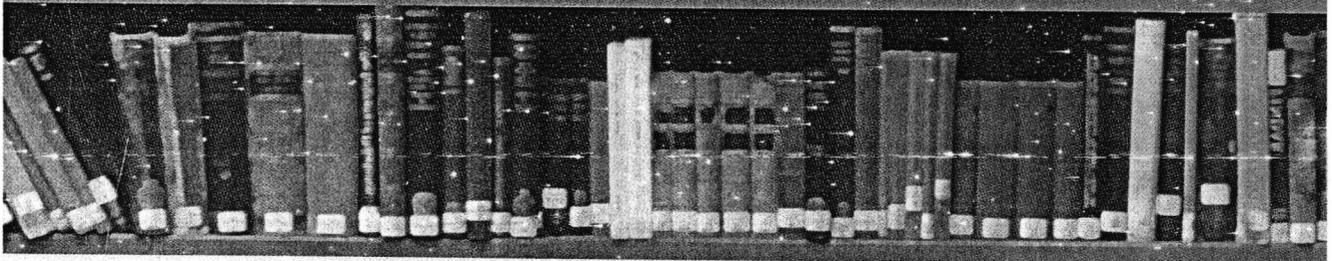




GRAHA ILMU

Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
Testiani Makmur, M.A.



KEBIJAKAN

SUMBER

INFORMASI

PERPUSTAKAAN

Teori dan Aplikasi

KEBIJAKAN SUMBER INFORMASI PERPUSTAKAAN

Teori dan Aplikasi

Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
Testiani Makmur, M.A.



GRAHA ILMU

KEBIJAKAN SUMBER INFORMASI PERPUSTAKAAN; Teori dan Aplikasi,
oleh Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.; Testiani Makmur, M.A.

Hak Cipta © 2015 pada penulis



GRAHA ILMU

Ruko Jambusari 7A Yogyakarta 55283

Telp: 0274-882262; 0274-889398; Fax: 0274-889057;

E-mail: info@grahailmu.co.id

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

ISBN: 978-602-262-482-0

Cetakan Pertama, tahun 2015

Semua informasi tentang buku ini, silahkan scan QR Code di cover belakang buku ini

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya telah memberikan petunjuk, kesehatan, kesempatan dan kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyajikan tulisan ini dihadapan pembaca. Buku berjudul Mengenal Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan merupakan salah satu buku teks yang ditujukan untuk menunjang perkuliahan Mata Kuliah Manajemen Koleksi, Preservasi dan Penerbitan Elektronik untuk Program Studi Informasi Perpustakaan. Selain itu, untuk membantu para mahasiswa peminat Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan dalam memahami konsep pengembangan koleksi secara lebih komprehensif. Nanum, juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa bidang lain yang berminat pada masalah aplikasi teori dalam konteks bidang minat mereka, para praktisi perpustakaan dan para pustakawan profesional.

Buku ini disusun atas dua belas bab. Cara penyajian materi dalam setiap bab selalu didahului oleh penjelasan isi bab yang dijadikan patokan oleh pembaca untuk memahami materi setiap sub bab. Penulisan buku ini dapat terwujud karena adanya dukungan berbagai pihak terutama keluarga dan sahabat. Sehubungan dengan itu, penulis mengucapkan terima kasih dan senantiasa berdoa semoga mereka yang baik langsung maupun tidak

langsung turut membantu memperlancar terselesaikannya buku teks ini, mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT. Demikianlah, semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v	
DAFTAR ISI	vii	
BAB I	MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI	1
	A. Pengertian Manajemen Pengembangan Koleksi	3
	B. Pengertian Koleksi	12
	C. Kebijakan Pengembangan Koleksi	15
	D. Unsur-unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi	17
	E. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi	18
	F. Tujuan Manajemen Pengembangan Koleksi	18
	G. Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi	20
BAB II	PENERBITAN DAN DISTRIBUSI BAHAN PUSTAKA	23
	A. Pengertian Penerbitan	23
	B. Organisasi Penerbit	25
	C. Jenis Penerbit	26
	D. Industri Penerbitan Buku di Indonesia	28
	E. Hubungan antara Penerbit dan Pengarang	29
	F. Hak Cipta	32
	G. Distribusi Bahan Pustaka	32

BAB III	ISBN (INTERNATIONAL STANDAR BOOK NUMBER)	35
	A. Pengertian ISBN	36
	B. Manfaat ISBN	37
	C. Rincian ISBN dan Cara Menentukannya	39
	D. Revisi ISBN 10 Menjadi ISBN 13	45
	E. Penempatan ISBN di dalam Buku	49
BAB IV	SELEKSI BAHAN PUSTAKA	51
	A. Pengertian dan Falsafah Seleksi	51
	B. Proses Seleksi	54
	C. Pihak yang Berwenang Melakukan Seleksi	56
	D. Prinsip Umum Seleksi	57
	E. Kriteria Seleksi	58
	F. Komponen Dasar Timbangan Pustaka	62
BAB V	ALAT BANTU SELEKSI PUSTAKA	63
	A. Alat Identifikasi dan Verifikasi	63
	B. Jenis-Jenis Alat Bantu Seleksi	65
BAB VI	MENGENAL JENIS BAHAN PUSTAKA	69
	A. Bahan Pustaka Tercetak dan Tidak Tercetak	69
	B. Koleksi Rujukan (Referensi)	72
	C. Bahan Ajar	76
	D. Terbitan Berkala	76
	E. Terbitan Pemerintah	79
	F. Bahan Nonbuku	79
BAB VII	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	83
	A. Pengadaan Buku	84
	B. Pengadaan Terbitan Berseri	93
	C. Pengadaan Bahan Nonbuku	94
	D. Laporan Pengadaan Bahan Pustaka	94

