



MEMBANGUN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR YANG BERKUALITAS

Erdhita Oktrifianty
Aida Chikal Fatmala
Fathiya Rachma Kamila
Shelma Aulia Sholeha



**MEMBANGUN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR
YANG BERKUALITAS**

MEMBANGUN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR YANG BERKUALITAS

**Erdhita Oktrifianty
Aida Chikal Fatmala
Fathiya Rachma Kamila
Shelma Aulia Sholeha**



MEMBANGUN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR YANG BERKUALITAS

© Penerbit Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia (PRCI)

Penulis:

**Erdhita Oktrifianty
Aida Chikal Fatmala
Fathiya Rachma Kamila
Shelma Aulia Sholeha**

Editor: Yudi Umara

Terbitan: Februari 2025

Cover: Tim Kreatif PRCI

Tata Letak: Tim Kreatif PRCI

Hak Cipta 2025, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

**Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT**

Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website: www.rcipress.rcipublisher.org

E-mail: rumahcemerlangindonesia@gmail.com

Copyright © 2025 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
All Right Reserved

- Cet. I –: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2025
Dimensi : 18,2 x 25,7 cm

ISBN

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang
Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku "Membangun Perpustakaan Sekolah Dasar yang Berkualitas" ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai pedoman praktis bagi para pendidik, pustakawan, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan di tingkat sekolah dasar.

Perpustakaan sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung proses pembelajaran dan pengembangan literasi di sekolah. Selain sebagai tempat untuk mencari informasi, perpustakaan juga dapat menjadi sarana untuk mengembangkan minat baca siswa serta meningkatkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan yang baik sangat diperlukan agar perpustakaan dapat memberikan manfaat maksimal bagi siswa dan seluruh civitas akademika.

Buku ini hadir untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien, dengan membahas berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga evaluasi layanan perpustakaan. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan contoh-contoh penerapan yang dapat langsung diaplikasikan di sekolah dasar.

Kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang berguna dan memberikan inspirasi bagi para pengelola perpustakaan di sekolah dasar dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Tak lupa, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan buku ini.

Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi dunia pendidikan, khususnya dalam pengembangan perpustakaan sekolah dasar di seluruh Indonesia.

Tangerang, 9 Januari 2025
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1 PERPUSTAKAAN SEKOLAH.....	1
BAB 2 PENGADAAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA	15
A. Bahan-bahan Pustaka.....	15
B. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka	17
C. Cara Pengadaan Bahan Pustaka	20
D. Inventarisasi Bahan Pustaka.....	23
BAB 3 KLASIFIKASI	25
A. Arti dan Tujuan Klasifikasi	25
B. Prinsip-prinsip Pengklasifikasian.....	26
C. Sistem Klasifikasi	27
D. Klasifikasi Desimal Dewey.....	29
E. Cara Mengklasifikasi Buku	32
BAB 4 KATALOGISASI	34
A. Arti dan Fungsi.....	34
B. Macam Macam Katalog	35
C. Langkah-Langkah Menyusun Katalog.....	41
BAB 5 PENGATURAN DAN PEMELIHARAAN BUKU-BUKU	43
A. Persiapan.....	43
B. Penyusunan Buku-Buku	61
C. Pemeliharaan Buku- Buku.....	69
BAB 6 PELAYANAN MEMBACA	73
A. Pelayanan Sirkulasi	73

B. Pelayanan Referensi.....	83
C. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah	88
D. Keanggotaan Perpustakaan.....	91
 BAB 7 RUANG DAN PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN	94
A. Gedung/Ruang Perpustakaan	95
B. Perabotan dan Peralatan Perpustakaan	104
 BAB 8 PETUGAS PERPUSTAKAAN.....	112
A. Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya.....	112
B. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah	116
 BAB 9 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA.....	120
A. Pengertian	120
B. Prinsip-prinsip Membaca.....	121
C. Manfaat Membaca	122
D. Masalah Membaca.....	124
E. Kesiapan Membaca	125
F. Meningkatkan Minat Baca.....	126
G. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca.....	128
H. Proses Membaca	130
I. Strategi Pembinaan Minat Baca	132
J. Pengembangan Pendukung Minat Baca	133
 BAB 10 PERPUSTAKAAN DIGITAL	136
A. Perpustakaan Digital.....	136
B. Perpustakaan Hibrida.....	137
C. E – book.....	139
 DAFTAR PUSTAKA	141

BAB 1

PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Pengertian

(Darmono, 2018) menjelaskan bahwa perpustakaan sejatinya berfungsi sebagai pusat pembelajaran dan sumber informasi bagi penggunaannya. Perpustakaan juga dapat dipahami sebagai lokasi di mana buku-buku dikumpulkan dan diatur sebagai alat untuk membantu siswa belajar. Perpustakaan itu sendiri adalah kumpulan informasi yang meliputi bahan bacaan (bahan buku) dan bahan selain buku (bahan nonbuku) yang disusun berdasarkan sistem tertentu untuk dapat dipelajari atau dimanfaatkan, bukan untuk dimiliki secara keseluruhan atau sebagian. Selanjutnya Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 mengenai Perpustakaan dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang secara profesional mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dengan mengikuti sistem yang terstandarisasi untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, eksplorasi, pelestarian informasi, dan hiburan bagi para pengguna. perpustakaan adalah salah satu jenis tempat organisasi yang menyediakan sumber belajar, yang menyimpan, mengelola, dan menyajikan bahan pustaka, baik itu buku maupun jenis non-buku, kepada khalayak tertentu serta kepada masyarakat luas.

Berdasarkan berbagai pandangan, perpustakaan dapat disimpulkan sebagai sebuah institusi yang memiliki peran krusial dalam menyediakan akses terhadap informasi dan pengetahuan. Lembaga ini tidak hanya sekadar tempat penyimpanan buku, namun juga berfungsi sebagai pusat pembelajaran yang dinamis. Perpustakaan mengelola koleksi beragam, mulai dari bahan cetak seperti buku hingga berbagai bentuk media lainnya, dengan sistem yang terorganisir untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan. Sesuai dengan regulasi yang berlaku, perpustakaan didirikan untuk memenuhi beragam kebutuhan masyarakat, termasuk dalam bidang pendidikan, eksplorasi, pelestarian informasi, dan rekreasi.

Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya menjadi tempat belajar bagi siswa, tetapi juga menjadi sumber inspirasi dan pengetahuan bagi semua kalangan. Jadi, perpustakaan adalah jantung dari sebuah komunitas belajar yang terus berkembang. Perpustakaan menyediakan lingkungan

yang kondusif bagi individu untuk memperkaya diri, mengembangkan minat, dan meningkatkan kualitas hidupnya.

B. Visi, Misi, Peran, Tugas

1. Visi

Visi merupakan suatu kemampuan untuk memahami esensi permasalahan secara mendalam. Konsep visi tidak sekadar mengungkapkan cita-cita atau impian belaka, melainkan mencakup pandangan yang lebih luas, bermakna, dan bermartabat. Menurut beberapa ahli, visi dapat didefinisikan sebagai serangkaian pernyataan yang menggambarkan harapan, rencana, dan aspirasi sebuah organisasi untuk masa depan.

Visi berfungsi sebagai kompas yang mengarahkan sebuah lembaga, termasuk perpustakaan, untuk mencapai tujuan jangka panjangnya. Hal ini bertujuan memberikan motivasi dan kejelasan arah bagi seluruh komponen organisasi dalam mengambil langkah strategis.

Dalam konteks perpustakaan, visi memiliki karakteristik yang berbeda sesuai dengan jenis dan lingkup institusinya:

a) **Perpustakaan Sekolah**

Fokus utamanya adalah meningkatkan minat baca warga sekolah. Selain itu, perpustakaan sekolah sering kali dirancang sebagai ruang multifungsi, seperti yang digabungkan dengan ruang guru, untuk mengoptimalkan penggunaan fasilitas.

b) **Perpustakaan Perguruan Tinggi: Memiliki visi yang lebih kompleks dan teknologis.**

Contohnya, visi Perpustakaan Universitas Nurul Jadid adalah menjadi pusat informasi ilmiah berbasis teknologi informasi, dengan tujuan meningkatkan daya saing di era digital.

Kesimpulan dari berbagai perspektif tersebut menunjukkan bahwa visi perpustakaan memiliki peran fundamental dalam memberikan arahan strategis, mendorong pengembangan, dan memotivasi seluruh komponen untuk mencapai tujuan institusional. Setiap visi mencerminkan konteks dan kebutuhan spesifik dari institusi yang bersangkutan, mulai dari tingkat sekolah dasar hingga perguruan tinggi, dengan fokus pada peningkatan kualitas informasi, layanan, dan aksesibilitas pengetahuan.

2. Misi

Selain Visi Perpustakaan juga memiliki misi yaitu:

- a. Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyediakan sumber informasi dan gagasan yang fundamental, yang membantu siswa dapat berkembang dan berperan aktif dalam masyarakat modern yang digerakkan oleh informasi dan pengetahuan.
- b. Perpustakaan sekolah berperan sebagai wahana pendidikan yang mendorong siswa untuk:
 - 1) Mengembangkan kemampuan belajar mandiri yang berkelanjutan
 - 2) Meningkatkan daya nalar dan kreativitas
 - 3) Membentuk karakter siswa sebagai warga negara yang peduli dan bertanggung jawab

Menurut Penjelasan yang dipaparkan diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa Misi perpustakaan sekolah adalah menghadirkan ruang dan sumber daya yang mendukung pertumbuhan intelektual dan sosial siswa. Perpustakaan tidak sekadar tempat menyimpan buku, melainkan pusat pengembangan pengetahuan, keterampilan berpikir kritis, dan pembentukan karakter peserta didik untuk menghadapi tantangan masyarakat modern. Intinya, perpustakaan sekolah merupakan sarana strategis untuk mencerdaskan dan memberdayakan siswa secara komprehensif.

3. Peran

Dalam konteks organisasi dan sosial, konsep peran memiliki definisi kompleks dan dinamis yang menggambarkan bagaimana individu mengimplementasikan hak dan kewajiban sesuai posisinya. Menurut Soerjono Soekanto (2002:243), peran merupakan manifestasi aktif dari status seseorang, sementara perspektif Gibson, Invancevich, dan Donelly (2002) menekankan kompleksitas interaksi antarsistem. Perpustakaan, yang telah mengalami transformasi signifikan, kini tidak sekadar ruang penyimpanan buku, melainkan pusat pengetahuan multidimensional yang memainkan peran strategis dalam menumbuhkan literasi.

Di era digital, perpustakaan mempertahankan relevansinya dengan menawarkan ruang fisik bermakna yang mendukung interaksi sosial, pengembangan intelektual, dan pemberdayaan komunitas. Dalam konteks pendidikan, perpustakaan sekolah mengemban misi fundamental sebagai pusat pembelajaran yang aktif mendukung proses pendidikan, menciptakan

ekosistem intelektual, dan memfasilitasi kolaborasi antara siswa dan guru melalui kegiatan kreatif seperti klub buku dan program literasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwasanya perpustakaan modern telah bertransformasi menjadi institusi dinamis yang tidak sekadar menyimpan pengetahuan, melainkan menjadi pusat transformasi intelektual dan sosial yang sentral dalam mencerdaskan masyarakat.

4. Tugas

Perpustakaan sekolah memiliki peran fundamental dalam mendukung proses pendidikan dan pengajaran. Sebagai pusat sumber informasi dan pengetahuan, perpustakaan memberikan kesempatan bagi siswa untuk mengembangkan kemampuan akademik, melakukan eksplorasi sederhana, dan memperluas wawasan melalui berbagai koleksi bahan pustaka. Bagi guru, perpustakaan menjadi sarana penting untuk terus mengakses informasi terkini sesuai bidang profesinya. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif tidak sekadar menyediakan buku, tetapi juga bertujuan membangun budaya literasi, mendorong kemandirian dalam mengakses informasi, memperkenalkan teknologi informasi, dan memfasilitasi pengembangan minat baca serta bakat individual sivitas akademika sekolah.

Dari prespektif diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan komponen esensial dalam sistem pendidikan, yang berfungsi tidak hanya sebagai tempat penyimpanan buku, melainkan sebagai pusat learning resources yang mendukung proses belajar-mengajar, mengembangkan kemampuan intelektual, dan membangun kebiasaan membaca serta mengakses informasi secara mandiri bagi seluruh warga sekolah.

C. Tujuan dan Manfaat

Menurut (Surachman, 2007) perpustakaan sekolah mempunyai tujuan sebagai berikut: Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah, Pusat eksplorasi sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan), Pusat belajar mandiri bagi siswa. Dari fungsi-fungsi di atas, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan yang merupakan bagian

indispensably dari lembaga pendidikan dan pusat sumber belajar, bukan lagi menjadi pelengkap saja bagi keberadaan sekolah.

Menurut Sinaga (2011) tujuan Perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan suatu sistem manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Menurut Saleh (dalam Sukardi, 2005), tujuan perpustakaan sekolah adalah:

1. Untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadikan kegemarannya.
2. Untuk memperluas pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
3. Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir siswa, dan tujuan memberikan dorongan kepada peserta didik ke arah self studi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan Perpustakaan memiliki peran penting dalam mencerdaskan bangsa, terutama melalui perpustakaan sekolah yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Menurut Sinaga (2011), perpustakaan berfungsi sebagai wahana untuk mencapai masyarakat terdidik, dengan manajemen yang baik. Saleh (dalam Sukardi, 2005) menekankan bahwa tujuan perpustakaan sekolah meliputi menumbuhkan minat membaca, memperluas pengetahuan siswa, serta mendukung perkembangan bahasa dan daya pikir. Dengan demikian, perpustakaan sekolah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendidikan dan pengembangan karakter siswa.

Menurut Bafadal (2005), secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas- tugas sekolah.
8. Perpustakaan membantu menemukan sekolah dapat guru-guru sumber-sumber sekolah dapat membantu murid-murid, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan Perpustakaan sekolah berperan penting dalam pendidikan, seperti yang dijelaskan oleh Bafadal (2005) dan Surachman (2007). Manfaatnya mencakup menumbuhkan kecintaan membaca, memperkaya pengalaman belajar, dan menanamkan kebiasaan belajar mandiri. Selain itu, perpustakaan mempercepat penguasaan teknik membaca, mendukung perkembangan kecakapan berbahasa, dan melatih tanggung jawab siswa. Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan juga membantu siswa dan guru dalam menyelesaikan tugas serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadikannya bagian integral dari proses pendidikan di sekolah.

D. Fungsi Perpustakaan

Darmono (2018) berpendapat bahwa perpustakaan harus mencerdaskan kehidupan masyarakat. Orang yang bekerja di perpustakaan harus diapresiasi atas upaya mereka untuk membuat orang senang membaca dan mengunjungi perpustakaan. Semakin banyak orang yang mengunjungi dan memberdayakan perpustakaan menunjukkan bahwa mereka memiliki kemampuan untuk melakukan apa yang mereka janjikan. Perpustakaan mungkin memiliki fungsi yang berbeda dari waktu ke waktu, tetapi secara umum, fungsinya dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Fungsi Edukatif

Perpustakaan adalah tempat yang bagus untuk belajar secara mandiri di mana orang dapat menemukan informasi yang mereka butuhkan untuk meningkatkan pengetahuan mereka. Orang-orang yang menggunakan perpustakaan dapat belajar dengan mengikuti aturan dan protokol yang berlaku. Perpustakaan telah membantu pemerintah dalam program gemar

membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan belajar sepanjang hayat karena fungsi edukatifnya.

2. Fungsi Informatif

Perpustakaan memiliki fungsi untuk memberikan informasi kepada pengguna. Perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi biasanya memiliki bahan ilmiah dan semi-ilmiah, tetapi juga bahan populer dan non-ilmiah. Perpustakaan nasional dan umum biasanya memiliki bahan ilmiah dan populer.

3. Fungsi Eksplorasi

Perpustakaan dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan eksplorasi. Informasi yang ada di dalamnya dapat digunakan sebagai dasar untuk proposal eksplorasi, tinjauan pustaka, dan hasil eksplorasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan saat menarik kesimpulan dan rekomendasi eksplorasi. Perpustakaan perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, dan perpustakaan khusus biasanya memiliki fungsi ini.

4. Fungsi Kultural

Perpustakaan memiliki fungsi budaya karena memiliki dan menyediakan sumber daya bacaan tercetak dan elektronik yang menampilkan kebudayaan lokal, nasional, dan global. Selain itu, perpustakaan menyimpan koleksi hasil karya budaya manusia dari masa ke masa, yang dapat digunakan untuk mempelajari sejarah peradaban manusia.

5. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan memiliki fungsi rekreasi, yang memungkinkan pembaca untuk mencari koleksi yang populer dan menghibur. Pengguna juga dapat menggunakan media audio visual, seperti TV dan Video CD, serta koran yang tersedia di perpustakaan. Selain itu, beberapa perpustakaan memiliki taman dan membuat ruangnya menjadi tempat yang nyaman; beberapa bahkan memiliki toko buku, toko internet, kafe, dan swalayan mini.

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar telah diatur. Pasal 35 undang-undang tersebut menetapkan pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat belajar, dan pasal menjelaskan bahwa perpustakaan adalah salah satu sumber belajar yang sangat penting, tetapi bukan satu-satunya. (Novriliam & Yunaldi, 2012).

Namun, menurut Widayat, Perpustakaan Sekolah memiliki fungsi sebagai berikut dalam dunia pendidikan:

- a. Pusat untuk kegiatan belajar-mengajar yang sesuai dengan kurikulum sekolah
- b. Pusat eksplorasi sederhana yang memungkinkan siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya
- c. Pusat untuk membaca buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang
- d. Pusat untuk belajar mandiri.

Salah satu organisasi yang dapat membantu masyarakat mengumpulkan, mengawasi, dan menyebarkan informasi adalah perpustakaan. Perpustakaan, terutama perpustakaan sekolah, akan berfungsi sebagai sarana untuk membantu siswa dan guru belajar dalam proses pembelajaran di sekolah. Dengan pengelolaan yang tepat, perpustakaan sekolah dapat melakukan semua yang mereka bisa. Perpustakaan sekolah sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah, sehingga mereka disebut "jantung sekolah"

Sebagian besar para ahli setuju dengan beberapa pendapat yang disebutkan di atas. bahwa perpustakaan memainkan peran yang sangat penting dalam masyarakat, terutama dalam bidang pendidikan. Perpustakaan pertama-tama berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar. Pengguna dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dengan membaca berbagai jenis bahan bacaan, mulai dari buku pelajaran hingga karya sastra. Perpustakaan juga berperan dalam melestarikan budaya karena koleksi buku dan media mereka dapat memberi masyarakat jendela untuk mengenal berbagai budaya lokal dan internasional. Terakhir, perpustakaan adalah tempat yang baik untuk bersantai dan belajar. Perpustakaan menjadi tidak hanya tempat menyimpan buku, tetapi juga tempat untuk melakukan kegiatan yang menguntungkan masyarakat.

Pentingnya perpustakaan sekolah juga didukung oleh undang-undang dan eksplorasi. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional secara tegas menyatakan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat sumber belajar. Studi lain juga menunjukkan bahwa perpustakaan meningkatkan hasil belajar siswa dan minat baca mereka. Pengelolaan yang baik dan efektif diperlukan agar perpustakaan dapat bekerja dengan baik. Mengumpulkan, mengawasi, dan menyebarkan data adalah kemampuan yang sangat penting bagi manajer perpustakaan. Selain itu, perlu dilakukan upaya untuk menarik masyarakat, terutama generasi muda, untuk mengunjungi perpustakaan lebih sering. Perpustakaan dapat

berkontribusi pada pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dan menjadi aset berharga bagi masyarakat.

E. Program Perpustakaan

Menurut Nawawi (2014:174), program dapat dijelaskan sebagai rangkaian kegiatan nyata yang dilaksanakan secara sistematis dan terpadu oleh satu atau beberapa instansi pemerintah, atau dalam kerjasama dengan masyarakat aktif, dengan tujuan mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program ini melibatkan berbagai kegiatan yang dirancang untuk menghasilkan dampak atau perubahan yang diinginkan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Program perpustakaan mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan, termasuk pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, pelayanan, dan administrasi. Beberapa bentuk program perpustakaan antara lain:

1. Pengelolaan Perpustakaan Daerah: Ini mencakup pengembangan layanan perpustakaan elektronik, pembinaan perpustakaan di unit pendidikan, serta peningkatan kapasitas bagi tenaga perpustakaan.
2. Pembudayaan Minat Baca: Kegiatan ini meliputi sosialisasi budaya membaca, pembangunan sarana perpustakaan, dan pemilihan duta baca.
3. Program Kerja Perpustakaan Sekolah: Termasuk di dalamnya pengadaan buku baru, pemeliharaan koleksi, layanan peminjaman, serta literasi perpustakaan.
4. Program Rutin Perpustakaan: Kegiatan rutin ini meliputi klasifikasi buku, inventarisasi, layanan peminjaman dan pengembalian buku, serta perawatan buku yang rusak.

Untuk menarik lebih banyak pengunjung ke perpustakaan, Anda dapat menyelenggarakan program-program menarik, seperti lomba khusus, pelatihan gratis, konser literasi, atau pameran buku.

Contoh program perpustakaan sekolah, misalnya perpustakaan dinding dan program membaca setiap pagi yang merupakan salah satu kegiatan penerapan Gerakan Literasi. Dengan adanya kegiatan ini, kemampuan membaca siswa mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan kegemaran membaca tidak hanya dengan pengembangan fasilitas fisik

seperti perpustakaan, tetapi juga perlu adanya dukungan dan kerjasama antara pihak sekolah dan orang tua, serta keteladanan dari guru. Gerakan literasi membaca dapat berpengaruh secara signifikan terhadap kegemaran membaca siswa dan secara tidak langsung dapat meningkatkan kemampuan membaca siswa. Selain itu, Gerakan ini dapat dilaksanakan sebagai kegiatan pengembangan pendidikan karakter siswa, serta bekal bagi generasi muda menghadapi MEA.

F. Kerjasama dengan Staff Sekolah

Kerjasama perpustakaan merupakan sebuah pendekatan strategis yang melibatkan beberapa lembaga perpustakaan untuk mencapai tujuan bersama secara optimal. Prinsip utama kolaborasi ini adalah adanya kesaling-bergantungan dan kesamaan visi dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Ruang lingkup kerjasama meliputi:

1. Antarperpustakaan sejenis
 - a. Fokus pada pengadaan koleksi
 - b. Pertukaran layanan
 - c. Pengelolaan bahan pustaka
 - d. Kegiatan promosi bersama
2. Dengan perpustakaan umum
 - a. Pembinaan manajemen
 - b. Pelatihan sumber daya manusia
 - c. Pengembangan layanan digital
 - d. Edukasi literasi
 - e. Program kunjungan
 - f. Promosi membaca
3. Dengan komite sekolah
 - a. Pengembangan program perpustakaan
 - b. Mendukung kegiatan promosi
 - c. Penyediaan infrastruktur
4. Dengan lembaga pendidikan
 - a. Pelatihan kepustakawanan
 - b. Seminar dan lokakarya
 - c. Kunjungan perpustakaan
5. Dengan dunia usaha
 - a. Penggalangan dana untuk pengembangannya

Dari penjelasan jurnal di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kerjasama perpustakaan adalah upaya sistematis untuk meningkatkan kualitas, aksesibilitas, dan keberdayaan perpustakaan melalui kolaborasi lintas institusi. Dengan pendekatan multidimensional, perpustakaan dapat mengoptimalkan potensi sumber daya, memperluas jangkauan layanan, dan menciptakan ekosistem pengetahuan yang lebih dinamis dan inklusif.

G. Tata Kerja Perpustakaan

Tata kerja perpustakaan sekolah biasanya didefinisikan sebagai upaya untuk mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Struktur organisasi perpustakaan yang menunjukkan hubungan antara orang-orang yang memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing menunjukkan upaya pengoordinasian ini. Tata kerja dapat berfungsi sebagai pedoman bagi semua karyawan untuk melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya (Darmono, 2007).

1. Kepala Perpustakaan: Pemimpin perpustakaan sekolah harus seorang guru pustakawan atau seorang pustakawan yang mahir dalam metodologi kependidikan agar pengelolaan perpustakaan sekolah dapat diintegrasikan dengan proses belajar mengajar. Untuk menjadi kepala perpustakaan, guru harus memahami dan mahir dalam pengelolaan perpustakaan (Darmono, 2007). Sehingga guru dapat berfungsi sebagai pemimpin yang efektif, dia juga harus mampu memimpin karyawannya. Kewajiban dan tanggung jawab seorang kepala perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah.
 - b. Mengatur dan mengawasi semua kegiatan perpustakaan.
 - c. Membuat peraturan tentang staf dan tata kerja mereka.
 - d. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dengan bekerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru.
 - e. Bekerja sama dengan pihak lain yang mengelola perpustakaan.
2. Bagian Tata Usaha: Bagian ini membantu menjalankan administrasi perpustakaan sekolah dengan membantu menjaga sarana dan prasarana tetap baik, melakukan pembukuan keuangan, dan kegiatan surat-menyurat lainnya. Tugas petugas

tata usaha meliputi a. mengelola surat-menyurat, melakukan pencatatan keuangan, mengatur urusan personalia, dan membuat standar dokumen penunjang kegiatan.

- a. mengelola surat-menyurat,
- b. pencatatan keuangan,
- c. pengaturan personalia,
- d. pembuatan dokumen penunjang kegiatan,
- e. pemeliharaan sarana dan prasarana, dan laporan rutin tentang kegiatan.

3. Bagian Layanan Pengguna: Bagian ini adalah pusat layanan pengguna perpustakaan. Bagian ini menawarkan layanan seperti distribusi, referensi, dan layanan informasi lainnya. Tugas dan tanggung jawab yang dipegang oleh petugas bagian layanan pengguna adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan layanan sirkulasi, seperti referensi, bimbingan pembaca, bimbingan membaca, fotokopi, dan sebagainya.
- b. Menjaga pengumpulan bahan pustaka, termasuk pencatatan, penagihan, pembayaran, denda, dan lainnya.
- c. Menerima dan menyusun bahan pustaka yang baru diterima dari bagian teknis atau dari bagian sirkulasi, seperti memasukkannya ke rak yang sesuai.
- d. Menyediakan layanan yang berkaitan dengan keanggotaan, seperti pembuatan kartu anggota baru atau perpanjangan kartu anggota yang sudah ada.
- e. Membantu dalam penelusuran informasi
- f. Mempromosikan dan mempromosikan layanan perpustakaan
- g. Melakukan evaluasi berkala.

4. Bagian Layanan Teknis: Semua bahan pustaka yang baru diperoleh diregistrasi, distempel, diidentifikasi klasifikasinya, dibuatkan katalog untuk memudahkan pencarian informasi, dan dibuatkan kelengkapan untuk proses dan administrasi peminjaman. Bagian layanan teknis juga disebut sebagai bagian pengolahan atau prosesing karena kegiatan yang dilakukan pada dasarnya adalah mengelola bahan pustaka. Tanggung jawab petugas layanan teknis adalah sebagai berikut:

- a. membuat perencanaan pengadaan bahan Pustaka
- b. menyebarkan informasi terbaru tentang koleksi bahan Pustaka

- c. menerima dan memeriksa bahan Pustaka
- d. menginventarisasi dan mengklasifikasikan bahan pustaka
- e. membuat katalog
- f. mengirimkan bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi
- g. merawat bahan pustaka yang telah diproses
- h. membuat database bahan pustaka untuk memudahkan penelusuran dan inventarisasi
- i. mengelola bahan pustaka, termasuk tetapi tidak terbatas

H. Mendirikan Perpustakaan Sekolah

Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta (El-Dairi & House, 2019).

Persyaratan Pembentukan Perpustakaan Sekolah Sebagai sebuah institusi, pemebentukan perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Koleksi-Koleksi minimal perpustakaan sekolah adalah 1.000 judul buku.
2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan menyediakan gedung/ruang perpustakaan dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI sebesar 56 m², untuk SMP/MTS sebesar 112 m² untuk SMA/MA sebesar 168 m². Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Rak buku
 - b. Rak majalah
 - c. Rak surat Kabar
 - d. Meja baca
 - e. Kursi baca
 - f. Kursi kerja
 - g. Meja kerja
 - h. Lemari katalog
 - i. Lemari

- j. Papan pengumuman
 - k. Meja sirkulasi
 - l. Majalah dinding
 - m. Rak buku referensi
 - n. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi
 - o. Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka
 - p. TV
 - q. Pemutar VCD/DVD
 - r. Tempat sampah
 - s. Jam dinding
3. Pengelola PerpustakaanPengelola perpustakaan sekolah minimal terdiri dari 2 orang yaitu kepala perpustakaan dan tenaga pengelola.
 4. Anggaran Perpustakaan menyediakan anggaran rutin setiap tahun untuk melaksanakan fungsi-fungsinya.

BAB 2

PENGADAAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA

A. Bahan-bahan Pustaka

Pengertian Bahan Pustaka

Bahan pustaka merupakan komponen koleksi perpustakaan. Bafadal mendefinisikan sumber daya perpustakaan sebagai karya cetak seperti buku teks, novel fiksi, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. (Sinaga, 2023) Sinaga mendefinisikan koleksi bahan perpustakaan sebagai segala sumber daya yang diperoleh dan dilestarikan oleh perpustakaan melalui pembelian, sumbangan, pertukaran, atau kreasi, yang dimaksudkan untuk disajikan dan digunakan oleh pengunjung perpustakaan. Untuk setiap item koleksi perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota harus menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan pengguna bahan perpustakaan. Koleksi ini dapat membantu. pembaca dalam menggunakan koleksi bahan pustaka. (Pradana, 2024)

Macam Macam Bahan Pustaka

Contoh bahan pustaka yang dicetak adalah:

- Buku teks
- Buku fisik
- Buku referensi
- Jurnal
- Hasil eksplorasi
- Skripsi
- Tesis
- Koran
- Majalah

Contoh bahan pustaka yang non-cetak adalah:

- CD-ROM
- Jurnal elektronik
- CD
- Disket

- Kaset

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan inti di perpustakaan yang dimulai dari masuknya bahan pustaka hingga siap untuk dimanfaatkan pemustaka. Pengolahan bahan pustaka meliputi:

- Pencatatan (registrasi)
- Stempel
- Klasifikasi
- Katalogisasi
- Pembuatan label (call number)
- Pembuatan kantong buku
- Pembuatan kartu buku
- Pembuatan barcode
- Pemasangan slip tanggal kembali

Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pemeliharaan bahan perpustakaan melibatkan kegiatan yang menjamin perawatan, pemeliharaan, dan pelestarian sumber daya perpustakaan agar tetap dalam kondisi prima. Sumber daya perpustakaan dapat dipelihara dengan cara penjilidan, laminasi, fumigasi, dan replikasi.

Faktor Perusak Bahan Pustaka

Bahan perpustakaan dapat rusak karena beberapa sebab, baik internal maupun eksternal (Rizal, 2013). Elemen internal yang menyebabkan kerusakan pada sumber daya perpustakaan dipengaruhi oleh ciri-ciri koleksi serta proses mekanis dan kimia yang terlibat dalam pembuatan kertas. Selulosa dalam kertas rusak, menyebabkan penurunan kualitas kertas dan warna memudar. Permasalahannya berasal dari buruknya kualitas substrat kertas, ketahanan kertas yang tidak konsisten terhadap variabel eksternal, dan variasi dalam struktur dan kualitas berbagai komponen kertas. Manajemen perpustakaan tidak dapat mengontrol beberapa kualitas alami kertas seperti senyawa asam, lem pengikat, lignin, dan jenis tinta digunakan. Kertas terdiri dari komponen kimia yang akan terurai seiring waktu jika terkena suhu dan tingkat cahaya yang berbeda. Sampul koleksi karton sering kali mengandung asam yang dapat berpindah ke kertas di dalam buku, sehingga menyebabkan penurunan kualitas kertas. Dalam keadaan seperti itu, kertas menjadi rapuh dan cepat hancur.

Preservasi Bahan Pustaka

Preservasi Pelestarian merupakan upaya yang disengaja dan terorganisir untuk menjamin pemanfaatan koleksi bahan perpustakaan secara optimal. Pelestarian adalah menjaga keawetan dan mencegah kerusakan secara cepat terhadap seluruh sumber koleksi baik cetak maupun non cetak yang ada di suatu perpustakaan (Kautsar, 2022).

Pengertian pelestarian bahan pustaka yang dikemukakan oleh Internasional of Federation Library Association (IFLA) International Federation of Library Association. (IFLA) telah mengusulkan definisi konservasi sumber daya perpustakaan yang diadopsi sebagai rekomendasi pelestarian oleh Perpustakaan Nasional Indonesia. Definisi ini mencakup tiga aspek, yaitu:

1. Segala faktor yang berkaitan dengan pelestarian bahan, pengelolaan proses, sumber daya keuangan, sumber daya manusia pelaksanaan, dan sistem penyimpanan barang perpustakaan.
2. Seluruh kebijakan dan praktik mengenai pelestarian atau konservasi sumber daya perpustakaan, termasuk berfokus pada strategi untuk melestarikan dan memelihara aset tersebut.
3. Segala prosedur yang harus dilakukan untuk restorasi atau perbaikan, yaitu teknik yang digunakan untuk memperbaiki sumber daya perpustakaan yang rusak (Basuki, 1991).

B. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang. Dalam pengadaan bahan pustaka langkah awalnya dengan cara menyeleksi koleksi yang akan diajukan untuk pengadaan bahan pustaka atau koleksi (Soeatminah, 1992:71). Pengadaan bahan pustaka yang baik perlu upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya untuk meningkatkan kualitas dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Upaya untuk meningkatkan kuantitas bahan pustaka dilakukan dengan meningkatkan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan pemustaka terpenuhi (Suryana, 2023).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan pelayanan dalam usaha

memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Seorang pustakawan harus memiliki pemahaman menyeluruh tentang berbagai jenis bahan perpustakaan karena pengetahuan ini dapat digunakan untuk memutuskan sumber daya apa yang harus dicari atau disediakan. (Basuki, 1991) mencantumkan jenis bahan yang akan tersedia sebagai berikut: 1) karya cetak atau grafis, seperti buku, majalah, disertasi, surat kabar, dan laporan; 2) karya non-cetak, disebut juga karya rekaman, seperti piringan hitam, kaset video, dan rekaman audio; 3) bentuk mikro, seperti mikrofiche dan mikrofilm; 4) karya elektronik, seperti floppy disk, disc, dan pita magnetik; dan 4) ebook dan e-journal yang kini merupakan karya elektronik yang sangat maju dan canggih (Hermawan, 2021).

Dalam pengadaan suatu bahan pustaka masih ada fungsi dan tujuan masing-masing, Tujuan menurut Pengadaan bahan pustaka merupakan buat berbagi koleksi Perpustakaan yg baik dan seimbang sebagai akibatnya bisa melayani kebutuhan pemakai yg berubah dan tuntutan pemakai masa sekarang dan masa mendatang (Firdaus, 2020). Adapun penerangan tujuan pengadaan bahan pustaka tersaji dan disediakan pada perpustakaan bertujuan buat:

1. Pengguna

Perpustakaan digunakan buat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya buat meminjam atau membaca kitab-kitab dan bahan-bahan yang diwajibkan bagi penyelesaian perkuliahannya, mencari berita-berita dan bahan-bahan yang dibutuhkan pada melakukan penyelidikan/eksplorasi buat menciptakan laporan-laporan skripsi dan lain-lain.

2. Staf guru

Guru mempergunakan perpustakaan buat memenuhi kebutuhan pada mempersiapkan pelajaran yang akan diberikan, mencari dan mengkaji bahan-bahan buat digunakan menjadi indera peraga atau bahan-bahan pada kelas ataupun diskusi pada pada/pada luar kelas.

3. Karyawan/Staf Administrasi

Karyawan menggunakan perpustakaan sebagai sumber bacaan dan rekreasi untuk mengisi waktu senggang saat di sekolah.

Noerhayati menyebutkan keuntungan atau tujuan memperoleh bahan perpustakaan sebagai berikut: 1. Mendapatkan buku pesanan sekolah dan mencarinya. 2. Memeriksa berbagai item perpustakaan cetak dan non-cetak untuk memastikan kelengkapannya. 3. Melakukan observasi langsung

terhadap buku baru, seperti bertanya langsung pada penerbit atau retailer. Berdasarkan uraian di atas, tujuan utama pengadaan adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan memiliki semua sumber daya yang diperlukan untuk bahasa, teknis, sosial, pengetahuan umum, dan teknologi (Firdaus, 2020, p.13-14). Pustakawan harus mengambil tindakan berikut ketika mengatur pembelian bahan untuk perpustakaannya:

1. Bahan perpustakaan harus diinventarisasi. Untuk melacak barang-barang, Pustakawan di perpustakaan ini dapat mengarahkan pengunjung ke buku-buku yang mengidentifikasi sumber daya perpustakaan. Salah satunya tersedia dari penerbit buku; judul buku lainnya disertakan dalam katalog buku. Setiap atribut judul dijelaskan secara menyeluruh, antara lain pengarang, penerbit, kota, tahun, jumlah halaman, ukuran buku, harga, bahkan sinopsis isi buku. Menghubungi organisasi tertentu yang sering menerbitkan atau menerbitkan buku merupakan cara lain bagi pustakawan untuk mendapatkan daftar buku atau katalog buku. Badan Pusat Statistik, LP3ES, UNESCO, dan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) hanyalah beberapa dari sekian banyak organisasi di Indonesia yang menerbitkan buku.
2. Analisis kebutuhan bahan perpustakaan. Pustakawan sudah dapat menginventarisasi bahan perpustakaan yang diperlukan berdasarkan inventarisasi tersebut. Sumber daya perpustakaan yang diperlukan Unsur-unsur yang wajib dimiliki atau dapat diakses di perpustakaan sesuai dengan peruntukannya, namun bahan-bahan Di perpustakaan saat ini tidak memilikinya. Teknik Evaluasi Sumber Daya Perpustakaan Hasil inventarisasi bahan pustaka yang ada harus dibandingkan dengan inventarisasi bahan pustaka.
3. Penetapan Prioritas. Penetapan prioritas terhadap seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, diperlukan untuk mengetahui bahan mana yang perlu segera dicari apabila berdasarkan analisa kebutuhan bahan pustaka sangat dibutuhkan namun dana yang tersedia saat ini tidak mencukupi (Subagia, 2017).

Agar perpustakaan dapat berfungsi dengan baik, pengadaan barang perpustakaan sangatlah penting. Bahan-bahan yang dikumpulkan untuk koleksi perpustakaan harus benar-benar relevan dengan kebutuhan pemustaka.

C. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Setelah bahan pustaka yang akan diadakan teridentifikasi dan dibuatkan daftarnya, kegiatan selanjutnya adalah mengadakan bahan pustaka itu sendiri. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain atau, melalui penggandaan.

1. Pembelian

Cara pembelian dalam pengadaan bahan pustaka merupakan cara yang paling efektif, karena melalui cara ini kemungkinan untuk mendapatkan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan sekolah dasar akan terjamin, karena petugas perpustakaan bisa memilih sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan sesuai rencana. Untuk melakukan pembelian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah dasar dapat dilakukan dengan cara-cara, sebagai berikut:

1) Membeli ke Penerbit

Pembelian melalui penerbit langsung biasanya lebih murah dibandingkan dengan pembelian ke toko buku atau melalui pemesanan. Biasanya pembeli mendapatkan potongan

2) Membeli di Toko Buku

Sebetulnya pembelian bahan pustaka yang paling efektif adalah membeli melalui toko buku, karena petugas per-sesuai daftar yang telah dipilih sebelumnya. Ciri-ciri yang harus dijelaskan dalam daftar pesanan meliputi hal-hal, sebagai berikut:

- a. Judul bahan pustaka (buku) lengkap dengan subjudulnya (apabila ada).
- b. Nama pengarang ditulis secara lengkap. Jika pengarangnya lebih dari satu tuliskan semua pengarang tersebut.
- c. Edisi terbitan, cantumkan bahan pustaka edisi terbaru.
- d. Tempat terbit dan penerbitnya.
- e. Tahun terbit, cantumkan tahun penerbitan terbaru.
- f. Harga bahan pustaka.
- g. Keterangan-keterangan lain apabila dianggap perlu.
- h. Jangan lupa dalam daftar pesanan dicantumkan alamat jelas sekolah dasar pemesan.

Daftar pesanan ini dibuatkan arsipnya dan disimpan sebaik-baiknya supaya di kala bahan pustaka yang dipesan sampai di perpustakaan dapat dicek kesesuaiannya. Jika bahan pustaka tidak sesuai dengan pesanan,

petugas perpustakaan dapat mengembalikan bahan pustaka tersebut kepada pihak ketiga yang menerima pesanan.

2. Hadiah atau Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah dasar selain dilakukan melalui pembelian, bisa juga dilakukan melalui pemberian hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan, lembaga pemerintah atau swasta, organisasi dan lain sebagainya.

Pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan hadiah atau sumbangan harus dilakukan dengan berhati-hati dan selektif. Jangan sampai menerima bahan pustaka yang tidak sesuai pustakaan bisa memilih secara langsung bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan. Apalagi kalau petugas perpustakaan tidak banyak mengetahui penerbit, akan lebih merepotkan lagi apabila petugas perpustakaan tidak mengetahui cara-cara membeli bahan pustaka melalui penerbit. Jika demikian, maka sebaiknya petugas perpustakaan membeli bahan pustaka ke toko buku yang terdekat dari sekolah dasar tersebut berada.

- 1) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk atau yang akan lulus sekolah.
- 2) Hadiah atau sumbangan dari guru atau staf sekolah lainnya. Dan Hadiah atau sumbangan ini biasanya berupa buku-buku baru. Buku-buku yang sudah dibaca, surat kabar, majalah dan sebagainya.
- 3) Hadiah atau sumbangan dari penerbit. Untuk memperolehnya guru pustawan terlebih dahulu mengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan.
- 4) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta. Seperti, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dan sebagainya.

3. Membeli Melalui Pemesanan

Sering kali terjadi bahan pustaka yang dibutuhkan tidak ada di toko buku. Jika demikian, maka harus dilakukan pemesanan baik ke toko buku itu sendiri maupun ke penerbit atau ke pihak ketiga yang biasa menyediakan bahan pustaka. Sering kali terjadi pihak ketiga, apakah itu agen atau sales buku datang ke sekolah dasar, gunakanlah mereka untuk mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Hal penting yang tidak boleh dilupakan dalam pengadaan bahan pustaka melalui pembelian adalah aspek administrasinya, yaitu nota atau