

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Makalah ini disampaikan pada Diklat calon tenaga pustakawan

Pesantren Mahasiswa Al-Hikam II Depok

Tanggal 24 April 2009

OLEH : SETIAWAN, S.Sos

(Pustakawan Pertama)

UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2009

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Oleh : Setiawan, S.Sos

I. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi yang semakin meningkat, kebutuhan pengguna akan informasi juga semakin meningkat pula, Teknologi Informasi sekarang telah menguasai masyarakat, yang dulu hanya mengandalkan buku-buku bacaan sekarang telah berkembang, para pencari informasi tidak hanya duduk dengan membaca beberapa buku namun hanya dengan bemedakan teknologi laptop seseorang bisa menelusuri jagad raya dengan berbagai macam media yang telah dikemas dengan dalih perkembangan jaman teknologi informasi semua mudah dan gampang di akses. Sekarang di dunia maya (internet) dari informasi terkecil sampai terbesarpun bisa kita cari, dulu buku hanya di cetak di penerbit-penerbit sekarang telah banyak buku-buku di desain, di upload di internet jadilah yang namanya e-book.

Perkembangan itu seharusnya menjadi acuan para pustakawan yang berkecimpung di dunia perpustakaan untuk disikapi dengan sikap yang positif, jangan kita mundur untuk selalu memajukan perpustakaan, jadikan perpustakaan itu menjadi tempat basisnya informasi yang mudah dan gampang dicari oleh pengguna, untuk itu perlu disiasati agar perpustakaan tidak ditinggalkan pengguna yakni dimulai dengan suatu pengembangan/pengadaan koleksi yang benar-benar update.

Pengembangan koleksi merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi itu tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya. Kondisi lokal (Faktor intern) yang mempengaruhi proses pengembangan koleksi menurut Magril and Corbin (1989:16) ada lima hal dalam proses pengembangan koleksi yaitu

1. Masyarakat atau Institusi
2. Tujuan dari perpustakaan
3. Kelompok masyarakat/masyarakat yang harus dilayani
4. Koleksi yang telah ada
5. Sumber daya yang tersedia yang meliputi sumber daya manusia, dana, bahan yang tersedia, serta alat bantu untuk indentifikasi dan evaluasi yang tersedia.

Dalam melakukan pengembangan/pengadaan koleksi hal-hal yang harus dijadikan acuan yakni :

2. Kebijakan Koleksi

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-metode apa yang akan diterapkan, kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi. Agar kebijakan dapat dilaksanakan secara terarah dan

tertulis, tanpa adanya kebijakan tertulis kesalahpahaman akan terjadi sehingga pengembangan koleksi ke arah koleksi tidak akan terpenuhi.

Qalyubi (2007 : 78-79) menyatakan Kebijakan koleksi tertulis berfungsi :

- a. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya agar diketahui oleh staff, pemakai dan dewan pembina
- b. Memberi Diskripsi yang sistematis tentang strategi pengelolaan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan
- c. Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan diseleksi terjamin
- d. Menjadi standard atau tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi telah tercapai
- e. Berfungsi sebagai sumber informasi dan panduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi
- f. Memperlancar koordinasi antar anggota, staf pengembangan koleksi.
- g. Memperlancar kerjasama antar perpustakaan
- h. Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja.
- i. Membantu pustakawan menghadapi pengaduan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.
- j. Mengurangi pengaruh selektor tertentu
- k. Membantu mempertanggungjawabkan alokasi anggaran
- l. Menjadi sarana komunikasi yang baik dengan masyarakat.

3. Seleksi

Seleksi adalah tindakan, cara, atau proses memilih.

Menurut (Magrill and Corbin :1989:1) proses seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada.

a. Langkah-langkah;

- 1) Pelaksana seleksi mengidentifikasi kebutuhan koleksi dalam hal subjek dan jenis materi yang spesifik
- 2) Penentuan alokasi dana pengembangan koleksi
- 3) Penentuan prioritas kebutuhan
- 4) Penelusuran materi koleksi

b. Pelaksana seleksi;

- 1) Pustakawan
- 2) Spesialis subjek
- 3) Pimpinan organisasi
- 4) Komisi perpustakaan
- 5) Anggota lainnya

c. Kriteria untuk menjadi penanggung jawab pemilihan buku yang baik, yaitu :

- 1) Mengetahui berbagai jenis bahan pustaka yang ada di pasaran

Seorang penyeleksi harus mengenal dan tau tentang koleksi-koleksi apa saja yang sedang diminati masyarakat.

