

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi

2.1.1 Definisi

2.1.1.1 Kebijakan

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (KBBI: 2002, 149). Sedangkan menurut Pauline Atherton kebijakan adalah suatu perumusan atau pernyataan umum yang membantu memperjelas sasaran guna merealisasikan program-program, menyediakan panduan administratif untuk membuat keputusan-keputusan dan penerapannya (Vignau dan Meneses: 2005). Bauer menggambarkan kebijakan merupakan berbagai keputusan dan tindakan yang bercabang-cabang dan merupakan pandangan akan sesuatu dalam jangka waktu yang cukup lama (Knuth: 1995).

Kebijakan dapat berbeda antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain, dengan pendekatan pada kebutuhan dan prioritas masing-masing lembaga. Pembuatan kebijakan memerlukan sejumlah informasi yang akurat dan terpercaya, karena keputusan akhir dalam penerapan kebijakan akan sangat menentukan bagi perubahan lingkungan.

Kebijakan pada dasarnya dapat bersifat *illuminative*, yaitu dibuat untuk membuat kekuasaan di dalam suatu lembaga/ institusi, *substantive*, yaitu dirancang untuk menjelaskan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, atau

procedural, yaitu dirancang untuk mengatur bagaimana suatu tindakan akan dilakukan (Knuth: 1995).

Kebijakan bisa dinyatakan secara formal, seperti yang ada di dalam undang-undang, atau secara informal, melalui tindakan-tindakan.

Pengembangan kebijakan dipengaruhi oleh tahap-tahap berikut:

1. Tahap tujuan, yaitu kebijakan dapat merumuskan misi dan berfungsi menjelaskan dasar-dasar/filosofi lembaga
2. Tahap pelembagaan, yaitu pada tahap ini kebijakan dapat menyediakan informasi dasar yang terpusat untuk mendukung kegiatan lembaga dan individu.
3. Tahap Kualitatif , yaitu pada tahap ini berbagai layanan yang ada diperbaiki, panduan dibuat, dan tiap-tiap satuan tugas diperjelas.

2.1.1.2 Pengembangan Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam menunjang eksistensi perpustakaan. Koleksi berarti sejumlah buku atau bahan pustaka lainnya dalam suatu bidang atau merupakan suatu jenis yang dikumpulkan oleh seseorang atau organisasi (Harrod, 1990: 145). Koleksi yang dimiliki perpustakaan akan terus berkembang sejalan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Perkembangan koleksi perpustakaan dilakukan dengan menghadirkan koleksi-koleksi mutakhir ke dalam perpustakaan. Perkembangan koleksi perlu dikelola secara profesional, sehingga koleksi yang ada terus

bertambah secara berkesinambungan dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Curley dan Broderick (1985: 297) menjelaskan pengembangan koleksi merupakan semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan terutama kegiatan pemilihan (seleksi) dan evaluasi. Sedangkan Evans seperti dikutip oleh Vignau (2005) menjelaskan, pengembangan koleksi adalah

“suatu proses universal di dalam dunia perpustakaan di mana profesional perpustakaan menggunakan berbagai jenis koleksi untuk memenuhi kebutuhan para pengguna. Siklus dinamis dan tetap ini mencakup enam unsur, yaitu: pengamatan terhadap kebutuhan pengguna, kebijakan seleksi, pemilihan, pengadaan, penyiangan dan evaluasi.”

Pengembangan koleksi diperlukan karena koleksi memiliki karakteristik perlu untuk dimutakhirkan. Wortman (1989:5) menyebutkan ada lima asumsi yang mendasari perlunya pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu:

1. Keberadaan koleksi adalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna
2. Sebuah koleksi dapat ditinjau secara luas.
3. Setiap koleksi merupakan rangkaian yang menyeluruh, karena setiap koleksi mempunyai karakter unik dan penggabungan khusus tersendiri seperti bahan-bahan, sejarah, pengguna dan keinginan pengguna.
4. Setiap koleksi bersifat dinamis, yang berarti bahan-bahan, pengguna dan pemanfaatannya berubah.
5. Perpustakaan merupakan sebuah tempat di mana orang menemukan koleksi.

2.1.1.3 Kebijakan Pengembangan Koleksi

Berdasarkan dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah berbagai keketentuan yang disepakati oleh pimpinan perpustakaan dan pihak terkait lainnya, dalam upaya menambah dan memperluas koleksi perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi umumnya

dibuat tertulis. Kebijakan ini diperlukan untuk memperjelas sasaran dan memfasilitasi koordinasi dan kerjasama antara perpustakaan atau sistem perpustakaan dengan pihak yang terkait dengan perpustakaan. Gardner menjelaskan, jika kebijakan dimiliki oleh perpustakaan, ia akan menjadi panduan bertugas dalam kegiatan sehari-hari perpustakaan (Gorman dan Howes, 1991:3).

2.1.2 Fungsi

Kebijakan pengembangan koleksi memiliki cakupan dan fungsi yang lebih luas, bahkan Gardner menjelaskan lebih lanjut manfaat dari kebijakan pengembangan koleksi tersebut, yaitu:

1. Menjadikan staf perpustakaan mengetahui dan berkomitmen dalam mencapai tujuan dari lembaga, membantu mereka mengidentifikasi kebutuhan pengguna jangka pendek dan jangka panjang, dan membantu dalam penyusunan prioritas pengalokasian dana.
2. Memastikan seluruh staf perpustakaan berkomitmen melayani semua komunitas pengguna, pada saat ini dan waktu mendatang
3. Membantu membuat panduan standar dalam proses seleksi dan penyiangan koleksi
4. Menginformasikan kepada pengguna, staf, dan perpustakaan lainnya akan cakupan koleksi
5. Membantu meminimalisir kesalahan dan keberpihakan selektor dalam proses seleksi
6. Menjadi alat bantu pelatihan bagi karyawan baru
7. Membantu menjamin keberlangsungan koleksi secara berkesinambungan dalam berbagai ukuran, menyiapkan pola dan kerangka kerja untuk mempermudah perubahan sistem dari perpustakaan yang satu ke sistem lainnya
8. Sebagai alat evaluasi pribadi bagi para staf, atau alat evaluasi bagi pihak luar yang akan mengevaluasi perpustakaan
9. Membantu mendemonstrasikan kerja perpustakaan
10. Menyediakan informasi untuk membantu dalam pengalokasian dana perpustakaan
11. Berkontribusi dalam mengefisienkan kerja terutama dalam pengambilan keputusan sehari-hari

12. Sebagai sarana untuk mengatasi ketidakpuasan dari pihak dalam dan luar perpustakaan

Sedangkan menurut Evans dan Saponaro (2005:53), kebijakan memiliki banyak kegunaan, yaitu:

1. Menginformasikan kepada semua orang sumber dan cakupan koleksi perpustakaan
2. Menginformasikan kepada semua orang prioritas koleksi perpustakaan
3. Menekankan pada prioritas organisasi dalam menentukan koleksi
4. Berkomitmen dalam mencapai tujuan organisasi
5. Membuat standar ke dalam dan ke luar organisasi
6. Mengurangi pengaruh selektor tunggal dan bias pribadi
7. Sebagai sarana pelatihan dan acuan orientasi dalam perekrutan karyawan baru
8. Membantu memastikan tingkat konsistensi organisasi, dengan memperhatikan pergantian karyawan
9. Sebagai panduan karyawan dalam menangani keluhan-keluhan
10. Membantu dalam proses penyiangan dan evaluasi koleksi
11. Membantu dalam merasionalisasikan alokasi dana perpustakaan
12. Menyediakan dokumen-dokumen yang terkait dengan masyarakat
13. Sebagai sarana penilaian kinerja yang menyeluruh, dalam program pengembangan perpustakaan
14. Sebagai sarana yang membantu pihak luar perpustakaan untuk memperoleh informasi mengenai tujuan pengembangan koleksi.

