



MODUL MATA KULIAH PENGEMBANGAN KOLEKSI MONOGRAF

Disusun oleh :
Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
Cut Putroe Yuliana, M.IP
Khairiah, S.IP



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
2023**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, atas limpah rahmad dan karuniaNya telah memberikan petunjuk, kesehatan dan kesempatan kepada Tim penulis sehingga tulisan modul sebagai buku ajar mata kuliah Pengembangan Koleksi Monograf ini bisa tersajikan di hadapan pembaca. Buku ajar ini sebagai buku penunjang perkuliahan di Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. Selain itu, buku ajar ini dapat membantu mahasiswa untuk memahami konsep pengembangan koleksi monograf di perpustakaan secara komprehensif juga penerapannya.

Cara penyajian buku ajar ini didahului dengan penjelasan isi bab sehingga bisa dijadikan patokan pembaca materi setiap sub-bab. Pada bagian akhir, dibuat rangkuman, dan pendalaman materi dalam bentuk latihan dan tugas.

Terwujudnya buku ajar ini didukung oleh banyak pihak baik dari Dekan, ketua program studi, teman sejawat dan keluarga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih dan berdoa semoga pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT. Demikian, semoga buku ajar ini bermanfaat bagi kita semua. Amiin.

Banda Aceh, 14 Agustus 2023

Wassalam,

Tim Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
<i>MODUL 1: Konsep Dasar Pengembangan Koleksi</i>	1
1.1 Pengertian Pengembangan Koleksi.....	1
1.2 Ruang Lingkup Pengembangan Koleksi.....	2
1.3 Pengembangan Koleksi di berbagai Jenis Perpustakaan	5
1.4 Jenis- jenis Koleksi Perpustakaan.....	10
Rangkuman	14
Pendalaman Materi	15
<i>MODUL 2: . Analisis kebutuhan informasi</i>	16
2.1. Pengertian Analisis Kebutuhan Informasi	16
2.2 Teori Analisis kebutuhan informasi.....	18
2.3 Alasan perlu analisis kebutuhan informasi Pemustaka	21
2.4 Elemen analisis kebutuhan Informasi Pemustaka	22
Rangkuman	29
Pendalaman Materi	30
<i>MODUL 3: Kebijakan Pengembangan Koleksi</i>	31
3.1 Pengertian Kebijakan Pengembangan Koleksi	31
3.2 Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi	32
3.3 Elemen Kebijakan Pengembangan Koleksi	35
Rangkuman	38
Pendalaman Materi	39
<i>MODUL 4: Penyeleksian Koleksi</i>	40
4.1 Pengertian Penyeleksian Koleksi	40
4.2 Konsep Penyeleksian.....	41
4.3 Alat Seleksi	45
4.4 Kriteria Penyeleksian Koleksi Buku cetak maupun Elektronik	51
Rangkuman	55
Pendalaman Materi	56
<i>MODUL 5 : Pengadaan</i>	57

5.1 Pengertian Pengadaan Koleksi	57
5.2. Proses Pengadaan Koleksi.....	58
5.3 Metode Pengadaan Koleksi	62
5.3 Permasalahan Dalam Pengadaan Koleksi	68
Rangkuman	71
Pendalaman Materi	71
<i>MODUL 6: Penyiangn Koleksi</i>	<i>72</i>
6.1 Pengertian Penyiangn Koleksi.....	72
6.2 Alasan Perlu melakukan Penyiangn Koleksi	74
6.3 Tantangan melakukan Pemyiangn Koleksi.....	78
6.4 Kriteria Penyiangn Koleksi	79
Rangkuman	83
Pendalaman Materi	83
<i>MODUL 7: Evaluasi Koleksi</i>	<i>85</i>
6.1 Pengertian Evaluasi Koleksi.....	85
6.2 Alasan melakukan Evaluasi Koleksi	86
6.3 Metode Evaluasi Koleksi.....	87
Rangkuman	90
Pendalaman Materi	90
<i>MODUL 8: Pelestarian Koleksi</i>	<i>91</i>
8.1 Pengertian pelestarian Koleksi	91
8.2 Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi.....	92
8.3 Isu-Isu dalam Pelestarian Koleksi	101
Rangkuman	103
Pendalaman Materi	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	108

**Pokok-Pokok
Kajian:**

MODUL 1:

KONSEP DASAR PENGEMBANGAN KOLEKSI

Dalam bab ini akan dibahas tentang pengertian istilah pengembangan koleksi, ruang lingkupnya serta bagaimana pengembangan koleksi di berbagai jenis perpustakaan juga jenis-jenis koleksi yang biasanya dikembangkan di perpustakaan. Hal ini penting dipaparkan pada bagian pertama untuk memberikan gambaran umum terkait proses yang harus dilakukan di perpustakaan dalam rangka pengembangan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Tujuan dan sasaran dari bab ini ialah mahasiswa mampu memahami ruang lingkup materi-materi yang dibutuhkan dan digunakan pada pengembangan koleksi monograf serta bisa beradaptasi dengan perkembangan teknologi di era informasi ini

1.1 Pengertian Pengembangan Koleksi

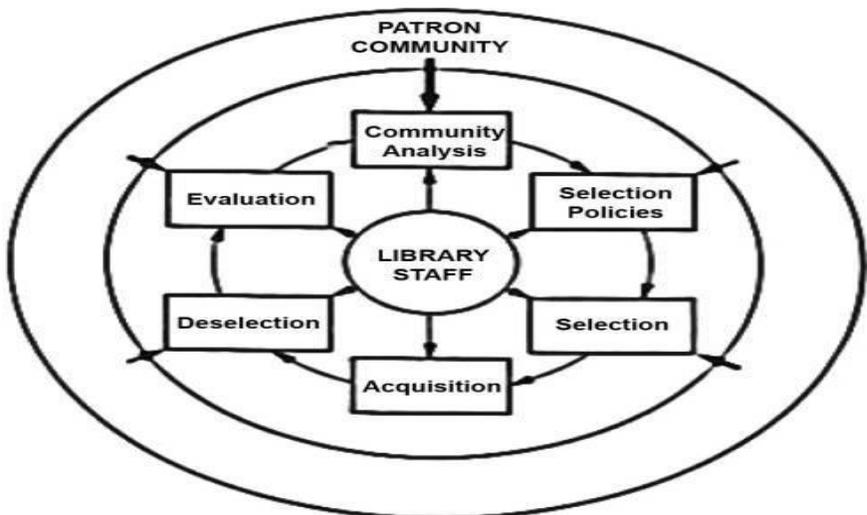
Koleksi Perpustakaan dapat dikembangkan dengan menambah berbagai jenis koleksi juga kuantitasnya. Evan dan Saponaro mendefinisikan istilah Collection Development pada bukunya *Developing Library and Information center collection* edisi ke IV sebagai” *the process of identifying the strenghts and weaknesses of a library’s material collection in terms of patron needs and community resources, and attempting to correct existing weaknesses, if any*”(Evan and Saponaro, 2005:7). Ia mendefinisikan istilah pengembangan koleksi sebagai sebuah proses mengidentifikasi baik kekuatan maupun kelemahan koleksi yang dimiliki perpustakaan dari segi kebutuhan dan ketersediaan koleksi bagi masyarakat, dan mencoba untuk membenahi kelemahan jika ada. Pada edisi yang ke V, ia sedikit memodifikasi definisi istilah ini dengan menyebutkan” *the process of meeting the information needs of the people in a timely and economical manner using information recources locally held, as well as from other organizations*” . Definisi ini lebih luas ruang lingkup nya serta fokus penekanannya di mana diartikan sebagai ”sebuah proses pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan ekonomis dengan menggunakan sumber informasi yang dimiliki secara lokal, serta dari organisasi lain” ”(Evan and Saponaro, 2005:7).

Sinonim untuk istilah ini yaitu *collection management*, *collection building* dan dalam bahasa Indonesia sering disebutkan dengan pengembangan koleksi. Johnson mendefinisikan manajemen koleksi (*collection management*) adalah “*as a process information gathering, communication, policy formulation, evaluation, and planning*” (Johnson, 2004:2)

Walaupun sinonim satu sama lain, manajemen koleksi lebih terkait dengan kegiatan manajerial dalam pengelolaan koleksi. Kegiatan manajerial yang dimaksud yaitu dengan *planning*/perencanaan, *organizing*/pengorganisasian (menentukan struktur organisasi dan koordinasi dalam mengembangkan koleksi, termasuk di dalamnya staffing), *actuating*/pelaksanaan dan *controlling*. Dengan demikian, pengembangan koleksi lebih memfokuskan pada konten koleksi sedangkan manajemen koleksi lebih komprehensif.

1.2 Ruang Lingkup Pengembangan Koleksi

Ruang lingkup proses pengembangan koleksi diilustrasikan ke dalam 6 (enam) komponen utama seperti tertera berikut:



Source: Evans and Zarnosky (2004); Evans and Saponaro (2005, 2012)

Berasaskan filosofi pengembangan koleksi yaitu untuk memenuhi kebutuhan pemustaka tentunya proses *community analysis* atau *need assessment* menjadi bagian pertama dan menjadi dasar proses yang lain. Walaupun demikian, proses ini berkaitan satu sama lain dan terus berkelanjutan. Komunitas atau masyarakat pengguna atau pemustaka adalah sekelompok orang yang dilayani perpustakaan. Dalam Undang-undang Perpustakaan no.43 Tahun 2007 pasal 1 disebutkan pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.(UU Perpustakaan No. 43 Tahun 2007). Komunitas atau pemustaka tersebut tidak hanya terbatas pada pemustaka aktif atau aktual tetapi juga pemustaka potensial (*Potensial user*). Pemustaka aktual ialah pemustaka yang sudah biasa menggunakan layanan yang ada di perpustakaan sedangkan untuk istilah pemustaka potensial atau non-pemustaka diartikan mereka yang jarang menggunakan perpustakaan walaupun mereka tercatat atau seharusnya menggunakan jasa layanan perpustakaan.(Tresnawati, dkk, 2018: 21) Memahami basis kebutuhan informasi kedua jenis pemustaka ini sangat penting bagi pustakawan dan administrator perpustakaan untuk disesuaikan dengan layanan, koleksi, dan program sesuai preferensi pemustaka.

Hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka ini menunjukkan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Walaupun demikian, bisa dikatakan tidak semua informasi yang dibutuhkan tersebut bisa terpenuhi karena berbagai hal. Oleh sebab itu, pustakawan membuat kebijakan atau pedoman pengembangan koleksi secara tertulis (*written collection Development Policy*) yang benar-benar tepat. Kebijakan ini pula bisa dijadikan dasar melakukan proses pengembangan koleksi yang lain seperti proses penyeleksian, pengadaan, penyiangan dan evaluasi koleksi.

Penyeleksian (*Selection*) is the process of deciding which material to acquire for library collection. Penyeleksian ini proses menentukan bahan pustaka apa yang akan diadakan di sebuah perpustakaan. Jadi, penyeleksian ini melibatkan proses *decision-making*, pengambilan keputusan bahan-bahan apa yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Proses penyeleksian ini menentukan kualitas, akurasi, relevansi, teknologi atau format bahan-bahan tersebut serta nilai-nilai bahan tersebut yang dihubungkan dengan kebutuhan pemustaka.

Tahap berikutnya yaitu proses pengadaan atau akuisisi (*acquisition*), suatu proses kerja untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksi di suatu perpustakaan. Pengadaan koleksi sering dikaitkan dengan perkembangan teknologi sehingga tuntutan terhadap pengadaan koleksi elektronik suatu keniscayaan. Ini tentu perlu diantisipasi dengan kebijakan pengembangan koleksi. Metode pengadaan bisa dengan pembelian, hadiah atau tukar menukar.

Tahap selanjutnya yaitu penyiangan koleksi (*weeding* atau *deselection*). Proses ini dalam prakteknya mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi atau dimasukkan ke dalam gudang penyimpanan terhadap koleksi yang kelebihan jumlah copiannya, koleksi yang jarang digunakan atau bahkan tidak lagi dimanfaatkan oleh pemustaka. Perpustakaan biasanya melakukan penilaian kembali apakah koleksi tertentu masih sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Proses ini akan memberikan ruang terhadap koleksi baru yang lebih terkini (*up-to-date*) dan ditempatkan di jajaran rak.

Salah satu tahap yang tidak kalah pentingnya yaitu evaluasi koleksi. Proses ini akan menggambarkan kinerja pengembangan koleksi secara keseluruhan baik ketersediaan koleksi maupun keterpakaian atau pemanfaatan koleksi. Ini akan menggambarkan apakah kebutuhan informasi pemustaka terpenuhi. Dari data evaluasi ini proses pengembangan koleksi kembali pada proses awal, yaitu analisis komunitas.

Keenam komponen tersebut saling terkait satu sama lain. Proses tersebut dijelaskan pada bab-bab berikut. Motor penggerak atau tokoh central yang mengelola koleksi sesuai dengan kebutuhan informasi dan berkelanjutan ialah pustakawan. Pustakawan perlu memperhatikan kebutuhan masyarakat yang terus berubah di era teknologi informasi ini. Perkembangan teknologi berkembang begitu cepat. Masyarakat dalam kehidupan sehari-harinya memerlukan informasi yang mereka dapatkan dari berbagai pusat sumber informasi. Mereka bahkan menciptakan, menelusuri, menganalisa, menyimpan, menggunakan dan menyebarkan informasi untuk tujuan personal maupun akademik. Oleh karena itu, pustakawan perlu mengembangkan koleksi yang dinamis untuk mengatasi perubahan kebutuhan masyarakat dan menciptakan masyarakat informasi yang *literate*.

1.3 Pengembangan Koleksi di berbagai Jenis Perpustakaan.

Secara umum, fungsi perpustakaan ialah yaitu informatif, edukatif, kultural, dan rekreatif. Walaupun, para pakar bidang perpustakaan ada yang lebih mengelaborasi fungsi perpustakaan kepada fungsi-fungsi lain seperti fungsi kearsipan, fungsi sosial, fungsi peningkatan moral, fungsi utiliti, fungsi penelitian, dan fungsi agen perubah. Pada modul ini hanya menjelaskan 4 (empat) fungsi umum saja.

Seyogianya bagi masyarakat yang memerlukan informasi dapat menanyakan berbagai informasi ke perpustakaan karena pada hakekatnya semua jenis perpustakaan melaksanakan fungsi informasi ini. Perpustakaan harus mampu menjawab apapun pertanyaan atau informasi yang dibutuhkan masyarakat penggunaannya. Yang lebih penting lagi, dewasa ini perpustakaan yang lebih besar biasanya memiliki informasi dan bahan-bahan dengan topik yang begitu banyak pula. Tetapi disayangkan tidak semua komunitas masyarakat menyadarinya, padahal seperti yang dikemukakan Ranganathan (1988), pustakawan asal India, salah satu *laws of library science*, “*Books are for use*” atau buku dalam arti luasnya informasi yang ada di perpustakaan adalah untuk digunakan/diberdayakan.

Fungsi edukatif menunjukkan bahwa perpustakaan tempat pembelajaran sepanjang hayat (*life-long learning*). Perpustakaan akademik dan sekolah mengandung unsur pendidikan baik fungsi maupun jasa-jasa yang ada. Bisa dikatakan, buku dan institusi pendidikan baik sekolah maupun perguruan tinggi dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Ini berarti perpustakaan sebagai sarana pendidikan formal, mendukung kelancaran proses pembelajaran di suatu sekolah/perguruan tinggi. Perpustakaan umum lebih bersifat pendidikan non formal, dengan menyediakan bahan-bahan yang bisa membantu individu meningkatkan diri. Shuman BA (1992) menyebutkan perpustakaan umum sebagai “*the people’s university*”. Individu yang terpaksa keluar dari sistem pendidikan non formal dapat belajar menurut waktunya sendiri, pelajaran menurut pilihan dan kemampuan sendiri pula.

Fungsi kultural perpustakaan yaitu perpustakaan sebagai tempat untuk melestarikan, mendidik dan meningkatkan apresiasi budaya masyarakat melalui literatur budaya dan kegiatan budaya

masyarakat setempat. Manifesto Perpustakaan Umum IFLA/UNESCO) menyatakan bahwa perpustakaan umum sebagai kekuatan hidup untuk pendidikan, budaya dan informasi, serta sebagai agen penting untuk perdamaian dan kesejahteraan semua orang.

Fungsi rekreatif maksudnya pemustaka dapat menikmati bacaan-bacaan yang berunsur rekreasi atau hiburan di perpustakaan. Ibrahim Bafadal (1993) menjelaskan bahwa fungsi rekreatif ini tidak berarti secara fisik mengunjungi tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Fungsi rekreatif dari perpustakaan ini menawarkan biblioterapi, terapi melalui membaca untuk kesehatan fisik dan mental bagi pemustaka. Melalui fungsi ini pemustaka dapat mengisi waktu luang atau menghilangkan kejenuhan mereka dengan membaca novel, roman, majalah-majalah populer, buku-buku cerita dan lain-lain.

Keempat fungsi tidak dimanfaatkan secara optimal oleh pemustakanya sehingga perpustakaan lebih menekankan atau memprioritaskan pada salah satu fungsi saja. Seperti perpustakaan umum lebih fokus pada fungsi rekreatif sedangkan perpustakaan perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi fokus pada fungsi pendidikan.

Walaupun jenis perpustakaan yang tertuang dalam Undang-Undang perpustakaan no 43 tahun 2007 pasal 20 disebutkan ada terdapat 5 (lima) jenis perpustakaan yang terdiri atas:Perpustakaan Nasional; Perpustakaan Umum; Perpustakaan Sekolah/Madrasah; Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan Perpustakaan Khusus, penjelasan implimentasi pengembangan koleksi hanya untuk 4 (empat) jenis perpustakaan: perpustakaan umum, Perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan Tinggi.

1.3.1 Perpustakaan Umum: Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur,jenis kelamin,suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.(Undang-undang Perpustakaan no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan). Dilihat dari unsur penyelenggaranya bisa oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.

Dengan demikian, perpustakaan umum ialah perpustakaan yang diselenggarakan unsur pemerintah maupun swasta/swadaya masyarakat yang berada di pemukiman penduduk (kota dan desa) diperuntukkan bagi semua lapisan dan golongan masyarakat, penduduk pemukiman tersebut untuk melayani kebutuhan akan informasi dan bahan bacaan. *The services of the public library are provided on the basis of equality of access for all, regardless of age, ethnicity, gender, religion, nationality, language, social status, and any other characteristic. Specific services and must be provided for those users who cannot, for whatever reason, use the regular services and materials, for example linguistic minorities, people with disabilities, poor digital or computer skills, poor literacy abilities or people in hospital or prison.*

Terkait pengembangan koleksi di Perpustakaan umum, dalam (The IFLA-UNESCO Public Library Manifesto tahun 2022) disebutkan *All age groups must find material relevant to their needs. Collections and services have to include all types of appropriate media and modern technologies as well as traditional materials. High quality, relevance to local needs and conditions, and reflective of the language and cultural diversity of the community are fundamental. Material must reflect current trends and the evolution of society, as well as the memory of human endeavor and imagination.* Terlihat dari manifesto ini sebagai lembaga layanan informasi, layanannya tidak boleh membedakan golongan, ras, suku, agama dan lain-lain. Pengembangannya pun menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. Hal yang menjadi sorotan dan perhatian termasuk inklusi, pemustaka dengan berkebutuhan khusus, partisipasi budaya dan komunitas adat tertentu. Ini dilakukan untuk membantu anggota masyarakat dalam mengakses, menciptakan dan berbagi ilmu pengetahuan. Perpustakaan umum perlu memprioritaskan akses informasi dan bahan bacaan kepada pemustaka jarak jauh agar tidak terjadi kesenjangan digital.

1.3.2 Perpustakaan Khusus: dalam (Undang-Undang No.43 tahun 2007) disebutkan perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan

lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain (UU perpustakaan no 43 tahun 2007). Perpustakaan khusus ialah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus). Dengan demikian, perpustakaan khusus adalah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah/swasta, perusahaan atau asosiasi yang mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan lingkungannya, baik dalam pengelolaan maupun pelayanan informasi dalam rangka mendukung pengembangan maupun peningkatan lembaga maupun sumber daya manusia. Karena peruntukan keberadaan jenis perpustakaan ini terbatas, pengembangan koleksinya juga terbatas bagi pemustaka di lembaga induknya.

1.3.3 Perpustakaan Sekolah: Perpustakaan Nasional RI memberikan definisi bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah yang merupakan bagian integral dari, sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Pemerintah memberikan batasan bahwa Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.(Undang-undang Perpustakaan no 43 tahun 2007)

Dengan demikian yang termasuk ke dalam kategori perpustakaan sekolah adalah : Perpustakaan Dasar Sekolah dan sederajat; Perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Pertama dan sederajat; dan Sekolah Menengah tingkat Atas dan sederajat. Tujuan dari perpustakaan sekolah ini adalah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya untuk mendukung kegiatan pembelajaran untuk tercapainya tujuan pendidikan suatu sekolah. Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis

pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab.(Manifesto perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO).

Terkait pengembangan koleksinya tenaga perpustakaan harus menyediakan koleksi-koleksi yang mendukung proses tersebut. Juga koleksi yang bermanfaat untuk dilaksanakan penelitian sederhana dan menambah wawasan dan rekreasi intelektual baik peserta didik, guru maupun komunitas sekolah lainnya. Staf perpustakaan menunjang penggunaan buku dan sumber informasi lainnya, mulai dari buku fiksi sampai dokumenter, dari tercetak sampai elektronik, yang tersedia di sekolah maupun tempat lain. Materi tersebut melengkapi dan memperkaya buku ajar, bahan dan metodologi mengajar.(manifesto perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO).

1.3.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi: Jenis perpustakaan ini ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, maupun badan yang berafiliasi dengan perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi: pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Sebagaimana perpustakaan sekolah, pemerintahpun memberikan batasan Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.(Undang-undang Perpustakaan no 43 tahun 2007)

Ini berarti sebagai bagian integral dari perguruan tinggi, perpustakaan perguruan tinggi menjadi pusat pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pemamfaatan dan penyebarluasan informasi ilmiah, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan memenuhi kebutuhan penelitian serta pengabdian masyarakat. Maka tidak berlebihan jika dikatakan perpustakaan perguruan tinggi adalah jantungnya sebuah perguruan tinggi.

