

Pengantar Pengembangan Koleksi

Ir. Yuyu Yulia, S.IP., M.Si.



PENDAHULUAN

Di dalam Modul 1 ini, Anda akan mempelajari ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi. Untuk melakukan pengembangan koleksi, dibutuhkan pengetahuan dasar tentang pengembangan koleksi, organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi, ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi, berbagai tipe perpustakaan, dan tujuan perpustakaan, serta perlu juga untuk mengetahui jenis-jenis bahan pustaka. Pengetahuan dasar ini perlu diketahui karena akan berkaitan dengan koleksi yang akan dibangun, siapa yang melaksanakannya dan bagaimana proses dalam pengembangan koleksi tersebut. Sebagai contoh, untuk membangun koleksi perpustakaan sekolah maka buku-buku apa yang akan diadakan harus sesuai dengan kebutuhan pemakainya, siapa yang melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi tersebut.

Pada dasarnya tugas utama setiap perpustakaan ialah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemakai perpustakaan. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama aspek seleksi dan evaluasi.

Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Tujuan dan fungsi suatu perpustakaan tergantung dari jenis perpustakaan, tetapi perpustakaan yang sejenis pun tidak selalu mempunyai tujuan pokok yang benar-benar sama. Perbedaan dalam pandangan mengenai fungsi dan tujuan mana yang paling penting dapat mengakibatkan perbedaan yang cukup besar dalam jasa layanan yang diberikan oleh perpustakaan, dan hal ini juga tercermin dalam koleksi perpustakaan dan rencana pengembangannya.

Pustakawan yang ditugaskan di bidang pengembangan koleksi harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan siapa pemakainya. Di samping

itu, pustakawan juga perlu mengenal dan mengetahui berbagai jenis bahan pustaka, baik yang beredar di pasaran maupun yang tidak beredar, yaitu terbitan lembaga yang dikenal dengan istilah *grey literature*. Untuk itu, dalam Modul 1 ini terlebih dahulu akan dijelaskan pengembangan koleksi, tujuan, dan fungsi perpustakaan untuk berbagai tipe perpustakaan dan berbagai jenis bahan pustaka serta penerbitnya. Sedangkan perincian kegiatan pengembangan koleksi tidak dijelaskan dalam modul ini, tetapi akan dibahas pada modul lain.

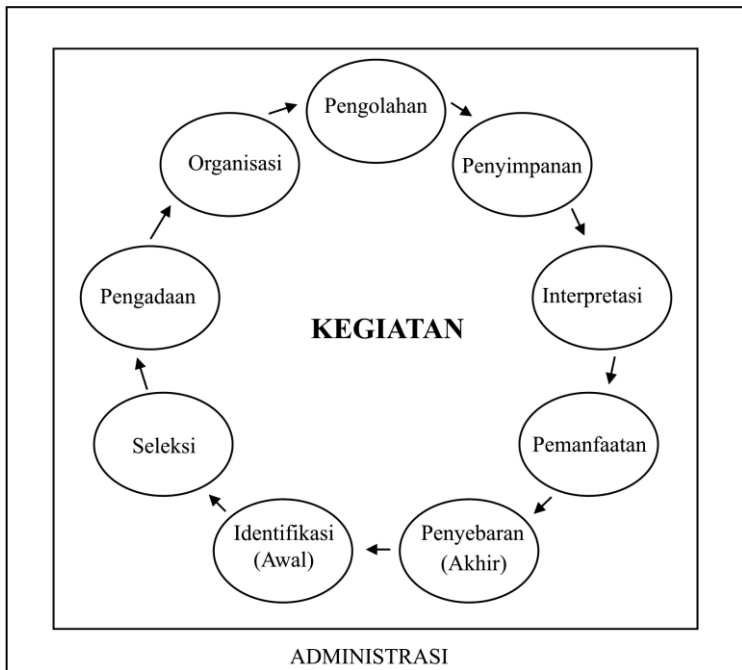
Diharapkan setelah mempelajari modul ini, Anda dapat:

- a. mengetahui ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi;
- b. mengenal berbagai jenis perpustakaan;
- c. mengenal jenis bahan pustaka;
- d. mengetahui rangkaian distribusi bahan pustaka.

KEGIATAN BELAJAR 1

Ruang Lingkup Kegiatan Pengembangan Koleksi

Jikalau kita bicara tentang perpustakaan maka tujuan utama dari perpustakaan dan unit informasi lainnya adalah untuk membantu dalam transfer informasi dan pengembangan pengetahuan. Evans (2000) dalam *Developing library and information center collection*, menggambarkan proses transfer informasi, yaitu dengan menggunakan 9 lingkaran kegiatan yang terus berputar secara berkesinambungan. Proses transfer informasi tersebut dituangkan dalam Gambar 1.1 berikut ini.



Gambar 1.1.
Diagram Transfer Informasi

Transfer informasi dapat digambarkan sebagai proses kegiatan yang berkesinambungan, yang terdiri dari 9 komponen kegiatan, yaitu sebagai berikut.

1. Identifikasi.
2. Seleksi.
3. Pengadaan.
4. Organisasi.
5. Pengolahan.
6. Penyimpanan.
7. Interpretasi.
8. Pemanfaatan.
9. Penyebaran.

Proses perputaran transfer informasi tersebut diawali dari tahap identifikasi, yaitu suatu kegiatan untuk memilah antara informasi yang tepat dengan yang tidak tepat. Saat ini banyak tersedia informasi yang tepat sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya dalam suatu organisasi apa pun. Dalam dunia informasi dikenal dengan istilah ledakan informasi. Dengan adanya kondisi seperti ini, diperlukan kegiatan seleksi untuk mendapatkan informasi yang paling tepat atau penting. Setelah melakukan pengadaan informasi, kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengaturan informasi menjadi beberapa cara. Kegiatan selanjutnya adalah tahap persiapan untuk penyimpanan informasi, artinya informasi harus mudah dicari kembali. Sering kali pengguna membutuhkan bantuan untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Pada akhirnya, pengguna memanfaatkan informasi tersebut dan menyebarkan hasil dari pekerjaan mereka pada lingkungan internal maupun eksternal atau keduanya. Proses ini terus-menerus berlangsung secara berkesinambungan selama perpustakaan itu ada.

Apabila proses pengiriman ingin berfungsi dengan baik maka perlu adanya prosedur, kebijakan, dan pelaksana sesuai pada kegiatannya masing-masing. Seperti halnya dalam kegiatan pada umumnya maka dalam pekerjaan transfer informasi tersebut harus ada koordinasi dan anggaran. Hal ini merupakan aspek administratif dan manajerial dari pada pekerjaan informasi.

Dalam modul ini, materi yang akan dibahas adalah beberapa komponen dari transfer informasi yang tercakup dalam proses pengembangan koleksi, tetapi sebelum membahas proses pengembangan koleksi, perlu kiranya Anda

mengetahui pengertian tentang koleksi, demikian juga ragam koleksi yang biasanya terdapat di perpustakaan. Untuk itu, akan dijelaskan terlebih dahulu pengertian koleksi perpustakaan secara singkat.

A. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya. Demikian halnya untuk perpustakaan khusus, seperti perpustakaan lembaga penelitian maka koleksinya ditujukan untuk kegiatan penelitian para penelitinya. Demikian juga untuk perpustakaan umum, untuk siapa koleksi perpustakaannya adalah untuk masyarakat di sekitarnya.

Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk sebagai berikut.

1. Tercetak

- a. Buku/monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.
- b. Bukan buku
 - 1) Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus-menerus dalam jangka waktu terbit tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya.
 - 2) Peta.
 - 3) Gambar.
 - 4) Brosur, pamflet, *booklet*.

- 5) Makalah, merupakan karya yang mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya.

2. Tidak Tercetak

- a. Rekaman gambar, seperti film, Video, CD, mikrofilm, dan mikrofilm.
- b. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.
- c. Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *on-line*.

Semua jenis perpustakaan mengelola koleksi perpustakaan. Pengelolaan koleksi harus selaras dengan visi dan misi lembaga induk terkait. Koleksi perpustakaan harus lengkap dalam arti beragam subjeknya dan memadai besarnya agar dapat menunjang tujuan dan program lembaga induknya. Berikut ini adalah ragam koleksi yang selengkapya tersedia di perpustakaan.

1. Koleksi Rujukan

Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi, seperti data, fakta dapat ditemukan dalam koleksi rujukan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melengkapi koleksinya dengan berbagai jenis koleksi rujukan, seperti ensiklopedia umum dan khusus, kamus umum dan khusus. Buku pegangan/*handbook*, pedoman/*manual*, direktori, abstrak, indeks, bibliografi, biografi, atlas, berbagai standar, dan sebagainya dalam bentuk buku maupun nonbuku ataupun noncetak.

2. Bahan ajar

Bahan ajar ditujukan bagi perpustakaan perguruan tinggi, sekolah, dan perpustakaan lembaga pendidikan lainnya. Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Untuk perpustakaan lainnya, selain perpustakaan lembaga pendidikan yang perlu dikoleksi adalah buku-buku dari berbagai subjek yang berguna untuk peningkatan pengetahuan.

3. Terbitan Berseri

Koleksi ini bertujuan untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan. Perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berseri, seperti majalah umum, majalah ilmiah, dan surat kabar. Terbitan ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau

kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan. Untuk perpustakaan perguruan tinggi sebaiknya dapat melanggan sedikitnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tingginya.

4. Terbitan Pemerintah

Berbagai terbitan pemerintah, seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi sering juga dimanfaatkan oleh para pemakai perpustakaan. Perpustakaan perlu mengantisipasi kebutuhan para penggunanya sehingga koleksi terbitan pemerintah, baik dari pemerintah pusat, daerah, departemen, non-departemen, maupun lembaga lainnya dapat memperoleh perhatian.

5. Muatan Lokal (*Local Content*)

Muatan lokal, meliputi koleksi lokal (*local collection*) dan literatur kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi atau lembaga induk lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan. Literatur kelabu ini wajib disimpan di perpustakaan dengan keputusan pimpinan lembaga induknya. Sedangkan yang termasuk literatur kelabu, antara lain berikut ini.

- a. Skripsi, tesis, dan disertasi.
- b. Makalah seminar, simposium, konferensi, dan sebagainya.
- c. Laporan penelitian, dan laporan kegiatan lainnya.
- d. Publikasi internal, termasuk majalah, buletin, dan sebagainya.

6. Bahan Bacaan untuk Rekreasi Intelektual

Perpustakaan perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual dan bahan bacaan lain yang memperkaya khazanah pengguna.

Berbagai macam koleksi tersebut bisa disediakan dalam bentuk cetak maupun noncetak karena dengan adanya teknologi informasi, saat ini banyak informasi disajikan dalam berbagai media, seperti bentuk elektronik maupun bahan pandang dengar. Di samping itu, koleksi perpustakaan harus juga memperhatikan tujuan pembangunan masyarakat, antara lain membentuk manusia seutuhnya. Sebagai contoh, pada perpustakaan perguruan tinggi untuk pengembangan koleksi hendaknya tidak terbatas pada pemenuhan

kurikulum belaka, tetapi juga memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mengembangkan dirinya sesuai dengan bakat dan cita-citanya.

Setelah Anda mengetahui jenis koleksi apa saja yang diperlukan dalam suatu perpustakaan, selanjutnya akan dijelaskan pengertian dan ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi.

B. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan membangun koleksi perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi merupakan terjemahan dari istilah *collection development*, yang dalam The ALA Glossary of Library and Information Science (1983) didefinisikan sebagai berikut.

A term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of users and potential users, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resource sharing, collection maintenance, and weeding.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan.

Ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi sangatlah luas cakupannya, tidak hanya sekadar melakukan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga melakukan pembinaan terhadap koleksi tersebut sehingga istilah pengembangan koleksi juga dikenal dengan istilah pembinaan koleksi, pembinaan bahan pustaka, dan juga pengadaan bahan pustaka.

Jika melihat Gambar 1.1 maka proses pengembangan koleksi melibatkan sebanyak 3 dari 9 unsur-unsur transfer informasi, yaitu identifikasi, pemilihan atau seleksi, dan pengadaan. Untuk melaksanakan pengembangan

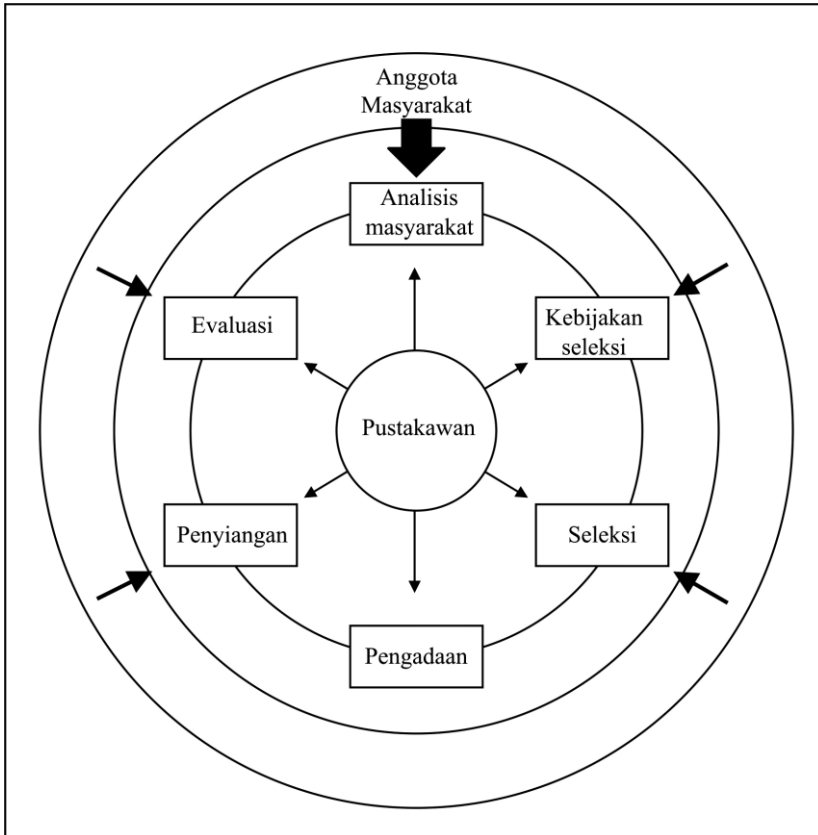
koleksi perpustakaan secara terarah, perlu ada ketentuan yang jelas sebagai pegangan bagi selektor dan pelaksana lainnya dalam pengembangan koleksi. Di samping itu, perlu ditentukan juga siapa yang melaksanakan kegiatan tersebut. Untuk itu, dalam melakukan pengembangan koleksi yang efektif membutuhkan penciptaan sebuah rencana untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan koleksi serta memelihara kekuatan-kuatannya. Evans (2000) menggambarkan proses pengembangan koleksi, seperti yang terlihat pada Gambar 1.2. Proses pengembangan koleksi terdiri dari 6 komponen kegiatan yang terdiri dari berikut ini.

