

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN YANG MAMPU MENJAGA PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Oleh:

Eva Syarifah Wardah

(Dosen Fak. Tarbiyah dan Adab IAIN SMH Banten)

Abstrak:

Penyelenggaraan perpustakaan sangat penting untuk menjaga pelestarian bahan pustaka secara fisik maupun menyelamatkan nilai-nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai secara baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan perpustakaan meliputi lokasi gedung, perabotan dan peralatan, penataan ruang koleksi, pengembangan koleksi, perawatan dan pelestarian, dan sistem pelayanan. Selain itu peningkatan sumber daya manusia dari pustakawan/pengelola perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan mutu dan kinerja perpustakaan.

Kata Kunci: *Penyelenggaraan Perpustakaan, Pelestarian, Bahan Pustaka.*

Pendahuluan

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti *buku*. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional. Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru, koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, Koran, atau barang tercetak (*printed matter*) lainnya. Koleksi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk terekam, dan digital (*recorded matter*). Selanjutnya, buku-buku dan bahan pustaka yang lain tersebut harus ditata dan disusun rapi di rak dan tempat-tempat yang sudah ditentukan dalam ruangan atau gedung tersendiri, setelah diolah atau diproses menurut suatu sistem tertentu.

Bila toko buku menyusun buku yang dijualnya dengan tujuan utama mencari untung, maka perpustakaan bertujuan mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca. Motivasi mencari untung sama sekali tidak

¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: CV.Sagung Seto, 2006), hlm.11-12.

dikenal dalam perpustakaan walaupun perpustakaan tersebut merupakan bawahan sebuah pranata yang mencari untung (perusahaan misalnya).²

Secara umum perpustakaan memiliki beberapa fungsi,³ yaitu fungsi informasi, artinya perpustakaan menyediakan informasi bagi pengguna perpustakaan yang meliputi bahan cetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat memperoleh informasi yang diinginkannya; fungsi pendidikan, artinya perpustakaan menyediakan informasi yang dapat membantu penggunaannya mendidik diri sendiri secara berkesi-nambungan dan mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru; fungsi kebudayaan, artinya perpustakaan dapat meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok, mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis, dan menumbuhkan minat baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi; fungsi rekreasi, artinya perpustakaan menunjang berbagai kegiatan kreatif dan hiburan yang positif serta mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang; fungsi penelitian, maksudnya perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian; dan fungsi deposit, maksudnya perpustakaan berkewajiban melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di Indonesia.

Peran perpustakaan kemudian menjadi sangat penting ketika bahan pustaka yang mulai lapuk dimakan usia menjadi tempat penyimpannya. Perpustakaan tidak hanya merawat keadaan fisik dari bahan pustaka, tetapi juga turut melestarikan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya agar bisa dibaca dan dipelajari oleh generasi sekarang dan selanjutnya.

Oleh karena itu tulisan ini bermaksud memaparkan bagaimana penyelenggaraan yang harus dimiliki dan dilakukan oleh perpustakaan dalam melestarikan bahan pustaka agar tetap lestari sebagai warisan budaya yang bernilai tinggi.

Gedung dan Lingkungan Perpustakaan

1. Gedung perpustakaan

Gedung perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung itulah segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Pembangunan gedung

² Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Prpustakaan* (Jakarta : Gramedia, 1993), hlm.3.

³ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Grasindo, 2001), hlm.3-5.

perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor fungsional dari kegiatan perpustakaan. Memang secara umum gedung perpustakaan sama dengan gedung yang lainnya, yang membedakan adalah gedung perpustakaan merupakan sarana yang berfungsi sebagai fasilitas layanan, untuk itu maka gedung perpustakaan harus memperhatikan kemudahan arus pergerakan manusia sebagai pengguna perpustakaan, daerah konsentrasi manusia, daerah konsentrasi buku/barang, dan titik-titik layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Hal ini perlu menjadi pertimbangan karena gedung perpustakaan lebih berorientasi untuk layanan publik dengan tetap memperhatikan faktor keamanan dari isi gedung atau isi perpustakaan.⁴

