



LAYANAN PERPUSTAKAAN

Disampaikan dalam BIMTEK PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT SMK

Yogyakarta, 19 April 2018



Dasar Hukum

- ▶ Undang Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- ▶ Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007
- ▶ Peraturan Kepala PNRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMA / MA

Pelayanan

Pelayanan Pemustaka : langsung berhubungan dengan pembaca / pemakai jasa perpustakaan

Pelayanan teknis : tidak langsung berhubungan dengan pembaca. Mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca



Layanan perpustakaan

Citra, identik, ujung tombak

Menyiapkan segala sesuatu

Penyediaan bahan pustaka
secara tepat dan akurat

Jasa yang diberikan sesuai dengan
misi perpustakaan

Tujuan dan Fungsi

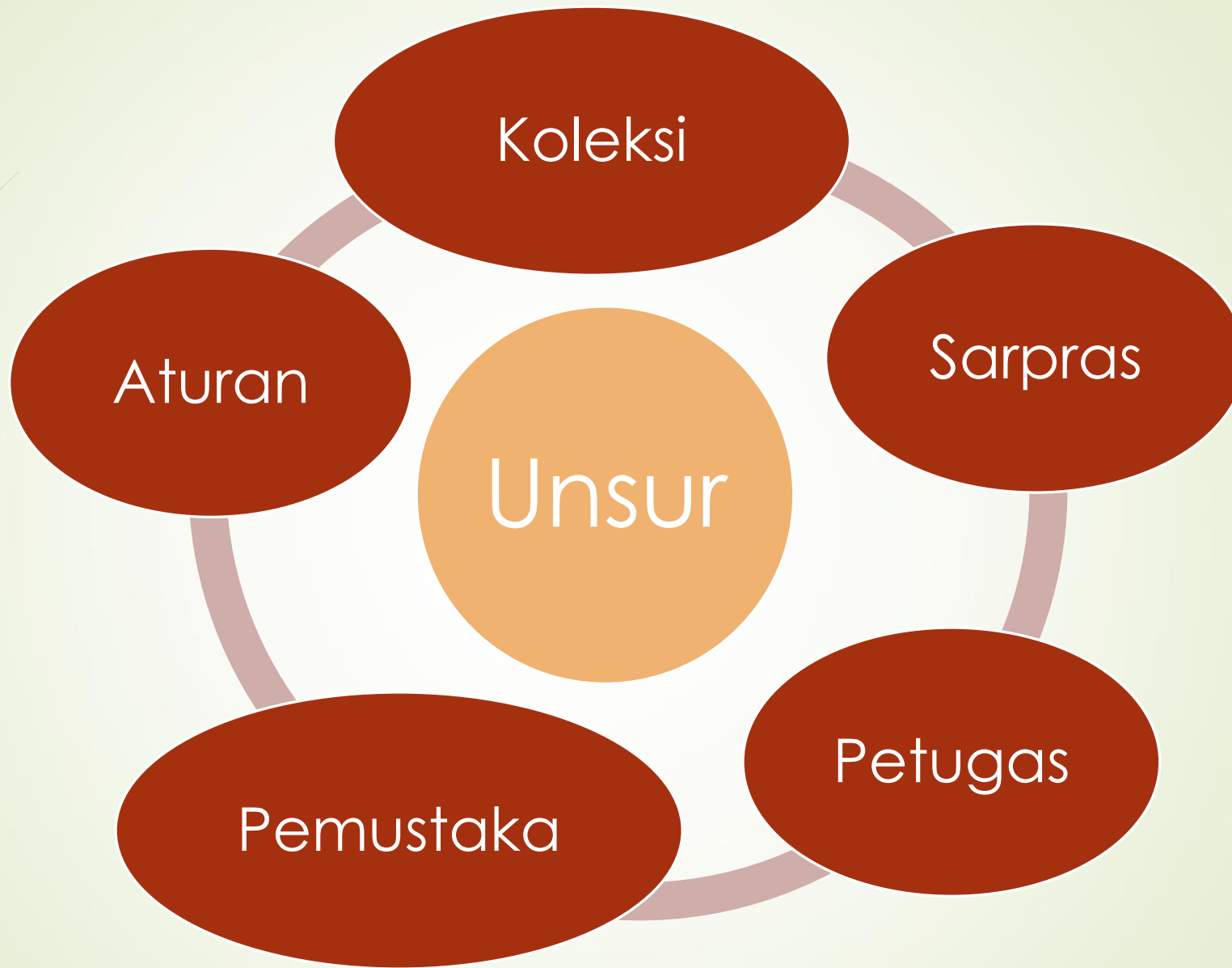
Pusat sumber belajar, memenuhi kebutuhan informasi,