1. Analisis masyarakat, dalam hal ini masyarakat pengguna.
2. Kebijakan seleksi.
3. Seleksi.
4. Pengadaan.
5. Penyiangan.
6. Evaluasi.

Dalam diagram tersebut, terlihat adanya pengaruh langsung dari masyarakat terhadap ke enam komponen tersebut. Anggota masyarakat ikut berpengaruh dalam proses kegiatan pengembangan koleksi. Hal ini dikarenakan tujuan utama dibentuknya perpustakaan adalah memberikan informasi yang terbaik yang dibutuhkan masyarakat yang dilayaninya. Untuk perpustakaan perguruan tinggi, tugasnya adalah menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang bersangkutan. Demikian pula halnya dengan jenis perpustakaan lainnya. Tidak kalah pentingnya adalah pustakawan yang berperan dalam proses pengembangan koleksi ini.

Seperti halnya yang dikemukakan Evans (2000), dalam *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi* (2005) telah dijelaskan perincian kegiatan pengembangan koleksi, yang terdiri dari berikut ini.

1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna.
4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka.
5. Merawat bahan pustaka.
6. Menyiangi bahan pustaka.
7. Mengevaluasi koleksi.



Gambar 1.2.
Proses Pengembangan Koleksi

Dalam *Materi Pengembangan Koleksi* ini, komponen-komponen kegiatan tersebut akan dibahas dalam beberapa modul, tetapi dalam Modul 1 ini akan dijelaskan terlebih dahulu ruang lingkup kegiatan tersebut secara ringkas, yaitu sebagai berikut.

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan berikut.

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa untuk melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan secara terarah, perlu ada ketentuan yang

jelas sebagai pegangan bagi selektor dan pelaksana lainnya dalam pengembangan koleksi. Untuk itu, setiap perpustakaan hendaknya dapat menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna. Kebijakan pengembangan koleksi untuk setiap jenis perpustakaan adalah sama, yaitu didasari pada asas berikut ini.

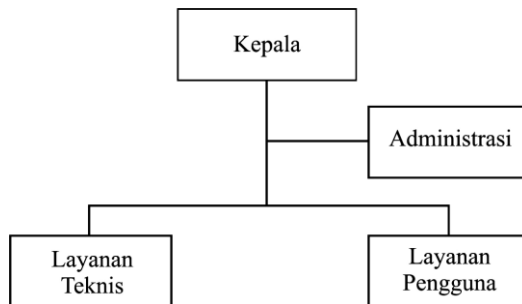
- a. Kerelevanan.
- b. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna.
- c. Kelengkapan.
- d. Kemutakhiran.
- e. Kerja sama.

2. Menentukan Kewenangan, Tugas, dan Tanggung Jawab Semua Unsur yang Terlibat dalam Pengembangan Koleksi

Dalam hal ini, perlu kejelasan siapa yang melakukan semua kegiatan ini. Setiap perpustakaan membentuk struktur organisasi yang paling sedikit terdiri dari berikut ini.

- a. Kepala.
- b. Bagian Administrasi.
- c. Bagian Layanan Teknis.
- d. Bagian Layanan Pengguna.

Gambaran struktur organisasinya dapat dilihat pada Gambar 1.3. berikut ini.



Gambar 1.3.
Struktur Organisasi Minimal Perpustakaan

Bagian layanan teknis merupakan bagian yang mengurus masalah pengembangan koleksi perpustakaan. Tugas bagian ini adalah menentukan

kebijakan pengembangan koleksi, memilih dan mengadakan bahan pustaka yang tepat, dan pengolahan bahan pustaka, kemudian dapat disimpan dalam rak dan dimanfaatkan oleh pengguna. Meskipun bagian layanan teknis melakukan kegiatan pengembangan koleksi, tetapi perlu dilakukan penunjukan siapa yang berwenang melakukan kegiatan pemilihan bahan pustaka, pengadaan, dan kegiatan lainnya. Struktur organisasi di atas merupakan struktur dasar untuk sebuah perpustakaan.

Siapa yang berwenang merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dan melakukan seleksi akan berbeda untuk berbagai jenis perpustakaan. Sebagai contoh di perpustakaan perguruan tinggi, kewenangan untuk merumuskan kebijakan pengembangan koleksi dipercayakan kepada berikut ini.

- a. Pustakawan senior.
- b. Wakil dari fakultas atau jurusan.
- c. Wakil dari lembaga, seperti Lembaga Penelitian.

Pemilihan bahan pustaka dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari:

- a. Pustakawan;
- b. tenaga pengajar dan peneliti;
- c. mahasiswa;
- d. unit kerja lainnya, apabila diperlukan.

Sedangkan yang berhak menetapkan pengadaan bahan pustaka yang telah diseleksi adalah kepala perpustakaan.

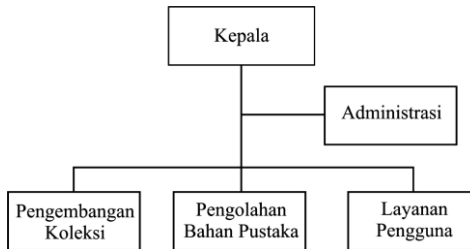
Di perpustakaan khusus, dilibatkan juga para peneliti ataupun pengguna lain yang berasal dari lembaga induknya. Sedangkan untuk perpustakaan umum, tokoh masyarakat dan penyandang dana bisa dilibatkan dalam kegiatan pengembangan koleksi ini.

Untuk itu, di setiap perpustakaan perlu membentuk semacam komisi perpustakaan yang anggotanya dibentuk dari beberapa unsur yang terdiri dari berikut ini.

- a. Pengelola perpustakaan.
- b. Perwakilan dari lembaga induknya.
- c. Pengguna ataupun tokoh masyarakat.

Sebuah perpustakaan yang besar, bisa saja memperluas organisasinya dengan mempunyai bidang/bagian khusus pengembangan koleksi. Hal itu

diperlukan, apabila volume pengembangan koleksinya begitu besar sehingga tidak cukup jika ditangani oleh sebuah subbagian/subbidang. Gambar 1.4 berikut adalah sebuah contoh struktur organisasi dengan volume pengembangan koleksi yang besar.



Gambar 1.4.

Organisasi Perpustakaan dengan Volume Pengembangan Koleksi yang Besar

3. Mengidentifikasi Kebutuhan akan Informasi dari Pengguna

Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan kajian pengguna baik secara informal maupun formal. Kajian informal bisa dilakukan dengan cara melakukan observasi terhadap pengguna yang datang, informasi apa yang biasanya dicari. Kajian informal ini harus dilengkapi oleh cara yang lebih formal dengan mengadakan suatu kajian yang akan menghasilkan profil masyarakat yang dilayani setiap tipe perpustakaan yang bersangkutan.

4. Memilih dan Mengadakan Bahan Pustaka melalui Pembelian, Tukar-Menukar Hadiah, dan Penerbitan Sendiri menurut Prosedur yang Tertib

Dalam melakukan pemilihan bahan pustaka, diperlukan alat bantu yang biasa digunakan perpustakaan, seperti berikut ini.

- a. Katalog penerbit.
- b. Bibliografi.
- c. Tinjauan dan resensi.
- d. Pangkalan data perpustakaan lain.
- e. Sumber-sumber lain dari internet.
- f. Silabus mata kuliah.

Prosedur memilih bahan pustaka bisa dimulai dari pustakawan sendiri atau usulan dari pengguna.

5. Merawat Bahan Pustaka

Bahan pustaka memerlukan perawatan yang teratur, sistematis, dan berkesinambungan. Perawatan bahan pustaka dapat dikategorikan dalam 3 jenis sebagai berikut.

- a. Perawatan dari segi fisik bahan pustaka.
- b. Perawatan koleksi (isi dari keseluruhan koleksi).
- c. Perawatan dari segi teknologi dan media.

6. Menyiangi Koleksi

Penyiangan koleksi adalah pemilahan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Tujuannya, antara lain untuk:

- a. membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan;
- b. memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan;
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang dan koleksi.

7. Mengevaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi ialah upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta program lembaga induknya. Evaluasi koleksi harus selalu dilaksanakan dengan teratur supaya koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan program perpustakaan dan lembaga induknya. Adapun tujuan evaluasi koleksi adalah sebagai berikut ini.

- a. Mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi.
- b. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perpustakaan serta lembaga induknya.
- c. Mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu, dan teknologi.
- d. Meningkatkan nilai informasi.
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi.
- f. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.

Inti kegiatan pengembangan koleksi meliputi kegiatan seleksi dengan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh

pustakawan bersama-sama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa tujuan utama perpustakaan?
- 2) Sebutkan komponen pekerjaan transfer informasi!
- 3) Sebutkan ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) a. Pelajari bagian awal dari Kegiatan Belajar 1.
b. Untuk apa Anda pergi ke perpustakaan.
c. Bayangkan apa yang bisa didapat dari perpustakaan.
- 2) a. Pelajari Gambar 1.1
b. Kegiatan apa saja yang ada pada proses transfer informasi tersebut.
c. Bicarakan dengan teman kuliah tentang kajian ini.
- 3) a. Pelajari Gambar 1.2 .
b. Pahami apa proses kegiatan tersebut.
c. Bandingkan yang terjadi pada Gambar 1.1.
d. Proses apa saja yang terjadi?



RANGKUMAN

Tujuan utama dari perpustakaan dan unit informasi lainnya adalah untuk membantu dalam transfer informasi dan pengembangan pengetahuan. Transfer informasi terdiri dari 9 komponen kegiatan yang terus berputar secara berkesinambungan selama perpustakaan itu ada. Kesembilan komponen kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Identifikasi.
- b. Seleksi.
- c. Pengadaan.
- d. Organisasi.
- e. Pengolahan.

- f. Penyimpanan.
- g. Interpretasi.
- h. Pemanfaatan.
- i. Penyebaran.

Informasi yang ada di perpustakaan terdiri dari dua bentuk bahan pustaka sebagai berikut.

1. Tercetak, yang terdiri dari:
 - a. buku/monograf, yang terdiri dari buku, laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi;
 - b. bukan buku, yang terdiri dari:
 - 1) terbitan berseri;
 - 2) peta;
 - 3) gambar;
 - 4) brosur, pamflet, *booklet*;
 - 5) makalah.
2. Tidak tercetak
 - a. Rekaman gambar, seperti film, Video, CD, mikrofilm, dan mikrofilm.
 - b. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.
 - c. Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *on-line*.

Jika dilihat dari format isinya maka koleksi perpustakaan terdiri dari berikut ini.

1. Koleksi rujukan.
2. Bahan ajar.
3. Terbitan berseri.
4. Terbitan pemerintah.
5. Muatan lokal (*local content*).
6. Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual.

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Adapun perincian kegiatan pengembangan koleksi, terdiri dari berikut ini.

1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna.
4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka.

5. Merawat bahan pustaka.
6. Menyiangi bahan pustaka.
7. Mengevaluasi koleksi.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tujuan utama perpustakaan adalah
 - A. membantu dalam transfer informasi dan pengembangan pengetahuan
 - B. hanya sebagai pengisi waktu luang
 - C. melayani masyarakat yang buta huruf
 - D. meningkatkan pengetahuan masyarakat perkotaan
- 2) Kegiatan transfer informasi terdiri dari
 - A. 7 komponen
 - B. 8 komponen
 - C. 9 komponen
 - D. 10 komponen
- 3) Koleksi perpustakaan terdiri dari
 - A. bahan pustaka tercetak dan noncetak
 - B. bahan pustaka tercetak
 - C. buku dan majalah
 - D. jawaban A, B, dan C salah
- 4) Berikut yang termasuk koleksi rujukan adalah
 - A. buku ajar
 - B. kamus
 - C. majalah
 - D. jurnal
- 5) Proses pengembangan koleksi menurut Evans (2000) terdiri dari
 - A. 6 komponen
 - B. 7 komponen
 - C. 8 komponen
 - D. 9 komponen

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Mengenal Jenis Perpustakaan dan Jenis Bahan Pustaka

Apabila Anda mendengar istilah perpustakaan, mungkin dalam benak Anda akan tergambar sebuah gedung atau ruangan yang dipenuhi rak buku. Pendapat Anda ada benarnya dan apabila dikaji lebih lanjut, kata dasar perpustakaan ialah pustaka yang dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, pustaka yang artinya kitab, buku. Dalam *ALA Glossary and Information Science* (1983) istilah perpustakaan diterjemahkan sebagai berikut.

Perpustakaan adalah koleksi bahan:

1. yang diatur supaya kelompok pengguna yang menjadi target perpustakaan dapat mendekati koleksi bahan tersebut dari segi fisik, segi bibliografis, dan segi intelektual;
2. yang dikelola oleh staf terlatih yang memberikan berbagai jasa dan program yang berkaitan dengan kebutuhan informasi dari kelompok pengguna.

Koleksi bahan adalah bahan perpustakaan yang merupakan terjemahan dari *Library materials*. Istilah lain untuk bahan tersebut dikenal dengan istilah dokumen terjemahan dari *document*. Dalam modul ini, istilah yang akan digunakan untuk bahan perpustakaan ataupun dokumen adalah **bahan pustaka**. Sedangkan kumpulan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan dikenal dengan istilah **koleksi perpustakaan**. Semua istilah tersebut pada intinya adalah ditujukan untuk sebuah karya hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam berbagai bentuk media.

Menurut Sulistyono-Basuki (1991) bahan pustaka mencakup:

1. karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, laporan;
2. karya non-cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan video;
3. bentuk mikro, seperti *mikrofilm*, *mikrofis*, dan *microopaque*;
4. karya dalam bentuk elektronik yang dikenal dengan istilah sumber daya elektronik, seperti disket, pita magnetik, dan selongsong elektronik (*cartridge*) yang diasosiasikan dengan komputer.

Jika dilihat dari sejarah pembentukannya, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi induknya, dan kegiatan yang berlainan. Hal ini mempunyai pengaruh lanjutan berupa timbulnya berbagai jenis perpustakaan. Setiap perpustakaan mempunyai fungsi dan tujuan yang berbeda tergantung dari jenis perpustakaan, tetapi pada intinya memiliki tujuan akhir yang sama, yaitu memenuhi kebutuhan informasi setiap penggunanya. Dalam melakukan pengembangan koleksi, di samping perlu memahami tujuan dan fungsi perpustakaan, pustakawan juga diharapkan terlebih dahulu harus mengetahui dan mengenal berbagai jenis bahan pustaka tersebut.

A. TUJUAN DAN JENIS PERPUSTAKAAN

Tujuan atau fungsi perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa tujuan atau fungsi pokok berikut ini.

1. Menunjang program pendidikan dan penelitian.
2. Memenuhi kebutuhan akan informasi.
3. Memenuhi kebutuhan sosial.
4. Memenuhi kebutuhan kultural dan spiritual masyarakat.
5. Memenuhi kebutuhan akan rekreasi.
6. Berfungsi sebagai *repository* atau perpustakaan deposit.

Tujuan atau fungsi suatu perpustakaan tergantung dari jenis perpustakaan, tetapi perpustakaan yang sejenis pun tidak selalu mempunyai tujuan pokok yang benar-benar sama. Perbedaan dalam pandangan mengenai fungsi atau tujuan mana yang paling penting dapat mengakibatkan perbedaan yang cukup besar dalam jasa pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan. Hal ini akan tercermin dalam koleksi perpustakaan dan rencana pengembangannya.

Berikut ini akan dijelaskan jenis perpustakaan beserta tujuannya dan masyarakat yang dilayaninya.

1. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dan mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut.

- a. Pendidikan, yaitu untuk mengembangkan diri, bagi semua tingkatan usia baik untuk perorangan maupun kelompok. Tujuan ini dikenal dengan konsep pendidikan seumur hidup.
- b. Informasi, yaitu sebagai sumber informasi yang akurat dan mutakhir.
- c. Kebudayaan, yaitu untuk mendorong partisipasi dan apresiasi dalam berbagai kegiatan kebudayaan.
- d. Rekreasi, yaitu untuk membantu masyarakat baik perorangan maupun kelompok untuk mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.

Masyarakat yang dilayani suatu perpustakaan umum sangat heterogen. Untuk itu, perlu diperhatikan beberapa hal tentang hal-hal berikut ini.

- a. Kategori perpustakaan umum, yaitu perpustakaan daerah, kotamadya, kabupaten, desa atau perpustakaan masjid.
- b. Ukuran perpustakaan, yaitu besar, sedang atau kecil.
- c. Lokasi perpustakaan, yaitu di daerah industri, pertanian, pesisir, dekat kota besar, kota besar, kota kecil, desa atau daerah terpencil.
- d. Komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan formal, pekerjaan, penghasilan, dan agama.

2. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu berikut ini.

- a. Pendidikan dan pengajaran untuk menunjang kurikulum pendidikan dan pengajaran.
- b. Penelitian untuk menunjang program penelitian.
- c. Pengabdian pada masyarakat untuk menunjang program-program pemberdayaan masyarakat.

Masyarakat yang dilayani perpustakaan perguruan tinggi lebih homogen jika dibandingkan pada perpustakaan umum karena hal-hal berikut ini.

- a. Masyarakat perguruan tinggi mempunyai tujuan yang sama.
- b. Kelompok umur yang rata-rata sama.
- c. Latar belakang pendidikan yang sama (semua berasal dari Sekolah Lanjutan Atas).

Meskipun masyarakat yang dilayani perpustakaan perguruan tinggi memiliki banyak kesamaan, tetapi tidak berarti koleksinya juga sama. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak seragam karena adanya perbedaan dalam hal berikut ini.

- a. Jenis perguruan tinggi (universitas, akademi atau sekolah tinggi).
- b. Tingkat pendidikan (jenjang diploma, S1, S2, dan S3).
- c. Prioritas, mengutamakan untuk program S1 atau S2.
- d. Jumlah mahasiswa.
- e. Program studi, terdiri dari banyak program atau sedikit program.

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah berikut ini.

- a. Pendidikan, yaitu menunjang kurikulum pendidikan.
- b. Informasi, membekali siswa dengan keterampilan mencari, mengolah, dan mengevaluasi informasi.
- c. Pengembangan pribadi dan watak.
- d. Penelitian sederhana dan rekreasi.

Masyarakat yang dilayani perpustakaan sekolah terbatas dalam lingkungan sekolah masing-masing, tetapi sangat beragam dalam hal kecerdasan, kemampuan, kematangan, dan latar belakangnya.

4. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus dapat merupakan perpustakaan sebuah departemen, lembaga negara, lembaga penelitian, organisasi masa, industri, maupun perusahaan swasta. Tujuan utama perpustakaan khusus adalah menunjang kegiatan badan induknya. Masyarakat pemakainya terbatas pada kelompok tertentu yang sangat homogen.

5. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional pada umumnya diselenggarakan oleh negara. Fungsi utama Perpustakaan Nasional ialah menyiapkan semua bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang diterbitkan di suatu negara. Di Indonesia yang ada adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Adapun tugas pokoknya adalah melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan bahan

pustaka tertulis, tercetak, dan terekam, baik yang terbit di Indonesia maupun di luar negeri sebagai khasanah kebudayaan bangsa dalam arti yang luas serta melaksanakan pelayanannya untuk kepentingan pembangunan nasional dan kemajuan bangsa. Masyarakat yang dilayani Perpustakaan Nasional adalah masyarakat umum, baik masyarakat dalam negeri maupun luar negeri.

Dari penjelasan di atas terlihat adanya perbedaan dalam tujuan dan pemakai perpustakaan sehingga dengan sendirinya koleksi bahan pustaka untuk masing-masing perpustakaan berbeda pula.

Untuk lebih meyakinkan bahan pustaka apa yang dibutuhkan serta layanan apa yang diinginkan oleh masyarakat yang akan dilayani dalam lingkungan perpustakaan, perlu adanya suatu analisis terhadap masyarakat yang akan dilayani tersebut. Dengan mengetahui kebutuhannya maka kebijakan pengembangan koleksi yang akan dibuat semakin lengkap sesuai dengan tujuan setiap perpustakaan, yaitu dapat menyediakan bahan pustaka yang tepat untuk pemakai yang tepat, dalam waktu yang tepat. Untuk mengetahui bagaimana melakukan analisis materi untuk kajian pengguna akan dibahas pada Modul 3.

B. JENIS BAHAN PUSTAKA

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak informasi yang dibutuhkan serta semakin banyak pula berbagai jenis bahan pustaka yang tersedia. Hal ini menuntut perpustakaan untuk dapat mengembangkan koleksinya sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Berikut ini akan dijelaskan secara garis besar berbagai jenis bahan pustaka, hasil karya pemikiran manusia yang dituangkan dalam berbagai jenis media, baik tercetak maupun noncetak.

1. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti berikut ini.

a. Buku

Buku atau dikenal juga dengan istilah monograf adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dari UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Di antaranya buku teks, buku rujukan, buku fiksi. Setiap

buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional, yaitu ISBN (*International Standard Book Number*).

b. Terbitan berseri

Terbitan berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus-menerus dengan jangka waktu terbit tertentu dan yang termasuk jenis ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan dan lainnya), buletin, jurnal, warta/*newsletter*, laporan yang terbit dengan jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, triwulan. Setiap terbitan berseri biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang bersifat internasional, yaitu ISSN (*International Standard Serial Number*).

2. Karya Noncetak

Karya noncetak, meliputi bahan pustaka, di mana informasi yang disampaikan bisa dalam bentuk suara, gambar, teks, dan juga kombinasi dua atau tiga bentuk di atas. Dalam ALA Glossary istilah untuk karya sejenis ini disebut juga dengan istilah *nonbook materials* (bahan nonbuku), *nonprint materials* (bahan noncetak), dan *audiovisual materials* (bahan pandang dengar). Jenis bahan pustaka ini adalah berikut ini.

a. Rekaman suara

Berikut yang termasuk ke dalam rekaman suara adalah piringan hitam, pita kaset, dan cakram (*disk*). Jika dilihat dari segi isi, di antaranya adalah rekaman musik, sandiwara, pembacaan puisi, wawancara, seminar, ceramah, pelajaran bahasa, dan sebagainya. Contoh untuk koleksi perpustakaan adalah pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasi-kan dengan pita kaset ataupun jenis lainnya untuk bahan pengajaran.

b. Film (gambar hidup) dan rekaman video

1) Film

Film adalah gambar hidup yang merupakan perkembangan dari gambar biasa. Film tersebut diproyeksikan secara mekanis melalui lensa proyektor, dan pada layar terlihat gambar yang hidup. Ada 2 macam gambar hidup, yaitu film yang bersuara dan film bisu. Dilihat dari segi fisiknya ada 3 macam, yaitu film yang berukuran 8 mm, 16 mm, dan 35 mm. Alat bantu untuk melihatnya adalah proyektor dan layar.

2) Rekaman video

Rekaman video adalah istilah yang mencakup semua bentuk video, di antaranya yang berbentuk kaset, gulungan, dan cakram (*disk*). Alat bantu untuk melihatnya adalah VCR (*Video Cassette Recorder*), televisi dan sekarang bisa dilihat melalui monitor komputer.

3) Bahan grafika

Termasuk jenis bahan pustaka ini adalah Bahan pustaka yang harus diproyeksikan, di antaranya adalah:

a) *filmstrip* adalah selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu per satu. Ada yang disertai suara dan ada yang tidak;

b) *slide* adalah gambar dalam suatu media film atau bahan transparan lain yang harus dilihat dengan bantuan proyektor slide. Biasanya dipasang dalam bingkai kaku berukuran 5×5 cm. Jumlah *slide* untuk setiap judul bahan pustaka tergantung dari jumlah informasi yang dibuatnya, bisa 20 ataupun 30 *slide* untuk setiap judulnya;

Sebagai contoh, Gambar 1.5 berikut ini adalah bahan pustaka dalam bentuk *slide* yang dilengkapi dengan pita rekaman suara dalam bentuk pita kaset. Judul bahan pustaka tersebut adalah *Pengelolaan sumber alam dan lingkungan hidup untuk memelihara hasil pembangunan*, yang diterbitkan oleh Direktorat Penerangan Rakyat, Departemen Penerangan Republik Indonesia. Dalam satu judul bahan pustaka biasanya terdiri dari beberapa *slide*.

c) *Transparansi* adalah selembarnya bahan transparan yang berisi gambar dan dirancang untuk digunakan dengan *overhead projector* atau kotak sinar. *Transparansi* juga bisa dibingkai. Fungsinya hampir sama dengan *slide*.

Untuk bahan pustaka yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan alat di antaranya adalah foto, poster, bagan, karya seni asli, karya seni cetak, reproduksi.

4) Bahan kartografi

Bahan kartografi ini adalah semua karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, bagian bumi, matahari, bulan, planet-planet, dan badan-badan ruang angkasa lainnya. Bahan pustaka ini dapat berbentuk peta dua dimensi atau tiga dimensi, peta ruang angkasa, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya. Peta dan atlas sangat berguna untuk

mengetahui tempat dan lokasi suatu alamat, daerah yang dicari. Sering kali suatu atlas yang lengkap memuat keterangan tentang cuaca, penduduk, penghasilan, keadaan jalan, dan sarana perhubungan.



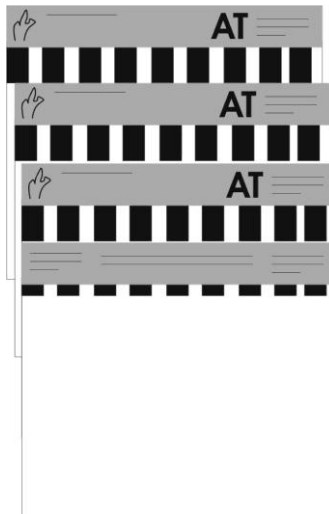
Gambar 1.5.
Contoh Bahan Pustaka dalam Bentuk *Slide*

5) Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat bantu, yaitu *microreader*. Contoh bentuk mikro adalah berikut ini.

- a) *Mikrofilm*, adalah bentuk gulungan film, berukuran 16 mm, dan 35 mm.
- b) *Mikrofis*, adalah bentuk lembaran sebesar kartu pos, berukuran 4 × 6 inci atau 3 × 5 inci. Contoh mikrofis dapat dilihat pada Gambar 1.6. Gambar tersebut menunjukkan beberapa judul buku dan disertai

karya mahasiswa program doktor. Dari gambar tersebut terlihat kotak-kotak hitam yang berisi informasi untuk setiap lembarnya dari bahan tercetak, seperti buku. Informasi yang terdapat dalam kotak-kotak tersebut tidak dapat dilihat langsung, tetapi harus menggunakan alat, tetapi judul bahan pustaka tersebut yang terletak di sisi atasnya dapat dilihat langsung tanpa menggunakan alat. Sumber informasi ini dikenal dengan istilah *eye-readable material*.



Gambar 1.6.

Contoh Bahan Pustaka dalam Bentuk Mikrofis

- c) *Aperture card*, adalah satu lembar microfilm ukuran 35 mm yang ditempelkan pada lembaran kartu. Bentuk *aperture card* ini sangat cocok untuk menyimpan bahan pustaka teknik (*technical drawing*) termasuk peta-peta.
- d) *Microfilm cartridge*, bentuknya sama dengan microfilm ukuran 16 mm, hanya saja selain ditempatkan pada suatu kemasan film juga diberikan suatu tanda agar pada waktu membacanya atau mencari salah satu bahan pustaka yang ada di dalamnya dapat dilakukan secara otomatis.
- e) *Microfilm jackets* adalah bentuk microfilm (umumnya ukuran 16 mm) yang dimasukkan ke dalam kantong plastik transparan yang

mempunyai jalur-jalur (sebanyak 5 atau 7 jalur) dan berisi 12 atau 14 lembar.

6) Sumber daya elektronik

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetik dan cakram atau disk dan juga buku atau jurnal dalam bentuk elektronik yang sekarang dikenal dengan istilah *electronic collection (e-collection)*, yang terdiri dari buku dan jurnal elektronik. Contoh sumber daya elektronik adalah CD-ROM (*Compact Disc Read Only Memory*), disket, bahan pustaka yang dilayankan secara *on-line*, seperti *journal online*. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras, seperti komputer. Berikut ini adalah contoh dalam bentuk CD yang berjudul *A Climate modeling primer* terbitan John Wiley dan *Chemical kinetics and mechanism*, terbitan RS.C. dalam bentuk CD-ROM.



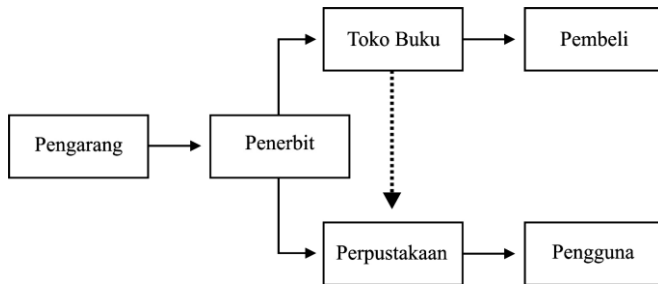
Gambar 1. 7.
Contoh Buku dalam Bentuk CD-ROM

C. PENERBITAN BAHAN PUSTAKA

Pada dasarnya semua jenis bahan pustaka merupakan ciptaan seseorang, sekelompok orang ataupun sebuah instansi, yang dikenal dengan istilah pengarang. Bahan pustaka ini ada yang diterbitkan oleh penerbit komersial dan penerbit nonkomersial. Bahan pustaka terbitan suatu instansi yang tidak diterbitkan secara komersial disebut dengan istilah *grey literature*. Bahan pustaka tersebut biasanya hanya disimpan di perpustakaan, sedangkan yang

diterbitkan secara komersial disebarluaskan dan akhirnya bisa dimanfaatkan oleh pembeli ataupun pembaca di perpustakaan.

Dalam penerbitan bahan pustaka, ada beberapa komponen penting yang perlu diketahui yang merupakan rangkaian komunikasi mulai dari pengarang sampai ke konsumen. Berikut ini akan digambarkan diagram sistem distribusi bahan pustaka yang sangat sederhana mulai dari penulis sampai ke konsumen atau pemakai.



Gambar 1.8.
Diagram Rangkaian Komunikasi Penyebaran Bahan Pustaka

Jika melihat diagram di atas maka sebuah karya tulis dibuat oleh pengarang dan diterbitkan oleh penerbit baik penerbit yang komersial maupun non komersial. Kemudian, penerbit mendistribusikan terbitannya baik secara langsung maupun melalui agen dengan cara menjual ke toko buku atau langsung ke perpustakaan. Di samping itu, toko buku juga bisa mendistribusikan ke perpustakaan. Dalam dunia perbukuan, agen buku dikenal dengan istilah *jobber*.

Berikut ini akan dijelaskan beberapa komponen dari sistem distribusi di atas.

1. Pengarang

Pengarang adalah seseorang, kelompok orang maupun sebuah instansi yang menciptakan suatu karya baik yang berbentuk buku ataupun nonbuku. Untuk jadi pengarang tersebut, tidak ada persyaratan khusus. Ada beberapa karya yang selalu melibatkan banyak orang, misalnya dalam pembuatan film. Pengarang bisa memberikan karyanya untuk diterbitkan melalui agen ataupun langsung ke produsen. Pengarang dibayar dengan beberapa cara pembayaran,

ada yang dibayar sekaligus untuk tulisannya ataupun bertahap menurut jumlah buku yang terjual. Untuk penulisan karangan di majalah ataupun di surat kabar biasanya dibayar sekaligus sebagai honorarium, sedangkan untuk penulisan sebuah buku pada umumnya dibayar secara bertahap, yang dikenal dengan istilah *royalty*.

2. Pengandaan dan Penyebarluasan Karya Ciptaan

Upaya pengarang untuk menggandakan dan menyebarluaskan karya ciptaannya tidak dapat dilakukan oleh pengarang sendiri. Kegiatan ini memerlukan faktor-faktor tertentu, di antaranya dana, sumber daya manusia, dan keterampilan. Untuk itu, pengarang harus mencari rekan yang bisa diajak untuk bekerja sama, yaitu penerbit. Kerja sama antara pengarang dan penerbit selalu dilandasi dengan suatu perjanjian tertulis yang berisikan hak dan kewajiban dari kedua belah pihak, dalam pelaksanaan penerbitan naskah sampai menjadi buku yang terjual.

Penerbit adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap biaya, isi intelektual terbitan, dan distribusinya. Jadi, risiko dari investasi biaya pada seluruh kegiatan penerbitannya ditanggung sepenuhnya oleh penerbit. Tetapi ada beberapa skenario lain yang biasa dilakukan tergantung dari perjanjian antarkedua belah pihak, terutama masalah dananya.

Ada 2 macam jenis penerbit, yaitu berikut ini.

- a. *Penerbit komersial* adalah perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari penjualan hasil penerbitannya.
- b. *Penerbit nonkomersial* merupakan bagian dari suatu lembaga ilmiah, lembaga pendidikan, dan lembaga pemerintahan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan penerbitannya. Biasanya penerbit nonkomersial mendapat bantuan dana dari lembaga induknya.

3. Toko Buku

Untuk menyebarluaskan tulisan pengarang, tidak mungkin dapat dilakukan sendiri oleh penerbit, tetapi diperlukan berbagai macam saluran yang ada di luar perusahaan, seperti toko buku, *jobber*, pusat penjualan buku, eksportir buku. Melalui saluran ini buku sampai di tangan pembeli. Sebagian besar hasil penerbitan dijual melalui toko buku. Harga penjualan ditetapkan oleh penerbit, dan biasanya diberikan potongan sekitar 30% dari harga penjualan.

4. Perpustakaan

Walaupun kegiatan perpustakaan tidak merupakan bagian dari proses penerbitan, namun tetap dimasukkan juga sebagai salah satu komponen karena perpustakaan sebagai unit informasi yang menyediakan bahan pustaka untuk didayagunakan oleh pengguna.

Pada prinsipnya persoalan yang dihadapi oleh toko buku dan perpustakaan sama, yaitu memenuhi permintaan masyarakat yang dilayani dan menarik peminat sebanyak mungkin. Perbedaan yang mencolok dari toko buku, yaitu harus menggerakkan peminat untuk membeli buku, sedangkan perpustakaan hanya meminjamkan saja.

Dari diagram di atas maka intinya adalah pembuatan suatu karya oleh pengarang bertujuan untuk diketahui oleh masyarakat luas sesuai dengan kebutuhannya. Produsen dalam hal ini penerbit bahan cetak maupun non cetak melakukan distribusi bahan pustaka tersebut melalui berbagai cara yang akhirnya diketahui oleh masyarakat, yaitu melalui:

- a. *Jobber*, yaitu agen dari penerbit yang melakukan penjualan terbitan.
- b. Keanggotaan.
- c. Penjualan langsung.
- d. Toko buku.
- e. Perpustakaan.

Penerbit akan memberitahukan kepada masyarakat umum tentang produk barunya segera sesudah produksinya siap untuk dipasarkan. Di samping itu, sering kali penerbit akan memberitahukan sebelum terbitannya diterbitkan. Ada beberapa cara yang digunakan oleh penerbit buku dan nonbuku untuk pemberitahuan ini, yaitu berikut ini.

1. Menyebarkan lembaran yang berisi informasi tentang isi dan wujud buku yang akan atau telah diterbitkan (*blurbs*).
2. Menyusun dan menyebarkan katalog terbitan baru secara periodik pada waktu-waktu tertentu, misalnya triwulan.
3. Menerbitkan katalog tahunan yang memuat semua terbitan yang masih ada dalam persediaan.
4. Memasang iklan dalam surat kabar dan/atau majalah.

