

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Dalam melakukan penyelenggaraan perpustakaan yang menyediakan berbagai macam informasi setiap wilayah pasti memaksimalkan tujuan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Menurut Sutarno (2006:11) “perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca”. Ditambah dengan pendapat Lasa (2007:12), “perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai”.

Kesimpulan dari beberapa pernyataan tersebut bahwa perpustakaan merupakan sebuah gedung atau ruangan yang berisi berbagai macam koleksi yang terdiri dari koleksi tercetak, koleksi non cetak, dan terekam. Semua koleksi yang berada didalam perpustakaan sudah ditata sesuai dengan nomor pengklasifikasian agar memudahkan pemustaka dalam mencari bahan pustaka. Perpustakaan merupakan lembaga penghimpun, penyimpan, pengelola, dan penyebar informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

Dalam proses penyelenggaraan perpustakaan pasti memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai oleh setiap perpustakaan melalui realisasi dari berbagai program maupun layanan yang dimiliki perpustakaan tersebut. Menurut Sutarno (2006:34) tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Menurut Lasa (2007:14) tujuan perpustakaan adalah.

- a. Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapatkan informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu menumbuhkan minat baca mereka yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis.
- b. Mengenalkan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti pelajar dan pengajar. Untuk itu perlu proses pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan.
- c. Membiasakan akses informasi secara mandiri. Pelajar perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi. Hanya orang yang percaya diri dan mandirilah yang mampu mencapai kemajuan.
- d. Memupuk bakat dan minat baca. Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan

seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan melalui pengembangan bakat dan minat.

Bisa dikatakan bahwa perpustakaan diselenggarakan untuk mengembangkan minat baca pemustaka yang akan mendukung pembelajaran sepanjang hayat demi mendukung adanya pengambilan keputusan secara mandiri. Perpustakaan juga memiliki tugas penting dalam mengadakan layanan yang mengikuti perkembangan teknologi informasi. Tujuan yang ada selalu berjalan secara beriringan dengan fungsi yang dipaparkan oleh Sulistyio Basuki (2010:1.22), adapun fungsi perpustakaan adalah:

1. Penyimpanan, artinya perpustakaan bertugas menyimpan buku yang diterimanya;
2. Penelitian, artinya perpustakaan bertugas menyediakan buku untuk keperluan penelitian;
3. Informasi, artinya perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan pemakai perpustakaan;
4. Pendidikan, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar seumur, terutama bagi yang telah meninggalkan bangku sekolah;
5. Kultural, artinya perpustakaan menyimpan khazanah budaya bangsa dan masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan bacaan.

Berbagai fungsi dipaparkan dengan tujuan agar peran perpustakaan tetap terlaksana dengan baik dan terstruktur. Fungsi perpustakaan yang terdiri dari fungsi penyimpanan, penelitian, informasi, pendidikan, dan juga fungsi kultural merupakan fungsi secara umum yang menjadi acuan bagi perpustakaan jenis lain untuk menjalankan masing-masing layanannya.

3. Jenis Perpustakaan

Menurut Sulistyio Basuki (2010:2.2) mengenai faktor yang mempengaruhi timbulnya jenis perpustakaan merupakan tanggapan dari berbagai jenis materi perpustakaan, keperluan informasi kelompok pembaca, dan spesialis subyek yang bersangkutan. Adapun jenis-jenis perpustakaan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 antara lain.

a. Perpustakaan nasional

Perpustakaan negara yang berfungsi sebagai pusat deposit, yakni menyimpan semua bahan publikasi yang pernah diterbitkan di suatu negara. Kegiatan ini ditunjang oleh undang-undang wajib serah simpan karya cetak.

b. Perpustakaan umum

Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, yaitu masyarakat yang tinggal dimana perpustakaan itu berada, dan tidak menutup kemungkinan kepada masyarakat yang berada di luar perpustakaan, dengan kategori tertentu dapat menjadi anggota.

c. Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada civitas akademika perguruan tinggi yang meliputi dosen, mahasiswa, peneliti, guru besar dan staf administrasi. Layanan perpustakaan harus menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

d. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru, kepala sekolah, dan staf administrasi, yang lebih menekankan kepada tersedianya bahan pengajaran, agar guru lebih siap dalam memberikan pengajaran.

e. Perpustakaan khusus

Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka pada sekelompok tertentu pada bidang tertentu. Seperti perpustakaan departemen, perusahaan dan yang dilayani pun hanya khusus pemustaka departemen tersebut. Contoh: perpustakaan pada bank, rumah sakit, perusahaan otomotif, dan lain sebagainya.

