

PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

Makalah ini disampaikan pada Diklat calon tenaga pustakawan

Pesantren Mahasiswa Al-Hikam II Depok

Tanggal 22 April 2009

OLEH : SETIAWAN, S.Sos

(Pustakawan Pertama)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2009

PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

Oleh : Setiawan, S.Sos

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perpustakaan secara umum dapat dimengerti sebagai lembaga yang didalamnya tercakup unsur koleksi yang di olah disimpan dan digunakan oleh pemakai/ pengguna sebagai bentuk penerapan temu kembali informasi, perpustakaan tidak hanya dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku semata, namun perpustakaan harus dipahami sebagai sebuah sistem yang didalamnya terdapat unsur tempat (lembaga/ Institusi koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu dan pemakai.)

Definisi ini mengisyaratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan peranannya ini dapat dilihat dari pengertian yang dimiliki beberapa poin penting yang perlu kita ketahui tentang perpustakaan, menurut (Suwarno, Wiji: 2010: 12) menyatakan bahwa poin itu adalah :

1. Perpustakaan sebagai suatu unit kerja artinya perpustakaan itu memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaanannya
2. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpanan dan pemelihara berbagai koleksi bahan pustaka
3. Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara kontinu
4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak selaku penyimpan khazanah hasil pemikiran manusia, hasil itu kemudian dituangkan dalam bentuk cetak, noncetak ataupun dalam bentuk elektronik (Digital) Hasil pemikiran manusia yang dicetak dalam bentuk buku dalam arti luas mencakup bentuk cetak atau grafis bentuk non cetak yang mencakup hasil rekayasa teknologi dalam bentuk elektronik atau digital.

2. Fungsi Perpustakaan

Setiap perpustakaan diselenggarakan dengan maksud dan tujuan tertentu oleh sebab itu ada perbendaan fungsi dan sifatnya yang lebih spesifik pada setiap jenis perpustakaan, Perpustakaan umum akan memiliki fungsi berbeda dengan perpustakaan khusus menurut (Suwarno, Wiji: 2010: 13-14) menyatakan bahwa fungsi perpustakaan ada lima yakni :

- a. Penyimpanan artinya perpustakaan itu memiliki tugas menyimpan koleksi informasi
- b. Pendidikan Artinya Perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup lebih-lebih bagi mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah ataupun putus sekolah dimana mereka bisa mencari informasi yang ingin di cari.
- c. Penelitian artinya Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai
- d. Informasi artinya perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya.

- e. Rekreasi kultural artinya perpustakaan berfungsi menyimpan khazanah budaya bangsa, perpustakaan berperan meningkatkan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan.

Sedangkan secara khusus menurut (Menurut FKBA: 2001: 7-8) Memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar artinya perpustakaan menyediakan koleksi yang mendukung proses pendidikan dan pengajarannya
- b. Pusat penelitian sederhana artinya perpustakaan menyediakan koleksi yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik
- c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi kultural
- d. Pusat belajar agama islam artinya perpustakaan menyediakan koleksi untuk belajar dan memperdalam agama islam.

Setelah mengetahui pengertian dari perpustakaan dan juga mengetahui fungsi perpustakaan kita bisa mengetahui sedikit tentang gambaran-gambaran kegiatan yang di kerjakan di perpustakaan, perpustakaan selain melakukan pengolahan, pengembangan koleksi ada suatu layanan yang perlu kita ketahui dan ini merupakan suatu ujung tombak berhasil tidaknya pelayanan yang ada di perpustakaan, layanan ini adalah layanan bahan pustaka

3. Layanan bahan pustaka

Berhasil tidaknya pelayanan perpustakaan antara lain dapat dilihat dari jumlah buku yang di sirkulasikan dari waktu ke waktu. Walaupun memiliki koleksi yang banyak, bahannya mahal tetapi tidak ada yang meminjam belum di katakan berhasil. Gedung yang megah, pustakawan yang terdidik dan dana yang melimpah tidak ada artinya kalau tidak memiliki anggota perpustakaan

dan pembaca yang baik. Pembaca yang baik selalu memanfaatkan buku, baik di baca maupun di pinjam.

Buku yang dipinjam inilah yang dimaksudkan kepada jenis buku yang di sirkulasikan. Tidak semua jenis buku dapat di sirkulasikan, buku rujukan atau buku referensi biasanya hanya boleh di baca di tempat. Pada saat tertentu perpustakaan mengizinkan pembaca yang sangat memerlukan untuk meminjam buku rujukan tersebut dengan catatan yang sangat istimewa. Pada prinsipnya buku rujukan dapat di pinjam hanya waktunya harus tidak mengganggu pemakaian di perpustakaan waktu perpustakaan di buka. Buku demikian boleh dipinjam pada malam hari lazimnya di sebut overnight loan.

