



**jogja**  
istimewa

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah**  
Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta.  
website: [bpad.jogjaprov.go.id](http://bpad.jogjaprov.go.id) | e-mail: [bpad\\_diy@yahoo.com](mailto:bpad_diy@yahoo.com)

*Jogja Istimewa,  
Jogja Membaca,  
Jogja Sadar Arsip.*

# Strategi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa

**Anang Fitrianto S.N., S.Sos.**  
Pustakawan Ahli Muda BPAD DIY



## A. PENDAHULUAN

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan nasional yang diimplementasikan. Strata pendidikan mulai pendidikan pra-sekolah sampai dengan pendidikan tinggi dirancang dan dikelola sebaik mungkin mengikuti standard dan regulasi yang telah disusun oleh pemangku kebijakan. Di Indonesia, sistem pendidikan diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pemerintah menyadari bahwa diantara warga negara terdapat beberapa anak bangsa yang berkebutuhan khusus, dalam arti mengalami cacat baik fisik maupun mental. Dalam pendidikan anak berkebutuhan khusus, pemerintah memiliki kebijakan yang dituangkan di Pasal 32 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dengan menyatakan bahwa pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (Departemen Pendidikan Nasional, 2003).

Seperti yang telah diatur dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, bahwa pemerintah berkewajiban menyelenggarakan pendidikan khusus bagi beberapa kelompok masyarakat, diantaranya adalah bagi golongan masyarakat berkebutuhan khusus seperti mengalami kelainan fisik, kelainan emosional, dan kelainan mental. Sekolah yang memberikan layanan pendidikan berkebutuhan khusus harus melengkapi unsur pendukung pendidikan yang didesain dan dikelola khusus untuk penggunanya. Sekolah Luar Biasa atau lazim disingkat SLB memberikan layanan pendidikan kepada siswa berkebutuhan khusus sesuai dengan jenis disabilitas yang disandang. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Difabilitas, keanekaragaman difabilitas terdiri atas difabel fisik, intelektual, mental, dan sensorik (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2016).

Pendidikan didukung oleh banyak komponen dalam upaya memberikan layanan edukasi kepada masyarakat. Salah satu komponen pendukung pendidikan adalah perpustakaan. Gillian Cross seorang penulis literature anak dari Inggris menyatakan “Siapapun yang telah memahami implikasi dari belajar mandiri akan memahami bahwa perpustakaan adalah jantung sekolah” (Harding, 2015). Sistem pendidikan nasional saat ini mengarah pada konsep pembelajaran mandiri dan pendidikan sepanjang hayat. Perpustakaan bisa menjadi fasilitator terbaik dalam upaya pencapaian tujuan ini. Perpustakaan SLB harus dikelola dan didesain untuk memberikan layanan terbaik bagi penggunanya. Dalam kaitannya dengan disabilitas, perpustakaan SLB perlu untuk mengelola perpustakaan sebagai pendukung utama kurikulum yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Salah satu komponen utama dalam pengelolaan perpustakaan adalah koleksi. Perkembangan teknologi dan pengetahuan telah melahirkan metode baru dalam pelayanan perpustakaan bagi siswa berkebutuhan khusus. Pengembangan koleksi mutlak dilaksanakan mengikuti kebutuhan pendidikan, kebutuhan kompetensi literasi anak didik dan kebutuhan informasi yang semakin kompleks. Konsep pengembangan

koleksi dapat dilakukan secara demokratis dengan memperhatikan masukan dan analisis kebutuhan anak didik terhadap koleksi perpustakaan SLB.

## **B. PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

### **1. Definisi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan secara umum adalah sebuah gedung atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan, mengelola dan melayani koleksi berbagai jenis dalam upaya mendukung edukasi, diseminasi informasi dan rekreasi bagi masyarakat penggunanya. Reitz (2004) mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai sebuah perpustakaan di sekolah dasar atau menengah—baik negeri maupun swasta yang melayani kebutuhan informasi siswa, kebutuhan kurikulum guru dan staf, dan dikelola oleh seorang pustakawan sekolah atau media spesialis. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam terbitannya, yaitu Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi (2011) menyatakan perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

### **2. Misi Perpustakaan Sekolah**

Dalam Manifesto Perpustakaan Sekolah yang dicanangkan UNESCO, misi perpustakaan adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (UNESCO, 1999). Dapat dipahami bahwa perpustakaan adalah penyedia informasi sebagai dasar dukungan proses pendidikan agar siswa dapat melakukan sosialisasi yang baik di tengah-tengah masyarakat agar menjadi warga negara yang bertanggung jawab.

