

**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA
DI ERA DIGITAL**



Makalah disampaikan pada
” Pelatihan Penguatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi Untuk Mendukung
Pelaksanaan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) Jenjang SMP, SMA, Dan
SMK di Malang Raya “
Tanggal 2 Nopember 2012 di Perpustakaan Universitas Negeri Malang

Oleh :
Nining Nugrahini, SE

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2012**

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DI ERA DIGITAL

Nining Nugrahini, SE
Pustakawan Universitas Negeri Malang

1. Pendahuluan

Keberadaan perpustakaan sekolah pada satuan pendidikan dewasa ini sangat dibutuhkan terutama bagi siswa maupun guru. Hal ini, karena perpustakaan sekolah memiliki peranan penting dalam melaksanakan fungsi dan tujuannya sebagai sumber belajar dalam upaya membantu dan mendukung pencapaian pengembangan tujuan sekolah bersangkutan.

Beberapa fungsi perpustakaan sekolah dimaksud (Qolyubi, 2007:10) adalah: a) sebagai sumber belajar mengajar untuk membantu program pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat didalam kurikulum; b) membantu siswa atau peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi; c) mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri; d) membantu siswa atau peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya; e) membiasakan siswa atau peserta didik untuk mencari informasi di perpustakaan; f) sebagai tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan siswa atau peserta didik dan; g) untuk memperluas kesempatan belajar bagi siswa atau peserta didik.

Oleh karena itu dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan (Depdiknas, 2005: 34), diantaranya dijelaskan, bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi ruang perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Namun pada kenyataannya dari pengamatan penulis dilapangan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah terutama pada satuan pendidikan SD, SMP di wilayah Malang Raya sampai pada saat ini kondisinya masih memprihatinkan, baik pada aspek fisikanya (gedung, ruangan layanan dan ruangan koleksi) maupun aspek pengelolaannya. Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan pemakai atau pemustaka secara baik, seperti layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka terhadap siswa atau peserta didik tidak dilakukan melalui sistem pencatatan/perekaman data sebagaimana mestinya. Buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah sebgaiian besar tampak belum diproses dan dikelola sebagaimana mestinya (sesuai pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah). Lebih memprihatinkan lagi buku-buku perpustakaan sekolah yang belum diproses bahkan ditumpuk begitu saja pada ruangan tata usaha sekolah, sehingga tidak termanfaatkan oleh siswa maupun guru.

Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) adalah suatu program pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 50 ayat 3. Dalam UU itu dinyatakan bahwa pemerintah dan/atau pemerintah daerah menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu pendidikan pada semua jenjang pendidikan untuk dikembangkan menjadi satuan pendidikan yang bertaraf internasional. Sekolah RSBI dengan label internasionalnya seharusnya memiliki perpustakaan dengan kualitas internasional. Dimana sekolah RSBI memiliki perpustakaan standar maksimal diatas standar perpustakaan sekolah non RSBI.

Dalam rapat koordinasi evaluasi layanan Perpustakaan di Jawa Tengah pada tanggal 10 November 2011 (Harian Joglo Semar tgl 6 desember 2011) yang diselenggarakan Badan Arsip dan Perpustakaan Jawa Tengah terungkap bahwa rata-rata koleksi judul buku perpustakaan RSBI baru 2.000 judul buku, padahal semestinya 5.000 judul buku. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan belum mendapatkan anggaran minimal 5 % dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS). Jika RSBI berorientasi internasional, maka seharusnya mengacu pada Manifesto Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh UNESCO tahun 2000. Dalam manifesto tersebut dinyatakan bahwa perpustakaan sekolah memiliki arti penting bagi strategi jangka panjang pengembangan literasi, pendidikan, penyediaan informasi serta ekonomi, sosial dan budaya.