Lokasi gedung perpustakaan hendaknya memiliki persyaratan sebagai berikut: (1) berada di pusat dari gedung atau kompleks lembaga penanyaanya; (2) berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu; (3) jika kedua tempat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, maka tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.⁵ Selain perlu diperhatikan pula persyaratan dari segi suhu dan kelembaban udara. Suhu dalam ruangan perpustakaan diusahakan agar sejuk sehingga para pengunjung nyaman berada di ruang perpustakaan. Suhu udara yang baik adalah 22 derajat Celsius dengan kelembaban cukup 40%-60%. Jika tidak menggunakan AC maka perlu dilengkapi dengan ventilasi, kipas angin. Sebaiknya di sekitar gedung/ruang perpustakaan ditanami dengan pepohonan, bunga-bunga, dan rumput. Selanjutnya adalah penerangan, jika mungkin menggunakan cahaya alami (matahari) sebagai penerangan ruang, pantulannya jangan sampai langsung kena buku, pantulan sinar benda bergerak di luar jangan mengganggu. Akan tetapi jika menggunakan sinar lampu listrik, pergunakan jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan.

2. Aspek Penataan Ruang

Penataan ruang perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati serta harus mempertimbangkan berbagai aspek. Perpustakaan merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, dan orang yang datang memanfaatkannya. Oleh sebab itu perlu dilakukan upaya untuk memikat mereka agar mau datang ke perpustakaan, yakni salah satunya melalui penataan ruangan yang menarik dan betul-betul sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini ruangan harus mampu mendukung semua aspek kegiatan dan layanan perpustakaan, mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan pustaka dari bagian pengolahan sampai disajikan di jajaran rak, mulai dari jajaran rak

⁴ *Ibid.*, hlm.190.

⁵ Sumardjo (et.al), *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI, 2006), hlm.30.

sampai ke bagian peminjaman (sirkulasi) dan begitu pula sebaliknya, sehingga arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan tercipta suasana yang tenang.⁶

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar menghasilkan penataan ruangan perpustakaan yang optimal yang menunjang kelancaran perpustakaan, antara lain: (1) Aspek fungsional, yakni penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan, baik bagi petugas maupun pengguna perpustakaan. Ini dapat tercipta jika antar ruangan memiliki hubungan yang fungsional dan arus barang (bahan pustaka) dan peralatan lainnya serta arus pergerakan pengguna perpustakaan dapat berjalan dengan lancar; (2) Aspek psikologis pengguna, tujuannya untuk kenyamanan bagi pengguna dan leluasa bergerak di perpustakaan. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam penataan perabot perpustakaan. Misalnya, pemilihan warna dinding dalam pemilihan warna dasar ruangan hendaknya tidak terlalu tajam dan mencolok. Warna yang netral sangat menunjang suasana tenang di perpustakaan; (3) Aspek keamanan bahan pustaka, yakni keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah dan karena ulah manusia. Penataan ruang perpustakaan hendaknya memperhatikan kedua hal tersebut. Hindari masuknya sinar matahari secara langsung dengan intensitas cahaya yang tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi perpustakaan. Penataan ruangan yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan ulah manusia.

Penataan ruangan perpustakaan sebaiknya dihindari penataan ruangan yang tersekat-sekat secara mati dan menutup pandangan karena dapat menyebabkan ruang gerak pandangan tidak leluasa. Kondisi demikian dapat berakibat cepat timbulnya rasa bosan dan jenuh bagi pengguna perpustakaan.

3. Perabotan dan Peralatan Perpustakaan

Selain memerlukan gedung dan penataan ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun untuk kegiatan rutin seperti kegiatan ketatausahaan sampai kepada pengolahan buku. Peralatan perpustakaan meliputi perabot dan peralatan pendukung lainnya.