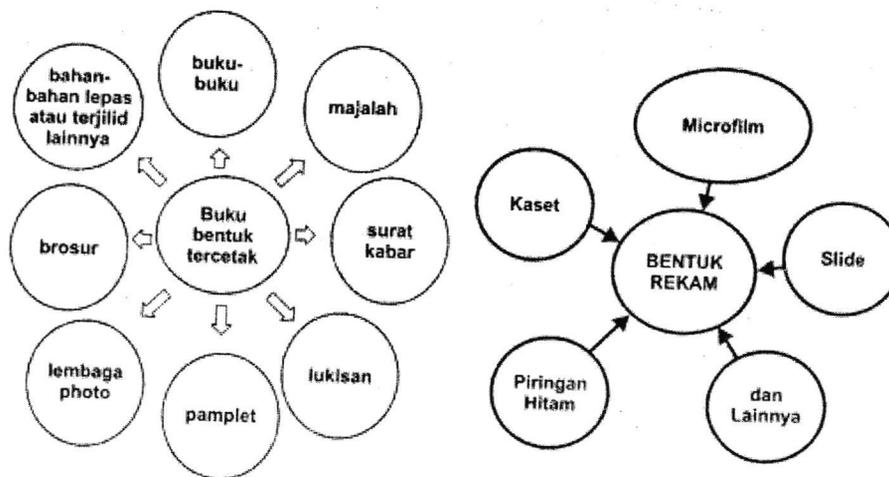
BAB VIII	ANGGARAN PERPUSTAKAAN	97
	A. Sumber Anggaran Perpustakaan	97
	B. Peranan Anggaran dalam Pengembangan Koleksi	101
BAB IX	INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA	103
	A. Inventarisasi	103
	B. Inventarisasi Buku	105
	C. Inventarisasi Majalah	108
	D. Inventarisasi Bahan Nonbuku	113
	E. Stock Obname	113
BAB X	PERAWATAN BAHAN PUSTAKA	117
	A. Pengertian dan Tujuan Perawatan Bahan Pustaka	117
	B. Penjilidan dan Laminasi	118
	C. Reproduksi	119
	D. Faktor Perusak Bahan Pustaka	119
BAB XI	PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	125
	A. Pengertian Penyilangan Bahan Pustaka	126
	B. Tujuan Penyilangan Bahan Pustaka	127
	C. Manfaat Penyilangan Bahan Pustaka	128
	D. Kriteria Penyilangan Bahan Pustaka	129
	E. Prosedur Penyilangan Bahan Pustaka	132
	F. Sarana yang diperlukan dalam Penyilangan	133
	G. Petugas yang Berhak Melakukan Penyilangan	133
	H. Waktu Penyilangan Bahan Pustaka	133
	I. Hambatan dalam Penyilangan Bahan Pustaka	133
	J. Faktor yang Menjadi Pertimbangan dalam Menggudangkan Bahan Pustaka	135
BAB XII	EVALUASI BAHAN PUSTAKA	137
	A. Pengertian Evaluasi Koleksi	137
	B. Manfaat Kegiatan Evaluasi	139
	C. Metode Evaluasi	141
	D. Evaluasi Terbitan Berkala	144

BAB XIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA INFORMASI DI PERPUSTAKAAN	147
A. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Informasi	149
B. Pengelompokan (Klasifikasi) Sumber	151
C. Penyimpanan (<i>Storage</i>) Sumber	152
D. Sistem dan Media Penelusuran	153
E. Metode Penyesuaian (<i>Matching</i>) Pengguna dengan Sumber	153
F. Metode Pengemasan dan Penyajian Dokumen	155
DAFTAR PUSTAKA	159

Bab I

MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI

K eberadaan koleksi dalam sebuah lembaga informasi (perpustakaan) mempunyai peranan yang sangat penting, bahkan cukup menentukan keberhasilan penyelenggaraan suatu perpustakaan. Disisi lain kehadiran koleksi perpustakaan adalah faktor krusial yang mempengaruhi perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak oleh pemustaka. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor mempengaruhi pengunjung untuk mengunjungi perpustakaan karena koleksi adalah tujuan utama pemustaka untuk datang mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkan layanannya.



Gambar 1.1 Bentuk-bentuk Koleksi Perpustakaan

Untuk dapat memberikan pelayanan yang maksimal perpustakaan harus dapat menyediakan dan mengumpulkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna seperti dikemukakan Siregar (1998) yang dimaksud dengan “koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna, guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Di era digital koleksi perpustakaan tidak hanya terpusat pada koleksi tercetak melainkan koleksi sudah dipadupadankan dengan jenis koleksi elektronik karena mengikuti perkembangan teknologi dan mengikuti perilaku pemustaka yang sudah terbiasa membaca koleksi berupa jenis elektronik. Akan tetapi, saat ini masih banyak perpustakaan yang hanya menyimpan dan memiliki bahan perpustakaan berupa buku dan koleksi tercetak lainnya. Padahal menurut Rompas (1985) bahwa Koleksi perpustakaan tidak terbatas hanya buku saja tetapi meliputi segala macam dan bentuk tercetak dan terekam. Selanjutnya barang cetakan yang dimaksud terdiri atas buku-buku, majalah, surat kabar, lembaga photo, lukisan, pamplet, brosur, dan bahan-bahan lepas atau terjilid lainnya. Barang rekaman yang dimaksud terdiri dari kaset, microfilm, slide, piringan hitam, dan lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang terkumpul di perpustakaan dan berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna. Dimana perpustakaan sebagai pengelola informasi, dituntut untuk mampu memfasilitasi dan menyediakan berbagai bentuk koleksi. Agar koleksi perpustakaan tepat guna, dimanfaatkan secara maksimal tidak hanya sebatas panjang belaka karena banyak koleksi perpustakaan tidak terpakai atau memenuhi kebutuhan informasi pengguna, maka pengelola perpustakaan perlu melakukan perencanaan untuk mengembang koleksi perpustakaan dengan pertimbangan tertentu misalnya relevansi, kemitakhiran, kualitas maupun kuantitas dan sesuai dengan objek keilmuan serta kriteria atau jenis koleksi perpustakaan menentukan jenis perpustakaan.