Hugh F. Give dkk. (1981) mengemukakan 6 fungsi utama perpustakaan akademik, pengembangan koleksi, akuisisi, katalogisasi, dan proses teknis, sirkulasi, jasa referensi dan

pengembangan *special collection*. Adapun yang termasuk ke dalam kategori perpustakaan perguruan tinggi meliputi Perpustakaan Jurusan, bagian Fakultas, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, Akademi, Maupun Perpustakaan Program Non Gelar.

1.4 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

Seiring dengan perkembangan waktu, koleksi perpustakaan tidak hanya dalam bentuk cetak namun juga koleksi digital.

Menurut (Josiah Nworie dan Magnus Unegbu, 2017) jenis koleksi perpustakaan dibagi kepada 3 (tiga) jenis; yaitu koleksi cetak (print materials), Non Cetak (Non-print Material) dan digital/Elektronik material. Berikut penjelasan jenis-jenis koleksi tersebut yang disediakan oleh perpustakaan.

a. Koleksi Cetak (print material)

Koleksi cetak merupakan karya hasil pemikiran manusia yang berbentuk cetak. Yang termasuk jenis ini yaitu buku/monograf, koleksi serial, koleksi referensi, koleksi terbitan berkala dan dokumen pemerintah.

1. Buku/monograf

Buku atau monograf ialah setiap dokumen yang memiliki minimal 49 halaman yang dijilid dengan judul tersendiri. Ia merupakan lembaran kertas tercetak yang dijilid/diikat pada satu sisi dan ditutup dengan lembaran judul. Dalam sebuah konferensi pada tahun 1964 *United Nations Education, Scientific and Cultural Organization* (selanjutnya disebut UNESCO) memberi definisi buku sebagai terbitan tercetak tidak berkala berjumlah sedikit-dikitnya 49 halaman tidak termasuk halaman kulit. Buku biasa disebut pula dengan monograf. Dalam Cambridge dictionary monograf berarti “*a long article or short book on a particular subject*”. Orang akan menyebutkan monograf manakala buku tersebut tentang subjek atau bidang khusus tertentu. Buku tercetak biasanya terdiri dari halaman sampul, halaman pendahuluan:

seperti halaman judul, hal hak cipta, daftar isi, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, hal persembahan dll ,dan isi (content) ,dan subsidiaries: seperti footnote/endnote, daftar pustaka atau referensi, *appendices*, *glossary* dan indeks. Karya cetak ini mencakup buku teks, buku rujukan dan buku fiksi. Buku-buku ini dilengkapi dengan International Standart Book Number (ISBN).

Buku yang disimpan di Internet disebut *electronic books*, lazim disingkat *e-books*. Sebenarnya buku elektronik adalah buku pada komputer atau Internet dengan gambar, teks dan suara menjadi satu sehingga secara umum lebih menarik daripada buku tercetak. Buku elektronik mencakup buku yang disimpan di Internet, CD-ROM, CD-i dan DVD). CD-RoM (*Compact Disc Read only Memory*).

2. Koleksi Referensi : Koleksi yang memuat fakta-fakta informasi dan tidak ditulis berdasarkan pendapat seseorang. Koleksi ini tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang, tidak untuk dibaca dari sampul ke sampul namun dirancang untuk tujuan rujukan saja, atau informasi spesifik. Secara umum ada 2 jenis koleksi referensi: yang memberitahukan informasi di mana ia mendapatkan informasi lebih lanjut seperti bibliography dan indeks; dan bahan informasi aktual kepada pemustaka seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dll.
3. Terbitan berkala/berseri/periodical: karya yang diterbitkan secara terus menerus dengan menyebutkan numerik atau kronologis dan dimaksudkan untuk dilanjutkan tanpa batas waktu. Setiap terbitan diterbitkan secara independen. Ia bisa jadi setiap hari, setiap mingguan, setiap bulan, bi-annually atau setahun 2 (dua kali), atau setiap tahun. Terbitan serial ini termasuk surat kabar, periodical, jurnal, bulletin, majalah, prosiding, dll. Walaupun istilah serial ini bisa mencakup banyak jenis koleksi namun format fisik jenis ini sama seperti buku.
4. Dokumen Pemerintah/ Koleksi khusus: ini merupakan

terbitan oleh berbagai tingkat pemerintahan atau lembaga pemerintahan, mulai dari badan dunia seperti PBB juga konstitusi Pemerintah, Undang-undang, Qanun, laporan kementerian, laporan mejelis, laporan pemerintahan lainnya.

b. Koleksi Non Print Material

Koleksi ini terdapat di perpustakaan namun tidak dalam bentuk tercetak. Istilah yang biasa juga digunakan untuk koleksi ini yaitu bahan non buku atau termasuk dalam koleksi Audio Visual (bahan pandang dengar). Contoh koleksi Yang termasuk ke dalam jenis ini yaitu:

1. Bahan Kartografi: Peta, atlas, denah, bola dunia dll.
2. Materi Grafis : Strip film, gambar, bagan, slide, transparansi, realia, dll
3. Materi audio, visual dan Audia-visual: radio, televisive, telepon, proyektor, dll

c. Digital/ Electronic material (e-book, internet, dll)

Materi digital adalah semua materi informasi dalam format yang dapat dibaca mesin seperti compact disc memory (CD RoM), disket, flash drive, film, microfiche, dan aksesoris terkait lainnya seperti perangkat lunak dan perangkat keras computer. Dalam (Draft Chapter UNESCO, 2003) menyebutkan materi digital mencakup teks, database, gambar diam dan bergerak, audio, grafik, perangkat lunak, laman web dan diantara beragam format yang luas dan terus bertambah. Mereka sering kali bersifat sementara dan memerlukan produksi, pemeliharaan dan manajemen yang baik untuk dipertahankan.

(Baruah & Chandra, 2022) menjelaskan, koleksi elektronik biasanya memiliki fitur umum seperti tertera di bawah :

- a. Aksesibilitas (*Accessibility*): Pemustaka dapat mengakses dari lokasi terpencil mana pun ke desktopnya.
- b. Kemampuan jaringan (*Networking Capability*): Sumber-sumber elektronik memiliki kemampuan jaringan penuh. Ini

untuk menjaga dan memanfaatkan hubungan antara informasi elektronik. Pencarian informasi yang efektif dapat dilakukan untuk mengambil informasi tertentu.

- c. Mudah penanganannya (*Easy to handle*): Sumber elektronik mudah untuk direvisi, manipulasi dan digabungkan. Penyajian informasi melalui sumber digital merespon waktu yang cepat dan mudah. ini akan mengembangkan lingkungan pembelajaran yang terdistribusi sehingga semua pemustaka akan memperoleh manfaat kapan pun mengaksesnya.
- d. Kapasitas yang kuat (*Strong capacity*): Ini terkait dengan Bagaimana duplikasian, penyimpanan dan penyebarannya. Data dengan jumlah yang besar dapat mudah disimpan dan diakses dengan mudah oleh pemustaka.
- e. Kecepatan yang tinggi (*High Speed*): Sumber daya digital biasanya memiliki kecepatan yang tinggi. Ia bisa melakukan cataloging, editing, referring, indexing, dll dengan cara yang sangat cepat. Selain itu juga kemampuan pengiriman yang cepat.
- f. Kemudahan digunakan (*User Friendly*): koleksi elektronik dapat menghemat waktu pemustaka. Ia bisa menghasilkan kepuasan pemustaka juga mempromosikan interaksi dengan pengguna jarak jauh. Oleh karena itu perlu mempertimbangkan kemudahan penggunaan sumber elektronik ini.
- g. Kemampuan daring (*Online Capacity*): sumber daya elektronik memiliki fitur pelacakan online. Pembelian dan penjualan sumber elektronik tersedia pada World Wide Web
- h. Nilai Tambah (*Additional Value*): dengan bantuan website, akan memberikan ekstra keluaran (output)

berbanding versi cetak pada sebuah artikel seperti bagan, animasi, dan realitas dunia maya.

- i. Murah (Inexpensive): cost-effective koleksi digital perlu dipertimbangkan. Apakah ia memiliki biaya distribusi dan biaya tambahan untuk penambahan fitur baru.

(Baruah & Chandra, 2022) menyebutkan koleksi elektronik di secara garis besar terbagi 2 yaitu online elektronik resources dan offline elektronik resources. Untuk yang pertama ialah sumber daya yang ditemukan secara elektronik dan juga tersedia di world wide web seperti surat kabar online, jurnal online dll, sedangkan yang kedua yaitu sumber-sumber yang ditemukan secara elektronik seperti CD-RoM berbasis e-resources, e-dictionary offline.

Koleksi elektronik sekarang yang tersedia di pasaran yaitu: *e-book*, *electronic Journal*, dan *electronic databases*. Kriteria penyeleksiannya dibahas pada bagian penyeleksian.

Berdasarkan fungsinya koleksi perpustakaan terbagi kepada:

- a. Koleksi Referensi/Rujukan
- b. Koleksi Terbitan Pemerintah
- c. Koleksi Bahan Ajar
- d. Koleksi Muatan Lokal
- e. Koleksi Permainan Anak

Koleksi-koleksi ini tersedia dengan berbagai format baik cetak maupun elektronik.

Rangkuman

Pengembangan koleksi merupakan salah satu proses terpenting dalam sebuah perpustakaan. Pengembangan koleksi ini merupakan proses yang komprehensif yang dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan sumber bacaan di perpustakaan agar kepuasan pemustaka bisa tercapai.

Ada 6 (enam) komponen utama dalam proses pengembangan koleksi: Analisis kebutuhan informasi, Kebijakan Pengembangan

Koleksi, Penyeleksian, Pengadaan, Penyiangan dan Evaluasi Koleksi. Keenam komponen tersebut saling terkait satu sama lain dan dilakukan berkesinambungan. Motor penggerak atau tokoh central yang mengelola koleksi sesuai dengan kebutuhan informasi dan berkelanjutan ialah pustakawan. Pustakawan perlu memperhatikan kebutuhan masyarakat yang terus berubah di era teknologi informasi sehingga koleksi di perpustakaan pun perlu mengadopsi teknologi tersebut.

Jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan terdiri dari 3 (tiga) jenis; yaitu koleksi cetak (print materials), Non Cetak (Non-print Material) dan koleksi digital (digital/Electronic material). Setiap koleksi ini memiliki kriteria dan kelebihan masing-masing. Jenis koleksi ini adalah bagian dari upaya pustakawan dalam mengembangkan koleksi yang dinamis untuk mengatasi perubahan kebutuhan masyarakat sesuai perkembangan teknologi dan menciptakan masyarakat informasi yang *literate*.

Pendalaman Materi

1. Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari koleksi cetak
2. Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari koleksi Non Cetak
3. Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari koleksi digital

MODUL 2

ANALISIS KEBUTUHAN INFORMASI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian analisis kebutuhan informasi, teori analisis kebutuhan informasi, alasan perlu analisis kebutuhan informasi dan elemen analisis kebutuhan Informasi: siapa yang melakukan, apa yang akan dilihat, bagaimana dan dimana data didapatkan dan bagaimana data diinterpretasikan.

Tujuan dan sasaran dari bab ini ialah mahasiswa memahami teori kebutuhan informasi pemustaka, mampu menerapkan metode analisis kebutuhan informasi melalui informan kunci, forum komunitas, indikator sosial dan survei lapangan. Data yang didapatkan pula agar mampu diinterpretasikan sebagai masukan dalam pengembangan koleksi. Karena semakin perpustakaan mengetahui kebutuhan dan keinginan informasi pemustaka semakin mendekati pemenuhan informasi yang dibutuhkan dan diinginkan pemustaka.

2.1 Pengertian Analisis kebutuhan Informasi

Ketika kita membahas perpustakaan, akan dekat dengan istilah informasi. Begitu pula ketika berbicara tentang pemustaka di antara yang dibahas ialah apa yang menjadi kebutuhan informasinya. Secara umum bisa dikatakan tidak ada orang yang tidak membutuhkan informasi dalam kehidupan kesehariannya. Begitu ada kebutuhan akan memunculkan keinginan untuk menelusurinya. Begitu ada kesenjangan antara pengetahuan yang dimiliki dengan pengetahuan yang diinginkan menimbulkan keinginan untuk menelusurinya. Banyak pemustaka yang mencari informasi baik melalui sistem formal maupun non formal.

Selain itu, dikarenakan filosofi dari layanan perpustakaan dan pengembangan koleksi itu sendiri adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, maka perlu pula dibahas tentang cara perpustakaan mengetahui kebutuhan dari pemustaka tersebut. Data yang solid akan menghasilkan perencanaan pengembangan koleksi yang efektif.

Ada beberapa sinonim untuk istilah analisis kebutuhan ini. Di antaranya yaitu, *community analysis, information needs analysis, needs analysis, needs assessment, role analysis, information audits dan market analysis*. (Evan and Saponaro, 2005:21). Namun pada modul ini

menggunakan istilah *information needs analysis* dengan pertimbangan hal yang akan dibahas lebih spesifik kepada kebutuhan informasi pemustaka.

Analisis didefinisikan dalam KBBI daring sebagai penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya) (KBBI online). (Evan dan Saponaro, 2005:21) membedakan 3 (tiga) istilah antara *needs* (kebutuhan), *want* (keinginan), dan *demand* (permintaan). *Needs are situations (community, institutional, or personal) that require solution*. Ini berarti kebutuhan merupakan situasi yang baik dalam masyarakat, institusi ataupun personal yang memerlukan solusi; namun ini tidak selalu diikuti dengan apa yang diinginkan individu ataupun grup dalam komunitas, masyarakat ataupun individu. *Wants are things that the group of person is willing to expend time, effort, or money to acquire; it does not always follow that the thing wanted is good for the group or person*". Keinginan ialah sesuatu yang seseorang atau sekelompok orang bersedia meluangkan waktu, usaha dan mengeluarkan uang untuk memperolehnya; ini tidak harus selalu diiringi suatu yang diinginkan itu baik untuk individu ataupun sekelompok orang tersebut. Sedangkan "*demands are things the group or person wants and willing to act in concert to acquire*. Permintaan ialah suatu yang individu atau pun sekelompok orang inginkan dan bersedia dan berupaya memperolehnya. Dalam perspektif perpustakaan, *outcome* yang ideal ialah identifikasi kebutuhan yang diinginkan dan diminta pemustaka.

Informasi yaitu *data presented in readily comprehensible form to which meaning has been attributed within the context of its use*. (ODLIS Online Dictionary for Library and Information Science), sedangkan menurut Feeney dan Grieves "*that which reduce uncertainty*". Informasi berarti data yang disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami yang maknanya telah dikaitkan dengan konteks penggunaannya. Informasi pula bisa mengurangi keragu-raguan tentang sesuatu hal.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan analisis kebutuhan informasi ialah suatu proses mengidentifikasi kebutuhan informasi yang diinginkan dan diminta pemustaka. Konsep kebutuhan selalu

menjadi central dari berbagai disiplin. begitu pula dalam disiplin ilmu perpustakaan.

2.2 Teori Analisis kebutuhan informasi

Kebutuhan informasi merupakan suatu keadaan faktual yang didalamnya terdapat suatu yang tidak terpisahkan antara kata informasi dan kebutuhan. Informasi dihasilkan karena adanya kebutuhan. Kebutuhan informasi memotivasi perilaku pencarian informasi. Menurut Saracevic 1988 dalam (Bruse, 2005) menyebutkan orientasi masalah berfokus pada kognitif dan internal yang akan mempengaruhi penelusuran informasi. Ia juga mengidentifikasi faktor-faktornya antara lain:

1. Persepsi pengguna terhadap masalah;
2. Tujuan penggunaan informasi oleh individu;
3. Pengetahuan internal pengguna terhadap masalah tertentu; dan
4. Estimasi oleh pengguna terhadap ketersediaan pengetahuan secara umum untuk menyelesaikan masalah

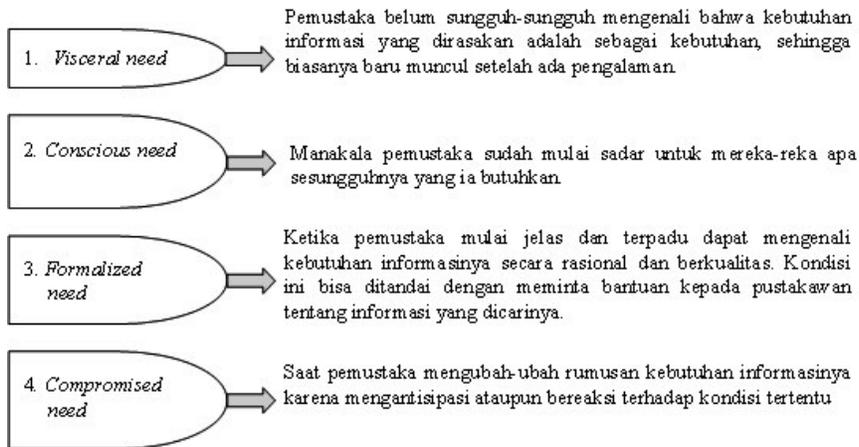
Green (1990) identifies understanding of the concept of information need: 1) need is necessarily instrumental; 2) needs are usually contestable; 3) need has a strong relationship with necessity; and 4) there is no necessary psy-chological element in a need. Green also stressed that need does not necessarily mean that information is lacking—a person may need information that they already have.

Green mengidentifikasi empat aspek yang paling penting dalam memahami konsep kebutuhan informasi: 1) kebutuhan bersifat instrumental; 2) kebutuhan biasanya dapat diperebutkan; 3)

kebutuhan mempunyai hubungan yang kuat dengan keperluan; dan 4) tidak ada unsur psikologis yang diperlukan dalam suatu kebutuhan. Green juga menekankan bahwa kebutuhan tidak selalu berarti kurangnya informasi—seseorang mungkin memerlukan informasi yang sudah mereka miliki.

Kebutuhan informasi memotivasi perilaku pencarian informasi juga merupakan bagian asumsi paradigma berorientasi pengguna yang fokus pada apa yang ia pikirkan, lakukan dan rasakan pada saat menggunakan informasi. “The view that information need motivates information behaviour is an embedded assumption of the user-oriented paradigm which focuses upon what people think, do and feel when they seek and use information” (Case, 2002).

Sementara (Bruce, 2005) menyebutkan kebutuhan informasi itu baik untuk kebutuhan personal, psikologi dan kadang-kadang tidak dapat terungkap, samar-samar dan tidak disadari kebutuhannya. “information need is a personal, psychological, sometimes inexpressible, vague and unconscious condition”. Dilihat dari tingkat kebutuhan informasi ia mendeskripsikan ada 4 (empat) proses yang dilalui seseorang sebelum ia menemukan informasi formal dan layanan informasi profesional. Tingkatan tersebut yaitu: “*visceral need, conscious need, formalized need, and compromised need*”. Ilustrasinya tergambar pada gambar berikut.



Gambar 1. Teori kebutuhan informasi menurut Bruce 2005

Dengan demikian, pada saat pemustaka sedang mencari informasi di perpustakaan, mereka sedang berusaha memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan dan diinginkan. Dengan demikian, pemustaka menelusuri pengetahuan yang diinginkan dengan berbagai tujuan sehingga memunculkan kebutuhan informasi. Kebutuhan tersebut bisa berkaitan dengan pendidikan, professional/riset, rekreasi, kultural atau bahkan untuk pengembangan diri.

Hal tersebutkan diilustrasikan pada gambar berikut:



Gambar 2. Munculnya kebutuhan informasi Pemustaka

Pada gambar di atas terlihat yang menimbulkan kebutuhan seseorang terhadap informasi ialah adanya kesenjangan apa yang dimiliki oleh seseorang terhadap apa yang diinginkan. Jika dikoneksikan dengan tujuan perpustakaan maka perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan mereka yaitu dokumen dan informasi pemustaka. Oleh karena itu, perpustakaan perlu mengetahui apa yang menjadi kebutuhan informasi mereka agar keinginan informasi mereka bisa terwujud. Hal ini lah yang mendasari perpustakaan perlu melakukan analisis kebutuhan informasi pemustakanya dalam mengembangkan layanan dan koleksinya.

2.3 Alasan perlu analisis kebutuhan informasi Pemustaka

Seperti yang telah dibahas di atas layanan dan koleksi di perpustakaan perlu dikembangkan berdasarkan pemahaman akan kebutuhan dan keinginan pemustakanya, walaupun tidak memungkinkan bagi perpustakaan memenuhi semua aspek dari kebutuhan dan keinginan mereka.

Ada beberapa alasan mengapa perpustakaan perlu melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka (Evan & Saponaro, 2005:20)

- a. Semakin perpustakaan mengetahui peran pemustakanya di dunia kerja, minat, pendidikan, perilaku informasi atau komunikasi, nilai-nilai yang dianut serta karakteristik lainnya, akan semakin mungkin mendekatkan ketersediaan koleksi yang tersedia pada waktu yang diinginkan pemustaka tersebut.
- b. Keterbatasan *resources* untuk melayani berbagai kepentingan 'interest', perpustakaan perlu mempunyai basis data yang solid dari informasi pemustaka agar mampu mengembangkan perencanaan pengembangan koleksi yang efektif.
- c. Lingkungan pengembangan koleksi yang semakin menekankan pada koleksi elektronik (e –resources). Perpustakaan perlu mengetahui kemampuan teknologi pemustaka akhir (end-users), agar mampu merencanakan pengadaan koleksi elektronik yang baik.
- d. Biaya pengadaan koleksi elektronik. Biaya koleksi elektronik cenderung lebih mahal berbanding koleksi cetak dan koleksi Pandang-Dengar (*Audio-Visual*). Hal ini membuat keputusan pengadaan jenis koleksi ini menjadi penting.

Dengan demikian, menganalisis siapa pemustaka dan kebutuhan informasi mereka sangat bernilai dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi, penyeleksian dan evaluasi koleksi. Tim seleksi harus mendasarkan perumusan formulasi kebijakan, dan modifikasi kebijakan pada data kebutuhan pemustaka yang dikumpulkan. Data tersebut bukan untuk melengkapi penyeleksian koleksi tertentu tetapi bisa menjadi parameter seleksi. Pada penilaian koleksi parameternya mencakup pertimbangan seberapa baiknya memenuhi harapan dan kebutuhan pemustaka.

2.4 Elemen analisis kebutuhan Informasi Pemustaka

Pada saat perpustakaan memutuskan untuk melakukan analisis kebutuhan pemustaka, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan yaitu siapa yang akan mengumpulkan data, informasi apa yang dibutuhkan, metode apa yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dan bagaimana data tersebut digunakan. Berikut akan dijelaskan satu persatu.

- a. Siapa yang akan melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka

Penentuan terhadap siapa yang akan melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka tergantung kepada beberapa faktor. Di antaranya dukungan keuangan di perpustakaan, ketersediaan staf/pustakawan, dan kedalaman dan keluasan kajian. Apakah tersedia dana untuk melakukan pengumpulan data atau kajian dimasukkan ke dalam uraian tugas staf bagian pengembangan koleksi sehingga ini menjadi agenda rutin dari bagian/unit pengembangan koleksi.

(Evan dan Saponaro, 2005) mensarankan satu cara untuk mengatasi keterbatasan waktu staf dan pengalaman tentang terkait survei kebutuhan pemustaka yaitu menjadikan analisis kebutuhan informasi pemustaka menjadi aktivitas rutin khususnya bagi perpustakaan perguruan tinggi yang menggunakan *subject specialist*. Selain itu aktivitas ini menjadi bagian dari tugas jabatan bagian pengembangan koleksi.

Ada beberapa keuntungan jika menugaskan staf pengembangan koleksi perpustakaan yang melakukan aktivitas ini. *Pertama*, staf perpustakaan mengetahui bagaimana hasil data digunakan. Mereka akan mendapatkan langsung informasi kebutuhan pemustaka dan

menghubungkan langsung dengan keadaan terkini. Seperti selama ini mereka telah menerima permintaan atau berusaha mencari informasi tertentu untuk pemustaka yang tidak tersedia di internal perpustakaan. *Kedua*, meningkatnya komitmen staf perpustakaan terhadap proses dan nilai dari analisis kebutuhan informasi pemustaka. Staf yang terlibat dalam aktivitas ini cenderung menunjukkan kemauan yang lebih besar menerima dan menerapkan hasilnya setiap hari. Berbeda jika dibentuk tim project ini dari berbagai unit atau bagian, tentu akan membutuhkan waktu untuk berkomunikasi antar lini untuk mendapatkan masukan terhadap hasil yang didapat.

b. Apa yang akan dikaji?

Pada dasarnya setiap jenis perpustakaan memiliki sedikit perbedaan pada komunitas utama layanannya sehingga mempengaruhi kebutuhan informasinya. Walaupun demikian (Evan dan Saponaro,2005) mengidentifikasi 11 (sebelas) kategori umum data yang bisa dilihat dan berlaku bagi semua jenis perpustakaan.

1. Data historis (*historical data*): pemahaman mengenai sejarah masyarakat dapat membawa pemahaman yang lebih baik mengenai posisi masyarakat saat ini. dengan memahami sejarahnya suatu perpustakaan dan layanannya akan membantu memperjelas atau merestrukturisasi pengembangan koleksi saat ini. Ini bisa menjadi dasar koleksi yang disiangi atau materi yang tidak lagi diperlukan sehingga bisa menambah koleksi yang baru.
2. Informasi geografis (*geographical information*): Bagaimana distribusi pemustakanya seperti perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki beberapa lokasi. Jenis informasi ini akan membantu perpustakaan merancang layanan yang disediakan dan mungkin akan menambah duplikasi koleksi, sehingga mengurangi jumlah judul koleksi baru untuk untuk dibeli.
3. Data ketersediaan transportasi yang dikombinasi dengan dengan faktor geografi akan membantu dalam pengambilan keputusan berapa banyak titik layanan yang akan diselenggarakan dan berada di lokasi yang mana? Atau karena keterbatasan transportasi di lokasi perpustakaan

cabang akan dibuat layanan online yang tidak mensyaratkan jarak.

4. Data masalah hukum: masalah hukum mungkin tidak banyak, namun tetap ada implikasinya nya dalam pengembangan koleksi.Masalah akuntabilitas, hak cipta dan status penyimpanan bersinggungan antara masalah hukum dan pengembangan koleksi seperti kepada badan mana perpustakaan bertanggungjawab khususnya tentang pengembangan koleksi?apakah ada pembatasan secara hukum koleksi apa yang bisa dibeli dan metode pengadaan koleksi?apakah ada pembatasan dari segi format pengadaan koleksi? Bagaimana dengan kepatuhan hak cipta. Perpustakaan yang menjadi penyimpanan bahan pemerintah tentu tunduk terhadap aturan penyimpanan, penggunaan dan pemusnahan koleksi.Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab seleksi mungkin akan bisa menyelesaikan permasalahan terkait hukum ini.
5. Informasi politik: bagaimana partai politik melihat keberadaan perpustakaan, apakah partai politik menginginkan informasi tentang partai politik berada di perpustakaan? Siapa yang dominan menentukan keputusan fiskal? dll.
6. Data demografi: data ini penting dalam memformulasikan program pengembangan koleksi yang efektif.dengan memonitoting perubahan komposisi masyarakat, staf pengembang koleksi khususnya di perpustakaan umum dapat mengantisipasi perubahan komposisi tersebut. Data sensus bisa menjadi bahan pertimbangan analisis kebutuhan masyarakat.
7. Data ekonomi: data ini penting baik untuk perencanaan secara umum juga untuk pengembangan koleksi.Pengetahuan tentang basis ekonomi masyarakat akan membantu perpustakaan membuat perencanaan yang baik dalam pengembangan koleksi yaitu antisipasi kemungkinan penambahan atau pengurangan dana dengan pengadaan koleksi yang lebih merata.

8. Sistem komunikasi: Data sistem komunikasi yang tersedia di dalam masyarakat penting bagi perpustakaan dalam merancang misi perpustakaan. Sistem telekomunikasi merupakan sumber yang penting dalam menyampaikan informasi yang penting kepada pemustaka. Ini memungkinkan komunikasi jarak jauh dapat dilakukan.
 9. Organisasi sosial dan pendidikan merefleksikan nilai-nilai masyarakat. Institusi pendidikan sekarang ada menjalankan *online classess* tentu ini memerlukan jenis informasi yang berbeda dari kelas luring biasa.
 10. Organisasi budaya dan rekreasi juga merefleksikan interest masyarakatnya. Ini bisa menjadi dasar merencanakan layanan perpustakaan buat mereka.
 11. Layanan informasi masyarakat merupakan elemen penting dalam pengembangan koleksi. Apakah ada tersedia toko buku di sekitar, station Tv, Radio, surat kabar di sekitar perpustakaan? Jika perpustakaan dapat mengidentifikasi beberapa sumber layanan informasi di masyarakat, dan mereka dapat melakukan kerjasama, maka setiap mereka akan mendapatkan manfaat. Sering didapati perpustakaan Perguruan tinggi, perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah bekerja masing-masing. Layanan yang dibuatpun jika tidak dikatakan sia-sia tentu minim pemustaka. Ada penulis yang menyarankan unsur rekreasi bisa dikurangi keberadaannya di perpustakaan jika tersedia sarana rekreasi di sekitar masyarakat.
- c. Bagaimana dan di mana data dikumpulkan
(Evan dan Saponaro, 2005) menjelaskan untuk studi komunitas ada 4 metode yang utama:
1. Informan kunci (*Key informant*): individu-individu ini yang posisinya menyadari kebutuhan orang lain di komunitasnya. Data dari informan kunci ini membentuk dasar melakukan survei. Kekurangan dari metode ini yaitu informan kunci tidak dapat sepenuhnya mewakili komunitasnya, bisa juga terdapat bias personal, dll. Namun disisi lain, metode ini mudah disiapkan dan dilakukan juga bisa membuat tokoh pimpinan di komunitas

menyadari permasalahan informasi di pada komunitas yang beragam.

2. Forum Community (Forum Komunitas): Forum komunitas sering kali diselenggarakan berdasarkan minat, hobi, profesi, atau lokasi geografis tertentu, dan menyediakan ruang bagi individu yang memiliki pemikiran yang sama untuk terhubung dan berinteraksi satu sama lain. Forum dan group komunitas memungkinkan ada pertukaran informasi antar *user*. Melalui group setiap informasi atau permasalahan yang ingin disebar akan lebih cepat sampai kepada objek informasi. Cara yang sederhana dan cepat menjadikan forum dan group komunitas lebih digemari daripada jenis pertukaran informasi lainnya. Bahkan informasi dan komentar dari peserta forum atau group saat menanggapi isi utama berita juga menjadi tambahan informasi yang menarik. Adanya komunikasi yang tidak monoton dan satu arah menjadikan diskusi dalam membahas sebuah fenomena tertentu di group lebih mengasyikkan.

Perpustakaan dapat memanfaatkan forum komunitas yang peduli literasi atau kelompok yang peduli bagaimana meningkatkan layanan di perpustakaan. Sekarang kelompok forum ini dilakukan secara online. Fasilitas percakapan *online chatting* sudah menyediakan fasilitas untuk pembuatan group dan forum. BBM, WhatsApp, dan Line adalah contoh aplikasi chatting yang memungkinkan fasilitas group.

3. Indikator sosial (*Social Indicators*): Ilmuwan sosial telah mengembangkan metode yang menggunakan indikator sosial untuk menentukan kebutuhan berbagai segmen masyarakat. Sosial indikator itu juga disebut variabel, faktor dan karakteristik. Di antara sosial indikator yang dilihat dari : usia, kesehatan, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, status perkawinan, pendapatan, dan lokasi domisili dan tempat kerja. Apa implikasi dari faktor tersebut bagi pemustaka?berikut beberapa temuannya:

- a. Pemanfaatan perpustakaan cenderung menurun seiring bertambahnya usia, khususnya kelompok usia di atas 55 tahun ke atas dengan alasan berkurangnya kemampuan penglihatan juga faktor kesehatan
- b. Kelompok senior di fakultas, peneliti, official cenderung lebih sedikit ke perpustakaan seiring dengan peningkatan jabatan dan usia mereka. Mereka tetap memanfaatkan perpustakaan tetapi informasi dikumpulkan oleh staf yang lebih muda.
- c. Wanita lebih banyak menggunakan perpustakaan berbanding laki-laki terlepas dari lingkungan kelembagaan perpustakaan
- d. Setelah sarjana, mahasiswa cenderung menurun memanfaatkan perpustakaan. Mahasiswa pasca sarjana cenderung memanfaatkan *invisible library network*.
- e. Dilihat dari income pemustaka, mereka yang income menengah lebih banyak menggunakan perpustakaan berbanding yang low-income juga high-income. Seseorang yang memiliki high-income dapat membeli jasa informasi yang mereka perlukan.
- f. Secara umum, pada saat kesehatan menurun, pemanfaatan perpustakaan seseorang juga menurun
- g. Orang yang bekerja secara manual cenderung kurang memanfaatkan perpustakaan berbanding pekerja yang memerlukan skill.
- h. Seorang lajang dan pasangan yang sudah menikah tetapi belum memiliki anak cenderung lebih sedikit memanfaatkan perpustakaan berbanding pasangan yang sudah memiliki anak, dan semakin bertambah anak semakin menggunakan perpustakaan

Setelah peneliti memilih indikator-indikator nya, mereka bisa memulai mengumpulkan data dari berbagai sumber-sumber yang ada seperti data statistik dari institusi lain.

4. Survei Lapangan (Field Survey): Pendekatan survei lapangan untuk analisis komunitas bergantung pada pengumpulan data baik dari sampel ataupun seluruh populasi yang dilayani. Yang penting perlu mensurvei baik users maupun *non- users*. Cara umum yang dilakukan yaitu wawancara juga penyebaran angket. Kelebihan

pendekatan ini yaitu semakin banyak populasi yang didapatkan untuk menjawab survei dan jika dirancang dengan baik semakin akurat dan *reliable data* yang didapatkan. Namun, untuk melakukan penelitian survei biasanya lebih mahal.

Perpustakaan dapat memilih salah satu metode ini atau kombinasi dari metode di atas, tergantung studi yang mau dilakukan. Kombinasi dari beberapa metode bisa menjadi pilihan yang baik untuk menghindari bias data juga validitas data akan terpenuhi.

d. Bagaimana data diinterpretasikan

Menganalisis data memerlukan waktu dan keterampilan. Ini dimulai dengan tabulasi data. Metode tabulasi data pun bergantung pada metode data dikumpulkan dan kemampuan tim dalam menganalisis.

Mengutip pendapat J. Bradshaw dari buku Evan dan Saponaro, tahun 2005, terdapat 4 (empat) *sosial needs: normative needs, felt needs, expressed needs and comparative needs*. 4 kebutuhan ini bisa digunakan sebagai salah satu cara untuk menginterpretasi kebutuhan pemustaka.

Normative needs seringnya kebutuhan yang disampaikan oleh pendapat ahli. Salah satu contohnya yaitu pendapat dari ahli kebutuhan meningkatkan literasi masyarakat. Para ahli yang mengungkapkan seperti guru, dosen dan pustakawan. Masyarakat umum pada dasarnya setuju dengan kebutuhan *normative* ini namun sedikit dana yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan ini.

Felt needs biasanya datang dari masyarakat berdasarkan pandangan mereka terhadap suatu masalah. Seberapa realistisnya kebutuhan yang dirasakan bukanlah masalahnya dan itulah cerminan dari masalah. Kebutuhan yang dirasakan tidak selalu merefleksikan yang baik bagi masyarakat. Ketika *normative* dan *felt needs* ini bersebrangan, interpretasi terhadap kebutuhan harus berperan dan tepat.

Expressed needs mencerminkan perilaku. Namun seseorang sering mengatakan membutuhkan sesuatu tetapi perilakunya mencerminkan kebutuhan yang lain. Pustakawan sering merespon *expressed needs* dengan memprioritaskan pemustaka aktif berbanding *non-users* dengan cara menambah koleksi pada subject pemustaka yang aktif. Ini tidak lah salah, namun ada kemungkinan kegagalan dalam menanggapi kebutuhan

informasi yang sebenarnya. *Need assessment* akan menjawab apakah perpustakaan merespon dengan cara yang tidak berlebihan.

Comparative needs merupakan hasil perbandingan antara populasi target dan populasi yang lain. Salah satu perbandingan misalnya jumlah koleksi yang dipinjam, perkapita oleh kelompok yang ditargetkan berbanding keseluruhan peminjaman. Ketika membuat perbandingan tersebut, pelayanan untuk dua kelompok tersebut adalah sama. Salah satu kelebihan fokus pada *comparative needs* ialah hasilnya dalam bentuk kuantitatif dan bisa bermanfaat menentukan tujuan layanan baru berdasarkan hasil *assessment*.

Secara umum pendekatan yang dilakukan saat *assessment* bisa berupa data statistik tergantung jenis survei dan populasinya; bisa pula Focus Group discussion seperti diskusi terkait peningkatan pelayanan.

Pada bagian laporan perlu mencantumkan tujuan dari *assessment*, metode yang digunakan, permasalahan dan prioritas rekomendasi dari *assessment*. Jika ditemukan perpustakaan tidak merefleksikan kebutuhan pemustaka, tentu perlu memastikan perubahan akan terjadi sesuai dengan kebutuhan. Contoh pertanyaan yang perlu terjawab sebelum membuat laporan *need assessment*. Dapat dilihat pada lampiran 1.

Rangkuman

Analisis kebutuhan informasi ialah suatu proses yang dilakukan perpustakaan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang diinginkan dan diminta pemustaka. kebutuhan seseorang terhadap informasi karena ada kesenjangan apa yang dimiliki oleh seseorang terhadap apa yang diinginkan. Dengan adanya Kebutuhan informasi memotivasi perilaku pencarian informasi.

Ada 4 (empat) alasan mengapa analisa kebutuhan informasi perlu dilakukan oleh perpustakaan. *Pertama*, semakin perpustakaan mengetahui peran pemustakanya di lingkungannya akan semakin mungkin mendekatkan ketersediaan koleksi yang tersedia pada waktu yang diinginkan pemustaka tersebut; *kedua* karena keterbatasan *resources* perpustakaan seperti dana, sehingga perpustakaan perlu mempunyai basis data yang solid dari informasi pemustaka agar mampu mengembangkan perencanaan pengembangan koleksi yang efektif; *ketiga*, lingkungan pengembangan koleksi yang semakin menekankan pada koleksi elektronik (e-resources). Perpustakaan perlu mengetahui kemampuan teknologi

pemustaka akhir (end-users), agar mampu merencanakan pengadaan koleksi elektronik yang baik dan terakhir biaya pengadaan koleksi elektronik. Biaya koleksi elektronik cenderung lebih mahal dibanding koleksi cetak dan koleksi Pandang-Dengar (Audio-Visual). Hal ini membuat keputusan pengadaan jenis koleksi sangat perlu dipertimbangkan secara matang kebutuhannya.

Elemen yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan analisis kebutuhan informasi yaitu siapa yang melakukan, apa yang dikaji, bagaimana dan dimana data dikumpulkan dan bagaimana data diinterpretasikan.

Pendalaman Materi

1. Lakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan perguruan Tinggi, Perpustakaan sekolah dan perpustakaan Umum dengan menggunakan salah satu metode yang dipaparkan dan interpretasi data tingkat kebutuhan informasi di berbagai jenis perpustakaan tersebut.

MODUL 3

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian kebijakan pengembangan koleksi, alasan mengapa pengembangan koleksi itu perlu ada secara tertulis serta elemen-elemen yang harus ada pada sebuah dokumen kebijakan pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi ialah proses pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan ekonomis dengan menggunakan sumber informasi yang dimiliki secara lokal, serta dari organisasi lain. Oleh karenanya pengembangan koleksi yang efektif mengharuskan untuk membuat perencanaan untuk dapat memperbaiki kelemahan sambil mempertahankan kekuatan yang dimiliki. Kebijakan pengembangan koleksi dapat memberikan pedoman bagi mereka yang melakukan pekerjaan seleksi ini. Secara spesifik, staf perpustakaan dapat merujuk kebijakan pengembangan koleksi ketika mempertimbangkan bagian bidang studi mana yang akan ditambah juga menentukan seberapa besar penekanan yang diberikan pada setiap bidang. Kebijakan pengembangan koleksi pula harus menjadi mekanisme komunikasi dengan staf perpustakaan juga dengan donatur atau penyedia dana. Mengingat pentingnya kebijakan pengembangan koleksi ini, sudah seharusnya pedoman kebijakan ini dibuat secara tertulis dan direvisi secara berkala.

Tujuan dan sasaran bab ini mahasiswa mampu menganalisa dokumen kebijakan yang ada di perpustakaan serta mendesain kebijakan pengembangan koleksi monograf secara sederhana.

3.1 Pengertian Kebijakan Pengembangan Koleksi

Banyak diantara kita yang menyebutkan kebijakan pengembangan koleksi sama dengan kebijakan penyeleksian juga kebijakan pengadaan. Pada dasarnya ada perbedaan. Untuk kedua dua konsep terakhir lebih menekankan pada satu fungsi dari pengembangan koleksi, sedangkan pengembangan koleksi

menekankan pada semua fungsinya. Sebagai contoh kebijakan seleksi tentu fokus pembahasannya pada kriteria seleksi koleksi di perpustakaan dan mengabaikan aspek evaluasi dan penyiangan.

Kebijakan pengadaan cenderung fokus pada mekanisme pengadaan dan mengabaikan proses penyeleksiannya. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup kebijakan keseluruhan dari proses pengembangan koleksi. Apa yang dimaksud di sini ialah kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis.

“kebijakan pengembangan koleksi tertulis ialah pernyataan kebijakan sebagai semacam kerangka kerja dan serangkaian parameter di mana staf dan pemustaka bekerjasama”(IFLA. 2001) Ini tidak hanya berfungsi sebagai alat penyeleksian koleksi, tetapi dapat menggambarkan kondisi koleksi saat ini, membantu penganggaran, menghindari penyensoran, mendukung pengelolaan koleksi kolaboratif, pengelolaan seluruh koleksi termasuk , dll. Dengan demikian,kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan ini menjadi parameter evaluatif untuk memandu pengambilan keputusan ketika menambahkan bahan ke koleksi perpustakaan.

3.2 Alasan mengapa perlu kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis

Dalam (IFLA, 2001) disebutkan ada 4 alasan mengapa kebijakan pengembangan koleksi perlu tertulis.

a. Penyeleksian (*Selection*)

Dokumen Kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai panduan bagi staf dalam mengelola koleksi: penyeleksian, pengadaan, pengorganisasian, penyimpanan, penyiangan, dll. Dengan adanya dokumen kebijakan ini akan mengurangi bias *personal* dalam menetapkan atau pengambilan keputusan dalam

seleksi koleksi. Selain itu, ia dapat mempertahankan keberlanjutan dan konsistensi dalam seleksi dan revisi jika ada. Begitu pula dapat memberikan informasi bagi staf perpustakaan lain yang berkecimpung dengan koleksi.

b. Perencanaan (*Planning*)

Dokumen kebijakan memberikan landasan yang kuat untuk perencanaan ke depan sehingga memungkinkan untuk membantu dalam penentuan prioritas khususnya jika ada keterbatasan anggaran. Ini akan menjadi dasar pengalokasian anggaran yang adil. Dokumen ini pula akan memberikan pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan koleksi dan merefleksikan tujuan perpustakaan sehingga bisa menjadi analisis perencanaan koleksi ke depan atau pelayanan yang lain.

c. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Kebijakan pengembangan koleksi yang tertuang secara formal memudahkan perpustakaan pada saat berhadapan dengan pemustaka, administrator atau bahkan donatur. Dalam dokumen kebijakan tertuang tujuan perpustakaan, tujuan, dan komitmen untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Idealnya, dalam penyusunan kebijakan ini melibatkan partisipasi aktif dari pemustaka, administrator dan donatur atau institusi induknya. Hal ini akan meningkatkan komunikasi perpustakaan dengan pemustakanya. Kebijakan ini merupakan kontrak antara perpustakaan dan pemustakanya, apa yang diharapkan oleh pemustaka melalui ketersediaan koleksi, dan pelayanan yang diberikan di perpustakaan. Melalui dokumen ini dapat menangkis kritikan (*complaint*) bahkan menolak hadiah yang tidak sesuai dengan tujuan pengembangan koleksi di perpustakaan.

d. Konteks yang lebih luas (*The wider context*)

Bisa dikatakan tidak ada satu perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan informasi dan layanan pemustaka secara mandiri. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan semakin terus bertambah secara pesat, kemampuan melayani pemustakanya sendiri semakin tidak mungkin. Oleh karenanya, perlu ada kerjasama antar perpustakaan. Untuk mewujudkannya perlu ada kesepakatan siapa mengumpulkan atau mengadakan koleksi apa. Dokumen kebijakan tertulis ini bisa menjadi dasar kerjasama pengadaan (*resource sharing*) yang lebih luas baik tingkat lokal, nasional, regional atau bahkan internasional.

(Evan dan Saponaro, 2005:53) menyebutkan manfaat dari dokumen kebijakan pengembangan koleksi tersedia dalam bentuk tertulis. Yaitu:

- a. Menginformasikan kepada setiap orang sifat dan ruang lingkup pengadaan koleksi;
- b. Menginformasikan kepada setiap orang prioritas pengadaan koleksi;
- c. Membuat staf untuk berfikir tentang prioritas organisasi terkait pengadaan koleksi;
- d. Menghasilkan tingkatan komitmen untuk memenuhi tujuan organisasi;
- e. Menetapkan standar koleksi (*Inclusion* atau *exclusion*);
- f. Mengurangi pengaruh selector tunggal dan bias pribadi;
- g. Sebagai alat orientasi bagi staf yang baru di bidang pengembangan koleksi;
- h. Membantu memastikan tingkat konsistensi dari waktu ke waktu dan terlepas dari pergantian staf;
- i. Memandu staf dalam menangani keluhan terkait koleksi;
- j. Membantu dalam penyiangan dan evaluasi koleksi;
- k. Membantu rasionalisasi alokasi anggaran;
- l. Menyediakan dokumen hubungan masyarakat;

- m. Menyediakan sarana untuk menilai kinerja keseluruhan program pengembangan koleksi; dan
 - n. Memberikan informasi kepada pihak luar tentang tujuan pengembangan koleksi (sebagai alat akuntabilitas)
- Dengan demikian, kebijakan pengembangan koleksi tertulis penting dimiliki oleh setiap perpustakaan menjadi pedoman dalam penyeleksian, perencanaan, komunikasi antar staf dan pemustaka dan bisa menjadi dasar kerjasama pengadaan di berbagai level.

3.3 Elemen Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam (Evan & Saponaro,2005) disebutkan 3 (tiga) elemen utama dalam kebijakan pengembangan koleksi yaitu *overview, details of subject areas and format collected, and miscellaneous issues*, atau bisa dikatakan pertama bagian pendahuluan lalu bagian Isi berupa bidang ilmu atau format koleksi yang akan dikembangkan,dan bagian terakhir yaitu bagian lain-lain atau penutup yang terkait dengan pengembangan koleksi.Berikut penjelasan pada setiap elemen:

Elemen I : Overview atau Penjelasan Singkat

Pada bagian ini mendeskripsikan:

- a. Misi dan tujuan organisasi. Mencantumkan pernyataan singkat tentang misi, tujuan organisasi dan organisasi induk perpustakaan dan menghubungkan bagaimana misi perpustakaan terhubung dengan misi dan tujuan organisasi induknya.
- b. Deskripsi singkat pemustaka yang dilayani (apakah masyarakat perkotaan, sekolah, perguruan tinggi, atau masyarakat bisnis,dll)
- c. Identifikasi tentang pemustaka khusus. Apakah pemustaka kita adalah semua masyarakat, siapa pemustaka utama kita, apakah semua staf dan siswa di suatu sekolah, semua karyawan sebuah bisnis, dll. Ini bisa berbeda tergantung jenis perpustakaanya.

- d. Pernyataan umum tentang parameter koleksi. Di bidang subjek apa koleksi yang dikumpulkan? Apakah ada pembatasan format koleksi yang diadakan. Detail penjelasan bidang subjek yang dikumpulkan dicantumkan pada bagian kedua dari kebijakan.
- e. Deskripsi detail tentang jenis program dan kebutuhan pemustaka yang harus dipenuhi koleksi seperti apakah koleksi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, kebutuhan rekreasi, kebutuhan penelitian, atau semua kebutuhan yang bergantung kepada jenis perpustakaan, Apakah koleksi bisa dipinjamkan untuk dibawa pulang atau hanya on-site reference, dll

Elemen kedua: *details of subject areas and format collected*

Penulis kebijakan harus merincikan koleksi ke dalam sub bidang ilmu, jenis atau format bahan pustaka yang dikumpulkan, dan spesifikasikan pemustaka yang menggunakan setiap subjek bidang ilmu tersebut. Tentu hal ini perlu ada masukan dari pemustaka itu sendiri, prioritas format untuk bidang ilmu tertentu.

Berikut adalah contoh kategori utama pemustaka yang dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi tergantung jenis perpustakaan

Kelompok Pemustaka

- Dewasa
- Remaja
- Siswa/Pelajar
- Anak Pra sekolah
- Difabel
- Orang yang berada di institusi seperti penjara, rumah sakit, dll
- Dosen(Teaching Faculty)
- Peneliti
- Mahasiswa Sarjana

- Mahasiswa Pasca sarjana
- Alumni

Format

- Buku (yang bersampul keras atau tipis)
- Surat kabar
- Periodikal (cetak, bentuk mikro, dan elektronik)
- Bahan Mikro
- Slide
- Film dan Video
- Gambar
- Rekaman suara
- Pamphlet
- Manuskrip
- Peta
- Dokumen Pemerintah
- CD RoM dan DVDs
- Realia
- Permainan Anak dan Mainan Anak
- Pangkalan Data dan format elektronik lain

Walaupun terkesan menghabiskan waktu tentu hanya sedikit saja perpustakaan akan mengumpulkan semua kategori, format dan bidang ilmu. Perpustakaan tentu akan menentukan prioritas atau tingkat intensitas pengumpulan- apakah komprehensif (seperti special collection), penelitian, Instruksional, dasar (basic), dan minimal.

Elemen yang ketiga: hal beragam atau lain-lain

Pada bagian ini penulis kebijakan menjelaskan tentang bagaimana menangani hadiah, penyiangan, evaluasi dan bahkan keluhan dari

pemustaka dan penyensoran. Walaupun demikian, pada bagian ini kadang-kadang pustakawan mempunyai kebijakan yang terpisah setiap bagiannya.

Dalam (IFLA,2001) disebutkan elemen formulasi kebijakan pengembangan koleksi menggunakan metode conspectus. Elemen tersebut terdiri dari Pendahuluan (Introduction), General Statement (Pernyataan Umum), Pernyataan naratif (Narrative statement),profil subjek (Subject Profile), Metode Evaluasi Koleksi(Collection Evaluation methods), Indikator kedalaman Pengadaan Koleksi (Collection Depth Indicators), Kode Bahasa (Language Codes) dan Implimentasi kebijakan dan jadwal revisi(Policy Implimentation and revision timetables).

Secara umum, elemen yang perlu diformulasikan dalam kebijakan pengembangan koleksi yaitu bagian pengantar berisi tentang misi perpustakaan dan tujuan yang ingin dicapai, deskripsi masyarakat yang dilayani lalu masuk pada bagian isi yaitu komposisi koleksi yang akan dikembangkan pada subjek atau bidang apa dan prioritasnya, format yang akan dikembangkan, kriteria seleksi, penanggung jawab seleksi dan bagian terakhir yaitu penutup seperti pemberlakuan kebijakan dan kapan perlu direvisi.

Rangkuman

Kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sangat penting dimiliki oleh perpustakaan karena kebijakan tertulis ini mencakup kebijakan keseluruhan dari proses pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi tertulis ialah pernyataan kebijakan sebagai kerangka kerja dan serangkaian parameter di mana staf perpustakaan dan pemustaka dapat bekerjasama dan berkomunikasi. Ini dapat tergambarkan dari manfaat adanya formulasi kebijakan pengembangan koleksi yaitu sebagai alat penyeleksian, perencanaan, human relation dan konteks yang luas yaitu media kerjasama pengadaan antar perpustakaan

Elemen yang tertuang di dalam kebijakan pengembangan koleksi yaitu bagian pertama: pendahuluan (pernyataan umum

seperti misi perpustakaan dan tujuan yang ingin dicapai, deskripsi masyarakat yang dilayani), Bagian kedua berisi pernyataan subjek yang dikembangkan dan prioritas dari subjek dan formatnya serta kriteria seleksinya dan terakhir bagian penutup bisa berisi penanganan hadiah, penyiangan, evaluasi, penyensoran dan menangani keluhan terkait koleksi juga berisi pemberlakuan kebijakan dan kapan revisi kebijakan tersebut.

Pendalaman Materi

1. Lakukan survei terhadap perpustakaan di sekitar anda berapa banyak yang sudah memiliki kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan dan berapa banyak yang sudah mencantumkan di dunia maya?
2. Mengapa perpustakaan masih enggan memformulasikan kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis?diskusikan.

MODUL 4:

PENYELEKSIAN KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian penyeleksian koleksi, konsep penyeleksian, alat seleksi dan kriteria penyeleksian koleksi cetak maupun elektronik.

Tujuan dan sasaran bab ini mahasiswa mampu mengidentifikasi kriteria seleksi dan *selections aids* dan menerapkan dalam kebijakan pengembangan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik elektronik.

4.1 Pengertian Penyeleksian Koleksi

Seleksi bahan pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka baru yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemustaka dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain isi buku, bahasa yang digunakan, ciri fisik buku, otoritas pengarang atau penerbit.

Dalam hubungannya dengan pengembangan koleksi, seleksi merupakan kegiatan yang menyangkut perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan untuk pengadaan bahan pustaka tersebut.

Seleksi dilakukan tergantung dari tipe perpustakaan dan struktur organisasi di setiap perpustakaan. Pada prinsipnya personalia yang dapat melakukan seleksi bahan pustaka mencakup (1) pustakawan, (2) spesialis subjek termasuk guru/dosen, (3) pimpinan di organisasi induk, (4) komisi perpustakaan, apabila ada,

dan (5) anggota lain. Menurut (Sulistyo-Basuki ,1991) untuk dapat menjadi seorang pemilih buku yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, standar, hasil terbitan yang ada selama ini, dan sebagainya.
- b. Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan, misalnya siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan penelitian yang sedang dan telah dilakukan” berapa banyak mereka menggunakan perpustakaan, dan mengapa ada kelompok yang menggunakan koleksi perpustakaan lebih banyak daripada kelompok lainnya.
- c. Memahami kebutuhan pemakai.
- d. Hendaknya personel pemilihan buku bersifat netral, tidak bersifat mendua, menguasai informasi, dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku.
- e. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan.
- f. Mengetahui buku melalui proses membuka-buka buku ataupun proses membaca.

4.2 Konsep Penyeleksian

Pada dasarnya prinsip dari perpustakaan adalah memberikan layanan yang prima dan menyediakan koleksi yang tepat bagi pemustakanya. Untuk memberikan pelayanan dan penyediaan koleksi perpustakaan yang tepat bagi pemustaka, perlu dilakukan analisis kebutuhan pemustaka. Analisis ini penting juga dilakukan untuk mengembangkan koleksinya agar mendapatkan bahan perpustakaan yang mutakhir dan relevan dengan kebutuhan dan keinginan dari pemustaka. Perpustakaan akan terasa tidak bernilai manakala tidak dilakukan aspek pengembangan terutama

pengembangan dalam hal koleksi. Hal itu dikarenakan pengembangan koleksi merupakan media untuk dapat memperoleh bahan-bahan dan koleksi perpustakaan secara tepat, efektif, dan efisien sesuai dengan tipe dan karakteristik dari masyarakat pengguna perpustakaan tersebut (Luthiyah, 2018: 56). Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan juga harus mengembangkan koleksinya berdasarkan jenis informasi yang dibutuhkan oleh civitas akademika di kampus. Untuk menentukan koleksi yang tepat bagi mereka dibutuhkan analisis kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan.

Seleksi merupakan proses sistematis yang dimulai dengan mengumpulkan bahan, memilih judul bahan, verifikasi, serta penetapan judul yang hendak diadakan. Sedangkan pemesanan dan negosiasi merupakan tindakan akuisisi dalam proses seleksi yang dilakukan. Untuk merealisasikan hal ini, tentu sangat terkait dengan agen di mana koleksi tersebut akan diperoleh. Suatu hal yang sangat penting sebelum mengadakan bahan-bahan perpustakaan adalah mengenal visi dan misi perpustakaan, mengenali karakteristik pengguna, dan menganalisis kebutuhan. Proses seleksi merupakan proses inti dan dasar dalam serangkaian tugas dan fungsi perpustakaan. Seleksi merupakan proses memilih dan memilih serta menentukan bahan-bahan perpustakaan apakah telah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau tidak (Soeatminah, 1992: 56).

Oleh karena itu, penting untuk melakukan seleksi bahan perpustakaan terlebih dahulu agar koleksi yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan dari pengguna baik itu mahasiswa, dosen, dan lain sebagainya.

Dalam upaya memilih bahan perpustakaan yang tepat perlu Memilih alat seleksi yang tepat juga. Alat seleksi merupakan alat

yang digunakan untuk mengidentifikasi dan memverifikasi bahan pustaka di mana dalam teknisnya alat ini digunakan dengan mencantumkan bibliografi bahan pustaka. Misalnya alat untuk mengidentifikasi dan memverifikasi yaitu bibliografi, katalog perpustakaan, dan katalog penerbit. Katalog perpustakaan berfungsi untuk mengetahui bahar perpustakaan berdasarkan pada subjek dan media yang ada. Alat yang baling banyak digunakan dan memiliki peran yang cukup signifikan adalah tinjauan buku.

Suatu hal yang penting adalah pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan dilakukan dengan instrumen yang telah dibuat, baik bersifat internal maupun eksternal. Instrumen internal cenderung mengarah kepada kebutuhan-kebutuhan apa saja yang memang diperlukan oleh pengguna, sedangkan instrumen eksternal lebih mengacu kepada kebutuhan yang berasal dari pihak luar misalnya buku-buku yang dibeli dari penerbit dan sedang tren di pasaran. Proses seleksi bahan pustaka harus dibatasi oleh tujuan dan sarana yang ingin dicapai dengan melalukan evaluasi bahan pustaka yang relevan dengan kebijakan perpustakaan. Menurut Suharti (2018: 34) mengatakan bahwasanya prosedur penyeleksian bahan pustaka didasarkan pada pertimbangan anggaran dana yang telah disetujui oleh pimpinan.

Kegiatan memilah dan memilih bahan atau koleksi perpustakaan yang dilakukan merupakan proses yang mesti dibatasi oleh tujuan yang hendak dicapai. Kegiatan ini pada dasarnya juga menjadi bahan evaluasi terhadap daftar-daftar koleksi yang dipilih berdasarkan prosedur dan kebijakan yang ada. Beberapa cara memiliki koleksi atau bahan dapat dilakukan sebagaimana yang akan diuraikan oleh Roestiyah (2001: 45), yaitu:

- a. Memilih bahan perpustakaan harus didasarkan pada permintaan dan kebutuhan dari pengguna perpustakaan tersebut
- b. Memilih bahan perpustakaan harus dilakukan dengan bantuan alat/instrumen yang telah ditentukan
- c. Memilih bahan perpustakaan harus dilakukan dengan melakukan evaluasi bahan perpustakaan secara langsung
- d. Penentuan dan keputusan harus didasarkan pada rapat atau komunikasi yang dilakukan antara sesama pemegang otoritas dan kepentingan.

Dari awal tahapan dalam seleksi perpustakaan, diharapkan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Tahapan terakhir dalam proses tersebut adalah pengadaan perpustakaan, di mana dalam hal ini seorang pustakawan berupaya untuk memenuhi kebutuhan tersebut berdasarkan hasil rapat dengan para penanggung jawab kepentingan yang lain. Melalui proses yang panjang tersebut diharapkan bahan pustaka yang menjadi pilihan terakhir dapat sesuai dengan kebutuhan pengguna, dan mampu merepresentasikan kebutuhan informasi yang benar-benar mereka butuhkan sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa pelaksanaan kegiatan pengadaan berjalan secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana yang dijelaskan oleh Agus Sutoyo dan Joko Santoso (2001: 36) berikut ini :

- a. Alat seleksi/pemilihan
Dalam rangka memperoleh hasil yang maksimal dalam memilih bahan pustaka, dibutuhkan alat seleksi yang baik. Alat seleksi yang dapat digunakan, seperti katalog buku, daftar judul, brosur penerbit, bibliografi, daftar terbitan

berkala, resensi buku, dan daftar-daftar judul buku yang menjadi usulan, saran, dan permintaan dari pengguna.

b. Tim Seleksi

Sebagaimana yang pernah dijelaskan di atas bahwa untuk memperoleh bahan atau koleksi pustaka yang optimal, perlu dibentuk tim seleksi yang bertugas untuk melakukan serangkaian proses seleksi. Tim seleksi dibentuk oleh pimpinan perguruan tinggi yang melibatkan orang-orang yang memiliki kepentingan, seperti dosen, mahasiswa, dan pustakawan itu sendiri.

c. Kebijakan seleksi bahan perpustakaan

Untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal dalam memilih bahan pustaka diperlukan seperangkat kebijakan tentang pedoman teknis tertulis yang berfungsi untuk menjadi acuan dalam pelaksanaannya. Pedoman ini harus selalu diperbaiki dan dikembangkan berdasarkan perkembangan dan perubahan situasi yang ada di lingkungan perguruan tinggi. Terdapat beberapa hal yang dapat diperhatikan dalam proses pengembangan koleksi: *Pertama*, memilih bahan perpustakaan harus didasarkan pada skala prioritas dengan mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi; *Kedua*, memilih bahan pustaka hendaknya memperhatikan aspek kemutakhiran, dan *Ketiga*, memilih bahan pustaka hendaknya proporsional dalam aspek jenis dan subjeknya sehingga dapat merepresentasikan keinginan dari pengguna dan dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi mereka.

4.3 Alat Seleksi

Dalam upaya memilih bahan perpustakaan yang tepat perlu memilih alat seleksi yang tepat juga. Sulistyio Basuki menjelaskan bahwa seleksi bahan pustaka adalah proses yang penting untuk

dilakukan dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan. Beberapa jenis alat bantu seleksi yaitu :

- a. Katalog penerbit
- b. Daftar bahan pustaka
- c. Iklan dan selebaran terbitan buku dari surat kabar dan majalah
- d. Bibliografi
- e. Tinjauan dari resensi buku
- f. Book in print
- g. Pangkalan data
- h. Situs website
- i. Daftar buku dari perpustakaan lain, instansi pemerintah dan swasta
- j. Terjun langsung ke toko buku
- k. Mengunjungi tempat-tempat tertentu yang sekiranya berkaitan dengan perpustakaan yang dicari
- l. Indeks

Alat bantu seleksi yang digunakan untuk mengidentifikasi dan memverifikasi bahan pustaka adalah dengan teknis mencantumkan bibliografi bahan pustaka. Misalnya bibliografi, katalog perpustakaan, dan katalog penerbit. Katalog perpustakaan berfungsi untuk mengetahui bahan perpustakaan berdasarkan pada subjek dan media yang ada. Adapun alat yang paling banyak digunakan dan memiliki peran yang cukup signifikan adalah tinjauan buku. Hal tersebut terjadi karena :

- a. Tidak memungkinkan bagi seorang pustakawan untuk mengecek sendiri semua bahan perpustakaan untuk mengevaluasinya

- b. Kuantitas buku dengan berbagai jenisnya berjumlah sangat banyak sehingga tidak memungkinkan untuk dibaca dan dievaluasi satu persatu
- c. Tidak adanya spesifikasi tertentu menurut subjek yang dimiliki perpustakaan dalam koleksi disetiap bidang keilmuan

Alat bantu seleksi perlu dievaluasi untuk melihat kecocokan apabila dipakai perpustakaan tertentu. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menentukan alat yang akan digunakan yaitu

- a. Tujuan
Apa tujuan alat bantu tersebut ?, bantuan apa yang dapat diharapkan dari alat tersebut ?, dan apakah informasi yang diberikan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan ?.
- b. Cakupan
Apakah bahan pustaka dan subjek yang terdapat sesuai dengan kebutuhan ?, apakah cakupan komprehensif ?, dan tinjauan yang dimuat tiap minggu, bulan, atau tahun ?.
- c. Kecepatan
Apakah tinjauan sebuah buku terbit sebelum atau sesudah buku diterbitkan dan beredar dipasaran ?, jika sesudah, berapa lama waktu yang dibutuhkan ?.
- d. Penulisan
Siapakah yang menulis tinjauan ?, dan bagaimana kualifikasinya ?
- e. Isi tinjauan
Bukan hanya deskripsi isi atau ulasan yang kritis, tetapi juga objektif, membandingkan dengan karya lain yang serupa atau edisi sebelumnya, dan memberi rekomendasi untuk tipe perpustakaan atau kelompok tertentu.
- f. Data bibliografi

Data bibliografi seperti apa yang diberikan ?, dan apakah data bibliografi yang diberikan sudah cukup lengkap ?

g. Penyajian

Apakah penyajiannya jelas dan memudahkan pemakaian ?, ada berapa pendekatan yang digunakan, dan ada berapa macam indeks yang digunakan ?.

h. Kegunaan

Dapat digunakan untuk apakah alat tersebut ?, sebagai alat seleksi, verifikasi, atau sumber rujukan ?, dan siapakah yang dapat menggunakan alat tersebut ? bagian rujukan, pengadaan, pengembangan koleksi atau pemakai perpustakaan ?

i. Format fisik

Apakah penjilidan pada buku kuat ?, apakah huruf yang digunakan tidak terlalu kecil ? atau bagaimana kualitas kertas yang digunakan ?.

j. Harga

Apakah harga yang ada sebanding dengan isi dan kegunaannya ?, dan apakah ada alat serupa yang harganya lebih terjangkau ?.

Dengan demikian, untuk melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka, pustakawan dituntut untuk mempunyai pengetahuan dan pemahaman tentang koleksi baik cetak maupun elektronik, pengetahuan tentang peninjauan, pembaharuan dan pembatalan koleksi elektronik, pemahaman tentang masyarakat penggunaannya, dan pemahaman serta keterampilan dalam menggunakan alat bantu seleksi. Sulistyono (1991: 67) menjelaskan bahwa alat bantu seleksi atau pemilihan bahan pustaka sangat diperlukan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

pemahaman tentang koleksi, pemahaman tentang masyarakat penggunaannya, dan pemahaman serta keterampilan dalam

menggunakan alat bantu seleksi. (Sulistyo, 1991: 67) menjelaskan bahwa alat bantu seleksi atau pemilihan bahan pustaka sangat diperlukan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan, Di antara alat seleksi tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Sumber informasi buku-buku yang baru diterbitkan
Terdapat beberapa penerbit yang memasarkan buku yang telah terdaftar pada terbitan tahun itu. Data-data yang dicantumkan biasanya nama pengarang, judul buku yang akan dipasarkan, harga buku referensi tersebut, kota dan tahun di mana buku itu akan diterbitkan. Bahkan terkadang informasi pemasaran buku itu memuat ukuran buku, ISBN, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan buku-buku yang akan dikeluarkan.
- b. Katalog penerbit dalam dan luar negeri, brosur, dan lembar promosi
Alat bantu seleksi bahan perpustakaan bisa jadi dari katalog penerbit. Katalog penerbit biasanya memuat hal-hal yang terkait dengan siapa pengarang buku, judul buku, tahun terbit, berapa harga yang harus dikeluarkan, subjek serta cakupan dan isi dari buku tersebut. Di samping itu, sumber informasi yang biasa di muat adalah tersedianya buku-buku dalam format elektronik seperti TIPS Title Information Preview Service.
- c. Bibliografi nasional maupun internasional untuk buku dan majalah
Bibliografi yang dimaksud bisa bertaraf nasional yang telah dikeluarkan oleh suatu negara dan tidak boleh diekspor ke negara lain. Sedangkan bibliografi internasional cakupannya lebih luas, yaitu sengaja didaftarkan untuk dipublikasikan ke negara-negara lain, di luar negara yang memproduksinya.
- d. Bibliografi subjek khusus
Bibliografi yang dimaksud adalah bahan perpustakaan yang memiliki judul buku khusus yang dipublikasikan oleh

perpustakaan khusus pula di berbagai instansi, baik pemerintahan maupun swasta. Bibliografi ini dibuat oleh orang yang memiliki kompetensi atau bisa dikatakan sebagai pakar, kemudian membuat semacam catatan-catatan khusus sebagai bahan evaluasi terkait daftar-daftar baru buku tersebut.

- e. Daftar tambahan koleksi dari perpustakaan lain
Daftar tambahan koleksi adalah bahan koleksi yang baru didaftarkan dan diterima oleh satuan perpustakaan. Biasanya bahan koleksi dari cara ini didapatkan secara cuma-cuma tanpa mengeluarkan uang dan anggaran. Bahan koleksi ini pada umumnya terbit satu kali dalam satu tahun, dua kali terbitan dalam setahun, namun adapula yang terbit sekali dalam tiga tahun, hal ini tergantung pada aktivitas koleksi yang dilakukan oleh pustakawan.
- f. Tinjauan dan resensi buku
Bahan koleksi ini berisikan ulasan atau kajian kritis terhadap suatu buku yang dilakukan pakar atau minimal orang yang memiliki kompetensi yang tidak diragukan di bidangnya. Buku ini biasanya memuat hal-hal yang berkaitan dengan kelebihan, kekurangan buku yang dirensensi, dan kadang pula berisikan segmentasi pembaca, atau kajian komparasi dari 2 judul buku atau lebih yang memiliki kesamaan dari segi isi materi dan judul.

Ada tiga macam tinjauan buku yaitu: 1. tinjauan buku khusus untuk orang yang setiap hari bekerja pada bidang literasi atau dunia perbukuan, seperti pustakawan, penjual buku, dan agen buku profesional, 2. tinjauan buku khusus untuk para pakar dalam suatu bidang tertentu, dan 3. tinjauan buku bagi masyarakat umum.

4.4 Kriteria Penyeleksian Koleksi cetak maupun Elektronik

Secara umum kriteria-kriteria yang diterapkan dalam seleksi, yaitu:

- a. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca
Bahan pustaka yang akan dipilih harus mempertimbangkan secara sungguh-sungguh kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca.
- b. Tingkatan koleksi
Tingkatan koleksi menjadi salah satu faktor utama untuk menentukan koleksi tertentu. Tingkatan mana yang diprioritaskan dapat berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lain. Dasar perbedaan ini dapat ditimbulkan oleh adanya tipe perpustakaan yang berbeda-beda.
- c. Otoritas dan kredibilitas pengarang
Otoritas pengarang harus ditentukan secermat-cermatnya. Jika pengarang bukan pakar yang dikenal dalam bidangnya, kualifikasinya dalam penulisan buku harus diteliti dengan baik.
- d. Harga
Harga publikasi dapat diketahui melalui bibliografi, sebuah buku hanya dapat dinilai lewat buku itu sendiri. Pustakawan perlu mempertimbangkan secara bertanggung jawab ketika memutuskan pemilihan bahan pustaka di atas harga rata-rata. Apakah sangat dibutuhkan dan akan banyak digunakan atau tidak.
- e. Kemutakhiran
Data tentang tanggal penerbitan bahan pustaka tetap perlu diverifikasi. Penerbitan bahan pustaka tertentu mungkin saja diterbitkan beberapa tahun setelah penelitian sehingga nilai kemutakhirannya berkurang.
- f. Penyajian fisik buku

Penampilan fisik buku-buku dapat mempengaruhi keputusan seleksi. Bahan pustaka harus bersih, rapi, dan dapat dibaca dengan jelas.

- g. Struktur dan metode penyajian
Pustakawan dengan latar belakang subjek tertentu biasanya dapat memperoleh gambaran tentang struktur buku melalui daftar isi.
- h. Indeks dan bibliografi
Keberadaan bibliografi dan indeks sebuah buku dapat diketahui secara jelas lewat entri dalam bibliografi nasional. Meskipun demikian, kualitas bibliografi dan indeks akan dapat ditentukan secara tepat apabila langsung diperiksa dan dilihat pada buku itu sendiri.

Untuk kriteria seleksi koleksi elektronik (Baruah & Chandra, 2022) menyebutkan faktor yang dipertimbangkan yaitu:

- a. Konten (*Content*): konten dari sumber elektronik harus authentic, terkini dan selalu diperbaharui, terpercaya, dan juga mendukung kebutuhan yang ditargetkan pemustaka.
- b. Masalah perizinan (*Licensing issue*): Untuk pengadaan melalui pembelian, biasanya sumber elektronik memerlukan perjanjian lisensi. Lisensi ini perlu ditinjau dan didiskusikan untuk informasi dan dukungan dalam proses evaluasi. Fitur yang penting ditinjau dalam perizinan yaitu:
 - Sumber daya elektroniknya mudah digunakan (*user-friendly*);
 - Pengguna resmi dan situs resmi harus didefinisikan seluas mungkin;
 - Data base harus memberikan izin penuh untuk mengakses termasuk mencetak, mengunduh, dan berbagi data;

- Penyedia layanan harus menyediakan statika penggunaan setiap perpustakaan secara langsung kepada perpustakaan yang berpartisipasi secara individu atau pun sebagai anggota konsorsium;
- Penyedia layanan harus bertanggungjawab atas penggunaan sumber daya yang tidak sah;
- Saat mengakses sumber daya elektronik, lisensi harus menjamin privasi dan kerahasiaan informasi pengguna;
- Lisensi harus memiliki ketentuan *fair use* (penggunaan wajar), penghentian, pengembalian dana, jangka waktu perjanjian, dan beberapa masalah bahasa lainnya.

c. Pemasok (*Supply*): Tim seleksi perlu cermat meninjau penetapan model harga yang mencakup pembelian, tarif berlangganan, bayar per tayang, dan sewa. Penyedia layanan harus mengizinkan opsi akses untuk pengguna tunggal maupun pengguna yang banyak. mereka juga perlu mempertahankan biayanya. Tim seleksi bisa saja membatalkan beberapa transaksi dan berpindah kepada konten yang lain.

d. Duplikasi bahan (*Duplication of material*): harga pengadaan koleksi elektronik tidak bisa dikatakan murah. Oleh karena itu, pada saat penyeleksian, tim seleksi harus memastikan koleksi yang dibeli bukan duplikasi koleksi yang ada.

Setiap perpustakaan mempunyai struktur organisasi tersendiri. Ketentuan-ketentuan bagaimana melakukan seleksi dan siapa yang berhak melakukan seleksi tergantung dari jenis perpustakaan yang bersangkutan. Pada dasarnya yang membedakan proses seleksi bahan pustaka adalah adanya tugas dan tujuan yang berbeda dari setiap perpustakaan yang bersangkutan serta pemustaka yang dilayaninya, setiap perpustakaan mempunyai anggota yang berbeda-beda, dikelola dengan sistem organisasi yang

berbeda pula sehingga menyebabkan timbulnya berbagai jenis perpustakaan dengan fungsinya masing-masing. Perpustakaan umum memiliki fungsi sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membeda-bedakan umur, ras, agama, jenis kelamin dan status sosial maka dalam melakukan seleksi koleksi diperuntukan bagi masyarakat umum, untuk perpustakaan perguruan tinggi penggunaannya merupakan semua civitas akademi baik dosen, karyawan maupun mahasiswa oleh karena itu dalam melakukan seleksi harus mempertimbangkan kebutuhan dari pengguna tersebut seperti penelitian ilmiah, ilmu-ilmu terapan atau teknologi informasi terkini, sedangkan menurut (Johnson, Peggy, 2009:8), perpustakaan sekolah civitas akademi yang dilayani cenderung kepada koleksi pendukung kurikulum yang ada seperti buku-buku ajar, buku fiksi dan buku tentang pengembangan kepribadian, selain itu perpustakaan sekolah atau galeri sekolah koleksinya dapat berupa segala macam buku-buku umum, peta, globe, alat peraga dari astronomi dan semua hal-hal lain yang berhubungan untuk kegiatan belajar para siswa.

Secara umum, bahan yang dipilih berdasarkan kemampuan dana dengan tujuan untuk memperkaya kurikulum sekolah. Dalam melakukan seleksi koleksi harus mempertimbangkan berbagai macam tingkat kesulitan dan daya tarik untuk kelompok yang berbeda oleh civitas akademi di sekolah. Selain untuk mendukung kurikulum, koleksi dalam bidang sastra dan seni cocok untuk perpustakaan sekolah. Tenaga yang melakukan pemilihan hendaknya dipilih dari orang-orang yang memahami kebutuhan pengguna perpustakaan seperti dosen, spesialis subjek, peneliti, pustakawan, pakar dan bisa dari pengguna sendiri. Berikut ini kriteria yang digunakan sebagai panduan dalam pemilihan koleksi perpustakaan sekolah menurut Stephens, Claire Gatrell (2012:27):

- a. Bahan koleksi yang akurat merupakan wakil suatu pengetahuan, ide, dan konsep subjek koleksi.
- b. Materi yang membahas tentang perkembangan terkini.
- c. Materi yang relevan dengan kurikulum.
- d. Materi yang telah menerima review positif dari sumber standar atau telah direkomendasikan oleh para profesional dengan keahlian masing-masing.
- e. Materi yang berisi tulisan atau produksi nilai-nilai kualitas dan terjangkau.
- f. Sumber daya berasal dari penerbit, penulis, atau vendor terkemuka.
- g. Materi yang menarik dan mudah dibaca dan dipahami oleh siswa.
- h. Materi yang memberikan kontribusi keragaman ide tentang mata pelajaran.

Rangkuman

Seleksi bahan pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka baru yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan.

Dalam upaya memilih bahan perpustakaan yang tepat perlu memilih alat seleksi. Beberapa jenis alat bantu seleksi yaitu katalog penerbit, daftar bahan pustaka, iklan dan selebaran terbitan buku dari surat kabar dan majalah, bibliografi, tinjauan dari resensi buku, Book in print, Pangkalan data, Situs website, Daftar buku dari perpustakaan lain, instansi pemerintah dan swasta, Terjun langsung ke toko buku, Mengunjungi tempat-tempat tertentu yang sekiranya berkaitan dengan perpustakaan yang dicari dan indeks.

Kriteria umum yang diterapkan dalam seleksi, yaitu: Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca, Tingkatan koleksi, Otoritas dan kredibilitas pengarang, Harga, Kemutakhiran, Penyajian fisik buku,

Struktur dan metode penyajian, Indeks dan bibliografi sedangkan untuk kriteria seleksi koleksi elektronik yaitu: Konten (*Content*), masalah perizinan (*Licensing issue*): fitur sumber daya elektroniknya mudah digunakan (*user-friendly*); Pengguna resmi dan situs resmi harus didefinisikan seluas mungkin; data base harus memberikan izin penuh untuk mengakses termasuk mencetak, mengunduh, dan berbagi data; dan penyedia layanan harus menyediakan statika penggunaan setiap perpustakaan secara langsung kepada perpustakaan yang berpartisipasi secara individu atau pun sebagai anggota konsorsium; Penyedia layanan harus bertanggungjawab atas penggunaan sumber daya yang tidak sah; Saat mengakses sumber daya elektronik, lisensi harus menjamin privasi dan kerahasiaan informasi pengguna; Lisensi harus memiliki ketentuan *fair use* (penggunaan wajar), penghentian, pengembalian dana, jangka waktu perjanjian, dan beberapa masalah bahasa lainnya, Pemasok (*Supply*): meninjau penetapan model harga yang mencakup pembelian, tarif berlangganan, bayar per tayang, dan sewa. Penyedia layanan harus mengizinkan opsi akses untuk pengguna tunggal maupun pengguna yang banyak. mereka juga perlu mempertahankan biayanya. Dan memperhatikan hal membatalkan beberapa transaksi dan berpindah kepada konten yang lain, serta duplikasi bahan (*Duplication of materi*): memastikan koleksi yang dibeli bukan duplikasi koleksi yang ada.

Pendalaman Materi

1. Jelaskan kelebihan dan kekurangan menggunakan setiap *selection tool* yang ada sebagai bagian dari evaluasi alat seleksi.

MODUL 5:

PENGADAAN KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian pengadaan koleksi, Proses Pengadaan Koleksi, Metode Pengadaan Koleksi serta Permasalahan Dalam Pengadaan Koleksi.

Tujuan dari bab ini yaitu mahasiswa mampu mengidentifikasi proses pengadaan koleksi, metode pengadaan serta menganalisis metode pengadaan Koleksi cetak dan elektronik di berbagai jenis perpustakaan. Mahasiswa pun mampu menginventarisir permasalahan dalam pengadaan dan memformulasikan solusi.

5.1 Pengertian Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbilang mutakhir agar tidak mengecewakan pemakai perpustakaan.

Darmono (2007: 87) mengungkapkan bahwa pengadaan bahan perpustakaan adalah serangkaian tahapan dan kebijakan yang diambil oleh seorang pustakawan dalam rangka pengembangan koleksi. Semua kebijakan tersebut akan selesai pada tahapan akhir yaitu mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, penting untuk membuat suatu kebijakan khusus yang tertulis tentang pedoman pengembangan koleksi sebab ia akan dijadikan sebagai acuan dalam proses pengembangan yang dilakukan. Pedoman tersebut berisikan teknis mengenai bagaimana proses pengembangan itu dilakukan, termasuk juga pemilihan skala prioritas.

Menurut Evans (1995), biasanya unit pengadaan di perpustakaan memiliki 4 tujuan utama :

1. Untuk mengadakan bahan-bahan secepat mungkin
2. Untuk tetap mempertahankan akurasi dalam prosedur kerja mereka
3. Untuk tetap mempertahankan sistem/proses kerja yang sederhana untuk mendapatkan harga bahan-bahan yang lebih murah
4. Untuk mengembangkan hubungan kerja yang erat dengan unit-unit lain di perpustakaan juga dengan vendors (Penjaja).

Jadi, Istilah *speed* (cepat), *accuracy* (tepat) dan *thrift* (hemat) harus tetap menjadi semboyan unit pengadaan di suatu perpustakaan.

5.2. Proses Pengadaan Koleksi

Pada dasarnya, pengadaan bahan perpustakaan merupakan bagian dari pengembangan koleksi di mana seorang pustakawan melakukan suatu kegiatan untuk mengadakan bahan-bahan yang baru. Seorang pengelola perpustakaan melakukan upaya untuk menambah koleksi perpustakaan dengan mencari bahan-bahan yang belum dimiliki sesuai dengan kebutuhan dari penggunanya. Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi, bahan pustaka yang akan diadakan biasanya berkaitan dengan bahan kuliah yang wajib dimiliki. Pengadaan perpustakaan kadangkala disebabkan tidak terpenuhinya bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum perguruan tinggi, namun bisa jadi juga disebabkan oleh minimnya jumlah koleksi atau bahan ajar yang dibutuhkan oleh banyak pengguna sehingga perlu untuk melakukan pengadaan secara berkala (Hartono, 2016: 67).

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa idealnya dalam proses seleksi harus melibatkan seluruh civitas akademika dengan meminta saran baik kepada rektor, dosen, maupun kepada mahasiswa untuk memudahkan seleksi koleksi yang akan diadakan pada perpustakaan perguruan tinggi. Oleh karena itu, seorang pustakawan perlu meminta usulan tertulis kepada civitas akademika dengan memberikan pengumuman maupun membuat list daftar usulan yang akan diadakan di perpustakaan.

Terdapat dua kegiatan dalam proses pengadaan bahan perpustakaan, yaitu: *pertama*, memilih bahan-bahan yang akan diadakan, *kedua*, cara-cara yang digunakan dalam proses pengadaan. Memilih bahan-bahan yang akan diadakan, artinya bahwa seyogyanya seseorang yang memiliki tugas melakukan identifikasi terhadap bahan pustaka yang akan diadakan harus memperhatikan aspek ketersediaannya di perpustakaan. Sedangkan yang dimaksud dengan cara yang dipakai dalam proses pengadaan adalah serangkaian kegiatan yang akan ditempuh mulai pada tahapan yang paling awal sampai pada tahapan yang paling akhir.

Memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan menjadi hal yang sangat penting dalam proses pengadaan. Pemilihan tersebut harus dilakukan oleh tim seleksi yang kompeten dengan mengacu kepada pedoman kebijakan yang telah ada. Hasil pemilihan dan seleksi hendaknya dicatat dalam daftar-daftar dengan sangat jelas. Suatu hal yang sangat penting diperhatikan adalah memastikan data yang telah dicatat untuk menghindari data dobelagar koleksi yang akan diadakan berjalan secara efektif dan efisien.

Walaupun pustakawan meminta saran-saran dari pihak terkait sebagaimana yang dijelaskan di atas, pada tahapan penentuan keputusan akhir tetap bergantung pada keputusan

pustakawan atau kepala perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan pustakawanlah yang mengetahui hal ihwal kebutuhan dari pengguna serta lebih tahu tentang bahan-bahan yang sudah ada di perpustakaan. Selain itu, pustakawan juga mengetahui bahan-bahan yang perlu diadakan, ditambah, maupun bahan yang tidak perlu diadakan, lebih mengetahui keadaan anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungan perpustakaan kampus.

Dengan demikian, seorang pustakawan pada dasarnya memiliki wewenang yang cukup besar dalam hal pengadaan bahan. Walaupun demikian, terdapat beberapa hal yang perlu dipahami oleh seorang pustakawan terkait dengan seleksi bahan perpustakaan dan pengadaannya. Pertama, kriteria dari jenis bahan perpustakaan yang benar-benar dibutuhkan. Kedua, perihal perencanaan dan mekanisme pengadaannya. Ketiga, metode atau cara yang akan ditempuh dalam pengadaannya.

Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan bahan koleksi perpustakaan seperti membelinya di penerbit, sistem tukar menukar, ataupun diperoleh dari hadiah. Jika pengadaan dilakukan melalui pembelian maka sangat penting dilakukan pemilihan terlebih dahulu sebab dikhawatirkan pembelian tidak sesuai dengan kebutuhan serta tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ada, sedangkan pengadaan yang didapatkan melalui pemberian hadiah biasanya diperoleh dari instansi-instansi luar seperti pemerintah atau lembaga-lembaga swasta yang memiliki kepentingan. Pengadaan melalui pemberian hadiah ini memang lebih irit karena tidak memerlukan anggaran yang cukup banyak namun terkadang bahan koleksi yang didapat tidak seseuai dengan kebutuhan-kebutuhan dari pengguna (Hartono, 2017: 34). Untuk koleksi perpustakaan yang diperoleh dari adanya kesepakatan antara lembaga atau tukar-menukar memang bisa dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Namun

mendapatkan bahan melalui proses tersebut memiliki tingkat resiko yang tinggi, sebab kadangkala bahan yang ada tidak relevan dengan kebutuhan Serta tidak sesuai dengan tujuan dari perpustakaan tersebut. Bambang (2000: 62) menjelaskan bahwa koleksi atau bahan yang akan diadakan mencakup hal-hal berikut.

- a. Karya-karya dalam bentuk cetak ataupun grafis, makalah, surat kabar, buku referensi, disertasi, dan lain sebagainya.
- b. Karya-karya alam bentuk non-cetak seperti kaset, rekaman, piring hitam, dan lain sebagainya.
- c. Karya mikro seperti mikrofis dan mikro film.
- d. Karya-karya dalam bentuk elektronik pita magnetik, disket, dan lain-lain yang masih bersifat elektronik dan komputer.

Menurut Sulistyono (2004: 59) hasil seleksi terhadap kebutuhan informasi bahan perpustakaan itu ditentukan oleh beberapa faktor, yaitu:

- a. kisaran informasi yang tersedia,
- b. penggunaan informasi yang akan digunakan,
- c. latar belakang, motivasi, orientasi profesional, dan karakteristik masing-masing pemustaka
- d. sistem sosial, ekonomi, dan politik tempat pemustaka berada,
- e. konsekuensi penggunaan informasi.

Wilson (1981: 35) mengungkapkan bahwa pemilihan dan seleksi bahan perpustakaan memang dipengaruhi oleh banyak faktor, faktor secara berkala memengaruhinya sebagaimana yang akan diuraikan berikut ini.

- a. Kebutuhan karakteristik pemustaka (personal characteristics) Kebutuhan individu dari pemustaka yang mencakup kebutuhan psikologis, afektif, dan kognitif akan

memengaruhi secara langsung mengenai informasi apa yang dibutuhkan.