Perabot perpustakaan diupayakan seragam, serasi, dan harmonis dengan ruangan meskipun tidak harus dibuat dari bahan yang sama dan mahal. Begitu pula peralatan perpustakaan diupayakan untuk memudahkan

⁶ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 200-201.

proses pencarian buku dan pengarangannya. Peralatan tersebut bisa berbentuk computer lengkap dengan software yang berisi data buku, tempat penyimpanan, tahun penerbitan, tanggal pembelian, jangka waktu peminjaman, dan kondisi buku saat ini.

Jenis perabot yang harus dimiliki di perpustakaan adalah sebagai berikut: (1) Rak buku. Disarankan untuk menggunakan yang standar dan terbuat dari kayu dan baja dan harus dipertimbangkan agar rak-rak tersebut mempunyai ukuran tinggi dan lebar yang profesional untuk memudahkan pengaturan penataan rak-rak tersebut; (2) Meja dan kursi pembaca. Bahan meja dan kursi pembaca dapat dibuat dari bahan kayu dan logam. Pemakaian bahan kayu memiliki daya tarik dalam memberikan rasa hangat dan nyaman. Permukaan meja jangan dibuat terlalu mengkilap, karena mudah tergores dan menyebabkan pemantulan sinar yang mengganggu mata atau penglihatan pembaca; (3) Study Carrel berupa meja dan kursi baca bagi yang ingin melakukan kegiatan membaca ataupun belajar secara perorangan; (4) Meja tenaga pustakawan. Setiap tenaga pustakawan hendaknya memiliki meja dan kursi sendiri yang dibuat dalam ukuran standar dan sekaligus dapat digunakan untuk keperluan mengetik; (5) Lemari kartu katalog. Banyaknya laci dalam katalog sebenarnya tergantung pada banyaknya judul-judul bahan perpustakaan yang menjadi koleksi perpustakaan; (6) Meja sirkulasi atau meja peminjaman yang disesain khusus, biasanya desainnya disesuaikan dengan aktifitas di sirkulasi dan kebutuhan perlengkapan untuk mendukung layanan ini.

Adapun perabot dan peralatan lainnya, seperti: (1) perabot ruang layanan, meliputi: rak katalog, rak atlas atau koran, laci, rak penitipan (locker), papan pengumuman untuk menempelkan informasi yang harus diketahui pengunjung perpustakaan; (2) Perabot ruang koleksi dan ruang baca, meliputi: rak buku, rak majalah, rak pameran, rak surat kabar, filing cabinet, standar buku, dan tanda-tanda petunjuk pada rak; (3) Perabot dan perlengkapan untuk ruang pengolahan, meliputi :

rak untuk buku yang sedang diproses, meja kerja pustakawan, lemari, mesin tik/komputer, tempat cuci tangan, dan infrastuktur ruangan, kotak-kotak karton untuk penyimpanan, jajaran kartu berputar (*rotary card files*) atau lemari kardex untuk mencatat nomor-nomor majalah yang diterima perpustakaan.⁷

Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan

1. Ragam Koleksi Perpustakaan Dilihat dari Bahan Pembuatannya

⁷ Sumardjo (et.al), *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI, 2006), hlm.33-35.

Kebudayaan menulis dimulai sejak peradaban manusia, adapun bahan-bahan dan alat yang dipergunakan untuk menulis tergantung dari tingkat peradaban dan kebudayaan ketika itu. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembuatan bahan-bahan untuk menulis menuju kesempurnaan. Sebelum diketemukan kertas sebagai bahan tulis digunakan lempengan tanah liat, papyrus, kulit kayu, daun Tal, gading, tulang, batu, logam, parchment dan vellum.⁸

Bahan (media) yang umumnya merupakan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Bahan Kertas

Kertas adalah suatu bahan berbentuk lembaran tipis dari serat tumbuhan atau sintesis yang dipakai untuk menulis, melukis, serta menyebarkan informasi dan pengetahuan.⁹ Sedangkan menurut SII 0685-82 kertas adalah lembaran yang terbuat dari serat selulosa atau serat buatan yang telah mengalami pengerjaan penggilingan, ditambah beberapa bahan tambahan yang saling menempel dan saling menjalin yang umumnya mempunyai *gramteur* lebih rendah dari 224 gram/m.