2) Memahami tujuan dan fungsi perpustakaan

Penyeleksi selain mengetahui buku yang beredar di pasaran juga harus tahu dan memahami tujuan dan fungsi perpustakaan

3) Mengenal kebutuhan pengguna

Penyeleksi harus mampu mengenal kebutuhan pengguna, buku-buku apa saja yang harus disediakan itu tujuannya adalah agar pengguna puas dengan layanan yang diberikan oleh perpustakaan

4) Mengenal prinsip-prinsip seleksi

Penyeleksi harus mampu dan mengetahui prinsip-prinsip seleksi yang dibagi menjadi 3 pandangan yakni

a. Pandangan tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan pustaka yang akan di koleksi perpustakaan, yakni titik tolaknya adalah penyeleksi harus mengetahui bahwa perpustakaan adalah tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat

b. Pandangan Liberal

Prinsip seleksi ini pemilihan didasarkan akan prioritas artinya kualitas tetap diperhatikan tetapi dengan lebih mengutamakan pemilihan karena sering dibaca.

c. Pandangan pluralistik

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara kedua pandangan baik tradisional dan liberal.

5) Mengetahui dan mampu menggunakan alat bantu seleksi

Penyeksi harus mengetahui alat bantu seleksi misalnya katalog penerbit, katalog penerbit ini adalah salah satu alat bantu untuk menentukan buku apa saja yang akan dibeli.

6) Memahami berbagai kendala yang ada

Penyeksi harus mampu mengetahui kendala-kendala apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan semisal dana yang dimiliki oleh perpustakaan itu. Sehingga dengan mengetahui kendala itu maka kita bisa mengambil suatu kebijakan sesuai dengan kemampuan itu.

d. Kriteria untuk menjadi pelaksana pemilih buku (selektor) yang baik :

Menurut (Sulistyo-Basuki : 1991: 42) menyatakan bahwa kriteria untuk menjadi selektor harus memiliki kecakapan sebagai berikut:

- 1) Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, , kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini dan sebagainya
- 2) Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan
- 3) Memahami kebutuhan pemakai
- 4) Personel pemilihan bersifat netral, tidak bersifat mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku
- 5) Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan
- 6) Mengetahui buku melalui proses membuka-buka buku ataupun proses membaca.

Selektor juga harus memiliki subjektivitas ketika menjalankan proses seleksi tidak ada keberpihakan terhadap satu pihak, tidak mengutamakan kepentingan sendiri. Menurut (Evans : 1997:121) Seorang penyeleksi harus menjelaskan bahwa falsafah pribadi dapat diwujudkan dengan memahami bagaimana sesungguhnya menjadi selektor yang baik diantaranya adalah seorang selektor bisa menilai secara independen judul-judul tertentu serta membandingkan dengan tinjauan di majalah-majalah yang di temukan

4. PRINSIP PEMILIHAN

Mutu dari suatu perpustakaan sangat ditentukan oleh mutu koleksinya, dengan demikian cara pemilihan bahan pustaka yang cermat dan tepat merupakan hal yang penting sekali didalam pengadaan koleksi

Menurut (Depag: 2003: 17) menyatakan prinsip dan dasar pemilihan adalah menunjang tujuan perpustakaan dan pendidikan.

5. SUMBER-SUMBER PENGADAAN

a. Pembelian

Cara ini adalah salah satu upaya perpustakaan untuk meningkatkan jumlah koleksi namun ini semua tergantung dari anggaran dana yang ada, dana sangat mendukung maka mudah bagi tim seleksi untuk melakukan proses seleksi dan pembelian buku-buku yang dirasa perlu

Menurut (Depag: 2003:17) menyatakan bahwa bila perpustakaan menginginkan koleksi tetap segar maka perlu kiranya ada penambahan jumlah jilid setiap tahun tidak boleh kurang dari 5% dari jumlah jilid seluruh koleksi perpustakaan

Untuk itu cara pengadaan dengan pembelian merupakan suatu alternatif bagi perpustakaan untuk menambah koleksi perpustakaan

Pembelian bisa dilakukan dengan cara :

1. Membeli langsung ke toko buku

Dengan membeli di toko buku kita bisa memperkirakan dana yang perlu dikeluarkan untuk membeli buku-buku yang kita inginkan, biasanya cara-cara seperti ini dilakukan oleh perpustakaan-perpustakaan yang memiliki dana minim

Menurut (Yulia : 1994:44) menyatakan adapun kemudahan yang diperoleh dengan cara pembelian ke toko buku adalah bahwa kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan biaya, waktu dan tenaga

2. Melalui Penerbit

Melakukan pembelian dengan datang atau bekerjasama langsung dengan penerbit memang sangat menguntungkan, karena perpustakaan benar-benar mendapatkan buku dengan harga nett dari penerbit