Adapun layanan bahan pustaka ini adalah

- a. Layanan Sirkulasi
 - b. Layanan Referensi
 - c. Layanan buku Reserve
 - d. Layanan antar perpustakaan
 - e. Layanan Serial
- a. Layanan Sirkulasi : Sirkulasi bahan perpustakaan merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan betapa pun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan kalau sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar maka kecil artinya perpustakaan tersebut. Jika bagian sirkulasi lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

Bagian sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan dengan para pemakainnya yang

menyangkut masalah peminjaman ialah bahan-bahan yang boleh dipinjam, jenis dan jumlah buku yang boleh dipinjam, jangka waktu peminjaman jam buka perpustakaan dan statistik untuk membuat laporan perpustakaan

Jenis bahan yang boleh dipinjam ada yang dibatasi pada bahan-bahan-bahan yang berupa buku-buku ada pula yang meminjamkan majalah, pamflet atau bahan-bahan pustaka lainnya

Adapun kegiatan sirkulasi adalah

1. Pendaftaran Anggota

- a. Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang mungkin ingin dipergunakannya
- b. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh pembacanya
- c. Mengetahui golongan peminjam untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai, dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain untuk kemudian meningkatkannya.

2. Peminjaman,

Tujuannya adalah

- a. Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka
- b. Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya
- c. Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar

3. Pungutan denda

Beberapa pendapat pemungutan denda adalah pekerjaan yang merepotkan dan menghasilkan keuntungan yang tidak seberapa. Ada pula yang berpendapat denda perlu sebagai sanksi atas kelalaian pembaca yang dapat merugikan pembaca lain serta dapat meningkatkan disiplin dan ketaatan pada peraturan perpustakaan

4. Statistik peminjaman Statistik peminjaman ini sebagai upaya agar kita bisa mengukur sejauh mana perkembangan layanan pengguna yang kita berikan.
5. Pengembalian bahan Pustaka
6. Baca ditempat
7. Penagihan
8. Hubungan Masyarakat.\

b. Layanan Referensi

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris to refer “menunjuk” di dalam ilmu perpustakaan istilah referensi berarti “menunjuk “ kepada suatu koleksi yang dapat menjawab tentang pertanyaan yang disampaikan oleh pemakai perpustakaan

Ada beberapa batasan yang diberikan oleh para ahli perpustakaan berkenaan dengan tugas pelayanan rujukan/ referensi yakni menurut (Qalyubi, Syihabuddin:2007; 226)

1. Menurut Louis Shores pelayanan referensi merupakan bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya meninterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemakainya
2. Menurut American Library Association (ALA) Pelayanan referensi merupakan bagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan

dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset

Dari kedua hal yang disampaikan di atas maka kita bisa menarik suatu kesimpulan bahwa pelayanan referensi memberikan suatu gambaran yakni

1. Memberikan petunjuk kepada sumber informasi yang ada di perpustakaan ataupun sumber-sumber yang ada di luar perpustakaan
2. Memberikan informasi langsung kepada pembaca baik informasi ilmiah untuk kepentingan studi dan riset maupun informasi yang bersifat non ilmiah

Koleksi yang dijadikan rujukan pengguna yakni :

1. Ensiklopedi
2. Kamus
3. Buku tahunan/almanak
4. Buku petunjuk
5. Buku pegangan dan buku pedoman
6. Bibliografi
7. Indeks dan Abstrak
8. Sumber-sumber ilmu bumi
9. Penerbitan pemerintah
10. Sumber biografi

Untuk bisa membedakan antara koleksi Referensi dan koleksi umum (Koleksi yang biasanya di pinjamkan) koleksi referensi dipisahkan dari koleksi umum dan diberi tanda khusus misalnya diberi tanda 'R'

c. Layanan buku reserve

Dalam waktu tertentu sejumlah pembaca kadang-kadang memerlukan buku yang sama, sementara jumlah buku yang tersedia di perpustakaan tidak seimbang. Maka untuk memberi kesempatan secara merata perpustakaan membatasi peredaran buku tersebut dan menempatkannya di ruang terpisah, buku-buku itu disebut buku tandon

Cara menjalankannya antara lain : Buatlah daftar buku yang akan di tandon, belilah jumlah buku tambahan seperlunya misalnya satu edisi untuk 15 pembaca, berilah tanda khusus misalnya pita bitu atau hijau pada punggung buku, boleh juga bukunya diberi warna lain dari buku-buku biasa

Perhatikan apakah peredarannya dapat merata dan apakah buku itu memang masih perlu di tempatkan di tandon, tempatkan buku-buku tersebut di ruang / tempat tersendiri yang mudah diawasi pelayanannya