John Horacek (Gorman dan Howes, 1991: 5) mengerucutkan lagi fungsi kebijakan pengembangan koleksi yang telah dibuat Gardner menjadi tiga, yaitu:

1. Fungsi Perencanaan
2. Fungsi Komunikasi Keluar, dan
3. Fungsi Komunikasi Kedalam

Fungsi Perencanaan, kebijakan pengembangan koleksi berperan dalam mengidentifikasi dan mengembangkan respon yang tepat akan kebutuhan koleksi pengguna, pada saat ini dan masa yang akan datang. Hal ini diwujudkan perpustakaan dengan memberikan prioritas utama dalam menyediakan anggaran koleksi, yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan koleksi seluruh

golongan pengguna. Tanpa adanya kebijakan yang jelas, pengembangan koleksi hanya akan menjadi kegiatan menghabiskan dana perpustakaan untuk pembelian koleksi, bukannya pengembangan yang sistematis dan rasional dengan mengoptimalkan dana yang ada.

Fungsi Komunikasi Keluar, fungsi ini akan menjelaskan kepada para pengguna, staf, dan perpustakaan lainnya akan sumber-sumber dan cakupan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Perpustakaan atau konsorsium perpustakaan dapat saling bekerjasama menjadikan kebijakan pengembangan koleksi sebagai sarana komunikasi keluar perpustakaan.

Fungsi Komunikasi Kedalam, keberadaan kebijakan pengembangan koleksi juga menjadi sarana komunikasi ke dalam perpustakaan, terutama komunikasi antara pengguna, staf, dan pengelola kepala perpustakaan. Dialog perlu diciptakan antara seluruh jenis pengguna, perpustakaan, dan institusi dimana perpustakaan berada, dimana perlu dijelaskan kepada siapa saja perpustakaan diperuntukkan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab antara satu dengan yang lainnya. Menyiapkan kebijakan memerlukan konsultasi dari berbagai lapisan pengguna, dan ini dapat menjadi awal keterlibatan komunikasi bagi para pengguna. Kebijakan tidak hanya memerlukan kemauan, tapi juga komitmen dalam pelaksanaannya, dua hal ini yang akan melindungi perpustakaan dari berbagai kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi pada perpustakaan.

2.1.3 Pembentukan Kebijakan

Proses kebijakan pengembangan koleksi dimulai dari sekelompok orang yang tertarik akan masa depan perpustakaan, mereka mendiskusikan cara terbaik untuk mengembangkan perpustakaan, merencanakan, membuat, dan menyempurnakan, sehingga perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang optimal, dengan memanfaatkan dana yang ada secara baik dan bijaksana. Apapun jenis perpustakaan, perpustakaan umum, khusus, ataupun sekolah, rencana pembuatan kebijakan dapat dipelopori oleh siapapun, staf teknis perpustakaan, pengguna perpustakaan yang peduli akan perkembangan perpustakaan, manajer bagian perpustakaan, atau tingkatan yang lebih tinggi, yaitu pimpinan institusi dimana perpustakaan berada (Futas, 1995: 5). Akan tetapi umumnya usulan kebijakan pengembangan berasal dari kepala perpustakaan dan timnya, yang membuat rencana strategis perpustakaan untuk masa yang akan datang. Rencana strategis tersebut menyertakan kebijakan pengadaan dan pengembangan koleksi.

Futas menambahkan, ada empat tahapan yang dilakukan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, yaitu:

1. Merumuskan hal-hal yang perlu ditambahkan dalam tim perencanaan
2. Mengumpulkan berbagai jenis informasi dan dalam jumlah yang besar, untuk menghasilkan keputusan yang tepat
3. Merumuskan informasi yang didapat dan menuliskan hingga menjadi sebuah kebijakan
4. Menentukan manfaat yang bisa diperoleh dari kebijakan tersebut

Isi dari kebijakan pengembangan koleksi mencakup berbagai bagian (Evans dan Saponaro, 2005: 53), yaitu:

1. Pernyataan yang jelas, mengenai ruang lingkup perpustakaan yang ada di dalam sebuah institusi.

Pernyataan ini akan menjadi gambaran kebutuhan informasi dari komunitas yang dilayani. Untuk memastikan pernyataan tersebut dapat membantu selektor untuk merumuskan kebijakan, maka perlu ditampilkan faktor-faktor berikut :

- a. Misi dan tujuan organisasi
 - b. Deskripsi umum mengenai ruang lingkup komunitas yang dilayani
 - c. Pihak-pihak yang mendapatkan layanan perpustakaan
 - d. Pernyataan umum mengenai cakupan dan hal yang terkait dengan koleksi
 - e. Deskripsi yang jelas mengenai berbagai jenis program atau kebutuhan koleksi yang harus diadakan oleh institusi induk
2. Jenis pengguna dan bentuk-bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Pembuat kebijakan sebaiknya memilah koleksi yang dimiliki perpustakaan berdasarkan pengguna utama, di antaranya orang dewasa, remaja, anak usia sekolah, anak usia pra-sekolah, anak-anak yang memiliki keterbatasan/ cacat, individu atau penghuni lembaga (rumah sakit, pusat rehabilitasi, dan penjara), dosen, peneliti, staf dan pengelola perpustakaan, mahasiswa, sarjana, doktor, alumni, dll. Selain itu koleksi di pilah berdasarkan bentuk dari tiap koleksi, yaitu: buku, koran, terbitan berseri, koleksi mikro, slide, film dan video, gambar, rekaman

suara, sumber online, lembaran musik, pamflet, manuskrip dan arsip, peta, dokumen pemerintah, CD ROM dan DVD, realia, permainan, bahan percobaan, perangkat lunak, database, dan koleksi elektronik lainnya.

3. Permasalahan lain yang belum tercakup dalam dua bagian di atas.

Bagian akhir dari isi kebijakan pengembangan koleksi dapat berisi berbagai pernyataan, misalnya: pernyataan hadiah, penyiangan, evaluasi, keluhan dan masalah sensor. Masing-masing bagian merupakan bagian yang dapat berdiri sendiri, beberapa perpustakaan bahkan menuliskannya secara terpisah, namun ada pula yang menambahkannya dengan pernyataan- pernyataan yang baru.

2.2 Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Definisi dan Fungsi

Perpustakaan Sekolah menurut Ray Prytherch (1990:547) adalah

“tempat yang memiliki koleksi, yang dikelola dengan baik di sebuah sekolah, yang disediakan dan digunakan oleh guru dan terutama oleh murid-murid sekolah tersebut. Koleksinya beraneka ragam, termasuk buku-buku rujukan dan buku-buku yang dapat dibawa pulang. Pengelola yang bertanggung jawab di perpustakaan sekolah adakalanya pustakawan profesional, guru, atau pustakawan guru.”

Ketersediaan perpustakaan di lingkungan sekolah berperan dalam menunjang kegiatan belajar-mengajar dan membantu sivitas sekolah, yaitu guru, murid dan karyawan, untuk mencapai tujuan pendidikan. Mbulu berpendapat, perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah yang menyediakan koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan sivitas sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran yang memiliki berbagai fungsi, diantaranya fungsi pendidikan, riset, informasi dan rekreasi. Fungsi pendidikan dalam perpustakaan, artinya perpustakaan merupakan bagian dari sarana pendidikan yang mampu mempertajam serta memperluas kemampuan membaca, menulis, berpikir, dan berkomunikasi para penggunanya. Fungsi riset dalam perpustakaan, artinya perpustakaan menyediakan koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh penggunanya, untuk mendukung kegiatan penelitian. Perpustakaan sebagai fungsi informasi, artinya perpustakaan menjadi pusat informasi, yang mampu menyediakan berbagai kebutuhan informasi. Sedangkan fungsi rekreasi dalam perpustakaan, yaitu perpustakaan menyediakan koleksi-koleksi yang bersifat menghibur. Keempat fungsi tersebut harus dimiliki tiap perpustakaan sekolah, sehingga keberadaan perpustakaan dapat dirasakan manfaatnya oleh para penggunanya..

