

PEMBINAAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh: Nining Nugrahini, SE

Abstract : *Dalam Undang-Undang No 20 tahun 2003 disebutkan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk menunjang proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah, perpustakaan memiliki peran sangat vital dalam mendukung pencapaian keberhasilan belajar siswa di sekolah. Sebagai sumber belajar disekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Untuk mewujudkan tujuan tersebut hendaknya perpustakaan selalu berusaha untuk memenuhi bahan pustaka yang diperlukan oleh anak didik , guru maupun karyawan di sekolah tersebut. Bahan pustaka dapat diperoleh melalui pembelian, tukar-menukar, sumbangan/ hadiah, download gratis (e-book). Pengadaan bahan pustaka harus memperhatikan kualitas, harga buku, isi buku, tahun terbit, kredibilitas pengarang, maupun kemutakhirannya. Untuk menjaga koleksi perpustakaan selalu mutakhir atau up-to-date maka diperlukan kegiatan penyiangan. Penyiangan dilakukan dengan menarik buku-buku yang sudah lama/ kuno, sudah rusak berat, banyak coretannya.*

Kata kunci: pengembangan koleksi bahan pustaka , penyiangan

A. Pendahuluan

Tujuan pendidikan nasional menurut Undang Undang No 20 tahun 2003 adalah meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian , berdisiplin, bekerja keras, bertanggung jawab, mandiri , cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani. Untuk mewujudkan cita cita tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras yang terus menerus dan berkesinambungan serta melibatkan banyak factor pendukung yaitu factor internal dan factor eksternal. Yang meliputi bahan belajar, suasana belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran itu sendiri, dan salah satu sarana yang bisa digunakan oleh tenaga pendidik , siswa, serta karyawan disekolah itu adalah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah, perpustakaan memiliki peran sangat vital dalam mendukung pencapaian keberhasilan belajar siswa di sekolah. Sebagai sumber belajar disekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah dimaksud (Qolyubi, 2007:10) adalah: a) sebagai sumber belajar mengajar untuk membantu program pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat didalam kurikulum; b) membantu siswa atau peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi; c) mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri; d) membantu siswa atau peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya; e) membiasakan siswa atau peserta didik untuk mencari informasi di perpustakaan; f) sebagai tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan siswa atau peserta didik dan; g) untuk memperluas kesempatan belajar bagi siswa atau peserta didik.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 3 yang berbunyi perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan, kemudian pada ayat 6 disebutkan bahwa sekolah paling sedikit mengalokasikan dana sebesar 5% dari anggaran belanja operasional sekolah (APBS). Kemudian didukung dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) yang mengatakan bahwa Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi peserta didik, guru maupun karyawan disekolah itu , perpustakaan harus mampu : mengkaji/ mengenali siapa masyarakat pemustaka dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat diperlukan , dan mendorong pemustaka untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Analisis pemustaka dan kebutuhan pemustaka ini dimaksudkan untuk pengembangan koleksi di perpustakaan demi tersedianya kebutuhan informasi yang benar-benar mutakhir dan relevan dengan kebutuhan.

B.Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka saja , tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode apa yang akan diterapkan. Perpustakaan melakukan pengembangan koleksi dimaksudkan untuk meningkatkan jumlah eksemplarnya maupun segi kualitasnya. Untuk kualitas biasanya dilihat dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pemakai.

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan sekolah yang berdayaguna hendaknya didasarkan pada kriteria pemilihan yang telah ditetapkan bersama kepala sekolah, guru, dan pustakawan dengan merujuk prinsip-prinsip pengembangan koleksi.

Prinsip-prinsip pengembangan koleksi (Darmono: 2001) yaitu sebagai berikut:

a. Relevansi :

Pemilihan dan pengadaan disesuaikan dengan kurikulum yang ada dan berorientasi pada pengguna.

b. Kelengkapan

Pengadaan koleksi tidak hanya ditekankan pada buku teks saja tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada di kurikulum. Jadi pada dasarnya pengadaan koleksi mendapat perhatian yang wajar sesuai prioritas yang ditentukan.

c. Kemutakhiran

Sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Hal ini bisa dilihat dari tahun terbit.

