

## MODUL 3: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: PENGEMBANGAN KOLEKSI

### Kegiatan Belajar 1: Pengantar Pengembangan Koleksi

Koleksi atau bahan Pustaka merupakan komponen paling penting yang ada di perpustakaan. Tanpa adanya koleksi, tentunya kegiatan perpustakaan tidak dapat berjalan dengan optimal. Pentingnya keberadaan koleksi perpustakaan ini membuat kegiatan pengembangan koleksi menjadi salah satu kegiatan pokok di perpustakaan. Untuk memberikan layanan yang optimal, sebuah perpustakaan haruslah melakukan penambahan pada koleksi secara berkala, baik secara kuantitas ataupun kualitas.

Pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka. Terdapat beberapa tujuan pengembangan koleksi sebagai berikut.

- a. Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya.
- b. Memperoleh koleksi yang ditulis oleh pengarang populer di kalangan pemustaka.
- c. Memenuhi kewajiban perpustakaan untuk pencapaian tujuan Lembaga induknya.
- d. Menambah nilai koleksi perpustakaan yang aktual.
- e. Mendapatkan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.
- f. Melengkapi informasi dalam subjek yang masih kurang atau belum ada di perpustakaan (Winoto et al., 2018).

#### A. Konsep Dasar Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan tahapan yang akan dilakukan oleh perpustakaan untuk membangun koleksi yang lebih baik. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani proses pendidikan, penelitian, rekreasi dan kebutuhan pengguna pemustaka lainnya. Proses pengembangan koleksi mencakup pemilihan koleksi, perencanaan strategi untuk akuisisi dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik koleksi dimanfaatkan oleh pengguna (Gabriel, 1995). Sedangkan definisi yang dimuat pada The ALA Glossary of Library and Information Science sebagai berikut:

*“A term that encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of*

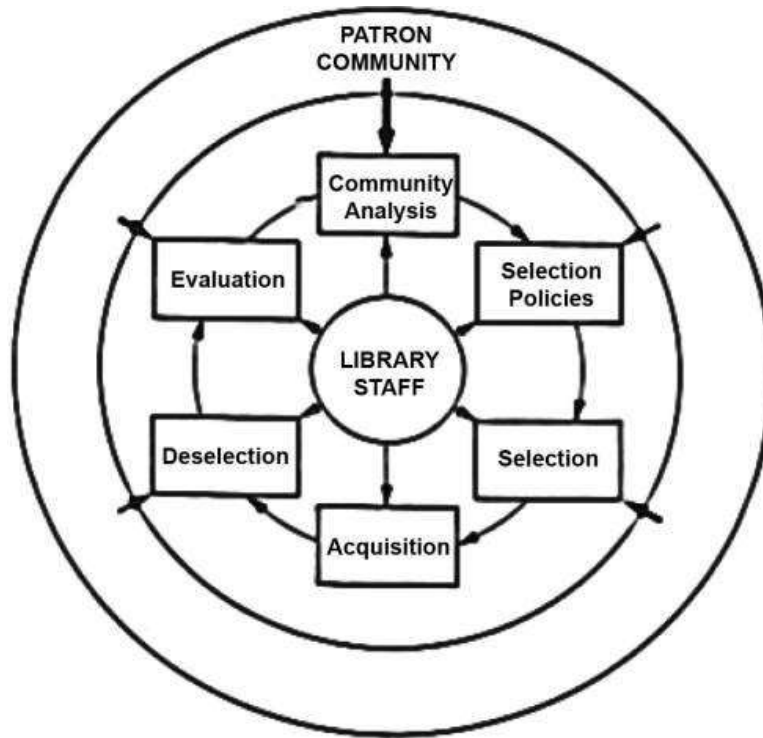
*needs of library users and potential library users, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resources sharing, collection maintenance and weeding (Young & Belanger, 1983)”*

Pada konsep di atas dijelaskan bahwa pengembangan koleksi adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan melakukan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, mengidentifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk kerja sama sumber daya koleksi, serta pemeliharaan koleksi dan penyiangan. Sedangkan menurut Prytherch (2005) pada Harrod’s Librarians’ Glossary and Reference Book pengembangan koleksi diartikan sebagai berikut:

*“The process of planning a stock acquisition programme not simply to cater for immediate needs, but to build a coherent and reliable collection over a number of years, to meet the objectives of the service. The term demands a depth and quality of stock, and includes associated activity towards exploitation of the collection through publicity, staff training, etc.”*

Pengertian tersebut menjelaskan bahwa pengembangan koleksi adalah kegiatan/proses perencanaan program akuisisi koleksi tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan mendesak perpustakaan, tetapi juga untuk membangun koleksi yang koheren dan andal selama beberapa tahun untuk memenuhi tujuan layanan. Istilah ini juga melihat bagaimana tingkat kedalaman dan kualitas koleksi, serta mencakup aktivitas terkait penggunaan koleksi oleh pemustaka, pelatihan staf dan lain sebagainya. Dengan demikian, berdasarkan beberapa pengertian di atas ditemukan bahwa ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan tidak hanya sebatas pengadaan koleksi saja, melainkan melakukan kegiatan pembinaan pada koleksi perpustakaan.

Evans & Saponaro (2005) mengemukakan model kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan. Proses pengembangan tersebut digambarkan sebagai berikut.



Gambar 8. Proses Pengembangan Koleksi

Proses pengembangan koleksi terdiri dari proses analisis masyarakat pengguna perpustakaan (*community analysis*), kebijakan seleksi koleksi (*selection policies*), seleksi (*selection*), pengadaan (*acquisition*), penyiangan (*deselection*) dan evaluasi (*evaluation*). Pada gambar, seluruh tahapan kegiatan pengembangan koleksi dipengaruhi oleh *patron community* atau anggota masyarakat yang menjadi pengguna perpustakaan. Hal ini kembali lagi berdasar pada prinsip layanan perpustakaan yang ditujukan pada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Selain itu, kegiatan juga berpusat dilakukan oleh pustakawan (*library staff*) karena pihak ini merupakan pihak yang menjalankan proses kegiatan di perpustakaan.

## B. Koleksi Perpustakaan

Sebelum mempelajari pengembangan koleksi perpustakaan, tentunya perlu pemahaman tentang koleksi. Koleksi perpustakaan diartikan sebagai “ *a collection as objects in the collection including tangible objects and local intangible resources owned by the library, as well as tangible objects and remote intangible resources owned by other libraries but accessible by the users of the library* (Gorman, 2000). Pada pengertian tersebut, koleksi diartikan sebagai benda-benda yang

berwujud ataupun tidak berwujud yang dimiliki oleh perpustakaan, dan dapat diakses oleh pengguna perpustakaan. Secara umum, koleksi perpustakaan adalah segala bahan pustaka baik berupa cetak dan noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dikelola serta disebarluaskan kepada masyarakat pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya.

Keberadaan koleksi pada perpustakaan sekolah tentunya dapat digunakan sebagai sumber belajar bagi para siswa dan guru, termasuk sebagai media rekreasi. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan karakteristik pemustakanya. Kelompok pemustaka perpustakaan sekolah dapat terdiri atas tenaga pendidik dan kependidikan seperti guru, dan staf serta siswa. Namun pada perpustakaan sekolah tertentu, perpustakaan juga dapat memberikan pelayanan kepada kelompok masyarakat yang tinggal di sekitar sekolah. Sehingga kelompok ini dapat digolongkan pada pemustaka perpustakaan sekolah yang harus dilayani, hanya saja tingkat prioritasnya bukan utama.

Secara umum, koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan berdasarkan bentuknya. Pertama, koleksi tercetak berupa buku/monograf dan bukan buku. Buku atau monograf adalah bentuk terbitan yang mempunyai kesatuan, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Bentuk buku atau monograf di perpustakaan sekolah dapat berupa buku paket, buku teks, buku teks pendamping, laporan penelitian, dan lainnya. Sedangkan koleksi bukan buku (non buku) dapat berupa terbitan berseri, peta, gambar, brosur, pamflet, booklet. Terbitan berseri adalah bentuk terbitan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus menerus seperti surat kabar, jurnal, majalah dan terbitan lainnya yang diterbitkan harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya. Kedua, koleksi tidak tercetak dapat berupa rekaman gambar seperti film, video, CD, microfilm dan mikrofilm; rekaman suara seperti kaset; serta rekaman data magnetik dan digital seperti karya yang disimpan di pangkalan data atau koleksi digital.

Banyaknya bentuk koleksi perpustakaan, membuat tenaga perpustakaan sekolah harus selektif melakukan pengembangan koleksi dengan memperhatikan visi misi sekolah, serta mengembangkan koleksi yang menunjang program sekolah baik secara kurikuler ataupun ekstrakurikuler. Bagi perpustakaan sekolah sendiri, berikut koleksi yang sekurang-kurangnya harus dilayani kepada pemustaka:

#### 1. Buku teks atau buku pelajaran

Buku teks adalah bentuk buku yang diterbitkan, berisi pada satu bidang ilmu atau cabang bidang studi, ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu. Pada konteks pendidikan, buku ini diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa. Di lingkungan sekolah, buku teks juga dikenal sebagai buku pelajaran ataupun buku paket. Keberadaan buku ini menjadi wajib di perpustakaan sekolah karena buku ini diterbitkan oleh pemerintah serta isinya sudah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.

