

PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH



**Makalah disampaikan pada pelatihan pustakawan
di SDN Mangliawan 2 Kc. Pakis Kab. Malang**

**Oleh :
SITI ROCHJANI, A.Md
NIP. 19711118 200112 2 001**

**Kementerian Pendidikan Nasional
Universitas Negeri Malang
UPT Perpustakaan
NOPEMBER 2011**

PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan disini adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Perpustakaan dapat diselenggarakan dengan sistem terbuka yaitu pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ke tempat penyimpanan buku dan dapat memilih langsung dan mengambilnya sendiri apabila akan dibaca atau dipinjam. Sistem ini sangat baik untuk menarik pengunjung dan pemakai perpustakaan.

Keuntungan sistem ini :

1. Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambilkan koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
2. Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya.
3. Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai apabila menemukan koleksi yang dicari.

Kerugian sistem ini :

1. Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak.
2. Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang
3. Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi.
4. Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

Selanjutnya adalah sistem tertutup yaitu sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

Keuntungan sistem ini :

1. Memungkinkan susunan di rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi
2. Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah petugas.
3. Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

Kerugian sistem ini adalah :

1. Petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjaman
2. Prosedur peminjaman tidak bisa cepat harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang
3. Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh
4. Peminjam sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Ada beberapa bentuk pelayanan di perpustakaan diantaranya pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan bimbingan pemakai.

Untuk lebih jelasnya ketiga bentuk pelayanan dimaksud adalah :

A. Pelayanan Sirkulasi

Bentuk pelayanan ini artinya perputaran koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan ; dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi dan seterusnya. Dalam dunia perpustakaan artinya perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Kegiatan sirkulasi dapat dilaksanakan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kantong kartu buku, slip tanggal kembali (lidah buku), call number pada punggung buku / label buku. Cara peminjaman disesuaikan dengan pemakai dan keadaan pemakai.

Ada perpustakaan yang mempunyai koleksi banyak tetapi pemakainya sedikit, ada yang mempunyai koleksi sedikit tetapi pemakainya besar. Ada berbagai cara peminjaman yaitu :

1. Sistem daftar

Cara ini adalah cara yang paling sederhana. Sampai sekarang masih dipakai oleh perpustakaan yang kecil karena murah dan sederhana.

Caranya : memakai buku folio dobel dan dibuatkan kolom untuk mencatat tanggal pinjam, nomor anggota, nama peminjam, alamat, judul buku, kode buku, tanggal kembali dan paraf.

2. Sistem bon pinjam

Blangko peminjam dapat ditulis sendiri oleh peminjam. Bon ini disimpan sesuai keperluan misalnya sesuai nama peminjam, judul buku , kode buku atau tanggal kembali dan lain sebagainya.apabila buku dikembalikan bon ini diambil dan disobek. Kalau perpustakaan terlalu banyak pemakainya, pekerjaan ini terlalu lama dan kurang praktis.

3. Sistem kartu

Sistem ini adalah yang paling modern, praktis, tetapi mahal. Untuk perpustakaan yang memakai atau peminjamnya tidak banyak, sistem ini merupakan pemborosan. Untuk perpustakaan yang banyak peminjamnya sistem ini paling praktis, efisien, cepat sehingga tidak membosankan orang yang antri menunggu giliran untuk dilayani peminjamannya. Perpustakaan sekolah sebaiknya memakai sistem ini.

Pelayanan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan / peringatan, statistik dan membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan kegiatan di perpustakaan.

a. Prosedur peminjaman

Yang perlu dipersiapkan adalah kartu peminjaman dan kartu buku. Gambar 1 adalah contoh kartu peminjaman.

Perpustakaan SDN Lesanpuro 4 Kec. Kedungkandang Malang			
No. anggota :			
Nama :			
Alamat :			
No. Reg.	Tgl. Kembali	No. Reg.	Tgl. kembali

Gambar 1 : kartu peminjaman

027.8	
SUP	
P	
Judul : Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	
No. Reg :	
Peminjam	Tanggal Kembali

Gambar 2 : Kartu Buku

Keduanya disimpan pada laci kartu yang sesuai dengan ukuran kedua kartu. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasnya pada laci kartu buku supaya mudah mencarinya kembali apabila buku tersebut telah kembali dari pinjaman. Sedangkan kartu peminjaman sebaiknya disusun berdasarkan urutan abjad nama peminjam.

Ada beberapa langkah yang ditempuh oleh peminjam dan petugas perpustakaan dalam hal melayani peminjaman khusus untuk jenis koleksi yang bisa dipinjam keluar yaitu :

- Dalam sistem pelayanan terbuka para peminjam bisa mencari buku yang dibutuhkan melalui kartu katalog. Baru setelah menemukan buku yang dicarikan langsung menyerahkan kepada petugas untuk diproses.

- Disini petugas mulai bekerja. Pertama-tama petugas mengeluarkan kartu buku dari kantongnya, kemudian menuliskan nama peminjam / nomor anggota dan tanggal kembali. Lama peminjaman ditetapkan oleh pihak perpustakaan.
- Selanjutnya petugas menuliskan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang diselipkan di bagian belakang setiap buku, dengan maksud agar peminjam bisa mengetahui kapan harus mengembalikan buku yang dipinjamnya
- Pekerjaan petugas selanjutnya adalah mengisi kartu peminjaman sesuai dengan lajur-lajur atau kolomnya, kecuali kolom tanggal kembali yang baru diisi pada saat peminjam mengembalikan buku.
- Kegiatan terakhir dari peminjaman adalah petugas mulai menyusun kartu buku dan kartu peminjaman ke dalam lacinya masing-masing. Kartu buku disusun berdasarkan urutan tanggal kembali dan nomor klasifikasinya. Sedangkan kartu peminjaman disusun berdasarkan urutan nama peminjam atau nomor anggota.

b. Pengembalian

Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya.