2. Pengembangan koleksi

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 3 yang berbunyi perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan, kemudian pada ayat 6 disebutkan bahwa sekolah paling sedikit mengalokasikan dana sebesar 5% dari anggaran belanja operasional sekolah (APBS). Dijelaskan pula dalam Permendiknas no 24 th 2007 perpustakaan menempati urutan kedua dalam syarat dan ketentuan RSBI. Namun pada kenyataannya banyak sekolah yang belum menganggarkan minimal 5 % dananya untuk pengembangan perpustakaan. Anggaran merupakan unsur pokok yang cukup menentukan maju mundurnya perpustakaan. Untuk sekolah RSBI tentu perpustakaan dituntut lebih berkualitas dibandingkan dengan sekolah non RSBI. Untuk sekolah RSBI perpustakaan perlu dilengkapi dengan buku-buku pelajaran berbahasa Inggris, baik berupa buku teks dalam bentuk cetak atau digital dengan rasio 1 buku untuk 1 siswa dan buku referensi 1 : 3 (1 buku : 3 siswa), berlangganan jurnal nasional dan internasional, buletin, koran, majalah, serta perangkat audio visual. Selain itu di perpustakaan tersedia sistem katalog yang berbasis komputer dan bertaraf internasional, memiliki komputer untuk perpustakaan termasuk untuk multimedia, tersedianya akses internet yang terhubung dengan jaringan LAN, dan tersedianya bahan ajar yang menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar. Hal ini diharapkan perpustakaan dapat membantu siswa mengasah otak,

memperluas dan memperdalam pengetahuan, melahirkan kreativitas, serta membantu kegiatan kulikuler dan ekstrakulikuler.

Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode apa yang akan diterapkan. Perpustakaan melakukan pengembangan koleksi dimaksudkan untuk meningkatkan jumlah eksemplarnya maupun segi kualitasnya. Untuk kualitas biasanya dilihat dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pemakai.

Agar perpustakaan bisa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka koleksi perpustakaan bisa berupa bahan pustaka berbentuk cetak maupun non cetak, misalnya dalam bentuk cetak berupa buku, majalah, jurnal, tabloid dan surat kabar (koran), sedangkan non-cetak meliputi mikrofilm, mikrofis, audio tape, piringan hitam, video tape, slide, kaset, CD, DVD dan bentuk mikro maupun karya dalam bentuk elektronik.yang sekarang lagi booming yaitu e-book. Dasar dari pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan anggota masyarakat sekolah yaitu murid dan guru.

Ada beberapa kegiatan dalam pengadaan koleksi perpustakaan, antara lain:

1. Pemilihan koleksi

Pemilihan koleksi merupakan tugas yang dilakukan sebelum pengadaan bahan pustaka. Yang dimaksud pemilihan koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Pemilihan koleksi merupakan tugas yang sulit karena diperlukan pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah bisa dilakukan oleh pustakawan atau guru pustakawan dengan meminta pertimbangan kepada para guru dan kepala sekolah.

Prinsip pemilihan koleksi untuk perpustakaan sekolah menurut Pawit M.Yusuf (2007), yaitu:

- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku
- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional
- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada
- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah
- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional
- Pemilihan koleksi disesuaikan dengan dana yang tersedia

2. Metode pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan petugas maupun guru pustakawan sekolah. Pengadaan koleksi bisa di lakukan dengan pembelian, hadiah/sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar, download gratis (e-book).

a) Pembelian

Pembelian koleksi perpustakaan merupakan kegiatan penambahan koleksi yang banyak dilakukan oleh perpustakaan. Pembelian ini bisa dilakukan dengan cara datang langsung ketoko-toko buku apabila jumlah dananya relatif sedikit dan jumlah yang akan dibeli tidak banyak sambil membawa daftar buku-buku yang akan dibeli. Adapun kemudahan yang diperoleh dengan cara pembelian ketoko buku adalah bahwa kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan biaya, waktu, dan tenaga (Yulia, 1994).