3. Agen buku

Pembelian dengan bekerjasama dengan agen buku yang disebut pula dengan jobber atau vendor, jobber dan vendor ini adalah perantara antara penerbit dan pembeli yang biasanya untuk pembelian ke luar negeri dan ini banyak dilakukan oleh perpustakaan karena dengan

bekerjasama dengan vendor semua kebutuhan akan koleksi sangat mudah didapat

b. Hadiah

Menurut (FKBA: 2001:35) Ada dua perolehan hadiah yaitu hadiah atas usulan dan hadiah tanpa diminta, hadiah yang diminta sudah melalui proses seleksi sehingga diharapkan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan hadiah tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima sehingga perlu diseleksi lebih jauh untuk dijadikan koleksi perpustakaan

c. Tukar Menukar

Kegiatan tukar menukar koleksi umumnya dilakukan dengan saling mengirimkan terbitan antar perpustakaan, namun dapat juga dilakukan perpustakaan yang memiliki koleksi yang dianggap jumlah exemplarnya berlebih pada setiap judulnya. Unit yang biasanya melakukan proses tukar menukar yakni adalah unit pengadaan, menurut (yulia:1994:55) Unit ini juga biasanya ikut serta dalam pemilihan bahan pustaka yang diharapkan dapat diterima dengan melalui pertukaran, melakukan penelusuran bibliografi yang perlu untuk menemukan bahan-bahan pertukaran serta merencanakan dan menorganisasikan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan tukar menukar.

d. Wakaf

Pengadaan ini biasanya dilakukan oleh perpustakaan pondok pesantren, maupun perpustakaan perguruan tinggi yang basicnya adalah agama, model-nya adalah apabila pemimpin atau kyai memiliki buku

koleksi pribadinya banyak maka alternatif yang dilakukan agar buku-koleksi pribadinya tidak menumpuk di ruang kerja/rumah yakni dengan me wakafkan koleksi bukunya kepada perpustakaan-perpustakaan. Banyaknya buku-buku agama (bahkan sudah tidak terbit lagi) yang dimiliki oleh para pendukung pesantren dan para ulama akan memiliki nilai kemanfaatan yang tinggi apabila diwakafkan kepada perpustakaan, di perpustakaan buku itu akan banyak dibaca orang dan pemiliknya masih bisa meminjam buku tersebut. (Depag : 2003: 18)

6. INVENTARISASI

Setiap koleksi yang datang perlu dicatat didalam buku inventarisasi sehingga tiap-tiap koleksi memiliki nomer inventarisasi sendiri, pencatatan dapat dilakukan dengan buku folio bergaris yang dipakai dengan kedua sisinya atau menggunakan kartu-kartu dengan bentuk isian yang telah ditentukan.

Inventarisasi merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan, data bibliografis perlu dicatat secukupnya sebagai bahan statistik, evaluasi, dan jawaban kuisisioner yang tidak boleh dilupakan disini adalah memberi cap tanda milik perpustakaan, karena prosedur awal yang dilakukan oleh pustakawan yang terlibat dalam proses inventarisasi adalah memberi stempel pada buku, baik stempel berkenaan dengan tanda milik perpustakaan, stempel register buku, dan perlengkapan-perengkapan lain seperti lidah buku, label. Pemberian stempel ini di bubuhkan di halaman-halaman yang telah ditentukan sesuai dengan kebijakan perpustakaan itu sendiri.

Contoh stempel register buku:

Contoh Stempel kepemilikan :

Contoh lidah buku

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NO. REG:.....

NO	Tanggal terakhir kembali

Contoh Buku Inventarisasi/buku besar

No register	Judul	Pengarang	impresum	kolasi	harga	Bahasa			ket
						Ing	Ind	Lain2	

001/PB/2011	Fisika	Mahdi,Hauzan	Malang:Bintang; 1997	123 hal;ilus; 21 cm		√			
002/PB/2011	Biologi	Dzafran	Palu: Elex;1978	45hal:20 cm			√		

DAFTAR PUSTAKA

- Evans, G. Edward. 1995. *Developing Library and Information Centre Collection 3*. Colorado: Libraries unlimited.
- Forum kajian budaya dan Agama. 2001. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta. BEB
- Indonesia, Departemen Agama. 2003. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Pondok pesantren*. Jakarta. Ditkekapotren Depag.
- Magrill, Rose Mary and John Corbin. 1989. *Acquistion management Collection Developmentin Libraries*. Chicago. American Library Chicago.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta. Jurusan Ilmu perustakaan fakultas Adab.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu perpustakaan*. Jakarta. Gramedia
- Yulia, Yuyu,. 1994. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