Kertas mulai ada pertamakalinya dibuat oleh Tsai Lun, seorang pegawai negeri kekaisaran Ho Ti dari Cina pada tahun 105 M, dari bahan bamboo dan kapas. Selanjutnya menyebar ke Jepang pada tahun 610 bersamaan dengan penyebaran buku-buku ajaran agama yang dibawa oleh para Rahib Budha. Pada abad ke-12 kerajinan membuat kertas mulai dikembangkan di Eropa melalui Bagdad, Damaskus, Mesir, dan Meksiko. Kertas pertama Eropa dihasilkan di Spanyol tahun 1151 dan sampai ke Amerika baru pada abad ke-16 melalui Meksiko.¹⁰

Koleksi perpustakaan yang bahannya dari kertas banyak ragamnya, salah satunya naskah kuno (*manuscript*) yang di dalamnya mengandung nilai-nilai luhur tentang kehidupan leluhur bangsa yang berupa ide-ide, gagasan, ajaran moral, filsafat, keagamaan. Selain terbuat dari bahan kertas, manuscript juga terbuat dari bahan seperti bambu, kulit kayu, lontar atau rontal (*daun Tal*), daun nipah, dan daluwang.¹¹

b. Audio Visual

Koleksi audio visual biasanya terdiri dari bahan film, mikrofilm,

⁸ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka* (Jakarta: Yayasan Multi Wijaya, 1997) Hlm. 16-22.

⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 72.

¹⁰ *Ibid.* Hlm. 73.

¹¹ Tuti Munawar dan Nindya Noegraha, *Khasanah Naskah Nusantara* (Jakarta: Manasa, 1997). Hlm. 42-43.

negatif foto (hitam putih dan berwarna), dan rekaman (rekaman suara, atau pita suara atau pita kaset dan rekaman video), dan CD-ROM dapat digunakan untuk menyimpan data teks, grafik komputer, suara, dan gambar video. Hal ini sangat menguntungkan untuk penyelamatan mengenai informasi yang terkandung di dalamnya.

2. Faktor-faktor yang Menyebabkan Kerusakan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang umumnya terbuat dari kertas akan mengalami kerusakan dengan sendirinya. Hal ini disebabkan bahan pembuat kertas itu sendiri yang bersifat asam merupakan bahan organik yang selalu bereaksi dan akan mengurai. Faktor lain yang menyebabkan kerusakan bahan pustaka adalah kelembaban karena pengaruh uap air, atau kekeringan karena pengaruh panas terhadap ruangan koleksi dan bisa merusak koleksi tersebut. Populasi udara, manusia, serangga, binatang pengerat.¹² Kertas yang sudah tua akan berubah warnanya menjadi kuning kecoklatan dan lama kelamaan akan menjadi rapuh dan hancur. Cepat atau lambat proses kerusakan pada kertas tergantung juga dari mutu kertas dan iklim dimana kertas itu berada.

Faktor yang dapat merusak kertas dapat diklasifikasikan menjadi 4 kelompok, antara lain:

- a. Kerusakan karena faktor fisik, seperti cahaya, udara/debu, suhu dan kelembaban. Kertas yang kepanasan akan rusak berubah warna menjadi kuning dan rapuh. Debu yang melekat pada kertas akan terjadi reaksi kimia yang meninggikan tingkat keasaman pada kertas. Sedangkan suhu dan kelembaban, jika suhu naik, kelembaban turun dan kandungan air dalam kertas akan berkurang sehingga kertas menyusut.
- b. Kerusakan karena faktor biotis yakni makhluk hidup seperti jamur, insekta (rayap, kecoa, dan kutu buku), dan binatang pengerat merupakan musuh utama kertas, karena pada kertas tersedia makanan untuk kelangsungan hidup binatang tersebut.
- c. Kerusakan karena pengaruh senyawa kimia, yakni kertas akan bersifat asam karena pengaruh asam yang berasal dari berbagai sumber, seperti asam yang telah ada sejak kertas itu diproduksi pada proses pembuatan bubur kertas (*pulp*) biasanya menggunakan bahan kimia untuk menghancurkan kayu dan memutihkan bubur kertas. Asam kertas dihasilkan oleh reaksi fotokimia pada serat selulosa oleh pengaruh sinar *ultra violet*. Asam yang diserap kertas dari lingkungannya, seperti gas-gas pencemar udara, dari perekat, dan asam yang terdapat dalam karton atau kertas yang digunakan untuk sampul.