#### 2. Buku teks atau pelajaran pelengkap

Buku teks pelengkap atau pelajaran pelengkap berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku teks yang ada di perpustakaan sekolah. Pada pengertian lain, buku ini dapat berarti buku tambahan buku teks utama yang dapat dipakai oleh siswa dan guru serta Sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Biasanya buku jenis ini diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapatkan rekomendasi dari pemerintah.

#### 3. Buku bacaan

Buku ini adalah bentuk terbitan monograf yang digunakan sebagai bacaan, dapat dikelompokkan menurut jenisnya menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah dan fiksi.

- a) Buku bacaan nonfiksi merupakan bentuk bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum. Menurut Nurcahyono et al. (2015), buku bacaan nonfiksi ini dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran, pokok bahasan ataupun materi secara umum.
- b) Buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah.
- c) Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku ini dapat berfungsi sebagai media hiburan namun juga bisa memberikan pendidikan pada pembacanya.

#### 4. Buku rujukan atau referens

Buku referens adalah buku yang memuat informasi secara khusus untuk dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung informasi yang dibutuhkan oleh pembaca. Buku referens dapat dikelompokkan buku nonfiksi, hanya saja karena penggunaannya berbeda dengan buku lain, koleksi jenis ini dikelompokkan secara tersendiri. Reitz (2004) menjelaskan bahwa buku reference sebagai “*Books containing authoritative information not meant to be read cover to cover, such as dictionaries, handbooks, and encyclopedias, shelved together by call number in a special section of the library called the reference stacks*”. Dengan kata lain, pengertian ini memperjelas bahwa buku rujukan atau referens memuat informasi yang tidak dibaca secara menyeluruh dan dijumpai pada rak khusus di perpustakaan. Beberapa contoh buku rujukan atau referens ini adalah kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pedoman, buku petunjuk/manual, direktori, almanak, sumber geografi dan lainnya.

#### 5. Terbitan berkala

Terbitan berkala atau publikasi berkala adalah terbitan yang dicetak secara teratur dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala dapat berupa surat kabar, majalah dan bulletin.

#### 6. Pamflet dan brosur

Pamflet merupakan bahan cetakan yang terdiri dari beberapa lembar, tidak dijilid dan berisi tentang informasi atau masalah yang bermanfaat bagi pembacanya. Sedangkan brosur adalah karya yang memuat informasi atau berita tentang keadaan atau kegiatan Lembaga yang menerbitkannya. Terbitan bentuk ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

#### 7. Media pendidikan/media instruksional

Bentuk alat yang berfungsi sebagai alat bantu atau komunikasi yang digunakan dalam proses pendidikan atau instruksional. Media pendidikan/instruksional bersifat memudahkan guru dalam menyampaikan pokok Bahasan atau mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan guru. Contohnya yakni slide, film, kaset, video, CD, VCD, DVD dan sejenisnya.

#### 8. Alat peraga

Suatu bentuk benda/bahan baik berupa asli ataupun tiruan yang digunakan dalam proses pembelajaran, bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan yang dibahas. Contoh alat peraga adalah artefak, tiruan kerangka manusia, bola dunia dan sejenisnya.

#### 9. Multimedia

Multimedia di perpustakaan adalah koleksi yang merupakan produk dari perkembangan teknologi informasi seperti bahan bukan buku, audio visual dan bahan non cetak lainnya.

#### 10. Kliping

Kliping adalah kumpulan informasi yang diambil/kutip dari surat kabar, majalan atau media lainnya pada subjek tertentu yang dianggap penting untuk disimpan dan didokumentasikan.

#### 11. Dokumentasi penting

Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafis, akustik dan lainnya.

#### 12. Muatan lokal (*local content*)

Koleksi ini meliputi koleksi lokal dan literatur kelabu. Koleksi lokal adalah bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non ilmiah yang dihasilkan oleh Lembaga induk dari perpustakaan yang bersangkutan.

### **C. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengembangan koleksi!
- 2) Jelaskan ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi!

#### **D. Rangkuman**

Pengembangan koleksi merupakan tahapan yang akan dilakukan oleh perpustakaan untuk membangun koleksi yang lebih baik. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani proses pendidikan, penelitian, rekreasi dan kebutuhan pengguna pemustaka lainnya. Proses pengembangan koleksi mencakup pemilihan koleksi, perencanaan strategi untuk akuisisi dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik koleksi dimanfaatkan oleh pengguna.

Secara umum, koleksi perpustakaan adalah segala bahan pustaka baik berupa cetak dan noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dikelola serta disebarluaskan kepada masyarakat pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Keberadaan koleksi pada perpustakaan sekolah tentunya dapat digunakan sebagai sumber belajar bagi para siswa dan guru, termasuk sebagai media rekreasi. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan karakteristik pemustakanya. Kelompok pemustaka perpustakaan sekolah dapat terdiri atas tenaga pendidik dan kependidikan seperti guru, dan staf serta siswa. Namun pada perpustakaan sekolah tertentu, perpustakaan juga dapat memberikan pelayanan kepada kelompok masyarakat yang tinggal di sekitar sekolah. Sehingga kelompok ini dapat digolongkan pada pemustaka perpustakaan sekolah yang harus dilayani, hanya saja tingkat prioritasnya bukan utama.

Banyaknya bentuk koleksi perpustakaan, membuat tenaga perpustakaan sekolah harus selektif melakukan pengembangan koleksi dengan memperhatikan visi misi sekolah, serta mengembangkan koleksi yang menunjang program sekolah baik secara kurikuler ataupun ekstrakurikuler. Bagi perpustakaan sekolah sendiri, berikut koleksi yang sekurang-kurangnya harus dilayani kepada pemustaka yakni buku teks atau buku pelajaran; buku teks atau pelajaran pelengkap; buku bacaan; buku rujukan atau referensi; terbitan berkala; pamflet dan brosur; media pendidikan/media instruksional; alat peraga; multimedia; klipings; dokumentasi penting; muatan lokal (*local content*).

#### **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka merupakan tujuan dari...
  - a. Layanan referensi



- b. Pengembangan koleksi
  - c. Layanan koleksi
  - d. Koleksi bahan pustaka
2. Di bawah ini yang termasuk proses pengembangan koleksi, kecuali...
- a. Pemilihan koleksi
  - b. Perencanaan strategi untuk akuisisi
  - c. Evaluasi koleksi
  - d. Pemilihan tenaga perpustakaan
3. Ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan tidak hanya sebatas pengadaan koleksi saja, melainkan melakukan kegiatan... pada koleksi perpustakaan
- a. Pemilihan
  - b. Penyortiran
  - c. Pembinaan
  - d. Pemulihan
4. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan...
- a. Karakteristik siswa
  - b. Karakteristik guru
  - c. Karakteristik pustakawan
  - d. Karakteristik pemustaka
5. Bentuk terbitan yang mempunyai kesatuan, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih disebut?
- a. Brosur
  - b. Monograf
  - c. Gambar
  - d. Poster
6. Bentuk terbitan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus menerus disebut...
- a. Jurnal
  - b. Surat kabar
  - c. Majalah
  - d. Terbitan berseri

7. Media yang bersifat memudahkan guru dalam menyampaikan pokok bahasan atau mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan guru adalah...
  - a. Media massa
  - b. Media instruksional
  - c. Media informasi
  - d. Media komunikasi
8. Karya yang memuat informasi atau berita tentang keadaan atau kegiatan lembaga yang menerbitkannya disebut....
  - a. Koran
  - b. Majalah
  - c. Brosur
  - d. Buku rujukan
9. Bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal disebut...
  - a. Multimedia
  - b. Kliping
  - c. Muatan lokal
  - d. Dokumentasi penting
10. Suatu bentuk benda/bahan baik berupa asli ataupun tiruan yang digunakan dalam proses pembelajaran, bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan yang dibahas merupakan...
  - a. Alat peraga
  - b. Media pendidikan
  - c. Multimedia
  - d. Kliping

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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

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

## **Kegiatan Belajar 2: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 1)**

### **A. Analisis Pengguna Perpustakaan (*Community Analysis*)**

Istilah *community analysis* adalah tahapan awal dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan berdasarkan model pada gambar 8. Terdapat berbagai istilah dalam Bahasa Indonesia terkait analisis masyarakat seperti analisis komunitas, analisis kebutuhan, analisis kebutuhan informasi, analisis peran, kajian pengguna, analisis pasar. Pada modul ini kita menggunakan istilah kajian pemakai (*user studies*) karena dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi. Istilah sistem informasi memiliki arti yang luas dimulai dari lembaga yang menyediakan informasi seperti perpustakaan, pusat dokumentasi dan informasi, termasuk sistem informasi yang digunakan untuk menelusur (Suwanto, 2000; Suyanto, 1993).

Kajian pemakai diperlukan dalam proses pengembangan koleksi karena koleksi dan layanan perpustakaan secara umum akan berorientasi pada pemustaka. Kajian pemustaka yang tepat akan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi yang optimal di perpustakaan. Evans & Saponaro (2005) menjelaskan kajian pemakai penting dilakukan karena akan mendapatkan fakta tentang populasi perpustakaan. Dengan diketahui fakta tersebut, kebutuhan informasi mereka akan dapat diketahui dan perpustakaan dapat mewadahi kebutuhan serta merancang sistem informasi yang lebih efektif. Selain itu, kajian pemakai perlu dilakukan karena pemustaka dapat dikatakan sebagai barometer perpustakaan, bagian utama yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan dan tujuan utama perpustakaan itu sendiri.

Proses kajian pemakai dapat dilakukan oleh perpustakaan melalui dua cara. Pertama, secara formal dengan membuat tim riset dari perpustakaan untuk melakukan kajian ilmiah tentang pengguna perpustakaan/pemustaka. Tim riset tidak hanya dapat beranggotakan atau berasal dari staf perpustakaan, namun terbuka secara umum dengan kriteria memiliki pengetahuan dibidang metodologi dan kajian pemakai. Dengan adanya kajian secara formal ini, tim akan menghasilkan gambaran profil pemakai perpustakaan atau pemustaka. Cara ini akan memiliki tingkat objektivitas dan data yang akurat karena dilakukan menggunakan kaidah riset, hanya saja memerlukan waktu dan biaya yang cukup besar jika melibatkan pihak luar perpustakaan. Sedangkan kedua adalah secara informal. Kajian ini dapat dilakukan dengan meminta dan menerima masukan dari

pemustaka yang menggunakan perpustakaan baik secara lisan ataupun tulisan. Termasuk melakukan observasi terhadap perilaku pemustaka khususnya berkaitan dengan informasi yang dicari. Cara ini tentunya dapat dilakukan kapan saja oleh staf perpustakaan. Hanya saja, cara informal akan kurang komprehensif, kurang akurat dan tidak objektif. Artinya, tidak semua pemustaka dapat terwadahi dengan cara ini.

Dari berbagai cara yang sudah dijelaskan di atas, survey adalah salah satu cara yang bersifat formal yang banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam tahapan ini. Evans & Saponaro (2005) menjelaskan terdapat beberapa aspek yang harus diteliti dan dianalisis oleh tim perpustakaan dalam melakukan survey.

a. Pihak yang melakukan analisis masyarakat

Survey pada tahapan ini idealnya dilakukan oleh individu yang memiliki pemahaman dan pengetahuan dalam melakukan penelitian. Hal ini karena sangat berhubungan dengan kegiatan ilmiah dan metodologi penelitian serta diharapkan dapat bersikap objektif. Proses berkenaan dengan survey dapat dilakukan oleh siapa saja tidak terbatas pada staf perpustakaan saja, namun dapat melibatkan pihak dari luar lembaga atau kolaborasi diantaranya.

Berikut adalah kondisi yang berkaitan dengan kelebihan dan kekurangan jika survey dilakukan oleh pihak internal perpustakaan menurut Winoto et al., (2018).

a) Kelebihan

- Staf perpustakaan adalah orang yang paling mengenal kondisi perpustakaan dan mengetahui data yang paling dibutuhkan.
- Sebagai bentuk komitmen atas kinerjanya pada pemustaka.
- Sebagai sarana meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf dalam melakukan kajian ilmiah.
- Kesiediaan untuk menerima dan menerapkan hasil kajian akan lebih besar karena hasil kajian dilakukan oleh mereka sendiri.

b) Kelemahan

- Tingkat subjektivitas dan bias akan cenderung lebih besar.
- Kurang optimalnya pelayanan perpustakaan karena waktu dan pekerjaan akan bertambah.

- Pada umumnya, staf perpustakaan belum memiliki *background* dalam melakukan kajian ilmiah.

Sedangkan jika dilakukan oleh pihak eksternal lembaga/perpustakaan, kelebihan dan kekurangannya sebagai berikut.

a) Kelebihan

- Tenaga yang melakukan analisis sudah berpengalaman dan kompetensi yang dimilikinya sudah sesuai.
- Hasil yang diperoleh relatif lebih objektif karena tidak memiliki kepentingan dengan perpustakaan.
- Staf perpustakaan dapat memaksimalkan tugas dan fungsinya karena tidak dibebani tugas tambahan.

b) Kelemahan

- Memerlukan biaya yang relatif besar karena melibatkan pihak eksternal.
- Tim survey akan memerlukan waktu yang lama karena harus mempelajari kondisi perpustakaan terlebih dahulu.
- Pada kasus tertentu, pihak perpustakaan keberatan dengan hasil analisis kebutuhan, apalagi jika hasilnya dianggap merugikan mereka.
- Tidak memberikan kesempatan pada staf perpustakaan untuk meningkatkan kompetensinya dalam kajian ilmiah.

Berdasarkan kedua jabaran tersebut, idealnya kegiatan ini dilakukan dengan kolaborasi antara pihak internal dan pihak eksternal untuk mengatasi kelemahan yang ada jika dilakukan oleh satu pihak. Selain itu, kedua pihak juga akan diuntungkan jika dilakukan kolaborasi.

b. Aspek yang dikaji

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada dasarnya ditujukan kepada warga sekolah khususnya siswa, guru dan tenaga kependidikan. Bagi beberapa perpustakaan sekolah yang sudah baik dari segi penyelenggaraan juga memberikan layanan pada beberapa pihak seperti alumni, orang tua siswa ataupun masyarakat yang tinggal di lingkungan sekolah. Namun untuk melakukan pengembangan koleksi yang efektif,

dalam kajian pemakai perlu diidentifikasi beberapa aspek. Aspek ini dapat berupa data historis perpustakaan, aspek geografis pemustaka, data administratif, transportasi, informasi politik, data kependudukan (demografis), data ekonomi, komunikasi dan teknologi informasi, organisasi sosial dan pendidikan, lembaga kebudayaan dan fasilitas rekreasi, perpustakaan lain yang ada di sekitar. Meskipun pemustaka pada perpustakaan sekolah dapat dikenali dan diketahui dengan mudah, namun dengan dilakukannya identifikasi pada aspek tersebut akan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap karakteristik pemustaka.

c. Pengumpulan dan analisis data

Pada kegiatan ini, data dapat dikumpulkan melalui beberapa cara berikut.

- a) Mempelajari laporan, data statistic seperti data siswa, guru dan tenaga kependidikan, mata pelajaran dan ekstrakurikuler dan sebagainya.
- b) Melakukan wawancara informal dengan pemustaka
- c) Melakukan wawancara formal dengan pemustaka dengan penyebaran kuisioner atau media lainnya.
- d) Observasi terencana.

Setelah data terkumpul melalui berbagai cara yang dilakukan sebelumnya. Kegiatan selanjutnya adalah menganalisis dan menginterpretasikan data agar mendapatkan kesimpulan. Kesimpulan dari kajian ini akan menghasilkan gambaran terkait pemustaka untuk ditindaklanjuti perpustakaan dalam kegiatan pengembangan koleksi.

## **B. Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi diperlukan dalam kegiatan pengembangan koleksi karena kegiatan yang akan dilakukan oleh staf perpustakaan akan berdasar pada kebijakan. Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk membimbing staf dan pengambilan keputusan pada tahap pengembangan koleksi. Reitz (2004) menjelaskan kebijakan pengembangan koleksi (*collection development policy*) sebagai berikut:

*“A formal written statement of the principles guiding a library's selection of materials, including the criteria used in making selection and deselection decisions (fields covered, degrees of specialization, levels of difficulty, languages, formats, balance, etc.) and policies concerning gifts and exchanges. An unambiguously worded collection development policy can be very helpful in responding to challenges from pressure groups”.*

Dengan kata lain, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis yang menjadi panduan seleksi material perpustakaan, termasuk kriteria dalam melakukan seleksi dan penyiangan yang mencakup spesialisasi, tingkat kesulitan, bahasa, format, keseimbangan dan lainnya serta kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran koleksi. Dokumen ini akan mempermudah proses pengembangan koleksi kedepannya apabila staf perpustakaan berganti namun kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan tetap konsisten. Selain itu, kebijakan ini dapat menjadi rujukan utama apabila terjadi perseteruan antarpihak baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan.

Selain itu, Winoto et al., (2018) menjelaskan terdapat beberapa azas-azas dalam pengembangan koleksi di perpustakaan, yakni.

