

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Komunitas di Perpustakaan

2.1.1 Pengertian

Kata *community* menurut Syahyuti adalah berasal dari bahasa Latin, yaitu “*Cum*” yang mengandung arti *together* (kebersamaan) dan “*Munus*”, yang bermakna *the gift* (memberi) antara satu sama lain. Maka dapat diartikan bahwa komunitas adalah sekelompok orang yang saling berbagi dan mendukung antara satu sama lain. Iriantara (2004: 22) mendefinisikan makna komunitas adalah sekumpulan individu yang mendiami lokasi tertentu dan biasanya terkait dengan kepentingan yang sama. Sedangkan menurut Wenger (2004: 4) komunitas itu adalah sekumpulan orang yang saling berbagi masalah, perhatian atau kegemaran terhadap suatu topik dan memperdalam pengetahuan serta keahlian mereka dengan saling berinteraksi secara terus-menerus. Selain itu, pengertian komunitas ada yang mengacu pada orang yang berdasarkan nilai-nilai dan kepentingan bersama yang khusus, seperti para penyandang cacat atau kelompok imigran. Dan secara khusus, menunjuk pada satu kategori manusia yang berhubungan satu sama lain karena didasarkan pada lokalitas tertentu yang sama karena kesamaan lokalitas itu secara tidak langsung membuat mereka mengacu pada kepentingan dan nilai-nilai yang sama.

Komunitas memiliki banyak makna. Komunitas dapat dimaknai sebagai sebuah kelompok dari suatu masyarakat atau sebagai sekelompok orang yang hidup di suatu area khusus yang memiliki karakteristik budaya yang sama. Apapun definisinya, komunitas harus memiliki sifat interaksi. Interaksi yang ditekankan lebih kepada interaksi informal dan spontan daripada interaksi formal, serta memiliki orientasi yang jelas. Ciri utama sebuah komunitas adalah adanya keharmonisan, egalitarian serta sikap saling berbagi nilai dan kehidupan.

Menurut Etienne Wenger (2002: 24). Komunitas mempunyai berbagai macam bentuk dan karakteristik, diantaranya:

1. Besar atau kecil
Keanggotaan di beberapa komunitas ada yang hanya terdiri dari beberapa anggota saja dan ada yang mencapai 1000 anggota. Besar atau kecilnya anggota di suatu komunitas tidak menjadi masalah, meskipun demikian komunitas yang memiliki banyak anggota biasanya dibagi menjadi sub divisi berdasarkan wilayah sub tertentu.
2. Terpusat atau Tersebar
Sebagian besar suatu komunitas berawal dari sekelompok orang yang bekerja di tempat yang sama atau memiliki tempat tinggal yang berdekatan. Sesama anggota komunitas saling berinteraksi secara tetap serta ada beberapa komunitas yang tersebar di berbagai wilayah.
3. Berumur panjang atau berumur pendek
Terkadang sebuah komunitas dalam perkembangannya, memerlukan waktu yang cukup lama, sedangkan jangka waktu keberadaan sebuah komunitas sangat beragam. Beberapa komunitas dapat bertahan dalam jangka tahunan, tetapi ada pula komunitas yang berumur pendek.
4. Internal atau Eksternal
Sebuah komunitas dapat bertahan sepenuhnya dalam unit bisnis atau bekerjasama dengan organisasi yang berbeda.
5. Homogen atau Heterogen
Sebagian komunitas berasal dari latar belakang yang sama serta ada yang terdiri dari latar belakang yang berbeda. Pada umumnya jika sebuah komunitas berasal dari latar belakang yang sama komunikasi akan lebih mudah terjalin, sebaliknya jika komunitas terdiri dari berbagai macam latar belakang diperlukan rasa saling menghargai dan rasa toleransi yang cukup besar satu sama lain.
6. Spontan atau Disengaja
Beberapa komunitas ada yang berdiri tanpa adanya intervensi atau usaha pengembangan dari suatu organisasi. Anggota secara spontan bergabung karena kebutuhan berbagi informasi dan memiliki minat yang sama. Pada beberapa kasus, terdapat komunitas yang secara sengaja didirikan secara spontan atau disengaja tidak menentukan formal atau tidaknya sebuah komunitas.
7. Tidak Dikenal atau Dibawah sebuah institusi
Sebuah komunitas memiliki berbagai macam hubungan dengan organisasi, baik itu komunitas yang tidak dikenali, maupun komunitas yang berdiri dibawah sebuah institusi.

Komunitas merupakan kombinasi dari 3 unsur utama, yaitu:

1. Ruang Lingkup
Ruang lingkup merupakan dasar yang mengidentifikasi sebuah komunitas. Selain itu ruang lingkup mengilhami anggota untuk berbagi pengetahuan, bagaimana mengemukakan ide mereka dan menentukan

tindakan. Tanpa ruang lingkup maka sebuah komunitas hanya merupakan sekumpulan orang.

2. Anggota

Jika sebuah komunitas memiliki anggota yang kuat maka dapat membantu meningkatkan interaksi dan hubungan yang didasari oleh saling menghormati dan kepercayaan. Anggota merupakan sekumpulan orang yang berinteraksi untuk belajar, membangun sebuah hubungan, kebersamaan dan tanggung jawab. Setiap individu mempunyai karakter yang berbeda, sehingga menciptakan keanekaragaman dalam suatu komunitas. Keberhasilan sebuah komunitas bergantung pada kekuatan anggota tersebut.