Masih banyak berbagai jenis dari perpustakaan yang dipaparkan oleh beberapa ahli, namun jenis perpustakaan secara umum ada lima jenis perpustakaan ini. Jenis lain muncul karena urgensi dari masing-masing tugas dan tujuan serta fungsi perpustakaan yang memungkinkan untuk menyelenggarakan jenis perpustakaan baru. Perpustakaan sudah selayaknya mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dalam lingkup perpustakaan yang

semakin beragam. Biasanya muncul beberapa tingkatan pada masing-masing jenis perpustakaan agar lebih kompleks lagi dalam melakukan pengadaan koleksi yang sesuai bagi masyarakat yang dihadapi.

B. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Berbagai jenis perpustakaan yang dipaparkan oleh pendapat ahli, salah satunya adalah perpustakaan umum yang berperan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka secara umum. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2013:2) “perpustakaan umum kabupaten atau kota adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah kabupaten atau kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status social ekonomi”. Perpustakaan umum memiliki fungsi sebagai perpustakaan Pembina, rujukan, penelitian, dan pelestarian. Perpustakaan umum juga merupakan sarana pendidikan untuk mendidik diri sendiri dalam pembelajaran sepanjang hayat agar mampu membuat keputusan secara mandiri atas permasalahan yang dihadapi.

Sebuah perpustakaan yang berkedudukan di kabupaten maupun kota memiliki peran penting dalam melestarikan koleksi maupun memaksimalkan nilai guna informasi untuk masyarakat pemustaka. Perpustakaan merupakan pendidikan nonformal bagi masyarakat pemustaka atau dapat disebut sebagai universitas masyarakat, mempunyai tugas untuk

menghimpun, memelihara dan mendayagunakan bahan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat. Mengenai urgensi perpustakaan umum, dalam publikasi *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) yang mengemukakan mengenai perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

“Perpustakaan umum adalah organisasi tetap yang didukung dan dibuat oleh komunitas yang berada pada lingkungan lokal, regional, atau pemerintah nasional atau bentuk lain dari komunitas tersebut. Perpustakaan umum menyediakan akses pada pengetahuan, informasi, dan cara kerja sumber informasi pada ketentuan tertentu dan pelayanan dan paling sesuai untuk seluruh anggota komunitas tanpa membedakan ras, kewarganegaraan, usia, jenis kelamin, bahasa, perbedaan status ekonomi dan status social dalam masyarakat.” (Henry,2001:1).

Seperti pendapat yang dipaparkan para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan umum merupakan sebuah pusat informasi, akses mencari sebuah informasi yang diperuntukkan kepada masyarakat di sekitar lingkup perpustakaan tanpa membedakan ras, suku, agama, kewarganegaraan, pekerjaan, usia, latar belakang pendidikan dalam memberikan pelayanan serta akses informasi yang relevan.

2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum diselenggarakan dengan beberapa tugas yang harus dijalankan sesuai dengan visi misi perpustakaan tersebut. Pentingnya perpustakaan menjalankan tugas ini agar mampu mendukung adanya proses belajar masyarakat di wilayah perpustakaan umum tersebut. Tugas perpustakaan umum menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (2013:10) antara lain:

- a. Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- b. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal, dan informal;
- c. Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- d. Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- e. Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web;
- f. Menyelenggarakan kerjasama dan membentuk jaringan informasi;
- g. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- h. Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan computer;
- i. Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling;
- j. Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan di wilayahnya;
- k. Menghimpun dan melakukan pemuktahiran data perpustakaan di wilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan.

Fungsi perpustakaan umum yang sejalan dengan tugas perpustakaan umum tersebut menurut Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (2013:10) antara lain:

- a. Mengembangkan, menghimpun, mengorganisasikan, mendayagunakan, dan merawat koleksi muatan lokal;
- b. Menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- c. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya;
- e. Mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya.

Masing-masing dari jenis perpustakaan tentu memiliki tugas dan fungsi pokok yang perlu dijalankan. Tugas dan fungsi ini direalisasikan melalui berbagai program kerja maupun bentuk pengembangan sebuah koleksi muatan lokal yang dimiliki sebuah perpustakaan. Perpustakaan umum sebagai perpustakaan yang harus menyediakan koleksi muatan lokal yang mencakup seluruh kalangan tentu diharuskan menjalankan tugas dan fungsinya dengan matang karena menghadapi berbagai macam karakter dari masyarakat. Tugas dan fungsi ini perlu dikoordinasikan dengan sumber daya manusia yang menjalankan agar tercipta pelayanan prima bagi kebutuhan masyarakat secara umum.