Untuk Perpustakaan sekolah buku tandon adalah sangat penting karena biasanya diletakkan pada tempat yang mudah di capai, tetapi tidak terganggu oleh kesibukan bagian perpustakaan yang lain

d. Layanan Antar Perpustakaan

Tugas bagian sirkulasi dalam pinjam antar perpustakaan ialah melaksanakan perjanjian kerjasama antar perpustakaan tujuannya membantu para pembaca memperoleh bahan-bahan dari koleksi perpustakaan lain untuk kepentingan penelitian yang sedang dilakukan. Dalam pelaksanaannya, bagian sirkulasi yang menerima pinjam antarperpustakaan menjelaskan kepada peminjam tentang syarat-syarat yang harus di penuhiya kemudian mengisi formulir khusus untuk pinjam antar perpustakaan, selanjutnya bila bahan yang diminta telah tiba bag. Sirkulasi

memberitahukan hal ini kepada peminjam, prosedur selanjutnya tidak jauh beda dengan proses peminjaman yang lain.

Pengawasannya memerlukan catatan sendiri dalam pinjam antar perpustakaan bagian sirkulasi harus bekerjasama dengan bagian referensi untuk mengetahui dengan tepat kemana permintaan pinjaman akan dikirimkan.

Maksud pinjam antar perpustakaan adalah untuk memperluas pelayanan peminjaman

BAHAN-BAHAN YANG BOLEH DIPINJAM

1. Buku yang mudah didapat di toko dengan harga murah
2. Buku Referensi
3. Buku Untuk pengajaran
4. Majalah nomer terakhir
5. Barang pustaka yang mudah rusak
6. Manuskrip (Kecuali tesis)
7. Bahan sejarah daerah
8. Skripsi yang unik
9. Bahan arsip
10. Film Mikro negatif

Pinjam antar perpustakaan adalah bahan yang perlu saja dan harus di setujui perpustakaan yang bersangkutan, kerja sama ini bisa dilakukan oleh perpustakaan sekolah, umum, instansi

Faktor-faktor yang lain yang perlu diperhatikan dalam pinjam antarperpustakaan

1. Faktor Geografis
2. Besarnya Perpustakaan
3. Peraturan tertentu yang diikuti oleh lembaga / perpustakaan tersebut

e. Layanan Serial

Dalam Webster's Third New International Dictionary of the English Language disebutkan bahwa terbitan berseri adalah; suatu terbitan (seperti surat kabar, jurnal, buku tahunan atau bulletin) yang diterbitkan dengan nomor yang berurutan dan terbit secara berseri dan terus menerus. Definisi terbitan berseri menurut Harrold, yaitu setiap terbitan yang dipublikasikan dalam bagian-bagian atau volume yang berturut-turut, muncul dalam tenggang waktu yang teratur, terus menerus dalam waktu yang tidak terbatas. Termasuk di dalamnya adalah terbitan berkala (periodicals), Koran, buku tahunan, seri monografi yang bernomor.

Menurut ALA Glossary of Library Term, serial atau terbitan berseri adalah suatu publikasi yang diterbitkan secara berturut turut, bagian demi bagian, biasanya dengan jarak penerbitan yang tetap dan dimaksudkan untuk terbit terus menerus tanpa batas waktu tertentu.

1. Ciri-ciri terbitan berseri

Berbeda dengan terbitan lainnya, maka terbitan berseri memiliki beberapa ciri, seperti halnya;

1. Dalam satu kali terbit memuat beberapa artikel atau tulisan yang ditulis oleh beberapa orang; mungkin dengan topic yang sama atau berbeda menurut gaya bahasa yang berbeda pula.
2. Artikel yang menjadi dari terbitan berseri biasanya tidak terlalu panjang, lebih pendek dibanding dengan tulisan dalam buku
3. Tulisan tersebut menyampaikan informasi seperti berita, penemuan, hasil penelitian, dsb.

4. Terbitan berseri dikelola oleh sekelompok orang yang biasanya dikenal dengan sebutan redaksi.
5. Terbit terus menerus dengan memiliki kala terbit, seperti harian, bulanan, tahunan, dsb
6. Diupayakan memiliki system control internasional, seperti ISSN (Internationan Standard Serial Number).

DAFTAR PUSTAKA

- Forum Kajian Budaya dan Agama. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEB Depag
- Indonesia, Departemen Agama. 2003. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Pondok Pesantren*. Jakarta; Kopontren Depag.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Fakultas Adab UIN kalijaga
- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz
- Suwarno, Wiji. 2011 *Perpustakaan dan Buku: Wacana penulisan & Penerbitan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz