

## BAB 2

### TINJAUAN LITERATUR

Pada bab ini, peneliti akan memaparkan dan menjelaskan tentang teori-teori yang ditemukan dalam literatur untuk menjelaskan tentang permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini. Tinjauan literatur ini berfungsi sebagai landasan teori yang nantinya akan digunakan dalam proses analisa data.

#### 2.1 Perpustakaan Sekolah

Karena berkaitan dengan asal katanya yaitu pustaka yang berarti buku, maka definisi perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku atau tempat yang berkaitan dengan buku. Sebenarnya definisi perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari perkembangan koleksi dan bahan pustaka yang dimilikinya.

Perpustakaan sekolah menurut Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO (2004) merupakan usaha yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk karya tulis, cetak dan terekam, seperti naskah, buku, terbitan berseri, surat kabar, brosur, folder, foto, film, piringan hitam, pita rekam, dan koleksi tak tercetak lainnya.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Penelitian di Amerika telah membuktikan bahwa perpustakaan sekolah memiliki dampak positif terhadap prestasi para siswa<sup>3</sup>. Lebih dari 60 penelitian

---

<sup>3</sup> Todd, R., Kuhlthau, C., & OELMA. (2004). *Student Learning through Ohio School Libraries : The Ohio Research Study*. <http://www.oelma.org/studentlearning/>

telah dilakukan pada 19 negara bagian di Amerika Serikat dan satu propinsi di Kanada. Hasil utama dari penelitian ini menemukan bahwa para siswa yang memiliki akses kepada perpustakaan sekolah yang memadai dengan spesialis perpustakaan sekolah yang juga memadai memiliki nilai lebih tinggi dibandingkan dengan yang tidak memiliki akses tersebut.

Sebagai tambahan, sebuah penelitian di Ohio menyimpulkan bahwa 99,4 % dari para siswa yang disurvei mengatakan bahwa perpustakaan dan pustakawan sekolah mereka membantu dalam keberhasilan mereka di sekolah. Menurut Michele Lonsdale, hasil yang sama juga terjadi di Australia pada tahun 2003.

### **2. 1.1 Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Menurut IFLA/UNESCO (2004), perpustakaan sekolah didirikan untuk menyediakan kesempatan belajar selebar-lebarnya baik bagi kelompok maupun perorangan dengan berfokus pada ilmu pengetahuan, informasi dan pengajaran.

Juga sebagai tempat untuk kunjungan bagi para siswa dengan bekerja sama dengan para pengajar dan sebagai tempat diadakannya kegiatan tertentu seperti klub buku, kunjungan oleh pengarang, dan sebagai tempat untuk pengajaran dan pengetesan oleh pengajar terhadap para siswa.

Sedangkan misi atau tujuan perpustakaan sekolah menurut Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO (2004)<sup>4</sup> adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Dengan demikian tujuan utama dari didirikannya perpustakaan sekolah adalah untuk membantu tercapainya misi dari sekolah yaitu untuk memberikan pendidikan kepada para siswanya dan mencerdaskan mereka.

---

<sup>4</sup> <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm>

## **2. 1.2 Kebijakan Perpustakaan Sekolah**

Menurut IFLA/UNESCO (2004) perpustakaan sekolah sebaiknya dikelola dalam kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa seluruh kegiatan akan dilaksanakan. Seluruh kegiatan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut. Karena itu kebijakan perpustakaan sekolah harus dibuat dengan sebanyak mungkin melibatkan pihak sekolah lainnya seperti para pengajar, pihak spesialis, penyandang dana, bagian administrator, dll. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat.

### **2. 1.2.1 Kebijakan Mengenai Koleksi**

Perpustakaan sekolah hendaknya menyediakan akses ke sejumlah besar sumberdaya yang memenuhi kebutuhan pengguna, terutama para siswa, berkaitan dengan pendidikan, informasi dan pengembangan pribadi. Perkembangan koleksi yang terus menerus merupakan keharusan untuk menjamin pengguna memperoleh pilihan terhadap materi baru secara tetap.

Tenaga perpustakaan sekolah harus bekerjasama dengan administrator dan guru agar dapat mengembangkan kebijakan manajemen koleksi bersama. Pernyataan kebijakan semacam itu harus berdasarkan kurikulum, kebutuhan khusus dan kepentingan komunitas sekolah, dan mencerminkan keanekaragaman masyarakat di luar sekolah.

### **2. 1.3 Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO (2004) koleksi buku teks yang sesuai dengan kebutuhan para siswa hendaknya tersedia dalam jumlah yang memadai dengan alokasi rata-rata sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua umur, kemampuan dan latar belakang. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

Di samping itu, perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, mainan, komputer, kaset video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerja sama dengan murid agar koleksi perpustakaan mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar standar etika.

Selain itu dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses internet. Akses internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah.

### **2. 1.4 Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah**

Menurut IFLA/UNESCO (2004), kualitas dari sebuah perpustakaan selain bergantung pada koleksi yang dimilikinya juga bergantung pada sumber daya manusia yang dimilikinya. Jika suatu perpustakaan memiliki tenaga ahli dan profesional maka perpustakaan tersebut akan mampu memberikan layanan yang maksimal kepada para penggunanya. Demikian halnya dengan perpustakaan sekolah, jika memiliki tenaga yang berkualitas maka pelayanan yang diberikan dalam rangka mendukung visi misi sekolah akan semakin meningkat.

Karena itu, maka amatlah penting bagi sebuah perpustakaan sekolah memiliki tenaga yang berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya

mencukupi sesuai dengan ukuran dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan.

Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah para pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran.

Para sukarelawan hendaknya tidak dipekerjakan untuk menggantikan tenaga ahli pustakawan, melainkan sebagai tenaga pendukung untuk mempermudah kerja pustakawan ahli. Jika semua sumber daya manusia yang dimiliki masih dirasa kurang untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan sekolah, maka konsultan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai penasehat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan layanan perpustakaan sekolah.

Untuk mengatur semua sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu perpustakaan sekolah perlu dibuatkan manajemen tenaga perpustakaan sekolah. Tujuan dari manajemen tersebut ialah agar semua anggota staf memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, dan kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaannya.