1. Relevansi.

Koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan harus koheren dan relevan dengan tujuan lembaga induknya termasuk pemustaka yang akan memanfaatkan perpustakaan.

2. Berorientasi pada pemustaka (*user's oriented*).

Hakikatnya, pengembangan koleksi ditujukan pada pemustaka, oleh karena itu segala keputusan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi haruslah berasal dari kebutuhan pemustaka.

3. Kelengkapan.

Perpustakaan dalam pengembangan koleksi haruslah memperhatikan komponen koleksi yang dimiliki, baik berdasarkan subjek maupun berdasarkan jenis koleksinya. Perpustakaan yang ideal akan menyediakan koleksi yang beragam kepada pemustaka baik dari segi subjek ataupun jenis koleksi.

4. Kemutakhiran.

Mutakhir dapat diartikan terbaru atau terakhir. Oleh karena itu, pengembangan koleksi di perpustakaan haruslah memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar koleksi benar-benar dapat dimanfaatkan. Koleksi yang tidak mutakhir atau usang



dapat dengan cepat disiangi di perpustakaan sehingga pengembangan koleksi yang tidak mutakhir akan boros terhadap anggaran.

5. Kerja sama.

Penyediaan informasi di perpustakaan tentunya tidak akan dapat memenuhi seluruh kebutuhan pemustaka. Hal ini karena terbatasnya anggaran, tenaga, ruang di perpustakaan sehingga perpustakaan perlu menjalin kerja sama dengan pihak tertentu yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka di perpustakaan.

Dokumen kebijakan pengembangan koleksi dapat memiliki tiga fungsi utama. Pertama sebagai fungsi perencanaan. Artinya, dokumen ini akan mengatur rencana perpustakaan dalam menentukan prioritas dalam mengalokasikan dana yang dimiliki perpustakaan. Kedua, fungsi komunikasi internal. Fungsi ini akan berjalan bagi pihak selektor perpustakaan dalam pengambilan keputusan dalam proses pengembangan koleksi. Ketiga, fungsi eksternal. Artinya, pemustaka juga harus mengetahui kebijakan yang dimiliki perpustakaan dalam pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan menjelaskan visi misi perpustakaan serta sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat masyarakat yang dilayani (pemustaka) dan beberapa informasi berikut.

1. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang berwenang untuk seleksi koleksi.
2. Metode pemilihan, penganggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan informasi berupa:
  1. pedoman dan kriteria seleksi;
  2. daftar timbangan buku (*review*) yang digunakan untuk seleksi;
3. Masalah khusus yang didaftarkan secara rinci, misalnya jenis bahan pustaka yang tidak dikoleksi, berapa kopi dari satu judul, penjilidan, penggantian buku dan bahan pustaka lain yang hilang.
4. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan, dibagi menurut subjek dan keterangan mengenai prioritas. Setiap subjek akan diperinci sebagai berikut.
  1. Tingkat kedalaman.
  2. Bahasa.
  3. Cakupan periode kronologis.

4. Format yang dibeli/tidak dibeli.
5. Siapa yang bertanggung jawab atas seleksi.
5. Bahan pustaka yang berbahasa asing.
6. Jenis bahan pustaka serta definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli, mana yang tidak dan pentingnya bahan pustaka tersebut bagi pemustaka.
7. Hadiah dan cara penanganannya.
8. Pinjam antar perpustakaan, jaringan dan bentuk kerja sama lain.
9. Kriteria dan tata cara penyiangan.
10. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan *intellectual freedom* (Yulia & Sujana, 2009).

### C. Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi merupakan salah satu kegiatan dalam pengembangan koleksi yang dilakukan sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka (*acquisition*). Kegiatan seleksi akan berkaitan langsung dengan mutu perpustakaan. Pada dasarnya koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan haruslah melewati proses seleksi terlebih dahulu untuk mengetahui apa saja kebutuhan pemustaka, bagi siapa perpustakaan ditujukan, bahan pustaka apa yang sering digunakan, dan bagaimana menggunakannya. Reitz (2004) menjelaskan seleksi sebagai berikut

*“The process of deciding which materials should be added to a library collection. Selection decisions are usually made on the basis of reviews and standard collection development tools by librarians designated as selectors in specific subject areas, based on their interests and fields of specialization. In academic libraries, selection may also be done by members of the teaching faculty in their disciplines. Very large academic and public libraries may use an approval plan or blanket order plan to assist selectors. Library patrons also recommend titles for purchase, especially in libraries that provide a suggestion box. The opposite of deselection.”*

Pengertian di atas menjelaskan seleksi sebagai proses memutuskan bahan pustaka mana yang harus ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Keputusan seleksi dibuat berdasarkan tinjauan (*review*) dan alat pengembangan koleksi yang dirancang oleh pustakawan yang bertindak sebagai selektor di bidang tertentu, sesuai dengan minat dan spesialisasinya. Pada perpustakaan sekolah, seleksi dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran sesuai dengan bidangnya. Selain itu, pemustaka dapat memberikan rekomendasi judul yang dibutuhkan melalui layanan saran yang disediakan oleh perpustakaan.

Kegiatan seleksi bahan pustaka memiliki tujuan sebagai berikut:

1. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada di lembaga;
2. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna;
3. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi;
4. mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya seperti laporan tahunan, data resmi termasuk publikasi lembaga tersebut (Yulia & Sujana, 2009).

Pada proses seleksi perlu dilakukan evaluasi terhadap bahan pustaka yang sudah ditentukan. Adapun kriterianya yakni tujuan, cakupan dan kelompok pembaca; tingkat kesulitan untuk mendapatkan bahan pustaka; otoritas, kejujuran, kredibilitas pengarang dan penerbit; bidang subjek prioritas; perbandingan; faktor waktu (kedaluwarsaan); format fisik; harga; menunjang kurikulum dan permintaan. Pada Perpustakaan sekolah, pengembangan koleksi dapat melibatkan guru, tenaga kependidikan, dan perwakilan orang tua siswa serta siswa itu sendiri yang akan melakukan tinjauan dan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan dibeli. Hal ini bertujuan agar koleksi benar-benar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka khususnya warga sekolah sebagai sumber belajar dan wahana rekreasi.

Selain itu, saat proses seleksi dilakukan juga dibutuhkan alat bantu seleksi. Tujuannya untuk mempermudah pemilihan bahan pustaka yang dibutuhkan serta sebagai alat verifikasi dan identifikasi. Perpustakaan sekolah juga perlu memiliki alat bantu seleksi agar proses seleksi bahan pustaka dapat dengan dilakukan dengan optimal, selain memenuhi standar yang ada pada instrumen akreditasi perpustakaan. Alat bantu seleksi dapat berupa bibliografi, tinjauan pustaka (*review*), daftar buku beranotasi, indeks, abstrak, dan lainnya.

Beberapa alat bantu untuk koleksi perpustakaan diantaranya disajikan sebagai berikut.

1. Katalog penerbit. Katalog penerbit akan berisi berbagai informasi terkait judul, pengarang, harga dan informasi ringkas tentang buku tersebut.
2. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI). Bibliografi akan menyajikan informasi mengenai buku yang diterbitkan pada wilayah tertentu. Informasi yang akan disajikan meliputi judul, pengarang, penerbit, tahun terbit serta nomor klasifikasi.

3. Katalog Induk Nasional (*Union Catalog*). Bentuk ini tidak jauh berbeda dengan bibliografi nasional, hanya saja katalog induk akan memberikan informasi di mana perpustakaan yang memiliki koleksi yang ditunjuk.
4. Daftar tambahan koleksi dari perpustakaan lainnya (*accession list*). Alat bantu ini akan menyajikan daftar buku baru yang dimiliki oleh perpustakaan lain. Informasinya meliputi judul, pengarang, penerbit dan tahun terbit.
5. Tinjauan dan resensi. Kedua bentuk alat bantu ini akan menyajikan informasi terkait publikasi yang ditinjau serta perbandingannya dengan publikasi sejenis, beberapa diantaranya disertai dengan kritik atas terbitan, serta rekomendasi bagi pembaca yang cocok dengan publikasi tersebut.
6. Katalog buku online. Perkembangan penerbitan secara digital membuat banyaknya penerbit yang menyediakan katalognya secara online, baik di dalam maupun luar negeri. Misalnya: Gramedia, Amazon dan lainnya.
7. Indeks, merupakan alat bantu yang menyajikan daftar buku untuk subjek tertentu yang disusun secara sistematis.
8. Silabus mata pelajaran tertentu. Perpustakaan dapat menggunakan silabus yang dikembangkan dan dimiliki oleh guru sebagai alat untuk memverifikasi buku/bahan bacaan yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Pada dasarnya setiap silabus akan memuat informasi referensi yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran materi atau mata pelajaran tersebut.
9. *Resource person* atau narasumber, yaitu alat bantu seleksi berupa orang atau pakar yang bisa diminta pendapat atau rekomendasinya. Pada perpustakaan sekolah, guru mata pelajaran dapat berperan sebagai narasumber untuk memberikan rekomendasinya terhadap bahan pustaka tertentu.