Namun apabila jumlah koleksi yang akan di beli jumlahnya besar perlu menggunakan cara pemesanan buku. Sebelum memesan buku hendaknya petugas perpustakaan, kepala sekolah dan para guru mengadakan pertemuan guna membahas buku-buku apa saja yang akan dibeli, yaitu dengan mempertimbangkan judul buku, pengarang, keterangan bibliografinya, ketoko buku mana dan berapa judul buku yang akan dibeli lewat pemesanan. Model daftar pemesanan buku bisa dibuat dalam selembor kertas ukuran folio atau kuarto, dan jangan lupa dibuatkan tembusannya untuk arsip. Daftar pemesanan tersebut dapat dikirimkan langsung ke toko buku maupun membeli langsung kepada penerbit.

b) Hadiah/ sumbangan

Pihak perpustakaan dituntut aktif mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka guna mengisi perpustakaan. Tempat yang perlu didatangi antara lain: penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan setempat, yayasan-yayasan, toko-toko buku tertentu, maupun orang tua murid yang memungkinkan untuk dimintai sumbangannya untuk perpustakaan.

Bisa juga pada waktu penerimaan siswa baru , petugas perpustakaan mengundang para orang tua murid dengan seijin kepala sekolah, komite sekolah dengan maksud untuk membicarakan kemungkinan upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan proses belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan sekolah. Dalam pertemuan itu hendaknya diberi penerangan akan hakikat, fungsi, dan kemanfaatan perpustakaan sekolah bagi peningkatan kualitas manusia maupun peningkatan proses belajar mengajar disekolah. Dengan dipertemukannya orang tua murid diharapkan akan tergugah untuk menyumbang guna keperluan pengembangan perpustakaan sekolah. Hadiah bahan pustaka dapat juga diperoleh pada waktu siswa lulus sekolah atau pindah sekolah yang mana perpustakaan membuat daftar koleksi yang dibutuhkan perpustakaan dengan persetujuan kepala sekolah agar siswa mau menyumbang bahan pustaka baik berupa karya cetak maupun non cetak.

Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk mengembangkan koleksi perpustakaan namun perlu dipertimbangkan apakah koleksi tersebut benar-benar sesuai dengan subjek yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan sekolah atau merupakan beban tambahan

dalam penyediaan ruangan, perawatan, dan pengawasan koleksi sehingga mengorbankan pekerjaan utama perpustakaan (Sulisyo-Basuki, 1991). Kadang-kadang penawaran hadiah bahan pustaka, baik dari lembaga maupun perseorangan disertai dengan persyaratan-persyaratan tertentu. Menyikapi hal ini perpustakaan sebaiknya tidak perlu menerimanya karena dapat menjadi beban tambahan bagi perpustakaan (Yulia, 1994).

c) Tukar menukar dengan perpustakaan lain

Pemerolehan bahan pustaka bisa dilakukan dengan cara menukarkan koleksi perpustakaan dengan koleksi perpustakaan lain. Pertukaran didasarkan atas pertimbangan bahwa koleksi yang dimiliki jumlahnya berlebih atau kurang berguna dan dipandang lebih berguna bila di manfaatkan oleh perpustakaan lain.

d) Penggandaan atau reproduksi

Penggandaan disini dimaksudkan adalah kegiatan penyalinan atau pembuatan kembali koleksi yang sudah rusak atau tujuan menambah koleksi yang ada karena tidak mencukupi permintaan pengguna. Penggandaan ini diprioritaskan untuk koleksi yang tergolong sangat penting dan langka atau sangat mahal harganya. Kegiatan penggandaan ini hanya semata-mata dilakukan dengan tujuan kepentingan pelestarian dan pemerataan kesempatan penggunaan perpustakaan oleh siswa.

e) Download Gratis (e-Book)

Buku elektronik atau buku digital adalah versi elektronik dari buku. Menurut Wikipedia E-book (atau disebut juga e-book, ebook, buku digital) adalah kumpulan teks dan gambar yang berbentuk digital yang dipublikasikan dan dibaca pada komputer atau alat pembaca digital lainnya. Jika buku pada umumnya terdiri dari kumpulan kertas yang dapat berisikan teks atau gambar, maka buku elektronik berisikan informasi digital yang juga dapat berwujud teks atau gambar. Sedangkan menurut the Oxford Dictionary of English yang dimaksud e-book adalah versi elektronik dari sebuah buku cetak , tetapi dapat eksis tanpa di print out, dan e-book biasanya dibaca pada alat khusus yang disebut e-book reader, PC dan sebagian telepon seluler dapat digunakan untuk membaca e-book. Singkatnya e-book adalah versi digital dari sebuah buku.

Sumber buku elektronik yang legal di Indonesia , antara lain yang dirilis oleh Departemen Pendidikan Nasional dengan dibukanya Buku Sekolah Elektronik (BSE). BSE adalah buku elektronik legal dengan lisensi terbuka yang meliputi buku teks mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut. Perpustakaan sekolah bisa mengunduh, mereproduksi, merevisi BSE karena telah dibeli hak ciptanya oleh pemerintah Indonesia melalui Depdiknas dan telah dinilai dan lolos saringan dari penilai di Badan Nasional Standardisasi Pendidikan (BNSP).

Dengan hadirnya e-book ini tentunya perpustakaan lebih diuntungkan karena e-book bisa disimpan dengan mudah di perangkat elektronik, menghemat tempat karena tidak membutuhkan rak buku. Dan menjadi salah satu alternatif yang sangat praktis untuk membaca buku, terutama bagi para pelajar. Siswa tidak perlu repot-repot membawa buku yang tebal dan berat, karena e-book bisa dibaca melalui ponsel.

Beberapa kelebihan e-book menurut D. Haris (2011), antara lain:

- Ukuran fisik kecil
Karena e-book memiliki format digital, maka dapat disimpan dalam harddisk, CD, USB dalam format yang kompak. Ribuan buku dapat disimpan dalam sekeping CD, Flash Disk dan lainnya sehingga tidak mengambil banyak tempat.
- E-book praktis dan mudah dibawa
Beberapa buku dalam format e-book dapat dibawa dengan mudah, baik melalui cakram DVD, USB dan media penyimpanan lainnya. Dimanapun ingin membaca e-book tinggal menyalakan perangkat elektronik (smartphone, tablet, atau e-book reader).
- Tidak lapuk
Dibandingkan buku biasa e-book tidak akan lapuk dimakan usia. Format digital e-book dapat bertahan sepanjang masa dengan kualitas yang tidak berubah.
- Gampang diproses
Isi dari e-book dapat dilacak dengan mudah dan cepat.
- Dapat dibaca oleh orang yang tidak bisa membaca.
Format e-book dapat diproses oleh komputer, isi dari e-book dapat “dibacakan” oleh sebuah komputer dengan menggunakan text to speech synthesizer. Selain untuk orang buta, juga dapat digunakan oleh orang yang buta huruf.
- Mudah digandakan
Untuk membuat ribuan copy dari e-book dapat dilakukan dengan murah, mudah dan cepat, sementara untuk mencetak ribuan buku membutuhkan biaya yang sangat mahal dan waktu yang tidak sebentar.
- Mudah dalam pendistribusian
Pendistribusian dapat menggunakan media internet. Pengiriman e-book dari Amerika ke Indonesia atau ke Inggris dapat dilakukan dalam hitungan menit. Buku dapat dibaca langsung pada saat itu juga.
- Interaktif
E-book mampu menampilkan ilustrasi multimedia, misalnya dengan animasi untuk menunjukkan poin yang ingin dibicarakan.

➤ Mendukung penghijauan

Buku cetak bisa menghabiskan banyak sekali pohon yang kita perlukan untuk menjaga keseimbangan kehidupan di bumi ini. Sedangkan e-book tidak memerlukan pohon karena bentuknya digital, dan bisa disalin sebanyak yang diinginkan tinggal mengklik tombol “copy” di perangkat elektronik.