### **3. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah memiliki beberapa tujuan dalam upayanya mendukung pelaksanaan proses edukasi dan belajar mengajar. Dalam Standar Nasional Indonesia 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah ditegaskan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik (Badan Standarisasi Nasional, 2009)

Menurut *School Library Association* (SLA) - yaitu Asosiasi Perpustakaan Sekolah yang berbasis di Inggris dinyatakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah terdiri atas beberapa hal berikut ini:

1. Memberikan ruang yang fleksibel, dilengkapi dengan berbagai sumber daya untuk mendukung proses belajar dan mengajar di seluruh sekolah.

2. Berpartisipasi dalam peran yang dinamis sebagai upaya pengembangan dan mempromosikan budaya baca secara luas, membangun motivasi dan mempelajari kehidupan.
3. Menyediakan tempat untuk belajar kolaboratif, sarana kreativitas, dan mengembangkan penelitian mandiri serta mengupayakan keterampilan melek informasi.

## **C. PENGEMBANGAN KOLEKSI**

### **1. Definisi Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi adalah sebuah aktivitas wajib dan dilaksanakan secara periodik di perpustakaan. Menurut Reitz (2004), pengembangan koleksi adalah rangkaian proses perencanaan dan pembangunan koleksi berdasarkan asas manfaat dan keseimbangan bahan pustaka dalam suatu periode kerja. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan data penilaian berkelanjutan terhadap kebutuhan informasi dari klien perpustakaan, analisis statistik penggunaan, dan proyeksi demografi masyarakat. Reitz membagi proses pengembangan koleksi menjadi perumusan kriteria seleksi, perencanaan untuk berbagi sumber daya, dan penggantian barang yang hilang dan rusak.

Definisi lain dari pengembangan koleksi adalah menurut Gabriel (1995), yaitu sebuah proses sistematis dalam membangun koleksi perpustakaan untuk melayani kegiatan belajar mengajar, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan lain dari pengguna perpustakaan. Proses ini meliputi seleksi dan deseleksi dari bahan pustaka yang ada saat ini maupun bersifat retrospektif, perencanaan strategi yang koheren untuk melanjutkan akuisisi, dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik koleksi dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

### **2. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

#### *a. Komponen Pengembangan Koleksi*

Pengembangan koleksi merupakan sebuah proses kompleks yang terdiri atas urutan kerja tertentu. Pengembangan koleksi sebaiknya dilandasi oleh kebijakan yang mampu menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan ini. Berikut adalah isi dari kebijakan pengembangan koleksi menurut Nurcahyono (2010), yaitu meliputi:

- 1) penjelasan mengenai siapa yang harus bertanggung jawab tentang pengadaan koleksi di perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi;
- 2) metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani;
- 3) masalah-masalah khusus, misalnya foto copy di perpustakaan;

- 4) komposisi koleksi;
- 5) koleksi yang berbahasa asing;
- 6) jenis koleksi lengkap dengan kriteria;
- 7) hibah/hadiah dan cara penanganannya;
- 8) jaringan kerja sama perpustakaan, khususnya yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan koleksi;
- 9) kriteria dan tata cara penyiangan;
- 10) sikap perpustakaan terhadap sasaran dan masalah yang berkaitan dengan intelektual.

*b. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi*

Kebijakan pengembangan koleksi diciptakan dan dirancang untuk mendukung operasional pengembangan koleksi. Secara detail, fungsi kebijakan pengembangan koleksi adalah sebagai berikut:

- 1) dasar perencanaan;
- 2) sasaran yang ingin dicapai;
- 3) diskripsi singkat masyarakat yang dilayani

### **3. Seleksi Koleksi Perpustakaan**

Dalam pelaksanaan pengembangan koleksi, perpustakaan menggunakan alat bantu yang mampu memberikan informasi dalam mendukung pelaksanaannya. Berikut adalah contoh alat bantu seleksi yang kerap digunakan di perpustakaan, yaitu:

