URGENSI PENGEMBANGAN KOLEKSI MENUJU PERPUSTAKAAN IDEAL

Dra. St. Zulaichah

PUSTAKAWAN MADYA UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

URGENSI PENGEMBANGAN KOLEKSI MENUJU PERPUSTAKAAN IDEAL

Dra. St. Zulaichah

Pustakawan Madya Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

sitizulaichah621@gmail.com

21 Maret 2016

Abstrak

Dalam era yang terus berkembang, perpustakaan memiliki tugas yang cukup penting dalam membuka cakrawala wawasan anak bangsa. Saat ini, persaingan sudah semakin ketat untuk mampu bertahan dengan kredibilitas yang ditentukan. Oleh karena itu, esensi dari perpustakaan harus semakin diperkuat dengan adanya pembaharuan-pembaharuan isi maupun sistem di dalamnya. Untuk mengimbangi kebutuhan literasi bangsa Indonesia serta memberikan penunjang yang maksimal di dunia pendidikan. Sehingga, bukan hanya dilihat dari luar saja tetapi juga koleksi di dalamnya. Dari tahun ke tahun pemikiran manusia akan terus berkembang seiring dengan pembaharuan literasi yang harus dilakukan. Perpustakaan ideal dapat diartikan sebuah gambaran juga implementasi dari perpustakaan yang diharapkan dan dibutuhkan dalam memajukan kualitas masyarakat Indonesia terutama dalam pendidikan. Adanya pengimbangan antara hal yang harus dilakukan dengan sebuah kebutuhan adalah sebuah keharusan.

Kata Kunci : Urgensi, Koleksi, Perpustakaan, Ideal.

A. Pendahuluan

Memajukan kualitas sumber daya manusia di Indonesia dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, salah satunya dengan memajukan literasi dan mengembangkan perpustakaannya. Persaingan dunia yang semakin kompleks dalam segala aspeknya, menuntut manusia untuk terus berkembang pemikirannya, baik integritas juga kepribadiannya.

Indonesia adalah salahsatu negara yang sudah merdeka diantara banyaknya negara. Tetapi jika kita melihat bagaimana kondisi Indonesia pada saat ini, tentu masih banyak yang harus dibenahi. Tantangan yang semakin besar diharapkan mampu dihadapi oleh seluruh masyarakat dengan beberapa solusi yang ditawarkan oleh perkembangan zaman.

Literasi adalah penting. Karena itu, sangat perlu bagi kita untuk terus saling bekerjasama dalam memajukan integritas dan kualitas bangsa Indonesia. Dengan adanya hal ini, Indonesia akan benar-benar menjadi negara yang mampu bersaing dengan negara lainnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Pengertian Pengembangan Koleksi

Mendengar kata pengembangan, kita tentu sudah tidak asing lagi. Dengan adanya waktu maka akan terus ada pula pengembangan. Koleksi yang terus terbit dan memiliki pemikiran baru di setiap masanya. Selain keadaan yang terus berubah, pemikiran manusia juga terus menyesuaikan dan menyempurnakan.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan memilih dan mengadakan koleksi /pustaka sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan secara bersama-sama, melalui survai minat pemakai[1], berdasarkan kerelevanan, berorientasi kepada kepentingan pengguna, kelengkapan koleksi, dan kemutakhiran koleksi[2]. Sebab pengembangan koleksi perpustakaan adalah salah satu tugas utama dalam penanganan koleksi perpustakaan.

Banyak kalangan tugas ini disebut pengadaan bahan pustaka, atau akuisisi bahan pustaka, namun kalau mau menyeragamkan dikalangan pustakawan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat keputusan Menpan Nomor 132 Tahun 2002 nama yang dipakai adalah pengembangan koleksi maksudnya kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Kegiatan ini adalah kegiatan rutinitas maksudnya diulang-ulang sepanjang tahun[3].

Kebijakan pengembangan koleksi didasai atas dasar (a) Kerelevanan bahwa koleksi yang disajikan relevan dengan program pendidikan atau masyarakat yang di layani. (b) Bahwa koleksi yang disediakan harus ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan umum adalah masyarakat umum, dan perpustakaan sekolah adalah pendidik dan peserta didik. (c) Kelengkapan bahwa untuk sekolah hendaknya tidak hanya buku ajar yang tersedia koleksi yang lain[4].(d) Mutakhir maksudnya bahwa perpustakaan hendaknya mengadakan dan memperbaharui pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.(e) Kerjasama maksudnya dalam pengadaan hendaknya melakukan dengan pihak lain misalnya dengan pustakawan, pengajar dan survai minat pemakai [5]

---

[1] *SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya*.Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

[2] Perpusnas RI (1998)*Panduan Perpustakaan umum.* Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

[3] Boedi, Arief (1980) *Pembinaan Koleksi Perpustakaan*. Yogyakarta : Pusdiklat IKIP Yogyakarta

[4] Mendiknas (2005*) Keputusan Mendiknas Nomor 11 Tahun 2005 pasal 8*. Jakarta : www.diknas.com

[5] SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002.Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Jenis-Jenis Koleksi dalam Pengembangannya

Untuk mengetahui bagaimana proses pengembangan koleksi dalam perpustakaan, maka kita juga harus memahami jenis-jenis dari koleksi itu agar juga dapat melakukannya secara procedural dengan mengerti teorinya. Beberapa jenis koleksi ini akan dilakukan pengurangan dan penambahan sesuai kebutuhan dan kebutuhan dari pengunjung perpustakaan.

Diantara koleksi yang akan dipilih, diolah dan didayagunakan untuk kepentingan pengguna adalah[6] ;

(a) bentuk buku merupakan terbitan yang utuh dan paling umum yang terdapat di perpustakaan dan dikatan buku apabila memenuhi ketentuan yaitu minimal 50 halaman.

(b) terbitan berkala merupakan terbitan yang direncanakan untuk terbitan yang berkelanjutan dengan frekuensi terbitan tertentu, yang diolah sebagai terbitan berkala, misalnya harian, mingguan, bulawanan, tri bulan atau tengah tahunan.

(c) brosur / pamflet merupakan terbitan yang bersifat sementara dibuat agar diketahui oleh orang lain, seperti penerimaan siswa baru, perjalanan pesawat, bentuk ini tidak diolah secara penuh seperti halnya buku.

(d) bentuk non buku merupakan terbitanbahan pustaka yang tergolong non buku dapat berupa koleksi tercetak seperti gambar, peta, dapat berupa bahan tidak tercetak seperti slide, mikrofilm, CD,DVD, dan sejenisnya.

Dalam pengembangan koleksi bahan pustaka mencakup kegiatan survai minat pemakai, memilih/ seleksi , pengadaan. Dalam kegiatan pemilihan memerlukan perkakas perpustakaan antara lain[7] :

1. Silaby
2. Katalog penerbit
3. Resensi buku/berita buku/timbangan buku;
4. Bibliografi;
5. Daftar permintaan dari pengunjung;
6. Iklan atau selebaran
7. Book in print dan,

---

[6] ---------(1990) *Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.*Jakarta :Perpustakaan Nasional RI

[7] ----------(1998) *Panduan Perpustakaan Umum.* Jakarta : Perpustakaan nasional RI

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. pangkalan data dll.

D. PEMILIHAN KOLEKSI

Pemilihan koleksi sebagai tambahan koleksi merupakan usaha bersama antara pustakawan, pengguna dan petugas yang lain. Hendaknya usaha bersama ini dituangkan dalam kepanitiaan .Dalam pengembangan koleksi bahan pustaka kegiatan seleksi terhadap pengadaan koleksi mutlak dilakukan. Dasar-dasar pemilihan yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi meliputi :

1. Kebutuhan dan permintaan pengguna yang disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan.
2. Dipilih untuk masyarakat yang dilayani tanpa membedakan golongan, ras, agama.
3. Membawa manfaat kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif.
4. Memenuhi kualitas pustaka yang baik meliputi :
   Otoritas pengarang, Reputasi , Subyek/isi, Penyajian, Edisi,Fisik Buku
5. Dihindari pengaruh pribadi dari pustakawan atau sekelompok orang saja.
6. Mempergunakan alat bantu seleksi yang berupa daftar buku dari penerbit.

E. PENILAIAN BUKU

Agar pemilihan buku dianggap baik akan ditambahkan sebagai koleksi perpustakaan maka perlu diadakan pemilihan dan sekaligus evaluasi terhadap koleksi yang kita kehendaki berdasarkan kebutuhan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian buku meliputi :

1. Isi buku :

a. Untuk buku Teks[8] meliputi :
   1. menunjang kurikulum[9]
   2. kebenaran isi
   3. organisasi dan tata krama penulisan
   4. penyajian
   5. daftar pustaka

b. Untuk buku bacaan fiksi :
   1. penyajian
   2. relevensi dengan tujuan pendidikan nasional
   3. pengembangan imajinasi

[8] Buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib untuk digunakan di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisik dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan.(Kepmendiknas No.11 tahun 2005 ps.1)

[9] Penilaian untuk perpustakaan sekolah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. nilai kebudayaan
5. pemberian hiburan sehat

2. Bahasa :

a.ejaan
b.istilah
c.bentuk dan pilihan kata
d.tata bahasa

3. Segi grafika, antara lain:

a. kualitas cetak
b. ilustrasi
c. ukuran buku
c. kesesuaian jenis kertas baik isi maupun sampul.

H. PENGOLAHAN KOLEKSI

Pengolahan koleksi adalah seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi mulai koleksi diterima di perpustakaan, sampai penjajaran di rak dan siap untuk didayagunakan untuk kepentingan pengguna.. Secara teknis perpustakaan kegiatan ini meliputi, inventarisasi, klasifikasi, pengkatalogan,pelabelan/ penyelesaian sampai penyajian koleksi/ penjajaran (shelving). Tujuan pengolahan koleksi agar petugas/pengelola dapat memberikan pendayagunaan kepada pengguna secara cepat dan tepat .Proses pengolahan koleksi meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1.Mempersiapkan peralatan untuk mengolah bahan pustaka berupa :

(a) Buku inventarisasi;

(b) Blangko kartu katalog;

(c) Buku pedoman klasifikasi DDC;

(d) Buku pedoman tajuk subyek;

(e) Alat tulis, mesin ketik, kertas, lem;

(f) Alat label, slip tanggal kembali, kartu buku, kantong kartu buku; (g) Kotak katalog, rak untuk buku yang telah diproses;

(h) Stempel.

2. Mengerjakan pekerjaan membuat katalog dengan cara :

(a) Menyiapkan bahan pustaka yang akan dikatalog .

(b) Membuat T-slip setiap bahan pustaka yang akan dikatalog.

(c) Menyediakan blanko kartu katalog.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(d) Menyiapkan mesin ketik yang akan digunakan.

(e) Melaksanakan pengetikan berdasarkan T-slip.

3. Melakukan klasifikasi bahan pustaka , misalnya :
   (a) Mengklasir berdasarkan macam bahan pustaka.

   (b) Mengklasir sesuai bidang ilmu menurut sistem klasifikasi tertentu.

   (c) Menentukan nomor panggil (call number).

   (d) Mencantumkan nomor penempatan.

4. Mengerjakan pekerjaan pelabelan / penyelesaian yaitu :
   (a) Menyiapkan bahan pustaka yang sudah diklasir, katalog.

   (b) Menyiapkan alat tulis untuk label.

   (c) Menyiapkan lem.

   (d) Menyediakan blanko pelabelan (blanko label, kantong kartu, slip tanggal kembali).

I. PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA

Di dalam suatu perpustakaan agar koleksi bahan pustaka tetap baik dan tidak cepat rusak, sangat diperlukan suatu kegiatan yang berusaha untuk mencegah akan timbulnya unsur-unsur yang dapat merusak bahan pustaka.

Hal ini sangat penting dilaksanakan, sebab keutuhan dan kerapihan bahan pustaka dari suatu koleksi akan besar manfaatnya ataupun pengaruhnya terhadap pengguna perpustakaan. Sebagaian besar suatu koleksi perpustakaan saat ini masih berupa buku-buku yang terbuat dari kertas. Jika buku-buku itu telah rusak serta kurang teratur/terurus susunannya saja pasti akan menimbulkan rasa kurang senang bahkan akan mengurangi garirah atau selera untuk mencarinya dan akhirnya minat baca menurun.

Pemeliharaan bahan pustaka yang mencakup bagaimana cara memperbaiki buku yang rusak karena seringnya dipergunakan oleh pengguna *(**Book Mending**)*[10]. Yang termasuk book mending adalah memperbaiki buku-buku yang rusak sebagian halaman (sobek, hilang dan lain sebagainya) dan yang hilang sampulnya/paperbacknya serta rusak jilidannya, ataupun menjilid kembali buku-buku yang menggunakan halaman cover (***paper back***) dengan kata lain rebending karena penjilidan pertama sudah dilakukan oleh penerbit.

[10] Mudakir (1980) *Perawatan buku* . Yogyakarta : IKIP Yogyakarta

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada umumnya proses kerusakan tersebut dapat dicegah/diperlambat dengan cara menghindari penyebab kerusakan, memperhatikan kondisi lingkungan tempat penyimpanan, melakukan pengawetan, perbaikan dan seterusnya yang akan dapat memperpanjang umur penggunaan serta mempertahankan bentuk fisik.[11]

1. Mengenal perusak bahan pustaka dan upaya pencegahannya

Pada umumnya kita bisa mengadakan tetapi kesulitan dalam melaksanakan pemeliharaan/perawatan. Namun demikian kita hendaknya berupaya mecegah terhadap perusak bahan pustaka antara lain sebagai berikut :

1.1. Udara

Di dalam ruang buku hendaknya diusahakan agar udara selalu berganti-ganti., sebab jika tidak demikian maka udaranya akan menjadi lembab (*pengap*) dan lama –lama akan menimbulkan tumbuhnya jamur.

Untuk mencegahnya :

a) agar tidak lembab ruang harus cukup terang
b) banyak ventilasi
c) penyusunan buku tidak terlalu padat
d) yang modern dengan AC (Air Conditionir)

1.2. Jamur

Jika tindakan tersebut di atas belum dilakukan maka, untuk

menghindarinya dengan cara :

a) Menyemprot dengan larutan thynol, tapi yang kena jamur saja;
b) Tindakan yang lain dengan fumigasi diruang khusus dan harus menggunakan alat pengaman. Obatnya misalnya dengan Hidrocianide, carbon disulpihide, mithyl bromide, ethylene dibomide, ethylene oxide,kristal paradi, kristal timol kilopetra,[12] postoxin dll

1.3. Debu

Koleksi bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan biasanya kelihatan kotor dan secara tidak langsung akan merusak buku, oleh sebab itu ruangan harus selalu bersih daru debu. Dan sampai saat ini masih

[11] Budiwijaya, , Arief (1978) *Pembinaan Bahan Pustaka* . Yogyakarta ; Universitas Gajah Mada

[12] Karmidi (1993 : 94 *) Pelestarian Bahan Pustaka.* Jakarta : Universitas Terbuka

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

banyak yang membersihkan debu dengan kemucing /sulak[13], tetapi jika kita amati tidak membersihkan debu tetapi hanya memindahkan debu ke tempat lain sebab debunya beterbangan. Dengan demikian maka sulak bukan alat pembersih debu tetapi hanya alat untuk memindahkan debu saja. Jika debu menepel dan masuk kedalam buku maka harus segera diambil tindakan dengan metode . Cara ini dilakukan dengan menggunakan alat –alat seperti **sikat halus**, **kuas, spon**, dan **Vacum Cleaner**.Sedangkan untuk kotoran yang sukar dibersihkan denganalat tersebut dapat dilakukan dengan ***penghapus karet***[14].

1.4. Air

Jauhkan air dengan koleksi bahan pustaka sebab bila kena air akan menyebabkan terjadinya berkerut dan jika sudah kering akan kelihatan lusuh. Air juga menyebabkan lepasnya perekat-perekat bahan pustaka terutama jilidan, serta menimbulkan flek.Jika sudah kena air jangan di kenakan sinar matahari sebab warna buku akan berubah, tetapi hanya dengan ***gelatin*** (*diangin-agin saja : Jw*)[15]selama 24 jam, untuk membantu pengeringan dapat menggunakn kipas angin.Setelah pengeringan ketas selesai dapat dilakukan fumigasi sebelum dimasukkan kedalam rak penyimpanan. Jika masih ada lumpur yang menempel maka lumpur tersebut dihilangkan dengan sikat atau dicuci dengan air hangat (35-40 derajat C)

1.5. Api

Api sangat berbahaya sekali, bisa menimbulkan kebakaran dan sediakan alat kebakaran yang mudah terjangkau oleh petugas

Tindakan secara preventif adalah :

a) Pemeriksaan kabel secara rutin
b) Bahan yang mudah terbakar ditempat khusus
c) Melarang merokok disembarang tempat
d) Menyediakan alat pemadam kebakaran yang dapat terjangkau oleh petugas
e) Alarm kebakaran seperti **smoker detector** harus dipasang;

1.6 Sinar Matahari

Buku-buku yang bergambar terutama yang berwarna bila terkena sinar matahari secara langsung dan terjadi berulang-ulang akan merusak warna gambar atau tulisan. Maka kita harus mengusahakan agar sinar matahari tidak langsung menyinari dalam ruang bahan pustaka. Tidakannya adalah

[13] Mudakir (1980)mengatakan bahwa sulak bukan merupakan alat yang baik untuk membersihkan debu tetapi hanya memindahkan debu

[14] Kegiatan yang baik dalam penaggulangan kebersihan bahan pustaka karena debu diatas buku, maka istilah yang lain adalah treatmen dengan cara mebersihkan debu dengan penghapus karet.