#### **2. 1.4.1 Pustakawan Tunggal (One Man Librarian)**

Menurut *International Encyclopedia of Information and Library Science*(1997), pustakawan tunggal atau yang lebih dikenal sebagai *one man librarian* adalah seseorang yang bekerja di sebuah perpustakaan seorang diri atau satu-satunya pustakawan ahli di perpustakaan tersebut. Pustakawan tunggal mengerjakan seluruh kegiatan perpustakaan seorang diri mulai dari pengadaan, katalogisasi, sirkulasi, menyediakan layanan referensi, bahkan membersihkan debu pada rak.

Pustakawan tunggal sudah mengetahui secara tepat apa yang terjadi pada perpustakaan dan apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan, siapa yang berkunjung hari itu, apa yang diminta, koleksi apa yang dipinjam, dll.

Pustakawan tunggal biasanya merupakan pustakawan dari sebuah perpustakaan khusus seperti perpustakaan dalam lembaga komersil dan industri, perpustakaan dalam sebuah lembaga pemerintah, perpustakaan dalam sebuah praktisi profesional, dan perpustakaan sebuah lembaga swadaya masyarakat.

## **2. 2 Koleksi Perpustakaan**

Istilah koleksi perpustakaan sering juga disebut sebagai bahan pustaka. Bahan pustaka secara harafiah berarti bahan perpustakaan atau materi perpustakaan. Sampai saat ini terdapat lima jenis media bahan pustaka yang dikenal oleh pengguna perpustakaan.

Dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO (2004), lima jenis media tersebut adalah media cetak (berupa buku, majalah, koran, jurnal, dll), media non cetak (rekaman audio, video), media bentuk mikro (berupa mikrofilm, mikrofilm, dll), dan media elektronik (berupa cd, file komputer, dll), dan buku elektronik (*e-book*).

Selama berabad-abad buku merupakan koleksi utama perpustakaan. Pada abad 21 banyak yang mengira bahwa file elektronik akan menggeser dominasi buku sebagai koleksi perpustakaan. Namun hal itu belum terjadi karena masih banyak perpustakaan yang memiliki koleksi buku dan menggunakannya sebagai koleksi utama.

Namun demikian koleksi yang lain terutama koleksi elektronik mulai banyak dimiliki oleh perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan perkembangan jaman yang memudahkan untuk mendapatkan koleksi elektronik tersebut. Koleksi elektronik tersebut saat ini mendampingi koleksi tercetak sebagai koleksi utama pada beberapa perpustakaan.

### **2. 2.1 Koleksi Non Buku**

Koleksi non buku atau yang biasa disebut bahan non buku adalah salah satu jenis koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Sesuai namanya, koleksi ini

tidak berupa buku melainkan dalam wujud fisik lainnya. Koleksi non buku terbagi dalam beberapa kategori yaitu rekaman suara, rekaman video, kartografis, bahan grafis, bentuk mikro, dan program komputer.

Perlakuan yang diberikan terhadap koleksi non buku berbeda dengan perlakuan yang diberikan pada koleksi buku. Tempat penyimpanannya terpisah dan memiliki kriteria khusus seperti ukuran penyimpanan tertentu untuk peta, ruangan penyimpanan dengan suhu dan kelembaban tertentu untuk bahan mikro, rekaman, dan program komputer.

### **2.3 Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi.

Dalam mengembangkan koleksi harus mengetahui betul tujuan dari perpustakaan itu sendiri dan pengguna yang dilayaninya. Pengembangan koleksi harus disesuaikan dengan fungsi pokok perpustakaan tersebut. Spiller (1986) mengatakan terdapat enam fungsi pokok perpustakaan yaitu informasi, budaya, pendidikan, hiburan, penelitian, dan deposit.

Bagi perpustakaan sekolah sendiri fungsi pokoknya adalah informasi, pendidikan, dan hiburan. Pengembangan koleksi yang tepat akan membantu para pengguna dalam memenuhi kebutuhan mereka dalam perpustakaan.

### **2.4 CD Permainan**

Dalam buku *Children's Play*, George Scarlett menyatakan bahwa permainan komputer yang merupakan bagian dari program komputer adalah bentuk permainan yang diaplikasikan ke dalam perangkat komputer. Awalnya di dunia ini hanya terdapat permainan anak yang dimainkan secara tradisional seperti gobak sodor, petak umpet, layangan, congklak, benteng, dll. Selain itu juga terdapat permainan olah raga seperti kasti, sepak bola, voli, catur, dll. Dan terdapat pula permainan untuk orang dewasa seperti kartu, bridge, sudoku, dll.

Seiring dengan perkembangan teknologi terutama pada bidang komputer, menyebabkan para pengembangnya berusaha untuk mengaplikasikan

permainan tadi ke dalam komputer, sehingga terciptalah permainan komputer atau game komputer.

Permainan komputer pertama kali muncul hanya berupa game XOX yang bertujuan untuk membuat tiga buah tanda X / O berjajar sebelum lawannya. Permainan tersebut dibuat berdasarkan kondisi komputer pada masa itu yang masih menggunakan teknologi layar CRT (*cathode ray tube*). Pada awalnya game buatan A.S. Douglas ini hanya merupakan hal yang dibuat untuk mendemonstrasikan tesisnya tentang interaksi komputer dan manusia di University of Cambridge.

Permainan komputer sendiri berkembang seiring perkembangan komputer terutama pada teknologi grafis dan suara sehingga saat ini sudah bisa menampilkan hal yang mendekati realitas. Hal itu juga menyebabkan berkembangnya jenis permainan komputer.

Berbagai jenis permainan komputer antara lain<sup>5</sup>:

- *First Person Shooting (FPS)*, jenis permainan ini mengajak pemain merasakan langsung pengalaman yang terjadi selama memainkan permainan tersebut, pengalaman tersebut dapat dirasakan dengan lebih maksimal karena pada permainan jenis ini pemain seakan-akan menjadi karakter yang dimainkan dan menampilkan kejadian di sekeliling pemain secara langsung, sehingga dapat melihat secara langsung kejadian yang terjadi di sekitarnya. Permainan jenis ini biasanya ditandai dengan tampilan yang hanya menampilkan bagian tangan dari si karakter yang dimainkan.

Contohnya : Unreal Tournament, Doom, Quake, dll

- *Thrid Person Shooting (TPS)*, jenis permainan ini memiliki tujuan yang sama seperti *FPS*, tetapi pada jenis ini permainan tidak menggambarkan keadaan di sekitar karakter secara langsung karena pada permainan ini pemain seakan-akan berada di belakang karakter dan mengikutinya sepanjang permainan. Biasanya ditandai dengan

---

<sup>5</sup>Scarlett, W. George. Et all.. *Children's Play*, (2005), 116-118



tempilan yang menampilkan seluruh tubuh karakter dari arah belakang.

