menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan, menyusun rencana kegiatan perpustakaan, menyajikan tingkat keberhasilan perpustakaan kepada lembaga dan pengguna, dan memperkuat alasan untuk mendapatkan tambahan anggaran untuk tahun berikutnya.

Contoh Statistik Peminjaman Harian dan Bulanan Bahan Pustaka

| PERPUSTAKAAN SDN TEGALGONDO KEC. KARANGPLOSO KAB. MALANG | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------|-------|----|----|--------|
| Gol Buku | Bulan : Oktober Tahun : 2012 | | | | | | | | | | | Jumlah |
| | Tanggal | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 30 | 31 | |
| 000 | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | |
| 200 | | | | | | | | | | | | |
| 300 | | | | | | | | | | | | |
| 400 | | | | | | | | | | | | |
| 500 | | | | | | | | | | | | |
| 600 | | | | | | | | | | | | |
| 700 | | | | | | | | | | | | |
| 800 | | | | | | | | | | | | |
| 900 | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | |

❖ Penataan koleksi di jajaran rak

Koleksi yang selesai dibaca ditempat atau yang telah selesai dipinjam ditata kembali di rak buku agar dapat dipinjam oleh pengunjung lain.

Kesibukan layanan sirkulasi ini merupakan deyt dari semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai

perpustakaan. Dalam melayani pengguna perpustakaan, petugas sirkulasi harus tetap sabar, ramah, murah senyum, cepat dan tepat dalam melayani pengguna walaupun pengguna tersebut kadang menjengkelkan.

❖ Peraturan dan tata tertib perpustakaan

Agar dalam pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan hendaknya dibuat peraturan dan tata tertib. Peraturan dan tata tertib yang dibuat sebagai pegangan bagi pustakawan maupun pengguna.

Adapun isi peraturan dan tata tertib perpustakaan, antara lain :

- Keanggotaan: syarat, hak dan kewajiban anggota perpustakaan
- Waktu layanan: hari dan jam buka
- Peminjaman: syarat peminjaman, macam dan jumlah bahan pustaka yang boleh di pinjam dan batas waktu peminjaman
- Perpanjangan: syarat dan jangka waktu perpanjangan
- Pelanggaran dan sanksi: macam pelanggaran dan macam sanksi untuk tiap-tiap jenis pelanggaran
- Tata tertib: penitipan tas, daftar pengunjung, kesopanan, ketenangan, keamanan dan kebersihan.

Tata tertib sebaiknya dibuat singkat, jelas dan sederhana, sehingga mudah dipahami maksudnya oleh pengguna perpustakaan. Tata tertib perpustakaan yang telah dibuat sebaiknya mendapat pengesahan dari Kepala Sekolah. Kemudian tata tertib tersebut dipasang ditempat yang mudah dibaca oleh pengguna perpustakaan.

Sistem Peminjaman Bahan Pustaka

Didalam peminjaman perlu dilakukan pencatatan agar koleksi yang dipinjam mudah diidentifikasi, tempat koleksi mudah dikontrol, pemakai koleksi mudah diketahui, dan batas waktu pengembalian mudah diprediksi. Sistem peminjaman koleksi tidak lepas dari sistem pelayanan perpustakaan. Dalam sistem tertutup petugas akan mengambil koleksi di rak dan peminjam mengisi sebuah slip atau formulir untuk menuliskan judul buku, pengarang dan no panggil buku yang akan dipinjam. Sedangkan dalam sistem layanan terbuka peminjaman bahan pustaka dapat dilakukan dengan sistem manual dan sistem terotomasi.

➤ Untuk peminjaman bahan pustaka(buku) sistem manual dapat digunakan, antara lain :

- Sistem buku besar

Pada sistem ini setiap peminjam mendapat satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai indeks nama peminjam pada akhir buku besar. Di setiap halaman buku besar terdapat kolom:

b. Layanan Referensi

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris “to refer –menunjuk” . Sedangkan referensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Menurut Louis Shores, pelayanan referensi merupakan bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemakainya. Sedangkan menurut American Library Association (ALA) , pelayanan referensi merupakan sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset.

Melalui pengarahan dan rujukan petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan atau ditempat lain. Layanan referensi mempunyai peran sangat penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi dapat membantu pengguna menemukan informasi yang dicari. Layanan ini diberikan oleh perpustakaan dengan maksud untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi (kamus, ensiklopedi, , almanac, direktori, peraturan-peraturan(hukum), handbook, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat, memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

1) Fungsi Referensi

Petugas referensi perlu memahami lebih dulu fungsi-fungsi referensi agar layanan dapat berjalan dengan baik

- Fungsi pengawasan : petugas referensi dapat mengamati pengunjung, baik dalam hal kebutuhan informasi yang diperlukan maupun latar belakang sosial dan tingkat pendidikannya agar dapat menjawab pertanyaan dengan tepat
- Fungsi informasi: memberikan jawaban terhadap pertanyaan singkat maupun penelusuran informasi yang luas dan mendetail sesuai kebutuhan pemakai
- Fungsi bimbingan: memberikan bimbingan kepada pengguna untuk menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, misalnya lewat katalog, buku-buku referensi, serta bahan pustaka lainnya
- Fungsi intruksi: memperkenalkan pada pemakai tentang bagaimana menggunakan perpustakaan dengan baik.
- Fungsi bibliografis: petugas secara teratur menyusun daftar bacaan atau bibliografi untuk keperluan penelitian atau mengenal bacaan yang baik dan menarik.

2) Tata ruang dan susunan koleksi referensi

Biasanya untuk ruang dan koleksi referensi dipisahkan penempatannya dari koleksi yang bisa dipinjam oleh pemakai perpustakaan. Untuk koleksi referensi susunan dirak juga berdasarkan dengan jenisnya dan diberi tanda khusus yaitu warna label merah dengan tanda huruf “ R “ (Referensi) . Macam-macam koleksi referensi antara lain: kamus, ensiklopedi, handbook, buku tahunan/almanak, buku petunjuk, direktori, bibliografi, indeks dan abstrak, penerbitan pemerintah(peraturan-peraturan), atlas serta sumber-sumber lainnya.

Sistem Layanan Perpustakaan

Agar layanan berjalan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan , maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Pelayanan diperpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem , yaitu:

1) Sistem Terbuka (Open Acces System)

Menurut Bafadal(2005) layanan terbuka adalah pelayanan yang memberikan kebebasan kepada para pengunjung perpustakaan untuk masuk keruang buku untuk memilih bahan pustaka yang akan dipinjam kemudian dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dalam transaksi peminjaman. Ini berarti bahwa sistem terbuka membebaskan pengguna masuk keruang koleksi yang diijarkan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Mereka juga bisa membuka-buka, melihat-lihat buku, bila tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama maupun mengambil yang berbeda.

Keuntungan sistem terbuka:

- menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambalikan koleksi yang dibutuhkan karena pengguna mengambil sendiri di rak
- memungkinkan pengguna memilih judul lain yang sesuai apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- Pengguna akan merasa puas karena bisa langsung memilih koleksi yang diinginkannya diijarkan rak.
- Mengurangi terjadinya kesalahpahaman antara pengguna dan petugas.

Kerugian sistem terbuka:

- Memerlukan tenaga aktra untuk mengembalikan koleksi kejajaran rak dan membetulkan letak koleksi.
- Frekuensi kerusakan koleksi lebih besar
- Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas untuk pengaturan rak

- Susunan koleksi di jajaran rak akan lebih mudah rusak.
- Pengguna baru sering bingung

2) Sistem Tertutup (Closed acces System)

Layanan tertutup menurut Bafadal(2005) adalah proses layanan dimana pengunjung perpustakaan tidak dipersilahkan memasuki ruangan perpustakaan sehingga jika ingin mencari bahan-bahan pustaka harus melalui petugas sirkulasi. Jadi dalam sistem layanan tertutup ini bila pengguna memerlukan koleksi, pengguna bisa memilih melalui katalog , dan selanjutnya petugas akan mengambilkan.

Kelebihan layanan tertutup

- Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambilkan dan mengembalikan adalah petugas.
- Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.
- Daya tampung koleksi lebih banyak karena jarak rak bisa dipersempit.

Kerugian layanan tertutup

- Memerlukan tenaga ekstra untuk mengambil dan mengembalikan koleksi yang dipinjam
- Prosedur peminjaman tidak bisa cepat atau harus antri bila ramai pengguna yang pinjam
- Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam
- Pengguna sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

E. Penutup

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru dilingkungan sekolah tersebut melalui layanan pemanfaatan koleksi yang dipunyai perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan sekolah hendaknya dalam melayani pemakai baik itu siswa maupun guru hendaknya didasari dengan sifat profesionalisme dimana mengutamakan kualitas layanan. Untuk perpustakaan sekolah tentunya pustakawan dituntut lebih sabar dalam melayani siswa agar siswa sering berkunjung ke perpustakaan lagi. Bagian layanan sebagai ujung tombak hendaknya terus menerus mencari terobosan dalam melayani siswa maupun guru agar informasi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan oleh mereka, apalah artinya bila koleksi yang dimiliki banyak tapi tidak dimanfaatkan oleh siswa dan guru.

Untuk perpustakaan sekolah bila menggunakan sistem peminjaman(sistem kartu, sistem buku besar, sistem otomasi), hendaknya mempertimbangkan jumlah siswa dan guru yang dilayani. Bila layanan menggunakan otomasi (komputer) perlu petugas /pustakawan yang bisa mengoperasikan komputer dan ada tenaga teknisnya bila sewaktu-waktu computer perlu perbaikan atau programnya macet. Dan yang tidak kalah penting adalah masalah dana, karena dana mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Semua itu tentu perlu dipertimbangkan oleh sekolah (kepala sekolah) dengan pustakawan/ guru pustakawan yang akan diberi tanggung jawab mengelola perpustakaan sekolah.

Daftar Pustaka

- Darmono, 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*.Cetakan ke 2. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta; Bumi Aksara.
- Basuki-Sulistyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Depdikbud .1996.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: PINUS.
- Suhendar, Y. 2007. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Jakarta: Kencana.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional* . 2003. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-undang RI No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*
- Yusuf, Pawit dan Suhendar, Y. 2005. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan SD*. Jakarta: Kencana.
- ._____. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. UIN Yogyakarta.
- Rahayuningsih(editor). 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