[15] Suhadak (1980 : 2) *Air penyebab perusak koleksi* .Yogyakarta : IKIP Yogya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penataan ruangan harus diperhatikan dan yang paling baik pencahayaan adalah lampu neon.

1.7. Waktu

Bahan pustaka yang berupa buku yang usianya sudah lama perlu mendapat pemeliharaan khusus karena mudah rusak. Oleh karena itu usahakan bahan pustaka tersebut ditempatkan dalam ruangan yang selalu berganti udaranya, bersih tempatnya, serta jangan disimpan dalam almari yang tertutup rapat.

1.8. Serangga

Jenis serangga banyak sekali atau kutu-kutu buku yang senang makan perekat dan kertas, serangga termasuk penyebab perusak bahan pustaka . Agar koleksi dapat terhindar dari serangan serangga maka kita dapat mencegahnya dengan kamper atau kapur barus, naptalen, benzana dan creosote (PBC) karena bahan ini menguap ,maka harus ditempatkan di rak buku, atau pada waktu kita menjilid perekatnya kita campur dengan prusi atau amoniak dan ada juga yang menggunakan dengan bahan kimia Carbon Tetra Clorid (CCL 4)[16]

1.9. Manusia

Manusia adalah yang banyak menimbulkan kerusakan bahan pustaka sebab tangan-tangan manusia itu sendiri dalam upaya mencegah terjadinya kerusakan yang disebabkan oleh manusia maka kita dapat mencegahnya antara lain :

a) Menanamkan rasa cinta terhadap buku
b) Memberikan pengertian praktis cara pemeliharaan buku;
c) Bagaimana cara menggunakan buku yang baik

1.10. Binatang pengerat

Binatang pengerat termasuk tikus adalah binatang yang sulit diberantas dia sering menyobek kertas dalam gudang atau koleksi yang lain. Upaya pencegahannya disekitar lokasi tersebut harus bersih, kering, terang dan harus dikontrol setiap saat dan jika ada lobang-lobang yang memungkinkan tikus bisa masuk segera ditutup.

2. Perbaikan Bahan Pustaka

Dalam rangka pemeliharaan bahan pustaka yang rusak diperlukan penangan yang khusus/ langsung terhadap kerusakan fisik. Namun demikian perbaikan tentunya dilakukan tergantung dengan jenis serta ragam kerusakanya.[17]

---

[16] Tjoa Koei ham; Amir Rastiwan (1978 : 23) *Penuntun belajar kimia jilid 3*. Jakarta : Widjaja
[17] Muhamad Razak (1999 : 40) *Kebijakan pelestarian bahan pustaka*. Jakarta : Perpusnas RI

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada umumnya kerusakan bahan pustaka karena usianya sudah tua, kadang-kadang berpenyakit dan kerusakan berwarna cokelat, bersifat asam, berlubang-lubang, rapuh, sobek, jahitan lepas, cover lepas/rusak dan berbagai macam jenis kerusakan.

Upaya perbaikan bahan pustaka tersebut yang dapat dilakukan antara lain dengan menambal, menyambung, laminasi, enkapsulasi, menjilid/reparasi kembali dan lain sebagainya.[18]

2.1. Menambal dan menyambung

Menambal dan menyambung maksudnya hanya mengisi lubang-lubang atau menyatukan kertas yang sobek karena bermacam faktor. Selain dapat memperpanjang sebagai penambal hendaknya yang baik dan tidak berbahaya bagi kertas yang akan diperbaiki.

Persyaratan kertas penambalnya sebagai berikut:

a) Mempunyai ketebalan dan berat dengan bahan pustaka yang ditambal
b) Mempunyai kekuatan sobek yang baik
c) Mempunyai kekuatan lipat yang baik
d) Mempunyai kekutan renggang yang sesuai dengan bahan pustaka yang ditambal.

Sedangkan persyaratan perekat/lem:

a) Gunakan kertas yang tidak berwarna
b) Tahan terhadap serangan jamur
c) Perekat harus cukup lemntur dan tidak kaku.

2.2. Laminasi

Tindakan penyelamatan bahan pustaka disebabkan kerana koleksi tersebut rapuh, tua dan sejenisnya. Laminasi berarti menutup satu lembar kertas atau dokumen diantara dua lembar plastik[19].

1) **Laminasi dengan tangan :**
   Bahan yang diperlukan adalah:

   a) Kertas tissue
   b) Cellulose acetate fail
   c) Kuas
   d) Aceton

[18] Katmini (1996 : 12) *Perbikan bahan pustaka : pelatihan arsip*. Surabaya : Perpustakaan Daerah
[19] Supriyanto (1991) *Pelestarian dokumen. Jakarta* : Perpusnas RI. Diklat TOT

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Caranya :

a) Kertas yang akan kita laminasi kita susun sedemikian rupa dan rapi, dengan urutan dibawah kertas tissue-cellulose acetate fail- dokumen - cellulose acetate fail- kertas tissue.
b) Setelah itu ambil kertas dan celupkan dalam aceton, sapu rata dan tekan dari bagian tengah kepinggir sampai rata, begitu juga sebaliknya;
c) Ambil hasilnya , jika masih basah maka tindih dengan pres agar tidak berkerut;

2) Laminasi dengan mesin:

Bahan yang diperlukan adalah kertas lamatec ,mesin pres panas, solder atau seterika.

a) Kertas dokumen yang akan dilaminasi kita letakkan diantara kertas lamatec atas dan bawah;
b) Penggunaan solder atau seterika tersebut jika dokumen yang akan kita laminasi itu tidak teratur.

2.3. Enkapsulasi

Adalah salah satu tindakan / cara konservasi bahan pustaka kertas dengan menggunakan bahan pelindung. Untuk menghindarkan dari kerusakan bersifat fisik. Biasanya bahan yang di enkapsulasi adalah peta, naskah kuno. Poster. Setiap enkapsulasi membutuhkan dua lembar plastik untuk mengapit dokumen dan bagian pinggirnya dilekatkan dengan bantuan celotip 3 M doble side.

2.4. Penjilidan

Anggapan orang yang tidak tahu bahwa pekerjaan menjilid dianggap tidak penting dan pekerjaan remeh. Memang selama ini menjilid buku adalah tugas atau pekerjaan yang tidak memerlukan tenaga yang berpendidikan khusus. Tetapi bagi pustakawan adalah sangat penting sekali artinya, sebab seorang pustakawan pasti tidak akan mampu melaksanakan segala tugas/ kegiatan dari suatu perpustakaan, yang juga menyangkut kegiatan pemeliharaan koleksi serta menjilid bahan pustaka sehingga memerlukan pembantu.

Agar dapat memberikan tugas dan mengontrol serta memberikan bimbingan kepada pembantunya, maka pustakawan tersebut ia harus tahu tentang pelaksanaan tugas tersebut, yang jelas pustakawan tersebut tidak akan dibohongi.

Penjilidan atau reparasi kembali yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali buku-buku yang rusak jahitannya, covernya dan lain sebagainya. Penjilidan yang baik menggunakan bahan-bahan yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sederhana apabila harus membeli juga murah harganya dan mengusahakannya juga mudah.

Dibawah ini beberapa macam bentuk jilidan yang dapat kita ketahui antara lain sebagai berikut :

2.4.1.Jahit punggung

Kegiatan ini sangat sederhana lipatan jatuh ditengah dan hanya merangkainya menggunakan steples, tapi yang paling bagus menggunakan benang sehingga tidak berkarat.

2.4.2.Jahit samping

Jahit samping merupakan merangkai lembar lepas dengan benang disisi kirinya, hal ini banyak kita lihat diktat-diktat yang sampulnya menggunakan paperback dan akan bertahan lama.

2.4.3.Jahit punggung dengan benang

Jahit punggung ini sebenarnya sama dengan jilid punggung, menggunakan staples, hanya bahan untuk merangkainya dengan benang jahitan ini sangat baik dan kuat serta tahan lama.