A. PENGERTIAN MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Manajemen *to manage* dalam istilah bahasa Inggris artinya ‘mengelola, memimpin, mengurus’. Selanjutnya menurut Yusuf (2012) manajemen adalah seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Selain itu, Prajudi dalam Sutarno (2004) mengatakan secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu. Sedangkan peran manajemen dalam perpustakaan memiliki peran sangat penting dalam mengelola perpustakaan.

Ruang lingkup manajemen pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan pimpinan perpustakaan. Selanjutnya melakukan seleksi, seleksi merupakan proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan dan merupakan suatu proses pengambilan keputusan. Pengadaan, merupakan implementasi dari keputusan yang dibuat pada tahap pemilihan. Pengadaan ini mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan rekaman informasi yang telah dipilih dengan cara membeli, hadiah tukar-menukar, dan titipan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan cara-cara pemikiran yang ilmiah maupun praktis untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan melalui orang lain sebagai sumber tenaga kerja serta memanfaatkan sumber-sumber lain dan waktu yang tersedia dengan cara yang setepat-tepatnya.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang penting dalam perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang

ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi. Pemilihan adalah proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan, sedangkan evaluasi mencakup semua upaya untuk mengetahui sejauh mana seluruh rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan dan pemeliharaan koleksi telah mencapai tujuan akhir, yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan didayagunakan secara optimal.

Pengembangan Koleksi adalah serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pembaca dengan sumber-sumber informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi yang mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, pemeliharaan, dan promosi, penyiangan, serta evaluasi pendayagunaan koleksi (Evans, 2005).

Kemudian Evans (2005) memberikan batasan istilah “pengembangan koleksi” sebagai suatu proses untuk mengetahui peta kekuatan dan kekurangan atau kelemahan koleksi perpustakaan, sehingga dengan demikian akan tercipta sebuah perencanaan untuk memperbaiki peta kelemahan dan mempertahankan kekuatan koleksi. Dia menambahkan bahwa, “*collection development is a ‘written statement’ of that plan, providing details for guidance of the library staff*”. Maksudnya adalah pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis dari rencana pengembangan koleksi yang berisi rincian rencana yang digunakan staf perpustakaan. Pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis, maka tentunya harus berupa sebuah dokumen. Dokumen itu akan berisi rincian rencana kegiatan dan segala informasi yang digunakan oleh pustakawan sebagai dasar dalam berpikir dan menentukan kebijaksanaan saat mengembangkan koleksi perpustakaan. Dokumen ini digunakan sebagai tempat untuk berkonsultasi saat pustakawan akan menentukan bidang-bidang koleksi apa yang akan dibeli dan berapa banyak untuk masing-masing bidang itu.

Selain itu Yulia (2009) mengatakan pengembangan koleksi adalah proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayaninya dalam acara yang tepat waktu,

dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun di luar organisasi.

Kemudian kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/pedoman yang penting bagi staff untuk semua kegiatan yang hubungannya dengan perencanaan, penganggaran, seleksi/pemilihan dan pengadaan koleksi perpustakaan (Magrill, 1989). Lain pula menurut Siregar (2008) bahwa pengembangan koleksi adalah prioritas utama dalam suatu perpustakaan. Pemilihan koleksi merupakan kunci pengembangan koleksi. Kerjasama yang baik antara dosen dan pustakawan adalah suatu hal yang sangat menentukan dalam pemilihan koleksi yang meliputi empat fungsi yaitu rujukan, kurikulum, umum dan penelitian. Untuk itu pola komunikasi yang efisien dan efektif perlu dikembangkan sehingga pertukaran informasi antara kedua belah pihak dapat berlangsung secara berkelanjutan.

Tidak jauh berbeda dengan pendapat ALA Glossary of library and information science (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemustaka, studi pemustaka koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan. Hal ini dipertegas dengan pendapat Curley dan Broderick (1985) bahwa pengembangan koleksi merupakan semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan terutama kegiatan pemilihan seleksi dan evaluasi. Pengembangan koleksi sangat diperlukan karena dengan kegiatan tersebut mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dan mengikuti perkembangan atau kemutakhiran ilmu pengetahuan yang begitu cepat berkembang. Selaras dengan penjelasan Wortman (1989) menerangkan ada lima asumsi yang melatarbelakangi perlunya pengembangan koleksi perpustakaan antara lain:

1. Keberadaan koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna
2. Sebuah koleksi dapat ditinjau secara luas
3. Setiap koleksi merupakan rangkaian yang menyeluruh, karena setiap koleksi mempunyai karakter unik dan pengabungan khusus sendiri seperti bahan-bahan, sejarah, pengguna dan keinginan pengguna

4. Setiap koleksi bersifat dinamis yang berarti bahan-bahan, pengguna dan pemanfaatannya berubah
5. Perpustakaan merupakan sebuah tempat dimana orang menemukan koleksi.

Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus mengetahui betul tujuan perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya. Pada dasarnya tujuan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa tujuan atau fungsi pokok untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan sebagai pendidikan dan pengajaran, penelitian, informasi, sosial, spritual, rekreasi, dan deposit.