Informasi

Penelitian

Rekreasi, Kreatif,
Imaginatif, Inspiratif

Pendidikan



Koleksi

Sarpras

Petugas


Pemustaka

Aturan

Unsur




KOLEKSI

- Karya Cetak
 - Terbitan Berkala
 - Audio Visual, rekaman suara, video, sumber elektronik
 - dsb
- 



GEDUNG/RUANG PERPUSTAKAAN

- Lokasi
 - Luas ruang
 - Jenis ruang/Area : koleksi, baca, kerja, multimedia
 - Penerangan
 - Suhu Udara dan kelembaban
 - Tata Ruang
 - Dekorasi
- 



SARANA PRASARANA

- Perabot Kerja (meja kursi pengunjung, pustakawan, sirkulasi, dsb)
- Perabot Penyimpanan (rak buku, majalah, surat kabar, dsb)
- Peralatan Multimedia (komputer dsb)
- Perlengkapan lain (buku inventaris, perlengkapan sirkulasi, dsb)



PEMUSTAKA

- Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
 - Peserta Didik
 - Guru
 - Pegawai
 - Pemustaka Lain (alumni, peserta program paket kesetaraan, dsb)



ATURAN

- Jam Layanan, minimal 8 jam per hari kerja
- Sistem dan Tata cara layanan
- Keanggotaan Perpustakaan
- Hak dan kewajiban anggota
- Tata cara peminjaman dan pengembalian buku (jumlah buku yang bisa dipinjam, lama peminjaman)
- Sanksi (Denda, suspend, penggantian buku hilang/rusak)

Sistem Layanan

Terbuka

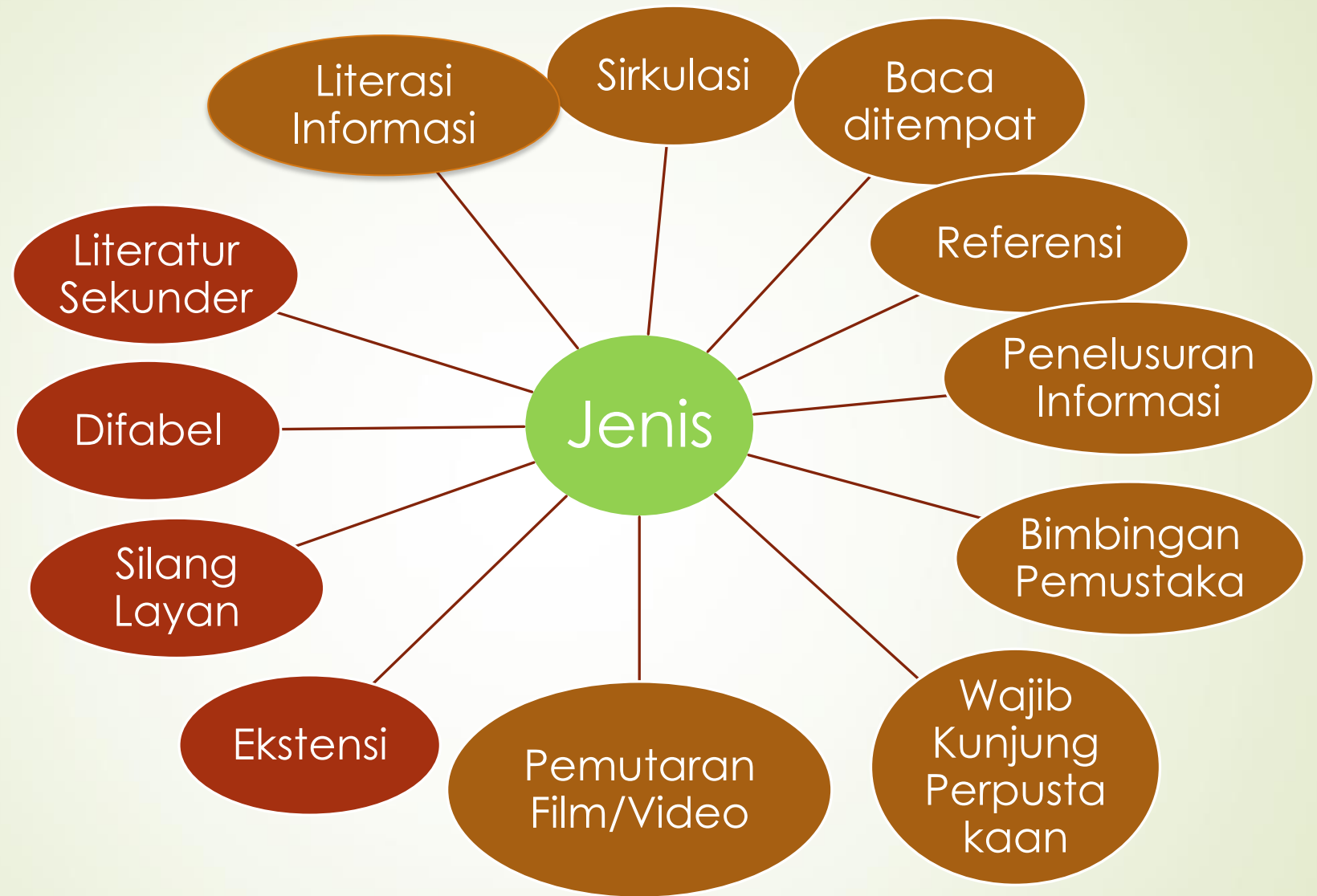
- Pemustaka bebas cari, memilih buku, ambil, ganti
- Cepat rusak
- Potensi hilang/ berpindah tempat