3. Praktis

Merupakan sekumpulan kerangka, ide, alat, informasi, gaya bahasa, sejarah dan dokumen yang dibagi sesama anggota komunitas. Jika ruang lingkup merupakan yang menjadi fokus sebuah komunitas maka praktis merupakan pengetahuan spesifik yang dikembangkan, disebarkan dan dipertahankan. Keberhasilan praktis bergantung dari keseimbangan antara gabungan aktivitas dan hasil dari aktivitas tersebut seperti dokumen atau alat.

Komunitas atau kelompok masyarakat di perpustakaan merupakan sekelompok orang yang menjalin kerja sama dan pemanfaatan perpustakaan, sehingga tercipta suatu kesatuan antara masyarakat dan perpustakaan. Lebih lanjut dapat dikatakan bahwa masyarakat telah terbiasa dan membudaya terhadap perpustakaan. Dalam kondisi demikian maka telah terjalin suatu hubungan timbal balik yang saling membutuhkan antara perpustakaan dan kelompok masyarakat tersebut (Sutarno, 2003:15).

Komunitas atau kelompok masyarakat lainnya yang bercirikan pendidikan dan dekat dengan perpustakaan antara lain Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), dan Taman Bacaan Masyarakat atau Taman Bacaan Rakyat. Selain itu juga partisipasi masyarakat yang berkaitan dengan minat baca, perbukuan, dan perpustakaan, yang sudah dikenal lama yaitu Klub Perpustakaan Indonesia (KPI) dan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), lalu ada Gerakan Waqaf Buku, Kelompok Masyarakat Pecinta Buku (KPMB), Klub Perpustakaan, dan Kelompok Pecinta Bacaan Anak. Dan pada saat ini konsep yang sedang berkembang di dunia perpustakaan adalah mengenai *Friends of Library* (FOL) atau diartikan ke dalam bahasa Indonesia sebagai Sahabat Perpustakaan. *Friends of Library* yaitu suatu perhimpunan dari banyak individu, instansi atau organisasi dari berbagai kalangan dan profesi (misalnya artis,

olahragawan, pengusaha, industrialis, pejabat pemerintah, ilmuwan, ulama dan rohaniawan, kalangan LSM) secara sukarela dan sistematis bersatu melakukan berbagai usaha dan kegiatan atau advokasi dalam rangka mengembangkan perpustakaan dan lebih mengenalkan layanan perpustakaan kepada masyarakat luas (Mustafa, 2005: 112). Sedangkan menurut Wallace (1973: 111), sahabat perpustakaan merupakan pengamat yang baik dalam arti adalah seseorang yang mengekspresikan segala aktivitas dan tingkah lakunya yang baik, memiliki program yang terstruktur, walaupun itu bukan pekerjaan yang mudah, namun segala usaha yang dilakukannya biasanya berkaitan dengan pengembangan perpustakaan yang mencakup pengembangan koleksi serta penggalangan dana bagi perpustakaan. Berdasarkan definisi di atas, siapa saja dapat menjadi sahabat perpustakaan, baik individual maupun suatu organisasi, yang mampu serta sukarela untuk mengembangkan perpustakaan.

Sahabat perpustakaan secara sukarela membantu mengembangkan perpustakaan. Selain perpustakaan umum, perpustakaan sekolah pun juga membutuhkan sahabat perpustakaan untuk membantu perpustakaan dalam mencapai tujuan mereka. Sedangkan tujuan sahabat untuk perpustakaan sekolah, adalah:

1. Untuk mendorong pemahaman dan apresiasi yang lebih baik serta dukungan yang mendalam dari alumni, masyarakat luas, dan komite sekolah dengan segala kebutuhan dan sumber daya yang dimilikinya.
2. Untuk menyediakan kesempatan bagi setiap orang yang tertarik dengan buku dan ingin membacanya, serta untuk mempromosikan pentingnya buku dan minat baca.
3. Untuk mengembangkan sumber daya di perpustakaan dengan membantu memberikan hadiah dan warisan buku, manuskrip dan materi lainnya bagi perpustakaan, dan membantu mengembangkan iklim yang baik untuk menumbuhkan masyarakat maupun institusi agar mendukung kegiatan ini.
4. Untuk memberikan kesempatan bagi setiap masyarakat untuk menemukan sumber budaya melalui perpustakaan dan sekolah atau universitas, dan dengan kemudian dapat mengembangkan pengertian serta apresiasi dari masyarakat bagi fasilitas dan pelayanan mereka.
5. Untuk mendorong pelestarian rekaman sejarah dan untuk mempromosikan pentingnya pelestarian tersebut untuk masa kini dan masa depan. (Dolnick, 1990: 32)

2.1.2 Manfaat

Menurut Pendit (2002) dalam interaksi sosial terdapat sebuah proses adaptasi, dimana setiap pihak mengupayakan untuk saling menyesuaikan diri dengan pihak lain. Dengan melakukan interaksi antar komunitas dapat memperluas jaringan komunitas dengan saling memberikan manfaat melalui kerjasama yang dibangun. Sehingga komunitas sebagai bagian dari masyarakat dapat memperkuat modal sosial masyarakat agar dapat menjalankan kehidupan sosial sesuai dengan harapan. Modal sosial adalah sekumpulan hubungan antara sesama meliputi kepercayaan, saling menghormati, dan salingberbagi nilai dan tingkah laku yang dapat mengikat anggota pada sebuah jaringan dan komunitas serta membuat kerjasama (Cohen dan Prusak, 2001). Modal sosial sebagai institusi sosial yang melibatkan jaringan, norma-norma dan kepercayaan sosial yang mendorong pada sebuah kerjasama untuk kepentingan bersama (Cohen dan Prusak, 2001) Maka modal sosial tidak hanya merujuk kepada institusi, hubungan dan norma-norma yang dapat membentuk kualitas dan kuantitas dari interaksi sosial masyarakat, tetapi juga merupakan perekat dalam kebersamaan (World Bank, 1999).