Kekurangan e-book antara lain:

- E-book membutuhkan baterai untuk beroperasi. Jika baterai habis kegiatan membacapun juga berhenti. Notebook saat ini rata-rata memiliki waktu operasi 2 sampai 3 jam tanpa listrik.
- E-book membutuhkan perangkat yang mahal
Harga perangkat keras makin murah sedangkan perangkat pembaca e-book masih relatif mahal, apalagi untuk ukuran orang Indonesia.
- Kenyamanan
Kita biasanya membaca buku dalam kondisi nyaman, seperti sambil tiduran, santai di sofa, sambil duduk santai di taman. Sedangkan membaca e-book harus di depan komputer PC atau Laptop. Terkadang kita tidak kuat menatap monitor berlama-lama, atau punggung pegal karena duduk terlalu lama di depan komputer. Bila layar monitor / ponsel kecil akan bikin mata cepat lelah dan sakit kepala.
- Tidak tahan banting
Kalau buku bisa dimasukkan ke dalam tas atau ransel dan dibawa kemana-mana tanpa ketakutan akan rusak yang berlebihan. Sedangkan perangkat pembaca e-book masih sensitif.

Buku elektronik di Indonesia

Sumber buku elektronik yang legal di Indonesia, antara lain dirilis oleh [Departemen Pendidikan Nasional](#) dengan dibukanya [Buku Sekolah Elektronik \(BSE\)](#)^[1]. BSE adalah buku elektronik legal dengan lisensi terbuka yang meliputi buku teks mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut. Buku-buku di BSE telah dibeli hak ciptanya oleh pemerintah Indonesia melalui Depdiknas, sehingga bebas diunduh, direproduksi, direvisi serta diperjualbelikan tetapi dengan batas atas harga yang telah ditentukan. Lebih dari itu, seluruh buku ini telah dinilai dan lolos saringan dari penilai di [Badan Nasional Standardisasi Pendidikan \(BNSP\)](#).

[Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia](#) juga menyediakan sarana bagi penulis dan publik untuk membuka akses atas aneka buku elektronik dengan lisensi terbuka. Sarana ini telah dibuka dengan nama BUKU-e^[2]. Selain untuk buku-buku ilmiah, BUKU-e LIPI juga ditujukan untuk buku 'pembelajaran ilmiah', seperti diktat, buku teks, dll. Termasuk buku-buku BSE juga di-mirror di BUKU-e LIPI.

- [BSE Depdiknas](#)
- [ISearchPDF.net](#) - Search engine free eBooks.
- [Mirror BSE di Server Telkom](#)
- [Mirror BSE di Server ITB](#)
- BUKU-e - buku elektronik terbuka : <http://www.buku-e.lipi.go.id>
- Buku elektronik Gratis : <http://www.zona-ebook.com>
- eBookMall Inc., "[Choose an eBook format](#)".
- Project Gutenberg, <http://www.gutenberg.org/>
- [eLibrary - Open Ebooks Directory](#) on english
- arXiv, <http://arxiv.org/>

3. Sarana pengadaan koleksi

Sarana pengadaan koleksi digunakan untuk mengetahui judul, pengarang, penerbit, harga buku yang akan dibeli. Beberapa sarana yang dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengadaan koleksi antara lain:

- Katalog penerbit, leaflet, brosur

Yang dimaksud dengan katalog penerbit adalah daftar informasi terbitan dari penerbit buku yang memuat informasi mengenai buku-buku yang baru diterbitkan, buku edisi baru, dan buku cetak ulang yang disertai dengan harga bukunya. Katalog penerbit dibuat secara periodik sedangkan leaflet dan brosur hanya dibuat kadang-kadang saja bila dibutuhkan. Biasanya hanya memuat informasi beberapa buku terbaru yang tidak mencakup periode terbitan tertentu.

- Iklan dalam majalah

Buku-buku yang baru terbit kadang-kadang oleh penerbit-penerbit besar dimasukkan iklan dalam majalah.