d. Kerjasama

Agar kegiatan pengembangan koleksi berjalan sesuai yang diharapkan sebaiknya kerjasama ini melibatkan semua komponen baik itu kepala sekolah , guru , pustakawan serta pihak yang mengadakan pembelian. Kebijakan ini diperlukan untuk mencapai hasil yang memuaskan , dan mampu memenuhi keperluan pemakai secara efisien.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat atau sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat terarah seharusnya kebijakan itu dituangkan dalam bentuk tertulis. Menurut Qulyubi ...dkk(2007) kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi , dan perencanaan, sebab kebijakan tersebut :

- a. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya
- b. Memberi diskripsi yang sistematis tentang strategi pengelolaan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan
- c. Menjadi pedoman bagi pustakawan sehingga ketepatan dalam proses seleksi dan deseleksi terjamin

- d. Menjadi standar / tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi telah tercapai
- e. Berfungsi sebagai sumber informasi dan panduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi
- f. Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengembangan
- g. Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan koleksi
- h. Menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar , serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya
- i. Membantu pustakawan menghadapi pengaduan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak
- j. Mengurangi pengaruh selector tertentu atau selera pribadi
- k. Membantu mempertanggungjawabkan alokasi anggaran
- l. Menjadi sarana komunikasi antara masyarakat yang dilayani maupun pihak luar yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengembangan koleksi.

2. Rumusan kebijakan pengembangan koleksi

Dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, kebijakan tersebut diharapkan mampu menjawab pertanyaan berikut ini:

- a. Apakah sasaran khusus koleksi perpustakaan ?
 - b. Siapakah yang menyusun kebijakan pemilihan buku?
 - c. Siapakah yang melaksanakan kebijakan pemilihan buku?
 - d. Siapakah yang memilih buku?
 - e. Siapa yang mengambil keputusan terakhir dalam pemilihan buku?
 - f. Apakah dasar alokasi dana bagi berbagai subyek?
 - g. Bagaimana kriteria pemilihan berbagai jenis media?
 - h. Bagaimanakah kriteria penerimaan dan penolakan buku sumbangan berupa hadiah?
 - i. Bagaimana prioritas pengadaan buku dalam kaitannya dengan dana yang tersedia?
 - j. Bagaimana komposisi koleksi antara buku pelajaran(wajib) dengan buku –buku penunjang
 - k. Buku apa saja yang perlu disiangi?
 - l. Bagaimana melayani minat pengguna dari berbagai kelompok yang ada di perpustakaan?
- (Darmono, 2004)

Dalam pemilihan bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan yang meliputi: isi buku, bahasa yang digunakan, ciri fisik buku, kredibilitas pengarang, kemutakhiran, harga .

Agar perpustakaan bisa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka koleksi perpustakaan bisa berupa bahan pustaka berbentuk cetak maupun non cetak, misalnya dalam bentuk cetak berupa buku, majalah, jurnal, tabloid dan surat kabar (koran), sedangkan non-cetak meliputi mikrofilm, mikrofis, audio tape, piringan hitam, video tape, slide, kaset, CD, DVD dan bentuk mikro maupun karya dalam bentuk elektronik yaitu e-book, e-journal, e-kliping. Dasar dari pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan anggota masyarakat sekolah yaitu murid dan guru.

3. Sarana pengadaan koleksi

Beberapa sarana yang dapat digunakan sebagai alat bantu dalam pengadaan koleksi adalah sebagai berikut:

➤ Katalog penerbit , leaflet, brosur

Katalog penerbit ini berisi informasi buku-buku terbaru yang biasanya berisi judul, pengarang, tahun terbit, jumlah halaman, harga buku serta anotasi isi buku, edisi baru dan buku cetang ulang. Selain itu penerbit juga membuat informasi terbitan berupa leaflet dan brosur yang hanya memuat informasi beberapa buku terbaru yang tidak mencakup periode terbitan tertentu.

➤ Tinjauan buku yang dimuat dalam majalah ilmiah, surat kabar, serta majalah populer

➤ Daftar buku IKAPI berisi berbagai penerbit Indonesia yang tergabung dalam Ikatan Penerbit Indonesia

➤ Bibliografi Nasional Indonesia

Merupakan daftar buku yang diterbitkan oleh penerbit-penerbit dalam wilayah tertentu. Bibliografi Nasional Indonesia yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia setiap tiga bulan sekali.