Pendidikan dan pengajaran, koleksi yang diadakan digunakan untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran. Fungsi ini sangat penting bagi perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi. Untuk perpustakaan umum fungsi ini juga sama pentingnya mengingat bahwa koleksi di perpustakaan umum seharusnya mendukung pemberantasan buta huruf, sebagai sarana penunjang pengembangan diri dan pendidikan seumur hidup. Penelitian koleksi yang diadakan berguna untuk menunjang program penelitian. Fungsi ini sangat penting bagi perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus.

Informasi, perpustakaan diharapkan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat pemakainya. Sosial, fungsi ini penting bagi perpustakaan umum, yakni untuk membantu masyarakat yang ingin memberi pelayanan pada masyarakat baik bersama-sama dengan lembaga lembaga formal yang ada maupun tidak.

Spiritual, fungsi ini penting baik bagi perpustakaan umum maupun perpustakaan jenis lainnya. Perpustakaan seyogyanta mengadakan bahan-bahan yang tidak memberi manfaat secara langsung, tetapi menduduki tempat yang penting untuk meningkatkan pengetahuan, mendalami berbagai hal yang penting dalam kehidupan (kebenar, makna kehidupan, dan lain-lain), memenuhi rasa ingin tahu, memperdalam apresiasi terhadap lkeindahan dan kesenian. Bahan-bahan untuk tujuan spiritual ini men-

cakup bahan-bahan bacaan seperti karya sastra, buku tentang seni, filsafat, sejarah, biografi, kebudayaan berbagai negara atau bangsa.

Rekreasi, perpustakaan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan rekreasi pemakainya dengan menyediakan bahan-bahan atau kegiatan-kegiatan yang bersifat rekreatif. Tujuan ini sangat penting bagi perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah.

Deposit, sejumlah perpustakaan ditugaskan untuk mengumpulkan atau menerima dan menyimpan semua terbitan dari negara, kota tertentu, atau mengenai subjek tertentu atau bentuk tertentu. Kegiatan seleksi biasanya hampir tidak berperan karena fungsi perpustakaan sebagai pusat deposit adalah mengumpulkan segala sesuatu dalam ruang lingkup yang telah ditetapkan, sehingga mutu dan kebutuhan masyarakat bukan menjadi prioritas.

Dalam menetapkan kebijakan pengembangan koleksi yang perlu dipertimbangkan adalah perumusan tujuan. Perumusan tujuan hendaklah disesuaikan dengan kondisi dan kenyataan badan instansi atau perpustakaan yang bersangkutan. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan tujuan pengembangan koleksi adalah; (1) ruang lingkup bidang ilmu, (2) bentuk bahan pustaka, (3) kemutakhiran, (4) bahasa dan, (5) keseimbangan dalam subjek.

Bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu koleksi wajib atau penunjang dan koleksi pengayaan. Yang termasuk koleksi wajib atau penunjang adalah bahan pustaka yang subyeknya sesuai dengan kurikulum atau kebutuhan utama masyarakat yang dilayani perpustakaan. Sedangkan koleksi pengayaan adalah bahan pustaka yang bukan prioritas utama dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Yang termasuk koleksi pengayaan ini adalah subyeknya dapat memberikan bimbingan rohani, pembentukan watak, kebudayaan dan lain-lain.

Bentuk bahan pustaka yang dikembangkan di perpustakaan dalam waktu dekat ditekankan dalam bentuk apa. Kemutakhiran, untuk menjaga

kemutakhiran maka yang akan jadi prioritas bahan pustaka untuk diberli adalah terbitan terbaru atau tiga tahun terakhir. Bahasa bahan pustaka yang menjadi prioritas penyeleksiaan adalah bahan pustaka berbahasa Indonesia dan Inggris.

Bahan pustaka yang mendapat prioritas untuk diadakan adalah bahan pustaka yang diminta banyak pengguna. Namun demikian perlu juga dilihat keseimbangan bahan pustaka yang tersedia untuk semua subjek. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan keadaan profil koleksi sebuah perpustakaan.

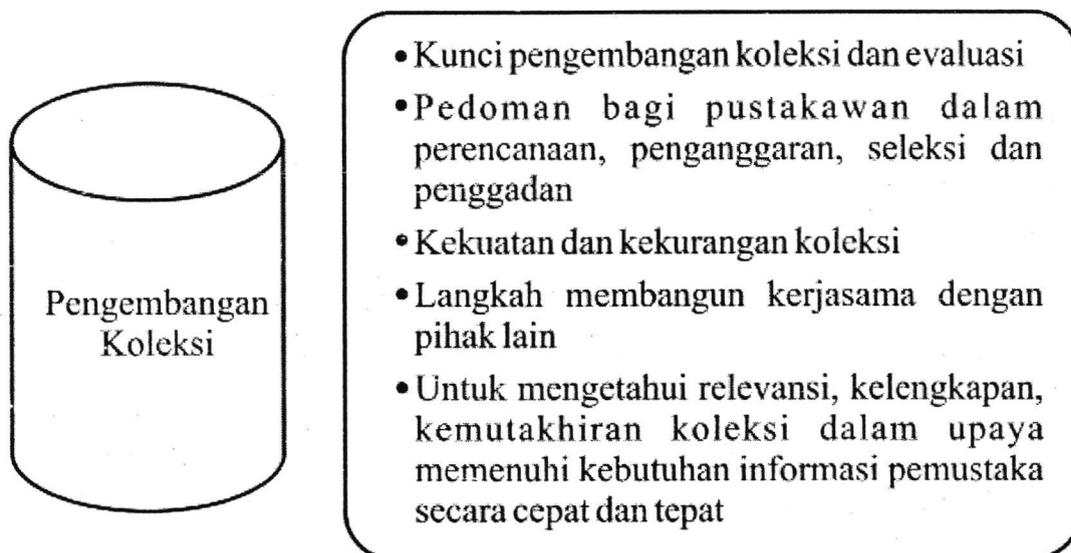
Untuk menetapkan kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh beberapa asas sebagai berikut. *Pertama*, kerelevanan, koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktivitas yang telah diprogramkan oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stakeholders*. *Kedua*, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, pustakawan harus bisa membaca kebutuhan berbagai kelompok pengguna yang ada dalam populasi. *Ketiga*, kelengkapan, terkait dengan kebutuhan para pengguna utama perpustakaan walaupun secara hakiki sudah diketahui bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan dapat memenuhi semua kebutuhan pengguna. *Keempat*, kemutakhiran, koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir. *Kelima*, kerja sama, koleksi perpustakaan sebaiknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi.

