

BAB II
GAMBARAN UMUM
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANJARBARU

A. Sejarah Perpustakaan

Secara *De Facto* dan *De Yure* SMA Negeri 1 Banjarbaru berdiri pada 17 januari 1970. Namun, pada saat pembangunan unit gedung baru (UGB) SMA Negeri 1 Banjarbaru, belum dilengkapi dengan pembangunan gedung perpustakaan. Gedung perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru didirikan pada tahun 1970 yang terletak disebelah selatan bagian tengah dari keseluruhan gedung SMA Negeri 1 Banjarbaru.

Sejak berdirinya gedung perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru, Maka berbagai penataan dilakukan sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Penataan terus dilakukan baik berkaitan dengan prasarana pendukung maupun ruangan secara berkelanjutan agar nantinya dapat memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pemustaka. Berbagai upaya juga dilakukan agar dapat memberikan informasi yang berkualitas dan juga sesuai kepada warga sekolah SMA Negeri 1 Banjarbaru.

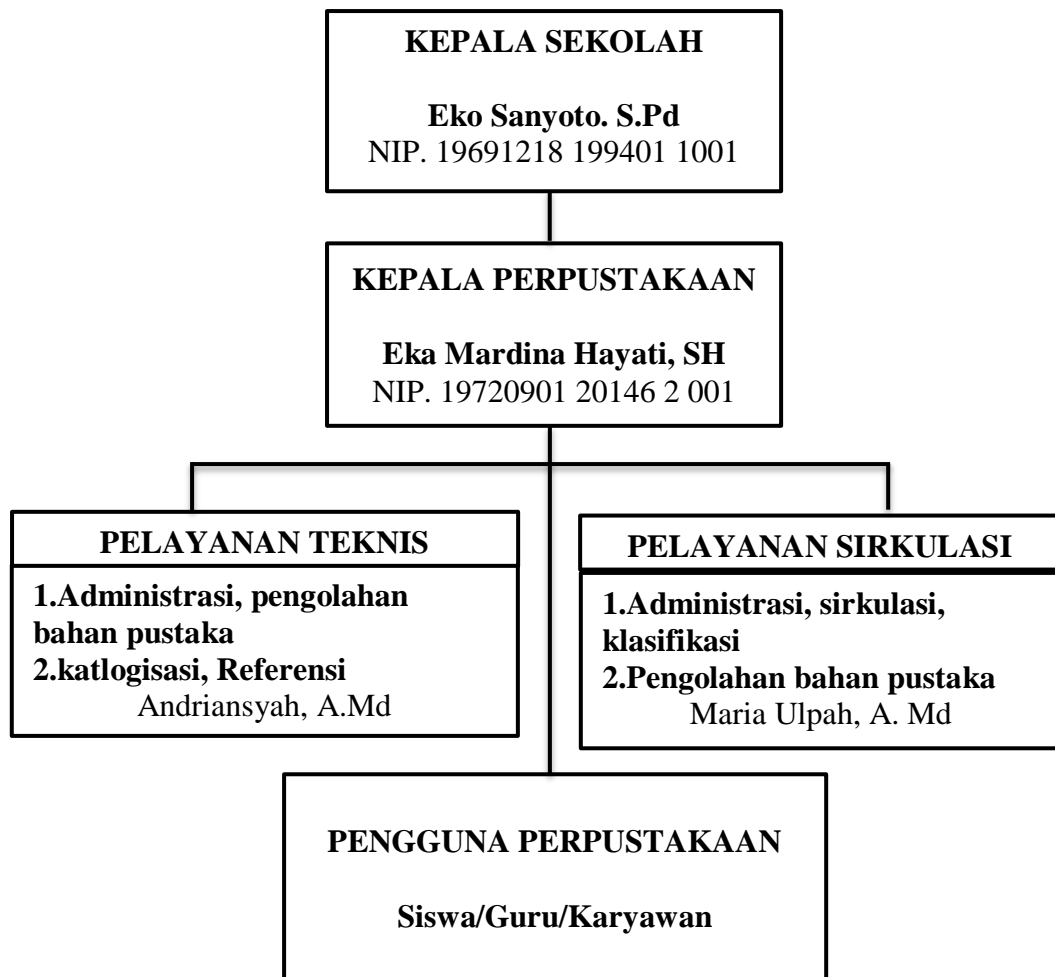
Sejak awal keberadaan perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru menjadi sebuah tantangan sekaligus peluang untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran di SMA Negeri 1 Banjarbaru. Pada tahun pelajaran 2018/2019 perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru dikelola oleh 3 orang pengelola perpustakaan, yang terdiri dari 1 orang kepala perpustakaan dan 2 orang staf

pengelola perpustakaan. Yaitu ibu Eka Mardiana, SH selaku kepala perpustakaan yang juga merupakan seorang pengajar di SMA Negeri 1 Banjarbaru. Dan bapak Andriansyah, A.Md, beliau bertugas dibidang pelayanan referensi, Administrasi, katalogisasi dan pengolahan bahan pustaka. Dibantu oleh ibu Maria Ulpah, A.Md, beliau bertugas dibidang pelayanan sirkulasi, Administrasi, klasifikasi, dan pengolahan bahan pustaka. Dengan motto berkarya Dan Berkereasi untuk prestasi demi kemajuan perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Banjarbaru. Maka seluruh pengelola perpustakaan bertekad untuk terus melakukan pelayan secara maksimal kepada seluruh siswa/siswi, guru, dan karyawan sekolah dalam mewujudkan visi dan misi sekolah. Pengelola dituntut untuk lebih selektif dalam memilih bahan pustaka yang akan dilayankan kepada pemustaka, selain itu pengelola juga harus kreatif dalam menumbuhkan minat baca warga sekolah. maka dari itu Pengelola perpustakaan harus terus ditempa dalam pengetahuan mereka dari segi ilmu perpustakaan, agar nantinya perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru akan menjadi perpustakaan yang mampu memberikan informasi yang berkualitas, serta dapat memberikan kenyamanan, keamanan dan pelayanan prima kepada warga sekolah SMA Negeri 1 Banjarbaru.

B. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru terletak daerah Banjarbaru provinsi Kalimantan Selatan Kecamatan Banjarbaru selatan, tepatnya di jalan keruing No. 3 RT. 3 RW. 1, Banjarbaru, Kalimantan Selatan.

C. Struktur Organisasi



Bagan 2.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Banjarbaru

Keterangan:

1. Eko sanyoto, S.Pd sebagai penanggung jawab dan sebagai kepala sekolah pendidikan beliau S1 pendidikan.
2. Eka Mardiana Hayati, SH sebagai kepala perpustakaan, latar belakang pendidikan beliau bukan berasal dari ilmu perpustakaan melainkan dari S1 pendidikan hukum, selain sebagai kepala perpustakaan, beliau juga sebagai

pengajar di SMA Negeri 1 Banjarbaru, beliau menjadi kepala perpustakaan untuk menambah jam kerja beliau.

3. Andriansyah, A.Md sebagai staf pelayanan teknis dibagian Administrasi, pengolahan Bahan Pustaka Katalogisasi, Referens. Latar belakang pendidikan beliau adalah dari D3 ilmu perpustakaan.
4. Maria Ulpah, A. Md sebagai staf pelayanan teknis dibagian Administrasi, sirkulasi, kasifikasi, dan pengolahan bahan pustaka. Beliau juga merupakan lulusan dari D3 ilmu perpustakaan.
5. Pengguna perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru adalah siswa, guru, dan staf.

D. VISI dan MISI

1. VISI :

MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SALAH SATU PUSAT SUMBER BELAJAR DAN JANTUNG SEKOLAH YANG MEMILIKI KEUNGGULAN BAHAN DALAM AKADEMIK, TEKNOLOGI SERTA KETERAMPILAN.

2. MISI :

- a. MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN YANG BERSIH, RAPI, INDAH DAN NYAMAN UNTUK BELAJAR.
- b. MENUMBUH KEMBANGKAN NIAT SERTA MINAT BACA WARGA SEKOLAH.

- c. MENINGKATKAN FREKWENSI KUNJUNGAN KE PERPUSTAKAAN SEKOLAH.
- d. MERINTIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL SEKOLAH.
- e. MERINTIS PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS ONLINE.

E. Tata Tertib

a. Jadwal kunjungan

perpustakaan dibuka setiap hari kerja :

- 1. Senin s/d Kamis pukul 07.30-14.15 Wita
- 2. Jumat pukul 07.30-11.00 Wita
- 3. Sabtu pukul 07.30-14.15 Wita

b. Kewajiban

- 1. Berpakaian rapi dan sopan
- 2. Mengisi buku pengunjung yang tersedia
- 3. Tidak membawa makanan dan minuman kedalam ruangan perpustakaan
- 4. Menjaga kebersihan dan ketenangan didalam ruangan
- 5. Mengambil buku pada raknya dan diletakan diatas meja apabila selesai membaca.

c. Syarat-syarat anggota perpustakaan

- 1. Bersatu sebagai siswa-siswi dan karyawan sekolah
- 2. Mengisi bio data

3. Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
4. Bersedia menaati peraturan yang berlaku
5. Keanggotaan dilakukan siswa-siswi dan karyawan sekolah.

d. Hak dan Kewajiban Anggota Perpustakaan

1. Setiap anggota yang memiliki kartu dapat meminjam buku maksimal sebanyak 2 (dua) buku penunjang pelajaran dan 1 (satu) buah buku fiksi.
2. Perpanjangan pinjaman dapat dilakukan dilakukan dua kali.
3. Anggota tidak boleh merusak, mencoret atau mengotori dengan cara apapun.
4. Peminjaman buku harus melalui petugas perpustakaan.

e. Sanksi-sanksi

1. Mengembalikan buku lewat batas waktu yang ditentukan dikenakan denda Rp. 500,-/hari/buku.
2. Buku yang rusak, hilang harus diganti dengan buku yang sama jenisnya
3. Anggota dan pengunjung yang tidak menaati tata tertib akan diberikan sanksi berupa :
 - a. Teguran atau nasehat.
 - b. penangguhan sementara keanggotaan. Keanggotaan dihentikan.