

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku atau kitab, ditambah awalan per dan akhiran an sehingga menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku – buku dan kitab – kitab.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain – lain (Yusuf, 2005: 1)

Pengertian perpustakaan mengalami perubahan dan perkembangan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Dalam pengertian yang sederhana, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai. Pengertian tersebut identik dengan definisi yang dikemukakan oleh Ny. Rusian Sjahrial Pamuntjak menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan keterangan, atau tempat mencari hiburan. (Lasa Hs, 2009:19)

Berikut ini merupakan pengertian perpustakaan menurut ahli perpustakaan dan sumber lain, diantaranya :

- a. Menurut IFLA (International of Library Associations and Institutions)
“Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak

dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.” (Sulistyo-Basuki, 2003:5)

- b. Menurut Sutarno NS, MSi. “perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.” (Sutarno, 2003:7)
- c. Menurut c. Larasati Milburga, dkk “perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.” (Larasati Milburga, 1991:17)
- d. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti pustaka atau buku. “Perpustakaan” artinya kumpulan buku (bacaan dsb); bibliotek.
- e. Dalam UU No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak,dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku. Guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Dari kelima definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku yang disusun

secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah-sekolah, baik SD, SMP maupun SMU. Perpustakaan ini biasanya diadakan pihak sekolah untuk melayani siswa-siswanya. Jadi yang bisa menggunakan fasilitas ini hanya warga sekolah tersebut. (Suharto, 2014:30)

Menurut Surachman (2007: 2), “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah, yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan”.

Sedangkan menurut Soetminah (1992: 34), “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah”.

Menurut Yusuf (2007: 2) “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Maka secara umum perpustakaan sekolah adalah suatu unit kegiatan yang berada di lingkungan sekolah yang dikelola secara profesional untuk memberikan informasi kepada penggunanya”.

Pendapat di atas menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah yang melakukan kegiatan menghimpun, mengolah, dan menyebarluaskan informasi baik tercetak maupun tidak tercetak dalam mendukung kurikulum sekolah.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka. Tetapi masih ada ciri-ciri lain lebih mengarah kepada arti perpustakaan.

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai berikut:

a. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Sebagai contoh, Perpustakaan IKIP Malang merupakan unit kerja IKIP Malang, Perpustakaan SMP 1 Sumenep merupakan unit kerja SMP 1 Sumenep.

b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa

buku (*non book material*) seperti majalah, surat kabar, brosur, *micro film*, peta, globe. Jumlah bahan pustaka ini tergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya. Bahan-bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, dibuatkan kartu katalog, dilengkapi dengan label buku, kantong buku, kartu buku, lidah buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.

c. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

d. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila

dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

(Ibrahim Bafadal, 2009:2-3)

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Setiap hal yang dilakukan pasti memiliki alasan dan tujuan mengapa hal itu dilakukan. Begitu juga dengan perpustakaan, perpustakaan didirikan pasti memiliki tujuan. Tujuan itu tentu tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya.

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan yang mendukung tujuan dari sekolah yang bersangkutan.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang demikian perpustakaan sekolah harus menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid. (Ibrahim Bafadal, 2014:5)

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan merupakan bagian penting dalam proses pendidikan, bagi pengembangan literasi, informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah.

Tujuan Perpustakaan Sekolah menurut Darmono (2007 : 21) sebagai berikut :

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.

8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.

9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M Yusuf (2007 : 3) adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkan minat baca siswa.
4. Menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kurikulum sekolah.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mewujudkan kemandirian para

pengguna perpustakaan yang aktif, kreatif dan mandiri dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi.