➤ Books in Print adalah daftar buku-buku yang masih beredar di pasaran yang siap untuk di beli

➤ Internet

Sarana yang paling modern yang dapat digunakan sebagai alat bantu seleksi adalah akses internet. Ada beberapa penerbit yang mempunyai alamat di internet antara lain:

- www.andipublisher.com
- www.amazon.com
- www.bacabuku.com
- www.buku.els.web.id
- www.cybersastra.net
- www.elexmedia.co.id
- www.gramedia.com
- www.ikapi.or.id
- www.kanisius.co.id
- www.mizan.com

C. Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama (Darmono, 2004) yaitu:

- **Pemilihan atau seleksi bahan pustaka**
Pemilihan bahan pustaka berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi: harus dipilih dengan cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Untuk masing-masing sekolah umumnya berbeda skala prioritasnya. Untuk perpustakaan sekolah pada umumnya perbandingan jenis bahan pustaka adalah 60 % koleksi penunjang kurikulum baik buku paket, buku wajib maupun buku penunjang, sedangkan untuk 40% adalah koleksi umum baik fiksi maupun buku-buku tentang pengetahuan lainnya.
- **Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan, download gratis (e-book).**
- **Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka**

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah, maupun melalui pertukaran. Hadiah biasanya dari perorangan maupun lembaga. Perpustakaan sekolah pada umumnya dapat buku dari pemerintah baik buku pelajaran maupun buku penunjang maupun buku bacaan.

1. Pengadaan bahan pustaka melalui Pembelian

Pembelian bahan pustaka merupakan cara terbaik untuk memperoleh koleksi yang terbaik. Pengadaan dengan cara ini dapat dilakukan melalui:

- Langsung membeli ditoko buku
- Melalui pemesanan ke penerbit

Apabila pemesanan koleksi melalui surat, maka data koleksi harus dicantumkan dengan jelas dalam bentuk suatu daftar pesanan. Hal ini berguna untuk pengaduan jika ada sesuatu yang berbeda dengan yang dipesan.

Dalam surat pesanan ini memuat:

- Pengarang / penyusun
- Judul
- Kota terbit
- Penerbit
- Edisi
- Tahun terbitan
- ISBN
- Jumlah copy
- Harga
- Keterangan lain misalnya cara pembayaran, pengiriman dll.

Untuk koleksi majalah selain diatas ditambahkan dengan volume, ISSN, harga satuan dan harga langganan. Dan selain itu daftar pemesanan sebaiknya disusun menurut abjad pengarang atau abjad judul, hal ini untuk memudahkan dalam pengecekan.

Cara pemesanan bahan pustaka:

- ❖ Kartu pesanan atau daftar pesanan dikirimkan kepada penerbit atau toko buku dan disertai petunjuk tentang bagaimana cara pembayarannya dan keterangan lain untuk kelancaran administrasi.
- ❖ Pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pemesanan atau sesudahnya, bisa melalui bank, giro, poswesel, cheque dan sebagainya.
- ❖ Untuk pembayaran yang dilakukan kemudian, biasanya penerbit/ toko buku mengirimkan faktur sementara yang berisi perincian pesanan mana yang dapat dipenuhinya dan berapa jumlah uang yang harus dibayar.

Apabila bukunya sudah diterima, maka perlu:

1. Mencocokkan dengan surat pengantar dan apakah kiriman dalam keadaan baik.
2. Mencocokkan barang yang diterima dengan yang dipesan.
3. Bila barang yang datang tidak sesuai, maka perlu menyisihkan dan dikembalikan untuk minta diganti.
4. Bila pesanan dalam keadaan baik dan sesuai pesanan, petugas membuat tanda terima dan dikirimkan ke penerbit/ toko buku.

No.	Penerbit	Judul	Eks.	Harga satuan	jumlah
1.	Grasindo	Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah/ Drmono	2	Rp 125.000,-	Rp 250.000,-
2.	Kanisius	Belajar membaca cepat/ Aburizal	3	Rp 50.000,-	Rp 150.000,-
3.	Pustaka Jaya	Psikologi anak/ Haryono	2	Rp 75.000,-	Rp 150.000
Jumlah					Rp 550.000,-

Pemesanan bahan pustaka disusun menurut penerbit

Contoh: Pemesanan bahan pustaka disusun menurut pengarang

No.	Pengarang	Judul	Penerbit	Eks.	Harga satuan	Jumlah
1.	Amin Rozaq	Budidaya cabe rawit	Mizan	2	Rp 100.000,-	Rp 200.000,-
2.	Nining Nugrahini	Ensiklopedi Pengetahuan Alam	Andi Yogyakarta	4	Rp 250.000,-	Rp 1.000.000,-
3.	Taufan D	Pelajaran buat Mira	Kanisius	3	Rp 50.000,-	Rp 150.000,-
Jumlah						Rp 1.350.000,-