Selanjutnya juga terdapat beberapa kriteria dalam seleksi buku di perpustakaan, yakni:

1. Isi buku.

Komponen ini merupakan kriteria utama dalam melakukan seleksi buku atau publikasi lainnya. Konten atau isi buku yang akan dipilih harus diteliti apakah sesuai dengan kriteria dan rencana dalam kebijakan pengembangan koleksi.

2. Aspek pengarang.

Kepengarangan adalah aspek yang harus diperhatikan dalam memilih dan menyeleksi buku. Aspek ini dapat meliputi kredibilitas pengarang, kesesuaian bidang ilmu atau kepakaran dengan buku yang ditulis khususnya buku non fiksi, *track record* penulis dan lainnya.

3. Penyajian.

*Treatment* atau penyajian harus diperhatikan oleh staf perpustakaan yang bertugas untuk mengetahui apakah penyajian informasi yang ada dalam buku tersebut dapat mudah diterima oleh pemustaka nantinya.

4. Edisi dan cetakan.

Pada pengadaan sebuah koleksi, pertimbangan edisi dan cetakan yang terbaru dinilai sangat penting. Adanya edisi dan cetakan yang terbaru artinya terdapat beberapa perubahan minor ataupun major yang ada pada koleksi sehingga sebaiknya perpustakaan memutuskan untuk memilih edisi dan cetakan terbaru.

5. Tampilan umum.

Perlu diperhatikan terkait ilustrasi pendukung sebuah buku, daftar bibliografi, keterangan riwayat penulis, indeks dan lainnya.

6. Tampilan fisik buku.

Staf juga perlu menilai dan memperhatikan aspek umum yang ada pada fisik buku seperti kualitas kertas, sampul buku, jilidan, jenis huruf, ukuran huruf dan lainnya.

#### **D. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Hal apa yang anda ketahui tentang kajian pemakai? Jelaskan apa saja yang diperlukan dalam melakukan kajian pemakai!
- 2) Hal apa yang anda ketahui tentang kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan? Mengapa perlu dibuat kebijakan pengembangan koleksi?
- 3) Jelaskan hal apa saja yang perlu diperhatikan untuk melakukan seleksi bahan pustaka!

## E. Rangkuman

Istilah *community analysis* adalah tahapan awal dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan. Pada modul ini kita menggunakan istilah kajian pemakai (*user studies*) karena dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi. Kajian pemakai diperlukan dalam proses pengembangan koleksi karena koleksi dan layanan perpustakaan secara umum akan berorientasi pada pemustaka. Kajian pemustaka yang tepat akan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi yang optimal di perpustakaan. Kajian pemakai perlu dilakukan karena pemustaka dapat dikatakan sebagai barometer perpustakaan, bagian utama yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan dan tujuan utama perpustakaan itu sendiri.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk membimbing staf dan pengambilan keputusan pada tahap pengembangan koleksi. Dengan kata lain, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis yang menjadi panduan seleksi materi perpustakaan, termasuk kriteria dalam melakukan seleksi dan penyiangan yang mencakup spesialisasi, tingkat kesulitan, bahasa, format, keseimbangan dan lainnya serta kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran koleksi. Dokumen ini akan mempermudah proses pengembangan koleksi kedepannya apabila staf perpustakaan berganti namun kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan tetap konsisten. Selain itu, kebijakan ini dapat menjadi rujukan utama apabila terjadi perseteruan antar pihak baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan.

Seleksi merupakan salah satu kegiatan dalam pengembangan koleksi yang dilakukan sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka (*acquisition*). Kegiatan seleksi akan berkaitan langsung dengan mutu perpustakaan. Pada dasarnya koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan haruslah melewati proses seleksi terlebih dahulu untuk mengetahui apa saja kebutuhan pemustaka, bagi siapa perpustakaan ditujukan, bahan pustaka apa yang sering digunakan, dan bagaimana menggunakannya. Proses seleksi juga membutuhkan alat bantu seleksi. Tujuannya untuk mempermudah pemilihan bahan pustaka yang dibutuhkan serta sebagai alat verifikasi dan identifikasi. Perpustakaan sekolah juga perlu memiliki alat bantu seleksi agar proses seleksi bahan pustaka dapat dengan dilakukan dengan optimal, selain memenuhi standar yang ada pada instrumen akreditasi perpustakaan. Alat bantu seleksi dapat berupa bibliografi, tinjauan pustaka (*review*), daftar buku beranotasi, indeks, abstrak, dan lainnya

## F. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi disebut...
  - a. *Community analysis*
  - b. *User studies*
  - c. Analisis kebutuhan
  - d. Analisis kebutuhan informasi
2. Kajian pemakai dikenal juga dengan istilah..
  - a. *community learner*
  - b. *user studies*
  - c. *theoretical user*
  - d. *user analysis*
3. Kajian ini dapat dilakukan dengan meminta dan menerima masukan dari pemustaka yang menggunakan perpustakaan secara...
  - a. Lisan maupun tulisan
  - b. Tertulis
  - c. Online
  - d. *Live streaming*
4. Berikut salah satu kelemahan jika survey dilakukan oleh pihak internal perpustakaan, kecuali...
  - a. Tingkat subjektivitas dan bias cenderung lebih besar
  - b. Sebagai bentuk komitmen atas kinerjanya pada pemustaka
  - c. Kurang optimalnya pelayanan perpustakaan karena waktu dan pekerjaan bertambah
  - d. Pada umumnya, staf perpustakaan belum memiliki *background* dalam melakukan kajian ilmiah
5. Berikut salah satu kelebihan jika survey dilakukan oleh pihak eksternal perpustakaan, kecuali...
  - a. Memerlukan biaya yang relatif besar
  - b. Memerlukan waktu yang relatif lama
  - c. Pada kasus tertentu, pihak perpustakaan keberatan dengan hasil analisis kebutuhan

- d. Tenaga yang melakukan analisis sudah berpengalaman dan kompetensi yang dimilikinya sudah sesuai
6. Di bawah ini merupakan aspek yang perlu dikaji dalam melakukan pengembangan koleksi yang efektif, kecuali....
    - a. Aspek geografis
    - b. Data administratif
    - c. Data pokok
    - d. Data ekonomi
  7. Setelah data terkumpul melalui berbagai cara yang dilakukan sebelumnya, kegiatan selanjutnya yakni...
    - a. Analisis dan interpretasi data
    - b. Memilah data
    - c. Menguji data
    - d. Validasi data
  8. Kegiatan seleksi bahan pustaka akan berkaitan langsung dengan...
    - a. Visi perpustakaan
    - b. Misi perpustakaan
    - c. Mutu perpustakaan
    - d. Tujuan perpustakaan
  9. Bentuk alat bantu yang dapat digunakan untuk memverifikasi dan merupakan produk pengembangan dari guru disebut?
    - a. Modul
    - b. Silabus Mata Pelajaran
    - c. Buku Referensi Guru
    - d. Rencana Pembelajaran Semester
  10. Alat bantu yang menyajikan daftar buku untuk subjek tertentu yang disusun secara sistematis disebut...
    - a. Silabus
    - b. Indeks
    - c. Katalog
    - d. Bibliografi



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

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

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

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

### **Kegiatan Belajar 3: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 3)**

#### **A. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan atau *acquisition* adalah kegiatan lanjutan setelah seleksi bahan pustaka. Johnshon (2009) menjelaskan pengadaan dapat dilihat dari dua pengertian. Pertama, proses untuk memperoleh dan menerima bahan pustaka baik secara fisik ataupun aksesnya ke sumber digital/online. Kedua, bagian dari organisasi yang melakukan pekerjaan bidang akuisisi koleksi. Winoto et al., (2018) menjelaskan bahwa pengadaan atau akuisisi merupakan rangkaian proses pengembangan koleksi yang berupa perolehan dan penerimaan bahan pustaka baik secara fisik maupun aksesnya secara digital. Dengan demikian, pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan bagaimana bahan pustaka yang sudah diseleksi perpustakaan didapatkan melalui strategi yang sudah disusun sebelumnya.

Proses pengadaan bahan pustaka terdapat beberapa tahapan yakni:

##### **a. Menyusun daftar pemesanan bahan Pustaka**

Staf perpustakaan yang sudah melakukan seleksi perlu membuat daftar bahan pustaka yang akan dipesan atau diadakan untuk selanjutnya diproses. Daftar tersebut biasanya berisi identifikasi koleksi seperti pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, edisi, ISBN, harga serta jumlah eksemplar. Daftar ini dapat disebut sebagai desiderata. Desiderata merupakan daftar buku atau bahan lain yang dibutuhkan dan diinginkan oleh perpustakaan, untuk dibeli atau diadakan dengan cara lain sebagai bagian koleksi perpustakaan.

Bagi perpustakaan yang masih konvensional, desiderata dapat disajikan dalam bentuk kartu ataupun lembaran. Sedangkan bagi perpustakaan yang sudah terkomputerisasi, dapat menggunakan desiderata elektronik. Yaitu, sebuah program yang memuat kumpulan daftar buku hasil seleksi yang akan diajukan oleh perpustakaan untuk pemesanan koleksi (Rusmono & Santika, 2011).

##### **b. Melakukan verifikasi**

Verifikasi bertujuan agar memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan pada daftar pemesanan bahan pustaka. Adanya kesalahan/kekeliruan akan berakibat fatal dan bisa merugikan perpustakaan secara finansial. Kegiatan verifikasi harus dilakukan oleh orang yang berbeda dengan yang melakukan penyusunan desiderata. Apabila di

perpustakaan sekolah hanya terdapat satu staf, staf dapat meminta pihak guru atau tenaga kependidikan lainnya untuk memverifikasi daftar yang sudah disiapkan.

c. Pemesanan bahan pustaka (*ordering*)

Evans & Saponaro (2012) menjelaskan terdapat delapan metode akuisisi yang bisa dilakukan oleh perpustakaan. Tipe tersebut adalah:

- a. *firm orders*, memesan melalui penerbit yang sudah diinginkan oleh perpustakaan;
- b. *standing orders*, melakukan pemesanan terbuka di mana perpustakaan akan terbuka pada semua judul untuk subjek yang diajukan oleh penerbit;
- c. *approval plans*, mirip dengan *standing orders* hanya saja perpustakaan akan dikirim koleksi oleh penerbit, dan perpustakaan boleh memilih judul yang dibutuhkan saja. Sedangkan yang tidak dipilih akan dikembalikan kepada penerbit/vendor;
- d. *blanket orders*, merupakan kombinasi antara *firm order* dengan *approval plan*. Perpustakaan akan berkomitmen untuk membeli seluruh terbitan yang disediakan oleh penerbit atau vendor terkait topik yang diinginkan;
- e. *subscriptions*, atau langganan biasanya digunakan untuk pemesanan jurnal, surat kabar, majalah atau terbitan berseri lainnya;
- f. *leases*, atau penyewaan digunakan untuk bentuk bahan pustaka seperti sumber informasi elektronik berupa database jurnal, buku digital dan lainnya;
- g. *gifts* atau hadiah, perpustakaan dapat menerima hadiah berupa koleksi yang diberikan oleh organisasi ataupun individu. Oleh karena itu, perpustakaan juga menyediakan prosedur penerimaan hadiah pada kebijakan pengembangan koleksi;
- h. *exchanges* atau pertukaran, pertukaran dapat dilakukan dengan menukarkan koleksi yang kuantitasnya paling banyak di perpustakaan, koleksi yang tidak diinginkan perpustakaan dan kondisi lainnya. Pada pertukaran, seluruh prosedur termasuk koleksi akan dilakukan diskusi terlebih dahulu antar kedua belah pihak.

Perpustakaan dapat memilih salah satu atau beberapa cara dari metode di atas sebagai strategi pemesanan bahan pustaka. Metode yang dipilih harus disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan, anggaran serta faktor-faktor pendukung lainnya.

#### 4. Pelaporan (*reporting*)

Tahap ini merupakan tahap pelaporan hasil pemesanan bahan pustaka. Laporan dibuat sebagai bukti dan arsip bagi organisasi induk perpustakaan bahwa perpustakaan sudah melakukan pemesanan bahan pustaka. Selain untuk melaporkan daftar bahan pustaka yang dipesan dan metode pemesanan, perpustakaan juga wajib melaporkan penggunaan anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka. Laporan juga disimpan oleh perpustakaan sebagai arsip sehingga dapat digunakan sebagai landasan ataupun rekam jejak dalam melakukan pengembangan koleksi kedepannya.

#### 5. Menerima pesanan (*receiving orders*)

Pada tahap penerimaan pesanan, perpustakaan harus melakukan pencatatan administrasi dan pengecekan buku yang diterima. Proses pencatatan administrasi bertujuan untuk merekam data-data berkaitan dengan bahan pustaka yang diterima pada satu periode pengadaan. Sedangkan pengecekan buku dapat dilakukan dengan membandingkan daftar buku yang dipesan dengan buku yang diterima. Hal ini bertujuan untuk menghindari ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang dipesan dan diterima dari penerbit atau vendor. Selain itu, staf juga harus melakukan pengecekan fisik koleksi apakah terdapat halaman yang rusak, cacat atau lainnya sehingga tidak layak untuk dibaca. Jika ditemukan bahan pustaka yang cacat atau rusak, perpustakaan dapat melakukan permintaan pergantian kepada pihak penerbit atau vendor. Selanjutnya, koleksi yang sudah sesuai haruslah dibuatkan berita acara penerimaan oleh perpustakaan sebagai dokumentasi/bukti.

Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka, terdapat beberapa jenis pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah.

#### 1. Pembelian

Pembelian merupakan jenis pengadaan yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi. Hal ini terjadi karena sebagian besar secara rutin mengalokasikan anggaran untuk pembelian koleksi dalam periode tertentu. Dengan dilakukannya pembelian, perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan koleksi yang diinginkan serta dibutuhkan oleh pemustaka ataupun pustakawan itu sendiri. Hanya saja, beberapa perpustakaan menghadapi permasalahan yakni kurang atau terbatasnya anggaran sehingga pembelian koleksi tidak dapat dilakukan secara maksimal.

Perpustakaan harus selektif pada seleksi bahan pustaka khususnya jika anggaran yang dimiliki sangat terbatas. Terdapat beberapa kendala dalam jenis pengadaan pembelian, diantaranya tempat penerbit terpusat di kota besar seperti Jakarta, Yogyakarta, Bandung, Surabaya dan kota lainnya; prosedur pembayaran sering kali berbelit-belit terutama untuk pembelian di luar negeri; ketersediaan dana perpustakaan yang minim dan waktunya tidak tepat, Sebagian besar di akhir tahun; terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia serta prosedur administratif lembaga induk yang berbelit-belit (Yulia & Sujana, 2009). Terdapat beberapa cara pada pembelian koleksi perpustakaan yakni pembelian secara langsung ke penerbit, melalui toko buku serta menggunakan jasa agen/vendor baik dalam maupun luar negeri. Cara tersebut harus disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan serta kondisi bahan pustaka yang akan dibeli.

## 2. Sumbangan atau hadiah

Penambahan koleksi perpustakaan dapat dilakukan melalui metode sumbangan atau hadiah. Perpustakaan biasanya menerima hadiah berupa koleksi dari berbagai instansi. Namun pada beberapa kasus, hadiah yang diterima oleh perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan atau di luar bidang utama perpustakaan/lembaga induknya. Oleh karena itu, perpustakaan harus menjelaskan proses penanganan koleksi hadiah dalam kebijakan pengembangan koleksi.

Ruang lingkup sumbangan atau hadiah terdiri atas dua kondisi. Pertama, diperoleh secara langsung dari penyumbang. Prosedur yang dilakukan oleh perpustakaan adalah meneliti koleksi yang diterima serta mencocokkan dengan surat pengantarnya. Selanjutnya memilih koleksi yang diperlukan oleh perpustakaan, sedangkan koleksi yang tidak diperlukan disisihkan untuk ditindaklanjuti (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015). Kedua, diperoleh atas permintaan pada organisasi lain. Prosedur yang dilakukan dimulai dari mempersiapkan daftar donatur, menyusun daftar koleksi yang diajukan, mengirim surat permohonan dan daftar koleksi, penerimaan dan pemeriksaan koleksi, mengirim ucapan terima kasih (Fadhli, 2015). Metode kedua ini akan cocok bagi perpustakaan yang memiliki kendala pendanaan dan berorientasi pada kuantitas koleksi.

### 3. Tukar menukar

Jenis ini biasanya dilakukan dengan perpustakaan lain. Perpustakaan harus memiliki daftar koleksi yang dapat dipertukarkan untuk metode ini serta calon lembaga/perpustakaan yang akan bekerja sama. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang merupakan hasil karya atau terbitan lembaga induk perpustakaan atau diambil dari koleksi yang eksemplarnya berlebih. Pengadaan cara ini bertujuan untuk memperoleh buku atau koleksi yang tidak dapat dibeli di toko buku, mengeluarkan buku hadiah yang tidak sesuai atau koleksi yang eksemplarnya banyak namun tidak banyak digunakan serta mengembangkan kerja sama antarperpustakaan.

Terdapat prosedur kegiatan yang dimulai dari mendaftar bahan pustaka yang akan dipertukarkan; mengirimkan penawaran pada perpustakaan lain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai; menerima dan mempelajari tawaran yang diterima serta persyaratannya, serta membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan perpustakaan; memilih bahan sesuai dengan bobotnya dan menyusunnya dalam bentuk daftar serta dikirimkan kepada pihak kerja sama; perpustakaan yang menerima tanggapan juga melakukan penilaian atas keseimbangan koleksi; setelah ada kesepakatan, tukar menukar dapat dilakukan dan koleksi siap diolah sesuai dengan prosedur masing-masing perpustakaan (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015; Yulia & Sujana, 2009).

### 4. Titipan

Cara ini dilakukan oleh perseorangan atau lembaga yang menitipkan bahan pustaka di perpustakaan. Hanya saja, cara ini belum populer pada perpustakaan di Indonesia. Cara titipan akan melewati proses kerja sama antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Pihak akan menitipkan koleksi dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kerja sama. Biasanya cara ini dilakukan oleh lembaga atau perseorangan dalam rangka promosi buku, penulis ataupun penerbit.

### 5. Terbitan sendiri

Perpustakaan dapat melakukan cara penerbitan sendiri sebagai salah satu cara penambahan koleksi. Cara ini juga sebagai cara perpustakaan untuk menghimpun semua pengetahuan yang dihasilkan dari lembaga induknya. Cara terbitan sendiri lazim dilakukan di perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Pada perpustakaan perguruan tinggi dilakukan dengan menerbitkan buku,

hasil penelitian, jurnal, laporan penelitian. Sedangkan pada perpustakaan sekolah dengan cara menerbitkan karya ilmiah dari guru ataupun siswa, ataupun karya lainnya.

## **B. Penyiangan Koleksi**

Penyiangan koleksi (*weeding/deselection*) merupakan proses pemindahan koleksi dari suatu tempat ke tempat lain, pencabutan koleksi dari jajaran atau penyimpanan suatu koleksi ke tempat yang tidak diperuntukkan lagi untuk umum (Spiller, 1986). Feather & Sturges (2003) menjelaskan *weeding is the process of removing material from open access and reassessing its value*. Secara sederhana, penyiangan adalah proses menghilangkan koleksi dari akses terbuka dan menilai kembali nilainya. Pada penjelasan lebih lanjut, istilah *weeding* juga dapat berarti *relegation* dan *discarding*. Dengan demikian, penyiangan koleksi adalah proses penarikan kembali koleksi dari jajaran rak ke tempat lainnya, untuk sementara atau selamanya.

Menurut Winoto et al. (2018), penyiangan koleksi perlu dilakukan oleh perpustakaan dengan alasan berikut.

1. Bahan pustaka sudah dalam kondisi rusak sehingga perlu dikeluarkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Jika kerusakan koleksi tidak terlalu rusak berat, koleksi akan dikeluarkan untuk diperbaiki. Sedangkan jika kerusakan koleksi rusak berat maka dilakukan penarikan koleksi untuk selamanya.
2. Informasi yang dikandung dalam bahan pustaka sudah usang atau tidak relevan lagi. Koleksi ini akan banyak pada koleksi dengan subjek teknologi informasi dan subjek yang berkembang pesat.
3. Koleksi yang jarang atau tidak dipakai oleh pemustaka, sedangkan tempat penyimpanan sangat terbatas. Untuk mengetahui koleksi ini dapat dilihat dari statistik peminjaman koleksi.
4. Terdapat edisi baru dan isinya lebih lengkap dari edisi sebelumnya.
5. Koleksinya lebih diperlukan oleh perpustakaan atau lembaga lainnya.
6. Adanya perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok pengguna serta adanya perubahan organisasi induknya.
7. Secara politik, agama ataupun aspek norma dianggap bertentangan sehingga tidak layak dikonsumsi dan perlu ditarik.
8. Jumlah eksemplarnya yang dianggap melebihi jumlah yang telah ditetapkan.

Selain itu, terdapat dua kriteria utama dalam penyiangan koleksi. Pertama, kriteria fisik yang meliputi pengecekan fisik koleksi seperti jilid, halaman sobek, urutan halaman tidak lengkap, tinta pudar dan lainnya; serta sudah ada dalam bentuk lainnya misalnya dalam versi elektronik. Kedua, kriteria isi yang melihat isi bahan pustaka yang sudah tidak mutakhir (tidak *up to date*); isi bertentangan dengan kebijakan pemerintah, agama dan moral; serta isi kurang sesuai atau cocok dengan pemustaka.

Dengan dilakukannya penyiangan koleksi, perpustakaan akan mendapatkan manfaat yakni memperoleh tambahan tempat koleksi baru (menghemat tempat); meningkatkan akses koleksi dan koleksi yang disediakan akurat, relevan, *up to date* dan menarik; memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi; menghemat dana; serta memungkinkan staf mengelola koleksi secara efektif dan efisien. Penyiangan di perpustakaan sekolah seharusnya dilakukan secara berkala. Terlebih koleksi perpustakaan sekolah haruslah sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Tenaga perpustakaan harus memahami aspek kurikulum serta penyiangan agar koleksi perpustakaan dapat optimal digunakan oleh pemustaka.

Selain penyiangan, terdapat istilah pencacahan koleksi atau *stock opname*. Perbedaannya, kegiatan ini merupakan kegiatan yang melakukan pengecekan atau pendataan kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Tujuannya untuk mengetahui jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah judul, jumlah koleksi yang rusak dan hilang, serta koleksi yang sering dan jarang dipinjam. Pencacahan koleksi dilakukan dengan membandingkan antara koleksi yang ada di jajaran rak koleksi dengan daftar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan seperti inventaris.

### **C. Evaluasi Koleksi**

Evaluasi merupakan salah satu bagian dalam pengembangan koleksi. Yulia & Sujana (2009), menjelaskan evaluasi koleksi sebagai kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pengguna. Winoto et al. (2018) menjelaskan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan meninjau suatu lembaga perpustakaan dari ketersediaan koleksi dan pemanfaatan koleksi oleh para penggunanya. Dengan demikian, evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai kegiatan evaluasi secara sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan sejauh mana koleksi tersebut memenuhi tujuan dan sasaran layanan perpustakaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.



Wijayanti (2004) menjelaskan terdapat beberapa tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di perpustakaan, yakni

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

Tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di atas akan membantu mengetahui efektif atau tidaknya sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan; efektivitas strategi pengembangan koleksi yang sudah dilakukan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyediaan koleksi yang dilakukan.

Terdapat metode evaluasi yang dapat dilakukan dalam kegiatan ini. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni berorientasi pada koleksi (*collection-based*) serta berorientasi pada penggunaan (*use-and user-based*). Kedua metode ini dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk mendapatkan hasil evaluasi yang maksimal. Pada metode yang berorientasi pada koleksi dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Menggunakan daftar pencocokan (*checklist*)

Cara ini dilakukan dengan mencocokkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan bibliografi yang standar. Namun, metode ini belum populer dilakukan di Indonesia. Di Amerika Serikat, tersedia berbagai pangkalan data dari jaringan berbagai perpustakaan yang membuat bibliografi khusus yang digunakan sebagai sarana evaluasi koleksi.

2. Pendapat dari pakar

Cara ini dilakukan dengan meminta pandangan atau penilaian dari para pakar. Penilaian dapat dari aspek kedalaman koleksi, kegunaannya terkait dengan kurikulum serta kekuatan dan kekurangan koleksi. Penilaian koleksi dilakukan oleh pakar yang memiliki keahlian yang sama dengan bidang/subjek koleksi. Pada perpustakaan sekolah, cara ini dapat dilakukan dengan meminta pendapat dari para guru. Hanya saja, kelemahannya metode ini sangat subjektif.

3. Perbandingan data statistik

Metode ini dilakukan dengan membandingkan data statistik koleksi perpustakaan dengan perpustakaan lainnya. Untuk melakukan perbandingan, perpustakaan yang menjadi pembanding sebaiknya setara dengan perpustakaan yang dibandingkan.

#### 4. Berbagai standar koleksi

Saat ini tersedia berbagai standar koleksi yang disediakan untuk setiap jenis perpustakaan. Cara ini dapat dilakukan dengan membandingkan antara jumlah koleksi, pertumbuhan koleksi, anggaran koleksi dengan ukuran standar yang ideal untuk jenis perpustakaan yang sesuai. Di Indonesia, tersedia standar yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dan Badan Standardisasi Nasional (BSN).

Sedangkan, metode evaluasi yang berorientasi pada penggunaan dan pengguna sebagai berikut.

#### 1. Kajian sirkulasi

Metode ini bertujuan untuk mengetahui pola penggunaan koleksi oleh pemustaka. Ada dua asumsi dasar yang berkaitan dengan metode ini, yaitu bagaimana ketersediaan koleksi terkait langsung dengan pemanfaatan oleh para pengguna, dan melalui statistik sirkulasi diperoleh gambaran mengenai pemanfaatan koleksi.

#### 2. Meminta pendapat pengguna

Cara ini dilakukan dengan meminta pendapat dari para pemustaka. Hal ini dapat dilakukan melalui teknik survey dengan menyebarkan angket pada pengguna. Banyak informasi yang dapat diperoleh dari pemustaka seperti kelengkapan, keragaman, kemutakhiran, ketersediaan alat bantu penelusuran informasi dan lainnya.

#### 3. Statistik pinjam antar perpustakaan

Cara berikutnya dapat dilakukan dengan menganalisis statistik pinjam antarperpustakaan. Kegiatan ini hanya bisa dilakukan jika perpustakaan sudah memiliki kerja sama khususnya pinjam antarperpustakaan.

#### 4. Kajian pengguna di tempat (ruang baca)

Kajian ini dilakukan dengan mengidentifikasi koleksi yang selesai dibaca oleh pemustaka. Dengan dilakukannya kajian secara langsung, akan mendapatkan informasi yang akurat terkait minat pemustaka terhadap koleksi di perpustakaan.

Dengan dilakukannya evaluasi koleksi, perpustakaan dapat mengetahui karakteristik koleksi dan pemanfaatan koleksi di perpustakaan. Selanjutnya hasil evaluasi ini dapat dijadikan sebagai bahan

dalam melakukan perencanaan pengembangan koleksi. Diharapkan koleksi yang disediakan perpustakaan merupakan koleksi yang benar-benar mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

#### **D. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Jelaskan tahapan yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka!
- 2) Apa yang anda ketahui tentang penyiangan koleksi? Sebutkan apa saja kriteria dalam melakukan penyiangan koleksi!
- 3) Apa saja metode evaluasi koleksi yang dapat dilakukan? Jelaskan sedikitnya tiga (3) cara dari masing-masing metode!

#### **E. Rangkuman**

Pengadaan atau *acquisition* adalah kegiatan lanjutan setelah seleksi bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan bagaimana bahan pustaka yang sudah diseleksi perpustakaan didapatkan melalui strategi yang sudah disusun sebelumnya. Proses pengadaan bahan pustaka terdapat beberapa tahapan yakni 1) Menyusun daftar pemesanan bahan pustaka; 2) Melakukan verifikasi; 3) Pemesanan bahan pustaka (*ordering*); 4) Pelaporan (*reporting*); 5) Menerima pesanan (*receiving orders*). Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka, terdapat beberapa jenis pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah yakni pembelian, sumbangan atau hadiah, tukar menukar, titipan dan terbitan sendiri.

Penyiangan koleksi (*weeding/deselection*) merupakan proses penarikan kembali koleksi dari jajaran rak ke tempat lainnya, untuk sementara atau selamanya. Terdapat dua kriteria utama dalam penyiangan koleksi. Pertama, kriteria fisik yang meliputi pengecekan fisik koleksi seperti jilid, halaman sobek, urutan halaman tidak lengkap, tinta pudar dan lainnya; serta sudah ada dalam bentuk lainnya misalnya dalam versi elektronik. Kedua, kriteria isi yang melihat isi bahan pustaka yang sudah tidak mutakhir (tidak *up to date*); isi bertentangan dengan kebijakan pemerintah, agama dan moral; serta isi kurang sesuai atau cocok dengan pemustaka. Dengan dilakukannya penyiangan koleksi, perpustakaan akan mendapatkan manfaat yakni memperoleh tambahan tempat koleksi baru (menghemat tempat); meningkatkan akses koleksi dan koleksi yang disediakan

akurat, relevan, *up to date* dan menarik; memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi; menghemat dana; serta memungkinkan staf mengelola koleksi secara efektif dan efisien.

Evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai kegiatan evaluasi secara sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan sejauh mana koleksi tersebut memenuhi tujuan dan sasaran layanan perpustakaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di atas akan membantu mengetahui efektif atau tidaknya sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan; efektivitas strategi pengembangan koleksi yang sudah dilakukan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyediaan koleksi yang dilakukan. Terdapat metode evaluasi yang dapat dilakukan dalam kegiatan ini. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni berorientasi pada koleksi (*collection-based*) serta berorientasi pada penggunaan (*use-and user-based*).

## **F. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Evans & Saponaro (2012) menjelaskan terdapat delapan metode akuisisi yang bisa dilakukan oleh perpustakaan, kecuali...
  - a. *Firm orders*
  - b. *Standing orders*
  - c. *Chance*
  - d. *Exchanges*
2. Penyewaan digunakan untuk bentuk bahan pustaka seperti sumber informasi elektronik berupa database jurnal, buku digital dan lainnya yang disebut juga dengan...
  - a. *approval plans*
  - b. *leases*
  - c. *subscription*
  - d. *gifts*
3. Perpustakaan dapat memilih salah satu metode akuisisi tersebut dan harus disesuaikan dengan...
  - a. Visi perpustakaan
  - b. Misi perpustakaan

- c. Kebijakan perpustakaan
  - d. Tujuan perpustakaan
4. Jika ditemukan bahan pustaka yang cacat atau rusak, perpustakaan dapat melakukan permintaan pergantian kepada...
    - a. Kepala sekolah
    - b. Kepala perpustakaan
    - c. Pustakawan
    - d. Penerbit
  5. Koleksi yang sudah sesuai harus dibuatkan berita acara penerimaan oleh perpustakaan sebagai...
    - a. Dokumentasi/bukti
    - b. Acuan
    - c. Gambaran
    - d. Tinjauan
  6. Jenis pengadaan yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi yakni...
    - a. Hadiah
    - b. Pembelian
    - c. Tukar menukar
    - d. Titipan
  7. Terdapat dua kriteria utama dalam penyiangian koleksi, yaitu...
    - a. Kriteria fisik dan kriteria buku
    - b. Kriteria buku dan kriteria bacaan
    - c. Kriteria fisik dan kriteria isi
    - d. Kriteria buku dan kriteria isi
  8. Manakah di bawah ini yang merupakan istilah lain dari pencacahan koleksi?
    - a. *Stock opname*
    - b. *Up to date*
    - c. *Collection-based*
    - d. *Leases*

9. Menurut Winoto et al. (2018), penyiangan koleksi perlu dilakukan oleh perpustakaan karena...
- Semua bahan pustaka masih bagus
  - Informasi yang dikandung bahan pustaka sudah usung.
  - Bentuk bahan pustaka masih sangat baik
  - Bahan pustaka edisi terbaru
10. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni...
- Berorientasi pada koleksi dan hasil
  - Berorientasi pada koleksi dan isi
  - Berorientasi pada isi dan penggunaan
  - Berorientasi pada koleksi dan penggunaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

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

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan Modul selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### Tes Formatif 1

1. B
2. D
3. C
4. D
5. B
6. A
7. B
8. C
9. C
10. A

### Tes Formatif 2

1. B
2. B
3. A
4. B
5. D
6. C
7. A
8. C
9. B
10. B

### Tes Formatif 3

1. C
2. B
3. C
4. D
5. A
6. B
7. C
8. A
9. B
10. D

## Daftar Pustaka

- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library and information center collections*. Libraries Unlimited.
- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2012). *Collection management basics*. ABC-CLIO.
- Fadhli, R. (2015). *Pengelolaan chinese corner pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional*. Universitas Padjadjaran.
- Feather, J., & Sturges, P. (2003). Collection management. In *International Encyclopedia of Information and Library Science* (Second ed.). Routledge.
- Gabriel, M. R. (1995). *Collection development and evaluation*. Scarecrow Press.
- Gorman, G. (2000). *Collection management: International yearbook of library and information management*. Library Association.
- Johnshon, P. (2009). *Fundamentals of collection development and management*. American Library Association.
- Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. In *Perpustakaan Nasional RI. Jakarta*. Perpustakaan Nasional RI. [https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as\\_sdt=0%2C5#8](https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#8)
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2015). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi* (Edisi 1). Perpustakaan Nasional RI.
- Prytherch, R. (2005). Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book. In *Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book*. Ashgate Publishing Limited. <https://doi.org/10.4324/9781315586243>
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO*. Libraries Unlimited.
- Rusmono, D., & Santika, S. (2011). Pengembangan bahan pustaka dan informasi. *EduLib*, 1(1), 39–60. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/view/1142>
- Spiller, D. (1986). *Book Selection: An Introduction to Principles and Practice*. Clive Bingley.
- Suwanto, S. A. (2000). Temu kembali informasi dari sudut pandang pendekatan berorientasi pemakai. *Kajian Sastra*, XXIV(3), 382–391.
- Suyanto, S. (1993). Studi tentang karakteristik pemakai informasi. *Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia*, 15(3–4), 57–64.
- Wijayanti, L. (2004). *Perpustakaan perguruan tinggi: Buku pedoman*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Winoto, Y., Sinaga, D., & Rohanda, R. (2018). *Dasar-dasar pengembangan koleksi* (Issue May). Intishar Publishing.
- Young, H., & Belanger, T. (1983). *The ALA glossary of library and information science*. American Library Association.



Yulia, Y., & Sujana, J. G. (2009). *Pengembangan koleksi*. Universitas Terbuka.