Sedangkan menurut PNRI (1992:10) membagi tujuan kedalam dua bagian yaitu bagian umum dan bagian khusus. Tujuan perpustakaan sekolah secara umum adalah Perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan system pendidikan yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

Tujuan perpustakaan secara khusus diselenggarakan sebagai berikut yaitu :

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sector kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
5. Memupuk minat dan bakat.
6. Menumbuhkan aspirasi terhadap pengalaman imajinatif.
7. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Sedangkan menurut Yusuf (2005: 3) menjelaskan tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

B. Anggaran

1. Pengertian Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai.

Anggaran berasal dari kata *budget* (Inggris), sebelumnya dari kata *bougette* (Perancis) yang berarti sebuah tas kecil. Adapun pengertian dari anggaran menurut para ahli antara lain :

1. Menurut Nafarin (2000), pengertian anggaran adalah rencana tertulis tentang sebuah organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu. Biasanya anggaran dinyatakan dalam satuan moneter, tapi bisa juga dinyatakan dalam satuan barang atau jasa.
2. Menurut menurut kamus besar bahasa Indonesia anggaran adalah perkiraan, perhitungan, aturan, taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang
3. Menurut Indra Bastia (2006:191), berdasarkan *The National Committee on Governmental Accounting* (NGCA) yang saat ini telah menjadi *Governmental Accounting Standards Board* (GASB) definisi anggaran (*budget*) adalah rencana operasi keuangan, yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu.
4. Sedangkan menurut Mardiasmo (2009:61), definisi anggaran adalah “Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metoda untuk mempersiapkan suatu anggaran”.
5. Dan menurut Abdul Halim (2007:64) mengartikan anggaran adalah “Anggaran merupakan sebuah rencana yang disusun dalam bentuk

kuantitatif dalam satuan moneter untuk satu periode dan periode anggaran biasanya dalam jangka waktu setahun”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya anggaran adalah suatu rencana yang disusun dalam bentuk kuantitatif untuk satu periode atau jangka waktu tertentu.

2. Pengertian Anggaran Perpustakaan

Setelah mengetahui pengertian anggaran dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian anggaran perpustakaan dapat menggabungkan kedua pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut, sehingga terdapat pengertian sebagai berikut.

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. (Darmono, 2004:34)

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahun. Jadi dalam anggaran organisasi untuk perpustakaan ditetapkan alokasi anggaran setiap tahun secara jelas dalam kerangka anggaran organisasi tersebut. (Sutarno, 2003:75)

Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun,

merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik. (Sutarno, 2003:75)

Anggaran tersebut adalah untuk membiayai agar perpustakaan tetap dapat dipergunakan dan semakin berkembang. Pengelolaan anggaran perpustakaan meliputi:

- a) Mencari sumber dana perpustakaan
- b) Mengusahakan kelangsungan ketersediaan sumber-sumber anggaran sepanjang tahun.
- c) Menggunakan anggaran perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas efisien, transparan, kehati-hatian dan asas manfaat.
- d) Mempertanggung jawabkannya secara rutin dan periodik pada pimpinan atau kepala lembaga.
- e) Berusaha meningkatkan jumlah dan volume anggaran sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaan.
- f) Berusaha untuk menghilangkan, mengurangi terjadinya pemborosan, penyimpangan, kerugian, kegagalan, dan penyalahgunaan anggaran perpustakaan. (Sutarno, 2003:107)

Perkembangan jumlah atau volume anggaran merupakan salah satu barometer perkembangan perpustakaan. Hal ini perlu dikaji secara mendalam baik dari segi kemampuan menyusun strategi dan kebijakan, dalam merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran, maupun kemampuan menunjukkan kinerja perpustakaan. (Sutarno, 2003:87)

Hal lain yang juga penting adalah bagaimana menggunakan sumber anggaran secara transparan, terbuka, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan menurut kaidah dan aturan yang berlaku.

Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan dapat dilihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan yang semakin baik, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, tidak terjadi salah pengelolaan, kegiatan dan layanan perpustakaan bertambah, dan jumlah anggaran selalu meningkat. (Sutarno, 2003:108)

3. Pengertian Anggaran Perpustakaan Sekolah

Anggaran Perpustakaan Sekolah adalah Anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah.

Anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan meliputi banyak aspek yaitu keperluan anggaran biaya kantor/institusi sekolah, penggajian staf, penyediaan fasilitas dan alat bantu penelusuran informasi, koleksi baik cetak maupun elektronik, perabotan dan perlengkapan perpustakaan, dan peningkatan pelayanan perpustakaan termasuk di dalamnya untuk meningkatkan pendidikan staf dan kegiatan pendidikan pemakai. (Elva Rahmah, 2015:98)

Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 Ayat 6 tentang perpustakaan berbunyi: “Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional

sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.”

Dengan anggaran tersebut maka perpustakaan hendaknya membagi anggaran sesuai dengan kebutuhan aspek masing-masing, sehingga berbagai keperluan tercukupi dan terpenuhi.

4. Fungsi Anggaran Perpustakaan

Perlunya penyusunan anggaran bagi suatu lembaga atau instansi diharapkan mampu berfungsi sebagai:

1. Alat Perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun segi operasional.

Organisasi dan administrasi yang baik memerlukan perencanaan untuk membuat rencana kerja perpustakaan. Dalam menyusun perencanaan diperlukan perkiraan-perkiraan yang dapat disusun berdasarkan data statistik. Hal-hal yang masuk dalam perencanaan adalah:

- a.** Penyediaan Anggaran. Fungsi dari penyediaan anggaran antara lain:
 - a) Pegawai, yaitu anggaran untuk membayar gaji, membayar honorarium, dan membayar upah.
 - b) Gedung, yaitu anggaran untuk pemeliharaan gedung, membayar langganan listrik dan air, dan memelihara kebersihan.

c) Pengadaan barang, yaitu anggaran untuk pengadaan buku, majalah, dan non buku, penjilidan dan percetakan, pembelian alat tulis.

b. Penyediaan Peralatan dan Perabotan. Dalam perencanaan penyediaan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan serta luas ruangan yang tersedia.

c. Sistem Kerja Perpustakaan. Hal ini dipengaruhi prosedur dan tata cara kerja. (Soetminah, 1998:56)

2. Alat Koordinasi

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit dalam suatu lembaga. Maka apabila terjadi ketidaksesuaian antar bidang atau unit, dapat dirundingkan kembali bagaimana baiknya.

3. Alat Pengendalian

Salah satu tujuan pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Oleh karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembetulan.

4. Menetapkan Standar Kegiatan yang akan Dilaksanakan

Dengan anggaran yang pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya.

Bagaimana bagusnya program, apabila tidak jelas anggarannya, maka program itu akan berjalan tidak sesuai rencana.

Anggaran dapat disusun apabila telah memiliki program kerja. Anggaran digunakan sebagai alat untuk menjamin agar sasaran jangka pendek dan jangka panjang dapat dicapai dengan cara membandingkannya dengan realita.

Selain yang telah dijelaskan diatas fungsi anggaran perpustakaan sekolah secara riil antara lain sebagai berikut:

1. Untuk *capital expenditure* yang meliputi pengadaan gedung, perlengkapan audio visual, materials, alat transport, dan sebagainya.
2. Untuk *current expenditure* yang meliputi biaya personil, pelayanan, pengurangan, penambahan koleksi dan sebagainya.

(Ibnu Ahmad Saleh, 1999:38)

Sedangkan menurut Permendikbud mengenai anggaran perpustakaan yang dibiayai dana BOS, fungsi anggaran perpustakaan tersebut digunakan untuk:

1. Mengganti buku teks yang rusak atau menambah kekurangan bahan pustaka.
2. Untuk langganan publikasi berkala, seperti koran, majalah, dan tabloid.
3. Untuk akses informasi online, misalnya pemasangan internet
4. Pemeliharaan buku atau koleksi perpustakaan.

5. Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan.
6. Pengembangan database perpustakaan.
7. Pemeliharaan perabot perpustakaan. (Yaya Suhendar, 2014:214)

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fungsi anggaran perpustakaan antara lain untuk membayar gaji pustakawan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, penyebaran informasi, pemasaran dan promosi jasa perpustakaan, pengadaan alat tulis instansi/kantor, perbaikan dan perawatan gedung, perbaikan dan perawatan alat. (Darmono, 2001:34)