

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

MAKALAH



OLEH :

HJ. NIDAWATI, S.Ag., M.Ag

PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

BANJARMASIN

2020



PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

A. Pendahuluan

Perpustakaan dan buku/bahan pustaka seperti halnya dua keping mata uang, berbeda tetapi untuk menjadi bernilai keduanya harus ada. Perpustakaan memerlukan buku sebagai asset yang bisa diberdayakan pemustakanya, sedangkan buku yang menurut Butler (1993) merupakan catatan tercetak yang dikonsumsi publik, memerlukan perpustakaan sebagai mediator yang dapat mempertemukan antara pembaca dengan ide penulis yang dituangkan pada isi informasi yang ada di dalamnya. (Wiji Suwarno,2011:30)

Keberagaman jenis informasi yang dapat dengan mudah dikoleksi oleh perpustakaan dan keberagaman kebutuhan pemustaka kadang kala menimbulkan kebingungan bagi pustakawan untuk menentukan atau menyediakan bahan perpustakaan mana yang lebih penting. Untuk mengatasi kebingungan tersebut, perpustakaan harus mempunyai kebijakan yang jelas dalam hal pengembangan koleksi dan pengadaan bahan perpustakaan.

Perkembangan Iptek yang semakin pesat di era globalisasi zaman now ini sudah semestinya akses informasi dan jenis koleksi bahan pustaka bertambah pula. Untuk membangun dan mengembangkan koleksi perpustakaan perlu dilakukan seleksi, tidak mungkin sebuah perpustakaan bagaimanapun besarnya akan menghimpun semua bahan pustaka yang ada. Penyeleksian ini bertujuan agar bahan pustaka tidak terlepas dari perkembangan zaman dan kebutuhan pengguna/user/pemustaka itu sendiri sehingga pemanfaatan perpustakaan akan mengenai sasaran dengan tepat.(Soeatminah: 1992:32)

Berbagai macam, jenis dan jumlah bahan pustaka menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi pustakawan atau pengelola perpustakaan untuk bisa memilih bahan pustaka yang cocok dan memenuhi kebutuhan pemakainya.

B. Pengembangan Koleksi

1. Pengertian Pengembangan Koleksi

Mengembangkan atau membangun koleksi merupakan tugas utama perpustakaan. Tanpa pertambahan dan pergantian koleksi, perpustakaan tidak akan pernah menjadi pusat informasi. Pengembangan koleksi mencakup *semua kegiatan untuk memperluas dan memperbanyak bahan perpustakaan di perpustakaan*. Hal yang ditekankan disini terutama pada aspek *seleksi dan evaluasi bahan perpustakaan*. (Perpusnas RI, 2018:61)

Adapun yang dimaksud dengan *seleksi* adalah proses mengidentifikasi bahan perpustakaan yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Koleksi perpustakaan hendaklah tetap dibina atau dikembangkan melalui seleksi yang sistematis dan terarah, sesuai dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Sedangkan yang dimaksud dengan *evaluasi* adalah kegiatan mengkaji, mensurvei dan menganalisis kebutuhan pemustaka/pemakainya. Pustakawan yang bertugas di bidang Akuisisi harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan pemakainya. (Perpusnas, 2018:61)

Pengembangan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengan meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. (F. Rahayuningsih, 2007:13)

Pengembangan koleksi dalam hal ini mencakup kegiatan: menyurvei, menyeleksi dan mengevaluasi bahan perpustakaan.

2. Jenis-Jenis Koleksi/Bahan Perpustakaan

Menurut jenisnya ada lima bentuk bahan perpustakaan yang tercakup dalam koleksi perpustakaan. Lima jenis koleksi tersebut yaitu: (Perpurnas RI, 2020: 17-27)

(1) Bahan Perpustakaan Tercetak, yaitu bahan perpustakaan hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti buku (monografi), terbitan berseri/berkala, seperti majalah, koran, tabloid, bulletin; pamphlet, brosur, klipping dan sebagainya

(2) Bahan Perpustakaan Terekam, yaitu bahan perpustakaan yang pemanfaatannya harus menggunakan alat bantu pandang dengar, seperti kaset/rekaman suara, rekaman video dan rekaman gambar seperti: CD, DVD, VCD, Film.