Berdasarkan definisi di atas, dapat diketahui bahwa dasar pemikiran modal sosial berkaitan dengan interaksi. Hal itu memungkinkan seseorang untuk membuat suatu komunitas, saling mengikat kepada anggota lain, dan membangun tatanan sosial. Unsur penting dalam menciptakan modal sosial adalah hubungan sosial, yang terdiri dari jaringan antar individu, norma, dan kepercayaan.

Modal sosial tidak akan habis dipergunakan, maksudnya adalah ketika dalam masyarakat atau sebuah komunitas terus melakukan dan membina hubungan sosial atau interaksi sosial di antara mereka, kemudian melakukan kerjasama dengan landasan saling percaya maka modal sosial akan semakin kuat. Dengan adanya modal sosial, dapat berdampak positif terhadap sebuah komunitas karena modal sosial dapat mengembangkan komunitas maupun institusi yang mereka dirikan serta meningkatkan jaringan sosial. Selain itu juga dapat memberikan peran dalam hubungan timbal-baik, meningkatkan solidaritas antar sesama, membangun kerjasama dan melebarkan identitas komunitas maupun institusinya dengan meningkatkan jaringan sosialnya (Beem, 1999: 22-23).

Komunitas - komunitas di perpustakaan memiliki tujuan untuk mengembangkan perpustakaan jaringannya. Seperti Klub Perpustakaan Indonesia (KPI) dan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) yang bertujuan mengembangkan layanan perpustakaan anggotanya.

Menurut Dolnick (1990: 1), ada beberapa manfaat yang didapat apabila memiliki beberapa kelompok sahabat untuk perpustakaan, yaitu:

1. Uang (*money*)– Kelompok-kelompok sahabat biasanya sudah memiliki pengumpulan dananya sendiri untuk proyek atau pengadaan di luar dana dari perpustakaan umum.
2. Layanan (*services*) – Layanan yang diberikan oleh kelompok relawan tidak terbatas.
3. Hubungan masyarakat (*public relations*) – Setiap relawan merupakan humas (*PR*) bagi perpustakaan yang dijadikannya sahabat.
4. Advokasi (*advocacy*) – Apabila dari salah satu sahabat perpustakaan adalah seorang tokoh masyarakat, maka itu akan menjadi senjata yang kuat bagi perpustakaannya.
5. Pengaruh terhadap masyarakat (*community involvement*) – Suatu kelompok sahabat dapat menjadi bukti bahwa perpustakaan berguna atau bernilai bagi masyarakat sekitarnya.

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa sahabat perpustakaan akan mempromosikan, mendorong dan melaksanakan kegiatan perpustakaan setempat melalui kegiatan-kegiatan yang mencakup pengumpulan dana, menggalang dukungan untuk perpustakaan, mensponsori kegiatan khusus perpustakaan, sebagai tenaga relawan atau sukarela jika diperlukan dan mengusahakan perpustakaan terdepan dalam aktifitas masyarakat.

2.2 Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Definisi dan Peran Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana edukatif di sekolah yang langsung dibutuhkan untuk mempertinggi daya serap, kemampuan penalaran siswa dalam proses pendidikan, pengembangan wawasan berfikir siswa, dan membantu memperluas cakrawala pengetahuan guru dalam kegiatan mengajar. Sayangnya pengembangan perpustakaan sekolah masih menghadapi berbagai kendala.

Istilah perpustakaan sekolah sudah tidak asing lagi bagi kita karena hal ini berhubungan erat dengan dunia pendidikan. Istilah ini sering menarik perhatian

orang terutama bagi mereka yang berkecimpung dalam dunia perpustakaan dan pendidikan.

Berikut ini menurut pendapat dari para ahli perpustakaan tentang istilah perpustakaan sekolah. Istilah perpustakaan sekolah (*school library*) yang tradisional adalah suatu perpustakaan yang terdapat disekolah tanpa staf profesional dengan koleksi sebagian besar buku dan merupakan sarana penunjang kurikulum yang pada umumnya digunakan dalam pengajaran bahasa dan rekreasi (Hering, 1982: 14). Konsep perpustakaan sekolah yang disebutkan ini dikenal di amerika dan inggris pada awal tahun 1950-an. Dalam perkembangan selanjutnya perpustakaan sekolah digambarkan sebagai sekumpulan buku dan bahan pandang dengar yang dipusatkan di sekolah di bawah pengawasan seseorang yang berlatar belakang pendidikan yang pantas (Carol, 1981: 4). Menurut Norman Beswick perpustakaan sekolah adalah suatu organisasi yang terdapat di sekolah dengan tujuan menyediakan bahan-bahan pelajaran dan sumber-sumber informasi yang tercetak maupun tidak tercetak dalam segala bentuk, bersama-sama dengan sarana-sarana serta fasilitas-fasilitas untuk seleksi, produksi dan penyimpanan dan penggunaan secara aktif (Vaughan, 1980: 51). Pendapat lain yang dikemukakan oleh seorang pakar perpustakaan di tanah air mengatakan bahwa perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari sekolah dengan koleksi utama bahan pustaka diluar buku pelajaran, dengan fungsi utama membantu badan induk dimana perpustakaan bernaung untuk mencapai tujuannya (Sulistyo-Basuki, 1985: 8).