- b. Peran sosial yang disandang (social roles).
- c. Peran kerja maupun tingkat kinerja akan memengaruhi faktor kebutuhan informasi yang ada dalam diri individu pemustaka.
- d. Lingkungan pemustaka (persons environment).

Sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa faktor lingkungan memiliki peran yang cukup signifikan dalam membentuk perilaku individu maupun kelompok, hal itu juga berlaku pada pola informasi yang dibutuhkan oleh mereka. Artinya adalah faktor lingkungan seperti lingkungan keluarga, lingkungan politik, lingkungan fisik, lingkungan ekonomi, dan lingkungan sosial budaya juga akan memengaruhi jenis kebutuhan informasi bagi individu maupun kelompok. Dengan demikian, pemilihan bahan hendaknya juga mempertimbangkan aspek lingkungan sosial di mana perpustakaan tersebut berada.

5.3 Metode Pengadaan Koleksi

a. Pembelian

Pembelian adalah cara yang paling sering digunakan perpustakaan untuk mengadakan koleksi yang diinginkan. Dalam melakukan pembelian, pihak perpustakaan bisa membeli langsung ke penerbit, membeli ke toko buku, melalui agen, pemesanan, ataupun melalui internet, untuk perpustakaan juga perlu menetapkan anggaran untuk melakukan pembelian tersebut. Menurut Bafadal untuk membeli bahan pustaka dapat ditempuh dengan berbagai cara di antaranya (Bafadal 2008):

1) Membeli ke penerbit

Yang dimaksud di sini adalah untuk memperoleh bahan pustaka, perpustakaan bisa langsung membelinya ke penerbit.

Pembelian ke penerbit ini jauh relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku karena penerbit tidak mencari keuntungan lagi dari penjualan karena sudah ada keuntungan produksi, beda dengan toko buku yang harus menaikkan harga lagi agar mendapatkan untung.

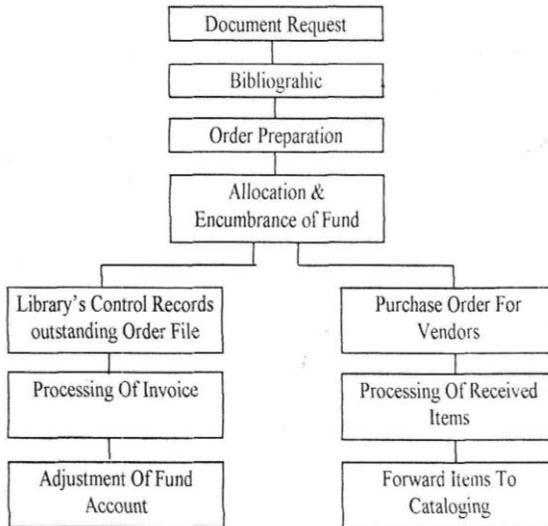
2) Membeli di toko buku

Biasanya tempat produksi penerbit tergolong jauh dari sekolah sehingga apabila membeli langsung kepada penerbit akan memakan biaya banyak untuk ongkos transportasi. Untuk itu ada juga yang membeli lewat toko buku karena akses yang lebih terjangkau.

3) Memesan

Kadang terjadi seorang pustakawan ingin membeli bahan pustaka ke penerbit, tetapi bahan pustaka yang akan dibeli sudah habis. Apabila hal yang demikian ini terjadi maka pustakawan bisa memesan bahan pustaka tersebut. Pemesanan ini bisa ke toko buku atau penyalur. Atau juga bisa langsung kepada penerbit.

Gambar 3: Proses pengadaan melalui pembelian



Proses pengadaan ini bersumber dari buku *Introduction to Technical Services*, 6th edition., G.Edward Evans, Sheila S Intner and Jean Weihs . Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1994, hal. 23

a. Pengadaan buku melalui hadiah

Bahan koleksi perpustakaan adakalanya diperoleh melalui hadiah atau pemberian dari seseorang maupun instansi. Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi biasanya hadiah diberikan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya berupa karya penelitian, skripsi, dan lain sebagainya. Pengadaan bahan perpustakaan dengan cara ini memang lebih efisien dalam biaya namun terkadang tidak relevan dengan aspek kebutuhan pengguna. Oleh karena itu peran seorang pustakawan sangat penting untuk memilah dan memilih bahan yang didapatkan melalui cara ini sebab dikhawatirkan bahan tersebut hanya akan menjadi bahan yang tidak dibutuhkan.

1) Hadiah atas permintaan

Pengadaan buku melalui pemberian hadiah atas permintaan dapat dilakukan dengan cara saat seorang pustakawan pertama kali mempersiapkan dan mengisi daftar-daftar donatur yang menjadi tujuan. Tahapan ini cenderung lebih menitikberatkan pada siapa saja yang akan menjadi donatur hadiah buku tersebut. Tahapan selanjutnya adalah dengan mengirimkan surat permohonan yang dilengkapi dengan surat pengantar dari pimpinan institusi yang bersangkutan. Jika pihak donatur telah menyetujui dan bahan tersebut telah diterima maka proses selanjutnya adalah mencocokkan bahan dengan surat pengantar yang ada. Ditahap akhir adalah menginventaris bahan-bahan tersebut dan siap untuk digunakan.

2) Hadiah tidak atas permintaan

Maksud dari hadiah tidak atas permintaan adalah bahwa bahan yang diperoleh dari instansi lain tidak atas permintaan dari lembaga perpustakaan. Artinya bahan koleksi yang ada merupakan pemberian cuma-cuma tanpa adanya permintaan khusus dari perpustakaan perguruan tinggi. Bahan koleksi yang diperoleh dengan cara ini memang terkadang tidak relevan dengan kebutuhan dari pengguna, namun jika dilihat dari aspek dana anggaran, perolehan dengan cara ini cenderung tidak membutuhkan anggaran sebab bahan ini diperoleh dengan cuma-cuma sehingga tidak perlu merogoh kocek lebih dalam.

b. Pengadaan buku melalui tukar-menukar

Bahan koleksi perpustakaan adakalanya diperoleh melalui tukar-menukar. Pengadaan dilakukan dengan cara tukar-menukar

baik dengan lembaga instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Hal yang penting diperhatikan bahwa seorang pustakawan harus jeli dalam menentukan buku-buku yang akan dipertukarkan, tidak boleh menukarkan bahan yang dibutuhkan pengguna dengan bahan yang justru tidak begitu dibutuhkan. Jumlah dari bahan yang akan dipertukarkan juga harus menjadi pertimbangan, sebaiknya menukarkan bahan koleksi yang memiliki jumlah yang sangat banyak melebihi kebutuhan dari pengguna/user.

c. Pengadaan buku melalui titipan

Bahan koleksi perpustakaan adakalanya diperoleh melalui titipan dari seseorang maupun instansi lain. Bahan perpustakaan melalui cara ini merupakan bahan perpustakaan yang hanya dititipkan untuk dimanfaatkan oleh pembaca. Dalam konteks ini perpustakaan tidak memiliki bahan tersebut seutuhnya, melainkan hanya memiliki tugas untuk menjaga dan memelihara bahan tersebut agar aman dan terjaga dengan baik.

d. Pengadaan buku melalui terbitan sendiri

Bahan koleksi perpustakaan adakalanya diperoleh melalui terbitan sendiri. Bahan perpustakaan yang didapatkan melalui cara ini dilakukan dengan cara menghimpun bahan-bahan -. yang telah diterbitkan sendiri oleh universitas. Koleksi ini penting untuk ditingkatkan sebab perpustakaan universitas harus memiliki koleksi internal dengan jumlah yang signifikan. Koleksi bahan perpustakaan yang dihasilkan oleh internal (pribadi) kampus menunjukkan produktivitas mahasiswa maupun dosen pada satuan pendidikan tinggi.

Sulaiman (2001: 57) mengemukakan bahwa pengadaan dan pengembangan bahan perpustakaan juga dapat dilakukan tidak hanya dari membeli atau melalui pihak eksternal saja, akan tetapi dapat dilakukan juga dengan cara sebagai berikut.

a. Pengadaan terbitan berseri

Maksud dari pengadaan dengan cara ini adalah mencakup semua kegiatan mulai dari tahap menyeleksi sampai kepada tahapan pengadaan baik melalui pembelian, hadiah, hasil tukar menukar, maupun hasil dari terbitan sendiri. Secara prosedural, tahapan yang dilakukan dalam pengadaan dengan cara ini adalah setelah proses verifikasi data koleksi, maka seorang pustakawan menyiapkan kartu daftar pesanan. Sementara pengadaan terbitan dengan cara membeli atau berlangganan dapat dilakukan dengan cara-cara seperti berlangganan kepada penerbitan buku, agen, toko buku, dan lain sebagainya.

Pengadaan terbitan berkala juga dapat dilakukan dengan cara tukar menukar. Terbitan dengan cara ini juga dapat dijadikan sebagai sumber penting tanpa mengeluarkan dana anggaran yang cukup besar. Pengadaan dengan cara ini juga sangat potensial sebab kedua instansi juga dapat melakukan kerjasama aktif dalam hal pertukaran bahan pustaka. Terbitan dengan cara ini pada dasarnya juga dapat diperoleh melalui hadiah baik itu atas permintaan ataupun bukan atas permintaan.

b. Pengadaan bahan non-buku

Pengadaan koleksi bahan perpustakaan tidak hanya dapat dilakukan dalam wujud buku, akan tetapi juga dapat dilakukan pengadaan dalam wujud non buku. Walaupun demikian, suatu hal yang mesti diperhatikan dalam menggunakan bahan ini adalah perlu adanya evaluasi bahan koleksi dari berbagai aspek mulai dari jenis, materi, ataupun

keadaan dari bahan tersebut. Sebagaimana yang pernah dikatakan bahwa penting untuk menentukan alat seleksi yang jelas sehingga alat tersebut dapat mempermudah terlaksananya seleksi. Disamping itu, alat seleksi perpustakaan dapat berfungsi untuk memverifikasi dan mengidentifikasi data bahan koleksi perpustakaan.

Proses pengadaan bahan perpustakaan dilakukan manakala seorang pustakawan telah melakukan analisis dibantu oleh alat bantu seleksi. Artinya adalah proses pengadaan tidak boleh dilakukan sebelum dilakukannya proses analisis dan seleksi yang ketat terhadap bahan koleksi yang akan diadakan. Sebagaimana cara pengadaan terhadap bahan buku, pengadaan bahan non buku juga dapat dilakukan melalui pembelian, pertukaran, dan pemberian hadiah dari lembaga lain. Dengan demikian maka cara yang ditempuh dalam pengadaan bahan tidak ada bedanya antara bahan perpustakaan dalam bentuk buku dan non buku.

Namun demikian, hal yang penting untuk dilakukan sebelum mengadakan bahan non buku adalah kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan. Artinya ia diharuskan memiliki pengetahuan mengenai koleksi yang layak dan ciri-ciri bahan perpustakaan yang masih relevan dengan kebutuhan dan kemutakhirannya. Yang termasuk dari bahan non buku adalah bahan yang tidak memiliki bahan dasar buku, seperti kaset, e-book, dan lain sebagainya.

5.4 Permasalahan Dalam Pengadaan Koleksi

Dalam melakukan pembelian buku untuk perpustakaan, tidak semudah pembelian buku untuk pribadi. Hal ini karena menyangkut kelembagaan. Untuk itu, diperlukan pertimbangan secara saksama karena menyangkut berbagai unsur di perpustakaan yaitu yang berhubungan dengan staf, keuangan, prosedur yang

harus diikuti, serta administrasi berkas pengadaan. Oleh karena rumitnya prosedur pengadaan buku maka pustakawan pengadaan harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan perdagangan buku.

Untuk negara berkembang, seperti Indonesia, persoalan yang dihadapi dalam pengadaan buku jauh lebih rumit daripada negara maju. Persoalan yang dihadapi pustakawan Indonesia dalam hal pengadaan buku, di antaranya adalah berikut ini :

a. Terbitan Dalam Negeri

Bagi terbitan buku dalam negeri, tempat penerbitan berpusat di Pulau Jawa, khususnya di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya, dan beberapa kota besar lainnya. Bagi perpustakaan yang berada di luar Pulau Jawa, pengadaan buku akan menambah tugas korespondensi yang makan waktu lama, jawaban yang tidak selalu cepat, serta kemungkinan buku sudah terjual habis. Bagi terbitan luar negeri kesulitan ini ditambah dengan waktu pemesanan yang lama, berkisar antara 3 sampai 5 bulan. Sementara itu toko buku tidak selalu terdapat di setiap kabupaten yang mampu melayani kebutuhan perpustakaan. Ada pula hambatan lain, yaitu toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas, namun banyak eksemplar daripada banyak judul dengan pemesanan rata-rata 1 eksemplar per judul.

b. Prosedur Pembayaran

Prosedur pembayaran untuk pembelian buku sering kali terlalu berbelit belit, baik untuk pembayaran dalam bentuk rupiah maupun mata tang asing. Bagi perpustakaan pemerintah ada batasan bahwa pertanggungjawaban tidak boleh melebihi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah). Jadi, apabila pembelian di atas nilai tersebut kuitansi

pembayarannya harus dipecah-pecah. Hal ini merumitkan prosedur terutams untuk pembelian melalui penerbit luar negeri, di mana pengiriman yang harus dibayar dalam beberapa kali pembayaran. Prosedur ini lebih lancar pada perpustakaan swasta karena tidak perlu melalui Kantor Perbendaharaan Negara.

c. Ketersediaan Dana

Dana yang tersedia tidak selalu tepat pada waktunya. Bagi perpustakaan swasta, penyediaan dana umumnya lebih lancar, namun tidak selalu demikian bagi perpustakaan pemerintah. Tahun anggaran pemerintah dimulai pada tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember, ada kecenderungan dana baru turun sekitar bulan September sampai November, malah berdasarkan pengalaman baru minggu ke-2 Desember baru turun dana, di mana minggu ke-3 bulan itu harus mempertanggungjawabkan pengeluaran dana tersebut. Kalau tidak bisa mempertanggungjawabkannya, uang pemerintah tersebut harus dikembalikan ke negara, Bagi pustakawan, pencairan dana demikian ini menyulitkan karena selama dana belum turun berarti tidak dapat melakukan transaksi pembelian buku.

d. Katalog Penerbit

Terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia, terutama untuk terbitan dalam negeri, Buku yang diterbitkan oleh penerbit swasta umumnya dapat dibeli di pasaran bebas. Tetapi tidak demikian halnya dengan penerbitan pemerintah yang terbatas jumlahnya.

e. Administrasi

Prosedur administratif yang berbelit-belit. Pengadaan buku dari luar negeri harus menghadapi masalah

pemeriksaan oleh petugas bea cukai dan Instansi terkait lainnya.

Demikian beberapa kendala yang pernah dialami dalam pengadaan buku. Tetapi kendala ini bisa diatasi dengan berbagai cara melalui berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan. Misalnya, untuk perpustakaan pemerintah sumber dana yang digunakan bukan dari Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara (APBN) ataupun kebijakan pengadaan buku tidak disamakan dengan kebijakan pengadaan barang lainnya.

Rangkuman

Pengadaan bahan perpustakaan merupakan bagian dari pengembangan koleksi di mana seorang pustakawan melakukan suatu kegiatan untuk mengadakan bahan-bahan yang baru. Seorang pengelola perpustakaan melakukan upaya untuk menambah koleksi perpustakaan dengan mencari bahan-bahan yang belum dimiliki sesuai dengan kebutuhan dari penggunanya.

Metode Pengadaan Koleksi meliputi pembelian, hadiah, tukar menukar, titipan dan penerbitan sendiri. Persoalan yang dihadapi dalam pengadaan buku biasanya *shipping* (pengiriman) baik terbitan luar dan dalam negeri, prosedur pembayaran, ketersediaan dana, keterbatasan informasi buku yang tersedia dan administrasi pengadaan koleksi luar negeri.

Pendalaman Materi

1. Jelaskan permasalahan yang dihadapi perpustakaan di sekitar anda dalam melakukan pengadaan koleksi melalui pembelian?
2. Jelaskan permasalahan yang dihadapi perpustakaan di sekitar anda dalam melakukan pengadaan koleksi melalui hadiah?
3. Seberapa banyak perpustakaan di sekitar anda dan penelusuran melalui dunia maya yang melakukan pengadaan koleksi melalui penerbitan sendiri dan titipan? apa permasalahan yang dihadapi?

MODUL 6:

PENYIANGAN KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian penyiangan koleksi, juga alasan mengapa proses penyiangan perlu dilakukan, dan tantangan dalam melakukan penyiangan dan kriteria penyiangan.

Tujuan dari bab ini yaitu mahasiswa mampu menjelaskan tentang konsep penyiangan, kriteria penyiangan serta mampu menjelaskan permasalahan atau tantangan dalam penyiangan yang berkaitan dengan pengembangan koleksi.

6.1 Pengertian Penyiangan Koleksi

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat mempengaruhi perubahan kebutuhan pemustaka dalam pencarian informasi dari waktu ke waktu. Namun ada suatu permasalahan di mana dalam kegiatan pengembangan akan mengakibatkan bertambahnya koleksi secara terus menerus, sedangkan ruangan dan tempat penyimpanan koleksi tidak diperluas sehingga mengakibatkan perpustakaan akan dipenuhi oleh koleksi-koleksi yang bahkan tidak akan cukup untuk dimasukkan ke dalam rak koleksi. Untuk menghindari hal tersebut dan menjaga koleksi perpustakaan tetap *up to date* perlu dilakukan penyiangan secara berkala. Dengan demikian, keseimbangan antara ketersediaan rak dengan keterkinian koleksi bisa tercapai.

Istilah lain untuk penyiangan dikenal juga dengan *weeding dan deselection*. Penyiangan merupakan kegiatan penilaian koleksi dan menetapkan nilai kemutakhirannya bagi koleksi perpustakaan,

dan bagi pengguna yang dilayani. Penyiangan juga merupakan suatu kegiatan perpustakaan untuk penyisihan bahan pustaka yang terdapat dalam koleksi perpustakaan yang dikarenakan koleksinya rusak, jarang dipakai, dan sudah tidak dipakai lagi, serta karena faktor hukum atau peraturan.

Penyiangan merupakan salah satu aspek pengembangan koleksi, tindak lanjut untuk kegiatan evaluasi koleksi (Singer, 2018). Penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan/penarikan pengeluaran koleksi yang tidak dimanfaatkan oleh pemustaka. Koleksi yang tidak dimanfaatkan seperti buku yang rusak berat atau tidak mungkin diperbaiki lagi dan rusak ringan seperti sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, buku yang banyak eksemplar, dimusnahkan/dibakar atau letakkan di tempat penyimpanan (gudang). Sebelum bahan pustaka tersebut dikeluarkan, maka perlu dilakukan pertimbangan dari Tim Pengembangan Bahan Pustaka (Pebriani, 2019).

Pendapat lain mengatakan bahwa Penyiangan merupakan kegiatan penilaian koleksi dan menetapkan nilai kemutakhirannya bagi koleksi perpustakaan, dan bagi pengguna yang dilayani. Penyiangan juga merupakan suatu kegiatan perpustakaan untuk penyisihan bahan pustaka yang terdapat dalam koleksi perpustakaan yang dikarenakan koleksinya rusak, jarang dipakai, dan sudah tidak dipakai lagi, serta karena faktor hukum atau peraturan. (Rapita, 2020).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyiangan koleksi perpustakaan ialah proses penyisihan bahan pustaka dari rak dengan alasan tertentu. Proses ini penting dilakukan karena munculnya beragam jenis koleksi perpustakaan disertai tingginya penambahan kuantitas koleksi terutama media tercetak dan terekam menimbulkan permasalahan terhadap kapasitas ruang perpustakaan untuk menampung koleksi. Ini merupakan salah satu solusi yang dapat dilakukan demi menjaga keseimbangan koleksi dan ketersediaan ruang.

6.2 Alasan Perlu melakukan Penyiangan Koleksi

Secara umum, tujuan dari penyiangan koleksi yaitu memelihara kekinian dan keaktifan manfaat koleksi. Ini juga yang merupakan refleksi dari sasaran dan tujuan perpustakaan. Menurut (Yulinar, 2019) tujuan penyiangan koleksi yaitu:

- 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.
- d. Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru.
- e. Membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, update serta menarik.
- f. Mengetahui bahan perpustakaan yang rusak.

- g. Memberi kemudahan kepada pemakai dalam menggunakan koleksi.
- h. Mengetahui bahan perpustakaan yang tidak diminati oleh pemakai.

Penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan untuk beberapa alasan penting, antara lain:

- a. Bahan yang umurnya sudah tua, isinya sudah kadaluarsa dan tidak cocok lagi untuk dibaca atau isinya tidak relevan lagi dengan program perguruan tinggi.
- b. Buku yang rusak dan tidak mungkin diperbaiki lagi
- c. Buku yang jumlah kopinya terlalu banyak.
- d. Edisi dan cetakan lama.
- e. Bahan perpustakaan yang fisiknya sudah sangat rusak.
- f. Bahan perpustakaan yang sudah ada edisi barunya
- g. Untuk menghemat tempat atau ruangan.
- h. Untuk meningkatkan akses
- i. Untuk menghemat dana
- j. Untuk menyediakan koleksi terbaru dalam ruangan koleksi perpustakaan.

Dengan demikian, secara umum mengapa penyiangan perlu dilakukan pada sebuah perpustakaan yaitu:

- a. **Memperbarui Koleksi:** Buku atau materi yang sudah usang, tidak relevan, atau tidak akurat lagi perlu dihapus untuk memberi ruang bagi koleksi baru dan relevan. Ini membantu perpustakaan untuk tetap up-to-date dengan informasi terbaru.
- b. **Meningkatkan Kualitas Koleksi:** menghapus bahan yang tidak sering dipinjam atau digunakan dapat meningkatkan kualitas keseluruhan koleksi. Ini memastikan bahwa materi yang tersedia adalah yang paling bermanfaat dan relevan bagi pengguna perpustakaan.
- c. **Mengelola Ruang Fisik:** Perpustakaan memiliki keterbatasan ruang. Penyiangan membantu mengelola ruang secara efektif, memastikan bahwa rak tidak terlalu penuh dan bahan yang ada dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.
- d. **Menjaga Kondisi Koleksi:** Buku atau materi yang rusak atau dalam kondisi buruk dapat dihapus untuk menjaga standar kualitas koleksi. Ini juga bisa mencegah penyebaran bahan yang mungkin berbahaya atau tidak aman.
- e. **Meningkatkan Efisiensi Operasional:** Mengelola koleksi yang lebih kecil dan lebih relevan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan

perpustakaan, termasuk dalam hal katalogisasi, penyimpanan, dan peminjaman.