- 1) Katalog penerbit
- 2) Daftar buku IKAPI;
- 3) Berita Bibliografi;
- 4) Bibliografi Nasional Indonesia / Bibliografi Daerah;
- 5) Daftar buku beranotasi dengan rekomendasi;
- 6) Daftar terbitan dari penerbit, instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta;
- 7) Books in print;
- 8) British books in print;
- 9) Katalog (daftar terbitan) dari penerbit luar negeri;
- 10) Daftar terbitan dari kedutaan asing;
- 11) Ulrich's International. Periodical's Directory;
- 12) Website penerbit dan website penjual buku online (Nurcahyono, 2010)

### **4. Pengadaan Bahan Pustaka**

*a. Model Pengadaan Bahan Pustaka*

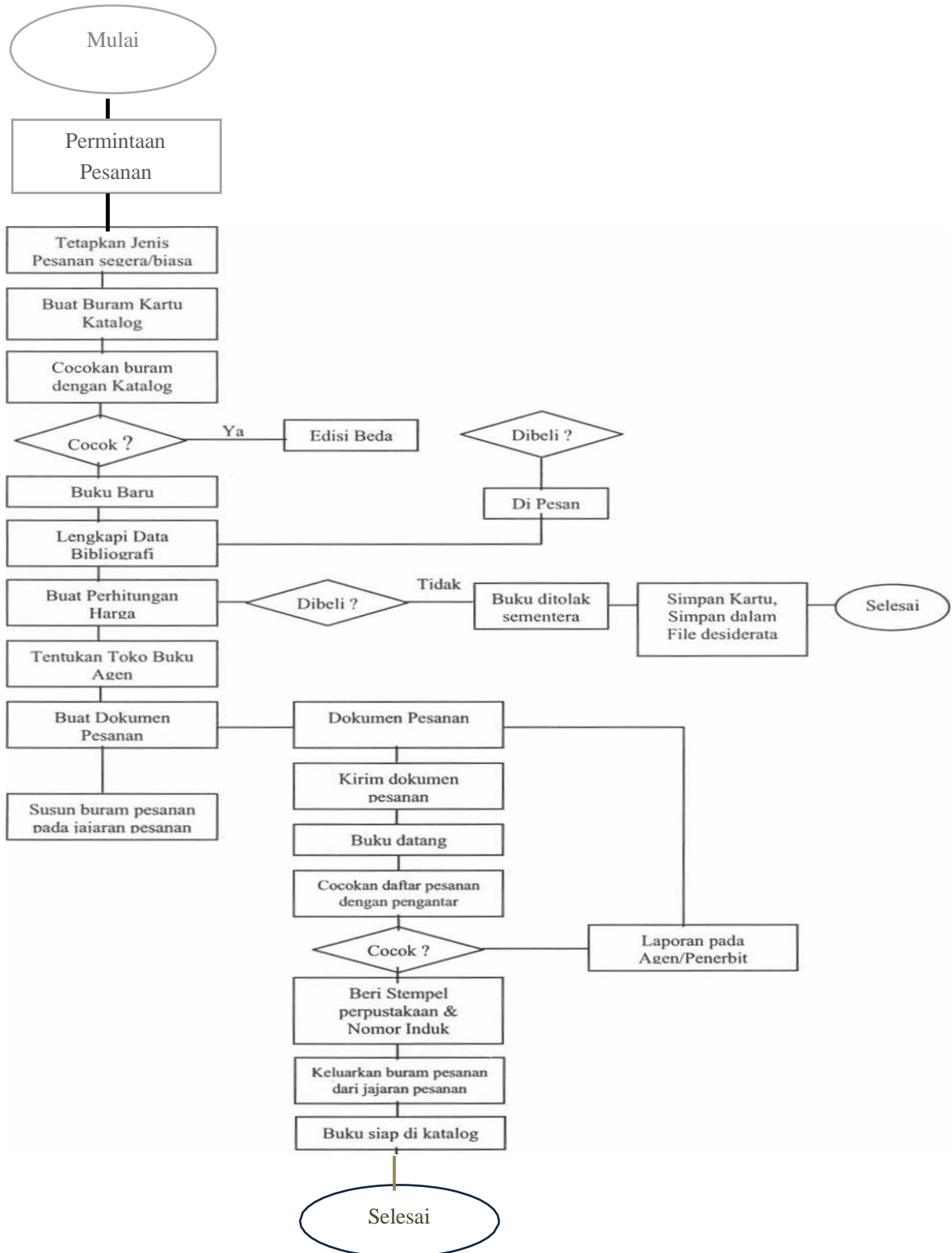
Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui beberapa kegiatan. Kegiatan- kegiatan tersebut antara lain:

1. Pengadaan Bahan Pustaka melalui pembelian
2. Pengadaan Bahan Pustaka melalui pertukaran.

3. Pengadaan Bahan Pustaka melalui hibah/hadiah.
4. Pengadaan Bahan Pustaka melalui titipan
5. Pengadaan Bahan Pustaka ciptaan sendiri

*b. Alur Kerja Pengadaan*

Pengadaan koleksi perpustakaan merupakan sebuah proses sistematis. Berikut diagram alur pengadaan



## 5. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka ke buku inventaris atau buku induk. Buku induk di perpustakaan berfungsi untuk :

- a) mengetahui jumlah koleksi;
- b) mengetahui asal perolehan;
- c) mengetahui komposisi bahasa;
- d) mengetahui judul buku yang hilang.

## 6. Penyiangan Bahan Pustaka

### a. Definisi Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi yang ada di perpustakaan. Setiap perpustakaan mengadakan penyiangan satu kali setahun, apabila koleksinya masih sedikit. Untuk perpustakaan besar sebaiknya dilakukan setiap tiga tahun sekali agar beban pekerjaan tidak terlalu berat.

### b. Kriteria Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka dilaksanakan merujuk pada berbagai kriteria, yaitu:

- 1) Kondisi Fisik Bahan Pustaka
- 2) Isi Bahan Pustaka
- 3) Penggunaan
- 4) Duplikasi
- 5) Dapat dipinjam dari perpustakaan lain



## 7. Laporan Pengadaan Bahan Pustaka

Pembuatan laporan merupakan kewajiban yang harus dibuat setelah melakukan pekerjaan pengolahan bahan pustaka. Laporan memberikan gambaran tentang hasil kegiatan dan sekaligus sebagai dasar untuk mengevaluasi keberhasilan kegiatan pengembangan koleksi.

Laporan kegiatan pengadaan bahan pustaka mencakup:

- 1) buku perpustakaan;
- 2) buku paket;
- 3) buku hadiah;
- 4) buku hilang
- 5) buku rusak (tidak dapat diperbaiki)
- 6) bahan pustaka non buku.

## D. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa

Salah satu negara yang memberikan perhatian besar pada perpustakaan untuk penyandang kebutuhan khusus adalah Australia. *Australia Library and Information Association* (ALIA) telah menyusun sebuah pedoman standar perpustakaan bagi kaum berkebutuhan khusus. Standar ini bernama *Guidelines on library standards for people with*

*disabilities* yang resmi diadopsi pada tahun 1998. Dalam standar ini juga terdapat kisi-kisi pengembangan koleksi dan format khusus koleksi perpustakaan untuk memberikan layanan kepada individu berkebutuhan khusus ( (Australian Library and Information Association, 1998).

Dalam kaitannya dengan pengembangan koleksi bagi individu berkebutuhan khusus, ALIA dengan tegas menekankan bahwa setiap perpustakaan harus memiliki kebijakan pengembangan koleksi, dengan tujuan untuk mengatur:

- 1) Jenis dan tingkat penyediaan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan para penyandang cacat.
- 2) Berbagi sumber daya dan pengaturan pinjaman antar perpustakaan.
- 3) Perbaikan dan pemeliharaan sumber daya untuk peralatan adaptif dan bahan audio visual.
- 4) Penyediaan akses independen ke sumber daya.

ALIA membagi koleksi bagi kaum difabel menjadi 6 (enam) kategori utama, yaitu:

1. Koleksi referensi untuk difabel
2. Koleksi format khusus
3. Sumber informasi yang telah tersedia di perpustakaan tetapi belum pernah teridentifikasi sebagai koleksi yang bermanfaat untuk individu dengan kebutuhan khusus.
4. Saling berbagi sumber daya
5. Alat berbasis teknologi dan teknologi adaptif
6. Sumber internet

#### **1. Koleksi Referensi Untuk Difabel**

Perlu ada perlakuan khusus dalam menentukan koleksi referensi bagi kaum berkebutuhan khusus. Tipikal koleksi referensi yang tepat untuk kaum berkebutuhan khusus adalah bersifat mutakhir dan benar-benar mengakomodasi kebutuhan pribadi, family, karir dan profesi penyandang kaum berkebutuhan khusus. Setiap perpustakaan harus menyediakan informasi sebagai berikut:

- a) Informasi terkini dalam berbagai variasi meliputi informasi kesehatan, pendidikan dan regulasi.
- b) Informasi untuk mendukung kehidupan mandiri
- c) Informasi/pubilkasi layanan public pemerintah
- d) Informasi/direktori penyedia jasa layanan local
- e) Informasi/direktori grup swadaya/mandiri local dan nasional.
- f) Informasi tentang peralatan yang dapat digunakan untuk membantu kaum difabel.



## 2. Koleksi Format Khusus

Koleksi dalam format khusus dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

### 2.1. Sumber daya informasi untuk tuna rungu dan gangguan pendengaran

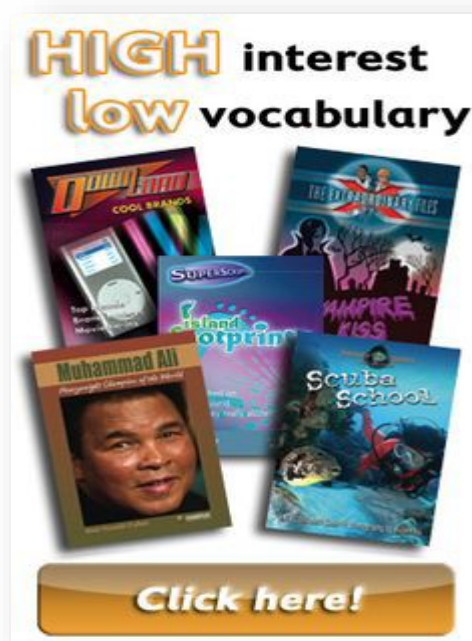
Ada asumsi bahwa penyandang tuna rungu dan gangguan pendengaran dapat menggunakan layanan perpustakaan konvensional. Hal ini apabila ditinjau dari normalitas penggunaan indera penglihatan mereka. Memang benar, bahwa mereka bisa saja menggunakan sumber daya perpustakaan konvensional, tetapi tingkat efektivitasnya perlu dikaji oleh perpustakaan.

Koleksi untuk penyandang tuna rungu dan gangguan pendengaran adalah sebagai berikut:

- a. Informasi terkini dalam hal tuna rungu dan gangguan pendengaran.
- b. Material dalam semua aspek tuna rungu, meliputi regulasi, budaya dan warisan budaya yang dapat digunakan dalam mendukung penderita tuna rungu.
- c. Informasi tentang organisasi dan personal yang menyediakan jasa untuk tuna rungu dan orang yang menyandang gangguan pendengaran.
- d. Buku dan pamphlet yang berisi bahasa isyarat, kamus bahasa isyarat dan lain-lain.

Sumber informasi lain yang dapat menguntungkan tuna rungu dan gangguan pendengaran meliputi:

- Bacaan dengan konsep *High-interest/low-vocabulary*
- Material perpustakaan dengan ilustrasi menarik
- Video/audio visual baik dilengkapi keterangan maupun tidak.



Buku *High-interest/low-vocabulary*

## 2.2. Sumber daya informasi untuk tuna netra dan low vision

Kebutuhan perpustakaan untuk melayani tuna netra dan penderita *low vision* secara definisi dapat disamakan dengan pengertian *print disabilities*, dimana berarti penyandang tuna netra dan *low vision* akan mengalami kesulitan dalam menggunakan material cetak konvensional. Penyandang tuna netra dan *low vision* tergantung pada tulisan dengan ukuran huruf besar, audio (kata berbicara), peralatan taktil (contoh: braille), peralatan mekanis atau optikal, atau kombinasi dari beberapa alat tersebut.

Koleksi untuk tuna netra dan *low vision* yang wajib disediakan perpustakaan antara lain:

- Buku cetak dengan ukuran huruf besar untuk anak dan dewasa
- Buku berbicara, majalah dan koran audio
- Majalah dan koran cetak dengan ukuran huruf besar
- Teks dalam bentuk file computer
- Braille dan material raba lainnya
- Video deskriptif



Audio Books

## 2.3. Sumber daya informasi untuk penyandang gangguan mental.

Penyediaan sumber daya untuk penyandang gangguan perkembangan (saat ini dikenal juga dengan istilah gangguan intelektual) adalah area yang relatif baru dalam pengembangan koleksi untuk perpustakaan. Pengembangan koleksi dan layanan untuk kelompok penyandang gangguan intelektual mencerminkan perubahan yang terjadi di lingkungan sosial dan pendidikan dari kelompok ini. Setiap

perpustakaan harus menyediakan koleksi dasar yang mencakup berbagai informasi sebagai bagian integral dari koleksi perpustakaan.