Peran adalah pola, norma, peraturan dan nilai yang diharapkan masyarakat atas suatu lembaga. Untuk melaksanakan dan mewujudkan peran tersebut, diperlukan fungsi, yaitu rincian tugas pokok. Peran atau tugas pokok tersebut diwujudkan ke dalam fungsi-fungsi (Laksmi, 2007). Fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan fungsi sekolah di mana perpustakaan bernaung. Tujuan pendidikan modern mutlak memerlukan perpustakaan di dalam proses belajar mengajar di semua tingkatan sekolah. Serta untuk mencapai tujuan yang lebih luas diperlukan perpustakaan yang berisikan berbagai jenis pengetahuan yang memberikan kesempatan pada siswa untuk

belajar secara mandiri sesuai dengan minat dan bakat mereka untuk memperluas pengetahuan. (Nasution, 1984 : 1-2).

Menurut Nurhadi, fungsi pokok perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan pengahayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan maupun penyerapan pengembangan nilai, serta sikap hidup siswa. Selain itu suatu perpustakaan sekolah berfungsi sebagai unit pendukung sistem belajar-mengajar yang integral di sekolah (Soekarman and Wardaya, ed. 1992).

International Association of School Librarianship (IASL), menyebutkan fungsi perpustakaan sebagai instrument vital pada proses pendidikan, tidak sebagai bagian tersendiri dari keseluruhan program sekolah, tetapi terlibat dalam proses belajar-mengajar, yaitu:

- a. Informasi. Menyediakan informasi yang memadai, akses cepat, temu balik dan transfer informasi. Perpustakaan sekolah juga seharusnya menjadi bagian jaringan informasi regional dan nasional.
- b. Pendidikan. Menyediakan keberlangsungan pendidikan seumur hidup melalui penyediaan fasilitas dan atmosfer untuk belajar. Petunjuk lokasi, seleksi, penggunaan bahan dan pelatihan kemampuan informasi melalui integrasi antara guru dan kelas ; promosi kebebasan intelektual.
- c. Kebudayaan. Mengembangkan kualitas hidup melalui presentasi dan dukungan terhadap estetika, petunjuk apresiasi seni, mendorong kreativitas, dan pengembangan hubungan manusia yang positif.
- d. Rekreasi. Mendukung dan memperluas suatu keseimbangan kekayaan kehidupan, dan mendorong penggunaan waktu luang melalui penyediaan informasi, bahan, dan program yang bersifat rekreatif, serta petunjuk penggunaan waktu luang. (<http://www.iasl-slo.org/policysl.html>)

Kemudian Perpustakaan Nasional dalam Perpustakaan sekolah: petunjuk untuk membina, memakai dan memelihara perpustakaan sekolah mengemukakan mengenai fungsi dan tugas perpustakaan sekolah, yaitu:

- a. Sebagai pusat belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan pada umumnya, serta sesuai dengan tujuan kurikulum masing-masing sekolah. Melalui perpustakaan kemampuan siswa untuk menggunakan sumber informasi dikembangkan. Untuk para guru perpustakaan sekolah dapat membantu dalam proses belajar mengajar dan membantu memperkaya pengetahuan.

- b. Membantu siswa memperjelas dan memperluas pengetahuan tentang suatu pelajaran di kelas dan mengadakan penelitian di perpustakaan.
- c. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan mandiri.
- d. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
- e. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan. Hal ini akan menolong siswa dalam pelajaran selanjutnya kelak.
- f. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku fiksi.
- g. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi siswa. (Perpustakaan Nasional, 1994:7)

Selain itu menurut buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Lanjutan, perpustakaan sekolah memiliki tujuan umum dan khusus, yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2. Tujuan Khusus

- a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.
- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi,
- c) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- d) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- e) Memberikan kesempatan berpengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengembangan pengetahuan, imajinasi dan rekreasi.
- f) Memberikan akses ke sumber-sumber informasi dan kesempatan mengekspos keberagaman gagasan, pengalaman dan opini; menciptakan kepekaan budaya dan sosial.
- g) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
- h) Memungkinkan kerjasama antara siswa, guru, pegawai administrasi dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
- i) Memperkenalkan konsep kebebasan intelektual dan kebebasan akses informasi.
- j) Mempromosikan gemar membaca dan belajar pada seluruh masyarakat.

2.2.2 Landasan Hukum Perpustakaan Sekolah

Secara umum perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan di lingkungan sekolah sebagai penunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah tumbuh dan berkembang seiring dengan perubahan kebijakan pendidikan di Indonesia. Pembentukan perpustakaan sekolah pada awalnya menghadapi berbagai kendala, karena masih kurangnya kesadaran mengenai fungsi perpustakaan sekolah.

Pada tahun 1989, keluarlah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 tahun 1989, yang merupakan sebagai dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan) (Qalyubi, 2003). Kemudian pada tahun 2003, Pemerintah kembali membuat Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003, yang menyatakan bahwa, “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”. Sebagai salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksud adalah sumber belajar (*learning resources*).