- f. Memenuhi Kebutuhan Pemustaka: penyiangan dapat dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pengguna. Materi yang tidak pernah atau jarang dipinjam mungkin tidak lagi relevan bagi komunitas pengguna perpustakaan.
- g. Mengikuti Kebijakan dan Pedoman: Banyak perpustakaan memiliki kebijakan dan pedoman khusus tentang penyiangan koleksi yang perlu diikuti untuk memastikan bahwa koleksi tetap berkualitas dan relevan.

Sekalipun kegiatan penyiangan lebih sering dilakukan di perpustakaan umum, namun perpustakaan khususpun melakukan proses ini. Penyiangan koleksi adalah proses seleksi bahan pustaka dengan cara dikeluarkan dari rak karena isinya sudah tidak relevan lagi, jumlah eksemplarnya cukup banyak, sudah ada yang lebih baru atau merupakan bahan pustaka yang termasuk ke dalam kelompok yang dilarang oleh pemerintah.

Penyiangan koleksi ini pula bukan hanya berlaku terhadap koleksi monograf saja namun juga berlaku terhadap koleksi audio visual, terutama untuk koleksi yang juga menghabiskan tempat seperti CD-RoM, video, kaset, lukisan, kain, dan lain-lain jika jumlahnya sudah cukup banyak. Untuk file komputer, seperti e-

book dan ejournal dapat dilakukan dengan menzip file-file tersebut jika sudah jarang digunakan lagi.

Dengan demikian, penyiangan koleksi merupakan bagian penting dari manajemen perpustakaan yang efektif, membantu memastikan bahwa perpustakaan tetap menjadi sumber daya yang berguna dan dapat diandalkan bagi penggunanya.

Solusi untuk bahan pustaka yang disiangi yaitu dengan cara penyimpanan (storage), menghibahkan, pertukaran antar perpustakaan, atau memberikan hadiah kepada yang membutuhkannya.

6.3 Tantangan melakukan Penyiangan Koleksi

Kegiatan penyiangan koleksi memang jarang dilakukan di perpustakaan. Namun demikian bukan berarti kegiatan ini tidak perlu dan apalagi mengatakan tidak penting. Ada beberapa pertimbangan mengapa kegiatan ini mempunyai tantangan tersendiri jarang dilakukan.

(Evan dan Saponaro,2005) mengklasifikasi 5 (lima) *common excuses* tidak melakukan penyiangan koleksi perpustakaan.

- Lack of time (keterbatasan waktu);
- Procrastination (penundaan);
- Fear of Making Mistake (Takut melakukan kesalahan);
- Fear of adverse or embarassing publicity (Ketakutan publisitas yang merugikan); dan
- Fear of being called a”book burner” (takut disebut sebagai ”pembakar buku”

Sementara (Florence-O Enstua-Mensah, 2018) menjelaskan yang menjadi hambatan dalam penyiangan yaitu:

- *Sense of possessiveness* (rasa posesif). Pustakawan memang enggan memindahkan bahan pustaka dari jajaran koleksi
- Kekhawatiran tidak akan mampu menggantikan koleksi yang dipindahkan dengan koleksi yang baru
- Koleksi yang dipindahkan bisa saja nanti diperlukan oleh pemustaka
- Proses penyiangan ini memakan waktu agak lama
- Penyiangan ini tentu akan mengurangi jumlah koleksi sehingga berpengaruh pada citra perpustakaan di mata pemustaka.

Dengan demikian, alasan tidak menyelenggarakan penyiangan lebih karena faktor psikologis.ada kekhawatiran akan ada yang memerlukan nanti, pertanyaan kenapa sebelumnya dibeli? Bukankah sudah melalui proses peyeleksian, mungkin akan ada ketertarikan seseorang terhadap koleksi yang disiangi. Selain itu masih ada kebanggaan bagi pengelola terhadap besarnya koleksi, dll.

6.4 Kriteria Penyiangan Koleksi

Sebelum melakukan penyiangan, pustakawan harus menentukan kriteria yang jelas terhadap koleksi yang akan disiangi. Kriteria penyiangan bisa berbeda antara perpustakaan yang satu dengan yang lain.Hal ini sesuai dengan jenis perpustakaan serta kebutuhan pemustaka di masing-masing perpustakaan. Beberapa kriteria umum yang harus dipahami dan diterapkan oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan dalam melakukan penyiangan koleksi antara lain:

- a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemustaka;
- b. Bahan pustaka yang sudah rusak parah dan tidak dapat lagi diperbaiki;

- c. Bahan pustaka yang jumlahnya eksemplarnya terlalu banyak, tetapi frekuensi penggunaannya rendah;
- d. Bahan pustaka yang sudah ada edisi terbarunya atau edisi revisi sehingga edisi yang lama tidak digunakan lagi;
- e. Bahan pustaka yang sudah usang informasinya dan tidak relevan lagi, bila dibaca bahkan dapat menyesatkan;
- f. Bahan pustaka yang dalam kurun beberapa tahun tidak disirkulasikan lagi.

Kegiatan penyiangan bahan pustaka pada setiap perpustakaan sudah menjadi suatu kebutuhan, namun tidak semua yang dapat melakukannya penyiangan bahan pustaka ini. Kegiatan penyiangan bahan pustaka dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, diantaranya adalah kandungan informasi di dalamnya, pemanfaatan bahan pustaka, banyaknya jumlah eksemplar serta kerusakan fisik yang tidak dapat diperbaiki lagi (Betriati, 2015).

Berikut penjelasan lebih detail mengenai kriteria penyiangan koleksi perpustakaan:

a. Kondisi Fisik:

Bahan pustaka yang dalam kondisi rusak parah, seperti halaman sobek, sampul hilang, atau kertas

yang menguning dan rapuh, tidak lagi layak untuk disimpan di perpustakaan. Kondisi fisik yang buruk dapat menghambat pembacaan dan merusak pengalaman pengguna.

Contoh: Buku yang sudah tidak bisa diperbaiki karena kerusakan air atau buku yang halamannya sudah banyak yang hilang.

b. Keusangan Informasi:

Buku atau bahan pustaka yang mengandung informasi usang tidak lagi relevan dengan pengetahuan atau perkembangan terbaru. Pengetahuan terus berkembang, dan bahan yang tidak diperbarui bisa menjadi menyesatkan.

Contoh: Buku sains yang menjelaskan teori atau teknologi yang sudah tidak digunakan lagi.

c. Frekuensi Pemakaian:

Buku yang jarang atau tidak pernah dipinjam selama periode tertentu mungkin tidak lagi diminati oleh pengguna perpustakaan. Menghapus buku-buku ini bisa membuka ruang untuk koleksi baru yang lebih relevan.

Contoh: Buku yang tidak pernah dipinjam selama lima tahun terakhir.

d. Relevansi dengan Koleksi dan Kurikulum:

Koleksi perpustakaan harus mendukung kebutuhan akademik atau minat pengguna. Buku yang tidak relevan dengan program studi atau kurikulum yang ada tidak memberikan nilai tambah bagi koleksi.

Contoh: Buku teks lama yang tidak lagi digunakan dalam silabus kursus.

e. Duplikasi:

Terlalu banyak salinan dari satu buku atau bahan pustaka bisa memakan ruang yang berharga di perpustakaan. Mengurangi duplikasi bisa membantu efisiensi ruang.

Contoh: Beberapa salinan buku populer yang sudah tidak diminati seperti dulu.

f. Nilai Historis atau Spesial:

Beberapa bahan pustaka mungkin memiliki nilai historis, budaya, atau spesial yang membuatnya berharga meskipun jarang digunakan. Pertimbangan harus dilakukan untuk tidak menghapus item-item ini secara sembarangan.

Contoh: Buku kuno atau edisi pertama dari karya sastra klasik.

g. Keakuratan Informasi:

Buku yang mengandung informasi yang tidak akurat atau menyesatkan harus dihapus untuk memastikan

pengguna mendapatkan informasi yang benar dan dapat diandalkan.

Contoh: Buku sejarah yang mengandung fakta-fakta yang telah terbukti salah.

h. Ketersediaan di Format Lain:

Jika bahan pustaka sudah tersedia dalam format lain yang lebih mudah diakses, seperti digital, maka salinan fisik yang jarang digunakan bisa dihapus.

Contoh: Buku yang sudah didigitalkan dan tersedia di database perpustakaan online.

Proses penyiangan ini penting untuk menjaga kualitas koleksi perpustakaan, memastikan informasi yang tersedia up-to-date dan relevan, serta memaksimalkan ruang yang ada untuk bahan pustaka baru yang mungkin lebih bermanfaat bagi pengguna. Penyiangan juga membantu perpustakaan tetap efisien dan responsif terhadap kebutuhan pengguna yang terus berkembang.

Rangkuman

Penyiangan merupakan proses pemindahan koleksi dari jajaran rak dengan kriteria tertentu. Proses ini merupakan proses yang penting walaupun elemen yang sulit dalam proses pengembangan koleksi dan jarang dilakukan. Proses ini dilakukan untuk memastikan koleksi lebih bermanfaat dan mudah diakses.

Pendalaman Materi

Kunjungi perpustakaan di Lingkungan sekitar anda. Lakukan survei kebutuhan informasi siswa dan bisa juga mewawancarai staf perpustakaan.

Berdasarkan hasil survei tersebut, tentukan apakah perpustakaan tersebut perlu melakukan proses penyiangan. Berikan lima alasan atas keputusan anda tersebut.

MODUL 7:

EVALUASI KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian evaluasi koleksi, alasan mengapa proses evaluasi koleksi dilakukan, dan Metode dalam melakukan evaluasi koleksi .

Tujuan dari bab ini yaitu mahasiswa mampu Mampu mengevaluasi koleksi perpustakaan dengan menggunakan metode evaluasi koleksicetak maupun elektronik berbasis ketersediaan juga berbasis pemanfaatannya

7.1 Pengertian Evaluasi Koleksi

Evaluasi merupakan kata saduran dari Bahasa Inggris yakni "evaluation" yang berarti penilaian atau penaksiran (Curtis, Dan B; Floyd, James J.; Winsor, 2005). Sedangkan koleksi merupakan istilah yang digunakan secara luas dalam dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka (Afrizal, 2019). Evans mendefinisikan Evaluasi Koleksi sebagai proses penilaian yang dilakukan untuk mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi, serta menyesuaikannya dengan tujuan dan program perpustakaan (G. Edward Evans, 1937). Menurut Rifauddin, Evaluasi koleksi ialah kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pustakawan untuk menjaga kualitas dan keberadaan koleksi perpustakaan(Rifauddin et al., 2018).

Dengan demikian, evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai proses penilaian bahan pustaka di perpustakaan yang dilakukan secara teratur guna mengetahui apakah informasi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sebagai salah satu faktor penunjang yang menentukan kualitas koleksi di perpustakaan, evaluasi mengambil peran yang signifikan. Hal ini dibuktikan dengan proses evaluasi koleksi menjadi bagian dalam komponen pengembangan koleksi, dimulai dari analisis

komunitas, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi koleksi.

7.2 Alasan melakukan Evaluasi Koleksi

Kegiatan Evaluasi Koleksi dilakukan di perpustakaan tentunya memiliki alasan tersendiri. Evaluasi sangat membantu dalam menentukan sejauh mana tingkat ketersediaan koleksi dan bagaimana tingkat keterpakaian koleksi tersebut oleh pengguna. Oleh sebab itu, penting untuk mengetahui bagaimana keberadaan koleksi dan relevansinya dengan kurikulum dalam lembaga pendidikan. Selain itu, Hasil evaluasi kemudian dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengembangan koleksi di perpustakaan. Evaluasi membantu mengetahui koleksi apa yang sering dimanfaatkan serta koleksi apa yang tidak pernah dimanfaatkan. Hal inilah yang memungkinkan perpustakaan untuk memperbaiki kualitas koleksi dan memenuhi kebutuhan pemustaka lebih baik kedepannya(Syukrinur, 2017).

Berikut beberapa alasan mengapa perlu dilakukan Evaluasi Koleksi di perpustakaan:

- a. Guna mengembangkan program pengadaan yang sesuai dan realistis berdasarkan pada data koleksi yang tersedia
- b. Sebagai bahan pertimbangan pengajuan anggaran (dana) untuk pengadaan koleksi selanjutnya
- c. Guna menambah wawasan pustakawan/ staff pengembangan koleksi terhadap keadaan koleksi.

Beberapa alasan di atas menunjukkan bahwa evaluasi koleksi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa koleksi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang semakin berkembang.

7.3 Metode Evaluasi Koleksi

Seiring berjalannya waktu, kegiatan Evaluasi Koleksi dilakukan secara sistematis dan periodik. Metode evaluasi koleksi bertujuan untuk mengevaluasi kualitas, efisiensi, dan relevansi koleksi di perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan dan perkembangan kebutuhan informasi.

ALA (*ALA's Guide to the Evaluation of Library Collections*) mengelompokkan Evaluasi Koleksi menjadi dua metode yakni metode berbasis ketersediaan koleksi dan metode berbasis pemanfaatan koleksi.

1. *Collection-Centered Methods* (Metode berbasis ketersediaan Koleksi)

Metode pertama yakni *Collection-Centered Methods* atau metode yang berfokus pada ketersediaan koleksi dan mutu koleksi perpustakaan. Metode ini bertujuan untuk mengetahui apakah koleksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pengguna serta apakah koleksi tersebut dapat digunakan dengan baik. Berikut beberapa unsur yang harus diperhatikan dalam Evaluasi Koleksi berbasis ketersediaan koleksi:

- a. Pengumpulan data statistik (semua koleksi)
- b. Pengecekan daftar standar, katalog, bibliografi
- c. Mengumpulkan pendapat dari pemustaka
- d. Memeriksa koleksi secara langsung
- e. Menerapkan standar

2. *Use-Centered Methods* (Metode berbasis pemanfaatan Koleksi)

Metode berbasis pemanfaatan koleksi atau yang dikenal sebagai *Use-Centered Methods* merupakan pendekatan dalam evaluasi koleksi yang berfokus pada pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pengguna.

Metode ini bertujuan untuk mengetahui seberapa sering koleksi tersebut digunakan, apakah koleksi tersebut relevan dengan kebutuhan pengguna, dan apakah koleksi tersebut dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Berikut beberapa unsur dari metode berbasis pemanfaatan koleksi:

- a. Kajian sirkulasi
Kajian sirkulasi dilakukan dengan cara melihat seberapa sering koleksi tersebut dipinjam serta menganalisa tentang bagaimana peminjaman dan penggunaan koleksi.
- b. Pendapat pengguna.
Pendapat pengguna diperlukan guna mengetahui apakah koleksi yang ada diperpustakaan relevan dengan kebutuhan.
- c. Analisis terhadap statistik pinjam antar perpustakaan
Analisis statistik pinjam antar perpustakaan dilakukan untuk mengetahui seberapa sering koleksi tersebut dipinjam antar perpustakaan dan bagaimana koleksi tersebut digunakan.
- d. Kajian sitiran
Kajian Sitiran dilakukan dengan penilaian terhadap koleksi perpustakaan berdasarkan analisis sitasi.
- e. Kajian penggunaan di tempat (ruang baca)
Kajian penggunaan ruang baca dapat dilihat dari seberapa sering koleksi tersebut digunakan dan bagaimana penggunaannya di ruang baca.
- f. Ketersediaan koleksi di rak.
Ketersediaan koleksi di rak dapat dilakukan dengan pengecekan secara langsung dan apakah koleksi yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan.
- g. Kajian simulasi pengguna.

Kajian simulasi pengguna dilakukan melalui proses penilaian terhadap koleksi perpustakaan berdasarkan simulasi penggunaan koleksi oleh pengguna.

h. Uji penyampaian dokumen

Uji penyampaian dokumen dilakukan melalui proses penilaian terhadap dokumen evaluasi koleksi yang telah disusun untuk mengetahui seberapa baik dokumen dapat menyampaikan informasi (Lockett, 1989).

Kedua metode di atas tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, namun dengan tujuan yang sama yaitu untuk meningkatkan kerelevanan koleksi terhadap kebutuhan pemustaka. Perpustakaan harus melakukan evaluasi koleksi secara periodik, untuk menyesuaikan koleksi yang ada dengan kebutuhan pemustaka dan disesuaikan dengan perkembangan zaman. Pustakawan harus menguasai berbagai metode dalam evaluasi koleksi bahan pustaka di Perpustakaan. Metode yang digunakan dalam proses evaluasi harus tepat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan demikian, Evaluasi koleksi sangat penting dilakukan karena dapat memastikan bahwa koleksi yang tersedia relevan dengan kebutuhan pemustaka dan sesuai dengan tujuan perpustakaan. Proses evaluasi koleksi harus dilakukan dengan teliti dan cermat agar tidak terdapat kekeliruan yang akan berdampak pada koleksi dan pemustaka.

Rangkuman

Evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai proses menilai bahan pustaka di perpustakaan yang dilakukan secara teratur guna mengetahui apakah koleksi atau informasi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Ada dua metode yang biasanya digunakan yakni metode berbasis ketersediaan koleksi dan metode berbasis pemanfaatan koleksi.

Unsur yang harus diperhatikan dalam Evaluasi Koleksi berbasis ketersediaan koleksi yaitu pengumpulan data statistik; Pengecekan daftar standar, katalog, bibliografi; Mengumpulkan pendapat dari pemustaka; Memeriksa koleksi secara langsung dan Menerapkan standar tertentu, sedangkan unsur dari metode berbasis pemanfaatan koleksi meliputi: Kajian sirkulasi; Pendapat pengguna; Analisis terhadap statistik pinjam antar perpustakaan; kajian sitiran; Kajian penggunaan di tempat; Ketersediaan koleksi di rak; Kajian simulasi pengguna dan Uji penyampaian dokumen.

Pendalaman Materi

1. Jelaskan bagaimana mengevaluasi koleksi digital (elektronik material)

MODUL 8:

PELESTARIAN KOLEKSI

Dalam bab ini dibahas tentang pengertian pelestarian koleksi, faktor penyebab kerusakan dan pencegahan dan penanganannya serta isu-isu dalam pelestarian koleksi.

Tujuan dari bab ini yaitu mahasiswa mampu Mahasiswa mampu menerapkan serta mengevaluasi penanganan koleksi yang baik. Mahasiswa diharapkan pula mampu menjelaskan tantangan dalam pelestarian digital koleksi serta penanganannya.

8.1 Pengertian pelestarian Koleksi

Dalam kamus *merriam-webster* istilah “preservation” berarti “the activity or process of keeping something valued alive, intact or free from damage or decay”. Aktivitas yang dilakukan menjaga sesuatu yang bernilai tetap hidup, utuh atau bebas dari kerusakan atau pembusukan. Dalam KBBI online istilah preservasi berarti pengawetan; pemeliharaan; penjagaan; perlindungan. Ditinjau dari kata dasar “lestari” berarti: tetap seperti keadaan semula; tidak berubah; kekal.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa maksud dari istilah pelestarian ialah mengusahakan agar bahan perpustakaan yang dikelola tersebut tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Kegiatan bisa meliputi pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan juga reproduksi. Terlebih untuk koleksi yang mahal harganya maupun koleksi langka, maka idealnya harus diupayakan agar lebih awet dan terjaga kondisinya, kemudian bisa dipakai pemustaka dalam jangka panjang, serta bisa menjangkau lebih banyak pemustaka yang membutuhkan dari generasi ke generasi.

Pelestarian adalah sebuah konsep yang lebih luas mencakup konservasi serta tindakan yang berkaitan dengan perlindungan, pemeliharaan dan restorasi koleksi perpustakaan.

8.2 Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi dan metode pelestariannya

1. Faktor Fisik atau Mekanis

a. Faktor-faktor penyebab :

- 1) Abrasi (keausan) yang terjadi pada bahan pustaka disebabkan perlakuan yang kurang tepat terhadap bahan pustaka dalam pengiriman, penempatan pada rak, frekuensi pemakaian, pemakaian oleh pembaca atau petugas pada waktu pengambilan dan penempatan kembali pada rak.
- 2) Debu dan kotoran, terjadi karena kurang bersihnya ruang perpustakaan dan koleksi tidak dibersihkan secara rutin.
- 3) Cahaya matahari, sinarnya secara langsung mengenai bahan pustaka. Cahaya ultra ungu dari sinar matahari dapat mengubah warna sampul, mempengaruhi ketahanan kertas dan cetakan karena proses foto analisis. Sinar fluorescent juga tidak baik bagi bahan pustaka.

b. Cara mengatasi

- 1) Hendaknya bahan pustaka diperlakukan dengan hati-hati pada waktu pengiriman, penempatan dan pengambilan pada rak, waktu membaca, membuka dan 'menutup buku. Diperlukan adanya pengawasan fisik berkaitan dengan penyimpanan bahan pustaka secara tepat, penjajaran bahan pustaka, dan penanganan serta sirkulasi bahan pustaka. Adanya berbagai jenis bahan pustaka memerlukan penyimpanan yang berlainan. Misalnya, penyimpanan buku lain dengan penyimpanan mikrofilm walaupun kedua media berpengarang

serta berjudul sama. Penyimpanan bahan pustaka akan ditentukan oleh bentuk fisiknya, komposisi kimiawi, format, serta nilai bahan pustaka. Sebuah buku berjudul Borobudur yang merupakan buku langka akan disimpan di tempat khusus sementara reproduksinya mungkin dapat dipinjamkan.