- Resensi buku di majalah dan surat kabar

Resensi adalah tinjauan tentang buku, yaitu berupa penilaian objektif terhadap buku, baik fisik, susunan, maupun isinya.

- Daftar penerimaan buku baru yang dimiliki perpustakaan
Daftar buku yang baru diterima dapat digunakan sebagai alat pemeriksa sebelum melakukan pembelian koleksi. Jika buku sudah ada dalam daftar penerimaan buku baru sebaiknya tidak dibeli ulang jika tidak menambah jumlah eksemplarnya.
- Bibliografi nasional
Bibliografi nasional adalah daftar buku yang diterbitkan oleh penerbit-penerbit dalam cakupan wilayah negara tertentu. Setiap tiga bulan sekali Bibliografi Nasional Indonesia diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Semua terbitan dari setiap penerbit yang tergabung dalam Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) didaftar dalam Bibliografi Nasional Indonesia.
- Daftar usulan buku dari pengguna
Daftar usulan buku dari pengguna merupakan sarana yang sangat baik untuk mengetahui kebutuhan mereka secara langsung.
- Books in Print adalah daftar buku-buku yang masih beredar dipasaran yang siap untuk dibeli.
- Internet
Merupakan sarana yang paling modern untuk mengetahui judul-judul buku yang terbaru. Penerbit Indonesia yang mempunyai alamat di internet, antara lain:
 - www.gramedia.com
 - www.andipublisher.com
 - www.kanisius.co.id
 - www.mizan.com
 - www.ikapi.or.id
 - www.bacabuku.com dll

4. Inventarisasi bahan pustaka

Setelah bahan pustaka kita terima yang akan menjadi milik perpustakaan hendaknya didaftar kedalam daftar inventaris buku atau dientri lewat komputer bagi perpustakaan yang sudah otomasi. Hal ini berbeda dengan Koran dan majalah yang tidak perlu dieventaris, akan tetapi dicatat dalam kartu majalah atau kartu koran.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam inventaris buku di perpustakaan.

- Setiap buku baru yang diterima harus diberi cap tanda milik perpustakaan pada halaman tertentu yang sudah ditentukan yaitu ditempatkan pada halaman judul lengkap dan halaman-

halaman tertentu yang ditetapkan oleh petugas sebagai halaman sandi. Setiap perpustakaan memiliki kode penempatan stempel tanda kepemilikan secara khusus. Misalnya pada halaman 5 kemudian kelipatan 50 yaitu 55, 105, 155 dst.

MILIK PERPUSTAKAAN SMA BUNGA BANGSA KOTA MALANG
--

- Untuk stempel register sebaiknya ditempatkan dibelakang halaman judul lengkap.

PERPUSTAKAAN SMK MAJU TERUS BATU	
510 DAN p	No. Reg : 00245/PB/2012 Tanggal : 30 Okt 2012 Jumlah : 5 – C 2

- Menempelkan lidah buku, kantong buku dan kartu buku pada halaman terakhir dari bahan pustaka tersebut. Yang nantinya dipakai untuk mencatat nama peminjam, tanggal kembali dan nomor anggota yang pinjam.
- Setiap bahan pustaka didaftar dibuku induk baik yang di dapat dari pembelian maupun dari hadiah. Yang perlu dicatat adalah: judul buku, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan hal lain-lain yang perlu dicatat.

Untuk bahan yang bukan buku (majalah, Koran, peta dll.) dicatat di buku induk tersendiri.

- Memberi nomor register sesuai dengan nomor urut masuknya bahan pustaka diperpustakaan, pemberian nomor induk dapat diurutkan terus menerus mulai dari permulaan, atau setiap tahun mulai dengan nomor baru.

Kemudian nomor tersebut dituliskan juga pada setempel register yang ada dibelakang halaman judul, lidah buku, kantong buku dan kartu buku. Dengan demikian proses pemberian nomor register pada bahan pustaka sudah selesai dan siap untuk diproses lebih lanjut.