2. Hadiah

Bagi perpustakaan yang anggarannya terbatas, maka proses pengadaan dilakukan melalui proses hadiah. Walaupun koleksi itu diperoleh secara cuma-cuma dari pihak lain alangkah baiknya hadiah itu sebelum diterima telah melalui prosedur seleksi buku yang baik. Untuk koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan bisa ditukarkan dengan perpustakaan lain yang memerlukan koleksi tersebut.

Koleksi bahan pustaka hadiah ini banyak diperoleh dari lembaga-lembaga, antara lain:

- Departemen Pendidikan Nasional
- Para Penerbit
- British Council
- Asia Foundation
- Perpustakaan Nasional dll.

3. Tukar menukar

Buku-buku yang tidak bermanfaat bagi suatu perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan canjra ditukarkan pada perpustakaan lain yang mungkin masih membutuhkan. Dari koleksi tersebut dibuatkan daftar kemudian dikirimkan ke beberapa perpustakaan disertai dengan daftar beberapa buku yang kita butuhkan sebagai penukarnya.

4. Titipan

Dalam melaksanakan pengadaan buku secara titipan, maka perlu diperhatikan adalah jangka waktu titipan agar tidak terlalu singkat. Perlu juga dipertimbangkan apakah buku yang dititipkan boleh diolah atau tidak. Hal ini harus ada kesepakatan terlebih dahulu dengan yang dititipi dan penitip harus tunduk pada ketentuan yang dibuat oleh perpustakaan.

5. Download Gratis (e-Book)

Buku elektronik atau buku digital adalah versi elektronik dari buku. Menurut Wikipedia E-book (atau disebut juga e-book, ebook, buku digital) adalah kumpulan teks dan gambar yang berbentuk digital yang dipublikasikan dan dibaca pada komputer atau alat pembaca digital lainnya. Jika buku pada umumnya terdiri dari kumpulan kertas yang dapat berisikan teks atau gambar, maka buku elektronik berisikan informasi digital yang juga dapat berwujud teks atau gambar. Sedangkan menurut the Oxford Dictionary of English yang dimaksud e-book adalah versi elektronik dari sebuah buku cetak, tetapi dapat eksis tanpa di print out, dan e-book biasanya dibaca pada alat

husus yang disebut e-book reader, PC dan sebagian telepon seluler dapat digunakan untuk membaca e-book. Singkatnya e-book adalah versi digital dari sebuah buku.

Sumber buku elektronik yang legal di Indonesia , antara lain yang dirilis oleh Departemen Pendidikan Nasional dengan dibukanya Buku Sekolah Elektronik (BSE). BSE adalah buku elektronik legal dengan lisensi terbuka yang meliputi buku teks mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut. Perpustakaan sekolah bisa mengunduh, mereproduksi, merevisi BSE karena telah dibeli hak ciptanya oleh pemerintah Indonesia melalui Depdiknas dan telah dinilai dan lolos saringan dari penilai di Badan Nasional Standardisasi Pendidikan (BNSP).

Dengan hadirnya e-book ini tentunya perpustakaan lebih diuntungkan karena e-book bisa disimpan dengan mudah di perangkat elektronik, menghemat tempat karena tidak membutuhkan rak buku. Dan menjadi salah satu alternatif yang sangat praktis untuk membaca buku, terutama bagi para pelajar. Siswa tidak perlu repot-repot membawa buku yang tebal dan berat, karena e-book bisa dibaca melalui ponsel.

Beberapa kelebihan e-book menurut D. Haris (2011), antara lain:

➤ Ukuran fisik kecil

Karena e-book memiliki format digital, maka dapat disimpan dalam harddisk, CD, USB dalam format yang kompak. Ribuan buku dapat disimpan dalam sekeping CD, Flash Disk dan lainnya sehingga tidak mengambil banyak tempat.

➤ E-book praktis dan mudah dibawa

Beberapa buku dalam format e-book dapat dibawa dengan mudah, baik melalui cakram DVD, USB dan media penyimpanan lainnya. Dimanapun ingin membaca e-book tinggal menyalakan perangkat elektronik (smartphone, tablet, atau e-book reader).