Walaupun perpustakaan sekolah terdapat pada berbagai jenis dan jenjang pendidikan yang berbeda, namun terdapat kesamaan tujuannya, yaitu menyediakan koleksi yang dibutuhkan pengguna, sehingga kebutuhan mereka terhadap informasi dapat terpenuhi. Tujuan perpustakaan secara khusus dijabarkan dalam Manifesto Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan UNESCO (IFLA, 2002: 2), yaitu:

1. Mendukung dan menjunjung tinggi tujuan pendidikan nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai garis besar kurikulum dan misi sekolah.
2. Mengembangkan dan menyokong agar belajar dan membaca menjadi kebiasaan dan kesenangan anak-anak, dan menggunakan perpustakaan sepanjang hidup mereka.

3. Memberikan kesempatan berupa pengalaman dalam membuat dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, imajinasi, dan kesenangan.
4. Mendukung seluruh siswa dalam belajar dan memperaktekkan kemampuan menggunakan dan mengevaluasi informasi, dalam pelbagai bentuk, format atau medium, termasuk kepekaan terhadap model-model komunikasi dengan komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber informasi lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar dalam memasuki pelbagai pemikiran dan pengalaman.
6. Pengelolaan aktifitas yang mendorong kepekaan dan kepedulian sosial dan budaya.
7. Bekerjasama dengan siswa, guru, administrator, dan orang tua siswa dalam mencapai misi sekolah.
8. Memproklamirkan konsep kebebasan intelektual dan akses ke informasi sebagai partisipasi penting yang efektif bagi warga negara yang bertanggung jawab dalam demokrasi.
9. Mempromosikan membaca dan layanan dan bahan pustaka perpustakaan sekolah ke seluruh komunitas sekolah dan sekitarnya.

Manifesto perpustakaan yang dikeluarkan UNESCO merupakan wujud perhatian tiap negara untuk memberikan akses informasi kepada warganya yang sedang menjalani pendidikan nasional di tiap-tiap negara. Bentuk nyata dari kepedulian negara terhadap kebebasan informasi peserta didiknya yaitu dengan mendirikan perpustakaan sekolah dan menyediakan akses informasi lokal, regional, nasional, dan global.

2.2.2 Komponen Dasar Perpustakaan Sekolah

Pengembangan koleksi perpustakaan tidak terlepas dari unsur-unsur penting yang ada di dalamnya. Menurut Robert D. Stueart dan John T. Eastlick (1981), ada tiga (3) unsur penting yang menjadi komponen dasar perpustakaan, yaitu:

1. Sumber daya manusia atau staf yang mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan informasi.
2. Sumber daya koleksi sebagai sumber informasi
3. Sarana dan prasarana yang mendukung aktifitas perpustakaan

Jika ketiga unsur tersebut tersedia di perpustakaan, maka perpustakaan akan dapat berkembang dengan baik. Ketiga unsur tersebut menjadi hal yang mutlak diperlukan, karena antara unsur yang satu, dengan unsur lainnya saling terkait.

2.2.2.1 Sumber Daya Manusia

Perpustakaan merupakan sebuah institusi formal karena keberadaannya telah diakui dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2007. Institusi formal selayaknya dikelola dan dijalankan oleh tenaga profesional. Tenaga profesional perpustakaan berarti seseorang yang telah mengikuti pendidikan formal ilmu perpustakaan selama jangka waktu tertentu, dan dibimbing oleh orang yang memiliki kompetensi dibidangnya (UU RI No.43, tahun 2007). Saat ini perpustakaan sekolah dijalankan oleh tenaga perpustakaan, yang meliputi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

Herring (1988:6) menggunakan beberapa istilah untuk menyebut tenaga perpustakaan di perpustakaan sekolah, yaitu Pustakawan Sekolah (*School Librarian*), Pustakawan Guru (*Teacher-Librarian*), Ahli Media Perpustakaan (*Library Media Specialist*), dan Staf Perpustakaan (*Library Staff*).

Pustakawan Sekolah adalah orang yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan bekerja pada perpustakaan sekolah secara penuh waktu. Idealnya pustakawan sekolah memiliki kualifikasi sebagai pengajar, sehingga ia dapat menjelaskan pendidikan perpustakaan bagi para pengguna.

Pustakawan Guru adalah guru yang memiliki jam mengajar penuh di sekolah, namun diberikan beberapa jam seminggu untuk mengelola perpustakaan. Umumnya pendidikan perpustakaan yang dimiliki pustakawan-guru diperoleh melalui jalur pendidikan non formal, yaitu melalui berbagai pelatihan.

Istilah Ahli Media Perpustakaan banyak digunakan di Amerika untuk menunjukkan orang yang memiliki pendidikan di bidang pengajaran dan mengetahui proses, metodologi, strategi dan desain pendidikan yang digabungkan dengan kurikulum dan penggunaan media. Kualifikasi keilmuan yang dimilikinya lebih luas bila dibandingkan dengan pustakawan sekolah.

Staf Perpustakaan adalah orang yang ditunjuk untuk membantu pustakawan dalam menjalankan kegiatan perpustakaan sehari-hari. Staf perpustakaan umumnya adalah staf Tata Usaha sekolah yang tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, namun dibekali dengan pelatihan perpustakaan secara singkat.

2.2.2.2 Sumber Daya Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam menunjang eksistensi perpustakaan. Koleksi berarti sejumlah buku atau bahan

pustaka lainnya dalam suatu bidang atau merupakan suatu jenis yang dikumpulkan oleh seseorang atau organisasi (Harrod, 1990: 145).

Koleksi yang terdapat pada perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dikumpulkan/ diadakan, diolah, disimpan, dan dimanfaatkan oleh siswa/ guru untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah (Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 2000:14).

Jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas koleksi tercetak dan non tercetak. Koleksi tercetak meliputi buku pelajaran pokok, buku pelajaran pelengkap, buku bacaan, buku sumber referensi atau rujukan, terbitan berkala, pamflet dan klipng. Koleksi non tercetak berupa media pendidikan dan alat peraga, yaitu slide, film, kaset, CD-ROM.

Perpustakaan sekolah harus memiliki koleksi dasar, yaitu koleksi pertama yang harus dimiliki pada waktu sekolah memulai membangun koleksi perpustakaan. Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1000 judul, terdiri dari berbagai disiplin ilmu atau mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan. Jenis koleksi dasar meliputi buku pelajaran pokok, buku pelajaran pelengkap, buku sumber/ referensi/ rujukan, dan buku bacaan (Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 2000:16).

Keberadaan koleksi dalam kualitas dan kuantitas yang baik pada perpustakaan sekolah akan memberikan ciri, menambah daya tarik serta meningkatkan citra perpustakaan bagi penggunanya, yaitu:

- a. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk. Misalnya perpustakaan sekolah, koleksi yang dimilikinya mencakup semua hal

yang dapat menunjang keberlangsungan kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

- b. Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengguna, artinya keberadaan koleksi yang bervariasi dan masa terbit yang relatif masih baru, akan memberikan kesempatan yang makin besar kepada pengguna untuk memilih dan memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan dan kemutakhiran koleksi.
- c. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan, artinya keberadaan koleksi yang baik dalam segi kualitas dan kuantitas akan menunjukkan keberadaan sebuah perpustakaan yang semakin diakui oleh masyarakat.

