

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Bab ini adalah bagian penutup dari penelitian yang berjudul Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan, maka disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yaitu:

a. Tujuan dan fungsi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah menyelamatkan nilai informasi, menyelamatkan fisik suatu dokumen, agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal, menghemat tempat dan mengetahui kebutuhan koleksi.

b. Kriteria penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah bahan perpustakaan yang sudah usang isinya, bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, bahan pustaka yang memiliki duplikat terlalu banyak, bahan pustaka yang isinya sudah tidak lengkap.

c. Prosedur penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah prosedur sebelum dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan, prosedur saat dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan, dan prosedur setelah dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan.

2. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banjar dalam melakukan penyiangan adalah kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan penyiangan koleksi, minimnya tenaga ahli sehingga proses perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan, tidak ada anggaran dana sehingga perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan, dan kurangnya komunikasi dengan staf perpustakaan sebelum diadakan kegiatan penyiangan sehingga banyak buku masih dalam peminjaman pemustaka.

B. Saran

Dari hasil penelitian di atas, maka penulis memberikan saran, yaitu:

1. Implementasi penyiangan pada bagian prosedur setelah dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan, sebaiknya diadakan kegiatan perbaikan untuk buku yang rusak berat. Hal ini mengantisipasi jika nanti ada buku yang rusak berat namun masih dibutuhkan oleh pemustaka, atau buku yang rusak berat dapat disalin dalam bentuk file terlebih dahulu sebelum dimusnahkan.

2. Terkait kendala yang dihadapi saat melakukan penyiangan, pustakawan yang bertugas dalam penyiangan dapat mengomunikasikan dengan staf perpustakaan yang lain bahwa akan diadakan kegiatan penyiangan. Sehingga dapat membuat pengumuman untuk pemustaka, pada tanggal tertentu kegiatan peminjaman ditutup. Dengan begitu, pemustaka tidak melakukan peminjaman dan yang sudah meminjam akan segera dikembalikan.