5. Deseleksi/ penyiangan

Perawatan koleksi merupakan bagian pengelolaan koleksi yang meliputi berbagai kegiatan yang bertujuan menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan. Penyiangan merupakan kegiatan untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari jajaran rak yang dipindahkan ke

tempat penyimpanan. Koleksi perpustakaan disiangi karena faktor isi yang sudah tidak menarik (kuno), buku sudah robek, atau banyak coretannya.

Penyiangan dilakukan dengan tujuan, antara lain:

- 1) Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi yang baru
- 2) Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, serta menarik
- 3) Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi
- 4) Memungkinkan petugas perpustakaan mengelola koleksi secara lebih efektif dan efisien.

6. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Sebagian bahan pustaka yang ada diperpustakaan terbuat dari kertas. Dalam penggunaan yang terus menerus bahan pustaka itu akan mengalami kerusakan. Walaupun tidak dipergunakan juga akan mengalami proses kerusakan dalam waktu lama. Oleh karena itu dalam proses seleksi buku perlu juga diperhatikan factor fisik buku yang kuat .

Kerusakan kertas dapat disebabkan antara lain oleh manusia, hewan , tumbuhan. Kerusakan yang disebabkan manusia itu sendiri adalah faktor kecerobahan dalam menggunakan bahan pustaka , misalnya melipat-lipat kertas, kena keringat, menyobek, kena minyak, geseran tangan dan sebagainya. Sedangkan hewan perusak terutama serangga, misalnya rayap, kecoak, ngengat, tikus. Sedangkan perusak dari tumbuhan ialah cendawan yang bisa menembus jaringan kertas yang menyebabkan noda-noda pada kertas..

Usaha-usaha pencegahannya dengan cara :

- memberi sampul yang kuat pada bahan pustaka yang sering dipakai
- menanamkan kesadaran dari pengguna agar ikut memelihara buku-buku yang dibacanya
- mengurangi cahaya matahari yang masuk dengan kaca khusus.
- mengurangi kelembaban udara dengan cara mengatur sirkulasi udara dalam ruang koleksi dan tata letak rak buku.
- menjaga kebersihan ruang koleksi dari debu dan kotoran lainnya
- serangga dan tikus dapat dicegah dengan cara preventif dengan menggunakan obat-obatan pembasmi (pestisida).

Pemeliharaan koleksi secara digital

Koleksi dalam bentuk digital sangat efektif dan efisien. Perpustakaan digital memiliki peluang yang sangat besar untuk memiliki dan menyimpan berjuta-juta informasi tanpa kekhawatiran akan kekurangan tempat. Pelestarian koleksi berupa digital sangat mudah dilakukan karena penggandaannya sangat praktis dan tidak membutuhkan banyak biaya dan waktu. Dengan upaya penggandaan, maka informasi back-up atau pelestarian informasi terpecahkan (Carpenter, 1998: 228) dalam Syihabuddin Qalyubi (2007).

7. Penutup

Koleksi perpustakaan merupakan sumber informasi yang paling utama di perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi pemilihan bahan pustaka, pemesanannya dan penerimaannya, yang kemudian diproses dan siap untuk dilayankan. Perpustakaan hendaknya mengembangkan koleksi mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tidak ditinggalkan pemustakanya baik berupa karya cetak maupun karya non cetak.

Keterbatasan dana dan tidak mendapat perhatian penuh dari pimpinan jangan menjadi penghalang bagi pustakawan namun menjadi tantangan bagi pustakawan untuk terus meningkatkan kinerjanya dan selalu kreatif dalam mencari alternatif dalam pengadaan koleksi perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Haris, D. 2011. *Panduan Lengkap E-book*. Yogyakarta: Cakrawala.
- Qolyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih(editor). 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sulistyo-Basuki.1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang RI No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Yulia-Yuyu.1999. *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit dan Suhendar, Y. 2005. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan SD*. Jakarta: Kencana.