Hendaknya dalam pengembang koleksi perpustakaan para pustakawan yang berkerja dalam pengembangan koleksi harus memahami filosofi yang mendasari agar tidak salah mengambil keputusan atau salah melakukan pengembangan koleksi. Senada dengan paparan Evan (1987) ada beberapa filosofi mendasar yang harus diperhatikan antara lain:

1. Pengembangan koleksi merupakan alat untuk mengidentifikasi kebutuhan yaitu kebutuhan sekarang maupun mencakup kebutuhan tahun-tahun berikutnya

2. Pengembangan koleksi mencakup kebutuhan pemustaka secara menyeluruh, tidak hanya kebutuhan pemustaka yang aktif saja
3. Pengembangan koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, baik local, regional, nasional maupun internasional
4. Dalam proses pengembangan koleksi harus mempertimbangkan informasi yang termasuk dalam koleksi
5. Pengembangan koleksi bersifat subyektif.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang penting dalam perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi. Evans (2005: 8) menggambarkan proses pengembangan koleksi terdiri dari 6 komponen kegiatan yang yaitu analisis masyarakat, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi.



Gambar 1.2 Tujuan Pengembangan Koleksi

Mengenali masyarakat yang dilayani (*Community analysis*), perpustakaan memahami kelompok-kelompok pengguna dengan ciri tertentu, merupakan pengguna dari berbagai jenis perpustakaan, perencanaan yang mantap, jasa apa yang sesuai dengan pengguna tersebut sangat diperlukan.

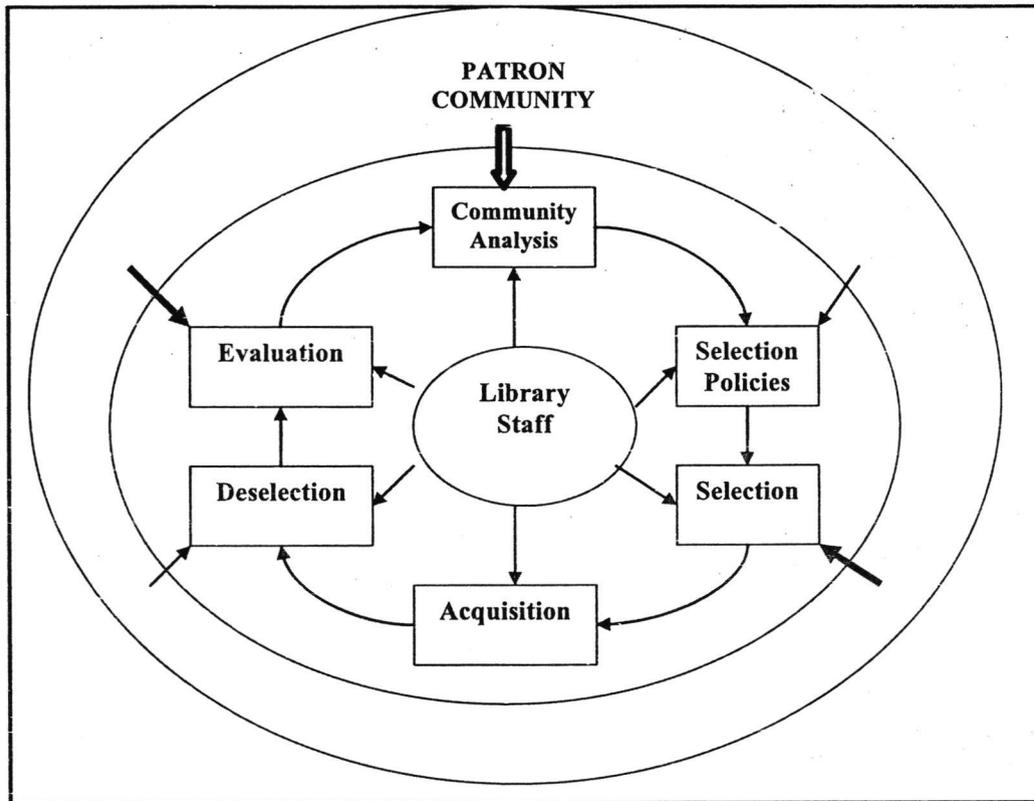
Dalam melakukan pemahaman terhadap kebutuhan masyarakat ini ada beberapa istilah yang sering digunakan seperti analisis masyarakat, analisis kebutuhan dan kajian pengguna. Didalam melakukan analisis masyarakat, harus diperhatikan semua variabel yang mempengaruhi layanan perpustakaan kepada masyarakat. Kebijakan Seleksi (*selection policies*), kebijakan dalam pengembangan koleksi, berisi suatu rencana atau tindakan yang dipakai sebagai acuan kerja di perpustakaan. Kebijakan-kebijakan itu diperlukan khususnya pada saat pengambilan keputusan subyek apa yang harus dibeli dan berapa banyak tiap subyek mendapatkan bahan, serta penentuan anggaran untuk tiap subyek.