- 2) Bahan yang mudah rusak perlu dijilid terlebih dahulu. Bagi halaman buku yang getas dapat ditempelkan kertas pada halaman kosong, apabila salah satu halamannya kosong tanpa tulisan. Apabila kedua halamannya getas dapat ditempelkan chiffon (sejenis sutra bening tembus cahaya) pada kedua halaman. Pada halaman buku yang robek bagian bawah ditaruh kertas, kemudian dilekatkan dengan lem khusus merupakan campuran acetate foil dengan acetone, kemudian dibiarkan sampai kering. Cara lain dengan menggunakan kertas tisu. Kertas tisu dipotong, lalu ditempelkan bersebelahan dengan halaman yang robek dengan menggunakan lem. Sesudah kering, kertas tissue dikikis.
- 3) Hendaknya kebersihan gedung dipelihara dengan baik. Bersihkan debu dan kotoran yang Jain dengan menggunakan penghisap debu, | bersihkan lantai setiap hari dan kalau mungkin ruangan dilengkapi dengan alat pendingin udara. Pembersihan secara teratur akan mencegah kerusakan serta dapat mendeteksi secara dini tanda-tanda kerusakan. Bagi bahan pustaka yang rusak dapat diperbaiki, sesuai dengan kerusakannya.
- 4) Usahakan agar penempatan bahan pustaka tidak langsung kena sinar matahari. Faktor ini perlu diperhatikan dalam pembangunan gedung baru. Apabila tidak mungkin (gedung sudah terlanjur jadi) usahakan agar kaca jendela diberi kain jendela atau

vertical blinds (tirai terdiri dari lembaran-lembaran vertikal sejenis kain yang kaku) yang dapat ditutup pada waktu sinar matahari tepat menyinari bahan pustaka dan dibuka pada waktu tidak kena sinar langsung sehingga cahaya terang masih dapat masuk. Pencegahan pun bisa dilakukan dengan menurunkan tingkat keterangan lampu atau kalau perlu mematikan listrik. Bagi lampu neon hendaknya dipasang filter /luorescent, terutama lampu neon yang digunakan di ruang penyimpanan bahan pustaka.

2. Faktor Kimiawi atau Iklim

a. Faktor penyebab

- 1) Kelembaban udara yang derajat kelembaban nisbinya lebih dari 65% akan mempercepat kerusakan bahan pustaka, terutama di daerah tropik, seperti di Indonesia. Kelembaban ideal untuk bahan kertas adalah 40 - 55% dan untuk bahan film 20 - 30%.
- 2) Suhu udara yang tinggi dalam udara yang lembab merupakan faktor penyebab kerusakan kertas dan bahan lainnya. Peningkatan suhu umumnya mempercepat reaksi kimiawi dan keseimbangan pertumbuhan jenis-cendawan tertentu. Suhu ideal untuk bahan kertas adalah 20 - 24°C, dan untuk bahan film 6-12°C.
- 3) Reaksi kimiawi yang terjadi karena proses oksidasi dan hidrolisis bahan selulosa yang merupakan salah satu bahan campuran kertas. Proses hidrolisis dipercepat oleh adanya asam-asam kuat, seperti HCl, H₂SO₄, HNO₃; serta unsur-unsur logam berat, seperti Fe, Cu yang merupakan residu yang terkandung dalam kertas sebagai katalisator. Bahan film sangat peka terhadap reaksi kimiawi tersebut.

- 4) Pencemaran udara yang ditimbulkan oleh gas-gas SO₂, NO_x, H₂S pada konsentrasi tinggi jika terjadi dalam kelembaban dan suhu Udara yang cukup tinggi akan menghasilkan asam-asam kuat yang merusak bahan kertas, film, dan alat-alat dari logam.
- b. Cara mengatasi
- 1) Kelembaban udara dapat dikurangi dengan pengaturan ventilasi ruangan yang baik, penempatan bahan pustaka di rak tidak berserakan, memasang kipas penghisap udara (exhaust fan). Dari segi pembangunan gedung perlu diperhatikan juga sistem drainase dan penggunaan bahan untuk dinding dan lantai agar tidak mudah mengabsorpsi air. Apabila mungkin ruangan dilengkapi dengan alat pendingin udara. Cukup banyak perpustakaan di Indonesia mulai menggunakan alat pendingin udara (AC, Air Conditioner). Umumnya orang memasang alat pendinginan udara, tanpa memperhitungkan faktor kelembaban walaupun sudah menggunakan pendingin udara, tetap saja terjadi kerusakan akibat kekeringan terhadap kertas, jilidan, serta film plastik.
 - 2) Suhu ruangan dapat diatur dengan ventilasi atau dengan alat pendingin udara. Berbagai literatur Barat mengatakan bahwa suhu ideal untuk penyimpanan bahan pustaka berkisar sekitar 20°C - 21°C dengan kelembaban nisbi sebesar 50-60%. Suhu sekitar 20°C - 21°C dapat dikompromikan antara kenyamanan pemakai perpustakaan dengan keperluan bahan pustaka. Dalam praktiknya, semakin rendah suhu ruangan semakin baik bagi pengawetan bahan pustaka. Suhu rendah ini berkisar sekitar 10°C. Sebenarnya perlu pemisahan antara ruangan penyimpanan buku (yang dipenuhi dengan rak-rak)

dengan ruangan umum. Dengan demikian, pada ruang penyimpanan buku suhu dapat dibuat rendah, sementara untuk pemakai dapat dinaikkan sekitar 20°C. Bagi daerah tropis, pengaturan kelembaban gedung perpustakaan perlu diperhatikan. Perubahan kelembaban diusahakan tidak terlalu besar.

- 3) Koleksi bahan mikro sebaiknya tidak disimpan dalam kotak berbahan logam, tetapi dari polyester atau kayu.
- 4) Jangan menempatkan bahan kimia yang bersifat asam kuat atau basa kuat dalam ruang koleksi perpustakaan.
- 5) Pencemaran udara oleh gas-gas pembentuk asam kuat dapat dikurangi dengan mengatur peredaran udara yang baik dalam ruang perpustakaan. Udara ruangan hendaknya dapat diganti atau dialirkan ke luar sehingga terdapat pergantian udara. Udara dari luar dapat disaring dengan menggunakan filter kering, filter minyak atau pembuangan elektrostatis. Dari ketiga sistem tersebut, filter kering paling tepat karena paling sedikit akibat sampingannya. Pembuangan elektrostatis sering kali mengeluarkan ozon yang membuat kertas keriput, sedangkan filter minyak menghasilkan aerosol yang merusak kertas. Namun demikian, penggunaan filter kering perlu disertai dengan pemasangan sistem yang tepat.

3. Faktor Hayati

a. Faktor penyebab

- 1) Beberapa species cendawan tertentu dapat berkembang biak dengan baik dalam kelembaban dan suhu udara yang tinggi (kelembaban 85 - 95% dan suhu 25 - 32°C). Cendawan itu akan merusak bahan perekat buku yang mengandung unsur karbohidrat.

- 2) Serangga-serangga tertentu, seperti anai-anai, kecoa, ngengat merupakan penyebab kerusakan kertas, kayu dan dipengaruhi faktor lingkungan, seperti cendawan.
 - 3) Hewan pengerat terutama tikus yang membuat sarang dari bahan kertas. Kehadirannya di perpustakaan terjadi karena tertarik bahan sisa makanan manusia dan kurang bersihnya perpustakaan.
 - 4) Manusia dalam hal ini pemakai perpustakaan dapat merupakan lawan atau juga kawan. Pemakai perpustakaan menjadi kawan bilamana dia membantu pengamanan buku dengan cara menggunakan bahan pustaka secara cermat dan hati-hati. Manusia merupakan penyebab kerusakan bahan pustaka karena kecerobohnya, tidak menjaga kebersihan, membuat coretan atau merobek halaman tertentu, dan seterusnya. Kerusakan yang disebabkan oleh manusia lebih banyak ragamnya dari semua penyebab lain yang telah disebutkan di atas.
- b. Cara mengatasinya
- 1) Kerusakan yang disebabkan cendawan dapat diatasi dengan:
 - a) mengurangi kelembaban udara
 - b) menghindari adanya debu, kotoran, minyak atau bahan organik lainnya pada kertas
 - c) melarang pengunjung dan petugas untuk makan, minum atau merokok dalam ruang baca perpustakaan
 - d) tidak menggunakan bahan perekat yang mengandung amyium untuk menjilid, tetapi dari bahan sintetis, misalnya lem polyvinyl acetate

- e) mengatur suhu udara dalam ruang agar tidak terlalu tinggi:
 - f) menggunakan bahan fungisida untuk membasmi cendawan dengan bantuan orang yang ahli. Kalau tidak, dikhawatirkan akan memberikan efek sampingan yang tidak baik bagi manusianya, dikarenakan pengetahuan yang kurang mengenai jenis dan dosis fungisida yang harus dipakai
 - g) menggunakan larutan bahan kimia yang tidak berbahaya bagi manusia
- 2) Kerusakan karena serangga dapat dikurangi dengan:
- a) mengatur kelembaban udara dalam ruangan sekitar 50%
 - b) mengatur suhu ruangan sekitar 20 — 24°C
 - c) memelihara kebersihan ruangan
 - d) mengusahakan agar ruangan tidak terlalu gelap.
 - e) Kecoa mampu memasuki gedung perpustakaan melalui pintu, jendela, lubang angin, dan saluran air. Dikarenakan senang hidup di tempat gelap-maka apabila perpustakaan sudah tutup sebaiknya pintu dan jendela ditutup rapat-rapat atau lampu di beberapa tempat tetap dihidupkan. Untuk menghadapi kecoa, lubang angin ditutup dengan kasa nyamuk. Selain itu, pembuatan pintu hendaknya mempertimbangkan supaya tidak ada celah di bagian bawah pintu karena kecoa bentuknya pipih
 - f) menggunakan pestisida, seperti Basudin, Aldrin, baik yang bersifat racun kontak, perut atau pernapasan, dengan bantuan orang ahli agar tidak membahayakan

- g) mengadakan fumigasi: pengasapan bahan perpustakaan dengan uap atau gas beracun yang membasmi serangga atau jamur yang melekat pada bahan perpustakaan
 - h) rayap gemar hidup di tempat gelap dan lembab serta suka terbuat dari kayu, baik di atas tanah atau di bawah tanah. Akibat sifatnya itu, pencegahan dilakukan tidak saja di ruang perpustakaan melainkan juga di luar perpustakaan, Tanah yang lembab serta gembur merupakan tempat yang cocok untuk berkembang biak. Oleh karena itu, pada waktu pembangunan gedung perpustakaan, pustakawan mengingatkan pemborong agar sedapat mungkin tanah dipadatkan serta diinjeksi dengan cairan anti rayap. Dalam pemadatan tanah, semua potongan kayu, akar, sisa akar tunggang, kertas, dan sampah dikeluarkan dari dalam tanah sebelum dipadatkan. Air bumi yang berada terlalu dekat ke permukaan dihisap dan saluran air diatur agar mampu menyalurkan air dengan baik, Karena rayap mampu menerobos lantai melalui lubang kecil, pembuatan pondasi harus padat tanpa lubang.
- 3) Hewan pengerat dapat dicegah dengan:
- a) memelihara kebersihan perpustakaan dan sekitarnya
 - b) tidak meninggalkan sisa makanan dalam perpustakaan
 - c) menggunakan bahan pembasmi tikus.
- 4) Kerusakan yang disebabkan manusia dapat dicegah dengan:

- a) menata ruang baca dan ruang koleksi (apabila kedua ruangan itu terpisah) sedemikian rupa sehingga memudahkan pengawasan terhadap pengguna
- b) petugas secara berkala berjalan mengelilingi rak-rak koleksi dan tempat-tempat yang tidak bisa dihindari posisinya kurang terlihat oleh khalayak ramai. Dengan adanya petugas yang rutin berkeliling, ada kemungkinan mengurangi keberanian pengguna untuk merobek bahan pustaka
- c) membuat peraturan untuk melindungi koleksi dari perusakan yang dilakukan oleh pengguna, disertai sanksi agar peraturan itu ditaati.

Dengan demikian, kerusakan akibat faktor manusia dilakukan dengan pendidikan pemustaka, mendidik pemustaka agar menjaga kebersihan, mempromosikan cara menyusun buku di rak yang benar serta cara menggunakan buku dengan benar sekaligus perpustakaan melakukan pengawasan terhadap penggunaan bahan perpustakaan. Secara umum metode presevasi bisa dilakukan dengan pencegahan dan bisa dengan perawatan.

Menurut Abdul Wakhid, perlu dilakukan survei kondisi bahan perpustakaan sebelum dilakukan cara penanggulangan koleksi. Terdapat 3 (tiga) kondisi bahan perpustakaan sebelum dilakukannya penanggulangannya

- a. Bahan perpustakaan yang masih dalam kondisi baik
- b. Bahan perpustakaan yang sudah kotor, mengandung asam dan rapuh;
- c. Bahan perpustakaan yang sudah robek, berlubang, etc (rusak fisik)
Penanggulangannya dilakukan sesuai dengan kondisi bahan perpustakaan tersebut.

Untuk dua kondisi yang terakhir perlu dilakukan penanganan agar tidak terjadi kerusakan lebih lanjut. Penanganannya yaitu:

- Pembersihan (cleaning), menjilid, memberikan perlindungan dengan kotak pelindung khusus untuk koleksi yang rapuh.
- Selain itu perlu dilakukan alih media ke media lain seperti bentuk mikro, foto, digital untuk koleksi yang menjadi hanya satu-satunya warisan budaya bangsa.
- Perbaiki bahan pustaka dengan cara laminasi (pelapisan) secara manual atau dengan mesin, dan enkapsulasi: melindungi dengan kertas agar tidak semakin rapuh karena umur. Kertas yang digunakan harus bersih, kering dan bebas asam.
- Penjilidan: penjilidan dilakukan untuk memperkokoh struktur buku sehingga tidak terlepas satu dengan lainnya. Ada 5 (lima) macam jenis penjilidan yaitu jilid kate, signature binding, jilid spiral dan jilid lakban.

8.3 Isu-Isu dalam Pelestarian Koleksi

Inti dari pelestarian itu sendiri tidak hanya kondisi fisik atau format tetapi pelestarian nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Untuk menyelamatkan nilai informasi tersebut ada beberapa cara dapat dilakukan:

- Pengalihan ke dalam bentuk mikro: kelebihan nya ialah dapat mengatasi tempat atau ruang perpustakaan. Buku yang sudah lapuk dapat dialih bentukkan ke dalam bentuk mikro yang biasa disebut dengan microfilm atau microfiche
- Pengalihan dalam bentuk CD-RoM (*Compact Disk-read only Memory*). Informasi yang sudah terekam di dalam CD RoM tidak dapat dihapus atau ditambah pemustaka, tetapi hanya dapat dibaca pemustaka sesuai dengan namanya. Keunggulan bentuk ini yaitu kapasitas penyimpanan yang tinggi, memudahkan penelusuran literatur, dll.
- Pengalihan ke dalam bentuk elektronik. Dengan bentuk elektronik ini memungkinkan akses tanpa batas berbeda dengan bentuk lainnya.

Walaupun demikian, pelestarian bahan digital memiliki tantangan dan hambatan tersendiri untuk tujuan preservasi.

(Rattahpinnusa Haresariu Handisa,2020) mengemukakan di antara tantangannya ialah, tantangan teknis. Hal yang mengemuka adalah keusangan teknologi pada *software* dan *hardware* pelestarian digital. Keusangan teknologi tersebut menyebabkan tidak berfungsinya atau tidak optimalnya kedua perangkat tersebut dalam melestarikan koleksi digital pada perpustakaan. Selain itu, tantangan organisasional, di mana ia berasal dari internal perpustakaan sendiri seperti aspek sumber daya manusianya dan juga aspek finansialnya. Tantangan ketiga adalah aspek hukum terkait hak cipta. Bagi program pelestarian digital, hak cipta berpotensi menjadi tantangan serius bagi perpustakaan. Tantangan hak cipta pada proses alih media, yaitu proses pemindahan kekayaan intelektual ke format cetak ke format non cetak. Pada proses alih media tersebut menjadi titik krusial bagi perpustakaan dalam melakukan pelanggaran Hak Cipta, khususnya pada digitalisasi buku yang tidak diketahui keberadaan pemilik hak ciptanya atau dalam istilah keputusannya disebut *orphan books*.

Ia pun menawarkan berapa metode preventif yang dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk mengatasitanggungjawab pada aspek keusangan teknologi. *Pertama*, perpustakaan perlu senantiasa memperbarui teknologi terkait pengelolaan koleksi digital secara berkala; Metode selanjutnya adalah migrasi konten digital dan pemformatan ulang; Perpustakaan dapat pula menjadwalkan proses migrasi digital konten dan memformat ulang file digital tersebut secara periodik; Metode lainnya adalah digital arkeologi (*Archeological data*); dan perpustakaan dapat mengubah file digital menjadi media analog.

Metode itu membuat duplikat salinan file digital dan terakhir perpustakaan harus menjaga metadata untuk menjaga aksesibilitas.

Rangkuman

Pelestarian koleksi ialah proses mengusahakan agar bahan perpustakaan yang dikelola tidak cepat mengalami kerusakan dan bisa bertahan lama. Kegiatan bisa meliputi pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan juga reproduksi. Perlu diperhatikan faktor penyebab kerusakan untuk dilakukan pencegahan dan penanganan yang tepat pula. Begitu pula pelestarian koleksi digital memiliki tantangan dan hambatan tersendiri untuk tujuan preservasi. Tantangan yang dihadapi yaitu tantangan teknis, tantangan organisasional, dan tantangan terkait hukum yaitu hak cipta.

Pendalaman Materi:

1. Jelaskan Tantangan Organisasional dalam melakukan preservasi koleksi digital dan bagaimana solusi yang ditawarkan.

DAFTAR PUSTAKA

Cetak:

- Evan, E. G dan Saponaro, ZM, 2005, Developing library dan informasi centre collection, 5th edition, Englewood, CO: libraries Unlimited
- Johnson, Peggy. 2014. Fundamentals of Collection Development and Management. Chicago: American Library Association.
- Septiyantono, Tri & Sidik Umar (ed), (2007) Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak. Adab)
- Andi Ibrahim. 2013. Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. *Jurnal Khazanah Al-Hikmah*, 1(1).
- Endang Fatmawati. 2018. Preservasi, Konservasi dan Restorasi Bahan Perpustakaan. *Jurnal Libria*, 10 (1)
- Pebriani, U. (2019). Analisis Penyiangn Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatra Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* , 258-267.
- Rapita. (2020). Kegiatan Penyiangn Bahan Pustaka (weeding) di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Saifuddin Jambi. *Libria* , 196-219.
- Singer, C. A. (2018). weeding Gone Wild: Planning and Implementing a Review of the Reference Collection. *journals.ala.org/rusq/article/viewfile/3078/3176*, 256-264.
- Yulinar. (2019). Penyiangn Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 121.

- Evalina. 2019. Strategi Pustakawan dalam Pelestarian Bahan Pustaka. *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 3 (1).
- Hairul Agust Cahyono. 2022. *Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perguruan Tinggi*. Malang : Literasi Nusantara Abadi.
- Najmi Fuady. 2020. Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2 (2).
- Priyono Darmanto. 2018. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Yeni Budi Rachman. 2017. *Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka*. Depok : Rajawali Pers.
- Yuyu Yulia, Janti Gristina Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Joan M. Reitz, *ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science*

Online:

Abdul Wakhid, *Perawatan Bahan Perpustakaan*, diakses pada situs;

<https://preservasi.perpusnas.go.id/artikel/164/perawatan-bahan-perpustakaan>

Bruse H, (2005). Personal, anticipated information need, *Information Research*, 10(3), diakses pada situs:

<http://www.informationr.net/ir/10-3/paper232.html> (akses tanggal 8 Juni 2024)

Florence-O Enstua-Mensah, *Weeding of Library Material*, diakses pada: [lecture-8-e28093-infs-326-weeding-of-library-materials-_dde_-2018.pdf](#)

Charles M Naumer, Karen E. Fisher, "Information needs" diakses pada situs: https://www.researchgate.net/publication/288949939_Information_needs

Endang Fatmawati, "kebutuhan informasi pemustaka dalam teori dan praktek", diakses pada situs, https://ejournal.usd.ac.id/index.php/Info_Persadha/article/download/119/106

Guidelines for a collection development policy using conspectus Model diakses pada situs: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>

<https://www.merriamwebster.com/dictionary/preservation#:~:text=a,on%20preservation%20continued%20in%201988>.

Peraturan perpustakaan Nasional RI tentang Nomor 7 tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus, diakses pada situs: <https://peraturan.go.id/files/bn952-2022.pdf>

Kamus Besar Bahasa Indonesia online diakses pada situs: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/analisis>

Online Dictionary of Library and Information Science diakses pada situs: https://odlis.abc-clio.com/odlis_i.html

https://www.researchgate.net/publication/307957664_The_information_needs_and_information_asking_behaviour_among_the

students of Ondo State University of Science and Technology Okitipupa

International Journal of Digital Library Services, Oyadeyi, Adekunle E Case, D. O. (2002). looking for information: a survey of research in information seeking, needs, and behavior, Academic Press; Amsterdam. p.15.

Tresnawaty, Erlin Arvelina, Angga Imanurhakim ,”Kajian kelangkaan kunjungan pemustaka potensial ke Perpustakaan Politeknik Negeri Bandung di Gedung H, diakases pada situs: <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/index> <https://doi.org/10.17509/edulib.v8i1.10302>

Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan diakses pada situs: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39968/uu-no-43-tahun-2007>

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-id.pdf>

The IFLA-UNESCO Public Library Manifesto 2022, diakses pada situs:<https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/2006/1/IFLA-UNESCO%20Public%20Library%20Manifesto%202022.pdf>

UNESCO Charter on the preservation of the Digital Heritage (2003): <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000229034>

Rattahpinnusa Haresariu Handisa,”Studi Literatur Tantangan Perpustakaan dalam Pelestarian Koleksi Digital”, *LIBRIA, Vol. 12, No.1, Juni 2020* diakses pada: <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/download/7682/4598>

LAMPIRAN 1

Contoh pertanyaan yang perlu terjawab sebelum membuat laporan *need assessment*

1. Apa kebutuhan yang paling penting dirasakan dalam masyarakat?
2. kebutuhan normative apa yang paling penting yang diidentifikasi para ahli?
3. Kebutuhan mana yang paling relevan dengan misi dan pengalaman perpustakaan?
4. Bagaimana anda mendamaikan berbagai kebutuhan yang saling bertentangan?
5. Apa harapan yang realistis terhadap sumber daya untuk merespon kebutuhan?
6. Berapa biaya yang dikeluarkan pemustaka untuk setiap alternative harapan?