



# 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

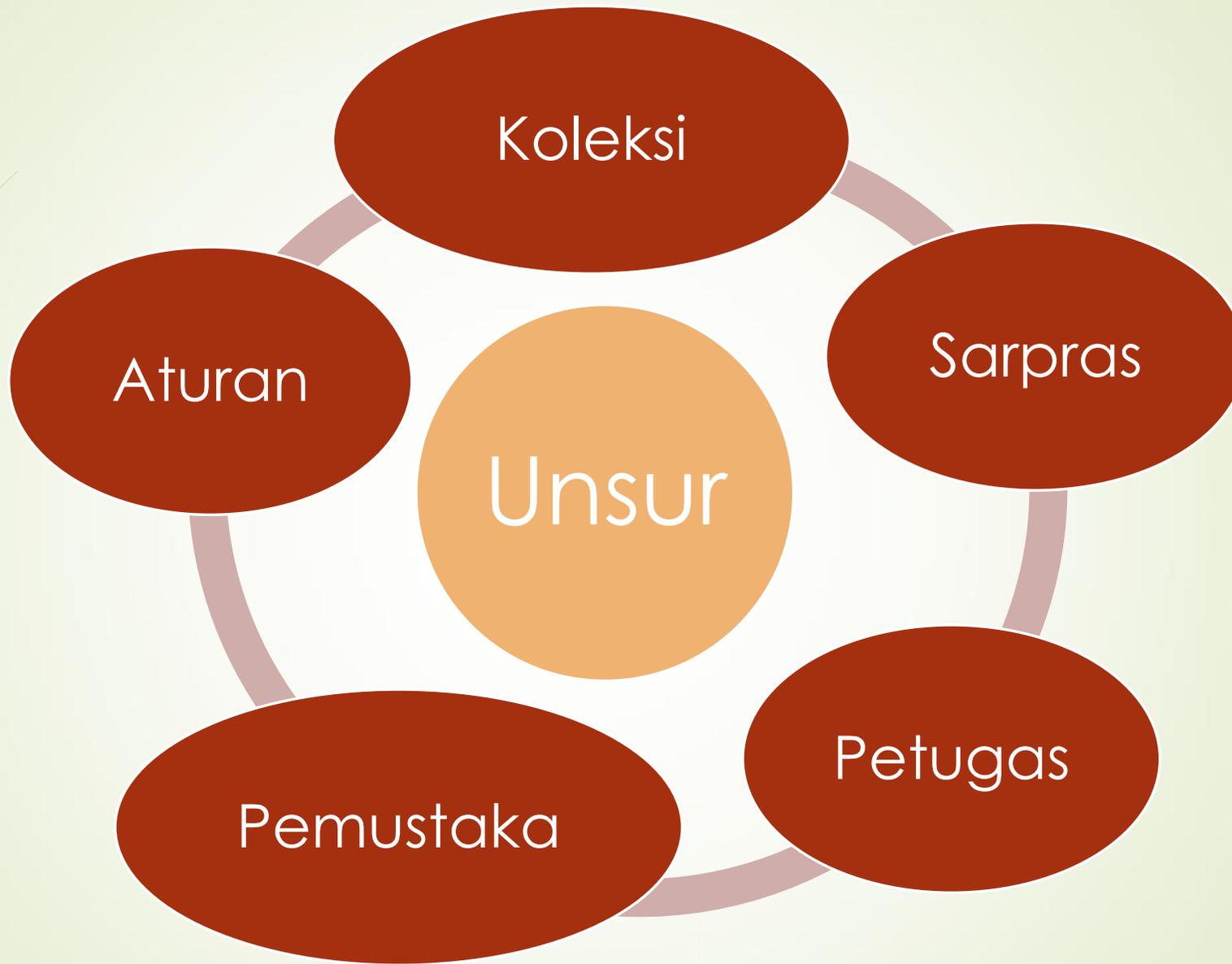
Pusat sumber belajar, memenuhi kebutuhan informasi,

