

TUGAS 1 TUTORIAL ONLINE SESI 5

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



NAMA TUTOR: DIAN HASFERA, S.Sos., M.I.Kom

Disusun Oleh:
NAMA: DWI ARTIKA
NIM: 050692484
PRODI: ILMU PERPUSTAKAAN (S1)
UPBJJ: Kota Pontianak

UNIVERSITAS TERBUKA
2023

Uraikan jawaban anda tentang layanan sirkulasi dan layanan referensi dalam perpustakaan yang sesuai dengan perkembangan digitalisasi dan perkembangan *artificial intelligence* (AI)!

JAWABAN:

1. Pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.
2. Tugas-tugas bagian sirkulasi yaitu:
 - A. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan (khususnya perpustakaan yang belum menggunakan pintu detektor otomatis).
 - B. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri dari anggota perpustakaan.
 - C. Meminjamkan serta mengembalikan bahan perpustakaan dan memperpanjang waktu peminjaman.
 - D. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
 - E. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
 - F. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
 - G. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjam, seperti berkas anggota, berkas peminjaman, uang keterlambatan, buku hilang uang pengganti buku hilang dan rusak, bertanggung jawab atas buku tamu dan daftar kunjungan.
 - H. Membuat statistik peminjaman, yang gunanya untuk mengetahui setiap harinya anggota baru, anggota memperpanjang keanggotaannya, anggota yang mengundurkan diri.
 - I. Peminjaman antar perpustakaan.
 - J. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.
 - K. Tugas lainnya yaitu mengembalikan buku yang telah dibaca ke dalam rak.
3. Sistem peminjaman menurut Sulisty Basuki yaitu:
 - A. sistem buku besar
 - B. sistem Sulih (dummy)
 - C. sistem NCR (No Carbon Required)
 - D. Sistem Book Issue Card (Bic)
 - E. Sistem Browne
 - F. Sistem Islington (variasi Brown)
 - G. Sistem Newark
 - H. Token Charging
 - I. Sistem Kartu tebuk (punched card)
 - J. Photocharging atau peminjaman berbasis sistem foto
 - K. Sistem peminjaman berbantuan komputer
4. Layanan sirkulasi dengan sistem Newark yang dibutuhkan yaitu:
 - A. Kartu pendaftaran
Kartu pendaftaran ini berupa blanko atau kartu yang harus diisi oleh pemakai sebagai pernyataan permohonan untuk dicatat sebagai anggota perpustakaan.
 - B. Tanda pengenalan
Agar petugas perpustakaan dapat membedakan apakah seorang pustakawan adalah anggota perpustakaan atau bukan maka diperlukan kartu pengenalan bagi anggota perpustakaan.

- C. Bon permintaan pinjam
Bon atau formulir permintaan pinjam ini digunakan untuk perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan tertutup.
 - D. Kartu buku
Kartu buku merupakan kartu yang ditempatkan atau disisipkan dalam kantong kartu buku yang diletakkan pada sampul belakang bagian dalam dari sebuah buku.
 - E. Kantong buku
Kantong kartu buku merupakan kantong atau lipatan kertas yang ditempelkan di bagian belakang sebelah dalam dari sebuah buku.
 - F. Lembaran tanggal
Lembaran tanggal ini ditampilkan pada halaman akhir buku yang biasanya disebut "date due slip"
 - G. Kartu peminjaman
Kartu peminjaman membuat nomor anggota, nama, fakultas, jurusan, program studi, alamat rumah, keterangan dan kolom-kolom tentang tanda buku dan tanggal kembali.
 - H. Stempel tanggal
Stempel tanggal memuat informasi tanggal, bulan, dan tahun.
 - I. Kartu penunjuk
Kartu petunjuk ini digunakan sebagai pembatas pada kartu buku maupun kartu peminjaman.
 - J. Kotak kartu buku atau kartu peminjaman
Sedangkan kotak kartu yaitu kotak yang digunakan untuk menyusun baik kartu buku maupun kartu peminjaman.
5. Penagihan dan sanksi
- A. Penagihan
Apabila bahan pustaka yang dipinjam tidak dikembalikan tepat pada waktunya maka perpustakaan harus melakukan penagihan peminjaman bahan pustaka disebut kepada pemustaka yang meminjam.
 - B. Sanksi
Sanksi diberikan kepada pemustaka yang melakukan pelanggaran peraturan perpustakaan. Beberapa macam pelanggaran yang bisa dilakukan oleh pustakawan adalah sebagai berikut:
 - a. Terlambat mengembalikan pinjaman bahan pustaka.
 - b. Mengembalikan bahan pustaka dalam keadaan rusak
 - c. Membawa bahan pustaka tanpa melalui prosedur yang benar.
 - d. Menghilangkan bahan pustaka.
 - e. Melanggar tata tertib perpustakaan.
 - f. Sanksi denda
Sanksi administratif seperti tidak boleh meminjam perpustakaan dalam jangka waktu tertentu.
 - g. Sanksi akademi seperti pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar.
6. Bebas pinjam
Surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka biasanya diberlakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi atau sekolah.
7. Layanan referensi
Layanan referensi merupakan layanan yang memberikan informasi kepada pemakai baik informasi yang sifatnya ilmiah untuk kepentingan studi dan penelitian maupun Informasi yang sifatnya tidak ilmiah.