Contohnya : Assassin's Creed, Grand Theft Auto, dll

- *Real Time Strategy (RTS)*, jenis permainan ini memiliki tujuan untuk mengajak pemain ikut merasakan hal yang terjadi dan mencari jalan keluar dari masalah yang terjadi selama permainan dengan menggunakan strategi yang sesuai. Permainan jenis ini biasanya memiliki jalan cerita dimana pemain harus membangun sebuah kerajaan atau kota atau negara dan membangun pasukan dan akhirnya berperang dengan pemain lain. Permainan ini biasanya ditandai dengan tampilan yang menampilkan seluruh kejadian dari atas seperti pada pencitraan satelit.

Contohnya : Warcraft, Age of Empires, Command & Conquer

- *Turn Based*, jenis permainan ini sebenarnya adalah strategi tetapi pemain mengambil langkah yang bergantian dengan lawannya seperti pada permainan catur. Permainan ini memiliki tujuan untuk mengajak pemain memikirkan langkah yang tepat agar dapat mengantisipasi langkah lawan dan dapat menggunakan kesalahan langkah lawan sehingga dapat memenangkan permainan. Permainan ini memiliki ciri yang jelas dibanding permainan lain, karena pada game jenis ini biasanya terdapat urutan untuk melakukan langkah.

Contohnya : Final Fantasy Tactics, dll

- *Simulation*, permainan jenis ini bertujuan untuk mensimulasikan suatu kejadian atau kegiatan sehingga pemain dapat mengetahui kejadian tersebut dan dapat melakukan sesuatu yang ia inginkan untuk mengatasi kejadian tersebut. Permainan jenis ini biasanya menampilkan kegiatan simulasi membangun suatu hal seperti mall, taman bermain (seperti dufan), perkotaan, rumah, dll. Permainan jenis ini di tandai dengan banyaknya panel kontrol pada permainan yang

berfungsi untuk mengatur segala sesuatu yang telah dibuat sebelumnya.

Contohnya : The Sims, RollerCoaster Tycoon, dll

- *Role Playing Game (RPG)*, permainan jenis ini mengajak pemain untuk merasakan kejadian yang dialami oleh karakter yang dimainkan. Kejadian yang menimpa karakter sudah diatur dalam sebuah alur cerita, yang harus dilakukan oleh pemain adalah menentukan hal apa yang harus dilakukan pada saat terjadi masalah dan bagaimana melakukannya. Permainan jenis ini biasanya memiliki beberapa pilihan akhir cerita, hal itu terjadi karena hal yang dipilih oleh pemain akan mempengaruhi jalan cerita yang terjadi.

Contohnya : Diablo, Final Fantasy, dll

- *Sports Game*, permainan ini mensimulasikan berbagai jenis olah raga. Pada permainan ini olah raga yang dimainkan merupakan penggambaran yang sangat mirip dengan aslinya mulai dari peraturan-peraturannya hingga tokoh yang dimainkan.

Contohnya : Tiger Woods Golf, Pro Evolution Soccer, Collin Mcray, dll

- *Puzzles*, permainan ini melibatkan logika berpikir, strategi menempatkan potongan-potongan hingga membentuk suatu bentuk tertentu.

Contohnya : Tetris

#### 2. 4.1 Harvest Moon

Harvest Moon : Back to Nature adalah sebuah permainan *console* yang dikembangkan oleh Victor Interactive Software untuk kawasan Jepang, oleh Natsume untuk kawasan Amerika Serikat, dan oleh Ubisoft untuk kawasan Eropa. Aslinya permainan ini dikembangkan oleh para pengembang game di

Jepang dan seperti permainan lainnya didistribusikan ke berbagai penjuru dunia.

Cd permainan Harvest Moon: Back to Nature ini merupakan salah satu seri dari banyak seri Harvest Moon. Cd permainan ini dibuat untuk Playstation, sebuah *console* game buatan jepang. Seiring perkembangan teknologi terutama di bidang komputer, cd permainan ini dapat dimainkan pada komputer dengan menggunakan software emulasi tertentu.

Cd permainan ini menceritakan tentang seorang anak muda yang memiliki kakek yang merupakan seorang pemilik ladang di sebuah kota kecil. Saat ia kecil ia pernah berkunjung ke ladang milik kakeknya saat sedang liburan. Di sana ia bermain dengan kakeknya serta para ternak milik kakeknya seperti ayam, sapi, kuda, dan kambing. Di sana ia juga berteman dengan anjing peliharaan sang kakek yang selalu menemaninya berkeliling ke hutan dan bukit dan ia juga berkenalan dengan seorang gadis kecil dan berteman dengannya.

Ketika sudah besar, suatu saat ia mendapat sebuah surat wasiat dari kakeknya yang telah meninggal. Dalam surat tersebut dikatakan bahwa ia mendapat warisan ladang kakeknya dan ia diminta untuk mengelola dan mengurus ladang tersebut.

Mendapat surat tersebut membuat ia kembali ke kota kecil tempat ladang kakeknya. Di sana ia bertemu dengan walikota yang mengenal baik kakeknya. Awalnya sang walikota tidak menyetujui permintaan sang kakek untuk membiarkan seorang “anak kota” mengurus ladang, tetapi karena sang kakek memaksa akhirnya sang walikota menyetujui surat wasiat tersebut.

Begitu bertemu dengan sang walikota, sang walikota memberinya sebuah syarat yaitu harus mengembalikan keadaan ladang tersebut kekeadaan semula saat kakeknya masih hidup karena saat ini ladang tersebut dalam keadaan tidak terawat. Sang walikota memberinya waktu selama empat tahun untuk membuat ladang tersebut kembali kekeadaan semula. Mendengar syarat tersebut si anak muda menyanggupinya dan sang walikota mengajaknya berkeliling kota untuk berkenalan dengan para penghuni kota lainnya yang dapat membantunya untuk mengembalikan keadaan ladang tersebut.

Setelah itu dimulailah permainannya dimana kita memainkan si anak muda yang berusaha mengembalikan keadaan ladang kakek kita. Kita diharuskan untuk berhubungan dengan penduduk kota lainnya dan berbuat baik untuk mendapat bantuan dari mereka. Selain itu kita harus belajar mengurus ladang dan menanaminya sesuai dengan musim dan kita dapat mulai membeli ternak dan mengurusnya untuk mendapatkan hasil ternak.