Perpustakaan Sekolah merupakan investasi dan aset jangka panjang bagi sekolah. Keberadaannya memerlukan sejumlah dana untuk pengadaan sumber daya, baik berupa sumber daya manusia (pustakawan) dan sumber daya material, seperti koleksi. Jumlah dan kualitas koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah sangat menentukan bagi kepuasan pengguna. Perpustakaan yang memiliki koleksi dengan jumlah besar, subjek bervariasi, dan dikarang oleh pengarang-pengarang terkenal akan membuat pengguna untuk terus datang ke perpustakaan, sebaliknya jumlah koleksi yang terbatas akan menyebabkan pengguna tidak tertarik untuk datang ke perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan sebuah perencanaan untuk melakukan pengembangan koleksi di perpustakaan, dengan mempertimbangkan berbagai aspek, yaitu tujuan perpustakaan, dana dan minat para pengguna perpustakaan.

2.2.2.3 Sarana dan Prasarana

Fasilitas fisik perpustakaan berupa sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan fungsi perpustakaan sehari-hari. Penyelenggara perpustakaan dapat menggunakan gedung atau ruang belajar untuk melakukan pengolahan dan penyimpanan koleksi, sirkulasi, dan ruang baca bagi para pengguna. Besar ruang perpustakaan minimal sebesar ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar. Idealnya ruang perpustakaan dapat menampung 10% jumlah pengguna perpustakaan potensial secara bersamaan atau antara 63-126 m², sesuai dengan jumlah murid dan tipe sekolahnya (Pedoman Perpustakaan SLTP, 2002: 12)

Perubahan bangunan secara fisik diperlukan guna memperkuat rasa bangga akan perpustakaan dan sebagai identitas lembaga yang menaunginya. Kualitas desain ruang perpustakaan akan berperan dalam penyampaian layanan perpustakaan abad 21, untuk menarik pengguna yang mereka layani (Worpole, 2003: 3).

Sarana lain berupa perabot perpustakaan perlu dipersiapkan untuk mengolah koleksi perpustakaan, seperti mesin tik dan komputer. Koleksi yang sudah diolah kemudian disimpan di lemari-lemari koleksi. Meja dan kursi diperlukan para pengguna perpustakaan, ketika mereka akan menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan.

2.2.3 Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan lembaga yang berada di bawah institusi sekolah, sehingga dana operasional perpustakaan berasal dari anggaran sekolah.

Dana operasional perpustakaan bersifat rutin. Sekolah perlu menganggarkan sejumlah dana untuk keperluan operasional perpustakaan. Selain dari anggaran sekolah, perpustakaan dapat memperoleh sejumlah dana dari berbagai sumber, yaitu: uang iuran anggota, uang denda, dan sumbangan dari perorangan ataupun lembaga pemerintah dan swasta.

Salah satu sumber keuangan yang berasal dari pemerintah adalah dana BOS. Dana ini merupakan dana kompensasi pencabutan subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) yang dilakukan oleh pemerintah. Dana BOS bertujuan untuk meringankan masyarakat dalam membiayai pendidikan dasar 9 tahun yang telah dicanangkan pemerintah. Besarnya dana BOS untuk tiap siswa yaitu RP 162.000/semester (www.jdih.bpk.go.id). Dana ini dialokasikan untuk keperluan operasional sekolah, diantaranya untuk pembelian buku-buku ajar dan koleksi perpustakaan sekolah. Selain dana BOS, sumber dana perpustakaan tidak dapat diperkirakan jumlah dan waktu penerimaannya, sehingga pengelola perpustakaan tidak memasukkannya ke dalam sumber anggaran rutin perpustakaan.

Pengelola perpustakaan perlu merencanakan anggaran secermat mungkin, dengan mengetahui pos-pos pengeluaran perpustakaan. Menurut IFLA (2002: 6) ada empat (4) pos pengeluaran yang termasuk dalam rencana anggaran perpustakaan sekolah, yaitu:

1. Dana untuk pengadaan koleksi dan bahan-bahan promosi perpustakaan
2. Alat tulis yang digunakan dalam pengoperasian perpustakaan sehari-hari
3. Kegiatan-kegiatan promosi perpustakaan, dan
4. Biaya-biaya pengaplikasian teknologi, meliputi biaya pengadaan perangkat lunak dan keras (*software and hardware*) dan perizinan/lisensi.

Menurut Evans (2000) pengeluaran rutin keuangan mencakup empat (4) hal, yaitu: *Pertama*, usaha untuk mengembangkan fasilitas-fasilitas dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. *Kedua* berhubungan dengan kebutuhan koleksi yang semakin meningkat. Pertumbuhan koleksi-koleksi memerlukan lebih banyak ruang penyimpanan dan staf untuk merawat dan mengolah koleksi, sehingga memerlukan sejumlah dana. *Ketiga* kebutuhan untuk mengakses sumber daya elektronik, yang tumbuh dengan cepat, dan *Keempat* biaya kepegawaian.

Anggaran pengadaan koleksi perpustakaan sekolah sedikitnya 5% dari anggaran pembelanjaan sekolah (UU RI No.43, 2007). Dana ini di luar dari anggaran gaji, pendidikan, dan transportasi pengelola perpustakaan. Alokasi gaji staf perpustakaan dapat dianggarkan dalam anggaran perpustakaan, akan tetapi sebaiknya anggaran tersebut dianggarkan dalam anggaran gaji karyawan secara umum.

2.3 Pengembangan Koleksi Sebagai Sistem

Sistem didefinisikan sebagai "A system is an organized or complex whole: an assemblage or combination of things or parts forming a complex or unitary whole" (Johnson, 1973: 5). Selanjutnya menurut Ludwig Von Bertalanffy, "Systems are complexes of elements standing in interaction. A system is a complex of interacting elements. Systems are complexes of elements in interactions, to which certain laws can be applied". Sedangkan AD. Hall/ Refagen mendefinisikan sebagai berikut : "A system is a set of objects together with

relationships between the objects and between their attributes” (Winardi, 1980: 129).

Dari berbagai definisi di atas dapat dikatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari objek-objek bersama-sama dengan hubungannya, antara objek-objek dan antara atribut mereka yang dihubungkan satu sama lain, dan kepada lingkungannya, sehingga membentuk suatu kesatuan menyeluruh (*whole*).

Pengembangan koleksi sebagai sebuah sistem, yaitu pengembangan koleksi terdiri dari kumpulan berbagai objek yang berada di dalamnya, yang saling terkait, dan masing-masing objek tersebut dapat berdiri sebagai sistem-sistem lainnya yang lebih spesifik, dan menjadi satu kesatuan yaitu pengembangan koleksi.

Sedangkan makna kata “saling terkait” dari pengertian di atas mengacu pada suatu rangkaian tindakan atau proses yang berakhir pada pencapaian suatu tujuan. Definisi pengembangan koleksi sebagai sistem di atas memiliki beberapa unsur, yaitu kumpulan, objek, hubungan, atribut, lingkungan, dan menyeluruh (*whole*).

Kumpulan dalam definisi di atas merujuk pada sekumpulan objek dengan suatu kerangka yang baik. Kumpulan dalam konteks ini menyatakan bahwa suatu objek harus merupakan bagian dari sistem.