➤ Tidak lapuk

Dibandingkan buku biasa e-book tidak akan lapuk dimakan usia. Format digital e-book dapat bertahan sepanjang masa dengan kualitas yang tidak berubah.

➤ Gampang diproses

Isi dari e-book dapat dilacak dengan mudah dan cepat.

➤ Dapat dibaca oleh orang yang tidak bisa membaca.

Format e-book dapat diproses oleh komputer, isi dari e-book dapat “dibacakan” oleh sebuah komputer dengan menggunakan text to speech synthesizer. Selain untuk orang buta, juga dapat digunakan oleh orang yang buta huruf.

➤ Mudah digandakan

Untuk membuat ribuan copy dari e-book dapat dilakukan dengan murah, mudah dan cepat, sementara untuk mencetak ribuan buku membutuhkan biaya yang sangat mahal dan waktu yang tidak sebentar.

Inventarisasi bahan pustaka

Setelah bahan pustaka kita terima yang akan menjadi milik perpustakaan hendaknya didaftar kedalam daftar inventaris buku atau dientri lewat komputer bagi perpustakaan yang sudah otomasi. Hal ini berbeda dengan koran dan majalah yang tidak perlu dieventaris, akan tetapi dicatat dalam kartu majalah atau kartu koran.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam inventaris buku di perpustakaan.

- Setiap buku baru yang diterima harus diberi cap tanda milik perpustakaan pada halaman tertentu yang sudah ditentukan yaitu ditempatkan pada halaman judul lengkap dan halaman-halaman tertentu yang ditetapkan oleh petugas sebagai halaman sandi. Setiap perpustakaan memiliki kode penempatan stempel tanda kepemilikan secara khusus. Misalnya pada halaman 10 kemudian kelipatan 50 yaitu , 100, 150, dst.

MILIK PERPUSTAKAAN	
SMP TUNAS BANGSA MALANG	

- Untuk stempel register sebaiknya ditempatkan dibelakang halaman judul lengkap.

PERPUSTAKAAN	
SMP TUNAS BANGSA MALANG	
499.221	No. Reg : 00215/PB/2016
BAD	Tanggal : 30 Juni 2016
c	Jumlah : 3 – C 2

- Menempelkan lidah buku, kantong buku dan kartu buku pada halaman terakhir dari bahan pustaka tersebut. Yang nantinya dipakai untuk mencatat nama peminjam, tanggal kembali dan nomor anggota yang pinjam.
- Setiap bahan pustaka didaftar di buku induk baik yang di dapat dari pembelian maupun dari hadiah. Yang perlu dicatat adalah: judul buku, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan hal lain-lain yang perlu dicatat.
Untuk bahan yang bukan buku (majalah, Koran, peta dll.) dicatat di buku induk tersendiri.

Contoh : Buku Induk

No.	Tgl Pembelian	No. Induk	Pengarang	Judul	Penerbit, edisi, Th terbit	Asal buku	Harga	Bahasa	Ket.
1.	27-2-16	0001/PB/16	Yenny Susanti	Amazing New World	Andi, I, 2002	PB	Rp 10.000	Inggris	-
2.	13-5-16	0002/HD/16	Yenny Susanti	Amazing New World	Andi, I, 2002	HD	-	Inggris	Hadiah

Contoh: Pencatatan Koran / Majalah

(satu kartu untuk satu judul Koran atau majalah)

PERPUSTAKAAN SMP ANAK BANGSA MALANG Jl. Raya Dewi Sartika 20 Kota Malang Kartu Majalah/ Koran Judul : Judul Baru	
---	--

Kala Terbit Penerbit ISSN Alamat Langganan/ Hadiah/ Tukar Menukar Mulai dilanggan Penghentian sementara								
Tgl	No/Vol./Th	Th Terbit	Jml		Tgl	No/Vol./Th	Th Terbit	Jml

- Memberi nomor register sesuai dengan nomor urut masuknya bahan pustaka dipergustakaan, pemberian nomor induk dapat diurutkan terus menerus mulai dari permulaan, atau setiap tahun mulai dengan nomor baru.

Kemudian nomor tersebut dituliskan juga pada setempel register yang ada dibelakang halaman judul, lidah buku, kantong buku dan kartu buku. Dengan demikian proses pemberian nomor register pada bahan pustaka sudah selesai dan siap untuk diproses lebih lanjut.