¹² Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, hlm.. 65.

- d. Kerusakan karena bencana alam seperti banjir dan gempa bumi, hujan, kebakaran, kerusakan, dan kesalahan penanganan seperti salah ketika meletakkan buku.

Upaya agar bahan pustaka selalu terawat dengan baik serta tahan lama langkah yang harus ditempuh adalah penciptaan lingkungan yang dapat menunjang dan dapat menghindari atau paling tidak menekan laju kerusakan koleksi perpustakaan.

3. Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Bahan pustaka ditulis pada bahan-bahan organik yang relatif tidak tahan lama, mudah lapuk, dan mudah hancur, karena usianya rata-rata lebih dari 50 tahun, bahkan tidak sedikit yang berumur ratusan tahun. Oleh sebab itu penanganannya harus sangat hati-hati dan dilakukan secara intensif.

a. Perawatan (*konservasi*)

Ada dua macam perawatan bahan pustaka, yaitu perawatan yang bersifat *preventive* (pencegahan), dan perawatan yang bersifat *curative* (perbaikan dan penyembuhan).

1. Perawatan yang bersifat *preventive* (pencegahan) dilakukan:

- a. Penelitian kondisi tempat penyimpanan bahan pustaka dengan mendeteksi kemungkinan adanya macam-macam gangguan, baik dari alam, lingkungan, serangga, maupun ulah manusia. Segera dilakukan tindakan yang tepat untuk mengatasi hal-hal yang mengakibatkan kerusakan koleksi.
- b. Pengendalian temperature atau suhu kelembaban udara di tempat penyimpanan bahan pustaka, agar senantiasa konstan dan sesuai ketentuan berdasar ilmu konservasi.
- c. Memasang kamper-kamper secara teratur, terutama dalam lemari-lemari atau peti-peti tempat penyimpanan bahan pustaka.
- d. Melakukan fumigasi dengan bahan kimia tertentu sesuai dengan kimia tertentu sesuai keperluan (Jika dimungkinkan alat dan bahannya).
- e. Untuk pengamanan naskah-naskah yang lapuk dilakukan dengan memasukkannya dalam kotak-kotak yang terbuat dari kertas/karton bebas asam, memasang obat tikus atau perangkap tikus, melakukan penyemprotan pestisida untuk membunuh serangga-serangga, membersihkan debu, dll.
- f. Untuk mengatasi kemungkinan kerusakan cahaya dilakukan dengan memperkecil intensitas cahaya dan memperpendek waktu penercahayaan.

- g. Untuk mengatasi faktor lain yang tidak diduga diperkecil dengan mengenakan kaos tangan, berusaha untuk tidak ceroboh, dan mempertinggi kewaspadaan terhadap terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.¹³
2. Perawatan yang bersifat *curative* (perbaikan/penyembuhan), dilakukan:
- Laminasi* artinya melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus (film opas, kertas cromtom) agar menjadi lebih awet. Enkapsulasi adalah salah satu cara melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik misalnya, rapuh karena usia, pengaruh asam, dimakan serangga, kesalahan penyimpanan dsb.¹⁴ Hal ini bertujuan agar bahan pustaka lebih tahan lama dan lestari, dengan tidak mengurangi kejelasan tulisan serta isi kandungan.
 - Melakukan tindakan penyembuhan, misalnya menghilangkan noda-noda hitam dan menghilangkan jamur atau penyakit lain yang mungkin timbul.

Selain perawatan yang bersifat pencegahan atau penyembuhan, sangat diperlukan untuk pembuatan reproduksi, seperti pembuatan *microfilm*, *mikrofis*, *priting (fotiprint)*, *scanning*, *foto*, *slide*, dan *pembuatan salinan*. Tujuannya adalah untuk menyelamatkan nilai-nilai informasi yang terdapat dalamnya.