Objek dari sistem harus menjadi bagian dimana suatu sistem berada. Namun demikian, objek merupakan fungsi dasar yang dibentuk oleh bagian-bagian penyusun objek. Sedangkan yang dimaksud dengan penyusun objek dalam

pengembangan koleksi yaitu bagian-bagian yang ada di dalam tiap objek. Ada tiga peran objek yaitu: *Inputs*, *Processes*, dan *Outputs* (Schoderbek, 1985: 13)

Input merupakan bagian awal object yang menyediakan kebutuhan operasi. Input ini akan berbeda sesuai dengan sasaran operasi dari suatu object, misalnya daftar buku yang akan diadakan (*input*) yang merupakan kebutuhan utama dalam sistem pengadaan. Proses merupakan cara untuk merubah input menjadi suatu output. Proses ini misalnya tindakan untuk mengadakan koleksi, seperti menghubungi penerbit, pembelian koleksi, dan pengantaran koleksi ke perpustakaan. Namun demikian, dalam situasi tertentu, proses tidak dapat diketahui secara detail karena transformasi yang dilakukan terlalu kompleks. Output mungkin dapat berbentuk fisik dan non-fisik. Misalnya produk atau informasi. Output ini adalah hasil operasi dari proses, sasaran dimana sistem berada. Namun perlu ditambahkan bahwa kadang output ini akan menjadi input bagi sistem yang lain, misalnya output dari perpustakaan berupa informasi atau pengetahuan baru yang dihasilkan dari proses membaca, yang selanjutnya dapat digunakan untuk membuat karya tulis atau koleksi yang nantinya akan dimiliki perpustakaan.

Hubungan adalah suatu perekat yang menghubungkan berbagai objek secara bersama-sama. Dalam sistem yang kompleks dimana parameter atau objek merupakan sub-sistem, hubungan ini adalah perekat yang menjembatani berbagai sub-sistem tersebut secara bersama. Misalnya suatu hubungan dimana suatu sub-sistem tidak dapat berfungsi secara mandiri, artinya tergantung pada sub-sistem lain, misalnya kegiatan seleksi tidak akan berjalan jika tidak ada kebijakan seleksi.

Hubungan yang lain adalah hubungan yang sinergi dimana semua sub-sistem yang tidak terikat dioperasikan bersama untuk menghasilkan total output yang lebih besar dibandingkan jika sub-sistem tersebut beroperasi secara sendiri-sendiri.

Atribut adalah yang bagian dimiliki oleh objek dan hubungan. Atribut ini mempunyai sesuatu wujud yang diketahui, dicari, atau diperkenalkan dalam suatu proses, misalnya koleksi memiliki atribut bentuk, jenis, subyek, dan lain-lain. Atribut dari suatu objek sistem sangat perlu diartikan dan disertai dengan ciri-cirinya agar dapat digunakan sebagai implikasi dalam menentukan apakah sistem itu akan didisain atau langsung dapat digunakan.

Setiap sistem memiliki sesuatu internal dan sesuatu eksternal pada dirinya. Lingkungan dari suatu sistem bukan hanya termasuk sesuatu yang berada di luar pengawasan sistem tetapi juga sesuatu dimana dalam waktu yang sama juga menentukan dalam berbagai cara kinerja sistem. Karena lingkungan berada di luar sistem, sistem harus dapat melakukan pengawasan langsung terhadap perilakunya. Oleh karena itu, lingkungan dapat dipertimbangkan untuk tetap atau berada pada posisi tertentu agar dapat dihubungkan terhadap masalah sistem. Di samping berada diluar, sistem juga harus mengungkapkan pertimbangan dan pengaruh besar terhadapnya. Sebaliknya, segala sesuatu dalam hal eksternal universal terhadap sistem harus merupakan lingkungan sistem yang harus diprogramkan ke dalam kerangka kerja pemecahan masalah sistem.

Konsep menyeluruh (whole) melihat hubungan secara keseluruhan, hubungan antara bagian-bagian, interaksi keseluruhan dengan lingkungan, penciptaan dan struktur-struktur yang terperinci, dalam upaya mencapai tujuan dan

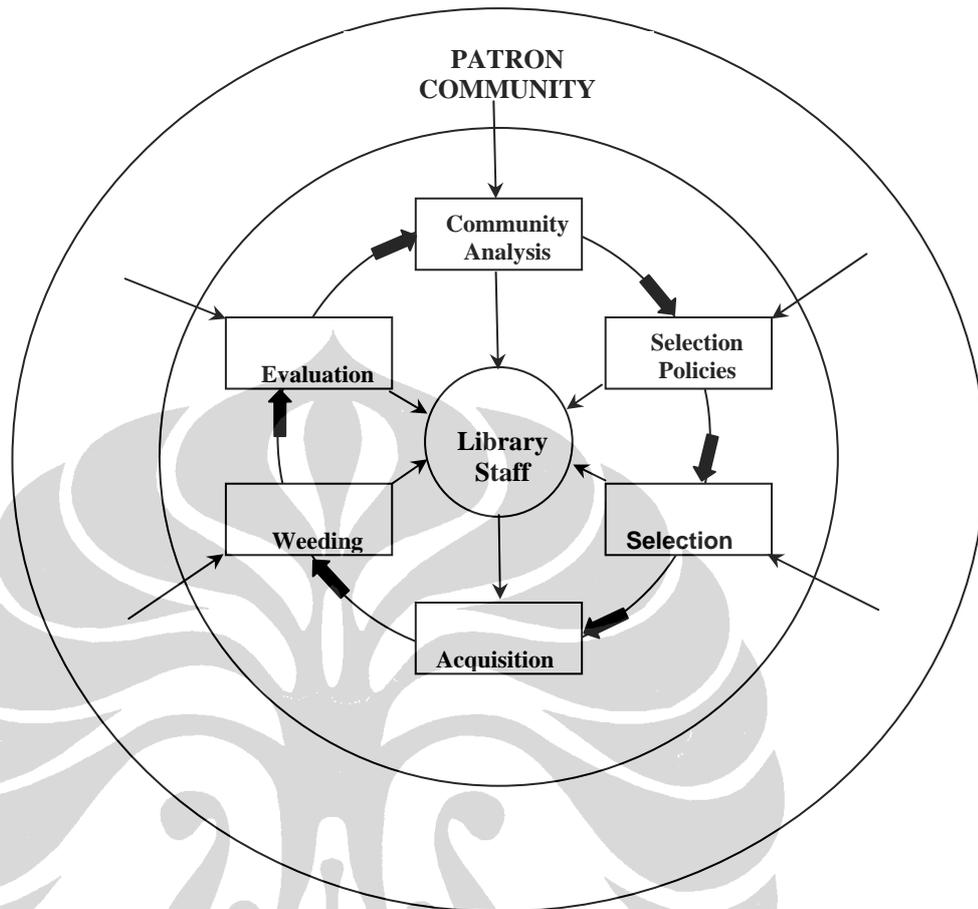
pengendalian arah. Konsep ini mengungkapkan bahwa *"The whole is greater than the sum of its parts"* (Winardi, 1980:133).

Dari berbagai definisi dan penjelasan definisi di atas dapat digambarkan bahwa sistem itu dapat dianggap sebagai sesuatu yang memiliki bagian-bagian atau subsistem-subsistem yang dijalankan atau dioperasikan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran. Namun demikian, sistem ini dapat dilihat dari berbagai sudut pandang antara lain: abstrak dan konkrit, mekanistik dan organistik, sederhana dan kompleks, terbuka dan tertutup, dan sebagainya.