Selain itu orang dengan gangguan perkembangan akan mendapatkan manfaat dari akses ke sumber informasi perpustakaan sebagai berikut:

- Material menarik yang didominasi ilustrasi menarik dan sedikit kata (*High-interest/low-vocabulary materials*)
- Perlengkapan tape dan teks.
- Koleksi dengan ilustrasi menarik.
- Koleksi music
- Material audio

### **3. Sumber Informasi Yang Telah Tersedia Di Perpustakaan Tetapi Belum Teridentifikasi Sebagai Koleksi Yang Bermanfaat Untuk Individu Dengan Kebutuhan Khusus.**

Penting untuk dicatat bahwa bahan yang berguna bagi penyandang disabilitas mungkin sudah tersedia di perpustakaan meskipun koleksi tersebut dikategorikan di kelompok-kelompok subjek dan jenis media lain yang diperuntukkan bagi pengguna dengan kondisi normal. Bahan tersebut meliputi beberapa koleksi sebagai berikut:

- *High-interest/low-vocabulary* meliputi *English as Second Language materials* (ESL).
- Koleksi musik
- Koleksi buku berbicara
- Buku bergambar
- Buku dicetak perbesar (terutama buku untuk anak)

### **4. Berbagi Sumber Daya**

Berbagi sumber daya harus dianggap sebagai aspek fundamental dalam memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas, terutama bagi mereka yang memerlukan bahan koleksi format khusus. Setiap perpustakaan dengan kepemilikan bahan format alternative harus saling berkomunikasi dan berpartisipasi dalam layanan koleksinya. Australia memiliki Katalog Induk Nasional Bahan Pustaka Untuk Penyandang Difabel/ *National Union Catalogue of Materials for People with Disabilities* (NUC:D).

Selain itu, setiap perpustakaan harus berpartisipasi aktif dalam pinjaman antar-perpustakaan baik untuk bahan koleksi maupun bantuan teknis. Berkomunikasi menggunakan jaringan dengan orang-orang dan organisasi yang bekerja dengan kaum difabel adalah cara untuk mengidentifikasi lebih lanjut sumber daya dan informasi. Adapun akses ke koleksi khusus di luar negeri sekarang tersedia melalui internet.

## 5. Alat Berbasis Teknologi Dan Teknologi Adaptif

Alat bantu teknis dapat diadakan oleh perpustakaan untuk beberapa alasan berikut, yaitu:

- Untuk memudahkan akses fisik.
- Untuk memudahkan akses ke sumber daya.
- Untuk demonstrasi.

Penyediaan berbagai peralatan dianjurkan untuk meningkatkan akses fisik ke fasilitas dan layanan perpustakaan. Alat bantu bisa berupa barang yang sederhana misalnya, kaca pembesar dan alat yang lebih kompleks, misalnya *closed-circuit television*.



Closed-circuit television

### 5.1. Alat Bantu Teknis Untuk Tuna Netra dan *Low vision*

Seseorang dengan gangguan tuna netra dan *low vision* akan mendapatkan manfaat dari peralatan yang mendukung penggunaan koleksi format khusus dan materi cetak standar. Perpustakaan disarankan menyediakan beberapa alat berikut untuk mendukung akses ke koleksi, yaitu:

#### 5.1.1. Untuk Difabel Tuna Netra dan *Low vision*

NO	Jenis Akses dan Materi	Alat Bantu
1	Akses Materi Audio	Alat pemutar talking book (Buku berbicara); Alat pemutar kaset
2	Alat pembesar/ membantu membaca koleksi cetak atau mikrofis	Suryakanta manual, CCTV iluminasi (dapat diatur ukuran dan kontras warna); pembesar tulisan di mikrofis

3	Perlengkapan lain	Voice-output-device (converter dari teks ke suara); Perlengkapan OCR (contoh: Kurzweil Reading Machine dan the Robotron); Pencetak Braille; Versabrailles; mesin ketik; katalog dalam bentuk braille
---	-------------------	--

## 5.2. Alat Bantu Teknis Untuk Tuna Rungu dan Gangguan Pendengaran

- Mesin ketik dan mesin cetak.
- Pencahayaan yang baik untuk membaca gerak bibir.
- Petunjuk arah dan penggunaan alat di perpustakaan.
- Pemutar audio (sebagian kecil penderita gangguan pendengaran dapat mendengar suara dari alat pemutar, dan tidak semua alat bantu dengar dapat terkoneksi dengan alat pemutar audio).
- Telepon TTY (Telepon bagi pengguna berkebutuhan khusus).