2.4.4. Menjilid dengan cover tebal[20]

Banyak kita jumpai bahwa di perpustakaan masih banyak buku yang covernya menggunakan paperback pada sampulnya, tetapi ada juga yang menggunakan sampul tebal yang bahannya dari kertas tebal. Bagi pustakawan yang tugas sehari-harinya menjajar bahan pustaka akan memiliki keuntungan karena cepat dibandingkan dengan buku yang sampulnya menggunakan paperback.

Bahan-bahan yang diperlukan antara lain :

1. Karton tebal
2. Kertas marmer untuk sampul
3. Kertas gesing untuk ban dan pelindung isi
4. Kain linen penguat punggung
5. Benang untuk merangkai
6. Lem untuk perekat

[20] Yunus (1985) *Keterampilan menjilid*. Surabaya : Karunia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Kertas HVS untuk menutup isi

Alat-alat lain yang diperlukan :

1. Paku dan uncek/bor untuk melobangi
2. Pisau/Cater
3. Gunting
4. Jarum
5. Penggaris besi
6. Kuas untuk mengoleskan lem
7. Hammer/ pemukul besi
8. Koran-koran bekas untuk alas
9. Pres

24.4.5.Lem punggung

Lem punggung ini adalah jilidan yang paling sederhana dan mudah dilakukan, yaitu dengan menyusun semua bahan-bahannya. Setelah itu diatur rapi, oleskan lem pada punggungnya sampai merata hingga kering, lembar-lembar tersebut akan terikat menjadi satu. Setelah selesai dibagian atas ditutup dengan kertas sampul selembar dan panjangnya ditambah lebar punggung sampai mengenai ujung karton yang terletak dibawahnya. Contoh bloknote[21].

K. EVALUASI KOLEKSI

Evaluasi koleksi [22]merupakan tindakan atau upaya menilaia pendayagunaan koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Evaluasi harus selalu dilaksanakan dengan sangat cermat, dan teratur supaya koleksi sesuai dengan perubahan dan perkembangan .

Tujuannya untuk :

a) mengetahui mutu, lingkup dan kedalam koleksi;
b) menyesuaikan koleksi dengan tujuan perpustakaan yang dilayani;
c) meningkatkan layanan informasi
d) mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi;
e) menyesuaikan kebijkan penyiangan koleksi;

[21] Yunus (1986) *Keterampilan menjilid* . Surabaya : Karunia
[22] William, Richard G (1982) *Conflick,Controversy and Crisis in school administrasi and supervisi* : *Issue,casses and concept*. Lowa : Brown.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

L. PENUTUP

Kepentingan untuk terus mengupayakan pembaharuan adalah salahsatu tanggungjawab pustakawan agar pemikiran pengunjung tidaklah stagnan. Buku yang akan diolah inilah sebagai salahsatu penentu keberhasilan pendidikan di Indonesia. dengan terus mengikuti perkembangan zaman, maka terbentuklah sebuah perpustakaan ideal.

Pedoman umum yang perlu diperhatikan dalam seleksi koleksi antara lain ,disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan (needs and demands) dari masyarakat yang dilayani serta disesuaikan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan.Dipilih untuk masyarakat yang dilayani tanpa membedakan golongan , agama, aliran politik, etnis, keadaan sosial dari pengguna.

Dihindarkan dari pengaruh pribadi (personel equation) dari pustakawan atau sekelompok orang saja.Membawa manfaat kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti positif, baik inspirasi, informasi maupun rekreasi.

Memenuhi syarat/kualitas pustaka yang baik, antara lain: otoritas pengarang, reputasi pengarang, penerbit, subjek.isi buku,. Penyajian, susunan, edisi, fisik buku dan lain-lain.Mempergunakan alat bantu (book selection aids) sebagai sumber informasi dalam seleksi atau bekerjasama dengan panitia perpustakaan, dewan pemiklihan bahan pustaka lembaga yang bersangkutan atau dengan subject specialists.