Berdasarkan pandangan tentang sistem di atas, sistem terbuka dan tertutup merupakan sistem yang paling mendasar dan paling banyak dipergunakan. Pembagian sistem terbuka atau tertutup hanya didasarkan pada ketersediaan sumberdaya. Sumberdaya dari sistem adalah segala sesuatu yang dibutuhkan oleh sistem untuk melakukan kegiatan-kegiatan dalam merealisasikan tujuan. Sumberdaya ini termasuk manusia, uang, fasilitas dan peralatan, proses teknologi, informasi, dan berbagai sumberdaya lain diluar manusia. Johnson (1973:11) berpendapat *"Open system is system which maintains it self while the matter and energy which enter it keep changing. The system is infuenced by, and influences, its environment and reaches a state of dynamic equilibrium in this environment. A Closed system has no interaction with its environment"*. Pendapat lain mengemukakan bahwa, sistem tertutup (*Closed System*) merupakan sebuah sistem yang terisolasi sama sekali daripada lingkungannya, sedangkan sistem terbuka (*Open System*) terus-menerus melaksanakan pertukaran informasi dengan lingkungannya (Winardi,1980:138).

Berdasarkan sumberdaya yang dimiliki, perpustakaan dapat dikatakan sebagai sebuah sistem terbuka yang tidak dapat berdiri sendiri. Perpustakaan tidak dapat menyediakan sumberdayanya sendiri, yaitu sumber daya manusia, sumber daya koleksi, sarana dan prasarana, dana, dan sumberdaya lainnya. Ia membutuhkan lingkungan sekitarnya sebagai bagian dari sebuah sistem untuk mendapatkan sumberdaya yang dibutuhkan.

Kebijakan pengembangan koleksi diharapkan dapat mempermudah kegiatan perpustakaan, sehingga kegiatan perpustakaan dapat dilakukan dengan baik oleh pustakawan. Aspek yang meliputi kebijakan pengembangan koleksi terdiri dari 6 (enam) hal (Vignau, 2005), yaitu: pengamatan terhadap kebutuhan pengguna, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan dan evaluasi koleksi. Keenam aspek ini memiliki hubungan yang saling terkait dan dijalankan oleh staf perpustakaan. Evans menggambarkannya dalam sebuah diagram (Gambar 1).



Gambar 1
Collection Development Process

Proses pengembangan koleksi diawali dengan mengenali komunitas pengguna perpustakaan. Staf perpustakaan kemudian membuat kebijakan terkait dengan kebutuhan koleksi dari berbagai komunitas pengguna perpustakaan. Kebijakan tersebut menjadi sebuah panduan yang digunakan oleh selektor dalam memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna kemudian diadakan perpustakaan. Untuk menjaga kekuatan koleksi yang dimiliki perpustakaan staf perpustakaan melakukan kegiatan penyiangan. Kegiatan ini memungkinkan koleksi yang sudah

tidak sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi di keluarkan dari perpustakaan, sehingga tersedia ruang yang cukup untuk tempat menyimpan koleksi-koleksi yang baru diadakan. Pada tahap akhir, staf perpustakaan akan melakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada di perpustakaan.

2.3.1 Kebutuhan Pengguna

Menurut Totterdell dan Bird (1976:16), kebutuhan pengguna perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yaitu: *Pertama*, kebutuhan yang tidak diaktifkan atau tidak dirasakan (*unactivated need*). Kebutuhan jenis ini merupakan bentuk kebutuhan yang paling sulit dievaluasi, namun tidak dapat begitu saja diabaikan. Kebutuhan semacam ini dapat diketahui melalui wawancara mendalam dengan orang yang bersangkutan. *Kedua*, kebutuhan yang tidak diekspresikan / dinyatakan (*unexpressed need*), yaitu kebutuhan yang dapat dirasakan, namun orang yang memiliki kebutuhan tersebut tidak menggunakan perpustakaan sebagai sarana pemenuhannya (tidak dinyatakan dalam kaitannya dengan perpustakaan). Hal ini mungkin terjadi karena perpustakaan dirasakan bukan sebagai tempat terbaik untuk memenuhi kebutuhan tersebut atau mungkin juga karena ketidaktahuan individu itu tentang manfaat perpustakaan. *Ketiga*, kebutuhan yang diekspresikan/ dinyatakan (*expressed need*), yaitu kebutuhan seseorang akan informasi atau dokumen yang terpenuhi dengan mengunjungi suatu perpustakaan.

Dari ketiga jenis kebutuhan di atas, hanya kebutuhan yang dinyatakan (*expressed need*) saja yang kemungkinan dapat dipenuhi secara langsung oleh perpustakaan. Hal ini terjadi karena kebutuhan jenis ini dapat diketahui oleh orang

lain, yaitu pustakawan, sehingga mereka dapat mengadakan bahan pustaka dan layanan-layanan di perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

Kebutuhan koleksi sekolah sebagai lembaga induk perpustakaan dapat diketahui dari kurikulum yang diterapkan di sekolah. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan (UU RI No. 20 tentang Sisdiknas, 2003). Berdasarkan cakupan kurikulum tersebut dibuat kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Kurikulum yang digunakan saat ini merupakan kurikulum nasional yang dinamakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KTSP disahkan oleh pemerintah, sehingga lembaga pendidikan yang dikelola menggunakan dana pemerintah harus menerapkan KTSP, demikian pula dengan lembaga pendidikan formal lainnya. Perpustakaan berperan dalam menyediakan koleksi-koleksi penunjang pelajaran, sesuai dengan mata pelajaran yang ada dalam KTSP, antara lain: Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Sosial, Seni Budaya, Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, serta Keterampilan/ Teknologi Informasi dan Komunikasi. Koleksi muatan lokal dan pengembangan diri juga merupakan bagian dari struktur KTSP.

2.3.2 Kebijakan Seleksi

Kebijakan seleksi berbeda dengan kebijakan pengembangan koleksi, ia merupakan bagian dari kebijakan pengembangan koleksi yang umumnya berisi pernyataan umum tentang seleksi, fungsi seleksi, dan apa yang menjadi tolak ukur dalam kegiatan seleksi (Futas, 1995: 204). Kebijakan ini diperlukan untuk membantu selektor memilih koleksi yang dibutuhkan. Gorman dan Howes (1991:186) menambahkan, ada 8 (delapan) pernyataan yang harus dipahami oleh selektor untuk menjadikan kebijakan seleksi lebih efektif, yaitu:

1. Proses seleksi bergantung kepada kebijakan seleksi. Sedangkan Kebijakan seleksi merupakan bagian dari proses pengembangan koleksi secara keseluruhan
2. Perlu dilakukan peningkatan kompetensi bagi para selektor dengan membaca buku-buku yang berhubungan dengan pengembangan koleksi, seleksi, penerbitan, ulasan dan pengadaan secara teratur.
3. Selektor harus memahami tujuan dari ilmu perpustakaan, koleksi-koleksi, dan pengguna perpustakaan. Hal ini merupakan faktor kunci efektif dalam seleksi koleksi perpustakaan.
4. Mengembangkan pengetahuan dalam industri penerbitan, mulai dari pembuatan, pendistribusian dan penjualan.
5. Memahami seluk beluk kebijakan penerbit, media hiburan, toko-toko buku, nama-nama editor senior dan penerbit yang terpercaya, sesuai dengan pengembangan koleksi yang dibutuhkan.
6. Memahami ulasan-ulasan koleksi dalam berbagai media, untuk mengetahui ulasan kritis buku dan koleksi perpustakaan lainnya.
7. Memahami perdagangan dan kondisi bibliografi nasional, serta memahami kekuatan dan kelemahannya.
8. Selektor harus independen dan memberikan penilaian yang adil dalam menseleksi koleksi, sehingga tersedia koleksi yang tepat untuk para pengguna.