3. Peran Perpustakaan Umum

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengolahan perpustakaan umum yang terkadang disebut sebagai peran penting dari penyelenggaraan perpustakaan umum bagi pemustaka secara umum. Peran ini menurut publikasi *International of Library Associations and Institutions* (IFLA) antara lain:

- a. Pendidikan, perpustakaan berperan untuk mendukung masing-masing pemustaka agar mampu memenuhi kebutuhan pendidikan informal sebaik pada pendidikan formal;
- b. Informasi, perpustakaan merupakan pusat informasi dan pengetahuan yang siap digunakan oleh pemustaka;
- c. Membangun personal, perpustakaan memanfaatkan segala peluang agar mampu menghasilkan pribadi yang kreatif;
- d. Anak-anak dan remaja, perpustakaan berperan dalam membangun dan meningkatkan minat baca anak sejak usia dini;
- e. Perpustakaan umum dan pembangunan kebudayaan, perpustakaan umum berperan untuk membantu membangun dan membentuk dukungan bagi identitas kebudayaan lokal;
- f. Peran sosial perpustakaan umum, perpustakaan umum yang berperan sebagai tempat bertemu dan bersosialisasi antar pemustaka (Henry, 2001:2).

Sesuai dengan hal tersebut, peran perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi secara umum mengenai berbagai subyek populer,

namun perpustakaan juga harus memperbanyak jenis koleksi khusus yang menunjang adanya pengenalan budaya setempat. Misalnya koleksi lokal konten suatu wilayah, koleksi kearifan lokal, maupun koleksi sejarah suatu wilayah. Adanya koleksi-koleksi ini diharapkan dapat mempergunakan nilai guna informasi yang potensial melalui koleksi yang jarang ditemui di beberapa perpustakaan. Kembali pada tujuan utama perpustakaan dalam menyediakan segala macam informasi, maka perpustakaan perlu siaga akan informasi yang dibutuhkan pemustaka. Peran perpustakaan umum menurut Sutarno (2006:68) antara lain:

- a. Perpustakaan dikategorikan sebagai titik akses utama pemustaka dalam menemukan segala macam informasi;
- b. Perpustakaan merupakan jembatan yang berfungsi menghubungkan antara koleksi perpustakaan dengan pemustaka;
- c. Perpustakaan wajib menyusun kegiatan dalam rangka mengembangkan minat baca di lingkungan masyarakat sejak anak usia dini;
- d. Perpustakaan sebagai *agent of change* wajib ikut serta dalam proses pelestarian budaya bangsa yang bernilai historis dari masa lalu;
- e. Perpustakaan berperan dalam membimbing masyarakat mendidik proses pembelajaran sepanjang hayat;
- f. Perpustakaan diharuskan memberikan pendidikan pemustaka agar pemustaka mengenal perpustakaan dengan baik;

- g. Perpustakaan berperan dalam menghimpun, melestarikan, mengelola, serta melayani koleksi yang potensial bagi pemustaka;
- h. Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tolak ukur kemajuan masyarakat pemustaka dengan ramainya perpustakaan dikunjungi karena dapat dianggap bahwa perpustakaan dimanfaatkan dengan baik.

Peran penting dari sebuah perpustakaan tentu telah dirumuskan matang-matang agar dalam pelaksanaan pelayanannya tidak tumpang tindih dengan jenis perpustakaan lain. Perpustakaan umum yang ramai dikunjungi oleh pemustaka tentu menjadi tolak ukur dari tingkat kesejahteraan masyarakat di wilayahnya tersebut. Hal ini disebabkan karena perpustakaan umum yang ramai dikunjungi oleh pemustaka telah mampu menyediakan koleksi yang dibutuhkan masyarakat. Masyarakat pemustaka juga dianggap telah mampu memahami kebutuhan informasi dalam proses pengambilan keputusan secara mandiri.

C. Kebutuhan Informasi

1. Pengertian

Informasi merupakan data yang dikelola dengan baik sehingga bisa dijadikan pertimbangan dalam membuat sebuah keputusan yang relevan dengan permasalahan yang ditemui. Kebutuhan informasi seseorang dipengaruhi oleh waktu. Jika informasi ditemukan ketika seseorang tidak

membutuhkan informasi, maka informasi tersebut tidak akan menjadi kebutuhan.

Prasad (2000:8) mendefinisikan “kebutuhan informasi merupakan suatu kondisi dimana informasi tertentu memberikan kontribusi untuk pencapaian tujuan asli. Kebutuhan informasi adalah hubungan antara yang memperoleh informasi dan tujuan informasi.” Dalam sebuah perpustakaan, pemustaka memiliki alasan yang berbeda-beda dalam menggunakan informasi.