Manajemen perawatan dan pelestarian

1. Jenis koleksi perpustakaan

Beberapa jenis koleksi perpustakaan yang dapat dijangkau, adalah: buku (buku teks, buku penunjang, buku-buku jenis fiksi, buku populer). Koleksi referens (kamus, ensiklopedi, almanak directory, buku tahunan). Skripsi, tesis, disertasi untuk di Perguruan Tinggi. Terbitan berkala (majalah dan koran). Bahan mikro (microfilm, mikrofis). Bahan pandang dengar (audio visual), seperti video, kaset, CD-ROM, VCD, slide, dan film.¹⁵ Selain itu terdapat pula koleksi naskah-naskah kuna di perpustakaan atau museum yang terdapat di berbagai daerah atau pusat (Perpustakaan Nasional RI).

¹³ Tuti Munawar dan Nindya Noegraha, *Khasanah Naskah Nusantara*, hlm.46-48.

¹⁴ Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, hlm.109-111.

¹⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm.52-55.

2. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi, termasuk koleksi yang menjadi prioritas dalam pengadaan tersebut. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi.

Pada umumnya pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan meliputi tiga kegiatan utama, antara lain:

- a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka.
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.
- c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

3. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan yang telah diadakan harus segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Tujuan pengelolaan koleksi adalah membuat sarana temu kembali, sehingga memungkinkan pengguna menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui kartu katalog atau melalui susunan koleksi di rak. Pengolahan bahan perpustakaan ini meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian, dan pengaturan koleksi.¹⁶

- a. Inventarisasi adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel, dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk dan diberi nomor tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda).
- b. Katalogisasi adalah kegiatan membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan dan disusun menurut aturan tertentu. Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengkatalogan deskriptif dengan menentukan tajuk entri utama dan tambahan. Kegiatan ini berpedoman pada peraturan katalogisasi Indonesia yang bersumber pada peraturan pengkatalogan standar internasional, yaitu *The Anglo American Cataloguing Rules (AACR)*. Selanjutnya pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai kebutuhan.

¹⁶ Sumardjo (et.al), *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm.17.

- c. Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, naskah (manuscript), majalah, dll.
- d. Penyelesaian kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan perpustakaan, seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan label atau tanda buku (nomor panggil/ call number). Label buku terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama judul buku dan huruf pertama nama pengarang. Diketik di atas kertas atau stiker secara berurutan dari atas ke bawah, kemudian ditempelkan pada punggung buku.
- e. Pengaturan koleksi adalah penempatan koleksi yang diatur sedemikian rupa agar para pengguna mudah mencari koleksi yang diperlukan.
- f.

Manajemen Pelayanan Perpustakaan

1. Sistem Layanan

Ada dua sistem layanan yang diperpustakaan, yaitu system tertutup dan sistem terbuka. Kedua sistem tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan. Pemilihan layanan sistem perpustakaan perlu memperhitungkan dan mempertimbangkan beberapa hal sebelum menerapkan system tersebut. Antara lain berkaitan dengan jenis perpustakaan, jumlah koleksi, pemakai perpustakaan, ketersediaan sarana, petugas dan lingkungan. Untuk perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah biasanya memilih sistem terbuka karena lebih memberikan kesempatan bagi pengunjung untuk memilih informasi yang diinginkan. Adapun perpustakaan khusus bisa menggunakan sistem tertutup, karena pemakainya relatif sedikit.¹⁷

a. Layanan Terbuka

Layanan ini memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan untuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan dari ruang koleksi. Jika pengunjung mendapatkan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan yang dicari maka dapat meminta bantuan dari tenaga perpustakaan. Pada sistem ini antara ruang baca dan ruang koleksi tidak ada pemisah sehingga pengunjung leluasa mengambil koleksi atau buku yang diperlukan dan membaca di ruang itu.