## **2. 5 Perpustakaan SD Charitas**

Menurut Petunjuk untuk Membina dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah (1994), perpustakaan sekolah merupakan usaha yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk karya tulis, cetak dan terekam, seperti naskah, buku, terbitan berseri, surat kabar, brosur, folder, foto, film, piringan hitam, pita rekam, dan koleksi tak tercetak lainnya.

Dari penjelasan tersebut terlihat dengan jelas bahwa fungsi dan tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan bahan ajar yang dapat menunjang seluruh kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut. Bahan ajar yang dimaksud bukan hanya buku teks saja melainkan juga bahan referensi seperti kamus dan ensiklopedi, buku fiksi seperti novel, dan bahan non-buku seperti film, dll.

Untuk mewujudkan fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut diperlukan kerja keras baik dari pustakawan maupun dari pihak sekolah itu sendiri. Selain itu sejak pendirian awal sebaiknya perpustakaan sekolah memang benar-benar ditujukan sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Perpustakaan SD Charitas merupakan perpustakaan yang didirikan untuk memenuhi seluruh kebutuhan para siswa dan pengajar akan sumber informasi tambahan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan SD Charitas mulai berdiri sejak tahun tahun 1983 tepatnya pada bulan Agustus, sekitar empat tahun setelah SD Charitas berdiri.

Pada awal berdirinya perpustakaan ini hanya merupakan ruangan kecil yang dipergunakan untuk menyimpan buku-buku teks pelajaran yang dimiliki oleh sekolah. Seiring dengan berkembangnya SD Charitas, jumlah siswa dan

staf pengajar yang merupakan pemakai, perpustakaan tersebut juga mengalami perkembangan.

Setelah didirikannya bangunan baru di atas ruang serba guna, lokasi perpustakaan pun mengalami pemindahan. Dari lokasi semula dipindahkan ke gedung baru tersebut. Lokasinya tepat bersebelahan dengan ruang laboratorium bahasa dan laboratorium komputer.

Perpustakaan SD Charitas terdiri dari satu buah ruangan besar yang tidak bersekat. Ruangan tersebut hanya dibagi-bagi menjadi beberapa tempat yang memiliki fungsi tersendiri dan ada pula yang multi fungsi.

Antara lain tempat pustakawan, tempat susunan koleksi atau rak koleksi, tempat membaca buku berupa panggung yang juga sering digunakan untuk kegiatan lain seperti melakukan pertunjukan oleh para siswa, dan meja baca yang juga dapat digunakan sebagai tempat untuk menonton koleksi audio visual yang dimiliki perpustakaan.

Ruangan dalam perpustakaan tersebut sengaja dibuat tidak bersekat agar pustakawan dapat mengawasi para penggunanya dari sudut manapun dalam ruangan tersebut.

## **2. 5.1 Kegiatan Perpustakaan**

Seluruh ruangan dalam perpustakaan tersebut dipergunakan secara maksimal untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan baik yang merupakan kegiatan rutin maupun kegiatan yang tidak rutin.

### **2. 5.1.1 Kegiatan Rutin**

Kegiatan yang rutin dilakukan dalam perpustakaan adalah kegiatan pembiasaan kunjungan para siswa ke perpustakaan. Kegiatan pembiasaan kunjungan tersebut memiliki tujuan agar para siswa dapat termotivasi untuk menambah pengetahuan dan wawasan melalui kegiatan membaca dan menulis agar tercipta budaya membaca.

Kegiatan pembiasaan kunjungan ke perpustakaan tersebut dilakukan baik saat jam pelajaran maupun saat waktu istirahat. Kegiatan pembiasaan kunjungan ini memiliki jadwal yang tersusun dengan rapi dan di sesuaikan

dengan jam belajar siswa di kelas, setiap kelas dari masing-masing angkatan memiliki jadwal yang berbeda-beda.

Untuk mendata setiap siswa yang melakukan pembiasaan kunjungan ke perpustakaan, disediakan buku pembiasaan, yaitu buku besar yang berisikan data dari siswa per kelas dan juga data buku apa saja yang sudah di baca. Dalam setiap kunjungan wajib ke perpustakaan, masing-masing siswa diharapkan membaca 1 (satu) judul buku (fiksi/non-fiksi) dalam waktu tertentu ( $\pm$  25 menit). Setelah itu siswa mencatatkan hasil membacanya ke dalam buku pembiasaan sesuai kelasnya. Siswa tersebut mencatat judul buku apa yang ia baca, halaman berapa sampai halaman berapa, dan tentu saja kapan waktu membacanya.

**Tabel 1 Aspek yang Dicapai dalam Pembiasaan Kunjungan**

| <b>Kelas</b> | <b>Aspek yang Dicapai</b>  |
|--------------|--|
| Kelas 1      | Siswa dapat mengambil dan mengembalikan buku ditempat semula (rak) dengan rapi serta menulis judul buku/cerita yang dibaca                               |
| Kelas II     | Siswa dapat mengambil dan mengembalikan buku ditempat semula (rak) dengan Rapi serta menulis judul buku/cerita yang dibaca, menulis halaman buku.        |
| Kelas III    | Siswa dapat mengambil dan mengembalikan buku ditempat semula (rak) dengan Rapi serta menulis judul buku/cerita yang dibaca, halaman buku.                |
| Kelas IV     | Siswa dapat mengambil dan mengembalikan buku ditempat semula (rak) dengan Rapi serta menulis judul buku/cerita yang dibaca dan Pengarang, penerbit buku. |
| Kelas V      | Siswa dapat mengambil dan mengembalikan buku ditempat semula (rak) dengan Rapi serta   |

|          |   |
|----------|---|
|          | menulis judul buku/cerita yang dibaca dan Pengarang, penerbit buku.   |
| Kelas VI | Siswa dapat menerangkan, menyimpulkan isi cerita yang dibaca dilihat pada audio visual untuk membuat sipnopsis pada buku. |

Setelah siswa selesai membaca dan mengisi buku pembiasaan, pustakawan akan mengecek apakah data yang ditulis dan pengisiannya sudah benar atau belum, nantinya hasil dari buku pembiasaan tersebut akan dilaporkan kepada wali kelas. Sedangkan untuk kehadiran dibuatkan buku kehadiran per kelas yang nantinya per 3 bulan di masukan dalam data dan persentase serta grafik.