2. Jenis Kebutuhan Informasi

Jenis-jenis kebutuhan informasi yang disebutkan oleh Katz Gurevitch dan Haas dalam Tan sebagaimana dikutip (dalam Yusuf dan Subekti, 2010:82-83) kebutuhan informasi adalah sebagaimana berikut:

a. Kebutuhan Kognitif

Ini berkaitan erat dengan kebutuhan untuk memperkuat atau menambah informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. Kebutuhan ini didasarkan pada hasrat seseorang untuk memahami dan menguasai lingkungannya. Di samping itu, kebutuhan ini juga dapat memberi kepuasan atas hasrat keingintahuan dan penyelidikan seseorang.

b. Kebutuhan Afektif

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan estetis, hal dapat menyenangkan, dan pengalaman-pengalaman emosional.

Misalnya orang membeli radio, televisi, menonton film, dan membaca buku-buku bacaan ringan.

c. **Kebutuhan Integrasi Personal** (*Personal Integrative Needs*)

Ini sering dikaitkan dengan penguatan kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu. Kebutuhan-kebutuhan ini berasal dari hasrat seseorang untuk mencapai harga diri.

d. **Kebutuhan Integrasi Sosial** (*Social Integrative Needs*)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan hubungan dengan keluarga, teman, dan orang lain yang didasari oleh hasrat seseorang untuk bergabung atau berkelompok dengan orang lain.

e. **Kebutuhan Berkhayal** (*Escapist Needs*)

Kebutuhan ini dikaitkan dengan kebutuhan-kebutuhan untuk melarikan diri, melepaskan ketegangan, dan hasrat untuk mencari hiburan atau pengalihan.

3. Identifikasi Kebutuhan Informasi

Menurut (Achmad, 2012:60-62) untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi ada beberapa langkah atau cara yang harus dilakukan, antara lain sebagai berikut:

a) **Studi pemustaka**

Studi pemustaka biasanya bersifat individual. Namun demikian, dalam merancang sistem informasi, studi pemustaka berguna untuk mengklasifikasikan kelompok pemustaka. Untuk

pemustaka yang berada dalam situasi yang kompleks mungkin harus dipelajari dengan menggunakan kombinasi berbagai metode langsung dan tidak langsung.

Metode langsung studi pemustaka adalah:

1. Survey menggunakan kuisisioner.
2. Observasi pemustaka ditempat kerjanya (kantor, laboratorium, pabrik, pertemuan kelompok dll.).
3. Dialog dengan pemustaka ketika memberikan layanan informasi.
4. Observasi pemustaka ketika mereka menggunakan sumber informasi dan layanan.
5. Observasi pemustaka ketika berdiskusi dengan koleganya.
6. Observasi pemustaka ketika memberi kuliah/demonstrasi.
7. Wawancara dengan pemustaka, atasannya, bawahannya, sekretaris atau pembantu pribadinya atau kolega yang setara statusnya.
8. Kontak informal secara personal dengan pemustaka.

Kemudian untuk metode tidak langsung adalah:

1. Studi deskripsi pekerjaan pemustaka, analisis dari pertanyaan referensi yang diterima dari pemustaka.
2. Studi dokumen-dokumen yang digunakan pemustaka.
3. Analisis respon atau *feedback* pemustaka terhadap layanan informasi.

4. Studi sitasi atau referensi dari tulisan pemustaka.
5. Studi makalah, buku dsb, yang ditulis pemustaka.
6. Pengamatan terhadap koresponden dan laporan yang dibuat dan diterima pemustaka.
7. Analisis paten, desain dll, yang dilakukan oleh pemustaka.
8. Studi tentang catatan harian kegiatan/pertemuan-pertemuan/peristiwa-peristiwa yang dilakukan oleh pemustaka.

b) Wawancara formal

Langkah selanjutnya adalah wawancara resmi dengan pemustaka. Pada langkah ini pustakawan hendaknya menyusun pertanyaan yang relevan, klarifikasi yang dicari, serta hal-hal lain untuk berdiskusi dengan masing-masing pemustaka. Hal ini tentu saja tergantung antara lain pada: karakter pemustaka, lingkungan, dan peran khusus pemustaka dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat tidak perlu kaku dan terikat. Sebelum melakukan wawancara dengan pemustaka, pustakawan harus mempersiapkan dokumen untuk setiap pemustaka tentang:

1. Daftar kebutuhan informasi mentah yang diharapkan masing-masing pemustaka (semacam proyeksi kebutuhan informasi);
2. Jenis-jenis layanan informasi yang dibutuhkan;

3. Sumber informasi dan layanan yang ada dalam jurusan/unit yang sedang dimanfaatkan, dan
4. Sumber dan layanan yang tersedia tetapi belum dimanfaatkan.

Kebutuhan informasi mentah ini adalah dokumen dasar yang perlu dikonfirmasi dan dimodifikasi untuk wawancara berikutnya. Dan wawancara inilah yang mengkonfirmasi kebutuhan informasi sebenarnya dari pemustaka.