Pemilihan bahan (*selection*) merupakan kegiatan perpustakaan/pusat informasi untuk memilih bahan pustaka, kegiatan seleksi ini merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengembangan koleksi. Keberhasilan perpustakaan sangat ditentukan oleh tersedianya koleksi baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Dengan demikian maka koleksi perpustakaan sudah seharusnya terus dipupuk dengan ketelitian dan kecermatan.

Pengadaan (*acquisition*), pengadaan mempunyai pengertian yang sangat luas tidak hanya sekedar pembelian atau pemesanan, namun mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah melakukan pemilihan buku, yang meliputi perolehan buku, melalui pembelian, hadiah, pertukaran, serta pembayaran/tanda terima pembayaran dan menyusun catatan-catatan yang berkaitan dengan pengadaan.

Penyiangan (*Weeding*) merupakan suatu kegiatan perpustakaan untuk penyesihan bahan pustaka yang terdapat dalam koleksi perpustakaan yang dikarenakan koleksinya rusak, jarang dipakai, dan sudah tidak dipakai lagi, serta karena faktor hukum atau peraturan.

Evaluasi (*evaluation*) dilakukan untuk mengetahui peta kekuatan dan kelemahan koleksi. Kegiatan evaluasi ini berguna untuk mengetahui sejauh mana efektivitas koleksi bagi pengguna dan juga dapat diketahui anggaran tiap tahunnya yang berguna bagi pengajuan anggaran/dana untuk tahun berikutnya. Untuk lebih jelasnya dalam gambar 1.3 bisa dilihat komponen-komponen pengembangan koleksi.



Gambar 1.3 Proses Pengembangan Koleksi (Evans, 2005)

Keterangan Gambar:

1. Lingkaran menunjukkan bahwa pengembangan koleksi ibarat lingkaran yang terus-menerus berkelanjutan sama perpustakaan dan pusat informasi ada
2. *Patron Community* adalah kelompok orang yang mendapat pelayan perpustakaan. Mereka bukan hanya pengguna aktif tetapi juga pengguna potensial
3. Ukuran panah dari *patron community* dalam *collection development* menunjukkan tingkat pemanfaatan pengguna sesuai masing-masing komponen
4. Kebijakan seleksi merupakan proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Kebijakan-kebijakan mengenai pengembangan koleksi maupun seleksi memberitahukan staf pengembangan koleksi mengenai pedoman untuk memilih bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi

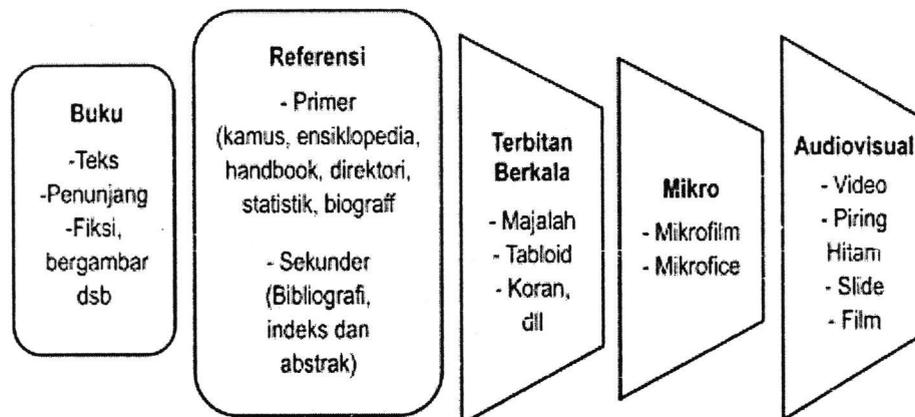
5. Seleksi merupakan bentuk pengambilan keputusan. Seleksi bukan hanya identifikasi bahan pustaka yang tepat/sesuai dengan kebutuhan pengguna
6. Pengadaan merupakan proses pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, atau tukar menukar
7. *Weeding* merupakan kegiatan penilaian koleksi dan menetapkan nilai kemutakhirannya bagi koleksi perpustakaan, dan bagi pengguna yang dilayani
8. Evaluasi adalah komponen terakhir dalam proses pengembangan koleksi. Evaluasi bisa digunakan untuk berbagai tujuan yang berbeda baik internal maupun eksternal perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen pengembangan koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada. Kegiatan manajemen pengembangan koleksi mencakup penilaian kebutuhan pengguna, komunikasi antar perpustakaan, pengembangan kebijakan, pendanaan sumber-sumber, negosiasi kontrak, evaluasi koleksi berskala makro, evaluasi berskala mikro dalam seleksi, penyusutan, pemeliharaan, dan evaluasi sistem.

B. PENGERTIAN KOLEKSI

Lebih lanjut Yulia (2009) menyatakan salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi, tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Misalnya, perpustakaan di perguruan tinggi, maka tujuan penyediaan koleksi per-

pustakaaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan di perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya.



Gambar 1.4 *Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan*

Koleksi adalah kumpulan buku-buku atau bahan-bahan lainnya yang dihimpun oleh seseorang atau lembaga. Menurut Lasa (2007) koleksi merupakan nafas perpustakaan. Perpustakaan tanpa koleksi ibarat manusia yang sesak nafas, tersengal-sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama-kelamaan tidak bisa bernafas. Banyaknya jenis dan bahan pustaka menjadi sebuah tantangan bagi pustakawan untuk memilih bahan pustaka yang cocok dan memenuhi kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literature (1998) Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Sedangkan menurut Ade Kohar (2003) koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.

Sementara menurut pendapat Darmono (2007) menyatakan yang termasuk jenis koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- Buku, meliputi beberapa jenis buku teks, buku penunjang, buku-buku jenis fiksi serta buku bergambar dan buku populer (umum).
- Koleksi referensi, seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori.
- Sumber geografi.
- Jenis serial (terbitan berkala) seperti majalah, tabloid.
- Bahan mikro, seperti mikrofilm, mikrofilm (carik mikro).
- Bahan pandang dengar (audio visual) seperti video, kaset piringan hitam, compact disc- Read Only Memory (CD-ROM), VCD, Slide, film.