Kemudian setelah dikeluarkan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, dikeluarkan lagi Peraturan Pemerintah (PP) yang berkaitan juga dengan sarana dan prasarana pendidikan tersebut, yaitu PP 19 tahun 2005. PP 19 tahun 2005 menyatakan bahwa,

“Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat rekreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Pada bab VII pasal 42 dan 43 dijelaskan lebih jauh mengenai standar sarana dan prasarana serta standar buku. Sedangkan mengenai standar buku teks pelajaran, pemerintah mengesahkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Permendiknas) nomor 11 tahun 2005, lalu nomor 24 tahun 2007.

Pada bulan November tahun 2007, pemerintah mengesahkan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tentang perpustakaan, dimana Pasal 23 mengenai perpustakaan sekolah yang menyebutkan bahwa:

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Dengan disahkannya undang-undang tersebut diharapkan bisa meningkatkan kualitas dalam dunia perpustakaan untuk semakin maju dan berkembang sehingga bisa melayani segala bentuk kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

2.2.3 Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Menurut Pedoman Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh IFLA/UNESCO, bahwa Perpustakaan sekolah harus mencakup berbagai kegiatan secara luas dan harus berperan penting guna mencapai misi dan visi sekolah. Semuanya harus ditujukan guna melayani pengguna potensial di dalam komunitas sekolah dan guna memenuhi kebutuhan tertentu dan berbeda-beda dari berbagai kelompok sasaran.

Kepuasan para pengguna perpustakaan tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok, serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan yang mencerminkan kebutuhan perubahan di komunitas sekolah.

Kegiatan yang terdapat di perpustakaan sekolah meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan-bahan pustaka

Pengadaan koleksi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan.

Tujuan pengadaan koleksi perpustakaan adalah untuk:

- a. Menambah koleksi perpustakaan sekolah yang sudah ada sehingga menjadi lebih banyak dan bermutu
- b. Memperkaya koleksi perpustakaan sekolah agar lebih bervariasi
- c. Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan proses belajar-mengajar sekolah.
- d. Menyempurnakan koleksi perpustakaan agar menjadi sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berguna bagi semua warga sekolah.

Menurut Darmono, secara umum pengadaan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama, yaitu:

- a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar-menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan
- c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka. (Darmono, 2007: 70)

2. Penerimaan dan Inventarisasi

Sebelum suatu koleksi diolah, terlebih dahulu di terima dan di inventarisasi atau dicatat.

- a. Penerimaan, adalah tahapan kegiatan yang dilakukan ketika menerima bahan pustaka darimanapun asalnya. Setelah koleksi diterima, maka petugas harus meneliti apakah kiriman dalam kondisi yang baik dan dicocokkan dengan surat pengantar (*packing slip*) dan faktur penerimaan
- b. Inventarisasi

Penginventarisasi koleksi perpustakaan dilakukan ketika koleksi datang, setelah koleksi tersebut diperiksa keadaannya. Menurut Bafadal (1999), inventarisasi koleksi memiliki beberapa keuntungan. Pertama, memudahkan guru pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka. Kedua,

memudahkan guru pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan guru pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

3. Pengolahan

Setelah bahan pustaka diinventarisasi dengan baik, selanjutnya dilakukan kegiatan pengolahan. Pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Pengatalogan

Pengatalogan merupakan proses pembentukan katalog. Pengertian katalog secara luas merupakan metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain. (Darmono, 2007: 105)

Menurut C.A. Cutter tujuan pengkatalogan adalah:

- 1) Memudahkan seseorang menemukan sebuah karya yang telah diketahui pengarang, judul, atau subyeknya.
- 2) Memperlihatkan apa yang dimiliki perpustakaan melalui nama pengarang, subyek dan jenis literturnya.
- 3) Membantu pemilihan sebuah karya seperti dalam hal edisinya secara bibliografis dan karakternya (topik).

Macam-macam kartu katalog diantaranya, katalog kartu, katalog katalog buku, katalog berkas, dan katalog *on-line*.

b. Klasifikasi

Penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain, atau katalog, atau entri indeks berdasarkan subyek, dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi (Sulistyo-Basuki: 1991). Hasil kegiatan ini sangat bermanfaat untuk menyusun koleksi di rak suatu perpustakaan.

Klasifikasi memiliki tujuan secara rinci sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan urutan yang berguna
Tujuan utama klasifikasi adalah menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan maupun bagi pemakai perpustakaan.

- 2) Penempatan bahan yang tepat
Bila bahan pustaka diperlukan pemakai, pustaka yang diinginkan mudah diketemukan serta mudah dikembalikan oleh petugas ke tempat yang pasti sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.
- 3) Penyusunan yang mekanis
Bahan pustaka baru mudah disisipkan diantara bahan pustaka yang sudah dimiliki. Demikian pula penarikan bahan pustaka (karena dipinjam) tidak akan mengganggu susunan bahan pustaka di jajaran rak. (Hamakonda: 1983)

Pada umumnya perpustakaan-perpustakaan di Indonesia, khususnya perpustakaan sekolah, menggunakan sistem klasifikasi atas dasar subyek atau isinya. Kelebihan-kelebihan sistem klasifikasi ini antara lain adalah buku-buku yang subyeknya atau isinya sama atau hampir sama letaknya berdekatan sehingga guru pustakawan dapat dengan mudah mengetahui subyek-subyek mana dalam koleksi perpustakaan sekolah yang masih kurang, cukup atau berlebihan.

4. Penyimpanan dan penyusunan buku

Penyimpanan dan penyusunan bahan pustaka dikelompokkan menurut subjek sebagai berikut:

- a. Buku-buku disusun menurut nomor panggil yang tertera pada punggung buku, diurut dari sisi ke kanan rak.
- b. Jika nomor klasifikasi dari beberapa buku sama, yang menentukan adalah abjad pengarang. Jika pengarang juga sama, maka yang menentukan huruf pertama judul.
- c. Koleksi diujarkkan mulai dari kelas 000 (karya umum) sampai dengan kelas 900 (sejarah, biografi, dsb), diikuti koleksi fiksi yang bernetasi F, dan buku biografi dengan notasi F.
- d. Buku rujukan (*reference*) ditandai dengan huruf R dan disusun terpisah dari koleksi umum.

5. Pelestarian serta pemeliharaan bahan pustaka.

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka akan menjadi kegiatan yang perlu dilakukan semua jenis perpustakaan.

Tujuan pemeliharaan, yaitu:

- a. Menjaga kondisi bahan perpustakaan agar tetap terjaga baik.
- b. Merawat bahan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar
- c. Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan akibat penggunaan yang keliru oleh siswa, guru, serangga, maupun oeh faktor alam lainnya.

Sifat pemeliharaan

- a. Pencegahan (*preventif*), agar koleksi tersebut tidak rusak, seperti memberi sampul buku, memberitahu siswa tentang cara memegang buku yang benar, dan sebagainya
- b. Perbaikan (*kuratif*), agar koleksi yang telah rusak dapat dimanfaatkan kembali, misalnya dengan cara menambal halaman buku yang robek, menjilid kembali sampul buku yang terlepas, dsb.

Usaha-usaha untuk menyelamatkan bahan pustaka dari kerusakan dan bahkan kehancuran meliputi tiga kegiatan, yaitu:

- a. Pelestarian (*preservation*)

Mencakup unsur-unsur pengelolaan dan keuangan, termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantunya, tingkat dan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya. Dari batasan tersebut kegiatan preservasi mencakup kegiatan yang lebih luas termasuk dalam

aspek manajemen serta pengambilan keputusan terhadap kebijakan tertentu yang berkaitan dengan pelestarian.

b. Pengawetan (*conservation*)

Merupakan kebijakan dan cara tertentu yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, termasuk metode dan teknik yang diterapkan oleh petugas teknis.

c. Perbaikan (*restoration*)

Merupakan teknik-teknik dan pertimbangan-pertimbangan yang digunakan oleh petugas teknis yang bertugas memperbaiki bahan pustaka dan arsip yang rusak akibat usia dokumen atau arsip yang amat tua, karena pemakaian, atau faktor-faktor lainnya.

Dalam pemeliharaan bahan perpustakaan terdapat kegiatan penyiangan (*wedding*) dan pemeriksaan.

a. Penyiangan dilakukan apabila buku-buku di perpustakaan telah rusak sama sekali sehingga tidak mungkin diperbaiki lagi. Jadi buku-buku yang sudah tidak dipakai tersebut dikeluarkan dari rak.

b. Pemeriksaan Koleksi (*Stock-opname*)

Setiap akhir tahun ajaran perlu dilakukan *stock-opname* atau *stick taking* untuk mengecek keadaan koleksi perpustakaan secara keseluruhan dengan menggunakan *shelf-list*. Koleksi perpustakaan yang hilang atau rusak sama sekali perlu dilakukan penghapusan. Demikian pula koleksi perpustakaan yang jarang sekali dipinjam atau tidak pernah dipinjam sama sekali perlu dipromosikan pemanfaatannya. Catatan tentang koleksi perpustakaan yang dihapuskan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan selanjutnya sehingga proses belajar mengajar di sekolah tetap lancar.

6. Layanan

Tujuan akhir dari didirikannya sebuah perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai. Hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

- a. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan.
- b. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi. (Darmono, 2007: 165)

Dalam memberikan layanan terdapat beberapa sistem layanan, yaitu

1. Layanan terbuka

Merupakan sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Keuntungan dari layanan sistem ini adalah:

- a. Pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi
- b. Tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambilkan bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga dapat diberi tanggung jawab di bagian lain.

Kerugian dari layanan sistem ini adalah:

- a. Ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena buku tidak dikembalikan lagi secara tepat.
- b. Kemungkinan buku yang hilang relatif lebih besar dibandingkan dengan yang menggunakan sistem tertutup.

2. Layanan tertutup

Sistem layanan tertutup merupakan sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan.

Keuntungan dari layanan sistem ini adalah:

- a. Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi,
- b. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi.

Kekurangan dari layanan sistem ini adalah:

- a. Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan.
- b. Pemakai tidak mungkin melakukan *browsing* di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternative lain dari bahan pustaka yang diperlukannya.

3. Sistem Campuran

Pada sistem campuran, biasanya koleksi umum diberikan layanan terbuka dan untuk koleksi khusus diberikan layanan tertutup.

Jenis layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan membaca, layanan rujukan, dan pendidikan pemakai.

1. Layanan Baca

Layanan baca merupakan layanan yang diberikan perpustakaan untuk melakukan kegiatan membaca di ruang yang telah disediakan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pemakai perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman bahan pustaka merupakan layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi dan peraturan perpustakaan.