**Tabel 2 Contoh Jadwal Pembiasaan Kunjungan**  
**JADWAL PEMBIASAAN**  
**SD CHARITAS TAHUN PELAJARAN 2008 – 2009**

| No | Hari   | Kelas | Waktu    |
|----|--------|-------|----------|
| 1  | Jumat  | 4c    | Jam ke 2 |
| 2  | Jumat  | 4b    | Jam ke 6 |
| 3  | Jumat  | 4a    | Jam ke 7 |
|    |        |       |          |
| 1  | Jumat  |       | Jam ke   |
| 2  | Jumat  |       | Jam ke   |
| 3  | Jumat  | 5c    | Jam ke 8 |
|    |        |       |          |
| 1  | Selasa | 5b    | Jam ke 8 |
| 2  | Selasa |       | Jam ke   |
| 3  | Selasa |       | Jam ke   |
|    |        |       |          |
| 1  | Kamis  |       | Jam ke   |

|   |        |    |          |
|---|--------|----|----------|
| 2 | Rabu   | 5a | Jam ke 3 |
| 3 | Selasa |    | Jam ke   |
|   |        |    |          |
| 1 | Senin  |    | Jam ke   |
| 2 | Jumat  |    | Jam ke   |
| 3 | Kamis  |    | Jam ke   |
|   |        |    |          |
| 1 | Kamis  |    | Jam ke   |
| 2 | Kamis  |    | Jam ke   |
| 3 | Kamis  |    | Jam ke   |

**Tabel 3 Contoh Data Siswa Kunjungan Perpustakaan**  
**DATA SISWA KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN**  
**SD CHARITAS THN. PELAJARAN 2007 – 2008**

| No | Kelas | Agustus | September | Oktober | November | Desember |
|----|-------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| 1  | 3a    | -       |           |         |          |          |
|    | 3b    | 8       |           |         |          |          |
|    | 3c    | 8       |           |         |          |          |
|    |       |         |           |         |          |          |
| 2  | 4a    | 18      |           |         |          |          |
|    | 4b    | 24      |           |         |          |          |
|    | 4c    | 11      |           |         |          |          |
|    |       |         |           |         |          |          |
| 3  | 5a    | 27      |           |         |          |          |
|    | 5b    | 38      |           |         |          |          |
|    | 5c    | 35      |           |         |          |          |
|    |       |         |           |         |          |          |
| 4  | 6a    | 6       |           |         |          |          |
|    | 6b    | 8       |           |         |          |          |
|    | 6c    | 26      |           |         |          |          |



Selain kegiatan pembiasaan kunjungan yang dilakukan saat jam pelajaran, perpustakaan SD Charitas juga memiliki kegiatan pembiasaan kunjungan saat jam istirahat pelajaran. Kegiatan pembiasaan kunjungan saat jam istirahat ini juga memiliki jadwal yang beragam, tetapi hanya dibagi berdasarkan angkatan bukan per kelas karena waktu istirahat yang lebih sedikit.

Perbedaan dengan kegiatan pembiasaan kunjungan pada jam pelajaran adalah pada kegiatan pembiasaan kunjungan saat istirahat, siswa diberikan kebebasan untuk melakukan kegiatan sesuai dengan keinginannya, siswa tidak diharuskan membaca buku tetapi siswa dapat berkumpul bersama temannya untuk mengerjakan tugas kelompok, berdiskusi, mengerjakan tugas mandiri, dan kegiatan lainnya asalkan tidak mengganggu siswa yang lain dan tidak melanggar peraturan yang ada.

Selama mengikuti program pembiasaan kunjungan, seluruh siswa tetap harus menaati seluruh peraturan yang berlaku dalam perpustakaan tersebut. Jika tidak mematuhi peraturan yang ada, siswa tetap akan mendapat teguran dari pustakawan.

#### **2. 5.1.2 Kegiatan Tidak Rutin**

Selain kegiatan rutin yang selalu diadakan setiap harinya di perpustakaan SD Charitas, ada juga yang merupakan kegiatan tidak rutin. Kegiatan tidak rutin tersebut merupakan kegiatan yang tidak termasuk dalam jadwal harian perpustakaan SD Charitas. Kegiatan tidak rutin ini biasanya merupakan bagian dari kegiatan pelajaran yang membutuhkan tempat lain selain kelas dan membutuhkan sarana dan prasarana penunjang yang tidak terdapat di ruang kelas.

Kegiatan tidak rutin yang sering dilaksanakan di perpustakaan SD Charitas antara lain kegiatan pelajaran kesenian yang mempergunakan tempat membaca yang berbentuk panggung, biasanya para siswa menggunakan tempat membaca yang berbentuk panggung tersebut sebagai panggung untuk pertunjukan drama yang mereka buat baik saat latihan maupun saat pengambilan nilai atau untuk pengambilan nilai menyanyi.

Selain itu ada juga kegiatan pelajaran yang membutuhkan sarana seperti televisi dan *DVD player* untuk menayangkan film. Sarana ini biasanya digunakan untuk menayangkan film dokumenter atau film lain yang sesuai dengan pelajarannya seperti film dokumenter mengenai planet bumi dan penduduknya yang ditayangkan untuk pelajaran IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial), film dokumenter mengenai binatang dan tumbuhan yang ditayangkan untuk pelajaran IPA (Ilmu Pengetahuan Alam). Sarana tersebut juga sering dipergunakan untuk menayangkan tarian dan lagu daerah, lagu anak-anak, dan drama anak-anak untuk pelajaran kesenian. Selama kegiatan tersebut peraturan perpustakaan tetap berlaku dan harus dipatuhi oleh para siswa.

Tidak ada peraturan atau kebijakan tertentu yang mengatur kapan perpustakaan boleh digunakan untuk kegiatan tersebut, siapa yang boleh mempergunakannya, dan kegiatan apa yang akan dilakukan. Hal tersebut hanyalah berdasarkan kesepakatan antara pustakawan dan guru yang bersangkutan. Biasanya sebelum melakukan kegiatan tersebut, guru yang bersangkutan menghubungi pustakawan sebagai pihak perpustakaan untuk meminta kesediaannya mengizinkan mempergunakan perpustakaan. Pustakawan akan mengecek apakah pada waktu yang diajukan oleh guru tersebut tidak bentrok dengan waktu kegiatan lainnya terutama kegiatan pembiasaan kunjungan, dan apakah sarana dan prasarana yang akan dipergunakan sedang tidak dipakai atau tidak. Jika waktu sesuai dan sarana dan prasarana dapat digunakan maka pustakawan dapat langsung mengizinkan penggunaan perpustakaan untuk kegiatan tersebut.