Sedangkan Menurut Undang-Undang No 4 Tahun 1990 Tentang se-rah simpan karya cetak dan karya rekam menjelaskan koleksi merupakan kumpulan pustaka baik tercetak maupun terekam yang disimpan dan dike- lola perpustakaan. Selanjutnya World encyclopedia of library and infor- mation science memaparkan koleksi perpustakaan rata-rata berupa buku- buku, terbitan berkala, laporan rekaman yang selesai diklipping/film dan CD untuk video kaset serta CD Rom bahkan Microfilm.

Secara lebih detail Massofa (2008) menerangkan beberapa jenis ba- han pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan yaitu

- Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti: buku
- Karya noncetak. Menurut Siregar (1999) adalah karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya noncetak terdiri dari beberapa jenis misalnya rekaman suara, Gambar hidup dan rekaman video dan Bahan Grafika.
- Bentuk mikro semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Ada tiga macam bentuk mikro koleksi perpustakaan yaitu:

- Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
- Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
- Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya ukuran sebesar mikrofis (Siregar (1999),
- Karya dalam bentuk elektronik biasanya disebut dengan bahan pandang dengar (audio visual) Bahan pandang dengan memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indramata dan telinga.

C. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan dan perencanaan dokumen yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban oleh organisasinya (Yulia, 2009). Lebih lanjut kebijakan pengembangan koleksi merupakan dokumen yang mengungkapkan topik-topik yang luas mencakup seleksi, pengadaan, pengorganisasian, penyimpanan, akses, penyusutan, dan pemeliharaan yang berhubungan dengan bahan-bahan pustaka tertentu baik digital maupun non-digital.

Kebijakan pengembangan koleksi haruslah merefleksikan dan menghubungkannya dengan rencana-rencana lain, terutama rencana jangka panjang dan strategis. Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas kerelevanan, kelengkapan, kemutakhiran, dan kerja sama. Kerelevanan, koleksi hendaknya sesuai dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat perguruan tingginya. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna. Pengembangan koleksi harus ditunjukkan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan perguruan tinggi adalah tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa dan alumni, yang kebutuhannya akan informasi yang berbeda. Kegiatan pengembangan koleksi harus memperhatikan kelengkapan, kemutakhiran, dan kerja sama.

Kelengkapan koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Koleksinya hendak merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Isi kebijakan pengembangan koleksi dimulai dengan penjelasan singkat mengenai visi, misi perpustakaan, dan sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat tentang masyarakat yang dilayani dan koleksi yang telah ada. Dilanjutkan dengan:

1. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi;
2. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan prioritas (jika ada), dan informasi lain yang dianggap perlu, misalnya: pedoman dan kriteria seleksi, dan daftar timbangan buku (*review*) atau tipe timbangan buku yang digunakan untuk seleksi;
3. Masalah-masalah khusus, misalnya: bahan yang tidak dikoleksi, jumlah eksemplar/judul, penjilidan, penggantian bahan yang hilang, dan lain-lain;
4. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan, dibagi atas bidang subjek dan keterangan mengenai prioritas;
5. Tiap bidang subjek disarankan dirinci sebagai berikut. (a) tingkat kedalaman/kelengkapan, dilihat dari apa koleksi itu ada, penambahan yang sedang berjalan, dan penambahan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan/atau program yang ada; (b) bahasa; (c) cakupan periode; (d) cakupan geografis; (e) format yang akan dibeli/tidak dibeli; (f) siapa yang bertanggungjawab atas seleksi dan; (g) bahan berbahasa asing;

6. Jenis bahan perpustakaan berdasarkan format, definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli dan mana yang tidak, pentingnya bahan tersebut bagi koleksi atau pemakai;
7. Penanganan hadiah;
8. Pinjam antar perpustakaan, jaringan dan bentuk kerjasama lain yang berpengaruh pada pengembangan koleksi;
9. Kriteria dan cara penyiangan;
10. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan kebebasan intelektual (*intellectual freedom*).

Fungsi kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang dibuat dapat digunakan sebagai (a) pedoman bagi selektor, (b) sarana komunikasi, memberitahu pemakai mengenai cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana pengembangannya, (c) sarana perencanaan baik perencanaan anggaran maupun pengembangan koleksi, (d) membantu menetapkan metode penilaian bahan, (e) membantu memilih metode pengadaan membantu menghadapi masalah sensor, (f) membantu perencanaan kerjasama dan, (g) membantu identifikasi bahan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi (evaluasi).

Setelah kebijakan pengembangan koleksi ditetapkan, perpustakaan dapat melakukan proses pemilihan. Proses pemilihan (siapa yang memilih dan bagaimana cara pemilihannya) sangat bergantung pada jenis perpustakaan, ukuran perpustakaan serta organisasi internal perpustakaan.

D. UNSUR-UNSUR KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Pada dasarnya ada tiga unsur utama dalam kebijakan pengembangan koleksi yaitu pernyataan kebijakan umum, pernyataan akan tingkat koleksi, dan pernyataan tentang beragama pokok persoalan. *Pertama*, pernyataan kebijakan umum berisikan, antara lain tentang misi perpustakaan, pernyataan yang jelas tentang tujuan secara institusional secara keseluruhan untuk perpustakaan, pengguna, dan prioritas umum yang berkaitan dengan seleksi. *Kedua*, pernyataan tingkatan koleksi berisikan daftar secara terperinci tentang bidang ilmu yang dikembangkan perpustakaan dan keadaan koleksi

saat ini, serta informasi yang dikoleksi. *Ketiga*, pernyataan beragam pokok persoalan merupakan bagian dari pernyataan kebijakan pengembangan koleksi, berisi tentang perlakuan terhadap bahan pustaka yang diterima sebagai hadiah, penyiangan, evaluasi terhadap pengembangan koleksi, masalah protes dan keluhan, serta sensor.