Menurut Sulistyio-Basuki (1991), bagian sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini:

- a. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota perpustakaan.
- c. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- d. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.
- e. Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.
- f. Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota.
- g. Membuat statistik sirkulasi.
- h. Penataan koleksi di jajaran/rak
- i. Selain itu pada layanan sirkulasi harus dibuat peraturan atau tata tertib perpustakaan untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Isi tata tertib itu diantaranya; a) ketentuan tentang jam buka dan hari buka perpustakaan; b) jangka waktu peminjaman dan jumlah buku yang dapat dipinjam; c) persyaratan menjadi anggota perpustakaan; d) apabila ada sanksi-sanksi terhadap pelanggaran, maka juga harus dinyatakan dengan jelas; e) serta apabila ada ketentuan tata tertib untuk pengguna perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas.

Sistem sirkulasi di perpustakaan ada beberapa macam, diantaranya sistem buku besar, bentuk NCR (No Carbon Required), sistem Book Issue Card (BIC), sistem Browne, dan Sistem Newark.

3. Layanan Rujukan

Layanan rujukan merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan

singkat. Pada umumnya koleksi ini tidak boleh dibawa pulang, tetapi cukup dimanfaatkan di perpustakaan.

4. Layanan Bimbingan

Layanan bimbingan ini bertujuan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan serta cara mencari informasi yang dibutuhkan, baik oleh pembaca perorangan maupun kelompok. Layanan bimbingan pembaca ini kadang kala dikenal dengan istilah-istilah orientasi perpustakaan atau pendidikan pemakai.

Orientasi perpustakaan ini diadakan untuk siswa-siswa baru sebelum kegiatan belajar-mengajar dimulai. Para siswa-siswi tersebut diperkenalkan tentang keberadaan perpustakaan, tata tertib penggunaan perpustakaan, koleksi yang dimiliki dan peraturan yang lain yang berlaku. Pendidikan pemakai pada umumnya diberikan dengan suatu pelayanan yang terencana dan waktu tertentu. Sedangkan bimbingan pembaca diberikan setiap kali siswa mengalami kesulitan dalam penggunaan koleksi atau dalam mencari sumber informasi, bagaimana cara membaca yang baik, meringkas isi buku dan sebagainya.

7. Promosi dan Pembinaan Minat Baca

1. Promosi Perpustakaan

Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga berbagai kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi (IFLA; 2006). Promosi perpustakaan merupakan semua upaya yang dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk memperkenalkan serta memasyarakatkan perpustakaan agar koleksi perpustakaan dimanfaatkan oleh semua warga sekolah secara maksimal (Perpustakaan Nasional: 2006). Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga berbagai

kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi.

Menurut Jerome dan Andrew kegiatan promosi memiliki empat tujuan yaitu a) menarik perhatian, b) menciptakan kesan, c) membangkitkan minat, d) memperoleh tanggapan.

Upaya yang dilakukan untuk mempromosikan perpustakaan sekolah diantaranya yaitu:

- a. Memulai dan mengoperasikan situs Web perpustakaan sekolah guna mempromosikan jasa perpustakaan dan terhubung dengan situs Web serta portal lain yang berkaitan menyelenggarakan berbagai pameran
- b. Membuat terbitan berisi informasi mengenai jam buka, jasa dan koleksi perpustakaan sekolah
- c. Mempersiapkan dan menyebarluaskan bermacam daftar sumber informasi dan pamflet yang berkaitan dengan kurikulum dan berbagai topik lintas kurikulum
- d. Memberikan informasi tentang perpustakaan pada pertemuan murid baru dan orang tua mereka
- e. Membentuk bermacam kelompok 'sahabat perpustakaan' bagi para orang tua murid dan lainnya
- f. Menyelenggarakan pameran buku, kampanye membaca dan literasi
- g. Membuat rambu, tanda, marka yang efektif di dalam dan di luar perpustakaan
- h. Menjadi penghubung ke organisasi lain setempat (misalnya, perpustakaan umum, jasa museum dan organisasi sejarah setempat). (IFLA/UNESCO: 2006)

2. Pembinaan Minat Baca

Minat baca adalah suatu fitrah yang dibawa manusia sejak lahir, hanya saja tidak difasilitasi, tidak dipupuk dan tidak dilindungi. Perpustakaan adalah tempat yang dapat memfasilitasi dan membina minat baca serta mengembangkannya. Untuk itu sebaiknya perpustakaan menciptakan budaya membaca, diantaranya dengan:

- a. Majalah dinding, lembaran-lembaran lepas yang ditempelkan pada dinding yang sudah ditentukan berupa kolom-kolom tempat lembaran-lembaran ditempelkan.
- b. Promosi buku baru dari mulut ke mulut
- c. Kelompok diskusi, para siswa membaca suatu buku bersama-sama kemudian mendiskusikannya pada pertemuan berikutnya.
- d. Menghadirkan artis atau novelis yang sedang di gemari.
- e. Kliping, adalah guntingan artikel, berita dari surat kabar, majalah dan sebagainya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.
- f. Berbagai lomba, misalnya seperti lomba membaca puisi, lomba membaca buku fiksi, lomba menceritakan kembali, lomba resensi buku, lomba membuat synopsis, lomba debat dari buku.
- g. Selain itu menggunakan peristiwa-peristiwa besar, seperti World Book Day, Valentine's Day, dll untuk mengadakan suatu acara yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan minat baca. (Barrett, 2004: 51)

2.2.4 Hambatan Dalam Pengembangan Perpustakaan Sekolah

Pada umumnya perpustakaan sekolah mengalami berbagai hambatan, sehingga perpustakaan sekolah belum dapat berjalan sebagaimana semestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana (Darmono, 2007: 30). Hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh Bidang Perpustakaan Sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan Diknas terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, menunjukkan hal-hal sebagai berikut:

1. Banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan
2. Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses belajar-mengajar, dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku (gudang) belaka.
3. Ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik, tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar-mengajar.
4. Keberadaan dan kegiatan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada sikap kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal.
5. Kebanyakan perpustakaan sekolah tidak memiliki pustakawan (tenaga pengelola tetap), sering hanya dikelola oleh seorang guru yang setiap saat dapat dimutasikan.

