

PENGADAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh :

Syefniadi, S.Sos

INTERNSI TOL.	: 27-2-2009
SUMBER/HARI	Hd /
KOLEKSI	: KKI
NO. INVENTARIS	: 72/Hd/2009 - P1 (1)
LOKASI	: 025.23 syef p. 1

Disajikan pada Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Bagi Guru-guru/Pengelola Perpustakaan SD,SMP, SLTA dan swasta

Se- Kabupaten solok

Agustus 2008

Pengadaan Dan Perawatan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Oleh : Syefniadi, S.Sos

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan tempat berkumpulnya pengetahuan dan gagasan manusia baik dalam bentuk bahan-bahan tercetak (*printed materials*), maupun dalam bentuk lainnya. Semua bahan-bahan itu dapat dikategorikan, dalam beberapa hal yaitu : Buku-buku, Terbitan berseri, Pamflet dan brosur serta bahan-bahan audio visual, seperti : film, slider, gambar, bola dunia dan sebagainya.

Semua bahan ini amat penting artinya dalam proses pendidikan dan pengajaran disekolah, karena tiap-tiap macam dari bahan tadi mempunyai daya gunanya sendiri dan mempunyai sifat-sifat yang khusus. Oleh karena itu, suatu seleksi dan pemakaian dalam pengadaan koleksi harus mempunyai kombinasi yang baik, sehingga akan menghasilkan suatu proses belajar mengajar yang hidup, kaya, menarik, serta mempermudah bagi si anak didik, inilah yang harus benar-benar dipahami oleh petugas perpustakaan sekolah dalam membina koleksi bahan-bahannya agar dapat memenuhi semua kebutuhan lembaga penanyaungnya serta mampu memberikan service yang baik kepada masyarakat yang dilayaninya, perpustakaan sekolah diharapkan dapat berfungsi sebagai sumber informasi, sumber belajar, dan rekreasi. Dengan adanya bahan-bahan pustaka ini murid-murid diharapkan dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan yang kurang memiliki bahan pustaka atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun murid-murid akan kurang senang mengunjunginya. Oleh sebab itu perlu ada suatu perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah

dengan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus menerus sehingga kebutuhan murid-murid kita dapat terpenuhi.

Pengadaan bahan-bahan pustaka sering juga disebut dengan akuisisi / *acquisition* yang berarti mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum, dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang (belum mencukupi).

Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya meminta masukan dari murid-murid. Selain itu, dalam rangka pengadaan bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya perlu mempertimbangkan kurikulum sekolah, kemampuan bahasa murid-murid, bakat, dan minat baca murid.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh guru pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu :

- a. Jenis bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah.
- b. Perencanaan pengadaan bahan pustaka.
- c. Cara pengadaan bahan pustaka.

B. Jenis Bahan-bahan Pustaka

Pemahaman terhadap jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi seorang guru pustakawan, sebab dapat dijadikan dasar untuk menentukan bahan pustaka yang harus ditentukan, agar dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan dapat sesuai dengan kebutuhan murid.

Bahan pustaka tersebut ada bermacam-macam jenis, hal ini tergantung darimana kita meninjaunya. Jenis bahan pustaka dapat ditinjau dari segi fisiknya serta isinya:

1. Ditinjau dari segi fisiknya dapat digolongkan kedalam dua kelompok:
 - a. Bahan pustaka berupa buku, seperti buku teks dan sebagainya.

- b. Bahan-bahan pustaka bukan buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, pirin hitam dan sebagainya.
- 2 Ditinjau dari segi isinya, bahan pustaka dapat dibagi dalam dua kelompok :
 - a. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, seperti cerpen, novel dan sebagainya.
 - b. Bahan pustaka yang isinya non fiksi, seperti kamus, bibliografi, eksklopedi, dan sebagainya.

C. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum, perencanaan berarti suatu proses berfikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang diterapkan sebelumnya. Sedangkan perencanaan pengadaan bahan pustaka merupakan suatu proses berfikir untuk menentukan usaha-usaha yang dilakukan pada masa datang. Untuk memperoleh bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya. Ini berarti bahwa pada waktu melakukan perencanaan guru pustakawan atau seluruh staf perpustakaan sekolah memikirkan usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka yang baik

Ada berapa hal yang harus ditempuh oleh seorang guru pustakawan dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka, yaitu :

1. Inventaris bahan pustaka yang harus dimiliki :

Melakukan inventaris bahan-bahan yang ingin dimiliki kita dapat berpedoman pada daftar bahan pustaka, daftar majalah dan daftar buku dengan anotasi yang dapat diminta pada penerbit

2. Inventaris bahan pustaka yang sudah dimiliki :

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka yang sudah dimiliki atau yang sudah tersedia dipergustakaan, untuk menginventaris kita dapat berpedoman pada buku induk perpustakaan.

3. Analisis kebutuhan bahan pustaka :

Maksudnya adalah menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan pustaka yang harus dimiliki dengan hasil inventaris bahan pustaka yang sudah dimiliki dari hasil analisis itu, koleksi mana yang belum kita miliki (kita punya), dapat kita ketahui.

4. Menetapkan prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan-bahan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga kita dapat menetapkan bahan pustaka mana yang lebih penting terlebih dahulu diusahakan. Dalam menetapkan prioritas ini, adalah yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas tersebut yaitu :

- a. Kurikulum sekolah.
- b. Bakat dan minat murid.
- c. Pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan murid.
- d. Tingkat usia murid.
- e. Sumber pengadaan bahan pustaka.
- f. Keadaan ruang dan peralatan perpustakaan sekolah yang tersedia.
- g. Anggaran yang tersedia untuk pengadaan bahan-bahan pustaka.

5. Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaan bahan pustaka, seperti, dengan cara melalui

pembelian, hadiah, atau sumbangan, tukar-menukar, meminjam, dan sebagainya.

1). Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat kita tempuh dengan beberapa cara :

- a. Membeli ke penerbit yang dimaksud disini adalah untuk memperoleh buku-buku kita dapat melalui penerbit.
- b. Membeli di toko buku yang terdekat disekolah.
- c. Memesan buku-buku melalui toko-toko buku atau penyalur atau bisa juga ke penerbit.

Pembelian koleksi yang dimaksud adalah pembelian koleksi dari dana yang disediakan untuk membeli koleksi yang telah diatur secara priodik (tertentu).

2). Hadiah

Pengadaan melalui hadiah ini juga dapat terjadi dengan dua cara:

(1) Secara aktif (maksudnya perpustakaan meminta hadiah berdasarkan kebutuhan seperti:

- a. Permintaan hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau akan lulus dari sekolah.
- b. Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya.
- c. Hadiah atau sumbangan dari penerbit
- d. Hadiah atau sumbangan dari BP3
- e. Hadiah atau sumbangan dari lembaga pemerintahan atau lembaga swasta.

(2) Secara pasif (dalam hal ini perpustakaan menerima hadiah tanpa diminta yang adakalanya tidak dibutuhkan sama sekali.

3). Tukar-menukar

Pengadaan model biasanya terjadi berdasarkan kerja sama dengan perpustakaan lain, bahan pustaka yang terlebih banyak pada suatu perpustakaan atau bahan yang dibutuhkan misalnya dapat diserahkan pada perpustakaan lain, dan perpustakaan tersebut memberikan tukarannya.

D. Prinsip-prinsip Dasar Pemilihan Koleksi

Sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka untuk dibeli, perlu dilakukan pemilihan koleksi (seleksi), agar dalam pengadaan tidak sia-sia dan betul-betul bermanfaat bagi pemakai. Dalam pembinaan/pemilihan koleksi ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan misi tugas pokok lembaga yang dilayani. Secara umum pemilihan koleksi perpustakaan harus dapat menunjang program pendidikan dan pengajaran di sekolah.
2. Berorientasi kepada kebutuhan siswa.
3. Lengkap, koleksi perpustakaan hendaknya lengkap oleh karena itu, setiap penambahan haruslah ditujukan untuk melengkapi koleksi yang telah ada.
4. Mutakhir.

Disamping harus lengkap pemilihan koleksi haruslah mempertimbangkan kemutakhiran buku yang akan disediakan.

5. Otoritas pengarang

Pengarangnya harus berkualitas dan berpengalaman dibidangnya.

6. Sistimatis pengarang

7. Tahun terbit : sedapat mungkin dipilih buku terbitan terbaru
8. Koleksinya tidak melanggar undang-undang dan peraturan pemerintah
9. Fisiknya bagus tidak terbuat dari bahan yang tidak mudah rusak

Setelah menentukan buku yang akan dipilih sesuai dengan kriteria pemilihan, selanjutnya kita membuatnya dikartu pesanan (desiderata)

Desiderata data adalah semacam kartu yang dicetak dengan melihat keterangan tentang nama pengarang, judul, inprint, edisi, harga, eks, nama pemesan dan sebagainya.

Contoh :

PERPUSTAKAAN UNP PADANG ISI DENGAN HURUF CETAK	Call Number :
Pengarang :	Fakultas :
Judul :	Jumlah : Eks
.....
..... Tahun terbit :	Tempat terbit :
Jenis :
Terdaftar No. :
Tanggal :

Alat Seleksi Buku

Bila prinsip-prinsip penyeleksian buku sudah dipahami oleh guru pustakawan, yang penting pula alat apa yang dipakai untuk penyelesaian tersebut.

Alat-alat tersebut dalam penyeleksian adalah

1. Bibliografi Nasional dan bibliografi umum. Dalam bibliografi ini para ahli sudah berusaha menguraikan keadaan subyek buku yang termuat didalamnya.
2. Daftar buku yang diterbitkan oleh penerbit. Biasanya dalam daftar tersebut dilengkapi dengan : judul, ukuran tebal buku dan dari kertas apa yang diterbitkan.

3. Dalam majalah dan surat kabar.
4. Book in Print (daftar buku yang sedang dicetak oleh penerbit).

E. Inventaris Bahan Pustaka

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, harus dicatat di dalam buku induk yang disebut juga dengan inventaris bahan pustaka.

Contoh buku inventaris.

Tgl.	Pengarang	Judul Buku	Sumber	No. Inventaris	Bahasa	Call Number	Ket
2-6-03	Sumarno	Pendidikan	HD	01-06/H/2003-p.1	I=1/6	370	
2-6-03	Edi	Pancasila	P3NTR	07-09/P/2003-p.1	N=1/3	370	
3-6-03	Sumarno	Pendidikan	HD	10-12/H/2003-p.1	I=-/2	370	Tamb.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventaris bahan pustaka meliputi sebagai berikut

1. Memberi stempel/cap pada koleksi

Setiap distempel dengan stempel milik sebagai tanda pengenal yang perlu distempel adalah halaman judul, daftar isi, bab per bab, hal rahasia, hal terakhir dan sebagainya. Hal ini tergantung pada kebijakan guru pustakawan masing-masing, yang perlu diperhatikan adalah dalam mencap koleksi hendaknya dalam pemberian harus konsisten, serta jangan sampai mengganggu tulisan dan usahakan pada halaman-halaman yang mudah dilihat.

Contoh stempel milik dan stempel PB serta HD

MILIK PERPUSTAKAAN
UNP NEGERI PADANG

PB

HD

2. Koleksi yang telah distempel/cap dengan stempel milik perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat, tanggal diterima, label/harga, jenis koleksi, no. inventaris dan nomor class. Pada sebuah perpustakaan stempel milik dan stempel inventaris terhadap koleksi sangat perlu diberikan, ini dimaksudkan untuk dapat membedakan koleksi dari suatu perpustakaan dengan perpustakaan lain untuk mengetahui berapa jumlah koleksi yang telah kita miliki. Biasanya dalam pemberian tanda milik diikuti dengan pemberian stempel himbauwan yang isinya menyatakan agar koleksi dapat dijaga dan dipergunakan dengan baik.

Contoh stempel Inventaris :

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
DITERIMA TANGGAL
SUMBER/HARGA
KOLEKSI
NO. INVENTARIS
KLASIFIKASI

3. Mendaftarkan koleksi

Koleksi yang telah siap distempel/cap segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaan maksudnya, Buku-buku yang diperoleh melalui cara pembelian diinventarisasikan dalam buku inventaris pembelian, begitu juga koleksi yang berasal dari hadiah, tukar-menukar atau sumbangan maupun dari pemerintah. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan masih sederhana penginventarisasian, koleksi dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan. Dalam setiap lebarannya buku induk inventaris harus memuat kolom-kolom mengenai; tanggal penerimaan, judul koleksi, nama pengarang, jumlah buku, kota terbit, penerbit, tahun terbit dan sebagainya.

Fungsinya menginventarisasi ini adalah agar dapat menghitung kekayaan perpustakaan, berapa eks buku yang dimiliki atau berapa judul jumlahnya. Selain itu inventaris juga diperlukan untuk membuat laporan-laporan statistiknya dan sebagainya.

Setelah semua proses kerja dalam pengadaan tersebut maka koleksi diberikan kepada petugas pengolahan untuk diberi No. Klasifikasi, membuat katalog dan penyelesaian fisik.

F. Statistik Pengadaan

Statistik perpustakaan merupakan statistik yang digunakan untuk menggambarkan kegiatan sesuatu perpustakaan, tujuannya adalah :

- a) Untuk menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan perpustakaan agar diketahui oleh masyarakat pengguna.
- b) Mempermudah data untuk dibaca dan dimengerti orang.
- c) Sebagai bentuk laporan kegiatan di dalam pengadaan.
- d) Untuk mengetahui intensitas perkembangan koleksi di perpustakaan.
- e) Dan lain-lain

Ada beberapa macam statistik di dalam pengadaan yaitu : statistik inventaris buku hadiah, statistik inventaris buku pembelian dan statistik inventaris majalah.

Prosesnya :

- Mengisi kartu inventaris buku hadiah, pembelian, dan majalah.
- Membuat kartu inventaris buku bulanan.
- Membuat laporan bulanan.

Contoh :

Kartu Katalog Inventaris Hadiah

Asal dari : Depdikbud. Depdiknas

Alamat : Jakarta

Bulan / Tahun : April 2003

Kartu Inventaris Buku Hadiah	
Bulanan : April 2003	
Bahasa Indonesia	: 100
Bahasa Inggris	: -
Bahasa Asing	: -
Jumlah Total	: 100

Contoh :

Kartu Inventaris Hadiah Bulanan

Asal dari : Depdikbud

Alamat : Jakarta

Bulan / Tahun : April 2003

No	Tanggal	No. Inventaris	Jumlah Judul	Exp	Bahasa	Jumlah Harga	Ket
1	1-4-03	01-44/H/2003	41	42	N		
2	11-4-03	45-56/H/2003	4	37	I		
3	31-4-03	57-79/H/2003	12	12	N		

G. Penjilidan dan Perbaikan

Pendahuluan

Banyak bahan pustaka khususnya buku oleh karena usia, pemakaian, salah urus, pengaruh lingkungan, dimakan serangga dan lain sebagainya memerlukan

tindakan perbaikan seperti laminasi, fotografi, reproduksi, pelestarian dalam alih bentuk seperti microfilm, microfisk dan lain-lainnya.

Usaha-usaha tersebut tentunya memerlukan biaya dan bahan penunjang yang kadangkala sulit diperoleh. Oleh karena itu perbaikan dengan cara penjilidan kembali merupakan salah satu alternatif dalam tindakan perbaikan bahan pustaka.

Bahan pustaka yang rusak seperti isi buku, lem atau jahitannya terlepas lembar pelindung, sampul mengalami kerusakan lainnya yang diperkirakan masih bisa diatasi. Salah satu tindakan adalah dengan memperbaiki atau menjilid kembali untuk dapat mempertahankan bentuk fisik buku tersebut, sekaligus mempertahankan kandungan ilmiah yang terkandung didalamnya.

Fungsi lain dari pada penjilidan di samping memperbaiki atau memperbaiki kembali buku-buku yang rusak, juga dapat melaksanakan penjilidan atau pembundelan terhadap buku-buku atau penerbitan berseri, brosur, pamflet atau lembaran-lembaran lepas lainnya yang akan dijilid, sehingga dirangkum dan digabungkan dalam satu bahan pustaka yang rapi, teratur dan enak dibaca. Beberapa tindakan perbaikan terhadap kerusakan bahan pustaka, antara lain dapat dilakukan dengan cara penjilidan, pembuatan portepel frudal atau selubung buku, kotak dan lain sebagainya.

Penjilidan

Penjilidan, adalah menghimpun atau menggabungkan lembaran-lembaran lepas menjadi satu, yang dilindungi dengan ban atau sampul. Oleh karena pada dasarnya buku terdiri :

- Isi buku atau blok buku. yang terdiri dari lembaran-lembaran atau kuras/kateren yang dihimpun dan digabungkan dengan lem dan/atau jahitan menjadi blok buku.

- Lembar pelindung, yaitu lembaran bebas atau kosong yang direkatkan pada lembaran pertama dan lembaran terakhir isi buku atau blok buku.
- Sampul, merupakan kulit buku yang bisa berupa sampul lunak (soft cover) atau bisa juga sampul keras (hard cover).

Untuk melaksanakan perbaikan penjilidan kembali beberapa faktor penting yang perlu diperhitungkan, antara lain:

- Tujuan buku
- Kegunaan buku
- Bahan yang diperlukan
- Cara penjilidan
- Biaya

Setelah memperhatikan faktor-faktor tersebut di atas, maka dapat ditentukan metode, bentuk dan sistem yang akan diterapkan. Beberapa jenis perbaikan dapat dilakukan dengan cara:

- Menggunakan sampul lunak (soft cover)
 - penjilidan buku dengan sampul lunak, artinya buku terdiri dari satu kuras/kataren yang sekaligus dapat dijahit bersama dengan sampul. Jahitan langsung kepada punggung buku, bisa juga disebut tusuk kaye. Contoh: majalah, buku tulis, dan sebagainya.
 - penjilidan buku yang dibrosurkan, yaitu menggabungkan kuras satu sama lainnya dan dikelilinginya diberi sampul. Brosur berarti satu kuras atau lebih dalam satu sampul. Contoh: buku-buku pelajaran, buku cerita, dan sebagainya.
- Menggunakan sampul keras (hard cover)

- Penjilidan buku yang dikartongan, artinya memberikan sampul yang lebih kuat dibandingkan dengan pembrosuran dalam sampul kertas biasa, dan sampul itu dikuatkan dengan karton. Contoh: buku tulis tebal/halaman banyak, buku-buku keperluan kantor.
- Penjilidan buku ban tersendiri, maksudnya isi buku atau blok buku dengan sampul atau kover dibuat secara terpisah untuk kemudian baru digabungkan, yang biasanya dengan cara pengeleman. Kebanyakan diperuntukkan khususnya terhadap buku-buku edisi luks dan biasanya sampulnya cenderung mempunyai ukuran yang lebih besar dari pada kertas buku, dengan perkataan lain mempunyai pias. Pada sistem ini bentuk punggung dapat dibentuk atau dibuat menjadi dua, sebagai berikut:
 - punggung persegi atau siku, dan
 - punggung bulat atau biasa disebut pilung

Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam proses perbaikan dengan cara penjilidan, antara lain:

- Perbaikan isi buku atau blok buku:
 - kuras atau kateren, yaitu lembaran-lembaran yang telah dilipat dan saling disisipkan dijahit satu dengan yang lain, dan akhirnya membentuk isi buku atau blok buku.
 - isi buku atau blok buku kemudian dipres atau dipampatkan, sambil dilem. Pada sistem jilid tanpa benang (perfect binding) blok buku dapat dilem pada punggungnya setelah punggung tersebut dipotong dan dikasarkan (dipres).
 - lembar pelindung ditempelkan, baik bagian atas maupun bagian bawah atau ditempelkan pada lembaran pertama dan lembaran terakhir isi buku.

- isi buku yang sudah ditempel lapisan lembar pelindung dapat dipotong/dirapikan sesuai ukuran yang dikehendaki, baik bagian kedua sisi samping dan sisi depan
- isi buku dipilung atau dibulatkan atau bisa juga bentuk lurus/siku, sesuai dengan yang diinginkan.
- tempel atau rekatkan pita kapital, untuk pemanis/estetika di samping bisa juga menambah kekuatan pada bagian kepala dan ekornya.
- tempel kain kasa, sebelum digabung dengan sampul atau kovernya.

Daftar Pustaka

1. **Bafadal, Ibrahim**, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Bumi Aksara, Jakarta: 1996.
2. **Trimo, Soejono**, Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung : 1977.
3. **H.H, Lasa**, Pengelolaan Terbitan Berkala, Kanisius, Yogyakarta: 1994.