- c) Memperbaiki dan memperkini kebutuhan informasi secara terus menerus.

Langkah ini berupa kegiatan untuk mengajak kelompok-kelompok kecil secara berkala. Kelompok tersebut tidak lebih dari lima belas orang seperti semua insinyur desain, atau semua teknisi serta operator berbagai mesin, atau mereka yang melakukan pekerjaan yang berbeda dari suatu tugas tertentu. Hal ini dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, pemanfaatan layanan informasi yang disediakan, termasuk perubahan dalam kebutuhan informasi kelompok. Tiap-tiap anggota harus didorong untuk menyebutkan secara rinci: pekerjaan mereka saat terlibat didalamnya, masalah yang mereka hadapi, informasi yang dibutuhkan dan layanan informasi yang penting untuk membantu pekerjaan mereka, informasi didalamnya termasuk komentar tentang bagaimana

layanan informasi yang ada harus disempurnakan sesuai kebutuhan informasi tertentu. Melalui diskusi ini perubahan yang berlangsung dan yang mungkin terjadi di masa depan dapat diketahui dan situasi organisasi yang dinamis dapat dipantau. Hal ini akan membantu untuk memodifikasi dan memperkini kebutuhan informasi secara berkesinambungan.

D. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian

Setiap perpustakaan mempunyai kewajiban yang tidak boleh ditinggalkan yaitu melakukan pengembangan koleksi. Perpustakaan memiliki komponen yang sangat penting yaitu koleksi dan dengan pengembangan koleksi tersebut bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Pengembangan koleksi dalam (The ALA Glossary of Library and Information Science (1983) sebagaimana dikutip oleh Yulia (dalam Yulia dan Sujana, 2009:1.8):

“Pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan”.

Sedangkan menurut Gabriel 1995 (dalam Johnson, 2009:2) pengembangan koleksi yaitu:

“Pengembangan koleksi merupakan proses membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani kegiatan belajar,

mengajar, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan pengguna perpustakaan lainnya. Proses tersebut meliputi seleksi dan diseleksi yang sesuai zaman dan yang berhubungan dengan materi koleksi, perencanaan dari strategi yang berkaitan dengan memperlancar akuisisi, dan evaluasi koleksi untuk mengetahui seberapa baik mereka melayani kebutuhan pengguna”.

Berdasarkan ketiga pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan dimana seorang pustakawan ditugaskan untuk melakukan berbagai kegiatan yang utamanya yaitu melakukan pengembangan koleksi di perpustakaan agar nantinya pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dalam mencari informasi tentunya informasi yang disajikan harus relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi menurut Snow (2007) sebagaimana dikutip oleh Johnson, (2009:72) “Kebijakan pengembangan koleksi juga disebut kebijakan seleksi, laporan koleksi, atau rencana untuk membangun dan memelihara koleksi, baik lokal dan diakses dari jarak jauh”. “Kebijakan diperlukan untuk mencapai hasil yang memuaskan dan mampu memenuhi keperluan pemakai secara efisien” (Sulistyo-Basuki, 1993:427).

Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijakan pengembangan koleksi merupakan dasar yang dijadikan pedoman dilakukannya kegiatan pengembangan koleksi pada sebuah perpustakaan. Untuk memperlancar proses pengembangan koleksi, kebijakan pengembangan koleksi ini wajib dibuat. Kebijakan pengembangan koleksi

berdasarkan (Standart Nasional Perpustakaan (SNP) 002:2011) ada lima yaitu :

- a. Mengetahui masyarakat pengguna
- b. Seleksi
- c. Pengadaan
- d. Pengolahan
- e. Penyiangan
- f. Pelestarian

a. Mengetahui Masyarakat Pengguna

Sebuah perpustakaan sebelum melaksanakan pengadaan wajib melakukan analisis kebutuhan masyarakat/mengetahui masyarakat pengguna sebelum melakukan proses seleksi bahan pustaka. Fungsinya agar perpustakaan bisa mengetahui kebutuhan informasi apa yang diperlukan oleh pemustaka. Menurut Yulia (2009:3.3) “setiap perpustakaan melayani pemustaka dengan ciri-ciri tertentu sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka tersebut. Perencanaan itu akan berhasil jika didasarkan atas pengetahuan yang cukup mendalam mengenai masyarakat yang harus dilayani.”

b. Seleksi Bahan Pustaka

Sebuah perpustakaan sebelum melaksanakan pengadaan wajib melakukan seleksi bahan pustaka supaya nanti informasi yang disajikan relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Menurut (Sujana

dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) “seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan inti perpustakaan dalam bidang pengelolaan perpustakaan”. Dilanjutkan oleh (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.1) mengartikan “seleksi sebagai proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan”.

