

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

I. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut kalau dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan masyarakat. Namun apabila diamati lebih lanjut, maka jenis perpustakaan tersebut bisa terdiri dari berbagai macam perpustakaan lagi yang secara spesifik berfungsi langsung terhadap lembaga yang menaunginya.

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh Karen itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

1.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Fungsi Edukatif
2. Fungsi Informatif
3. Fungsi Rekreasi
4. Fungsi Riset atau Penelitian

II. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Penanganan perpustakaan memerlukan seorang “ahli” dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya. Untuk itu biasanya dalam perpustakaan dibutuhkan seorang pustakawan yang mengerti dan paham akan bidang kerja/bidang yang ditangani oleh lembaganya. Sehingga kebutuhan akan “pustakawan” adalah penting.

Staffing atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, member imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Fungsi staffing ini juga sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian.

III. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1 Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler.

Secara fisik, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bahan bukan buku. Yang pertama meliputi segala jenis buku dan yang terakhir meliputi segala jenis bahan yang tidak termasuk ke dalam kategori. Rinciannya sebagai berikut :

1. Koleksi Buku

a. Buku-Buku Nonfiksi

Buku-buku nonfiksi ini banyak sekali jenisnya baik dilihat dari segi bentuk penyajian maupun pola isinya, berikut adalah contoh-contoh yang tergolong ke dalam kelompok buku-buku nonfiksi :

*. Buku Teks atau Buku Pelajaran.

*. Buku Teks Pelengkap

*. Buku Penunjang

*. Buku Referens atau Rujukan

b. Buku-buku Fiksi

Yang termasuk ke dalam kelompok buku-buku fiksi adalah buku-buku yang ditulis bukan berdasarkan fakta atau kenyataan. Buku tersebut ditulis berdasarkan hayalan atau imajinasi pengarang. Buku-buku fiksi ini biasanya dalam bentuk cerita, baik cerita pendek, ataupun cerita bersambung, komik dan novel.

3.2 Koleksi Bahan Bukan Buku

1. Terbitan Berkala (Majalah dan Surat Kabar)
2. Pamflet
3. Brosur
4. Gambar atau Lukisan
5. Globe
6. Koleksi Bahan Bukan Buku Lainnya

3.3 Koleksi Bahan Pandang Dengar (Audiovisual)

1. Jumlah Koleksi

Dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas dan imajinasi serta karakter anak, maka perbandingan antara jenis koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 60:40. 60% untuk kategori jenis koleksi fiksi dan 40% untuk jenis koleksi nonfiksi.

2. Pengadaan Koleksi

Rangkaian kegiatan pengadaan bahan atau koleksi di perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pemilihan koleksi dan teknik/cara pengadaannya.

a. Pemilihan Koleksi

b. Teknik/Cara Pengadaan Koleksi

- 1). Pembelian
- 2). Tukar-menukar
- 3). Hadiah
- 4). Sumbangan
- 5). Kerjasama
- 6). Terbitan Sendiri

IV. PENGOLAHAN KOLEKSI/BAHAN PUSTAKA

Kegiatan pengolahan koleksi/bahan pustaka termasuk ke dalam salah satu tugas inti perpustakaan. Secara umum kegiatan pengolahan koleksi/bahan pustaka di perpustakaan dikelompokkan sebagai berikut :

4.1 Inventarisasi

- *. Pemeriksaan
- *. Pengecapan/Pemberian Stempel
- *. Pendaftaran ke Buku Induk

4.2 Klasifikasi Koleksi/Bahan Pustaka

4.3 Katalogisasi

4.4 Perlengkapan buku

4.5 Shelving

V. LAYANAN PERPUSTAKAAN

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.

Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka tersebut yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

5.1 Sistem Pelayanan

Menurut Qalyubi dkk, bahwa pelayanan di perpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem, yaitu sebagai berikut :

a. Terbuka (Open Access)

Sistem terbuka membebaskan pengunjung ketempat koleksi perpustakaan di rak buku. Mereka dapat melakukan browsing atau membuka – buka, melihat – lihat buku, mengambil sendiri. Ketika bahan tidak cocok, mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan yang berbeda.

b. Tertutup (Closed Access)

Di dalam sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak – rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengembalikan bahan pustaka untuk para pengunjung.

Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan Sistem Layanan

Sistem Layanan

1. Open Access System atau sistem layanan terbuka

yaitu layanan bagi semua pengguna perpustakaan baik yang sudah menjadi anggota atau pun belum menjadi anggota diberi kebebasan mencari, memilih, dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan secara langsung ke rak sesuai dengan kebutuhannya.

2. Sistem Layanan Tertutup

Jenis-jenis Layanan

a. Layanan Terbitan Berkala

yaitu layanan yang meliputi Surat Kabar, Tabloid, Majalah, Jurnal, dan Buletin.

b. Layanan Sirkulasi

yaitu layanan kepada pengguna perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi terhadap koleksi bahan pustaka baik berupa peminjaman dan pengembalian buku oleh anggota perpustakaan ataupun sebaliknya.

c. Layanan Referensi atau Rujukan

yaitu layanan informasi bahan pustaka kepada masyarakat meliputi kamus-kamus, ensiklopedi dan tidak di pinjamkan.

d. Layanan Story Telling

yaitu layanan bercerita kepada anak-anak pra sekolah dan taman kanak-kanak.

e. Layanan Perpustakaan Berbasis Informasi dan Teknologi yaitu layanan berbasis Internet, OPAC (on-line public accses catalog).

VI. ManajemenPemasaran / Promosi

Pemasaran atau promosi adalah hal penting yang perlu dilakukan dalam sebuah perpustakaan sekolah. Promosi bertujuan untuk memfasilitasi komunikasi antara perpustakaan dan calon pengguna. Karena salah satu keberhasilan sebuah perpustakaan adalah dapat dilihat dari tingkat kunjungan pengguna dan pemanfaatan informasi (koleksi) oleh pengguna. Hal yang penting yang harus dipikirkan adalah dukungan dari manajemen, karena promosi mestinya termasuk dalam anggaran perpustakaan dan terintegrasi ke dalam proses perencanaan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo

Hamakonda, Towa. 2008. *Pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey*. Jakarta : Gunung Mulia

Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher

Media Pustakawa Indonesia. Vol. 11 (2) Juni 2004.

Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan RI.

Taufiq A.D dan Tri S. 2000. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP-FKBA-LPPI

Yusuf, Pawit M. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana.

PENGANTAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

OLEH : SRI AMBARWATI

(Disampaikan pada diklat perpustakaan sekolah April 2018)

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN 2018