Prosedur pengembalian :

- Buku yang dikembalikan oleh peminjam ke perpustakaan yang pertama dilakukan oleh petugas adalah memeriksa buku tersebut kalau-kalau ada yang rusak. Jika terdapat kerusakan maka peminjam dikenakan denda sesuai tingkat kerusakan yang ada. Bahkan jika rusaknya parah sehingga mungkin tidak bisa digunakan lagi, peminjam disuruh mengganti buku dimaksud atau buku lain yang seharga dengan buku tersebut.

- Setelah diperiksa ternyata dalam keadaan utuh maka petugas mengambil kartu buku dan memasukkannya kembali ke kantong buku yang bersangkutan. Kemudian petugas mencatat tanggal pengembalian yang terdapat pada kartu peminjaman.
- Pekerjaan petugas selanjutnya adalah menyimpan kartu peminjaman kembali pada lacinya dan buku tersebut segera disimpan pada raknya.

c. Perpanjangan

Kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

d. Penagihan

kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada pemimjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampoi batas waktu peminjaman.

e. Pemberian Sanksi

Sanksi adalah suatu tindakan pemberian hukuman atas seseorang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini diberikan bagi pengguna yang yang melakukan pelanggaran sebagai sarana untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku.

Jenis pelanggaran yang dilakukan antara lain :

1. Keterlambatan pengembalian koleksi
2. Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar
3. Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak
4. Menghilangkan koleksi yang dipinjam
5. Melanggar peraturan perpustakaan

Jenis sanksi yang diberikan antara lain :

1. Sanksi denda, besarnya denda ditentukan oleh kebijakan perpustakaan
2. Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam koleksi keanggotaan perpustakaan

f. Statistik

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjam, koleksi yang dipinjam dan koleksi yang dikembalikan. Statistik ini berfungsi untuk menyusun laporan tahunan perpustakaan.

g. Tata Tertib Perpustakaan

1. ketentuan tentang jam buka dan hari buka perpustakaan dan peminjaman,
2. melihat keadaan koleksi dan pemakai, sehingga dapat ditentukan jangka waktu serta jumlah buku yang dapat dipinjam.
3. apabila ada perbedaan antara koleksi tertentu, misalnya ada yang dapat dipinjam dibawa pulang, dan ada yang tidak dapat maka perlu diadakan pembedaan yang jelas.
4. persyaratan menjadi anggota perpustakaan, apabila dipungut biaya ini harus dinyatakan dengan jelas.
5. apabila ada sanksi-sanksi terhadap pelanggaran, sanksi-sanksi ini harus dinyatakan dengan jelas.
6. apabila ada ketentuan tata tertib untuk pemakai atau pengunjung perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas, misalnya larangan merokok, makan, minum dan sebagainya.

B. Layanan Referensi

Referensi adalah istilah bahasa Inggris yang berasal dari kata kerja “to refer” yang artinya menunjukkan kepada. Koleksi referensi adalah kumpulan atau kelompok pustaka yang terdiri dari bahan-bahan pustaka berisi karya-karya yang bersifat memberitahu/ menunjukkan mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis (biasanya secara alfabetis). Buku-buku referensi karena sifatnya sebagai petunjuk, harus selalu tersedia di perpustakaan sehingga dapat dipakai oleh setiap orang pada setiap saat.. sehingga tidak boleh dipinjamkan / dibawa pulang. Yang memerlukan harus datang dan membaca di perpustakaan.

Yang termasuk koleksi referensi diantaranya :

1. Kamus

Kamus adalah daftar kata-kata yang disusun menurut abjad A sampai dengan Z dan diberi arti katanya.

- Kamus umum: arti kata-kata yang disusun menurut abjad tidak berasal dari satu subyek tetapi semua macam subyek.

Contoh : Kamus Umum Bahasa Indonesia : Poerwodarminto

- Kamus Khusus : arti kata-kata yang disusun menurut abjad yang membahas subyek khusus.

Contoh : kamus ekonomi dll.

- Kamus dua bahasa : arti kata-kata yang disusun dinyatakan dalam bahasa berbeda.

Contoh : Kamus Inggris-Indonesia

2. Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah daftar kata-kata yang disusun dan diberi maknanya, sejarah dan lain sebagainya. Kata-kata tersebut dapat berupa kata-kata, kata benda. Nama orang, lembaga dan lain sebagainya.

Contoh : Ensiklopedi Nasional Indonesia, Ensiklopedi kedokteran dan lain sebagainya.

3. Atlas

Atlas adalah kumpulan peta yang dijadikan satu dan dijilid menjadi buku.

Contoh : Atlas Indonesia dan Dunia dan sebagainya.

4. Biografi

Biografi adalah daftar nama orang beserta riwayat hidupnya yang disusun menurut abjad.

Contoh : Biografi Pahlawan Nasional

5. Bibliografi

Bibliografi adalah daftar buku yang diterbitkan oleh suatu lembaga atau penerbit.

Contoh : bibliografi Nasional Indonesia

6. Buku alamat (direktori))

Contoh : buku telpon.

C. Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai adalah bimbingan kepada pengguna agar mampu menggunakan koleksi dan sumber informasi dengan tepat dan cepat.

Bentuk pelayanannya adalah :

- Memperkenalkan tata tertib atau peraturan perpustakaan
- Cara menggunakan katalog
- Cara membaca yang baik
- Cara mencari dan menelusur untuk menemukan buku pada rak
- Cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu

DAFTAR PUSTAKA

1. Yusuf, Pawit M. : Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 2007.
2. Supriyadi : Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, 1985.
3. Rahayuningsih, F. : Pengelolaan perpustakaan, 2007.