### **2. 5.2 Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi, begitu pula dalam sebuah perpustakaan. Tanpa sumber daya manusia yang memadai, seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan matang tidak akan terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan keinginan.

Sumber daya manusia di dalam perpustakaan SD Charitas hanya terdiri dari satu orang pustakawan saja atau yang lebih dikenal dengan sebutan *one man librarian* atau pustakawan tunggal yaitu SG. Dengan menjadi pustakawan

tunggal, seorang pustakawan memiliki keuntungan dan kerugian dalam menjadi pustakawan.<sup>6</sup>

Kerugian yang didapatkan dengan menjadi pustakawan tunggal antara lain adalah :

- Banyak hal yang harus dilakukan sedangkan hanya memiliki waktu yang sedikit;
- Jadwal yang padat, sulitnya mengatur dan membagi jadwal antara tugas yang satu dengan tugas yang lain;
- Terisolasi dengan pekerjaannya karena banyaknya tugas dan jadwal;
- Tidak adanya rekan sesama pustakawan yang dapat diajak berkonsultasi mengenai masalah yang muncul.

Sedangkan keuntungan yang dimiliki dengan menjadi pustakawan tunggal antara lain adalah:

- Mengetahui semua hal yang terjadi di dalam perpustakaan;
- Memiliki kebebasan atau otonomi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang ada;
- Walaupun memiliki jadwal yang padat, tetapi dapat dikerjakan dengan lebih fleksibel antara mengerjakan satu tugas dengan mengerjakan tugas yang lain;
- Memiliki kebebasan dalam mengambil langkah pengerjaan tugas;
- Dapat mengimplementasikan ide sendiri tanpa adanya gangguan dari pihak lain, sehingga dapat menjadi kreatif dan inovatif dalam menghadapi segala hal yang terjadi dalam perpustakaan;
- Tidak ada staf untuk diawasi;
- Tidak ada rapat untuk mengambil keputusan.

### 2. 5.3 Koleksi Perpustakaan SD Charitas

Karena kebutuhan informasi mengenai suatu subjek yang berbeda-beda intensitas intelektualnya maka tumbuh berbagai jenis perpustakaan dengan

---

<sup>6</sup> Flyn, Lauri L, AALL. Evolving Role Of The Solo Librarian (presentation) , 2008

koleksi yang sesuai dengan keperluan dan tingkat intelektualitas pembaca (Sulistyo-Basuki, 1991). Koleksi yang dipilih dalam suatu perpustakaan bertujuan menyediakan informasi tertentu bagi anggota tertentu. Setiap perpustakaan harus menyediakan koleksi yang sesuai dengan karakteristik pengguna perpustakaan tersebut.

Perpustakaan sekolah yang merupakan perpustakaan yang melayani para siswa, para pengajar, dan staf sebagai penggunanya, memiliki koleksi yang harus disesuaikan terutama dengan keadaan para siswa sebagai para pengguna utamanya.

Jika dibandingkan dengan perpustakaan umum, perbedaan yang mencolok hanyalah pada penggunanya saja. Perpustakaan umum memiliki pengguna yang beragam dan jenjang umur yang besar, sedangkan perpustakaan sekolah memiliki pengguna yang seragam dan jenjang umur yang tidak terlalu besar. Jika dilihat dari koleksinya seharusnya tidak berbeda jauh.

Koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan sekolah sebaiknya bukan hanya buku teks karena buku teks sudah merupakan buku yang umum dimiliki oleh para siswa dan pengajar. Perpustakaan sekolah sebaiknya memiliki koleksi lain yang dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan dan sarana belajar dan rekreasi pada saat yang bersamaan. Koleksi lain itu dapat berupa ensiklopedi, kamus, buku ilmu pengetahuan, novel, majalah anak, buku kumpulan dongeng, buku kumpulan cerpen dan koleksi non-buku seperti kumpulan lagu anak, kumpulan lagu daerah, kumpulan tarian daerah, film anak, dan dongeng.

Pada penelitian ini pertanyaan yang diajukan kepada informan adalah: Apakah jenis koleksi yang terdapat pada perpustakaan, bagaimana pengadaan koleksi dan apakah pertimbangan dalam melakukan pemilihan bahan pustaka tersebut.

### **2. 5.3.1 Jenis Koleksi**

Jenis koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SD Charitas cukup beragam, jika dilihat dari jenisnya terdiri dari koleksi buku fiksi seperti komik dan novel anak, majalah, kamus, ensiklopedi, buku teks.

Koleksi di perpustakaan SD Charitas dibagi menjadi dua koleksi secara umum yaitu koleksi fiksi dan non fiksi, koleksi fiksi terdiri dari novel, komik, cerita anak, sedangkan koleksi non fiksi terdiri dari kamus, ensiklopedi, buku pengetahuan, dan buku pelajaran

**Tabel 4 Koleksi Perpustakaan SD Charitas**

| No. | Jenis Koleksi | Jumlah |
|-----|---------------|--------|
| 1   | Fiksi         | 1140   |
| 2   | Non Fiksi     | 624    |

Selain itu perpustakaan SD Charitas juga memiliki koleksi audio visual

**Tabel 5 Koleksi AV Perpustakaan SD Charitas**

| No. | Jenis Koleksi | Jumlah |
|-----|---------------|--------|
| 1   | IPS           | 18     |
| 2   | IPA           | 10     |
| 3   | Dongeng       | 34     |

### 2. 5.3.2 Pengadaan Koleksi

Koleksi perpustakaan SD Charitas sebagian besar merupakan hasil pembelian. Selain melalui pembelian ada juga buku yang merupakan hasil sumbangan dari para siswa namun bukan merupakan buku bekas.

Pembelian dilakukan terutama untuk memenuhi kebutuhan siswa sebagai pengguna utama akan koleksi yang mutakhir pada koleksi referens, majalah, dan koleksi fiksi. Pembelian dilakukan menggunakan dana yang setiap tahunnya didapatkan perpustakaan dari yayasan dalam anggaran tahunan sekolah. Pembelian koleksi tentunya disesuaikan dengan kebijakan pemilihan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SD charitas. Selain itu ada juga koleksi yang diberikan secara langsung dari pihak yayasan maupun pihak sekolah.