(3) Bahan perpustakaan Bentuk Mikro, adalah bahan perpustakaan hasil alih media ke dalam bentuk mikrifilm atau mikrofis. Bahan perpustakaan yang menggunakan media film ini tidak dapat dilihat dengan mata biasa, melainkan harus melalui alat baca yang disebut *micro reader*.

4) Bahan Perpustakaan Kartografi, adalah suatu teknik yang secara mendasar dihubungkan dengan kegiatan memperkecil ruang suatu daerah yang luas (sebagian atau seluruh permukaan bumi). Menurut ICA (International Cartography Association, 1973), kartografi adalah seni, ilmu pengetahuan dan teknologi tentang pembuatan peta-peta, mencakup studinya sebagai dokumen-dokumen ilmiah dan hasil karya seni. Sedangkan

peta adalah suatu representasi/gambaran unsure-unsur dan/atau kenampakan-kenampakan abstrak yang ada kaitannya dengan permukaan bumi atau benda-benda angkasa yang umumnya digambarkan pada suatu bidang datar yang diperkecil/diskalakan.

5) Bahan Perpustakaan Sumber elektronik (e-resources), adalah bahan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi dengan cara diakses seperti *e-journal* atau *e-book* melalui website-nya di internet. Baik *e-journal* atau *e-book* sering disebut sebagai bahan perpustakaan sumber elektronik (*e-resources*).

3. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian. (Soeatminah,1992:27) Dengan demikian pengadaan bahan pustaka baru bisa dikatakan suatu proses kerja untuk mengidentifikasi dan menghimpun bahan-bahan yang sesuai untuk dijadikan koleksi di setiap perpustakaan. (Harahab, 1998:53) Diyakini atau tidak, koleksi yang tersedia menjadi salah satu faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan layanan suatu perpustakaan.

Menurut Sulistyono (1991:37), dalam mengadakan koleksi kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum dimiliki perpustakaan, bisa juga menambah (duplikasi) bahan-bahan pustaka yang jumlahnya masih kurang.

Menurut Evans (1995), biasanya unit mengadakan di perpustakaan memiliki empat tujuan utama: (1), Untuk mengadakan bahan-bahan secepat mungkin, (2), Untuk tetap mempertahankan akurasi dalam prosedur kerja, (3), Untuk tetap mempertahankan sistem/proses kerja yang sederhana untuk mendapatkan harga bahan yang lebih murah, dan (4), Untuk mengembangkan hubungan kerjasama yang erat dengan vendors (penjaja).

Menurut Soeatminah dalam bukunya "*Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*" (1992) bahwa pada dasarnya proses akuisisi meliputi kegiatan penelusuran informasi sebelum pemesanan, penyeleksian, memesan bahan-bahan, menerima barang yang dipesan, pembayaran dan menyimpan data/record pengadaan tersebut. Namun menurutnya keterbatasan dana, keragaman pemakai, berkembangnya jumlah buku dan majalah yang diterbitkan pada abad ini, berkembangnya ilmu pengetahuan dengan akibat timbulnya spesialisasi, serta timbulnya ilmu-ilmu baru dengan produk informasinya memaksa pustakawan harus memeras keringat untuk mengadakan pemilihan buku.

Menurut Sulisty (1991), perpustakaan pada umumnya menerima bahan pustaka dari pemerintah berupa buku-buku, tetapi ada juga perpustakaan yang melengkapi koleksi dengan cara mencari sumbangan buku-buku kepada penerbit-penerbit dan toko-toko buku menerima sumbangan dari organisasi-organisasi, tukar menukar dengan perpustakaan lain dengan tujuan memperbanyak judul buku dengan jalan mengurangi jumlah eksemplar buku. Bagi perpustakaan yang dapat menyediakan dana setiap tahun, tentu buku-buku yang ada di perpustakaan tersebut bisa bertambah setiap tahunnya. (Wiranto, 1997:58)

Dalam hal ini menurut Soeatminah, hal-hal yang perlu dilakukan setelah menentukan pilihan buku, yaitu: *Pertama*, perolehan bahan pustaka atau buku melalui pembelian, hadiah atau pertukaran, *Kedua*, pembayaran atau tanda terima pembayaran, dan *Ketiga*, memelihara catatan yang berkaitan dengan pengadaan yang di dalamnya termasuk juga penjurusan serta pencatatan majalah.

Selain itu, metode pengadaan juga bisa dilakukan dengan cara pertukaran dan hadiah, misalnya buku terbitan pemerintah, buku terbitan instansi induk perpustakaan atau dalam bentuk wakaf individu atas dasar dorongan keagamaan. Dalam hal ini perpustakaan sebaiknya mempunyai terbitan lain atau menerbitkan berbagai terbitan sendiri untuk dapat digunakan sebagai bahan pertukaran.

4. Penyeleksian (Selection) dan Pemesanan Bahan Pustaka

a. Proses Penyeleksian

Dalam proses penyeleksian melibatkan *proses decision-making*, pengambilan keputusan bahan apa yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Di sebagian perpustakaan, penyeleksian dibantu oleh pengguna (*user*) seperti pada perpustakaan industri dan perpustakaan institusi pendidikan. Menurut Maurice B.Line (1992), ada dimensi lain yang harus diketahui dalam proses penyeleksian yaitu, bagaimana proses pelayanan perpustakaan hanya melayani penggunanya atau melayani semua pengunjung seperti *Cambridge University Library* yang melayani pengguna potensial mereka dari seluruh dunia.

Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Pustakawan harus mengetahui apa tujuan perpustakaan dan siapa pemakainya.

Jadi, dasar-dasar penyeleksian bahan-bahan pustaka adalah untuk melayani pengguna, pengguna lain yang lebih luas dan melayani generasi mendatang. Dalam hal ini, yang berhak melakukan penyeleksian adalah personalia, (Sulisty, 1991:38) yang mencakup: Pustakawan, Spesialis subjek termasuk guru, Toko buku, Komisi perpustakaan dan Anggota lain.

Seseorang yang baik dalam pemilihan buku sebagaimana menurut Sulistyobasuki harus memenuhi syarat sebagai berikut, yaitu: (1) Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, paham akan dunia penerbit, khususnya mengenai penerbit, spesialis para penerbit, kelemahan mereka, hasil terbitan selama ini, (2) Mengetahui latar belakang para pemakai perpustakaan, siapa saja yang menjadi anggota, kebiasaan membaca anggota, minat dan penelitian yang sedang dan telah dilakukan, (3) Memahami kebutuhan pemakai, (4) Hendaknya personil pemilihan buku netral, tidak bersifat mendua, menguasai informasi dan memiliki akal sehat dalam pemilihan buku, (5) Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan, (6) Mengetahui buku melalui proses membuka-buka ataupun proses membaca.

Pada tahap penyeleksian menurut Sulistyobasuki (Sulistyobasuki, 1991: 40) ada delapan kategori yang harus diperhatikan : (a) Sumber-sumber terkini untuk *In-print books*, (b) Katalog, Flyer dan iklan-iklan dari penerbit, (c) Review/resensi bahan-bahan pustaka terkini (d) Bibliografi Nasional (e) Bahan-bahan pustaka terbaik yang direkomendasikan (f) Bibliografi subjek (g) Katalog Online, dan (h) *Selection aids bagi microform*.

Hendaknya kebijakan tentang penyeleksian ini merupakan kebijakan tertulis dan dalam waktu tertentu selalu disempurnakan sesuai dengan perkembangannya. Singkatnya dalam pemilihan bahan pustaka hendaknya memperhatikan minat dan kebutuhan masyarakat, bahan yang dipilih mutakhir, bahan yang memenuhi kualitas persyaratan dan sesuai dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup perpustakaan.

b. Pemesanan Buku

Bila mana perpustakaan bermaksud menambah koleksinya dengan jalan membeli dalam jumlah besar maka hendaklah melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi pemesanan.

Hal-hal yang perlu dalam pemesanan meliputi: (a) Nama pengarang, (b) Judul, (c) Edisi, (d) jilid, (e) Penerbit, (f) tahun dan tempat terbit, (g) Harga, (h) Jumlah eksemplar tiap judul, (i) Nama perpustakaan yang memesan, (j) Alamat yang jelas dari pemesan, (k) Hal lain yang dianggap penting seperti nomor surat pesanan, dan (l) cara pemesanan. (Supriyanto, 1997)

Pemesanan buku memerlukan pertimbangan seksama karena ini menyangkut tugas berbagai bagian perpustakaan, staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta pengaturan berkas pemesanan. Menurut Sulistyobasuki dan Soeatminah, Persoalan yang dihadapi seorang pustakawan dalam hal pengadaan yakni: (1) Bagi buku terbitan dalam negeri, pusat penerbitan berpusat Jawa. Bagi perpustakaan yang berada di pulau Jawa, pengadaan buku berarti menambah lagi korespondensi membutuhkan waktu lama,

(2) Proses mendapatkan buku yang berada di Asia lebih mudah dari buku yang beredar di Inggris, Australia, dan Amerika (3) Proses pembayar yang sering berbelit-belit karena menggunakan mata uang asing maupun rupiah, prosedur ini lebih lancar bagi perpustakaan Swasta karena tidak melalui Kas Bendahara Negara (4) Dan yang tidak slalu ada pada waktunya (5) Terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia, dan (6) Adanya penerbit merangkap sebagai distributor buku.

5. Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Adapun metode atau cara pengadaan yang biasanya dilakukan di perpustakaan untuk memperoleh bahan perpustakaan/buku adalah dengan cara:

1. Pembelian

Pemesanan dapat dilakukan pada penerbit atau pada toko buku yang relatif murah. Penerbit Indonesia umumnya melayani permintaan perpustakaan, namun tidak dengan penerbit asing. Pemesanan juga bisa pada penjaja atau vendors selaku perantara. Biasanya, untuk buku-buku asing karena penerbit asing, hanya melayani toko-toko buku dan vendors.[1] Untuk di Indonesia yang menjadi vendors yaitu ada toko buku atau importir buku. Dalam hal ini, Soeatminah menegaskan bahwa: perpustakaan hendaklah memilih penjaja sesuai dengan subjek dan jenis perpustakaan karena banyak penjaja mengkhususkan dalam bidang tertentu.

2. Pertukaran, Hadiah dan Hibah

Buku dari suatu pustaka tertetu tidak dapat diberi di toko buku, hanya dapat diperoleh, melalui pertukaran ataupun hadiah. Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustaka yang terlalu banyak, atau hadiah yang tidak diinginkan, dan tentunya ada keinginan untuk ditukarkan dengan bahan yang lain. Pada proses tukar menukar dibutuhkan kesepakatan yang lazimnya memiliki perbandingan 1 : 1 tidak memandang berat, tebal atau tipis publikasi, harga, bahasa walaupun aksara publikasi. (Supriyanto, 1997: 92)

Jadi ada dua jenis aktivasi penukaran, penukaran bahan-bahan yang tidak diperlukan dan penukaran bahan-bahan yang baru antara dua perpustakaan.

Pengertian koleksi melalui hadiah yaitu, ada hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib.

Hadiah atas permintaan dapat diajukan kepada lembaga ilmiah di dalam dan luar negeri ataupun dari perorangan. Sedangkan hadiah tidak atas permintaan, biasanya dari pribadi dan lembaga yang tidak ingin menyumbangkan koleksinya kepada perpustakaan.

Sedangkan sumbangan wajib biasanya terjadi pada perpustakaan perguruan tinggi dengan menggunakan wajib sumbangan buku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsinya, karena kondisi sosial dan ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang, tradisi pengembangan perpustakaan dengan melalui sumbangan atau hadiah masih belum memasyarakat.

3. Titipan

Sesuai dengan namanya, pengadaan bahan perpustakaan melalui titipan ini tidak dapat dimiliki oleh perpustakaan bersangkutan.

4. Terbitan Sendiri

Untuk perpustakaan di bawah naungan instansi pemerintah, pengadaan bahan perpustakaan terbitan sendiri biasanya dibebankan pada anggaran perpustakaan yang bersangkutan. Untuk perpustakaan swasta atau pribadi biasanya dibiayai oleh penyandang dana perpustakaan yang bersangkutan. Bahan perpustakaan yang dihasilkan biasanya bersifat laporan penelitian, prosiding, bibliografi, katalog induk, majalah indeks, majalah abstrak, kliping, dan sebagainya.

1) Pemilihan penjaja (vendors)

Yang bertindak sebagai perantara dalam hal pembelian buku dan majalah harus dipilih secara seksama. Penjaja seharusnya mempunyai rekapitulasi baik dan memberikan jasa memuaskan serta penjaja mengkhususkan diri dalam bidang computer, hukum, ekonomi, kedokteran, terbitan Amerika, terbitan PBB, terbitan pemerintah, taman bacaan kanak-kanak dan majalah ilmiah.

2) Slip bentuk pesanan ganda

Seperti telah disebutkan pada bab terdahulu, pemesanan buku dimulai dengan pembuatan slip pemilihan buku, biasanya bila slip disetujui maka akan digandakan yang terdiri dari beberapa macam warna untuk memudahkan pemilihan, misalnya slip merah untuk penjaja, warna biru untuk bagian, warna hijau hijau untuk pengadaan. Dalam pengadaan slip ini dimaksudkan untuk keperluan: (1) dua slip dikirim ke penjaja, (2) satu slip diteruskan ke bagian (dari jurusan, fakultas, universitas, badan induk), (3) satu slip disimpan di bagian pengadaan, disusun menurut nama atau subjek. (4) satu slip dikirim ke bagian keuangan, (5) satu slip digunakan sebagai kartu catalog sementara.

Ada kesan bahwa dalam pembelian, terlalu banyak slip yang digunakan membuat proses menjadi rumit, sebenarnya keberadaan berbagai slip itu justru untuk memperbaiki jasa bagi pemakai.

3) Tugas Rutin Pengadaan

Tugas rutin pengadaan buku merupakan tugas sederhana, namun tugas ini menjadi rumit manakala berhubungan dengan pembelian buku dari luar negeri karena jarak yang jauh sistem komunikasi yang jauh, sistem komunikasi yang tidak selalu lancar administrasi devisa yang tidak sederhana menyebabkan pemesanan buku dari luar negeri harus dilakukan sepanjang tahun. (Soeatminah, 1991)

Sarana perpustakaan disini terdiri dari; gedung/ruang, peralatan dan perabotan untuk mengolah, menempatkan, dan menggunakan koleksi. Sementara pustakawan adalah unsur terpenting, yang akan menggerakkan unsur-unsur yang lain. Pastur J. Lampe, seorang direktur penerbit dan percetakan Kanisius di Yogyakarta mengatakan bahwa, perpustakaan tanpa pustakawan adalah kumpulan kertas bekas, yaitu kumpulan yang tidak diatur ditata sehingga tidak mudah dan tidak cepat dicari dan ditemukan sewaktu dibutuhkan, yang mampu dan terampil mengatur dan menata koleksi buku adalah pustakawan. (Sugianto. 1997: 23)

6. Inventarisasi Bahan Perpustakaan

Inventarisasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan pencatatan setiap bahan perpustakaan yang diterima perpustakaan ke dalam buku inventaris atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan atau kepemilikan perpustakaan. Kegiatan inventaris dilakukan untuk memantau seberapa jumlah bahan perpustakaan yang secara nyata sesuai dengan jumlah bahan pustaka menurut catatan kepemilikan (buku Induk). Kegiatan ini berguna untuk mengetahui:

1. Bahan perpustakaan mana yang hilang dan mungkin perlu diupayakan untuk menggantinya;
2. Besarnya presentase kehilangan bahan perpustakaan sehingga perlu diambil tindakan pengamanan.

Sebelum kegiatan inventarisasi dilakukan, bahan perpustakaan harus sudah diterima. Setelah menerima, bahan perpustakaan tersebut dicatat/diinventarisasi dalam buku induk. Adapun system pencatatan dapat dilakukan dengan system register, buku besar, dua kartu, tiga kartu dan kardek.

7. Penyilangan Bahan Perpustakaan

Dengan perkembangan ilmu dan teknologi, tempat dan ruang penyimpanan koleksi menjadi terbatas, beberapa koleksi perlu ditarik atau dikeluarkan dari jajaran koleksi. Kegiatan meneluarkan atau menarik bahan perpustakaan dari jajaran koleksi perpustakaan disebut dengan penyilangan (*weeding*).

Kegiatan penyiangan ini bertujuan untuk:

- a) Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru;
- b) Membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, serta menarik;
- c) Memberi kemudahan pada pemakai/pemustaka dalam menggunakan koleksi;
- d) Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah penulis bahas, maka dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas dan memperbanyak bahan perpustakaan di perpustakaan, terutama pada aspek seleksi dan evaluasi bahan perpustakaan. *Seleksi* adalah proses mengidentifikasi bahan perpustakaan yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan secara sistematis dan terarah, sesuai dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Sedangkan *Evaluasi* adalah kegiatan mengkaji, mensurvei dan menganalisis kebutuhan pemustaka/pemakainya.
2. Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian.
3. Dalam proses penyeleksian melibatkan *proses decision-making*, pengambilan keputusan bahan apa yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Di sebagian perpustakaan, penyeleksian dibantu oleh pengguna (*user*) seperti pada perpustakaan industri dan perpustakaan institusi pendidikan.
4. Cara pengadaan itu terdiri dari:
 - a. Pembelian.
 - b. Pertukaran, Hadiah dan Hibah
 - c. Titipan
 - d. Terbitan Sendiri

DAFTAR PUSTAKA

Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan*, cet 1, Yogyakarta: Karnisius, 1992, hlm. 32

Sulistyo Basuki, *Ilmu Pustaka*, Jakarta: Gramedia Petaka Utama, 1991, hlm. 25

Roestiyah. NK, *Srategi Belajar Mengajar*, cet 6, Jakarta: Rineke Cipta, 2001, hlm. 87

Bambang Suhendro, *Belajar dan Pembelajaran*, cet 2, Jakarta: Rineka Cipta, 2000, hlm. 205

Kompas, *Perpustakaan sebagai sumber ilmu alternatif*, Jakarta: Kompas, 2005

Sulistyo Basuki, *Perioderiasi Perpustakaan Indonesia*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 1994, hlm. 46

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Nasioanal RI, Jakarta: 2001, hlm. 10

Perpustakaan Nasional, *Bahan Ajar Pendidikan dan Pelatihan Pengenalan Pengelolaan Perpustakaan*, Perpustakaan Nasional RI , Jakarta, 2018.

Perpustakaan Nasional, *Bahan Ajar Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Inpassing*, Buku I, Pusdiklat Perpusnas RI , Jakarta, 2020.

Kompas, *Perpustakaan sebagai sumber ilmu alternatif*, Jakarta: Kompas, 2005

Supriyanto, *Strategi Perpustakaan Dalam Mengahdapi Era Informasi Global*, Makalah Seminar IPI cabang Surakarta tanggal 6 Juli 1996

Wiranto, F.A. (Editor). *Perpustakaan Menjawab Tantangan Zaman*, Semarang: Universitas Katolik Soegijopranoto, 1997

Basyral Harmadi Harahab, *Kiprah Perpustakaan*, Seperempat Abad Ikatan Perpustakaan Indonesia, Jakarta: PB IPI, 1998

Agus Sutoyo dan Joko Santoso, *Strategi dan Pemikiran Perpustakaan: Visi Hernandono*, Jakarta: Sagung Seto, 2001

F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2017