Seleksi bahan pustaka akan menghasilkan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pemustaka. Proses seleksi bahan perpustakaan menurut (Johnson, 2009:109) terdiri dari empat langkah: (1) identifikasi yang relevan, (2) evaluasi (adalah item layak diseleksi) dan penilaian (adalah item yang sesuai untuk koleksi), (3) keputusan untuk membeli, dan (4) persiapan pemesanan.

Untuk membuat kegiatan seleksi berjalan lancar dan tidak ada kesalahan dalam proses seleksi, maka diperlukan seseorang yang bertugas sebagai penyeleksi atau disebut aktor seleksi yang mempunyai kemampuan dalam hal menyeleksi bahan pustaka.

(a) Aktor Seleksi

Menurut (Sulistyo-Basuki, 1993:429) untuk menjadi pemilih buku yang baik harus memiliki persyaratan 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, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan penelitian yang sedang dan telah dilakukan, berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan, dan mengapa ada kelompok yang menggunakan koleksi perpustakaan lebih banyak dari pada kelompok lainnya.
3. Memahami kebutuhan para pemakai.
4. Hendaknya personil pemilihan buku bersikap netral, tidak bersikap mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku. Biasanya pustakawan berpengalaman memiliki naluri tajam mengenai sebuah buku. Sering kali keputusan pustakawan tersebut benar.
5. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan.
6. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka ataupun melalui proses membaca.

(b) Prinsip Seleksi

Prinsip dalam pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan dimaksudkan agar:

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada dalam lembaganya;

2. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna;
3. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi;
4. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya, seperti laporan tahunan, data resmi, termasuk publikasi lembaga tersebut (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:4.8).

c. Pengadaan/ Akuisisi

Pengadaan atau akuisisi adalah kegiatan perpustakaan dalam menambah jumlah koleksi perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka biasanya berasal dari hadiah, sumbangan, pembelian, tukar menukar, titipan. Pengadaan dilakukan setelah perpustakaan selesai melakukan kegiatan seleksi bahan perpustakaan. “kegiatan pengadaan buku memerlukan pengetahuan tentang penerbit, toko buku, penjualan buku serta pemahaman kebijakan, prosedur pengadaan, praktek dan kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran buku” (Sulistyo Basuki, 1993:226). Setiap perpustakaan memiliki metode berbeda-beda atau cara tersendiri dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka. Menurut Yulia (dalam Yulia dan Sujana 2009) pengadaan bahan pustaka berasal dari sumber-sumber berikut:

1. Pembelian

Yaitu cara perpustakaan mendapatkan koleksi perpustakaan dengan pemesanan secara langsung ke penerbit maupun toko buku atau pembelian yang melalui perantara agen.

2. Hadiah dan Pertukaran

Hadiah dan pertukaran koleksi perpustakaan biasanya dilakukan oleh perpustakaan yang telah melakukan kerja sama. Biasanya dengan tukar menukar dan hadiah perpustakaan dapat memperoleh koleksi yang tidak dikomersilkan atau termasuk koleksi langka.

Pengadaan koleksi perpustakaan dengan cara-cara yang disebutkan diatas merupakan berbagai upaya perpustakaan dalam melengkapi koleksi perpustakaan. Dalam pengadaan koleksi buku terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan menurut Saleh (dalam Saleh dan Mustofa, 2010:6.3) meliputi:

- a. Otoritas buku.
- b. Ruang lingkup isi buku.
- c. Tujuan penulisan buku.
- d. Bentuk serta susunan buku.

Keeempat hal tersebut adalah penting bagi pustakawan untuk mendapatkan sebuah buku yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dibutuhkan seseorang yang mengerti dan paham betul dalam menilai sebuah buku.

d. Pengolahan

Pengolahan bahan pustaka merupakan hal yang penting dilakukan pada perpustakaan, agar pemustaka mudah dalam mencari sumber informasi yang mereka kehendaki. Menurut (Nusantari, 2012:109) menjelaskan bahwa pengolahan koleksi merupakan seluruh proses yang ada dalam penyiapan sebuah buku untuk dapat dilayankan.

Pengolahan adalah sebuah proses yang meliputi yaitu:

1. Pemeriksaan bahan pustaka

Memeriksa dan mencocokkan faktornya dengan buku-buku yang baru datang serta kartu pesanannya (daftar pesanannya) yang ada dalam arsip perpustakaan. Diteliti juga nama pengarang, judul buku, edisi, tahun penerbitan, jumlah eksemplar, harga, dan bentuk fisik.