b. Layanan Tertutup

Dalam layanan ini pengguna tidak diperbolehkan masuk ke ruang

¹⁷ Sutarno, *Tanggung Jawab Perpustakaan*, hlm.113-115.

koleksi, sehingga pengambilan bahan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan. Pengguna harus mengetahui dulu secara jelas nama pengarang atau judul buku yang dibutuhkan/ koleksi, sebelum mengajukan permintaan kepada petugas layanan. Agar judul maupun pengarang yang dimaksudkan tepat, maka pengguna dapat menggunakan kartu katalog yang ada di kotak/ laci katalog, baik kartu pengarang, kartu judul, maupun kartu subyek.

2. Jenis-jenis Layanan

Ada beberapa jenis layanan yang diselenggarakan oleh perpustakaan, yaitu:

a. Layanan Sirkulasi atau Peminjaman

Dalam pelayanan ini, kegiatan peminjaman bahan perpustakaan diberikan kepada anggota perpustakaan yang memang sudah diizinkan meminjam. Berikut ini adalah yang termasuk layanan sirkulasi, yaitu: bahan perpustakaan/ koleksi yang dapat dipinjamkan; peminjaman; pengembalian; pemberian sanksi.

b. Layanan Rujukan (Referensi)

Layanan rujukan adalah layanan yang dibagikan kepada pengguna perpustakaan. Aktivitas ini tidak berdiri sendiri tetapi merupakan kesatuan dari pelayanan perpustakaan secara keseluruhan dengan menggunakan koleksi rujukan (referensi). Layanan rujukan meliputi semua kegiatan yang ada kaitannya dengan usaha pemanfaatan atau pendayagunaan bahan-bahan referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pengguna berdasarkan sumber/koleksi rujukan. Apabila pengguna tidak dapat menggunakan buku rujukan yang tepat, petugas harus membimbing cara menggunakannya.

c. Layanan Membaca Di Perpustakaan

Layanan membaca ini adalah layanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca/ belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca. Kegiatan ini bisa juga dikenal dengan istilah *study a library* yang merupakan kerjasama antara guru dan pustakawan yang memanfaatkan sumber-sumber informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan bidang studinya masing-masing.

3. Pembinaan Pustakawan

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perpustakaan, maka perlu adanya pembinaan SDM bagi pustakawan. Pembinaan yang

harus dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, mengikuti kegiatan profesi, diskusi-diskusi bidang kepustakawanan, seminar-seminar, rapat-rapat, kunjungan atau studi banding serta perputaran kerja setiap kurun waktu tertentu. Selain itu pembinaan karir pustakawan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional. Pembinaan juga diarahkan pada kreatifitas dan partisipasi aktif pustakawan dengan cara memberikan kepercayaan dan tanggung jawab secara bertahap atas kegiatan dan upaya produktifitas perpustakaan, serta keterlibatan pustakawan/pengelola dalam kegiatan terkait. Jenjang pembinaan ini dapat ditempuh melalui jalur formal, seperti D3,S1,S2,dan S3 Perpustakaan; dan norformal, seperti mengikuti magang, kursus-kursus dan diklat.

Penutup

Target dan sasaran utama bagi penyelenggara perpustakaan diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat. Untuk itu dipandang perlu sosialisasi perpustakaan kepada masyarakat dengan membuka dan memperluas akses dan informasi. Memudahkan layanan dan pemakaian perpustakaan, menciptakan citra layanan yang baik, sehingga pengunjung termotivasi untuk ingin kembali lagi ke perpustakaan atas kemauan sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono, 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Jhon Feather, et.al. 1996. *Preservation Management; Politics and Practices in British Libriraries*.
- Karmidi Martoatmodjo, 1997. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Yayasan Multi Wijaya.
- Sudarnoto Abdul Hakim, 2006. *Perpustakaan Sebagai Center for Learning Society*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah.
- Sutarno NS, 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno NS, 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*.
- Tuti Munawar dan Nindyia Noegraha, 1997. *Khazanah Naskah Nusantara*. Kumpulan Makalah. Jakarta: Manasa