Penyiangan

Penyiangan merupakan kegiatan untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari jajaran rak yang dipindahkan ke tempat penyimpanan. Koleksi perpustakaan disiangi karena faktor isi yang sudah tidak menarik (kuno), buku sudah robek, atau banyak coretannya. Perawatan koleksi merupakan bagian pengelolaan koleksi yang meliputi berbagai kegiatan yang bertujuan menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan.

Penyiangan dilakukan dengan tujuan, antara lain:

- 1) Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi yang baru
- 2) Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, serta menarik
- 3) Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi
- 4) Memungkinkan petugas perpustakaan mengelola koleksi secara lebih efektif dan efisien.

Pemeliharaan Bahan Pustaka

Sebagaimana bahan pustaka yang ada dipergustakaan terbuat dari kertas. Dalam penggunaan yang terus menerus bahan pustaka itu akan mengalami kerusakan. Walaupun tidak dipergunakan juga akan mengalami proses kerusakan dalam waktu lama. Oleh karena itu dalam proses seleksi buku perlu juga diperhatikan factor fisik buku yang kuat .

Kerusakan kertas dapat disebabkan antara lain oleh manusia, hewan , tumbuhan. Kerusakan yang disebabkan manusia itu sendiri adalah faktor kecerobahan dalam menggunakan bahan pustaka , misalnya melipat-lipat kertas, kena keringat, menyobek, kena minyak, geseran tangan dan sebagainya. Sedangkan hewan perusak terutama serangga, misalnya rayap, kecoak, ngengat, tikus. Sedangkan perusak dari tumbuhan ialah cendawan yang bisa menembus jaringan kertas yang menyebabkan noda-noda pada kertas..

Usaha-usaha pencegahannya dengan cara :

- memberi sampul yang kuat pada bahan pustaka yang sering dipakai
- menanamkan kesadaran dari pengguna agar ikut memelihara buku-buku yang dibacanya
- mengurangi cahaya matahari yang masuk dengan kaca khusus.
- mengurangi kelembaban udara dengan cara mengatur sirkulasi udara dalam ruang koleksi dan tata letak rak buku.
- menjaga kebersihan ruang koleksi dari debu dan kotoran lainnya
- serangga dan tikus dapat dicegah dengan cara preventif dengan menggunakan obat-obatan pembasmi (pestisida).

Pemeliharaan koleksi secara digital

Koleksi dalam bentuk digital sangat efektif dan efisien. Perpustakaan digital memiliki peluang yang sangat besar untuk memiliki dan menyimpan berjuta-juta informasi tanpa kekhawatiran akan kekurangan tempat. Pelestarian koleksi berupa digital sangat mudah dilakukan karena pengandaannya sangat praktis dan tidak membutuhkan banyak biaya dan waktu. Dengan upaya penggandaan, maka informasi back-up atau pelestarian informasi terpecahkan (Carpenter, 1998: 228) dalam Syihabuddin Qalyubi (2007).

D. Penutup

Koleksi perpustakaan merupakan sumber informasi yang paling utama di perpustakaan. Untuk memperluas koleksi perpustakaan diperlukan pengembangan koleksi bahan pustaka . Dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan sekolah yang berdayaguna

hendaknya didasarkan pada kriteria pemilihan yang telah ditetapkan bersama kepala sekolah, guru, dan pustakawan dengan merujuk prinsip-prinsip pengembangan koleksi

Pengadaan bahan pustaka bisa di peroleh dari pembelian, hadiah, tukar-menukar maupun dari mendownload e-book. Perpustakaan hendaknya mengembangkan koleksi mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tidak ditinggalkan pemustakanya baik berupa karya cetak maupun karya non cetak.

Keterbatasan dana dan tidak mendapat perhatian penuh dari pimpinan jangan menjadi penghalang bagi pustakawan namun menjadi tantangan bagi pustakawan untuk terus meningkatkan kinerjanya dan selalu kreatif dalam mencari alternatif dalam pengadaan koleksi perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Haris, D. 2011. *Panduan Lengkap E-book*. Yogyakarta: Cakrawala.
- Nugrahini, Nining, 2012. *Pembinaan dan pengembangan bahan pustaka di era digital*. Pengabdian Masyarakat. Universitas Negeri Malang. Malang: Makalah tidak diterbitkan.
- Qolyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayuningsih(editor). 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang RI No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- Yulia-Yuyu. 1999. *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit dan Suhendar, Y. 2005. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan SD*. Jakarta: Kencana.