Dengan pengadaan koleksi yang terus menerus maka makin lama makin bertambah banyak koleksi yang ada di perpustakaan. Bahwa perpustakaan bukan tempat untuk menyimpan buku untuk selama-lamanya. Sebab banyak bahan pustaka yang akhirnya tidak bermanfaat lagi, karena isinya sudah usang (out of date) atau sudah ada edisi baru atau edisi perbaikan maka diperlukan penyiangan, tetapi diperlukan evaluasi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

AA Nasutin (1978) *Perpustakaan Sekolah*.Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan

Budiwijaya,Arief (1978) *Pembinaan Bahan Pustaka* . Yogyakarta ; Universitas Gajah Mada

Budiwijaya,Arief (1980) *Pembinaan Koleksi Perpustakaan Sekolah* . Yogyakarta ; Universitas Gajah Mada

Karmidi (1987) Layanan Perpustakaan Sekolah. Jakarta : *Majalah Pustaka*

Karmidi (1993) *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka

Kastam A Basri (1988 : 12) *Petunjuk memanfaatkan perpustakaan*. Surabaya: Karunia

Katmini (1996 : 12) *Perbikan bahan pustaka : pelatihan arsip*. Surabaya : Perpustakaan Daerah

Mudakir (1980 : 1) *Perawatan buku* . Yogyakarta : IKIP Yogyakarta

Suhadak (1980 : 2) *Air penyebab perusak koleksi* .Yogyakarta : IKIP Yogya

Sukarman (1984 :123) Peran Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan minat baca. Jakarta : *Majalah Pembimbing Pembaca* Nomor :6 /II-Juni

Soeatminah (1980: 12) *Sirkulasi*. Yogyakarta : IKIP Yogyakarta

Supriyanto (1991) *Pelestarian dokumen. Jakarta* : Perpusnas RI. Diklat TOT

Mendiknas (2005*) Keputusan Mendiknas Nomor 11 Tahun 2005 pasal 8*. Jakarta : www.diknas.com

Mudakir (1980) *Perawatan buku* . Yogyakarta : IKIP Yogyakarta

Muhamad Razak (1999 : 40) *Kebijakan pelestarian bahan pustaka*. Jakarta : Perpusnas RI

Pakasi, Soepartinah (1985: 32) *Pembinaan Kegemaran membaca dan arti membaca bagi pertumbuhan pribadi anak disekolah dasar*. Jakarta : Bhratara karya Aksara.

Perpusnas RI (1998)*Panduan Perpustakaan umum.* Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Pusat Pembinaan Perpustakaan (1981). *Panduan Perpustakaan Umum*. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan

Rompas, JB (1998) *Pembakuan Koleksi Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.

Tjoa Koei ham; Amir Rastiwan (1978 : 23) *Penuntun belajar kimia jilid 3*. Jakarta : Widjaya.

Wilonoyudmo,Satri . Kebijakan Meningkatkan PAD guna mendukung desentralisasi. Jakarta : *Harian Surya, 16 Nopember 1994*.

Wayong J (1978) *Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta ; Bina Aksara

William, Richard G (1982) *Conflict,Controversy and Crisis in school administrasi and supervisi* : *Issue,casses and concept*. Lowa : Brown.

Yusuf, Taslimah (1995) *Pembinaan Koleksi*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

Yunus (1986) *Keterampilan menjilid* . Surabaya : Karunia

----------(2004) *Undang-Undang nomor 32 tahun 2004*. Jakarta : Sinar Grafika, 1996

----------(1990) *Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan*

----------*(2002) SK Menpan Nomor 132 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya*.Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BIODATA PENULIS

Nama : Dra. St. Zulaichah

Tempat dan Tgl Lahir : Nganjuk, 01 Nopember 1959

Karir : Bekerja di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, sejak 1 oktober tahun 1996

e-mail :sitizulaichah0111@gmail.com

Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja pertamakali di bagian keuangan pada fakultas dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya mulai tanggal (01 oktober 1980 sampai 1 Desember 1982) dengan SK Dekan No. 186/K/B.I/XIII/81. Staf. Bagian pengajaran (01 Agustus 1985 sampai dengan 10 februari 1987) SK Dekan No. 229/K/B.I/XIII/85. Kasi. Regestrasi 11 februari 1987 sampai dengan 27 oktober 1990 SK Dekan 85/K/A.B/XIII/87. Kepala pengelolaan perpustakaan 01 Oktober 1991 sampai dengan 01 oktober 1996 SK Dekan 421/A.B/XIII/1991. Fungsional perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya SK Rektor 433/KP.07.5/SK/p/96. Setelah SK Rektor turun maka sy di mutasi di perpustakaan pusat agar supaya mendapatkan kredit poin yg dicapai sesuai yang diharapkan (01 oktober 1996- sekarang)

Pengalaman Kerja Lain

SK Ketua STIT Uluwiyah Mojosari Modopuro Mojokerto untuk mendudukii jabatan fungsional sebagai Dosen tetap di PTS tersebut mulai tanggal 01 Oktober 1996.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id