Pembelian koleksi baru biasanya dilakukan setelah diadakan pemilihan berdasarkan saran, masukan dan pengamatan oleh pustakawan, dari saran dan masukan pengguna dan pengamatan yang dilakukan, pustakawan dapat

menyimpulkan koleksi seperti apa yang diinginkan oleh penggunanya. Setelah mengetahui koleksi seperti apa yang diinginkan oleh penggunanya, SG sebagai pustakawan membuat surat permohonan pengadaan yang nantinya akan diajukan kepada kepala sekolah sebagai jabatan tertinggi di sekolah tersebut.

Setelah itu kepala sekolah meneruskan surat tersebut kepada pihak yayasan sebagai pemegang keuangan. Hal itu terjadi karena walaupun kepala sekolah merupakan pemegang jabatan tertinggi yang memiliki wewenang untuk membuat keputusan, ia tidak dapat membuat keputusan tertentu yang berhubungan dengan keuangan terutama jika menyangkut dana yang jumlahnya tidak sedikit karena perpustakaan sekolah tidak mungkin hanya membeli satu atau dua eksemplar buku saja sebagai tambahan koleksinya. Dalam hal ini kepala sekolah hanya menjadi penghubung pustakawan dan pihak yayasan dan hanya memiliki wewenang untuk meneruskan surat permohonan pengadaan tersebut.

Selanjutnya pihak yayasan menentukan apakah koleksi tersebut akan diadakan atau tidak. Penentuan apakah koleksi tersebut akan diadakan atau tidak dilihat dari tingkat kemendesakan dibutuhkanannya koleksi tersebut. Dikatakan semikian karena yayasan sebagai pihak pemegang keuangan selalu menerima laporan keuangan dari pihak sekolah tiap tahunnya dan laporan mengenai anggaran yang dibutuhkan oleh pihak sekolah untuk tahun berikutnya. Dari anggaran yang sudah dibuat tersebut terlihat apa saja kebutuhan pihak sekolah yang memerlukan biaya dan di dalam anggaran tersebut juga terdapat anggaran untuk perpustakaan baik pengembangan koleksi maupun pengembangan sarana dan prasarana. Seringkali pengadaan koleksi baru ternyata membutuhkan anggaran yang lebih besar dari anggaran yang sudah dibuat pada awal tahun, hal tersebut dikarenakan adanya kebutuhan akan koleksi baru yang muncul pada pertengahan paruh tahun ke-2 sehingga dana yang dimiliki sudah tidak mencukupi.

Dari situ pihak yayasan sebagai pemegang dana akan memutuskan apakah pengadaan koleksi tersebut masih dapat dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dibuat atau tidak. Jika tidak, pihak yayasan melihat apakah pengadaan

tersebut bisa langsung dilaksanakan atau dapat dimasukkan ke dalam anggaran tahun berikutnya.

### **2. 5.3.3 Kebijakan Pemilihan Koleksi**

Setiap organisasi pasti memiliki sebuah kebijakan tertentu dalam melaksanakan semua kegiatannya. Demikian pula halnya dengan sebuah perpustakaan, Perpustakaan pasti memiliki kebijakan dalam mengatur semua kegiatan yang dilakukannya baik dengan tertulis ataupun tidak. Kebijakan dalam perpustakaan umumnya dibuat oleh kepala perpustakaan sebagai pemegang otoritas tertinggi. Namun tidak demikian pada perpustakaan yang merupakan bagian dari sebuah lembaga seperti perpustakaan sekolah. Kepala perpustakaan berkoordinasi dengan pimpinannya, dalam hal ini kepala sekolah, untuk membuat kebijakan perpustakaan.

Hal serupa juga terjadi di perpustakaan SD Charitas. Walaupun kebijakan perpustakaan tidak tertulis namun pustakawan perpustakaan SD Charitas yang nota bene merupakan pustakawan tunggal berkoordinasi dengan kepala sekolah, bahkan untuk urusan keuangan kepala sekolah masih harus berkoordinasi dengan pihak yayasan sebagai penyandang dana.

Kebijakan pemilihan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SD Charitas tidak tertulis. Pemilihan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SD Charitas dilakukan oleh pustakawan sebagai pustakawan tunggal. Sebagai pustakawan tunggal, ia memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas apa yang terjadi di dalam perpustakaan begitu pula dengan koleksinya.

Dalam melaksanakan pemilihan koleksinya, ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh pustakawan. Pertama-tama pustakawan melihat koleksi seperti apa yang dibutuhkan oleh penggunanya terutama para siswa sebagai pengguna utama. Untuk mengetahui kebutuhan tersebut, banyak hal yang dilakukan oleh pustakawan diantaranya adalah melalui saran dan pendapat dari para siswa sebagai penggunanya. Para siswa memberikan saran dan masukan tentang koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Mereka seringkali meminta koleksi yang baru untuk dimiliki oleh perpustakaan. Terutama koleksi-koleksi fiksi seperti buku cerita anak, komik, majalah anak, majalah ilmu pengetahuan,

dan juga buku referensi seperti ensiklopedi. Koleksi seperti buku fiksi dan majalah anak, majalah ilmu pengetahuan, dan juga buku referensi seperti ensiklopedi sering menjadi koleksi yang diminta untuk diadakan oleh para pengguna karena koleksi seperti ini lebih cepat muncul seri terbarunya jika dibandingkan dengan koleksi berupa buku.

Selain itu pustakawan juga melakukan pengamatan akan koleksi apa yang paling banyak digunakan oleh para penggunanya dan bagaimana tanggapan pengguna akan koleksi yang mereka pakai apakah mereka merasa puas, kurang puas karena beberapa alasan seperti kurangnya jumlah judul atau kurangnya jumlah eksemplar, atau malah pengguna merasa tidak puas dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Pengguna dapat merasa tidak puas dengan koleksi yang dimiliki karena beberapa hal, diantaranya karena koleksi yang tidak mengalami pemutakhiran atau koleksi yang sama dalam kurun waktu yang cukup lama tanpa ada penggantian yang baru, karena terlalu banyaknya judul koleksi yang membahas hal yang sama seperti adanya dua atau tiga judul ensiklopedi yang membahas hal yang sama, selain itu juga bisa terjadi karena kurangnya jumlah eksemplar buku sehingga menyulitkan bagi pengguna jika koleksi yang ingin mereka gunakan ternyata sedang digunakan oleh orang lain.

Selain dari saran dan pengamatan yang dilakukan pustakawan, pemilihan koleksi juga dilakukan dengan cara berdiskusi dengan para staf pengajar dan memilih dari penawaran yang diberikan oleh para penerbit.

Berdiskusi dengan pengajar biasanya dilakukan oleh pustakawan untuk memilih koleksi buku non fiksi seperti buku teks, kamus, dan ensiklopedi. Pustakawan berdiskusi dengan pengajar karena para pengajar karena para pengajar dianggap lebih mengerti akan ilmu yang terkandung dalam koleksi non fiksi tersebut. Berdiskusi dengan pengajar juga dilakukan agar pengajar nantinya bisa mengetahui koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan terutama koleksi buku non fiksi yang menunjang kegiatan pengajaran. Sedangkan untuk penawaran dari penerbit biasanya yang ditawarkan adalah koleksi seperti kamus, majalah, dan ensiklopedi. Untuk memilihnya pustakawan bisa memilih berdasarkan kriteria penilaian yang ada atau jika



memungkinkan juga dengan berdiskusi terlebih dahulu dengan paengajar yang berkaitan.

Dalam memilih koleksi perpustakaan, seorang pustakawan memiliki kriteria tertentu. Biasanya ditentukan oleh siapa pengguna perpustakaan tersebut. Demikian pula halnya dengan perpustakaan SD Charitas, karena perpustakaan ini merupakan perpustakaan sekolah yang penggunanya sebagian besar adalah para siswa maka kriteria pemilihan koleksi juga disesuaikan untuk itu.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan siswa, sesuai umur siswa, menghibur, mendidik, dan bagi koleksi fiksi sebaiknya harus memberikan contoh yang baik bagi penggunanya.

Disesuaikan dengan kebutuhan artinya koleksi tersebut harus dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan si penggunanya apakah untuk menambah pengetahuan dan wawasan, untuk hiburan atau sekedar bacaan. Setiap siswa sebagai pengguna tentunya memiliki tujuan yang beragam dan berbeda-beda untuk datang ke perpustakaan. Ada siswa yang datang untuk mengerjakan tugas sekolahnya, ada siswa yang datang untuk membaca buku, ada siswa yang datang untuk meminjam dan mengembalikan koleksi, dan ada pula siswa yang datang untuk berkumpul dengan temannya.

Dengan beragamnya tujuan siswa sebagai pengguna tersebut, perpustakaan diharapkan menyediakan koleksi yang beragam pula agar semua kebutuhan pengguna dapat terpenuhi dan pengguna merasakan manfaat dari perpustakaan dan lebih sering berkunjung ke perpustakaan.

Sesuai dengan umur artinya adalah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan harus beragam dan disesuaikan dengan umur dari penggunanya. Sebagai perpustakaan sekolah dasar, perpustakaan SD Charitas harus memenuhi kebutuhan seluruh siswa mulai dari siswa kelas satu yang berumur enam tahun sampai siswa kelas enam yang berumur dua belas tahun. Pemilihan koleksi yang sesuai umur ini dilakukan karena perbedaan umur pengguna mempengaruhi pemahaman pengguna akan suatu hal yang ia dapatkan dari koleksi yang digunakan.

Contohnya seorang anak kelas satu tentunya selain belum dapat membaca dengan lancar, ia juga sulit untuk mengerti kata-kata sulit seperti yang terdapat pada ensiklopedi untuk itu perlu disediakan buku-buku pengetahuan yang isinya menggunakan kalimat yang sederhana dan memiliki komposisi gambar-gambar yang lebih banyak untuk mempermudah pemahamannya. Sebaliknya bagi seorang anak kelas lima atau enam akan merasa jenuh dan kurang tertarik dengan buku bacaan yang isinya sebagian besar merupakan gambar dan hanya menggunakan penjelasan yang sederhana saja.

Menghibur artinya koleksi tersebut harus memiliki unsur hiburan di dalamnya, karena perpustakaan bukanlah tempat belajar yang “kaku” seperti ruang kelas sehingga para siswa juga dapat menerima hiburan dari koleksi tersebut. Para siswa tentunya akan merasa jenuh jika sudah banyak belajar di ruang kelas lalu melakukan hal yang sama di perpustakaan. Karena itu koleksi yang dimiliki hendaknya juga menghibur baik dengan isinya, gambar, suara, lagu, film dan animasi yang terdapat di dalamnya.

Mendidik artinya koleksi tersebut tentunya juga harus memiliki unsur pendidikan karena tujuan utama dari perpustakaan itu sendiri adalah membantu kegiatan pengajaran sekolah. Karena itu faktor utama yang harus dimiliki oleh semua koleksi adalah pendidikan walaupun pendidikan tersebut dikemas dalam bentuk buku cerita atau novel.

Sedangkan memberikan contoh yang baik artinya adalah koleksi non fiksi yang dimiliki harus memberikan contoh yang baik kepada para siswa yang menggunakannya. Pemberian contoh dapat diperlihatkan dengan tingkah laku si tokoh utama dalam sebuah cerita seperti membantu orang tua, tolong menolong dengan sesama, menyayangi hewan, tidak membuang sampah sembarangan, dll.

Selain itu koleksi non fiksi yang dimiliki tidak boleh menampilkan kekerasan baik fisik maupun kata-kata kasar dan juga tidak boleh menampilkan hal yang tidak sesuai bagi anak-anak seperti pornografi. Perpustakaan SD Charitas sebagai perpustakaan sekolah tentunya juga harus membantu membangun moral dan akhlak siswa sebagai penggunaanya dengan menyediakan koleksi yang memberikan contoh yang baik.

Semua kriteria tersebut adalah penilaian yang digunakan oleh pustakawan untuk memilih suatu koleksi perpustakaan. Penilaian tersebut juga digunakan pada pemilihan koleksi non-buku yang dimiliki oleh perpustakaan SD Charitas. Pustakawan sebagai ujung tombak kegiatan di perpustakaan akan dengan mudah melihat bagaimana tingkah laku penggunanya, koleksi seperti apa saja yang cocok dan dibutuhkan dan dengan melihat bahwa kemajuan teknologi yang sudah pesat dan sebagian besar siswa adalah anak yang sudah terbiasa dengan teknologi, maka pustakawan memutuskan untuk memiliki koleksi non-buku.