6. Pekerjaan di perpustakaan dianggap kurang terhormat sehingga kurang disukai, dan bahkan dianggap sebagai pekerja kelas dua. Oleh karena itu, ada perpustakaan yang pengelolanya diserahkan kepada petugas tata usaha sebagai tugas sampingan.
7. Koleksi perpustakaan sekolah pada umumnya tidak bermutu dan belum terarah sesuai dengan tujuannya.
8. Layanan perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena kurangnya SDM yang terdidik dalam bidang perpustakaan.
9. Dana yang dialokasikan untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan sangat terbatas.
10. Banyak sekolah yang tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan.

Dilihat dari aspek koleksinya, banyak perpustakaan sekolah yang hanya memiliki buku paket bidang studi, yang merupakan buku ajar atau buku teks yang dipakai dalam pengajaran. Koleksi lain yang berorientasi pada aspek rekreatif (kultural) sangat kurang, bahkan sering tidak ada. Padahal, koleksi penunjang, seperti buku-buku fiksi sangat penting, khususnya untuk meningkatkan daya imajinasi dan menumbuhkan motivasi membaca.

Selain hal yang disebutkan diatas, Darmono dalam bukunya menyebutkan beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan, diantaranya yaitu:

1. Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
3. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian.
4. Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah.

Dalam mengatasi hambatan-hambatan diatas, perlu dilakukan berbagai upaya. Seperti dalam pedoman Perpustakaan sekolah yang dikeluarkan IFLA/UNESCO, yang menyebutkan bahwa komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal adalah sebagai berikut:

1. anggaran dan pendanaan
2. tempat/lokasi
3. sumberdaya

4. organisasi
5. ketenagaan
6. penggunaan perpustakaan
7. promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Aspek tersebut akan dibahas di dalam dokumen ini. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus selalu ditinjau ulang.

Selain itu kegiatan yang juga sebaiknya dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut diantaranya:

1. Mengadakan konsultasi dengan pengguna. Karena untuk mengetahui apa yang diinginkan pengguna, maka penting untuk berdiskusi dengan pengguna perpustakaan maupun bukan.
2. Kebijakan dan pengesahan rencana pengembangan. Untuk mengembangkan perpustakaan, penting untuk mengkomunikasikan segala rencana pengembangan dengan tim manajemen senior bahkan dengan pemerintah setempat (Gubernur). (Barrett, 2004)

Dalam melakukan berbagai upaya demi mengatasi hambatan tersebut, pada hakikatnya perlu didukung oleh seluruh bagian dari sekolah dan manajemen senior dari sekolah tersebut. Pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) sebaiknya berperan sesuai dengan kedudukan dan posisinya. Pihak tersebut adalah;

1. Kepala Sekolah, adalah orang yang berkepentingan, karena sebagai manajer sekolah harus mengupayakan agar lembaganya berhasil meluluskan yang berkualitas. Oleh karena itu Kepala Sekolah harus memberikan perhatian yang positif terhadap perpustakaan. Karena Kepala Sekolah merupakan manajer sekolah, maka Kepala Sekolah harus menempatkan tenaga yang baik di perpustakaan, bukan sebaliknya. Kepala Sekolah harus mengalokasikan dana yang cukup, jelas dan berkelanjutan untuk perpustakaan.
2. Guru sebagai pendidik memerlukan perpustakaan untuk dirinya atau untuk muridnya. Setiap mata pelajaran yang diajarkan harus didukung oleh bahan pustaka yang bermutu dengan jumlah yang cukup dan tersedia di perpustakaan. Guru harus menjadi bagian yang sangat peduli terhadap perpustakaan. Dalam mengajar hendaknya di upayakan untuk mengaitkan dengan penggunaan perpustakaan.
3. Pustakawan, sebagai pengelola yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan harus berlaku secara profesional. Tidak ada koleksi yang tersedia yang tidak bermanfaat,

perpustakaan digunakan dengan mudah dan merupakan tempat singgah yang menyenangkan.

4. Siswa, sangat memerlukan perpustakaan sebagai sumber lain untuk menimba ilmu. Mereka harus memanfaatkan secara maksimal dan sangat peduli dengan perpustakaan. layanan perpustakaan adalah hak siswa dan merupakan suatu kebutuhan. Namun demikian adalah kewajiban para siswa untuk menjaga koleksi perpustakaan dengan baik. Siswa dapat memberi masukan kepada pustakawan untuk pengadaan bahan pustaka yang mereka perlukan.
5. Komite Sekolah, merupakan bagian dari yang berkepentingan terhadap sekolah, termasuk perpustakaan. Komite Sekolah berperan sebagai pengguna sekaligus pembina. Adalah tugas Komite Sekolah untuk mengawasi dan kalau perlu menuntut tersedianya perpustakaan yang representatif bagi warga sekolah. Sekaligus juga memiliki tanggung jawab untuk membinanya, baik secara langsung ataupun tidak langsung. (Zen, 2006)