2. Inventarisasi atau pendaftaran

Buku-buku yang sudah diperiksa kemudian didaftarkan dalam buku induk (*Accession Book*) perpustakaan. Buku induk adalah alat inventarisasi dari perpustakaan berupa pencatatan setiap bahan pustaka yang masuk secara kronologis.

3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasar ciri-ciri sama. Terdapat beberapa

sistem klasifikasi antara lain yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LC), dan *Colon Classification* (CC)

4. Katalogisasi

Katalog yaitu daftar berbagai jenis pustaka (buku maupun nonbuku) koleksi suatu perpustakaan atau beberapa yang disusun berdasarkan rencana tertentu Hendarta (dalam Sudarsana, 2010:3.12)

e. *Weeding*/ Penyiangan

Setiap perpustakaan pasti mempunyai koleksi dan setiap koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan harus mengandung informasi yang relevan bagi pemustakanya, koleksi tersebut haruslah *up to date* oleh karena itu maka perlu diadakannya kegiatan *weeding*/ penyiangan. Pengertian dari penyiangan atau *weeding* menurut Baumbach dan Milller 2006 (dalam Johnson, 2009:52) pengertian “penyiangan merupakan kebalikan dari seleksi. Penyiangan adalah tindakan mengevaluasi kembali koleksi dan menghapus apapun yang tidak akurat, ketinggalan zaman, menyesatkan, tidak pantas, tidak terpakai, dalam kondisi yang buruk, atau berbahaya bagi pengguna”. “Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, dublikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi

dimanfaatkan oleh pengguna” (Sujana dalam Yulia dan Sujana, 2009:9.26.).

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan *weeding* atau penyiangan adalah suatu kegiatan dimana sebuah koleksi diseleksi mana yang masih layak digunakan dan mana yang sudah tidak layak digunakan lagi, dimana dalam proses penarikan buku tersebut harus memperhatikan berbagai aspek tertentu. Adapun dalam melakukan penyiangan supaya tidak terjadi kesalahan dalam implementasi kegiatannya di lapangan. Kriteria dalam penyiangan menurut (Johnson, 2009:154):

“Kriteria untuk penyiangan mirip dengan yang digunakan dalam memilih barang, mengingat bahwa semua perpustakaan yang berbeda dan kriteria yang lebih atau kurang relevan tergantung pada mata pelajaran, format, dan komunitas pengguna. Tiga pertanyaan yang sering diajukan adalah Apakah itu telah digunakan? Apakah kotor, atau rusak? Apakah using?”

Ditambahkan menurut Saleh (dalam Saleh dan Komalasari, 2011:3.22) pedoman penyiangan koleksi biasanya berisi butir-butir, antara lain sebagai berikut:

1. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
2. Bahan pustaka yang sudah using isinya.
3. Edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
4. Bahan pustaka yang secara fisik sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki.

5. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan untuk melengkapi isi yang lengkap tersebut.
6. Bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak, tetapi peminatnya sedikit atau pemakainya rendah.
7. Bahan pustaka yang karena suatu hal peredarannya dilarang oleh negara.

f. Pelestarian

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka perlu dilakukan oleh sebuah perpustakaan. Pelestarian meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihan media isi dari sebuah format keformat lain (SNP, 010:2011). Menurut (Saleh, 2011:3-17) pelestarian ini bertujuan untuk melindungi kandungan informasi yang ada dalam bahan pustaka. Pelestarian atau perawatan ini meliputi (a) pencegahan faktor-faktor perusak koleksi, (b) reproduksi, (c) penjilidan dan laminasi.

- a. Faktor-faktor perusak koleksi antara lain perlakuan manusia yang tidak semestinya terhadap bahan pustaka, debu dan kotoran, dan cahaya matahari.
- b. Reproduksi dilakukan untuk merawat bahan pustaka langka dan mudah rusak. Reproduksi bisa dilakukan dengan berbagai cara yaitu antara lain memfotokopi, mengalih mediakan.

c. Penjilidan atau laminasi perlu dilakukan untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan. Bahan pustaka yang perlu dijilid adalah sebagai berikut:

1. Bahan pustaka yang sampulnya rusak.
2. Bahan pustaka yang benang jahitnya lepas.
3. Bahan pustaka yang memiliki halaman tidak berurutan sehingga perlu dibongkar untuk dijilid ulang.
4. Manuskrip, naskah atau dokumen kuno biasanya kertasnya sudah lapuk dan mudah hancur.

E. Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Salah satu unsur utama dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah koleksi. Menurut Sutarno (2006:12) beberapa syarat dari sebuah perpustakaan adalah:

“Terdapat koleksi yang ditata menurut sistem tertentu, diolah, diproses yang meliputi registrasi, identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dengan berbagai perlengkapan koleksi sehingga koleksi tidak sekedar ditumpuk. Selain itu, semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor maupun kegiatan lain.”