Tertutup

- Pemustaka mengecek judul di katalog, catat no panggil, judul, lokasi
- Petugas mencari, mengambilkan
- Koleksi rapi
- Tidak cepat rusak
- Pengawasan longgar

Campuran

- Sebagian terbuka, lainnya tertutup





Layanan Sirkulasi

- kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi yang mengatur peredaran bahan pustaka secara terorganisasi melalui sistem, cara atau pencatatan yang sesuai dengan perpustakaan sekolah

meliputi:

- Bahan perpustakaan / koleksi sesuai kebutuhan pengguna
- Administrasi Peminjaman, Pengembalian
- Pemberian sanksi jika ada pelanggaran (denda/suspend, dsb)



Ledger

- Buku khusus, setiap halaman untuk satu nama peminjam.

Nama :

No Anggota :

Alamat :

No	Judul Buku	Pengarang	Nomor Panggil	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Petugas

Dummy

- Karton/papan kayu dibungkus kertas, ukuran sama dengan buku, ketika buku dipinjam diletakkan dirak buku.

No.Panggil :		
Pengarang:		
Judul Buku :		
Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Slip

- Slip berisi data peminjaman dan buku yang dipinjam. Data buku dicatat dan disimpan dimeja peminjaman. Dikembangkan Menjadi kartu buku

No.Panggil :		
Judul Buku :		
Pengarang:		
Penerbit/Tahun terbit:		
Nama Anggota :		No Anggota
Tanggal Pinjam :		Tanggal Kembali:
Pustakawan -----		Pemustaka -----

Kartu Buku

- Kartu ditempatkan disetiap buku, ketika buku dipinjam, kartu dicabut dan disusun sesuai tanggal kembali dan nama pengarang

PERPUSTAKAAN XYZ KARTU BUKU	
No.Inventaris:	
Pengarang:	
Judul Buku:	
Nomor Anggota	Tanggal Peminjaman

Browne

- Abad ke-19 oleh Nina E.Browne Pustakawan Library Bureau, Boston, Amerika Serikat
- Digunakan di Inggris
- Sistem tiket untuk anggota, menggunakan kartu buku serta slip tanggal kembali.