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

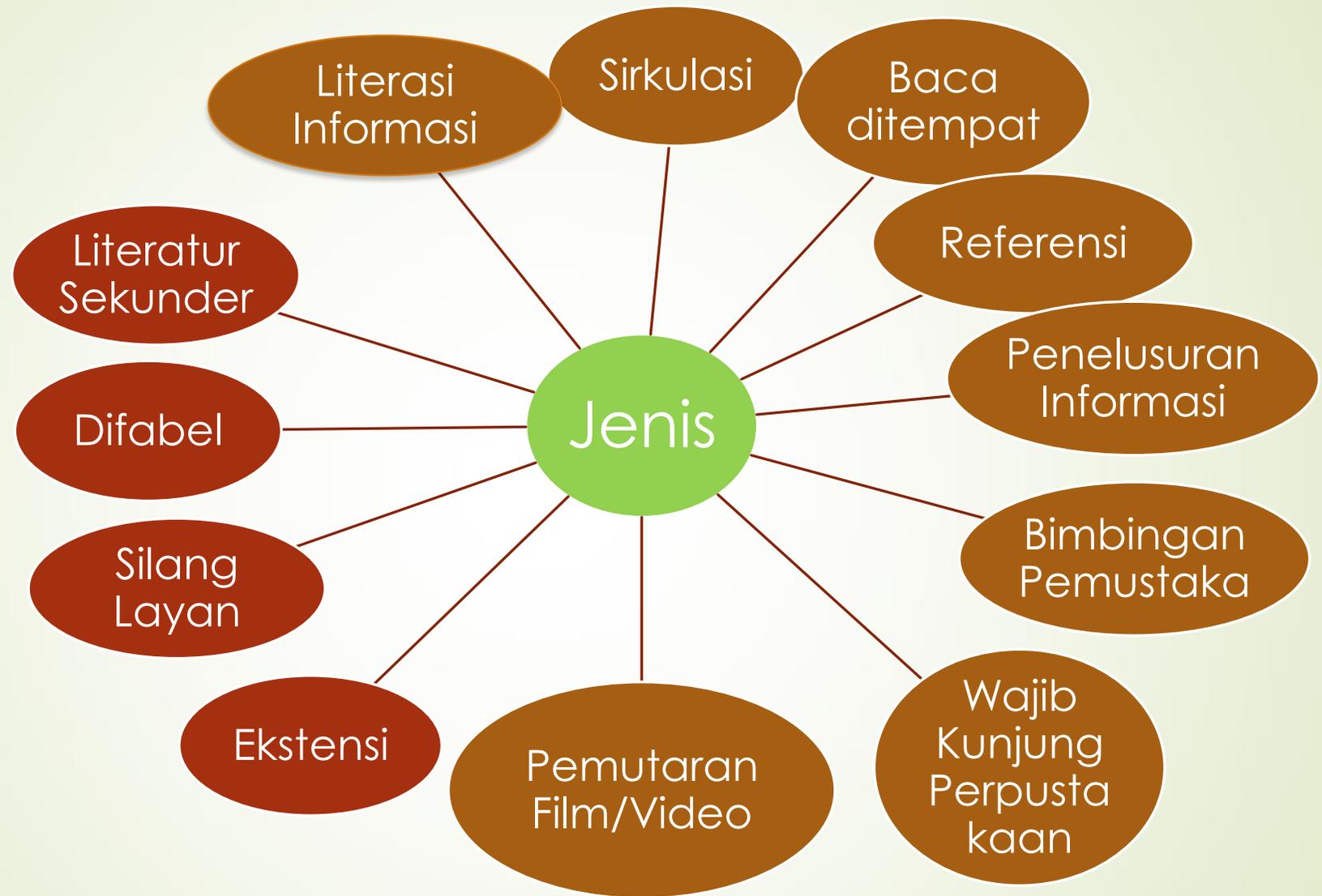
- Pemustaka bebas cari, memilih buku, ambil, ganti
- Cepat rusak
- Potensi hilang/ berpindah tempat

## 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

<b>No.Panggil :</b>		
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