Dijelaskan kembali oleh Suwarno (2011:38) bahan pustaka perpustakaan adalah semua hal yang mengandung informasi yang disimpan sajikan oleh perpustakaan. Informasi yang ada di dalam bahan pustaka perlu dihimpun dan dilestarikan oleh pihak perpustakaan karena pada dasarnya koleksi dapat dijadikan acuan dalam menambah wawasan maupun pengetahuan. Pengertian dari koleksi ini lebih ditegaskan dengan Undang-undang Nomor

43 Tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Dapat dikatakan bahwa segala jenis informasi potensial, baik itu banyak digunakan oleh pemustaka maupun jarang digunakan pemustaka tetap disebut sebagai koleksi perpustakaan. Patut kiranya pihak perpustakaan selalu menghimpun maupun melestarikan berbagai macam informasi agar mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Pemustaka selalu memiliki karakteristik yang berbeda dalam membutuhkan informasi.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan yang selalu melakukan peningkatan layanannya akan memperhatikan koleksi yang dimiliki pula. Sesuai dengan paparan Suwarno (2011:41) perpustakaan yang baik akan memperhatikan pula tingkat perkembangan pengunjungnya, terutama dari segi perkembangan daya intelektualnya. Perpustakaan perguruan tinggi tentu akan berbeda dengan perpustakaan anak-anak, maupun perpustakaan sekolah. Hal ini akan sangat mempengaruhi dari segi layanan yang akan diberikan maupun koleksi yang ada di perpustakaan.

Secara umum jenis koleksi perpustakaan terdiri dari tiga jenis, yaitu koleksi cetak (monograf dan referensi), karya rekam (CD, DVD, dan kaset), dan koleksi elektronik (bukan termasuk dalam koleksi cetak maupun rekam karena diputar pada komputer), menurut Tarto (dalam Suwarno, 2011:60).

Koleksi tercetak biasanya terdiri dua jenis, yaitu koleksi monograf merupakan koleksi umum dengan pengelompokan besar dalam *Dewey Decimal Classification* sebagai berikut 000 karya umum, 100 filsafat dan psikologi, 200 agama, 300 ilmu sosial, 400 bahasa, 500 ilmu murni, 600 teknologi terapan, 700 olahraga dan seni, 800 kesusasteraan, 900 sejarah dan geografi (Tarto dalam Suwarno, 2011:61). Koleksi referensi biasanya terdiri dari kamus, ensiklopedia, sumber bibliografi, biografi, geografi, buku pedoman, dan buku petunjuk (Saleh dan Mustofa, 2010:6:20)

Jenis koleksi perpustakaan secara umum dipaparkan oleh Darmono (2001:52) antara lain.

a. Buku

Merupakan koleksi umum yang dihimpun perpustakaan yang membahas berbagai macam informasi yang digolongkan menjadi buku teks, penunjang, fiksi, bergambar, dan buku umum yang populer.

b. Koleksi referensi

Berbentuk buku seperti halnya pada koleksi umumnya, namun yang membedakan adalah isi dan bentuk penyusunan yang tidak perlu dibaca secara keseluruhan.

c. Sumber geografi

Jenis koleksi ini berisi mengenai informasi daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian,

informasi kelautan, gunung, gurun, dan curah hujan pada daerah tertentu.

d. Terbitan berkala

Biasanya berupa koleksi majalah maupun koran yang terdiri setiap periode tertentu. Koleksi ini diperlukan perpustakaan karena memuat informasi actual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia.

e. Bahan mikro

Koleksi perpustakaan yang merupakan alihmedia dari bentuk buku dalam bentuk mikro yang hanya dapat dibaca menggunakan alat bantu tertentu.

f. Bahan audio visual

Koleksi perpustakaan yang memuat informasi yang ditangkap secara bersama oleh indra pendengar dan penglihatan sehingga lebih kuat diterima oleh manusia pada umumnya.

Perlu digaris bawahi dalam penyediaan koleksi pada perpustakaan umum adalah penyediaan koleksi yang kurang populer namun memiliki informasi potensial seperti halnya koleksi lokal konten, koran nasional maupun koleksi sejarah daerah setempat lokasi perpustakaan tersebut. Koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak difokuskan untuk memiliki satu

jenis bentuk koleksi, yaitu koleksi tercetak, namun koleksi dalam bentuk lain juga harus ada. Misalnya koleksi khusus yang merupakan koleksi langka yang sulit ditemukan sehingga pihak perpustakaan perlu menyediakan koleksi ini dalam bentuk atau format lain agar dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lebih lama.