## 5.3. Alat Bantu Teknis Lain Untuk Memfasilitasi Akses Ke Sumber Daya Informasi

- Pembalik Halaman Manual/Automatis



- Penyangga bahan pustaka





- Troli Belanja



- Tas



## 6. Sumber Informasi Internet

Internet adalah sumber informasi yang sangat bermanfaat dan dapat pula digunakan sebagai media komunikasi yang mendukung layanan perpustakaan bagi penyandang disabilitas. Internet memungkinkan para penyandang disabilitas untuk dapat bertemu dan berkomunikasi melalui dunia maya. Selain itu internet menyediakan banyak informasi mutakhir dalam berbagai bidang yang bermanfaat bagi penyandang disabilitas.

### E. TANTANGAN DAN SOLUSI DALAM PENGEMBANGAN KOLEKSI BAGI PERPUSTAKAAN SLB

Perkembangan teknologi yang pesat nyata-nyata mampu memberikan terobosan dan harapan dalam upaya layanan maksimal terhadap penyandang disabilitas. Khusus di Indonesia, masih terdapat beberapa tantangan dalam upaya pengembangan koleksi untuk penyandang disabilitas, yaitu:

1. Anggaran perpustakaan khususnya pengembangan koleksi yang terbatas
2. Mahalnya perlengkapan dan peralatan pendukung
3. Produsen/Penerbit belum begitu tertarik memproduksi koleksi versi buku audio.
4. Banyak perlengkapan dan peralatan yang harus diimpor dari luar negeri.
5. Keterbatasan penguasaan bahasa asing, dimana materi audio book gratis kebanyakan dalam Bahasa Inggris.

Untuk mengurangi dan menjawab tantangan di atas, perpustakaan dapat melaksanakan kegiatan berikut:

1. Melakukan advokasi secara sistematis dan menggunakan data untuk meyakinkan pihak sekolah bahwa anggaran perpustakaan adalah sebesar 5% dari total anggaran.
2. Memanfaatkan CSR dalam upaya pengadaan.
3. Bekerjasama dengan penerbit atau IKAPI dalam event khusus dalam menerbitkan audio book.
4. Bekerjasama dengan perguruan tinggi, komunitas atau LSM pemerhati disabilitas. Di Yogyakarta ada Komunitas Braille'iant dan SAPDA (Sentra Advokasi Perempuan, Difabel dan Anak).
5. Berkolaborasi dengan komunitas pecinta Bahasa Inggris untuk melakukan penterjemahan dan perekaman audio. Di Yogyakarta ada komunitas Englicious yang berkecimpung di bidang Bahasa Inggris.

*Jogja*  
istimewa

## Bibliography

Australian Library and Information Association, 1998. *ALIA Guidelines on Library Standards for People with Disabilities*. [Online]

Available at: <https://www.alia.org.au/about-alia/policies-and-guidelines/alia-policies/guidelines-library-standards-people-disabilities>

[Diakses 10 April 2017].

Badan Standarisasi Nasional, 2009. *SNI 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Badan Standarisasi Nasional.

Departemen Pendidikan Nasional, 2003. *Peraturan Pendidikan*. [Online]

Available at: <http://sindikker.dikti.go.id/pendidikanperaturan.php> [Diakses 10 April 2017].

Gabriel, M. R., 1995. *Collection Development and Evaluation: A Sourcebook*. Lanham: Scarecrow. Harding,

A., 2015. *Information literacy and the school library – definitions, quotes and training*.

[Online]

Available at: <http://www.aneharding.net/1505/information-literacy-school-library-definitions-quotes-training/>

Johnson, P., 2009. *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association.

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2016. *Undang-Undang*. [Online] Available at:

<http://peraturan.go.id/uu/nomor-8-tahun-2016.html>

Nurchayono, 2010. *Pengembangan Koleksi: Bahan Ajar Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Reitz, J. M., 2004. *Dictionary for Library and Information Science*. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.

UNESCO, 1999. *UNESCO/IFLA School Library Manifesto*. Paris: UNESCO.