8. Tujuan pelayanan referensi
Dalam pelayanan referensi pada dasarnya mempunyai tujuan yaitu:
 - A. Memungkinkan pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat.
 - B. Memungkinkan pemakai melakukan penelusuran literatur informasi dengan pilihan yang lebih luas.
 - C. Memungkinkan pemakai menggunakan koleksi referensi yang tepat guna.
9. Fungsi layanan referensi yaitu:
 - A. Memberikan informasi
 - B. Memberikan bimbingan
 - C. Memberikan pengarahan atau instruksi
 - D. Memberikan supervisi
 - E. Bibliografi
10. Macam-macam pelayanan referensi
Macam-macam pelayanan referensi dibedakan menurut jenis pekerjaannya sebagai berikut:
 - A. Pelayanan referensi pokok
 - a. Pemberian informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan, koleksi dan hal-hal yang mudah dan cepat memenuhinya.
 - b. Pemberian informasi yang bersifat spesifik untuk memenuhi referensi bahan pustaka yang ada ataupun konsultasi dengan petugas perpustakaan yang lainnya.
 - c. Pemberian bantuan untuk menelusur literatur atau bahan pustaka dengan menggunakan katalog, bibliografi, dan alat-alat penelusuran lainnya.
 - d. Pemberian bimbingan untuk menggunakan koleksi referensi.
 - e. Pemberian bantuan pengarahan untuk menemukan pokok-pokok bahasan tertentu dalam buku-buku yang sesuai dengan minat dan bidang studi pemakai.
 - B. Pelayanan referensi penunjang
 - a. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan perpustakaan atau jasa informasi lain dalam bidang penggunaan informasi.
 - b. Penyelenggaraan pendidikan pemakai mengenai penggunaan alat-alat penemuan kembali seperti katalog, biografi, serta penggunaan koleksi referensi.
 - c. Menyenggarakan pameran koleksi perpustakaan terutama untuk memperkenalkan bahan pustaka yang baru diterima.
 - d. Mengorganisasi koleksi referensi dengan baik sehingga mudah digunakan.
 - e. Mencatat dan mengumpulkan data atau statistik kegiatan pelayanan referensi.
11. Menyiapkan layanan referensi
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyiapkan layanan referensi meliputi sebagai berikut:
 - A. Tata ruang
Sebaiknya ruangan referensi dipisahkan dari ruangan lainnya. Rak-rak buku ditempatkan di sepanjang dinding. Untuk keamanan sebaiknya hanya disediakan satu pintu masuk saja ke ruang referensi. Dekat pintu masuk supaya disediakan meja petugas. Buku-buku yang sifatnya jarang atau langka ditempatkan di dekat petugas. Peralatan yang diperlukan disediakan di ruang referensi antara lain meja baca dan sebaiknya yang berukuran panjang, pesawat telepon, dan fasilitas reproduksi seperti mesin fotocopy. Meja informasi sebaiknya ditempatkan dekat dengan lemari katalog atau disediakannya opac supaya petugas bisa langsung memberi bantuan kepada pengunjung apabila diperlukan dalam rangka penggunaan katalog atau opac.

B. Koleksi

Semua koleksi yang ada di perpustakaan bahkan yang ada di luar perpustakaan jika diperlukan dapat digunakan oleh petugas referensi dalam memberikan informasi kepada pembaca. Tetapi sekurang-kurangnya perpustakaan harus memiliki sumber-sumber referensi dasar yang bisa dipakai untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan referensi. Sumber dasar inilah yang lazim disebut sebagai koleksi referensi. Di luar koleksi berupa buku-buku ada jenis koleksi referensi lain yaitu berupa bahan-bahan khusus misalnya kliping pamflet microfilm dan sebagainya.

SUMBER: Saleh, Abdul Rahman. 2022. Manajemen Perpustakaan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka