

# Pengembangan Koleksi

Dr. Laksmi, M.A.



## PENDAHULUAN

---

Koleksi menjadi pusat kegiatan di perpustakaan, mulai dari pembuatan kebijakan, perencanaan sumber daya manusia, perencanaan anggaran, hingga gedung. Pengembangan koleksi perlu dikembangkan dan dipantau setiap saat. Pengembangan koleksi ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi. Selain itu, pengembangan koleksi juga dapat menentukan citra dan keberlangsungan layanan perpustakaan.

Modul 1 berikut ini membahas konsep dasar pengembangan koleksi. Pada Kegiatan Belajar 1, pembahasan mencakup definisi, cakupan pengembangan, dan tujuan pengembangan koleksi. Istilah pengembangan koleksi bisa dipertukarkan dengan manajemen koleksi meskipun beberapa pakar membedakan makna keduanya. Lebih jauh lagi, konsep dasar tersebut terkait erat dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin inovatif. Kemajuan teknologi informasi mendorong pula perkembangan percetakan, baik koleksi tercetak maupun koleksi elektronik atau digital, dan diseminasi informasi. Penerbitan karya cetak muncul dengan sangat cepat dalam berbagai format, berbagai bahasa, dan datang dari segala penjuru dunia. Lebih jauh lagi, perkembangan tersebut sejalan dengan gaya hidup masyarakat yang berubah, dari masyarakat agraris menjadi masyarakat industri, lalu beralih ke masyarakat informasi yang menekankan seluruh kegiatan sehari-hari mereka ada pada informasi. Dengan demikian, konsep dasar pengembangan koleksi menjadikan konteks tersebut sebagai dasar pemikirannya.

Pada Kegiatan Belajar 2, diuraikan jenis koleksi dan kaitannya dengan jenis perpustakaan. Meskipun konsep globalisasi sangat berpengaruh, pengembangan koleksi juga tidak terlepas dari kearifan lokal. Koleksi perpustakaan juga mencakup koleksi lokal atau koleksi dengan muatan lokal (*local content*), koleksi lokal (*local collection*), dan kearifan lokal (*indigenous knowledge*). Gaya hidup masyarakat global tetap mempertahankan perbedaan, yaitu dengan menonjolkan koleksi lokal masing-masing.

Koleksi lainnya yang perlu dipahami adalah koleksi anak. Dalam manifesto perpustakaan umum oleh UNESCO, pengguna anak dianggap sebagai pengguna yang penting sebab pada masa kanak-kanak, otak sedang berkembang secara maksimal. Perpustakaan berupaya untuk memenuhi kebutuhan perkembangan kecerdasan anak melalui koleksi.

Kegiatan Belajar 2 ini juga memberikan penjelasan secara perinci tentang kaitan konsep dasar pengembangan koleksi dengan berbagai jenis perpustakaan. Berdasarkan substansinya, jutaan karya cetak dan tidak tercetak tidak mungkin dimiliki oleh semua perpustakaan. Akan tetapi, koleksi tersebut tersebar di berbagai perpustakaan sesuai dengan tujuan, tugas, fungsi, dan jenis perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi dengan bidang ilmu manajemen akan mengoleksi buku-buku manajemen dan ilmu lainnya yang serumpun. Perpustakaan rumah sakit untuk penderita kanker akan mengoleksi buku-buku yang berkaitan dengan penyakit dan pengobatan kanker. Dapat disimpulkan bahwa konsep dasar pengembangan koleksi ini sangat terkait dengan jenis perpustakaan.

Setelah mempelajari modul ini, secara umum, Anda akan memperoleh pemahaman tentang definisi pengembangan koleksi dan kaitannya dengan tujuan, tugas, fungsi, dan jenis perpustakaan. Secara khusus, Anda diharapkan mampu melakukan hal berikut:

1. menjelaskan definisi pengembangan koleksi,
2. menjelaskan ruang lingkup pengembangan koleksi,
3. menjelaskan berbagai jenis perpustakaan,
4. menjelaskan jenis koleksi.

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Konsep Dasar Pengembangan Koleksi

❏ ada prinsipnya, pengembangan koleksi merupakan kegiatan utama dalam perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sebaiknya berupaya memprioritaskan koleksi secara optimal. Pustakawan tidak hanya perlu memahami hakikat pengertian pengembangan koleksi, ia juga harus mampu mendayagunakan koleksi untuk mencerdaskan para pengguna agar mereka dapat mandiri meningkatkan kesejahteraan hidup.

Dengan adanya pemahaman tentang isu dasar ini, proses pengembangan koleksi menjadi lebih efisien dan efektif serta dapat mendorong para pengguna untuk memanfaatkannya. Efisiensi dan efektivitas tersebut memungkinkan perpustakaan untuk menghemat biaya, tenaga, dan waktu. Salah satu contohnya adalah pengadaan koleksi yang tidak melalui proses seleksi yang baik menyebabkan perpustakaan membeli koleksi yang *out of date*, kurang dibutuhkan pengguna, atau bisa jadi sudah dimiliki perpustakaan. Pengadaan koleksi seperti itu merupakan pemborosan dana. Pengembangan koleksi yang baik dapat meningkatkan layanan dan pencitraan perpustakaan.

### A. DEFINISI PENGEMBANGAN KOLEKSI

Definisi pengembangan koleksi (*collection development*) mengalami perubahan seiring dengan dinamika perubahan dalam masyarakat. Pada masa lalu, kegiatan berorientasi pada koleksi. Pengembangan koleksi merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk mentransfer informasi dan mengembangkan pengetahuan (Evans & Saponaro, 2005: 6). Proses tersebut terdiri atas sembilan kegiatan yang dimulai dari kegiatan mengidentifikasi, menyeleksi, pengadaan, pengorganisasian, pengolahan, penyimpanan, menginterpretasi, pemanfaatan, dan penyebaran; kemudian proses akan kembali ke awal. Dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi, setiap kegiatan akan berkaitan satu sama lain. Oleh karena itu, mengembangkan koleksi juga berarti mengembangkan perpustakaan secara keseluruhan.

Pengembangan koleksi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koleksi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta berupaya mengatasi kelemahan tersebut. Dalam perjalanan

berikutnya, definisi tersebut diubah dengan menekankan orientasi pada pengguna. Definisi tersebut sebagai berikut.

Pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber daya informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau yang dikelola oleh perpustakaan lain (Evans & Saponaro, 2005: 7).

Pengertian pengembangan koleksi juga dapat merujuk pada kegiatan yang menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Untuk mewujudkannya, perpustakaan perlu mengumpulkan alat seleksi pustaka, survei kebutuhan masyarakat akan pustaka, survei minat pengguna, meregistrasi pustaka yang diperoleh, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.

Pemenuhan secara tepat waktu diartikan bahwa permintaan seseorang akan koleksi tertentu yang diajukan pada saat tertentu wajib disediakan pada saat itu juga. Penundaan layanan dikhawatirkan akan menyebabkan terhambatnya pekerjaan pengguna. Penundaan juga menyebabkan dokumen atau informasi yang diberikan nilainya turun. Sementara itu, pemenuhan kebutuhan informasi secara tepat guna dimaknai bahwa koleksi itu memiliki informasi yang memang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna tersebut sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingannya.

Untuk memenuhi kebutuhan koleksi yang tepat waktu dan tepat guna tersebut, perpustakaan melayankan koleksinya. Namun demikian, tidak ada satu pun perpustakaan yang mampu hanya mengandalkan koleksi yang dimilikinya sendiri. Perpustakaan perlu bekerja sama dengan lembaga lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang beragam. Kerja sama tersebut akan saling melengkapi sehingga pengguna tidak perlu mengeluarkan tenaga dan biaya besar untuk menemukan koleksi yang dibutuhkannya.

Istilah pengembangan koleksi sering kali disandingkan dengan manajemen koleksi (Evans & Saponaro, 2005: 7; Clayton & Gorman, 2001: 16). Tidak jauh berbeda dengan pengertian pengembangan koleksi, manajemen koleksi (*collection management*) adalah pengelolaan yang sistematis dalam merencanakan, menyusun, membuat anggaran, mengevaluasi, dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam suatu periode waktu dalam rangka memenuhi tujuan lembaga yang telah disepakati.

Namun demikian, beberapa pakar membedakan kedua istilah tersebut (Pendit, 2009: 70). Istilah manajemen koleksi cenderung merujuk pada tata

kelola dalam melaksanakan akuisisi secara sistematis yang mencakup perencanaan, pengaturan komposisi koleksi, penganggaran, evaluasi, serta pemanfaatan koleksi dalam satu periode waktu dan dalam memenuhi kebutuhan lembaga (Clayton & Gorman, 2001: 16). Pengembangan koleksi dimaknai sebagai kegiatan yang lebih berfokus pada konten koleksi dalam kaitannya dengan kebutuhan pengguna.

Pengembangan koleksi pada masa lalu lebih menekankan pada pertumbuhan koleksi dalam kuantitas sehingga ada anggapan bahwa perpustakaan yang memiliki jumlah koleksi yang besar menjadi indikator perpustakaan yang sukses. Umumnya, anggaran banyak terserap oleh pembelian koleksi. Pada saat terjadi krisis ekonomi yang melanda dunia, banyak perpustakaan yang tidak mampu membeli koleksi. Kebanyakan dari mereka membangun jaringan kerja sama untuk mengadakan koleksi.

Seiring dengan semakin canggihnya teknologi informasi pada awal 1990-an, pustakawan mulai mengadakan perubahan dalam mengelola perpustakaan, termasuk koleksinya. Mereka tidak lagi mementingkan pertumbuhan jumlah koleksi, tetapi mereka lebih memfokuskan pada efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Berdasarkan fakta tersebut, manajemen koleksi melakukan efisiensi penggunaan dana dalam pengadaan koleksi. Manajemen koleksi yang mencakup pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip pengembangan koleksi serta pemenuhan kebutuhan para pengguna sebagai tujuan utama, kemudian mengusahakan cara alternatif pemerolehan dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada (Prytherch, 1995: 146).

Dalam konteks perkembangan, teknologi informasi semakin lama semakin inovatif. Pada masa tersebut, masyarakat menciptakan jaringan internet, berbagai alat komunikasi canggih, berbagai perangkat lunak, hingga sistem informasi di berbagai bidang. Pada awal 1980 dan 1990-an, banyak perpustakaan yang mulai menerapkan sistem automasi (Septiyantono & Sidik, 2007: 442). Sistem tersebut diawali dengan mengalihbentuk data pada kartu katalog menjadi data elektronik dalam OPACs (*online public access catalogues*) (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 2).

Kemajuan teknologi informasi tersebut mendorong perkembangan percetakan, dari koleksi tercetak menjadi koleksi elektronik atau digital. Di satu sisi, penerbitan karya tercetak muncul dengan sangat cepat dan dalam berbagai bahasa dari segala penjuru dunia. Di sisi lain, koleksi elektronik dalam bentuk *e-book* juga berkembang dengan sangat cepat. Lebih jauh lagi, perkembangan tersebut sejalan dengan gaya hidup masyarakat yang berubah,

dari masyarakat agraris menjadi masyarakat industri, lalu beralih ke masyarakat informasi. Masyarakat informasi menekankan seluruh kegiatan sehari-hari mereka merujuk pada informasi. Dengan demikian, konsep dasar pengembangan koleksi menjadikan konteks tersebut sebagai dasar pemikirannya.

Konsep dasar pengembangan koleksi perlu dipahami agar pustakawan dapat merumuskan secara cermat kebijakan yang terkait dengan hal tersebut. Kebijakan tersebut mencakup kegiatan menentukan pustaka agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna dan sesuai dengan visi dan misi lembaga yang menaungi dan juga cara mengadakan koleksi. Kebijakan tersebut diwujudkan ke dalam bentuk tertulis dan dilegalkan oleh pimpinan sehingga kebijakan tersebut dapat dijadikan pedoman yang terarah.

Konsep tersebut juga perlu dipahami agar pustakawan dapat memprediksi kebutuhan informasi masyarakat dalam beberapa tahun ke depan. Bukan hanya memenuhi kebutuhan atau tepatnya transfer pengetahuan, tetapi juga membangun pengetahuan pada masyarakat (Evans & Saponaro, 2005: 6). Hasil prediksi tersebut sangat bermanfaat untuk efisiensi dan efektivitas kinerja perpustakaan, baik dalam biaya, tenaga, maupun ruangan.

## **B. RUANG LINGKUP PENGEMBANGAN KOLEKSI**

Berdasarkan definisi tersebut, proses mengembangkan koleksi mencakup enam komponen utama (Evans & Saponaro, 2005: 8). Komponen tersebut dapat diartikan juga sebagai tahapan dalam proses pengembangan koleksi. Keenam tahapan tersebut adalah analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi pustaka, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi.

Secara ringkas, analisis komunitas merupakan dasar pengembangan koleksi secara keseluruhan. Istilah komunitas diartikan sebagai individu atau sekelompok orang yang dilayani oleh perpustakaan. Komunitas tersebut tidak terbatas pada pengguna aktif, tetapi juga masyarakat yang potensial.

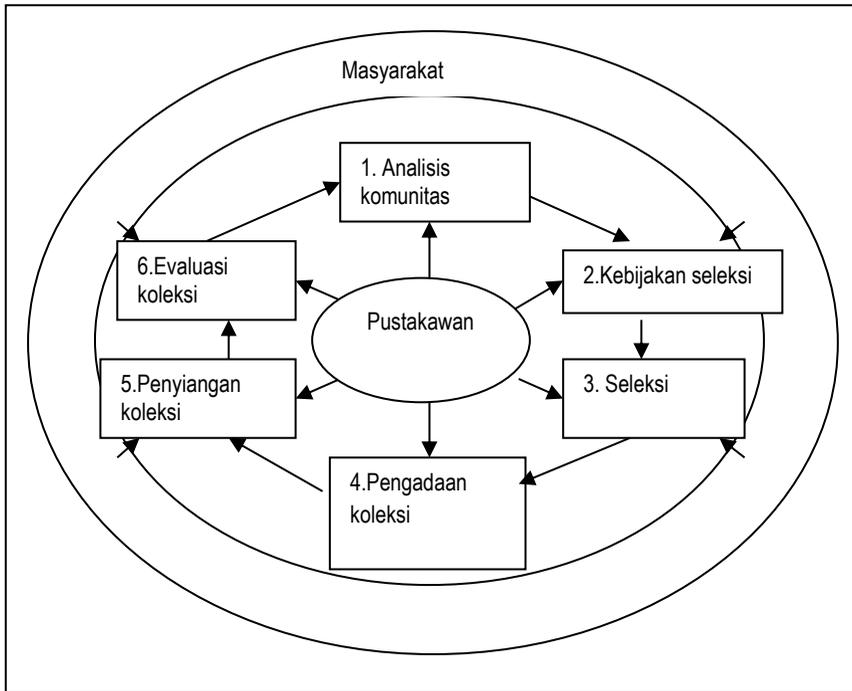
Hasil analisis komunitas akan menunjukkan informasi yang dibutuhkan oleh komunitas. Tidak semua informasi yang dibutuhkan tersebut harus dipenuhi karena satu dan lain hal. Oleh karena itu, pustakawan perlu membuat kebijakan untuk pemilihan pustaka agar koleksi yang akan dibeli oleh perpustakaan benar-benar tepat waktu dan tepat guna. Kebijakan tersebut juga dapat dimanfaatkan untuk melakukan penyiangan dan evaluasi koleksi.

Komponen evaluasi sebagai komponen terakhir memiliki peran penting. Dari hasil evaluasi, pustakawan dapat memperoleh gambaran kinerja pengembangan koleksi secara keseluruhan. Selain itu, pustakawan juga dapat melihat gambaran tingkat pemenuhan kebutuhan komunitas akan informasi. Dengan data tersebut, proses pengembangan koleksi kembali pada proses awal, yaitu analisis komunitas. Keenam komponen tersebut saling terkait satu sama lain. Proses tersebut dijelaskan pada subbab berikut.

Sesuai dengan tujuan utamanya, proses tersebut digerakkan oleh perpustakaan atau pustakawan, yaitu mereka yang mengelola koleksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi. Proses tersebut berjalan secara berputar dan berkesinambungan serta bersifat fleksibel.

Pada era globalisasi yang dipicu oleh perkembangan teknologi, gaya hidup masyarakat ikut berubah. Dari masyarakat agraris, yaitu masyarakat yang kelangsungan kehidupannya bergantung pada alam, berevolusi menjadi masyarakat industri, yaitu masyarakat yang berpusat pada kegiatan menciptakan produk dan jasa. Inovasi dalam teknologi informasi mengubah masyarakat industri menjadi masyarakat informasi, yaitu informasi menjadi pusat kegiatan.

Masyarakat berkomunikasi, bekerja, dan mengambil keputusan selalu berbasis informasi. Dalam kegiatan sehari-hari, mereka menciptakan, menelusuri, menganalisis, menyimpan, memanfaatkan, dan menyebarkan informasi. Aktivitas tersebut menjadikan masyarakat lebih kritis dalam menyikapi informasi. Penerbitan buku dan jurnal serta penerbitan elektronik semakin banyak dan meluas. Jaringan internet membantu penyebaran hasil karya tersebut. Oleh karena itu, proses pengembangan bersifat dinamis, tergantung perubahan kebutuhan informasi masyarakat dan juga kondisi perpustakaan. Gambar berikut menggambarkan proses tersebut.



Sumber: Evans & Saponaro (2005: 8).

Gambar 1.1  
Proses Pengembangan Koleksi

1. Gambar tersebut menunjukkan bahwa proses pengembangan koleksi dimulai dari tahap pertama, yaitu analisis komunitas. Analisis komunitas menekankan pemahaman pada kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi. Pada intinya, daftar berikut ini merupakan contoh daftar pertanyaan seputar masyarakat atau komunitas yang dapat dikembangkan lebih jauh.
  - a. Siapa saja yang tinggal di sekitar perpustakaan? Masyarakat urban, masyarakat desa, masyarakat nelayan, atau lainnya?
  - b. Apa yang menjadi minat mereka? Mengapa? Masyarakat etnis Cina lebih berminat pada koleksi perdagangan karena mayoritas dari mereka berprofesi sebagai pedagang.

- c. Apa yang mereka inginkan dari perpustakaan? Para remaja menginginkan fisik perpustakaan yang nyaman, sedangkan orang dewasa menginginkan koleksi yang lengkap.
  - d. Bagaimana perubahan yang terjadi dalam masyarakat? Perubahan bisa berlangsung parsial atau menyeluruh, lambat atau cepat, sementara atau permanen, dan sebagainya.
  - e. Apa yang bisa diprediksi? Akan seperti apa masyarakat dalam lima, sepuluh, atau lima belas tahun ke depan? Hasil prediksi akan akurat apabila perpustakaan memiliki data dan informasi yang lengkap dan perlu dilihat dampaknya bagi perpustakaan.
2. Tahap kedua adalah merumuskan kebijakan koleksi. Tahap kebijakan seleksi merupakan salah satu tahapan yang penting dalam proses ini karena menjadi pedoman dalam kegiatan-kegiatan lainnya. Daftar berikut ini merupakan daftar yang harus benar-benar dipahami oleh pustakawan untuk menjadikan kebijakan seleksi lebih efektif seperti berikut.
- a. Proses seleksi bergantung pada kebijakan seleksi, sedangkan kebijakan seleksi merupakan bagian dari proses pengembangan koleksi secara keseluruhan.
  - b. Memahami tujuan dari didirikannya perpustakaan, pengembangan koleksi, dan juga memahami kebutuhan pengguna perpustakaan. Perpustakaan, koleksi, dan pengguna merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan.
  - c. Perlunya peningkatan kompetensi pustakawan dengan cara membaca buku-buku yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, penerbitan (mulai dari proses produksi hingga penjualan), dan resensi.
  - d. Memahami seluk-beluk kebijakan penerbit, toko buku, nama editor-editor senior dan penerbit yang terpercaya, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan industri penerbitan.
  - e. Memahami resensi yang ada dalam berbagai media agar mengetahui secara kritis kelebihan dan kekurangan sebuah bahan pustaka yang dijadikan bahan resensi.
  - f. Memahami kondisi bibliografi nasional serta memahami kekuatan dan kelemahannya.
  - g. Pustakawan harus independen dan memberikan penilaian yang adil dalam menyeleksi pustaka.

3. Tahap ketiga adalah proses seleksi. Seleksi pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Proses ini merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena akan menentukan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya apabila koleksi tidak tersedia sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Proses seleksi dilakukan berdasarkan pertimbangan tujuan dan misi yang berbeda-beda dari setiap jenis perpustakaan. Perpustakaan membentuk tim seleksi yang terdiri atas berikut:

- a. pustakawan,
- b. perwakilan dari lembaga induk,
- c. perwakilan dari unit kerja lain yang terkait,
- d. perwakilan dari pengguna.

Selain itu, pertimbangan juga didasarkan pada pemenuhan kebutuhan pengguna dan skala prioritas yang ditentukan secara bersama. Keberhasilan proses tersebut juga didasarkan pada alat bantu seleksi yang lengkap, seperti katalog penerbit, bibliografi, resensi atau tinjauan, dan sebagainya. Oleh karena itu, dalam proses seleksi, pustakawan perlu menyusun kriteria pustaka yang lebih spesifik untuk kepentingan perpustakaan terkait. Secara umum, kriteria tersebut sebagai berikut:

- a. otoritas dan kredibilitas pencipta,
- b. cakupan (*scope*),
- c. target pembaca dan tingkatannya,
- d. susunan (*arrangement*),
- e. bentuk (format),
- f. kemutakhiran
- g. kerelevanan.

Penjelasan kriteria di atas akan diuraikan lebih rinci pada Modul 6. Kriteria tersebut berbeda untuk setiap jenis koleksi, baik yang terkait dengan konten maupun formatnya. Kriteria untuk format buku dan format digital akan berbeda. Demikian pula dengan kriteria format buku yang dimiliki oleh perpustakaan fakultas teknik dan perpustakaan fakultas psikologi akan berbeda.

4. Tahap keempat adalah tahap pengadaan. Setelah menyeleksi pustaka, tahap berikutnya adalah melakukan pengadaan pustaka. Umumnya, tahapan tersebut mencakup hal berikut:
  - a. pembelian,
  - b. tukar-menukar,
  - c. sumbangan, pemberian, atau hadiah,
  - d. titipan,
  - e. membuat sendiri bahan pustaka (menerbitkan buku, membuat klipng koran atau majalah, dan sebagainya),
  - f. kerja sama (konsorsium dan sebagainya).

Perincian tahap pengadaan tersebut akan dijelaskan pada Modul 7. Penjelasan mencakup prosedur dan dikaitkan dengan dengan jenis perpustakaan.

Pada tahap pengadaan, proses pengembangan koleksi yang selalu terkait dengan perkembangan teknologi informasi menuntut pengadaan koleksi elektronik. Perpustakaan digital atau paling tidak perpustakaan hibrida sudah mulai muncul di masa kini. Pada masa depan, diperkirakan bahwa koleksi buku elektronik atau *e-book* akan semakin dikembangkan. Isu tersebut sebaiknya diantisipasi dalam kebijakan pengembangan koleksi.

5. Tahap berikutnya adalah tahap penyiangan. Yang dimaksud dengan penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan dan menilainya kembali apakah masih sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Dengan adanya bahan pustaka yang disiangi, hal itu akan memberikan ruang terhadap bahan pustaka baru yang lebih mutakhir untuk ditempatkan di jajaran rak.

Secara umum, terdapat empat alasan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan sebagai berikut (Evans & Saponaro, 2005):

- a. menghemat ruangan;
- b. mempermudah pemakai dalam temu kembali koleksi;
- c. menghemat dana;
- d. mempersiapkan ruang bagi pustaka yang baru.

Alasan lain perlunya dilakukan penyiangan dikemukakan oleh pakar yang berbeda sebagai berikut.

- a. Informasi yang terkandung dalam koleksi sudah tidak mutakhir.

- b. Dari fisiknya, pustaka tersebut sudah rusak.
  - c. Edisi terbaru dengan judul yang sama sudah terbit.
  - d. Kebutuhan pengguna perpustakaan yang berubah.
  - e. Tujuan serta visi dan misi lembaga induk berubah sehingga tujuan perpustakaan pun ikut berubah.
  - f. Pustaka yang tidak diinginkan dengan alasan dan kriteria tertentu.
  - g. Biaya penyimpanan yang cukup besar, seperti ruangan, rak penyimpanan, dan sarana perawatan koleksi.
6. Tahap terakhir adalah tahap evaluasi. Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi yang dimiliki perpustakaan, baik dari segi ketersediaan maupun pemanfaatannya. Evaluasi koleksi perlu dilakukan secara periodik dan sistematis untuk memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan dan perkembangan kebutuhan informasi yang terjadi pada komunitas yang dilayani.

Dalam melakukan evaluasi, terdapat dua teknik yang dapat dilakukan oleh pustakawan. Teknik yang pertama adalah teknik yang berfokus pada koleksi. Evaluasi ini memeriksa isi dan karakteristik dari pustaka yang ada untuk menentukan jumlah, umur koleksi, cakupan, dan kedalaman substansinya yang akan dibandingkan dengan standar yang sudah ditetapkan.

Teknik kedua adalah teknik yang berfokus pada pengguna. Evaluasi ini menganalisis cara pengguna memanfaatkan koleksi. Pada beberapa kasus, pengguna meminjam koleksi memiliki kepentingan tertentu. Misalnya, seorang pengguna di perpustakaan sekolah sering kali meminjam banyak judul pustaka. Bukan untuk dibaca, tetapi untuk memperoleh poin terbanyak karena berharap mendapatkan hadiah bagi pengguna yang meminjam paling banyak. Dari data pemanfaatan tersebut, dapat diketahui efektivitas dari sebuah pustaka.

Dapat disimpulkan bahwa konsep dasar pengembangan koleksi diimplementasikan ke dalam proses pengembangan koleksi yang terdiri atas enam tahap.

Dalam proses pengembangan koleksi, keenam tahap tersebut dilakukan secara berurutan. Pada tahap keenam, proses akan kembali ke tahap awal. Dinamika proses tergantung pada perubahan lingkungan, baik secara internal maupun eksternal perpustakaan.



## LATIHAN

---

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

- 1) Sebutkan dan jelaskan definisi pengembangan koleksi!
- 2) Jelaskan tujuan pengembangan koleksi!
- 3) Jelaskan enam tahap dalam proses pengembangan koleksi!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab latihan di atas, dianjurkan Anda membaca kembali uraian di atas, khususnya bagian-bagian yang belum Anda mengerti secara jelas.

- 1)
  - a) Pelajari pengertian pengembangan koleksi serta perbedaannya dengan manajemen koleksi.
  - b) Pelajari tujuan kegiatan perpustakaan secara umum dan letakkan posisi kegiatan pengembangan koleksi.
  - c) Diskusikan dengan teman kuliah Anda tentang isu pengembangan koleksi.
- 2)
  - a) Pelajari perubahan gaya hidup masyarakat yang diakibatkan perkembangan teknologi informasi.
  - b) Kunjungilah sebuah perpustakaan jika memungkinkan dan perhatikan seluruh koleksi yang ada di perpustakaan. Berapa banyak koleksi yang dimanfaatkan dan yang tidak dimanfaatkan oleh pengguna?
  - c) Diskusikan dengan teman kuliah Anda: apa yang terjadi apabila di perpustakaan tersebut tidak memiliki konsep pengembangan koleksi?
- 3)
  - a) Pelajari satu demi satu keenam tahap dalam proses pengembangan koleksi.
  - b) Secara sederhana, praktikkan seluruh tahapan tersebut kepada diri sendiri seakan-akan Anda akan membuat perpustakaan kecil.
  - d) Diskusikan dengan teman kuliah Anda tentang praktik tersebut dan bandingkan dengan proses pengembangan koleksi yang telah Anda pelajari.



Pengembangan koleksi (*collection development*) adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber daya informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau yang dikelola oleh perpustakaan lain. Istilah pengembangan koleksi sering kali disandingkan dengan manajemen koleksi. Dapat dikatakan bahwa kegiatan pengembangan koleksi merupakan bagian dari kegiatan manajemen koleksi yang dimaknai sebagai pengelolaan yang sistematis dalam merencanakan, menyusun, membuat anggaran, mengevaluasi, dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam suatu periode waktu dan dalam rangka memenuhi tujuan lembaga yang telah disepakati.

Konsep tersebut juga perlu dipahami agar pustakawan dapat memprediksi kebutuhan informasi masyarakat dalam beberapa tahun ke depan. Pengembangan koleksi bukan hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi atau bertujuan mentransfer pengetahuan, tetapi juga untuk membangun pengetahuan pada masyarakat. Proses pengembangan koleksi sangat bermanfaat untuk efisiensi dan efektivitas kinerja perpustakaan, baik dalam biaya, tenaga, maupun ruangan.

Proses mengembangkan koleksi mencakup enam komponen utama atau enam tahapan dalam proses pengembangan koleksi. Keenam tahapan tersebut sebagai berikut:

1. menganalisis komunitas,
2. merumuskan kebijakan seleksi,
3. melakukan seleksi koleksi,
4. melakukan pengadaan,
5. melakukan penyiangan,
6. melakukan evaluasi koleksi.



Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengembangan koleksi di perpustakaan adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara ... dengan memanfaatkan sumber daya informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau yang dikelola oleh perpustakaan lain.
  - A. secara terus-menerus dan dinamis
  - B. secara fleksibel

- C. secara tepat waktu dan tepat guna
  - D. secara tepat sasaran
- 2) Konsep dasar pengembangan koleksi menyatakan bahwa sebuah perpustakaan tidak mungkin mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi sehingga perpustakaan perlu ....
- A. membangun perpustakaan digital
  - B. membeli pustaka sebanyak-banyaknya
  - C. menyimpan seluruh hasil sumbangan atau hadiah buku
  - D. membangun kerja sama dengan perpustakaan atau lembaga lain
- 3) Istilah pengembangan koleksi sering disandingkan dengan istilah ....
- A. manajemen koleksi
  - B. manajemen perpustakaan
  - C. pengadaan koleksi
  - D. automasi perpustakaan
- 4) Proses pengembangan koleksi terdiri atas ....
- A. enam tahap
  - B. tujuh tahap
  - C. delapan tahap
  - D. sembilan tahap
- 5) Enam tahap dalam proses pengembangan koleksi secara berurutan, yaitu ....
- A. analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi, penyiangan, pengadaan, dan evaluasi
  - B. analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi
  - C. analisis komunitas, evaluasi, kebijakan seleksi, seleksi, penyiangan, dan pengadaan
  - D. analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi, evaluasi, pengadaan, dan penyiangan
- 6) Munculnya teknologi informasi memengaruhi proses pengembangan koleksi sehingga ruang lingkup koleksi mencakup ....
- A. koleksi buku tercetak
  - B. koleksi elektronik
  - C. koleksi mainan anak
  - D. koleksi terbitan dari luar negeri

- 7) Analisis komunitas bertujuan untuk mencari tahu ....
- A. penambahan populasi di sekitar perpustakaan
  - B. cara masyarakat membelanjakan uang
  - C. kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi
  - D. cara masyarakat bersosialisasi
- 8) Kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan dan akan dibeli oleh perpustakaan adalah tahap ....
- A. evaluasi
  - B. pengadaan
  - C. seleksi
  - D. penyiangan
- 9) Salah satu alasan dilakukannya tahap penyiangan, yaitu ....
- A. adanya permintaan dari perpustakaan lain
  - B. karena pemustaka tidak suka dengan penulisnya
  - C. karena ukuran pustaka terlalu besar
  - D. menghemat ruang penyimpanan koleksi
- 10) Evaluasi koleksi perlu dilakukan secara ... untuk memastikan bahwa koleksi tersebut mengikuti perubahan dan perkembangan kebutuhan informasi yang terjadi pada komunitas yang dilayani.
- A. konsisten dan bertanggung jawab
  - B. fleksibel dan sewaktu-waktu
  - C. periodik dan sistematis
  - D. proaktif dan sistematis

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

## Pengembangan Koleksi di Berbagai Jenis Perpustakaan

### A. JENIS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN

Implementasi pengembangan koleksi berbeda-beda di empat jenis perpustakaan. Keempat jenis perpustakaan tersebut adalah perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus. Hal tersebut disebabkan oleh perbedaan pengertian, karakter, dan fungsi dari setiap jenis perpustakaan. Meskipun secara umum peran perpustakaan serupa, setiap jenis perpustakaan memiliki kepentingan dan orientasi masing-masing, baik yang disesuaikan dengan lembaga induk maupun dengan lingkungan tempat mereka berada.

Secara umum, peran perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu menunjang pendidikan, menyediakan akses informasi, dan menjadi agen kebudayaan. Peran atau tugas pokok tersebut diwujudkan ke dalam fungsi perpustakaan, yaitu pendidikan, penelitian, informasi, pembudayaan, pelestarian, dan rekreasi. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki empat fungsi dasar, yaitu fungsi informatif, edukatif, kultural, dan rekreatif (Chowdhury, dkk, 2008: 27). Penjelasan fungsi-fungsi tersebut dan penerapannya dalam semua jenis perpustakaan sebagai berikut.

1. Fungsi informatif menunjukkan bahwa perpustakaan didirikan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam fungsi ini, perpustakaan mendukung penuh bahwa setiap warga negara berhak memperoleh dan mengungkapkan informasi atau mengutarakan pendapat.
2. Fungsi edukatif menunjukkan bahwa perpustakaan dibangun untuk menyediakan pendidikan sepanjang hayat bagi masyarakat (*life-long learning*). Koleksi pustaka buku ataupun nonbuku mengandung ilmu pengetahuan murni, terapan, dan praktis atau keterampilan di segala bidang.
3. Fungsi kultural memberikan gambaran bahwa perpustakaan berfungsi melestarikan kultur atau kebudayaan yang diekspresikan dalam berbagai literatur sebagai salah satu bentuk hasil karya manusia. Selain itu, kegiatan

membaca yang dilakukan masyarakat juga membangun budayanya sendiri.

4. Fungsi rekreatif menawarkan masyarakat untuk mengurangi ketegangan dan bersantai sekaligus melakukan biblioterapi melalui bacaan ringan dan menghibur, seperti novel, majalah, atau komik.

Keempat fungsi di atas belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat. Kebanyakan hanya salah satu fungsi yang berjalan baik. Misalnya, di perpustakaan umum, fungsi yang berjalan adalah fungsi rekreatif, sementara di perpustakaan sekolah fungsi yang paling difokuskan adalah fungsi edukatif.

Dalam proses pengembangan koleksi, implementasinya disesuaikan dengan fungsi-fungsi di atas oleh keempat jenis perpustakaan berdasarkan pengertian, karakter, dan fungsi masing-masing. Misalnya, pengembangan koleksi di perpustakaan perguruan tinggi akan disesuaikan dengan perannya dalam menunjang pendidikan. Maka itu, pengertiannya adalah proses pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis agar memenuhi keperluan pembelajaran, pengajaran, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan lainnya dari para pengguna perpustakaan.

Berikut ini diuraikan keempat jenis perpustakaan berdasarkan pengertian, karakter, dan fungsinya (Evans & Saponaro, 2005: 42—46).

### 1. Perpustakaan Umum

Banyak pakar yang memberikan pengertian perpustakaan umum. Namun, dalam buku ini, hanya dicantumkan tiga definisi. Perpustakaan umum sebagai berikut.

- a. Perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh badan pemerintah pusat, daerah, atau organisasi lain terbuka bagi siapa saja yang ingin memanfaatkannya, tanpa diskriminasi.
- b. Perpustakaan yang merupakan pusat informasi lokal bertujuan agar semua jenis pengetahuan dan informasi mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat.
- c. Perpustakaan yang berbasis komunitas dirumuskan sebagai unit yang menyediakan informasi kepada masyarakat sekaligus menyediakan suatu ruang publik yang bisa dijadikan sebagai tempat rekreasi, *center of knowledge*, dan *learning center* atau unit yang menyediakan informasi di daerah genting tempat tinggal masyarakat dengan keterbatasan akses (misalnya daerah kumuh).

Ketiga definisi di atas, meskipun memberikan pengertian dasar yang sama, yaitu perpustakaan yang memberikan layanan yang ditujukan untuk masyarakat, ketiganya menunjukkan karakter yang sedikit berbeda. Perpustakaan umum yang didirikan oleh pemerintah biasanya mementingkan terbitan dari pemerintah dan membawa serta kepentingan tertentu. Perpustakaan umum jenis ini terdapat di pemerintah provinsi dengan nama BPAD atau Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Sementara itu, pengertian yang kedua menunjukkan bahwa perpustakaan umum dibangun untuk kepentingan masyarakat yang kemudian lebih ditekankan lagi dalam definisi yang ketiga. Perpustakaan umum berbasis komunitas didirikan oleh inisiatif individual atau sekelompok masyarakat yang biasanya didasari oleh idealisme membangun masyarakat pembelajar. Perpustakaan dengan karakteristik tersebut umumnya berbentuk TBM atau taman baca masyarakat. Lokasinya berada di daerah kumuh.

Berdasarkan pengertian dan karakter perpustakaan umum, fungsinya sebagai berikut.

a. *Fungsi pendidikan*

Perpustakaan umum berfungsi memelihara dan menyediakan sarana untuk pengembangan pengetahuan bagi perorangan atau kelompok pada semua tingkat kemampuan.

b. *Fungsi informasi*

Perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses yang cepat terhadap informasi yang tepat mengenai seluruh pengetahuan manusia.

c. *Fungsi kebudayaan*

Perpustakaan merupakan pusat kehidupan kebudayaan dan secara aktif ikut mempromosikan, berpartisipasi, dan mengapresiasi dari semua bentuk kesenian.

d. *Fungsi rekreasi*

Perpustakaan memainkan peran penting dalam mendorong penggunaan secara aktif rekreasi dan waktu senggang dengan penyediaan bahan bacaan.

Perpustakaan yang memiliki pengguna dari berbagai usia, latar belakang pendidikan, dan profesi harus dapat mengidentifikasi secara cermat kebutuhan masyarakat akan informasi. Umumnya, koleksi yang disajikan terdiri atas koleksi nonfiksi, seperti buku pengayaan, buku ilmu pengetahuan, dan

sebagainya, serta koleksi fiksi, seperti novel, majalah populer, komik, dan masih banyak lagi. Umumnya, koleksi nonfiksi dan fiksi berbanding 40% dan 60%.

Berdasarkan manifesto UNESCO yang telah diutarakan di bagian atas, koleksi ditekankan pada kualitas dan kuantitas koleksi anak. Selain untuk menambah pengetahuan dan mengembangkan keterampilan dan bakat, koleksi yang disediakan juga ditujukan untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca.

Perpustakaan berbasis komunitas dirumuskan sebagai unit yang menyediakan informasi kepada masyarakat sekaligus menyediakan suatu ruang publik yang bisa dijadikan sebagai tempat rekreasi, *center of knowledge*, dan *learning center* atau unit yang menyediakan informasi di daerah genting tempat tinggal masyarakat dengan keterbatasan akses (misalnya daerah kumuh).

Berkaitan dengan pengembangan koleksi, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum memiliki tugas paling berat dalam mengembangkan koleksinya dibandingkan dengan jenis perpustakaan lainnya (Evans & Saponora, 2005: 43). Perpustakaan umum memiliki jenis pengguna sangat heterogen atau beragam, mulai dari pengguna anak-anak, remaja, dewasa, hingga orang tua; mulai dari profesi pedagang bakso hingga profesi peneliti; latar belakang etnis, bahasa, hingga latar belakang keluarga; dan berbagai perbedaan lainnya. Hal tersebut menuntut pustakawan harus benar-benar selektif dalam menentukan koleksinya (Yulia & Sujana, 2007: 1.21).

Namun, dari semua perbedaan tersebut, pengguna yang benar-benar mendapatkan perlakuan istimewa adalah pengguna anak. Berdasarkan manifesto UNESCO 1994, kelompok pengguna anak yang berusia antara 0—25 tahun merupakan kelompok yang sedang mengalami pertumbuhan otak. Oleh karena itu, pustakawan harus menyediakan koleksi yang sesuai agar perkembangan inteligensia mereka tumbuh optimal.

## **2. Perpustakaan Sekolah**

Definisi perpustakaan sekolah sebagai berikut.

- a. Perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan bertujuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

- b. Tempat sekumpulan koleksi buku dan nonbuku yang diorganisasi dan ditempatkan di suatu sekolah untuk dimanfaatkan oleh guru atau siswa (Harrod's, 2005).

Perpustakaan sekolah terdiri atas berbagai jenis perpustakaan sesuai dengan tingkat pendidikan, seperti perpustakaan di sekolah *playgroup*, TK, SD atau MI (Madrasah Ibtidaiyah), SLTP atau MTs (Madrasah Tsanawiyah), serta SLTA, SMK, STM, atau MA (Madrasah Aliyah).

Pengertian di atas menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi berikut.

- a. Pusat belajar mengajar: fungsi tersebut ditujukan kepada anak untuk membantu program pendidikan yang sesuai dengan tujuan kurikulum dan mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperkaya pengetahuan sebagai materi dalam mengajar.
- b. Membantu anak didik memperjelas dan memperluas pengetahuan tentang suatu pelajaran di kelas. Siswa dapat mengadakan penelitian literatur atau berdiskusi di perpustakaan.
- c. Mengembangkan kemampuan dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- d. Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya, termasuk mengembangkan pribadi dan watak.
- e. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan. Kebiasaan tersebut akan menolongnya kelak dalam pelajaran selanjutnya.
- f. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan fiksi, komik, surat kabar, atau majalah.

Perpustakaan sekolah yang bertujuan menunjang kegiatan belajar mengajar harus menyediakan buku-buku yang terkait dengan kurikulum sekolah, baik buku wajib maupun buku pengayaan. Sama dengan perpustakaan umum, koleksi di perpustakaan jenis ini juga disediakan untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca serta mengembangkan bakat dan minat.

Koleksi perpustakaan sekolah ditujukan untuk menunjang kegiatan pendidikan, baik bagi siswa, guru, maupun staf tata usaha. Biasanya, jenis koleksi terdiri atas buku pelajaran pokok atau buku paket, buku pelajaran pengayaan, buku pengetahuan umum atau referensi, dan pustaka penunjang lainnya, termasuk pustaka untuk relaksasi. Pada dasarnya, semua jenis koleksi

sangat dibutuhkan sebagai bahan pengajaran. Demikian pula dengan subjek koleksi, sebaiknya dari pengetahuan umum, filsafat, agama, sejarah, hingga biografi disediakan di perpustakaan dan mulai dari subjek yang ringan hingga yang serius. Berdasarkan standar ALA, jumlah koleksi untuk 500 siswa sebaiknya 20.000 judul, jadi 40 judul per siswa. Namun, ada juga yang menetapkan 13 atau 12 judul untuk satu siswa. Persentase penambahan koleksi setiap tahunnya rata-rata adalah 10% hingga 20%.

Dapat disimpulkan, pengembangan koleksi ditujukan untuk menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian, koleksinya akan mencakup koleksi buku pelajaran wajib, koleksi buku pengayaan pengetahuan, serta koleksi lainnya. Kriteria seleksi pustaka dapat disusun berdasarkan tingkat pendidikan dan kurikulum nasional.

### 3. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Definisi atau pengertian perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut.

- a. Perpustakaan yang membangun, memelihara, dan menyusun koleksi pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi dari mahasiswa dan staf akademik dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat atau yang disebut sebagai tridarma perguruan tinggi.
- b. Perpustakaan yang berada pada perguruan tinggi, badan bawahan, dan lembaga yang berafiliasi pada perguruan tinggi serta tugas utama perpustakaan tersebut adalah membantu perguruan tinggi mencapai tridarma.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi disesuaikan dengan tridarma. Perinciannya sebagai berikut.

- a. Melestarikan ilmu pengetahuan

Fungsi ini menuntut perpustakaan untuk mendorong para *civitas academica* untuk melestarikan ilmu pengetahuan yang mencakup memanfaatkan, menyimpan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan pada bidang masing-masing. Pelestarian mencakup juga lokal konten, seperti hasil penelitian tenaga pendidik dan mahasiswa, seperti skripsi, tesis, dan disertasi.

- b. Menciptakan kondisi belajar

Fungsi ini menciptakan perpustakaan sebagai tempat yang kondusif dan nyaman untuk berdiskusi, baik secara formal maupun informal, serta

memfasilitasi kemudahan akses terhadap semua sumber informasi, tidak terbatas pada perpustakaan sendiri, tetapi juga pada jaringan perpustakaan atau lembaga lain.

c. Menciptakan kondisi pengajaran

Fungsi ini menciptakan perpustakaan yang mampu memfasilitasi kondisi pengajaran, seperti menyediakan kurikulum, jadwal, akses pada tugas-tugas dosen ke mahasiswa, dan juga membuka akses kepada hasil karya ilmiah mahasiswa serta hasil penelitian dari para tenaga pengajar.

d. Menyebarkan informasi/pengetahuan

Fungsi ini membentuk perpustakaan sebagai pusat informasi dari berbagai bidang ilmu yang ada di perguruan tinggi tersebut.

Dalam kaitannya dengan pengembangan koleksi, perpustakaan perguruan tinggi mementingkan koleksi yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi serta tridarmanya, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Proses pengembangan koleksi di perguruan tinggi relatif lebih mudah dibandingkan dengan jenis perpustakaan lain. Hal ini disebabkan oleh pengguna yang homogen, mereka memiliki tujuan yang sama, dan kelompok umur yang relatif sama (Yulia & Sujana, 2007: 1.22). Perbedaannya terletak pada berikut ini:

- a. jenis perguruan tinggi, misalnya universitas, akademi, dan sekolah tinggi;
- b. jenjang pendidikan, yaitu D3, S1, S2, S3, termasuk bidang terapan;
- c. jumlah mahasiswa;
- d. program studi, termasuk subjek bidang ilmu.

Perpustakaan perguruan tinggi lebih menekankan koleksi akademis dalam kegiatan belajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan tridarma perguruan tinggi. Diputuskan oleh Dikti bahwa semua karya ilmiah yang dihasilkan dari perguruan tinggi wajib disimpan di perpustakaan, antara lain laporan PKL, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, artikel yang dipublikasikan di media massa, dan sebagainya. Koleksi lainnya sebagai berikut.

- a. Buku bacaan wajib, yaitu buku yang digunakan dalam proses belajar mengajar mata ajaran tertentu seperti yang tercantum dalam silabus pengajaran.
- b. Buku teks, yaitu buku yang tidak digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar di dalam kelas.

- c. Buku referensi, yaitu buku pendamping dalam proses belajar mengajar, membaca, serta membuat tugas atau penelitian, seperti kamus, ensiklopedia, direktori, kliping, dan lain-lain.
- d. CD-ROM berisi kumpulan artikel dari berbagai jurnal.
- e. Laporan suatu lembaga yang berupa laporan tahunan, laporan tengah tahun, atau laporan kuartalan.
- f. Karya akhir, yaitu laporan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar tertentu dari perguruan tinggi.
- g. Bahan kuliah, seperti *hand-out* yang dibuat oleh staf pengajar.
- h. Tabloid dan majalah mencakup bidang subjek tertentu yang diperlukan untuk pengayaan pengetahuan.
- i. Jurnal tercetak, yaitu media cetak yang berisi tulisan ilmiah dan hasil penelitian dalam bidang subjek yang menunjang proses pembelajaran dalam perguruan tinggi.

Di perguruan tinggi, koleksi dalam format digital semakin penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Koleksi digital merupakan koleksi yang dibentuk dari objek digital yang diseleksi dan diorganisasikan untuk memfasilitasi akses dan penggunaan koleksi tersebut.

#### **4. Perpustakaan Khusus**

Pengertian perpustakaan khusus adalah sebuah unit atau departemen dari suatu organisasi yang fungsi utamanya, yaitu melayani kebutuhan informasi setiap personel dalam organisasi.

Perpustakaan khusus memiliki koleksi yang berbeda (unik) sesuai dengan fungsi organisasi induknya. Selain itu, perpustakaan khusus juga memiliki kelompok klien yang berafiliasi dengan organisasi induknya dan tidak membuka layanan untuk umum. Umumnya, pengguna bersifat homogen.

Sesuai dengan visi dan misi lembaga induk, tujuan dibentuknya perpustakaan khusus sebagai berikut:

- a. mendukung para staf di lembaga induk dalam menunaikan pekerjaannya secara lebih efektif,
- b. memudahkan para staf dalam menyelesaikan pekerjaan.

Koleksi perpustakaan khusus disediakan untuk memenuhi kebutuhan informasi setiap personel dalam organisasi terkait untuk menyelesaikan pekerjaan mereka secara lebih efektif. Koleksi tersebut disesuaikan dengan

fungsi organisasi induknya. Koleksi yang dibutuhkan mencakup buku-buku manual, ilmu pengetahuan, penelitian, dan koleksi dengan tema lembaga induk.

Perpustakaan khusus memiliki koleksi yang besar dan materi yang luas pula cakupannya. Jenis materi tergantung dari *core business* organisasi induk. Materi perpustakaan khusus bervariasi, mulai dari video, laporan internal, panduan teknis, *prosiding*, laporan tahunan, notulensi rapat, standar, pamflet, paten, dan sebagainya.

Dapat disimpulkan bahwa proses pengembangan koleksi sangat tergantung pada visi dan misi lembaga induk. Misalnya saja, WWF (*World Wide Fund for Nature*) sebuah lembaga internasional nonpemerintah yang bergerak pada bidang konservasi, riset, dan restorasi lingkungan, memiliki perpustakaan yang mengembangkan koleksi di bidang tersebut. Demikian pula dengan lembaga lain yang khusus bergerak di bidang tertentu, seperti Komnas HAM, Kementerian Kesehatan, dan sebagainya.

Berdasarkan sistem operasionalnya yang berbasis teknologi, jenis perpustakaan dibedakan dalam tiga jenis perpustakaan. Ketiga jenis tersebut adalah perpustakaan kertas, perpustakaan terautomasi, dan perpustakaan elektronik atau perpustakaan digital (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 6; Septiyantono, 2007: 17).

a. Perpustakaan kertas (*paper library*)

Perpustakaan jenis ini beroperasi tanpa menggunakan teknologi. Kegiatan pengembangan koleksi yang mencakup pengadaan, pengolahan, pengatalogan, dan sirkulasi dilakukan secara manual atau menggunakan kertas. Koleksinya bersifat konvensional. Selain buku, koleksi juga terdiri atas format film, mikrofilm, dan koleksi sejenis lainnya.

b. Perpustakaan terautomasi (*automated library*)

Perpustakaan ini merupakan gabungan dari perpustakaan konvensional dan perpustakaan digital (Chowdhury & Chowdhury, 2003: 6). Sistem operasional sebagian masih dilakukan secara manual dan sebagian pekerjaan lainnya sudah menggunakan komputer. Sama dengan kondisi koleksi, sebagian masih berbahan kertas dan koleksi lainnya berbentuk elektronik. Perpustakaan ini dapat disebut dengan nama perpustakaan hibrida yang pada masa globalisasi perpustakaan jenis ini banyak bermunculan.

c. Perpustakaan elektronik (*electronic library*) atau perpustakaan digital (*digital library*)

Perpustakaan jenis ini sudah menggunakan komputer untuk seluruh kegiatannya. Koleksi yang dimilikinya juga berkembang, tidak hanya pustaka berbahan kertas, tetapi juga pustaka elektronik. Perpustakaan jenis ini memiliki empat ciri berikut (Pendit, 2009: 60).

- 1) Mengelola semua sumber daya dengan sarana komputer.
- 2) Menghubungkan pengguna dan pencari informasi melalui saluran elektronik yang disebut *link*.
- 3) Menyediakan bantuan penelusuran data elektronik.
- 4) Menggunakan saluran elektronik untuk menyimpan, mengelola, dan mengirimkan informasi kepada pengguna.

Perpustakaan nasional dan perpustakaan nasional provinsi merupakan perpustakaan yang berbeda dari jenis perpustakaan lainnya (Yulia & Sujana, 2007: 1.22). Perpustakaan ini adalah lembaga yang berada langsung di bawah pemerintah pusat yang mengelola seluruh terbitan dari suatu negara. Setiap negara memiliki perpustakaan nasionalnya masing-masing. Indonesia memiliki Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau PNRI.

Koleksi yang dimiliki perpustakaan jenis ini merupakan aset nasional dan dilindungi oleh undang-undang. Fungsi perpustakaan nasional sebagai berikut.

- a. Mengumpulkan dan menyimpan semua jenis koleksi yang terbit di Indonesia dan di luar negeri serta terbitan tentang negara yang bersangkutan.
- b. Melaksanakan layanan untuk kepentingan pembangunan nasional dan kemajuan bangsa yang bersangkutan.

## **B. JENIS KOLEKSI**

Seiring dengan perkembangan teknologi, jenis koleksi bukan hanya berupa buku berbahan kertas, plastik, atau kain; berupa bentuk kaset, video, dan benda tiga dimensi; tetapi juga berupa koleksi digital. Pengembangan koleksi digital perlu memahami aspek teknis dan aspek hukumnya. Koleksi jenis ini bisa disimpan dalam bentuk digital atau konvensional, tergantung pada kebutuhan dan permintaan pengguna. Oleh karena itu, pustakawan perlu memahami koleksi, baik jenis maupun format, termasuk pengelolaan dan perawatannya. Pengertian koleksi sebagai berikut.

Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi (Clayton & Gorman, 2001).

Berdasarkan fisiknya, koleksi pada dasarnya dibedakan dalam tiga jenis, yaitu karya cetak, karya noncetak, dan bentuk mikro (Clayton & Gorman, 2001; Yulia & Sujana, 2007; Laksmi, 2015). Ketiga jenis koleksi tersebut sebagai berikut.

### 1. Karya Cetak

Karya cetak merupakan koleksi berupa bentuk cetak yang memuat hasil pemikiran manusia. Karya cetak mencakup buku dan bukan buku.

#### a. Buku

Buku atau monografi adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan yang utuh dan yang dibuat dalam satu jilid atau lebih. Karakteristik buku ditandai oleh paling sedikit 49 halaman, tidak termasuk kulit ataupun jaket buku (berdasarkan standar dari UNESCO). Karya cetak jenis ini mencakup buku teks, buku rujukan, atau buku fiksi yang dilengkapi dengan nomor standar yang bersifat internasional. Nomor tersebut dikenal sebagai ISBN (*International Standard Book Number*).

#### b. Bukan buku

Karya cetak bukan buku terdiri atas empat jenis. Perinciannya sebagai berikut:

- 1) terbitan berseri, yaitu pustaka yang diterbitkan secara terus-menerus dalam jangka waktu tertentu (terbit harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya); contohnya adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), serta laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, triwulanan, dan sebagainya;
- 2) peta: bahan kartografi mencakup peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya;
- 3) gambar;
- 4) brosur, pamflet, atau buklet;
- 5) makalah.

## 2. Karya Noncetak

Karya noncetak adalah koleksi tidak dalam bentuk cetak yang memuat hasil pemikiran manusia, seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar, dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan nonbuku ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini sebagai berikut.

### a. Rekaman suara

Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Untuk koleksi perpustakaan, contohnya adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

### b. Rekaman gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah kaset, gulungan, kaset video, atau cakram/disk (CD). Koleksi ini dapat dilihat dengan menggunakan VCR (*video cassette recorder*), televisi, atau melalui komputer.

### c. Rekaman data magnetis/digital

Contohnya adalah disket, CD, dan pangkalan data. Untuk membacanya, diperlukan perangkat keras seperti komputer. Dewasa ini, perpustakaan sudah mulai mengoleksi digital atau *e-resources*, seperti *e-book* (buku elektronik) dan *e-journal* (jurnal elektronik). Koleksi yang mungkin terdapat juga dalam koleksi cetak serta dapat diakses secara luas menggunakan media komputer dan sejenisnya. Koleksi digital di sini formatnya dapat bermacam-macam dan dapat berupa buku elektronik, jurnal elektronik, *database online*, dan sebagainya.

### d. Bahan grafika dibaca dengan bantuan alat proyektor. Koleksi ini mencakup hal berikut.

- 1) *Filmstrip*, yaitu selongsongan film yang memuat gambar dalam urutan tertentu yang diproyeksikan satu per satu dan dapat disertai suara atau tidak.
- 2) *Slide*, yaitu lembaran gambar berukuran 5x5 cm yang dibingkai, yang dilihat dengan bantuan proyektor, dan dapat atau tidak disertai rekaman suara dalam bentuk pita kaset.
- 3) *Transparansi*, yaitu lembaran bahan transparan yang dilihat dengan bantuan *overhead projector*.

### e. Bahan kartografi

Bahan kartografi adalah karya yang merupakan representasi grafika dari alam semesta, seperti bumi, matahari, bulan, berbagai planet, dan badan

ruang angkasa lainnya. Koleksi ini dapat berbentuk dua atau tiga dimensi, seperti globe, peta ruang angkasa, foto udara, dan sebagainya.

Koleksi atau sumber daya elektronik di perpustakaan terdiri atas delapan jenis berikut (IFLA, 2012; Surachman 2014).

a. Jurnal elektronik (*e-journals*)

Jurnal tersebut diterbitkan dalam bentuk elektronik. Jurnal juga dapat diterbitkan dalam kedua bentuk sekaligus. Pengertian jurnal elektronik adalah jurnal ilmiah yang dapat diakses melalui dokumen elektronik melalui sarana komputer yang berbentuk (format) HTML (*hyper text markup language*) ataupun bentuk PDF (*portable document format*) serta bentuk multimedia (animasi, video, dan interaktif). Kelebihan penggunaan *e-journal* adalah kemutakhiran kandungan informasinya serta dapat dipercaya karena memiliki identitas dokumen atau data bibliografis yang lengkap, seperti nama pengarang, jenis jurnal, jurnal *fulltext* dan abstrak, serta alamat *e-mail* penulis. Jurnal elektronik dapat lebih cepat diakses dan dibandingkan dengan jurnal cetak saat diterbitkan.

b. Buku elektronik (*e-books*)

Buku elektronik biasanya diunduh dari sumber elektronik tertentu, seperti EBRARY, Ebscohost Books, Wiley E-Book, dan Springer E-Book. Buku elektronik didefinisikan sebagai buku versi digital dari buku yang umumnya terdiri atas kumpulan kertas yang berisi teks atau gambar yang dibuat dalam format teks polos, \*pdf, \*jpeg, \*lit, dan \*html. *E-book* adalah salah satu teknologi yang memanfaatkan komputer untuk menayangkan informasi multimedia, seperti suara, grafik, gambar, animasi, ataupun film. Hal tersebut menjadi kelebihan utama dari *e-book*. Tren *e-book* ini diawali oleh Perpustakaan Kongres Amerika pada awal tahun 2000 yang mengalihbentukkan sebagian besar koleksinya ke dalam bentuk digital (Putera, 2011). Tren tersebut diikuti oleh perguruan tinggi, lembaga lain, dan dewasa ini Kementerian Pendidikan Nasional membuka layanan BSE (buku sekolah elektronik). BSE adalah buku elektronik legal yang meliputi buku teks, mulai dari tingkatan dasar sampai lanjut. Buku-buku teks tersebut dapat diakses dan diunduh dengan bebas karena lisensinya telah dibeli oleh Pemerintah Indonesia. Gambar berikut ini adalah contoh buku elektronik.



Sumber: <http://tekno.tempo.co/read/news/> (22 Juli 2015).

Gambar 1.2  
Contoh Buku Elektronik

- c. Pangkalan data naskah lengkap (*aggregated databases*)  
Sumber data ini menyediakan sumber daya elektronik berbagai jenis (*e-journal, e-book, e-proceeding, e-paper*, dan sebagainya). PROQUEST & EBSCO merupakan contoh bentuk *database* agregasi. Proquest yang merupakan sumber daya digital resmi bagi Library of Congress menyajikan banyak tulisan yang berasal dari sumber, seperti koran, jurnal akademik, karya akhir mahasiswa (disertasi dan tesis), siaran televisi dan radio, pemberitaan dan rilis pers, laporan tahunan dan *snapshot* perusahaan, buku, dokumen dan arsip pemerintah, serta peta.
- d. Pangkalan data indeks dan abstrak  
Sumber informasi elektronik ini memang hanya menyediakan informasi dalam bentuk tersebut. Namun demikian, beberapa penyedia basis data melengkapinya dengan analisis sitiran. Contoh model sumber daya elektronik ini dikeluarkan dari produk SCOPUS dan Proquest Abstract.
- e. Pangkalan data referensi  
Sumber daya elektronik pangkalan data referensi memberikan informasi seperti yang terdapat dalam biografi, kamus, direktori, ensiklopedi, dan sebagainya. Salah satu contoh dari sumber daya elektronik ini adalah BRITANNICA ONLINE.

- f. Pangkalan data statistik dan angka  
Sumber daya elektronik ini menyediakan berbagai data berupa data statistik dan angka. Biasanya berupa data-data perusahaan, data perekonomian, dan data statistik lainnya. Contoh dari sumber daya informasi ini adalah OSIRIS, CEIC Data, BPS Database, IMF Statistics, dan World Bank Databases.
- g. Gambar elektronik  
Sumber daya elektronik ini menyediakan berbagai gambar. Contohnya adalah Google Images, Flickr, Instagram, iStockPhoto, Shutter Stock, dan sejenisnya.
- h. Sumber daya audio/visual elektronik  
Sumber ini menyediakan data dalam bentuk *audiovisual*, seperti film, musik, dokumenter, dan sejenisnya. Contoh dari sumber daya elektronik bentuk ini adalah Alexander Street Press, IMDB, Youtube, dan iTunes.

### 3. Bentuk Mikro

Koleksi ini merupakan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa, melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini dikelompokkan tersendiri dan tidak dimasukkan ke dalam bahan noncetak sebab informasi yang tercakup di dalamnya meliputi bahan tercetak, seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan sebagai berikut.

- a. Mikrofilm: bentuk mikro dalam gulungan film. Ada tiga jenis ukuran film, yaitu 8 mm, 16 mm, dan 35 mm. Kelompok ini mencakup *aperture card* (35 mm), *microfilm cartridge* (16 mm), dan *microfilm jackets* (16 mm). Mikrofilm dibaca melalui proyektor.
- b. Mikrofis: bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm dan 148 mm (standar) serta 75 mm x 125 mm.
- c. *Micropaque*: bentuk mikro ketika informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengilat dan tidak tembus cahaya. Ukurannya sebesar mikrofis.
- d. Pada karya dalam bentuk elektronik dengan adanya teknologi informasi, informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik, seperti pita magnetis dan cakram atau *disc*. Untuk membacanya, diperlukan perangkat keras, seperti komputer, CD-ROM, player, dan sebagainya.

Berdasarkan pemanfaatan teknologi, terdapat tiga jenis koleksi yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan koleksi sebagai berikut.

- a. Koleksi konvensional merupakan koleksi dalam media tercetak. Contohnya adalah buku, jurnal, mainan tradisional, dan sebagainya.
- b. Koleksi elektronik atau sumber daya elektronik (*e-resources*) adalah semua pustaka yang membutuhkan akses melalui komputer, *mainframe*, atau perangkat *mobile*, baik dari jarak jauh maupun lokal (Johnson, dkk, 2012; Surachman, 2014). Koleksi jenis ini yang sudah banyak diunduh oleh perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus menjadi koleksi yang akan dikembangkan di masa depan. Selain mudah diakses, koleksi ini mampu menghemat ruang.
- c. Koleksi digital merupakan koleksi berbasis internet. Koleksi diakses melalui serat optik berkecepatan tinggi yang diwujudkan dalam LAN (*local area network*) dan akses akhir WAN (*wide area network*).

Berdasarkan fungsinya, koleksi perpustakaan dapat dibedakan dalam lima jenis berikut:

- a. koleksi rujukan,
- b. koleksi terbitan pemerintah,
- c. koleksi bahan ajar,
- d. koleksi berisi muatan lokal,
- e. koleksi permainan anak.

Kelima jenis koleksi tersebut disediakan dalam berbagai format, baik cetak maupun noncetak, berupa buku konvensional maupun buku elektronik. Perincian kelima jenis koleksi tersebut sebagai berikut.

a. *Koleksi rujukan*

Koleksi ini berfungsi untuk menyediakan berbagai informasi. Koleksi tersebut terdiri atas sembilan jenis berikut (Evans & Saponaro, 2005; Laksmi, 2013).

1) Kamus

Pustaka ini berisi kata atau istilah yang digunakan dalam suatu subjek, profesi, yang disusun menurut abjad yang disertai dengan makna, ejaan, ucapan, pemakaian, dan sejenisnya. Kamus ini dibedakan menjadi dua jenis berikut.

- a) Kamus bahasa

- (1) Kamus bahasa nasional: kamus bahasa sebuah negara (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*; kamus bahasa Inggris).
- (2) Kamus dwibahasa: kamus yang memuat kata-kata dalam satu bahasa yang memberikan makna/sinonim dalam bahasa lain.
- (3) Kamus banyak bahasa: sebuah kamus yang memuat kata dari sebuah bahasa disertai padanannya dalam dua bahasa lain atau lebih.

b) Kamus khusus

Kamus khusus merupakan kamus yang hanya mendaftarkan istilah yang lazim digunakan dalam sebuah ilmu pengetahuan (kamus khusus dalam bisnis: Christopher Pass & Biyan Lowes. *Kamus Lengkap Bisnis; Collins Dictionary of Business. Second edition.* Jakarta: Erlangga, 1994).

2) Ensiklopedia

Pustaka ini menyajikan informasi mengenai suatu bidang ilmu pengetahuan. Pustaka ini digunakan sebagai sarana untuk mencari jawaban dengan cepat tentang sebuah pertanyaan. Informasi dalam ensiklopedia biasanya disajikan menurut tajuk subjek dan disusun secara alfabetis. Tajuk tersebut dapat bersifat luas ataupun spesifik (contoh ensiklopedi yang memberikan informasi langsung dengan cakupan nasional: *Ensiklopedia Nasional Indonesia; Buku 6 huruf G.* PT Cipta Adi Pustaka, 1989).

3) Sumber Biografi

Pustaka ini merupakan sumber informasi yang memberikan keterangan tentang orang, khususnya mengenai tanggal lahir dan kematian, kualifikasi, pendidikan, jabatan, catatan kontribusi pada bidangnya, masyarakat, serta alamat orang. Sumber biografi dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti almanak, kamus biografi, direktori, ensiklopedia, dan buku panduan lain (contoh biografi dengan cakupan khusus yang ditelusuri melalui indeks: Joseph E. Persico. *Perjalanan Seorang Amerika: Colin Powell/My American Journey an Autobiography.* Angkasa, 1995).

4) Buku panduan

Koleksi ini merupakan buku referensi yang berisi tentang berbagai jenis informasi yang disusun secara padat dan siap pakai dalam suatu bidang tertentu. Buku panduan biasanya digunakan sebagai sarana pemeriksa atau penguji data, sedangkan buku manual menyajikan petunjuk untuk

melakukan atau membuat sesuatu yang diuraikan secara praktis dan sistematis (contoh buku panduan dengan cakupan khusus yang informasinya ditelusuri melalui indeks dan abjad: Norman K. Dezin & Yuonna S. Lincoln. *Handbook of Qualitative Research. Second edition.* Sage Publication Thousand Oaks, California, 2000).

5) Direktori

Pustaka ini memuat daftar tokoh, organisasi, atau lembaga yang disusun secara sistematis menurut abjad, kelas, atau subjek dan memberikan data mengenai nama, alamat, afiliasi, kegiatan, dan sebagainya (contoh direktori dengan cakupan khusus: Bambang Hariyanto. *Direktori Beasiswa: Pendidikan Dasar, Menengah & Tinggi Dalam dan Luar Negeri.* Jakarta: Departemen Agama, 2003).

6) Almanak dan buku tahunan

Koleksi ini merupakan terbitan tahunan berisi tentang berbagai peristiwa, fakta, dan informasi statistik yang berhubungan dengan negara, instansi, kejadian/peristiwa, subjek, dan sebagainya. Informasi yang dimuat dalam almanak ini bisa bersifat informasi terbaru dan dapat pula bersifat informasi masa lampau (retrospektif). Biasanya, almanak diterbitkan setahun sekali (*annual*), tetapi ada juga almanak yang terbit dua tahun sekali (*biannual*) (contoh almanak dengan cakupan khusus: *The 1929 World: Almanac & Book of Facts. Facsimile Edition.* American Heritage Press Workman Publishing Co. Inc).

7) Bibliografi

Koleksi ini merupakan daftar pustaka yang memuat sumber primer atau sumber lain mengenai subjek atau tokoh tertentu (contoh bibliografi dengan cakupan umum, dewasa, dan remaja yang dapat ditelusuri melalui abjad dan indeks: Adwityani S. *Bibliografi Beranotasi Tahun 1997-2002: Buku Bacaan Umum/Dewasa dan Remaja.* Jakarta: Yayasan Buku Utama, 2004).

8) Sumber geografis (atlas, peta, globe)

Koleksi ini merupakan koleksi rujukan yang khusus memuat informasi geografis yang disajikan dalam bentuk atlas, peta, globe, kamus ilmu bumi (*gazetter*), atau buku petunjuk (*guide book*). Kamus ilmu bumi berisi pengucapan kata tempat, lokasi, deskripsi secara singkat, luas daerah, jumlah penduduk, dan sebagainya (contoh sumber geografis dengan cakupan umum yang tidak terbatas pada negara atau waktu dan dapat

ditelusuri melalui indeks: L.E. Selter. *The Columbia Lippincott Gazetteer of the World*. Ed. Columbia University Press, 1962).

9) Indeks dan abstrak

Koleksi rujukan tersebut berisi daftar karya tulis, dapat berupa artikel majalah atau terbitan berkala lainnya, bagian-bagian dari buku teks, tesis, disertasi, laporan penelitian, pidato-pidato, terbitan pemerintah, dan sebagainya yang disusun secara sistematis untuk menunjukkan lokasi karya tersebut. Abstrak merupakan suatu ringkasan atau sari karangan dari suatu penerbitan atau artikel yang dibatasi pada subjek tertentu disertai gambaran bibliografis sehingga memungkinkan artikel tersebut dapat ditemukan (contoh indeks dengan cakupan khusus: *Indeks Biologi dan Pertanian Indonesia/Indonesia Biological and Agricultural Index*. Pusat Perpustakaan Pertanian dan Biologi, Bogor).

b. *Koleksi terbitan pemerintah*

Koleksi yang disebut juga sebagai koleksi kelabu ini berfungsi untuk menyediakan informasi yang dikeluarkan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah, departemen, nondepartemen, maupun berbagai lembaga lainnya di bawah naungan pemerintah pusat. Koleksi ini mencakup

- 1) lembaran negara,
- 2) himpunan peraturan negara,
- 3) kebijakan pemerintah,
- 4) laporan tahunan,
- 5) pidato resmi.

c. *Bahan ajar*

Koleksi ini berfungsi sebagai sarana pembelajaran siswa didik untuk memenuhi tujuan kurikulum dan disebut sebagai buku wajib. Koleksi ini lazimnya digunakan di perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, dan lembaga pendidikan lainnya. Biasanya, buku ajar didukung oleh buku pengayaan atau buku teks tambahan yang dapat digunakan atau tidak oleh anak didik untuk menambah pengetahuan yang terdapat di buku ajar.

d. *Koleksi berisi muatan local (local content)*

Pada perkembangan terakhir, masyarakat mulai memahami pentingnya mengoleksi informasi berupa *indigenous knowledge* (kearifan lokal atau muatan lokal) yang pada dasarnya bersumber dari pengetahuan kolektif suatu

masyarakat yang diperoleh melalui proses pembelajaran secara turun-temurun. UNESCO mengelompokkannya dalam tradisi lisan (yang meliputi bahasa), seni tari, praktik sosial (mencakup ritual dan peristiwa-peristiwa festival), praktik dan pengetahuan yang terkait dengan alam dan dunia, serta keterampilan tradisional. Berdasarkan kandungan isinya, koleksi berisi muatan lokal dapat digolongkan dalam tiga kelompok berikut.

- 1) *Folklore* mencakup seni tari, praktik sosial (informasi tentang ritual dan peristiwa-peristiwa festival), benda-benda artefak (misalnya, poster-poster kuno, patung, kancing baju, buku-buku komik yang merupakan modal dasar untuk melestarikan warisan budaya).
- 2) Ilmu pengetahuan tradisional (*traditional knowledge*) mencakup cara menanam padi, mencari ikan, cara memandikan pusaka, nasihat/pandangan hidup (*bajalan salangkah maadok suruik. bakato sapatah dipikiri*<sup>1</sup>), pantun, karya hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi), karya-karya etnografi (berisi kehidupan manusia dalam bentuk dialog dan wawancara, kisah pribadi, cerita pendek, novel, dan artefak; bahkan untuk menangkap gambaran yang lengkap, seperti tarian, lagu, atau warna, antropolog perlu mengambil foto ataupun rekaman audiovisual (Clair, 2003)), makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.
- 3) Sumber genetik (*genetic resource*), seperti koleksi tentang makanan, obat-obatan, kosmetika, termasuk produk benda kerajinan, seperti kain batik atau tikar.

*e. Koleksi terbitan berseri*

Koleksi ini memuat artikel yang bersifat mutakhir serta melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam buku ajar dan pustaka rujukan. Koleksi ini terdiri atas jurnal ilmiah, majalah umum, majalah populer, tabloid, atau surat kabar.

*f. Koleksi bacaan dan permainan anak*

Koleksi anak merupakan bagian dari layanan anak yang biasanya terdapat di perpustakaan umum atau perpustakaan sekolah. Koleksi ini berfungsi

---

<sup>1</sup> Pepatah: berjalan selangkah, melihat ke belakang, berkata sepatah dipikirkan. Artinya adalah orang yang profesional selalu berhati-hati.

menyediakan koleksi untuk memperkaya pengetahuan pengguna. Pengguna dapat mengasah pengetahuannya melalui suasana santai sehingga koleksi ini disebut rekreasi intelektual.

Koleksi anak yang terdiri atas bacaan anak umumnya merujuk pada genre sastra, yaitu bacaan yang khusus ditujukan untuk anak. Sementara itu, ALA mendefinisikan bacaan anak sebagai buku anak yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca dan minat berdasarkan usia anak atau berdasarkan pada tingkat pendidikan, mulai dari tingkat prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar. Dari definisi tersebut, jenis buku anak mencakup sastra tradisional, puisi, fantasi modern, fiksi realistik kontemporer, fiksi sejarah, biografi, dan buku-buku berisi informasi (1998: 41).

Bacaan anak yang informatif diartikan sebagai bacaan untuk anak yang memberikan informasi yang sedang dibutuhkan atau tidak sedang dibutuhkan oleh anak. Buku tersebut mencakup buku referensi khusus untuk anak, seperti ensiklopedia, kamus, biografi, direktori, dan sebagainya, mencakup juga media anak, seperti koran dan majalah, serta buku ajar. Selain itu, bacaan anak juga memberikan pedoman berperilaku berdasarkan moral dan nilai sosial yang berlaku dalam masyarakat. Bentuk lain dari bacaan anak adalah surat kabar, majalah, dan tabloid anak.

Koleksi permainan anak yang disimpan di perpustakaan biasa mencakup berbagai bentuk, seperti catur, halma, mobil-mobilan, alat peraga, globe, atau lukisan. Gambar berikut adalah contoh koleksi yang terdapat dalam perpustakaan umum.





Sumber: Koleksi pribadi (2011).

Gambar 1.3  
Permainan Anak di Perpustakaan Umum di Jerman

Gambar tersebut memperlihatkan permainan anak elektronik. *Game* tersebut dapat dimainkan oleh satu atau dua orang. Biasanya, permainan yang disediakan perpustakaan bersifat edukatif. Gambar berikutnya menunjukkan berbagai jenis permainan edukatif lainnya yang tersimpan rapi dalam kardus masing-masing. Anak-anak yang menjalankannya akan mendapatkan kesenangan sekaligus pendidikan.

g. *Koleksi realita*

Koleksi lain disebut realita, yaitu benda atau objek yang menunjang pengajaran berupa dua atau tiga dimensi, seperti kerangka manusia, atlas, atau bola dunia. Koleksi ini termasuk bahan kartografi, yaitu karya yang merupakan representasi grafika dari bumi, matahari, bulan, planet, dan badan ruang angkasa lainnya.

Dari berbagai jenis koleksi di atas, koleksi elektronik yang dianggap sebagai koleksi termutakhir memiliki kelemahan (Pendit, 2009: 63). Latar belakang masyarakat dan kondisi lingkungan saat ini belum memungkinkan koleksi jenis ini menjadi koleksi yang utama. Kelemahan dalam sumber daya elektronik tersebut sebagai berikut.

- a. Sumber daya elektronik mengandung informasi yang bersifat sementara. Informasi yang diakses hari ini belum tentu ada pada hari berikutnya.

Banyak faktor yang menyebabkan hal itu terjadi, misalnya si pemilik informasi menarik kembali informasi tersebut dan menutup akses; bisa jadi situs terkait berubah; atau masa langganan akses sudah habis; dan faktor lainnya.

- b. Sumber daya elektronik diakui memberikan kemudahan dalam menemukan informasi, tetapi tidak sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan. Buku elektronik praktis dibawa ke mana saja dan dapat dibaca kapan saja. Akan tetapi, layar komputer yang digunakan dalam waktu lama dapat memberikan dampak merusak mata atau dampak negatif pada kesehatan manusia. Buku manual dalam bentuk elektronik juga tidak praktis bagi orang yang langsung berhubungan dengan pekerjaan teknis, seperti membuat produk makanan atau membetulkan mesin rusak.
- c. Sumber daya elektronik: informasi dapat diunduh dan diunggah, dilandasi oleh perangkat hukum. Seseorang yang ingin melakukan hal tersebut perlu memperhatikan undang-undang dan peraturan yang terkait dengan informasi, seperti UU ITE (informasi dan transaksi elektronik), UU hak cipta, peraturan tentang hak memperoleh informasi, dan masih banyak lagi.

Pada era informasi saat ini, perpustakaan harus membangun diri menjadi perpustakaan modern dalam bentuk perpustakaan digital. Perpustakaan perlu beralih dari perpustakaan tradisional menjadi perpustakaan modern yang lebih sering disebut dengan pusat sumber belajar atau *learning resource center* atau *electronic resource center*. Dalam perpustakaan tradisional, permasalahan yang dihadapi adalah bagaimana menyediakan dana untuk mendapatkan koleksi bermutu sehingga dapat mencukupi kebutuhan pemustaka dan agar setiap saat dapat dilakukan penyiangan serta pembaruan koleksi. Pada perpustakaan *online*, permasalahan yang dihadapi adalah penyediaan biaya lebih besar digunakan untuk pengadaan jaringan internet ICT, *bandwidth* yang bagus, jumlah komputer yang mencukupi dan cepat dalam akses *database*, serta sumber daya manusia yang mampu memelihara kecanggihan peralatan tersebut.



## LATIHAN

---

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

- 1) Sebutkan empat jenis perpustakaan dan karakteristik masing-masing!
- 2) Jelaskan dengan singkat dan tepat tentang perpustakaan digital!
- 3) Jelaskan jenis koleksi!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk menjawab latihan di atas, dianjurkan Anda membaca kembali uraian di atas, khususnya bagian-bagian yang belum Anda mengerti secara jelas.

- 1)
  - a. Pelajari Kegiatan Belajar 2 tentang jenis dan fungsi perpustakaan.
  - b. Buatlah daftar perbedaan dan persamaan dari setiap jenis perpustakaan.
  - c. Diskusikan dengan teman kuliah Anda mengenai jenis perpustakaan yang paling banyak menemui kesulitan dalam mengembangkan koleksinya.
- 2)
  - a. Kunjungi perpustakaan yang telah menggunakan teknologi dalam menjalankan pekerjaan operasional di perpustakaan.
  - b. Pelajari perpustakaan tersebut dan buatlah daftar karakteristiknya.
  - c. Diskusikan dengan teman kuliah Anda: perpustakaan tersebut termasuk jenis apa?
- 3)
  - a. Pelajari jenis koleksi.
  - b. Kunjungi sebuah perpustakaan dan buatlah identifikasi jenis pustaka yang ada di dalamnya.
  - c. Diskusikan dengan teman kuliah Anda: apakah koleksi tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna?



## RANGKUMAN

---

Pengembangan koleksi perlu mempertimbangkan jenis dan fungsi perpustakaan. Berdasarkan jenisnya, terdapat empat jenis perpustakaan berdasarkan pengertian, karakter, dan fungsinya sebagai berikut:

1. perpustakaan umum,
2. perpustakaan sekolah,

3. perpustakaan perguruan tinggi,
4. perpustakaan khusus.

Jenis perpustakaan lainnya yang harus ada di setiap negara adalah perpustakaan nasional. Terdapat empat fungsi dasar perpustakaan, yaitu fungsi informatif, edukatif, kultural, dan rekreatif, sedangkan fungsi perpustakaan nasional sebagai berikut.

1. Mengumpulkan dan menyimpan semua jenis koleksi yang terbit di Indonesia dan di luar negeri serta terbitan tentang negara yang bersangkutan.
2. Melaksanakan layanan untuk kepentingan pembangunan nasional dan kemajuan bangsa yang bersangkutan.

Berdasarkan sistem operasionalnya yang berbasis pemanfaatan teknologi, jenis perpustakaan terdiri atas perpustakaan kertas, perpustakaan terautomasi atau perpustakaan hibrida, dan perpustakaan elektronik atau perpustakaan digital.

Proses pengembangan koleksi menunjukkan fokus pada koleksi. Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Koleksi terdiri atas dua jenis berikut.

1. Karya cetak mencakup buku dan bukan buku serta mencakup terbitan berkala.
2. Karya noncetak mencakup rekaman suara, rekaman gambar hidup dan rekaman video, serta rekaman data magnetik/digital.

Berdasarkan fungsinya, koleksi dibedakan dalam enam jenis berikut:

1. koleksi referensi,
2. koleksi terbitan pemerintah,
3. koleksi bahan ajar,
4. koleksi yang berisi muatan lokal,
5. koleksi terbitan berseri,
6. koleksi permainan anak.

Berdasarkan jenis perpustakaan, ketentuan jenis dan proporsi koleksi sebagai berikut.

1. Koleksi di perpustakaan umum terdiri atas koleksi nonfiksi dan koleksi fiksi berbanding 40% dan 60%.
2. Koleksi di perpustakaan sekolah terdiri atas buku pelajaran wajib, buku pelajaran pengayaan, buku referensi, dan pustaka untuk relaksasi.

3. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi terdiri atas koleksi buku wajib, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
4. Koleksi perpustakaan khusus mencakup buku-buku manual, ilmu pengetahuan, penelitian, dan koleksi dengan tema lembaga induk.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengembangan koleksi pada setiap jenis perpustakaan dilakukan secara berbeda sebab masing-masing memiliki ....
  - A. pimpinan di lembaga induk yang berbeda-beda
  - B. jumlah anggaran yang berbeda-beda
  - C. sifat yang saling bersaing
  - D. karakter dan fungsi yang berbeda-beda
- 2) Salah satu fungsi dasar perpustakaan yang menggambarkan belajar sepanjang hayat adalah ....
  - A. fungsi informatif
  - B. fungsi rekreatif
  - C. fungsi edukatif
  - D. fungsi kultural
- 3) Dari keempat jenis perpustakaan, perpustakaan yang memiliki tugas paling berat dalam mengembangkan koleksinya, yaitu untuk menyeleksi pustaka sebaik-baiknya agar dapat memenuhi kebutuhan informasi dari penggunaanya yang beragam adalah ....
  - A. perpustakaan umum
  - B. perpustakaan sekolah
  - C. perpustakaan perguruan tinggi
  - D. perpustakaan khusus
- 4) Pekerjaan di perpustakaan terautomasi dan elektronik/digital dijalankan dengan menggunakan ....
  - A. jaringan kerja sama secara terpasang
  - B. manual
  - C. teknologi komputer
  - D. sistem DDC

- 5) Sesuai dengan visi dan misi lembaga induk, tujuan dibentuknya perpustakaan khusus adalah ....
  - A. membantu lembaga induk menyusun perencanaan
  - B. memudahkan pekerja menyelesaikan pekerjaan secara lebih efektif
  - C. menciptakan budaya penelitian di kalangan pekerja
  - D. memasarkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh lembaga induk
  
- 6) Bahan kartografi yang mencakup peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya termasuk dalam jenis koleksi ....
  - A. karya cetak berupa buku
  - B. karya cetak berupa nonbuku
  - C. karya noncetak berupa rekaman gambar hidup
  - D. karya noncetak berupa rekaman magnetis/digital
  
- 7) Koleksi yang masih jarang diperhatikan oleh perpustakaan adalah koleksi berupa ..., seperti tarian dan musik tradisional.
  - A. koleksi bentuk mikro
  - B. koleksi mainan anak
  - C. koleksi elektronik
  - D. koleksi berisi muatan lokal
  
- 8) Berdasarkan manifesto UNESCO, perpustakaan umum disarankan untuk menekankan prioritas pada ....
  - A. koleksi pandang dengar
  - B. koleksi anak
  - C. koleksi jurnal ilmiah
  - D. koleksi elektronik
  
- 9) Salah satu bentuk koleksi yang melestarikan muatan lokal adalah ....
  - A. bacaan anak
  - B. koleksi buku braille
  - C. hasil karya etnografi
  - D. koleksi buku ajar
  
- 10) Masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan khusus bersifat ....
  - A. konvensional
  - B. homogen
  - C. heterogen
  - D. modern

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) C. Pengembangan koleksi di perpustakaan merupakan proses untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau lembaga lainnya.
- 2) D. Konsep dasar pengembangan koleksi menyatakan bahwa sebuah perpustakaan tidak mungkin mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi sehingga perpustakaan perlu membangun kerja sama dengan perpustakaan atau lembaga lain.
- 3) A. Istilah pengembangan koleksi sering disandingkan dengan istilah manajemen koleksi.
- 4) A. Proses pengembangan koleksi terdiri atas enam tahap.
- 5) B. Enam tahap dalam proses pengembangan koleksi secara berurutan adalah analisis komunitas, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi.
- 6) B. Munculnya teknologi informasi memengaruhi proses pengembangan koleksi sehingga ruang lingkup koleksi mencakup koleksi elektronik.
- 7) C. Analisis komunitas bertujuan untuk mencari tahu kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi.
- 8) C. Proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan ada pada tahap seleksi.
- 9) D. Berikut ini adalah salah satu alasan dilakukannya tahap penyiangan, yaitu untuk menghemat ruang penyimpanan koleksi.
- 10) C. Evaluasi koleksi perlu dilakukan secara periodik dan sistematis untuk memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan dan perkembangan kebutuhan informasi yang terjadi pada komunitas yang dilayani.

*Tes Formatif 2*

- 1) D. Implementasi pengembangan koleksi pada empat jenis perpustakaan dilakukan secara berbeda-beda karena masing-masing memiliki karakter dan fungsi yang berbeda-beda.
- 2) C. Salah satu fungsi dasar perpustakaan yang menggambarkan belajar sepanjang hayat adalah fungsi edukatif.
- 3) A. Dari keempat jenis perpustakaan, perpustakaan mana yang memiliki tugas paling berat dalam mengembangkan koleksinya, yaitu untuk dapat menyeleksi pustaka sebaik-baiknya agar dapat memenuhi kebutuhan informasi dari penggunanya yang beragam adalah perpustakaan umum.
- 4) C. Pekerjaan di perpustakaan terautomasi dan elektronik/digital dijalankan dengan menggunakan teknologi komputer.
- 5) B. Sesuai dengan visi dan misi lembaga induk, tujuan dibentuknya perpustakaan khusus adalah memudahkan pekerja menyelesaikan pekerjaan secara lebih efektif.
- 6) B. Bahan kartografi yang mencakup peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya, termasuk dalam jenis koleksi karya cetak berupa nonbuku.
- 7) D. Koleksi yang masih jarang diperhatikan oleh perpustakaan adalah koleksi berupa koleksi berisi muatan lokal, seperti tarian dan musik tradisional.
- 8) B. Berdasarkan manifesto UNESCO, perpustakaan umum disarankan untuk menekankan prioritas pada koleksi anak.
- 9) C. Salah satu bentuk yang melestarikan muatan lokal adalah hasil karya etnografi.
- 10) B. Masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan khusus bersifat homogen.

## Daftar Pustaka

- Chowdhury, G.G., dan Sudatta Chowdhury. 2003. *Introduction to Digital Libraries*. London: Facet Publishing.
- Clair, Robin Patric. "Expressions of Ethnography: Novel Approaches to Qualitative Methods," Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage. Paris, 17 Oktober 2003. <http://portal.unesco.org/la/convention.asp?KO=17116&language=E&order=alpha>, diunduh pada 14 Agustus 2006.
- Clayton, Peter, dan G.E. Gorman. 2001. *Managing Information Resources in Libraries: Collection Management in Theory and Practice*. London: Library Association Publishing.
- Evans, G. Edward, dan Margaret Zarnosky Saponaro. 2005. *Developing Library and Information Center Collections*. Edisi kelima. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.
- Johnson, Sharon; Ole Gunnar Evensen; Julia Gelfand; Glenda Lammers; Lynn Sipe; dan Nadia Zilper. "Key Issues for E-Resources Collection Development: A Guide for Libraries," *Acquisition and Collection Development Section, International Federation of Library Associations and Institutions*, Agustus 2012. <http://www.ifla.org>.
- Laksmi, Tamara A. Susetyo-Salim, dan Ari Imansyah. 2011. *Manajemen Lembaga Informasi*. Jakarta: Penaku.
- NN. "Institusi Pendidikan Belum Memfasilitasi Budaya Tak-Benda," 7 Oktober 2002. <http://www.kompas.com/kompascetak/0210/17/dikbud/buda09.htm>., diunduh pada 14 Agustus 2006.
- Putera, Prakoso Bhairawa. 2011. "E-book dan Pasar Perbukuan Kini," <http://www.buku-e.lipi.go.id>, diunduh 22 Juli 2015.

Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.

Surachman, Arif. “Pengembangan E-Resources: Salah Satu Upaya Membangun Perpustakaan Digital,” makalah disampaikan dalam Bimbingan Teknis Teknologi Informasi, Perpustakaan Bung Karno, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Malang, 20 Maret 2014. <http://www.academia.edu/>, diunduh 22 Juli 2015.

Yulia, Yuyu, dan Janti Gristinawati Sujana. 2007. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.