Pemberitahuan ini biasanya dikirim ke perpustakaan atau disediakan di pameran buku. Iklan dan katalog ini merupakan hal yang berharga bagi

pustakawan karena segera dapat diketahui bahan pustaka terbaru yang ada di pasaran atau yang akan dipasarkan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang dimaksud dengan perpustakaan?
- 2) Sebutkan jenis-jenis perpustakaan dan tujuannya!
- 3) Sebutkan jenis-jenis bahan pustaka yang telah Anda pelajari!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) a. Pelajari bagian yang pertama dan kedua dari Kegiatan Belajar 2.
b. Bayangkan sebuah gedung yang penuh dengan rak buku.
c. Apa saja yang ada pada sebuah gedung tersebut?
- 2) a. Pelajari bagian kedua dari Kegiatan Belajar 2.
b. Setiap lembaga/instansi biasanya mempunyai perpustakaan.
c. Instansi apa saja yang memiliki perpustakaan?
- 3) a. Pelajari bagian ketiga dari Kegiatan Belajar 2.
b. Pahami apa yang dimaksud dengan bahan pustaka.
c. Cari berbagai jenis bahan pustaka yang ada di sekitar Anda.
d. Pergilah ke perpustakaan terdekat dan tanyakan jenis bahan pustaka apa yang belum Anda ketahui.



RANGKUMAN

Dalam *ALA Glossary and Information Science* (1983) istilah perpustakaan diterjemahkan sebagai berikut. Perpustakaan adalah koleksi bahan:

- a. yang diatur supaya kelompok pengguna yang menjadi target perpustakaan dapat mendekati koleksi bahan tersebut dari segi fisik, segi bibliografis, dan segi intelektual;
- b. yang dikelola oleh staf terlatih yang memberikan berbagai jasa dan program yang berkaitan dengan kebutuhan informasi dari kelompok pengguna.

Koleksi perpustakaan adalah bahan pustaka yang menurut Sulistyobasuki (1991) mencakup (1) karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, laporan; (2) karya noncetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, rekaman audio, kaset, dan video; (3) bentuk mikro, seperti *mikrofilm*, *mikrofilmis*, dan *micro opaque*; serta (4) karya dalam bentuk elektronik, seperti disket, pita magnetik, dan selongsong elektronik (*cartridge*) yang diasosiasikan dengan komputer.

Tujuan atau fungsi perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa tujuan atau fungsi pokok sebagai berikut.

- a. Menunjang program pendidikan dan penelitian.
- b. Memenuhi kebutuhan akan informasi.
- c. Memenuhi kebutuhan sosial.
- d. Memenuhi kebutuhan kultural dan spiritual masyarakat.
- e. Memenuhi kebutuhan akan rekreasi.
- f. Berfungsi sebagai repository atau perpustakaan deposit.

Jenis perpustakaan yang ada dewasa ini adalah (1) Perpustakaan Umum, (2) Perpustakaan Perguruan Tinggi, (3) Perpustakaan Sekolah, (4) Perpustakaan Khusus, dan (5) Perpustakaan Nasional.

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, mengakibatkan semakin banyak informasi yang dibutuhkan serta semakin banyak pula berbagai jenis bahan pustaka yang tersedia.

Pada dasarnya semua jenis bahan pustaka merupakan ciptaan seseorang, sekelompok orang ataupun sebuah instansi, yang dikenal dengan istilah pengarang. Bahan pustaka ini ada yang diterbitkan oleh penerbit komersial dan penerbit nonkomersial. Bahan pustaka terbitan suatu instansi yang tidak diterbitkan secara komersial disebut dengan istilah *grey literature*.

Beberapa komponen dan proses dari sistem distribusi sebuah karya, yaitu (1) Pengarang, (2) Penerbit, (4) Toko Buku (5) Perpustakaan.

Ada beberapa cara yang digunakan oleh penerbit buku dan nonbuku untuk memberitahukan kepada masyarakat umum tentang produk/ terbitan barunya, seperti berikut ini.

1. Menyebarkan lembaran yang berisi informasi tentang isi dan wujud buku yang akan atau telah diterbitkan (blurbs).
2. Menyusun dan menyebarkan katalog terbitan baru secara periodik pada waktu-waktu tertentu, misalnya triwulan.
3. Menerbitkan katalog tahunan yang memuat semua terbitan yang masih ada dalam persediaan.
4. Memasang iklan dalam surat kabar dan/atau majalah.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Tujuan perpustakaan umum adalah
 - A. hanya sebagai pengisi waktu luang
 - B. untuk pendidikan, informasi, kebudayaan, dan rekreasi
 - C. melayani masyarakat yang buta huruf
 - D. meningkatkan pengetahuan masyarakat pedesaan

- 2) Masyarakat yang dilayani perpustakaan perguruan tinggi bersifat
 - A. homogen
 - B. heterogen
 - C. eksklusif
 - D. jawaban A, B, dan C salah

- 3) Koleksi setiap perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya
 - A. sama
 - B. tidak sama
 - C. beragam
 - D. jawaban A, B, dan C salah semua

- 4) Untuk lebih meyakinkan bahan pustaka apa yang dibutuhkan pemakai maka perpustakaan perlu
 - A. melakukan suatu analisis terhadap masyarakat yang akan dilayani
 - B. mencari buku yang ada di pasaran
 - C. memantau kegiatan pemakai
 - D. jawaban A, B, dan C benar

- 5) Dengan adanya berbagai macam bahan pustaka maka
 - A. pustakawan dituntut untuk menambah pengetahuan tentang bahan pustaka lain selain buku
 - B. pustakawan tidak perlu memikirkannya karena bukan pekerjaannya
 - C. pustakawan berhak menolak untuk membangun koleksi bahan non-buku
 - D. dana pengembangan koleksi harus ditambah

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A. Tujuan utama perpustakaan adalah membantu dalam transfer informasi dan pengembangan pengetahuan.
- 2) C. Kegiatan transfer informasi terdiri dari 9 komponen.
- 3) A. Adanya perkembangan teknologi informasi makin berkembang pula jenis bahan pustaka yang terdiri dari bahan pustaka tercetak dan noncetak.
- 4) B. Kamus termasuk koleksi rujukan.
- 5) A. Proses pengembangan koleksi menurut Evans (2000) terdiri dari 6 komponen.

Tes Formatif 2

- 1) B. Tujuan perpustakaan umum adalah untuk pendidikan, informasi, kebudayaan, dan rekreasi.
- 2) A. Masyarakat yang dilayani perpustakaan perguruan tinggi bersifat homogen.
- 3) C. Koleksi setiap perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya beragam meskipun masyarakat yang dilayaninya memiliki banyak kesamaan.
- 4) A. Untuk lebih meyakinkan bahan pustaka apa yang dibutuhkan pemakai maka perpustakaan perlu melakukan suatu analisis terhadap masyarakat yang akan dilayani.
- 5) A. Dengan adanya berbagai macam bahan pustaka maka pustakawan dituntut untuk menambah pengetahuan tentang bahan pustaka lain selain buku.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Ed. Ke-3. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Evans, G. Edward and Margaret R. Zarnosky. (2000). *Developing Library and Information Center Collections*. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited.
- Katz, William A. (1980). *Collection Development*. New York: Winston.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Pustaka Utama.
- Yulia, Yuyu; Janti G. Sujana dan Henny Windarti. (1993). *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.