2.3.3 Seleksi

Jika kebijakan seleksi merupakan pernyataan tentang kegiatan seleksi, maka seleksi merupakan kegiatan atau proses dari pelaksanaan menyeleksi koleksi. Ada empat (4) istilah yang biasanya digunakan dalam seleksi, yaitu

standing order, *blanket order*, *approval plan*, dan *till forbidden* (Evans&Saponaro, 2005: 70). *Standing order* dan *blanket order* merupakan dua istilah yang serupa, keduanya merupakan koleksi-koleksi yang dikirimkan oleh penerbit dan telah disepakati akan dibeli oleh perpustakaan. *Standing order* umumnya merupakan koleksi berseri, sedangkan *blanket order* merupakan terbitan berdasarkan, subyek, tingkatan kelas, atau terbitan asal negara tertentu. *Approval plan* merupakan koleksi yang dikirimkan penerbit dengan tujuan untuk dipelajari terlebih dahulu oleh perpustakaan, jika sesuai dengan kebutuhan perpustakaan koleksi tersebut dapat dibeli, namun jika tidak koleksi tersebut dikembalikan ke penerbit. Sedangkan *till forbidden* adalah koleksi yang diberikan oleh penerbit buku atau jurnal kepada perpustakaan tanpa pemberitahuan atau persetujuan dari perpustakaan, umumnya berisi revisi atau pembaruan dari jurnal yang telah dibeli perpustakaan.

Alat bantu seleksi merupakan sarana yang digunakan pustakawan untuk memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Media yang digunakan sebagai alat bantu seleksi dapat berupa media tercetak atau media digital. Darmono (2001: 55) membagi alat bantu seleksi menjadi tiga (3) jenis, berdasarkan jenis koleksinya, yaitu alat bantu seleksi bahan buku, bahan rujukan dan untuk terbitan berseri.

1. Alat bantu seleksi bahan buku

Alat bantu seleksi bahan buku dipergunakan untuk memilih koleksi buku-buku yang akan dibeli perpustakaan. Alat seleksi yang sering digunakan antara lain: *Books In Print*, katalog penerbit, tinjauan buku

dalam majalah ilmiah, daftar buku IKAPI, dan Bibliografi Nasional Indonesia.

Informasi yang terdapat dalam alat seleksi bahan buku mencakup, judul, pengarang, tahun terbit, deskripsi fisik buku, harga, dan terkadang dilengkapi dengan abstrak buku. Masing-masing alat seleksi bahan buku memiliki cakupan informasi yang berbeda-beda.

2. Alat bantu seleksi bahan rujukan

Buku ini mendaftar karya-karya sumber rujukan standar dari berbagai negara, yang mencakup semua bidang pengetahuan, dan ditulis dalam bahasa Inggris dan bahasa-bahasa lainnya. Salah satu contoh alat bantu seleksi bahan rujukan yaitu *Guide to Reference Books/ Constance M. Wichell, Chicago: American Library Association, 1968.*

3. Alat bantu seleksi untuk terbitan berseri

Secara umum alat bantu seleksi bahan terbitan berseri di Indonesia belum ada. Untuk menseleksi koleksi terbitan berseri umumnya perpustakaan menggunakan *Ulrich's International Periodical Directory* terbitan Amerika. Meskipun memuat terbitan berseri asal Indonesia, namun informasi yang didapat dari Ulrich tidak terlalu banyak, banyak terbitan berseri yang belum terdaftar di Ulrich. Untuk mengisi kekosongan ini maka perpustakaan biasanya mendapatkan informasi dari surat kabar dan majalah ilmiah.

2.3.4 Pengadaan Koleksi

Bonk (1979:1) menjelaskan bahwa tugas utama perpustakaan adalah menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan keperluan pengguna, sehingga pengguna merasa puas karena keperluannya terpenuhi, oleh karena itu ketersediaan koleksi yang berguna bagi pengguna sangat tergantung kepada pustakawan dalam memilih dan mengadakan bahan pustaka.

Pengadaan koleksi perpustakaan ditentukan berdasarkan kebutuhan pengguna (siswa dan guru) dan dilaksanakan atas kerjasama antara pustakawan dengan guru-guru pengajar. Artinya, bahan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna dikonsultasikan terlebih dahulu kepada guru pengajar, kemudian setelah dianalisa dan dipertimbangkan, serta mendapat persetujuan, maka pembelian dilakukan. Bahan koleksi yang akan dibeli memiliki perbandingan antara koleksi ilmiah (non-fiksi) dengan koleksi rekreasi (fiksi) untuk Sekolah Menengah Pertama 30-70% (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perintis Sekolah, 1990:28).

Kegiatan pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah, dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

- a. Pembelian

Pembelian koleksi dapat dilakukan dengan dua (2) cara, *pertama*, melalui distributor atau penerbit. Perwakilan penerbit umumnya datang ke sekolah untuk menawarkan koleksi-koleksi terbaru dari penerbitnya. Mereka juga dapat diminta datang oleh pihak sekolah untuk mempresentasikan koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh pihak sekolah.

Kedua, Pihak sekolah dapat membeli langsung, yaitu ke penerbit yang bersangkutan, membeli di toko-toko buku, atau membelinya secara *on-line* menggunakan internet. Pengadaan koleksi dengan melakukan pembelian memungkinkan perpustakaan sekolah untuk mendapatkan koleksi sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, akan tetapi diperlukan anggaran yang cukup besar untuk melakukan pengadaan koleksi melalui pembelian secara rutin.

b. Hadiah atau Sumbangan

Perolehan koleksi dapat berasal dari perorangan atau badan-badan, baik lembaga-lembaga pemerintah ataupun swasta yang dihadiahkan atau disumbangkan ke perpustakaan sekolah. Pemberian dapat pula diberikan oleh pengguna perpustakaan sekolah. Koleksi hadiah atau sumbangan umumnya diberikan dengan cuma-cuma, sehingga perpustakaan sekolah tidak perlu mengeluarkan anggaran dana pengadaan, akan tetapi pengelola perpustakaan tidak dapat menentukan jenis dan jumlah koleksi yang diberikan. Sehingga koleksi yang dihadiahkan terkadang tidak sesuai dengan kebutuhan koleksi perpustakaan sekolah.

c. Rotasi

Kegiatan rotasi adalah menukarkan koleksi antar perpustakaan sekolah di satu daerah dalam waktu tertentu. Anggaran dari pemerintah yang jumlahnya terbatas, sebaiknya digunakan membeli bahan-bahan pustaka yang berbeda-beda. Kemudian setelah selang beberapa lama, koleksi-koleksi tersebut dirotasikan antar perpustakaan sekolah. Setelah

waktu rotasi koleksi yang telah disepakati berakhir, koleksi tersebut dikembalikan lagi ke masing-masing sekolah. Dengan demikian, para siswa dan guru dapat menikmati juga bahan bacaan atau koleksi yang lain.

Keuntungan rotasi koleksi yaitu perpustakaan sekolah akan mendapatkan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya, karena rotasi dilakukan dengan sesama perpustakaan sekolah. Koleksi-koleksi yang akan dirotasikan sebaiknya didata dan diperiksa kembali kondisi fisiknya, sehingga jika dikembalikan dalam jumlah yang kurang dan kondisi yang tidak baik, masing-masing perpustakaan sekolah dapat meminta pertanggung jawaban dari perpustakaan sekolah mitra rotasinya.

d. Pembuatan sendiri

Koleksi pembuatan sendiri adalah koleksi hasil karya siswa-siswa di sekolah tersebut, yang kemudian disimpan dan dikelola di dalam perpustakaan. Koleksi tersebut dapat berupa makalah, klipings, proposal, dan tugas-tugas lainnya. Keberadaan koleksi pembuatan sendiri ke dalam perpustakaan sekolah akan melengkapi koleksi-koleksi yang sudah ada, akan tetapi perlu pengawasan yang cukup, supaya koleksi pembuatan sendiri tidak diplagiatkan oleh siswa dalam mengerjakan tugas atau karyanya di sekolah.

e. Titipan

Koleksi titipan adalah koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Koleksi tersebut tidak diberikan untuk menjadi milik perpustakaan, melainkan

hanya dititipkan untuk jangka waktu tertentu. Koleksi yang dititipkan umumnya merupakan koleksi yang cukup berharga atau dititipkan dalam jumlah yang cukup banyak. Perpustakaan sekolah diuntungkan karena koleksi titipan memiliki kesesuaian dengan kebutuhan informasi sivitas sekolah. Selain itu perpustakaan sekolah tidak perlu menganggarkan dana untuk membeli koleksi-koleksi tersebut. Perpustakaan sekolah hanya perlu merawat dan mengawasi penggunaan koleksi-koleksi yang dititipkan, sehingga ketika akan dikembalikan kepada pemilik koleksi, koleksi-koleksi titipan tersebut masih berada dalam keadaan yang baik.