Newark

- Digunakan tahun 1900 oleh perpustakaan umum Ney Jersey
- Kartu peminjam
- Kartu buku
- Kantong Buku
- Slip Tanggal
- Peminjam bawa buku dan kartu anggota, petugas memberi cap tanggal kembali pada kartu peminjaman, slip tanggal dan kartu buku. Buku dan kartu anggota diserahkan peminjam

Detroit

- Pengembangan sistem Browne
- Digagas oleh Ralph.A.Ulveling Pustakawan perpustakaan umum detroit
- Mengganti slip batas kembali dengan kartu yang diberi tanggal.
- Peminjam mengisi dan menuliskan koleksi perpustakaan yang akan dipinjam

Otomasi

- Perkembangan TI
- Peminjaman dengan bantuan komputer
- Mudah, Efisien, Akurat
- Berkembang sesuai tuntutan



Layanan Rujukan / Referensi

- Pemanfaatan / pendayagunaan bahan-bahan referensi / rujukan
- Layanan berupa bantuan kepada pemustaka dalam menunjukkan sumber informasi secara langsung maupun tidak langsung melalui buku rujukan atau buku sumber lainnya dengan tepat dan cepat



PROGRAM / KEGIATAN LAYANAN

- Program Wajib Baca di perpustakaan
- Pendidikan Pemustaka minimal 1 kali setahun
- Literasi Informasi minimal 4 kali setahun untuk tiap tingkatan kelas
- Promosi Perpustakaan
- Kerja Sama
- Integrasi dengan Kurikulum




Bimbingan Pemustaka

- membimbing / memberikan petunjuk kepada agar pemustaka mampu memanfaatkan perpustakaan dengan efektif dan efisien

Meliputi : membimbing, memberi penjelasan cara memanfaatkan kartu katalog, menelusur informasi, memanfaatkan koleksi rujukan/referensi ataupun bahan pustaka lainnya.



Pendidikan Pemakai

- kegiatan untuk menjelaskan seluk-beluk perpustakaan, seperti; manfaat perpustakaan, cara dan syarat menjadi anggota, tata tertib, jenis layanan, sistem klasifikasi, otomasi perpustakaan, dan partisipasi masyarakat dalam perpustakaan.
 - Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan secara efektif dan efisien.
- 



Literasi Informasi

- Kemampuan mengetahui (mengetahui) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.




Integrasi dengan kurikulum

- Kegiatan mendorong kegemaran membaca (lomba synopsis, talkshow, lomba mengarang)
- Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
- Pengajaran program literasi
- Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- dsb



Layanan TI

- Layanan sirkulasi terotomasi
 - Layanan referensi elektronik
 - Layanan koleksi serial, jurnal/majalah elektronik
 - Layanan Multimedia/Audio Visual (pemutaran film / video tentang ilmu pengetahuan, documenter dsb)
 - Layanan akses internet
- 

Layanan
(Buku dibaca, peminjam,
Fc, buku rusak, dll)

Bahan Pustaka
(Asal, Golongan)

Statistik

Pengunjung
(Harian, bulanan,
Triwulan dll)

Anggota
(Baru, perpanjangan)



Prinsip Layanan

- Prima, Orientasi kepentingan pemustaka
- Tata cara layanan berdasar SNP
- Pengembangan layanan sesuai kemajuan TI
- Pemanfaatan Sumber daya perpustakaan untuk kebutuhan pemustaka
- Perwujudan layanan terpadu dengan kerjasama perpustakaan dan jejaring telematika



Komunikasi & Layanan

Jelas

- Artikulasi,Tempo,Volume

Lengkap

- Apakah lengkap,Gangguan komunikasi

Ringkas

- Pendek, Ringkas

Benar & Cepat

- Konteks sesuai,Cepat

Sopan

- Sopan,Santun



Kiat Layanan dengan pemustaka sekolah

- Gaul
- Warna warni khas remaja
- Suasana kreatif, humor, non formal
- Sigap, gesit, tangkas, bersemangat
- Komunikasi, hangat, menyemangati, pengertian, peduli, cerah, akrab, apresiatif, dinamis, spontan
- Bahasa tubuh : bersahabat, apresiasi, antusias



Komunikasi POSITIF

- Visual (ruang, perabot, penataanm dekorasi)
- Tertulis (poster afirmatif, kartu ucapan, surat, sms, dsb)
- Verbal (Bahasa, intonasi, dsb)
- Non Verbal (sikap, gerak, bahasa tubuh, kontak visual, tatapan mata, senyum, nada suara empatik, apresiatif, hangat, akrab)
- Komunikasi empatik (apresiasi, pengertian, dukungan, simpati)

TERIMAKASIH

