

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1. Sekolah memiliki anggaran tetap untuk pengadaan koleksi buku ajar melalui dana BOS buku. Anggaran untuk pengadaan koleksi lainnya, seperti koleksi buku referensi dan buku fiksi, diadakan jika dana pembelian buku ajar ada kelebihan dana.
2. Kebijakan pengembangan koleksi tertulis hanya ditemukan di perpustakaan SLTPN 142, sedangkan perpustakaan SLTPN 206 dan 215, belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi.
3. Dalam proses seleksi dan pengadaan koleksi peran pustakawan kurang dilibatkan
4. Proses pengadaan koleksi di tiga perpustakaan sekolah dilakukan dengan dua (2) cara, yaitu mengundang penerbit dan membeli langsung ke toko buku. Mengundang pihak penerbit menjadi pilihan yang utama, karena pengadaan koleksi selama ini lebih terfokus pada pembelian koleksi buku ajar. Pembelian melalui penerbit diharapkan dapat memperoleh potongan harga, karena koleksi dibeli dalam jumlah besar.
5. Pengadaan koleksi fiksi belum mendapat perhatian dari pengelola perpustakaan sekolah.
6. Pengelola perpustakaan memperbaiki sendiri koleksi yang rusak.

7. Kegiatan penyiangan dilakukan secara spontan, dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Koleksi yang disiangi perpustakaan umumnya adalah koleksi fiksi dan koleksi yang dibuat sendiri oleh sivitas sekolah. Sedangkan koleksi buku ajar yang diberikan oleh pemerintah atau dibeli menggunakan dana BOS, harus mendapat izin ketika akan disiangi.
8. Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan tetap mengupayakan untuk menambah jumlah koleksi melalui berbagai cara, yaitu:
 1. Bekerjasama dengan lembaga pemerintah seperti Perpustakaan Umum Daerah dan Kantor Diknas, Kantor Kedutaan negara asing, dan lembaga swasta.
 2. Sumbangan oleh individu yang peduli terhadap pendidikan atau siswa kelas tiga (3) yang akan lulus dari sekolah.
9. Hambatan utama perpustakaan dalam kegiatan pengadaan koleksi adalah masalah anggaran perpustakaan.

6.2 Saran-saran

1. Sebaiknya perpustakaan melakukan survei terhadap pengguna perpustakaan untuk mengetahui kebutuhan koleksi pengguna dan juga sebagai alat evaluasi koleksi.
2. Hal-hal yang terkait dalam pengelolaan perpustakaan sekolah sebaiknya dituangkan dalam bentuk tertulis, dan dijadikan sebuah kebijakan. Kebijakan dapat digunakan sebagai acuan pihak sekolah dan pengelola perpustakaan untuk merealisasikan program-program yang telah mereka rencanakan.

3. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan koleksi yang dapat digunakan sebagai alat bantu seleksi
4. Perpustakaan perlu mengalokasikan dana secara rutin untuk kegiatan pengadaan koleksi, sehingga jumlah koleksi bisa ditambah hingga mencapai ketentuan yang diharapkan.
5. Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah perlu mencari alternatif pengadaan koleksi yang tidak membutuhkan dana besar. Seandainya pengadaan koleksi perpustakaan akan dilakukan secara swadaya dan hanya melibatkan seluruh siswa, Kepala Sekolah harus mensosialisasikan kebijakan tersebut kepada Dewan Sekolah dan wali murid.
6. Anggaran pengadaan koleksi dapat diperoleh dengan mengoptimalkan alokasi dana BOS, yaitu menetapkan persentase dana yang dialokasikan untuk pembelian koleksi perpustakaan.
7. Pembelian koleksi sebaiknya memperhitungkan persentase komposisi pengadaan jenis koleksi.
8. Kegiatan penyiangan sebaiknya dijadikan program perpustakaan, sehingga dapat dilakukan secara rutin