2.3.5 Penyiangan

Menurut Gorman dan Howes (1991: 323), penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan dan menilai kembali sesuai dengan kebutuhan pengguna saat ini. Terkadang penyiangan mengalami kendala, terutama untuk memilih jenis dan usia koleksi-koleksi yang akan disiangi. Oleh karenanya perlu dibuat kriteria yang mengatur kapan suatu koleksi dapat disiangi. Menurut Gorman dan Howes (1991: 325) alasan suatu koleksi disiangi umumnya antara lain:

1. Koleksi dan informasi yang terkandung didalamnya sudah tidak mutakhir
2. Koleksinya sudah rusak dari segi fisik
3. Edisi terbaru dengan judul yang spesifik telah tersedia di toko-toko buku atau penerbit
4. Kebutuhan pengguna dalam komunitas perpustakaan berubah
5. Tujuan institusi yang menaungi perpustakaan telah berubah, sehingga tujuan perpustakaan pun ikut berubah
6. Material yang tidak diinginkan dengan alasan tertentu
7. Biaya penyimpanan yang relatif besar

Koleksi perpustakaan memiliki karakteristik untuk terus bertambah sesuai dengan kebutuhan para pengguna. Perubahan ini terkait dengan kemutakhiran informasi yang ada dalam setiap koleksi. Sehingga untuk menjaga agar koleksi yang dimiliki tetap mutakhir diperlukan kegiatan penyiangan (*weeding*).

Penyiangan merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi-koleksi yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Ketidaksesuaian bisa disebabkan oleh faktor fisik koleksi yang sudah rusak atau faktor koleksi yang sudah tidak mutakhir. Koleksi tersebut dapat di hibahkan ke perpustakaan lain ataupun dimusnahkan.

2.3.6 Evaluasi Koleksi

Tidak semua koleksi dapat disimpan dalam jajaran koleksi perpustakaan. Hanya koleksi-koleksi yang memiliki kesesuaian dengan kebutuhan pengguna yang akan dipilih pengelola perpustakaan. Oleh karena itu pengelola perpustakaan perlu melakukan evaluasi sehingga koleksi-koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tujuan dari perpustakaan adalah untuk menyediakan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya. Hal ini dapat dipahami dengan melihat tujuan diadakannya suatu perpustakaan. Perpustakaan didirikan untuk menghimpun informasi dalam berbagai bentuk dan jenis, mengolahnya agar mudah disimpan dan ditemukan kembali saat diperlukan, kemudian diberikan kepada pengguna yang membutuhkannya. Tugas-tugas ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

Agar kebutuhan informasi pengguna dapat terpenuhi, koleksi yang ada di perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan mereka. Untuk menjaga agar koleksi yang ada selalu *up to date* dan sesuai dengan kebutuhan pengguna maka harus dilakukan evaluasi koleksi perpustakaan secara berkala.

Evaluasi koleksi diperlukan untuk mengetahui seberapa baik kualitas koleksi perpustakaan berkaitan dengan relevansinya dengan kebutuhan pengguna. Lancaster (1988:33) mengatakan bahwa evaluasi koleksi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi yang dimiliki, serta untuk memodifikasi kebijakan pengembangan koleksi untuk meningkatkan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan informasi pengguna.

Bonn berpendapat, aspek perpustakaan yang sering dievaluasi adalah koleksi perpustakaan yang berupa buku dan majalah, karena koleksi tersebut sangat mudah dilihat dan diterka. Selain itu melalui koleksi dapat diketahui dengan mudah gambaran suatu perpustakaan. (1974:265)

Sependapat dengan pernyataan Bonn, Lancaster mengatakan evaluasi terhadap koleksi buku atau bahan pustaka lainnya lebih sering dilakukan daripada aspek-aspek lain yang ada di perpustakaan, karena koleksi cukup nyata untuk dievaluasi, sedangkan aspek selain koleksi tidak mudah untuk diteliti sehingga sulit dilakukan evaluasi (1977: 165).

Evaluasi koleksi berarti menilai atau mengukur kualitas kegunaan atau manfaat koleksi perpustakaan terhadap penggunanya, misalnya di perpustakaan sekolah, kegunaan koleksi untuk membantu kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Olausson (1992: 64) mengungkapkan dengan melakukan evaluasi berarti kita

menilai suatu kegiatan melalui tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan cara mengumpulkan data, mendeskripsikan, menganalisis, dan menginterpretasikan.

Dengan melakukan evaluasi koleksi, dapat diketahui buku apa yang banyak diminati atau dimanfaatkan oleh pengguna. Sehingga perpustakaan dapat menyediakan buku atau bahan pustaka yang sesuai dengan keperluan pengguna dan dapat memenuhi kebutuhan bagi pengguna perpustakaan.

Gorman dan Howes (1991:120) mengungkapkan tujuan dilaksanakannya evaluasi koleksi di perpustakaan, yaitu:

1. Mengetahui secara akurat pemahaman atas cakupan, kedalaman dan kegunaan dari koleksi.
2. Untuk mempersiapkan sebuah pedoman dasar bagi pengembangan koleksi.
3. Untuk membantu dalam penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
4. Untuk mengukur efektifitas atau keberhasilan kebijakan pengembangan koleksi.
5. Untuk menentukan kecukupan dan kualitas koleksi.
6. Untuk meralat kekurangan dalam daftar koleksi yang akan diadakan perpustakaan, dan memberikan jalan untuk mengatasinya.
7. Untuk memfokuskan sumber daya keuangan dan sumber daya manusia pada bidang yang paling membutuhkan perhatian.
8. Untuk membantu memberikan argumentasi dalam tujuannya untuk meningkatkan anggaran koleksi.
9. Untuk memberitahukan kepada administrator mengenai sesuatu yang telah dilakukan sehubungan dengan permintaan peningkatan anggaran.
10. Membangun kekuatan khusus (*special core*) dalam koleksi yang ada.
11. Pedoman untuk melaksanakan penyiangan dan pengawasan koleksi, dan menyusun prioritas selanjutnya.

Menurut Wortman (1989: 101) ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk melaksanakan evaluasi, di antaranya adalah dengan membandingkan koleksi perpustakaan dengan daftar judul standar yang harus dimiliki, kajian sirkulasi, survei pendapat pengguna, dan sebagainya. Melalui

kegiatan evaluasi ini, dapat diketahui koleksi apa yang banyak dimanfaatkan dan koleksi apa yang sudah tidak digunakan lagi oleh pengguna. Kemudian, hasil evaluasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi dikemudian hari.

Apabila kegiatan evaluasi koleksi di perpustakaan sekolah sudah dapat berjalan secara berkala dan berkesinambungan, maka dapat dipastikan koleksi yang ada di perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Semakin tinggi kebutuhan pengguna yang terpenuhi maka kepuasan dan hasil yang akan didapat oleh pengguna akan semakin meningkat. Sehingga tujuan dari keberadaan perpustakaan sekolah menjadi terwujud.