E. FUNGSI KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Pembahasan tentang kebijakan pengembangan koleksi akan dilakukan dengan membuat kebijakan pengadaan yang berisikan prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memperoleh bahan pustaka. Dalam menetapkan kebijakan pengembangan koleksi perlu ditertimbangkan adanya rumusan tujuan yang hendaknya disesuaikan dengan keadaan lembaga induk perpustakaan yang bersangkutan. Evan (2005) mengatakan bahwa, fungsi daripada kebijaksanaan pengembangan koleksi antara lain adalah:

1. Sebagai alat untuk menyatukan pendapat dalam bidang apa yang perlu dikembangkan;
2. Sebagai alat koordinasi antara orang-orang yang terlibat/bertanggungjawab dalam pengembangan koleksi;
3. Sebagai alat untuk mencapai konsistensi di dalam pembinaan koleksi;
4. Sebagai alat untuk mengurangi jumlah personil pengambil keputusan;
5. Sebagai alat untuk menghindari perbedaan pendapat antara orang yang terlibat di dalam pengembangan koleksi dan para pemakai perpustakaan;

F. TUJUAN MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Tujuan manajemen pengembangan koleksi, yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan didayagunakan secara optimal. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perpustakaan terutama untuk memperluas koleksi yang ada. Pengembangan koleksi ini terutama berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi. Pemilihan adalah proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Evaluasi mencakup semua

upaya untuk mengetahui sejauh mana tujuan dari seluruh rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan, dan pemeliharaan koleksi telah mencapai.

Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus mengetahui betul tujuan perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya. Pada dasarnya tujuan perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan pengajaran, penelitian, sosial, informasi, rekreasi, dan deposit.

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang dilayani, perpustakaan harus mampu mengkaji/mengenali siapa masyarakat pemakainya dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta mendorong pemakai untuk menggunakan fasilitas yang telah disediakan di perpustakaan. Dengan adanya aktivitas kebijakan seleksi dapat membantu pustakawan dalam mengidentifikasi rekaman informasi yang ada di dalam perpustakaan itu sendiri.

Setiap perpustakaan melayani pemustaka dengan ciri-ciri khas tertentu, dan perlu merencanakan jasa-jasa serta koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Oleh karena itu, pengetahuan yang mendalam mengenai masyarakat yang dilayani harus dimiliki oleh pustakawan. Cara formal dan cara informal dapat ditempuh oleh pustakawan guna melakukan kajian mengenai pemustaka. Sambil melakukan kegiatan sehari-harinya pustakawan dapat mengobservasi pemustakanya, misalnya dengan rajin membaca surat kabar lokal dengan memperhatikan berita tentang kegiatan dan kejadian setempat, mengetahui organisasi-organisasi atau komunitas apa saja yang ada dalam wilayah tersebut dan apa kegiatan organisasi tersebut dan sebagainya. Dengan melakukan hal-hal tersebut pustakawan sudah mendapat gambaran atau sudah mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi atau koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Proses mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan merupakan langkah awal sebelum melakukan kegiatan seleksi terhadap bahan pustaka tersebut. Seleksi merupakan suatu proses pengambilan keputusan. Implementasi dari keputusan yang dibuat pada tahap pemilihan adalah pengadaan bahan pustaka.

Pengadaan ini mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan rekaman informasi yang telah dipilih, dengan cara membeli, tukar-menukar, hadiah, dan sebagainya.

G. MANFAAT KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Sedangkan manfaat diperoleh dengan adanya kebijakan pengembangan koleksi membantu perpustakaan untuk mengetahui bahan pustaka yang akan dibeli, mempermudah kerjasama dengan pihak lain, mempermudah mengidentifikasi anggaran masa depan dan mengetahui cara terbaik melakukan pengadaan. Manfaat dari kebijakan pengembangan koleksi yang dibuat oleh perpustakaan adalah sebagai;

1. Dokumen untuk sosialisasi kepada masyarakat dan sebagai standar untuk menginformasikan kepada setiap orang tentang sifat dan ruang lingkup koleksi;
2. Menginformasikan kepada setiap orang prioritas pengoleksian dan mendorong pemikiran tentang prioritas secara organisasi untuk koleksi;
3. Menghasilkan komitmen pada tingkat tertentu sesuai dengan sasaran organisasi;
4. Menentukan standar untuk materi yang bisa masuk ke koleksi dan mana yang tidak masuk dan masalah sensor serta mengurangi pengaruh dari pemilih tunggal dan bias perorangan;
5. Memberikan sebuah sarana pelatihan dan orientasi bagi staf baru;
6. Membantu menjamin kekonsistenan dari waktu ke waktu walaupun staf pengelola berganti;
7. Memberikan pedoman kepada staf untuk membantu dalam penyiangan dan mengevaluasi koleksi;
8. Membantu dalam rasionalisasi alokasi anggaran dan membantu dalam perencanaan anggaran;
9. Menjadi sebuah alat dalam menilai kinerja;
10. Memberikan informasi kepada pihak-pihak luar perpustakaan dan membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan;

11. Membantu menetapkan metode untuk penilaian bahan pustaka;
12. dan membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain.

Sesuai dengan paparan Sutarno (2006) manfaat pengembangan koleksi antara lain:

- Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan pustaka yang harus dibeli.
- Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan, dan sebagainya.
- Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
- Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.