

# Dasar-dasar Layanan Perpustakaan

Lisda Rahayu, S.S., M.Hum.



## PENDAHULUAN

---

Pada prinsipnya semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan ditujukan untuk pemakai perpustakaan. Kegiatan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa, yang dapat dikelompokkan ke dalam 2 kelompok layanan, yaitu layanan teknis dan layanan pemakai. Maksud dari layanan teknis adalah kegiatan *back office* perpustakaan, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan persiapan penyajian bahan pustaka pada pemakai, seperti kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

Setelah bahan pustaka selesai diolah maka bahan pustaka siap disajikan kepada pemakai, agar dapat digunakan baik untuk dibaca di tempat, dipinjam, difotokopi atau sebagai informasi rujukan. Dalam hal ini, yang menanganinya adalah kegiatan layanan pemakai atau layanan *front office* perpustakaan, yaitu layanan yang berhubungan langsung dengan pemakai (selanjutnya disebut layanan perpustakaan).

Oleh karena kegiatan layanan perpustakaan berinteraksi langsung dengan pemakai maka pemakai dapat langsung menilai baik buruknya penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepuasan pemakai atas layanan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa citra dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemakainya. Berkaitan dengan hal ini, banyak pula yang berpendapat bahwa layanan perpustakaan merupakan ujung tombak dari penyelenggaraan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan, harus terdapat beberapa unsur utama, di antaranya fasilitas layanan perpustakaan, bahan pustaka yang dapat disediakan, pemakai yang membutuhkan, dan petugas layanan. Unsur-unsur tersebut harus menjadi pertimbangan utama bagi perpustakaan yang ingin menyelenggarakan layanan pemakai. Fasilitas layanan, seperti ruang koleksi, ruang baca, sarana penelusuran tentunya harus ada untuk digunakan pemakai. Berbagai jenis bahan pustaka sesuai dengan

sasaran pemakainya dan pemakai yang membutuhkan informasi, serta petugas yang siap melayani dan membantu pemakai dalam mencari informasi.

Unsur-unsur di atas merupakan prasyarat utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, sedangkan banyaknya jenis layanan tergantung pada jenis perpustakaan (karena berkaitan dengan sasaran pemakainya), tujuan perpustakaan dan kemampuan masing-masing perpustakaan untuk dapat menyelenggarakan layanan pemakai yang bervariasi. Satu jenis perpustakaan pun belum tentu menyediakan layanan yang sama. Banyak faktor yang memengaruhi, misalnya ketersediaan sumber daya manusia yang dapat menjalankan suatu jenis layanan, anggaran yang dapat mendukung kegiatan layanan tersebut, dan kebutuhan pemakai perpustakaan.

Untuk dapat memahami konsep dasar layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai maka Anda harus memahami hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan. Di samping itu, Anda juga harus mengetahui jenis-jenis layanan perpustakaan; sistem layanan yang dapat diterapkan; serta pentingnya peraturan dan tata tertib di perpustakaan. Untuk itu, dalam modul ini Anda akan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan dasar-dasar penyelenggaraan layanan perpustakaan tersebut.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat memahami:

1. hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan sebagai konsep dasar layanan perpustakaan;
2. berbagai jenis layanan perpustakaan;
3. beberapa sistem layanan perpustakaan;
4. pentingnya peraturan dan tata tertib perpustakaan.

**KEGIATAN BELAJAR 1**

## Hakikat, Tujuan, dan Fungsi Layanan Perpustakaan

### A. HAKIKAT LAYANAN PERPUSTAKAAN

Pengertian layanan perpustakaan secara dinamis berkembang seiring dengan kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi. Pada awalnya yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan. Pustakawan akan memberikan layanan jika pemakai datang ke perpustakaan. Hal ini mencerminkan layanan perpustakaan yang pasif.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan pemahaman masyarakat terhadap informasi sebagai akibat dari globalisasi informasi, perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan memberikan layanan yang bersifat aktif bahkan proaktif dengan menawarkan berbagai bentuk informasi kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu, perpustakaan juga harus siaga dengan kebutuhan informasi masyarakat yang menuntut kecepatan layanan dan ketepatan informasi yang diberikan dengan menyediakan perangkat penelusuran informasi untuk memudahkan temu balik koleksi yang dimiliki perpustakaan dan apabila memungkinkan dengan perangkat tersebut perpustakaan seyogianya juga dapat memberikan rujukan/pilihan lain kepada pemakai apabila koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia di perpustakaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi kepada pemakai perpustakaan yang berkaitan dengan:

1. penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, baik untuk digunakan di perpustakaan atau di luar perpustakaan;
2. penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, baik yang dimiliki perpustakaan atau di luar perpustakaan.

Jadi, hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pengguna jasa

perpustakaan dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik yang dapat memudahkan pemakai untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya.

## **B. TUJUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Berpijak pada hakikat layanan perpustakaan di atas, dengan berorientasi kepada pemakai maka layanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyediaan sarana penelusurannya. Dari usaha ini diharapkan kepuasan pemakai atas layanan informasi yang diberikan dapat tercapai. Hal inilah yang dapat menentukan citra baik buruknya perpustakaan, yaitu kepuasan pemakai atas layanan perpustakaan karena apabila pemakai merasa puas maka pemakai akan terdorong untuk kembali menggunakan jasa perpustakaan tersebut.

Dari sisi kepentingan perpustakaan maka tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan pada umumnya adalah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai. Sangat tidak berarti apabila bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan ditata dengan rapi di perpustakaan ternyata tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai. Pemanfaatan bahan pustaka secara maksimal dapat tercapai apabila perpustakaan dikelola secara baik dan benar, menyelenggarakan layanan bahan pustaka, kegiatan penyebaran informasi, ditunjang dengan kegiatan promosi perpustakaan serta penciptaan lingkungan yang dapat menumbuhkan peningkatan minat baca.

## **C. FUNGSI LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Sebenarnya terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan layanan perpustakaan. Hal ini tergantung pada tujuan perpustakaan itu sendiri. Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi kegiatan layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan pemakai yang membutuhkannya guna mengoptimalisasikan pemanfaatan bahan pustaka/sumber informasi yang ada. Masing-masing jenis perpustakaan memiliki tujuan penyelenggaraan yang berbeda, demikian pula

fungsi layanan perpustakaan. Oleh karena fungsi perpustakaan mendukung tujuan yang telah ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan.

Masing-masing jenis perpustakaan membina cakupan dan jenis koleksi yang berbeda serta jenis layanan yang berbeda pula. Untuk lebih jelasnya berikut ini akan diuraikan terlebih dahulu mengenai beberapa jenis perpustakaan guna memperoleh gambaran mengenai fungsi dari masing-masing jenis perpustakaan. Adapun beberapa jenis perpustakaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perpustakaan Internasional.
2. Perpustakaan Nasional.
3. Perpustakaan Umum.
4. Perpustakaan Khusus.
5. Perpustakaan Sekolah.
6. Perpustakaan Perguruan Tinggi.
7. Taman Bacaan Rakyat.

Perpustakaan Internasional dibentuk oleh beberapa negara, biasanya berada di bawah organisasi Internasional, seperti PBB, UNESCO, FAO, sesuai namanya melayani masyarakat dari seluruh negara. Oleh karena melayani masyarakat yang sangat beragam dan luas jangkauannya maka biasanya jenis perpustakaan ini tidak melayani peminjaman bahan pustaka. Pemakai hanya dapat membaca bahan pustaka di tempat atau memfotokopinya.

Perpustakaan Nasional, yang dibentuk oleh suatu negara, melayani seluruh masyarakat dari negara tersebut. Perpustakaan Nasional biasanya merupakan perpustakaan yang paling besar dan memiliki koleksi paling banyak serta paling umum koleksinya di negara yang bersangkutan. Koleksi Perpustakaan Nasional berfungsi sebagai bahan rujukan informasi, penyimpanan bahan pustaka yang diterbitkan di suatu negara. Perpustakaan Nasional tidak memberikan layanan peminjaman, tetapi perpustakaan menyediakan jasa layanan ruang baca dan layanan fotokopi. Hal ini dikarenakan fungsi utama Perpustakaan Nasional adalah sebagai pusat deposit dan pelestarian bahan pustaka.

Perpustakaan umum melayani masyarakat umum, semua lapisan masyarakat, dan semua umur. Perpustakaan umum memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi dan meningkatkan kualitas hidupnya. Perpustakaan umum biasanya ada di setiap daerah, didirikan oleh

pemerintah daerah dan/atau kabupaten. Oleh karena lebih dekat dengan pemakainya dan lebih terbatas pada suatu daerah maka perpustakaan umum menyediakan jasa layanan sirkulasi sehingga memungkinkan anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka.

Perpustakaan khusus didirikan di bawah suatu lembaga. Tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi lembaga induknya, seperti instansi pemerintah, swasta, lembaga negara, dan lembaga khusus melalui penyediaan jasa informasi dan berbagai jenis sumber informasi. Keanggotaan perpustakaan diutamakan pada personil yang terlibat dalam kegiatan organisasi. Akan tetapi, banyak juga perpustakaan khusus yang membuka layanan bagi masyarakat umum. Bahkan ada juga perpustakaan khusus yang membuka keanggotaan untuk masyarakat umum sehingga dapat meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang, contohnya PDII LIPI.

Perpustakaan sekolah melayani pemakai di lingkungan suatu sekolah, seperti siswa dan para guru. Perpustakaan sekolah harus dapat menyajikan informasi untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi, bimbingan, dan peningkatan minat baca. Hal ini memungkinkan guru untuk dapat lebih menguasai dan mengembangkan materi pembelajaran melalui bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Para guru pun dapat mendorong para siswa untuk membaca di perpustakaan. Diharapkan usaha tersebut dapat meningkatkan minat baca dan kegemaran siswa untuk membaca segala jenis bahan pustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi melayani pemakai kalangan sivitas akademika di perguruan tinggi yang bersangkutan, seperti mahasiswa, para dosen, dan karyawannya. Perpustakaan perguruan tinggi harus dapat memenuhi kebutuhan informasi di lingkungan perguruan tinggi, menunjang kurikulum, pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi, penelitian dan kegiatan akademis lainnya. Diharapkan dengan penyediaan segala jenis bahan pustaka sesuai masukan dari para dosen maka para dosen pun dapat lebih menguasai dan mengembangkan materi perkuliahan serta dapat mendorong para mahasiswa untuk membaca dan menggunakan banyak sumber informasi di perpustakaan dengan memberi tugas-tugas kuliah. Hal ini secara langsung dapat berpengaruh pada peningkatan wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan teori dan praktik dari mata kuliah yang sedang diajarkan.

Di Indonesia, keberadaan perpustakaan sekolah atau perguruan tinggi merupakan persyaratan akreditasi untuk lembaga pendidikan. Hal ini menyebabkan hampir di setiap sekolah atau perguruan tinggi yang telah diakreditasi pasti memiliki fasilitas perpustakaan. Tidak bisa dibayangkan apabila suatu lembaga pendidikan tidak memiliki perpustakaan sendiri, bagaimana dengan kualitas pendidikan di lembaga tersebut. Keterbatasan informasi yang berkaitan dengan materi perkuliahan dapat menghambat kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar. Hal tersebut juga dapat membatasi pengetahuan mahasiswa sehingga dapat memengaruhi kualitas lulusan.

Kebijakan akreditasi tersebut sangat menguntungkan bagi para pendidik dan peserta didik karena dengan adanya perpustakaan di lingkungan sekolah atau kampus maka mereka dapat lebih mengembangkan materi belajar atau perkuliahan melalui sumber informasi yang tersedia di perpustakaan. Dalam hal ini, diperlukan kerja sama yang baik antara para pengajar dengan pustakawan dalam membina dan mengembangkan bahan pustaka agar sumber informasi yang disajikan perpustakaan dapat benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

Taman Bacaan Rakyat atau Taman Bacaan Masyarakat merupakan salah satu cikal bakal perpustakaan umum yang berkembang di Indonesia. Biasanya dikelola oleh kelompok masyarakat, yayasan atau perseorangan. Jenis perpustakaan ini timbul berawal ketika pemerintah mendirikan perpustakaan umum dengan tipe tertentu, misalnya A, B, atau C untuk mendukung program pemberantasan buta huruf, yaitu perpustakaan yang berbasis pada masyarakat (*Community Based Library*) atau sering disebut juga perpustakaan komunitas.

Seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi dan tempat belajar maka perpustakaan komunitas pun berkembang pesat di tengah masyarakat, dikarenakan kelembagaannya tidak cukup kuat maka keberadaannya sangat tergantung pada keaktifan pengelolanya. Apabila keberadaan taman bacaan atau perpustakaan komunitas ini dapat diperhatikan dan mendapat dukungan penuh dari seluruh lapisan masyarakat, terutama dari pemerintah daerah maka dapat diharapkan bahwa Indonesia dapat terbebas dari buta huruf dengan semakin meningkatnya minat baca masyarakat.

Berdasarkan uraian dari beberapa jenis perpustakaan di atas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan layanan perpustakaan, antara lain berikut ini.

1. Fungsi rekreasi.
2. Fungsi informasi dan penelitian.
3. Fungsi pendidikan.
4. Fungsi kebudayaan.
5. Fungsi deposit dan pelestarian.

Fungsi-fungsi perpustakaan di atas tidak terdapat pada semua jenis perpustakaan. Hal ini, seperti telah disinggung di atas, dikarenakan masing-masing perpustakaan memiliki tujuan dan sasaran pemakai yang berbeda. Apabila di lihat dari cakupan koleksinya, Perpustakaan yang memiliki hampir semua fungsi tersebut adalah perpustakaan umum. Oleh karena perpustakaan umum memiliki jenis koleksi yang paling beragam dan sasaran pemakai yang bersifat umum.

Untuk berfungsi sebagai sarana rekreasi maka perpustakaan dapat menyediakan bahan pustaka dan layanan yang dapat menghibur pemakai, seperti buku cerita, komik, novel, audiovisual, dan layanan *story telling*.

Dalam fungsi informasi dan penelitian maka perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Perpustakaan juga dapat menyediakan layanan yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi dan penelitian, seperti layanan referens, penelusuran literatur, *current content*, paket informasi, dan *Selective Dissemination of Information* (SDI).

Dalam fungsi pendidikan maka perpustakaan dapat menyediakan berbagai macam bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan yang mendukung mata pelajaran/kuliah (untuk perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi), serta bahan-bahan pustaka umum yang memuat informasi teknis dan praktis, misalnya buku mengenai cara bercocok tanam, beternak unggas, dan membuat biogas. Dengan mengemban fungsi ini, perpustakaan dapat membantu pemerintah dalam memberantas buta huruf dan menaikkan taraf hidup masyarakat dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat membuat peluang usaha bagi pemakai. Oleh karena itulah, perpustakaan sering dikatakan sebagai sarana belajar seumur hidup.

Fungsi kebudayaan dari penyelenggaraan perpustakaan, yaitu dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya. Hal

ini dapat menjadikan masyarakat dapat lebih memahami dan mencintai kebudayaan daerah Indonesia, di samping mengetahui juga berbagai macam kebudayaan dari negara lain.

Fungsi deposit dan pelestarian bahan pustaka biasanya dijalankan oleh Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus. Dalam melaksanakan fungsi deposit dan pelestarian bahan pustaka, Perpustakaan Nasional melakukan beberapa kegiatan, di antaranya (1) mengumpulkan seluruh terbitan dari negara yang bersangkutan (terdapat Undang-undang Wajib Serah Simpan Karya Cetak); (2) mengumpulkan terbitan dari negara lain mengenai negara yang bersangkutan; dan (3) menyusun bibliografi nasional.

Demikian pembahasan mengenai hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan Selanjutnya, lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 1 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan secara singkat hakikat, tujuan dan fungsi layanan perpustakaan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan hakikat layanan perpustakaan.
- 2) Anda harus dapat menjelaskan tujuan layanan perpustakaan.
- 3) Anda harus dapat menjelaskan fungsi layanan perpustakaan.
- 4) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Konsep dasar layanan perpustakaan, meliputi hakikat, tujuan, dan fungsi layanan perpustakaan.
2. Hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi.

3. Dengan berorientasi pada kebutuhan pemakai maka tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai.
4. Apabila dilihat dari kepentingan perpustakaan maka tujuan diselenggarakan layanan perpustakaan pada umumnya adalah agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai.
5. Terdapat beberapa jenis perpustakaan, di antaranya berikut ini.
  - a. Perpustakaan Internasional.
  - b. Perpustakaan Nasional.
  - c. Perpustakaan Umum.
  - d. Perpustakaan Khusus.
  - e. Perpustakaan Sekolah.
  - f. Perpustakaan Perguruan Tinggi.
  - g. Taman Bacaan Rakyat.
6. Secara umum, fungsi dari kegiatan layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang disediakan dengan pemakai yang membutuhkannya dengan tujuan untuk meng-optimalisasikan pemanfaatan bahan pustaka/sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.
7. Fungsi layanan perpustakaan dapat dibedakan menurut jenis perpustakaan dan sasaran pemakainya. Terdapat beberapa fungsi dari penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan, antara lain berikut ini.
  - a. Fungsi rekreasi.
  - b. Fungsi informasi dan penelitian.
  - c. Fungsi pendidikan.
  - d. Fungsi kebudayaan.
  - e. Fungsi deposit dan pelestarian bahan pustaka.



### TES FORMATIF 1 \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Penyediaan segala bentuk bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi merupakan ....
  - A. tujuan layanan perpustakaan
  - B. fungsi layanan perpustakaan
  - C. hakikat layanan perpustakaan
  - D. asas layanan perpustakaan

- 2) Ditinjau dari segi kebutuhan pemakai maka tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah ....
  - A. agar bahan pustaka yang disediakan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai
  - B. untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pemakai
  - C. keseragaman, keadilan, dan pemerataan kesempatan penggunaan perpustakaan bagi seluruh pemakai
  - D. memiliki petugas layanan yang penuh perhatian, ramah, dan bersifat membimbing pemakai
  
- 3) Berikut ini yang dapat digolongkan sebagai kegiatan layanan teknis atau *back-office* dari kegiatan perpustakaan adalah kegiatan ....
  - A. pergerakan buku
  - B. pengolahan
  - C. sirkulasi
  - D. layanan
  
- 4) Dengan menyediakan berbagai jenis bahan pustaka dan sumber informasi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai maka perpustakaan telah menjalankan fungsi ....
  - A. rekreasi
  - B. kebudayaan
  - C. informasi
  - D. sosial
  
- 5) Perpustakaan yang memiliki paling banyak fungsi dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan adalah perpustakaan ....
  - A. sekolah
  - B. umum
  - C. pribadi
  - D. khusus
  
- 6) Berikut ini adalah beberapa jenis perpustakaan yang menyelenggarakan kegiatan layanan, *kecuali* perpustakaan ....
  - A. sekolah
  - B. khusus
  - C. pribadi
  - D. umum

- 7) Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan timbulnya berbagai jenis perpustakaan, antara lain berikut ini, *kecuali* perbedaan ....
- tujuan
  - keanggotaan
  - organisasi
  - lokasi
- 8) Fungsi layanan perpustakaan pada intinya adalah sebagai jembatan antara ....
- bahan pustaka yang disediakan dengan petugas yang membutuhkannya
  - bahan pustaka yang disediakan dengan pemakai yang membutuhkannya
  - petugas perpustakaan dengan pemakai perpustakaan
  - pemakai dengan pemakai perpustakaan lainnya
- 9) Sasaran pemakai utama suatu perpustakaan perguruan tinggi adalah ....
- masyarakat umum
  - masyarakat internasional
  - sivitas akademika
  - masyarakat perkotaan
- 10) Kunci keberhasilan layanan perpustakaan terletak pada kepuasan ....
- manajer
  - petugas sirkulasi
  - pemakai
  - kepala perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 2****Jenis-jenis Layanan Pemakai Perpustakaan**

Seperi telah disebutkan pada materi kegiatan belajar sebelumnya bahwa pada prinsipnya tujuan penyelenggaraan layanan perpustakaan di samping untuk memaksimalkan pemanfaatan bahan pustaka yang ada di perpustakaan, juga untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Oleh karena setiap jenis perpustakaan memiliki tujuan, fungsi, dan sasaran pemakai yang berbeda maka untuk menunjang tujuan yang ingin dicapai, diselenggarakanlah berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan.

Terdapat banyak jenis layanan pemakai yang dapat diselenggarakan oleh perpustakaan. Hal ini tergantung pada jenis perpustakaan, tujuan perpustakaan, dan kemampuan masing-masing perpustakaan untuk dapat menyelenggarakan layanan pemakai yang bervariasi. Satu jenis perpustakaan pun belum tentu menyediakan layanan yang sama. Banyak faktor yang memengaruhi, misalnya ketersediaan sumber daya manusia yang dapat menjalankan suatu jenis layanan, anggaran yang dapat mendukung kegiatan layanan tersebut, dan kebutuhan pemakai perpustakaan.

Adapun jenis-jenis layanan pemakai perpustakaan, antara lain berikut ini.

**1. Layanan Ruang Baca**

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemakai untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan. Layanan ini disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, tetapi hanya butuh untuk membaca-baca di perpustakaan. Demikian pula apabila perpustakaan memiliki koleksi khusus atau koleksi audiovisual yang memerlukan sarana baca khusus yang hanya dapat dibaca di perpustakaan.

Biasanya perpustakaan menyediakan ruang baca yang berbeda-beda sesuai dengan jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan. Hal ini dikarenakan penempatan koleksi/ruang jajaran koleksi juga dibedakan tergantung jenis koleksinya, misalnya letak ruang koleksi majalah di lantai 2 maka ruang baca majalah juga ada di lantai 2. Kemudian letak ruang koleksi buku ada di lantai 1 maka ruang baca juga terletak di lantai tersebut. Demikian pula

dengan koleksi audiovisual maka ruang bacanya biasanya terletak dekat koleksi tersebut.

## **2. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka**

Dalam layanan ini pemakai yang sudah menjadi anggota perpustakaan dapat meminjam, mengembalikan, dan/atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan. Di beberapa perpustakaan, peminjam dapat memperpanjang peminjaman bahan pustaka melalui telepon atau *e-mail*, hanya dengan menyebutkan nomor anggota, batas pengembalian bahan pustaka, dan nomor panggil bahan pustaka yang dipinjam.

## **3. Layanan Referens**

Layanan ini disediakan untuk membantu pemakai dalam mencari informasi melalui berbagai sumber informasi referens yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, almanak, dan buku tahunan.

## **4. Layanan Akses Internet**

Di beberapa perpustakaan kini banyak yang menyediakan akses penelusuran ke pangkalan data *online* (melalui internet). Di samping penelusuran ke *database online*, dengan adanya layanan akses internet pemakai dapat mencari informasi apa saja, baik yang bersifat ilmiah maupun hiburan melalui internet dan/atau juga menggunakan sarana *e-mail*.

## **5. Layanan Koleksi Audiovisual (AV)**

Dengan semakin berkembangnya jenis bahan pustaka sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi, kini banyak perpustakaan yang memiliki koleksi Audiovisual, seperti kaset, microfis, mikrofilm, kaset video, dan CD/DVD ROM. Biasanya perpustakaan menyediakan ruang khusus AV karena untuk membaca koleksi AV diperlukan alat baca khusus.

## **6. Layanan Fotokopi**

Layanan ini disediakan agar pemakai yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi tersebut untuk dibawa pulang, dapat memfotokopinya di perpustakaan. Layanan ini juga dapat meningkatkan keterpakaian koleksi yang tidak dapat dipinjamkan. Dengan adanya layanan ini maka pemanfaatan koleksi dapat lebih optimal karena bagi pemakai yang bukan anggota

perpustakaan dan tidak dapat meminjam koleksi yang dibutuhkan, tetap dapat membawa hasil fotokopinya untuk dibawa pulang meski tidak semua halaman dokumen dapat difotokopi.

### **7. Layanan Penelusuran Literatur**

Pemakai yang sedang mencari informasi mengenai suatu subjek dapat meminta bantuan pustakawan untuk mencarinya dari berbagai sumber baik sumber informasi yang ada di perpustakaan ataupun di luar perpustakaan.

### **8. Layanan Pendidikan Pemakai**

Layanan ini disediakan untuk membimbing pemakai baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi, mengetahui peraturan, dan tata tertib yang ada di perpustakaan. Melalui layanan ini maka perpustakaan juga tidak akan terlalu repot untuk selalu membimbing masing-masing pemakai yang baru menggunakan jasa layanan perpustakaan.

### **9. Layanan Informasi Kilat (*Current Awareness Services*)**

Layanan ini diberikan dengan tujuan agar pemakai dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya melalui pengiriman daftar isi jurnal terbaru (*current contents*). Biasanya banyak diterapkan di perpustakaan khusus.

### **10. Layanan Penyebaran Informasi Terseleksi (*Selected Dissemination of Information*)**

Seperti halnya pada layanan Informasi Kilat maka layanan ini juga diselenggarakan dengan tujuan agar pemakai dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya. Akan tetapi, dengan cara menyebarkan informasi terseleksi dari berbagai sumber informasi yang terkait dengan bidang minat pemakai. Biasanya perpustakaan mengumpulkan terlebih dahulu profil minat pemakai. Layanan ini juga banyak diterapkan di perpustakaan khusus.

### **11. Layanan Pembuatan Paket Informasi**

Layanan ini diberikan perpustakaan bagi pemakai yang sedang membutuhkan informasi lengkap mengenai suatu subjek. Biasanya bahan-bahan yang dikumpulkan dapat berupa artikel majalah dan/atau daftar buku mengenai subjek yang dicari tersebut.

## **12. Layanan Peminjaman Antarperpustakaan (*Interlibrary Loan Services*)**

Layanan perpustakaan semacam ini diadakan berdasarkan kesepakatan kerja sama antarperpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi kepada pemakai yang terdaftar sebagai salah satu anggota perpustakaan dari perpustakaan tersebut. Di Indonesia, hal ini masih jarang dilakukan. Hal ini dikarenakan perlu kesiapan yang sangat matang bagi masing-masing perpustakaan, di samping harus memiliki koleksi yang kuat, sumber daya manusia yang memadai, juga aturan dan tata tertib yang dapat mendukung kelancaran kegiatan silang layan.

## **13. Layanan Penerjemahan**

Layanan penerjemahan banyak diselenggarakan oleh perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki sumber daya manusia yang memadai, baik dalam jumlah maupun kompetensi penguasaan berbagai macam bahasa asing, atau setidaknya menguasai bahasa Inggris. Bagi pemakai yang memerlukan jasa penerjemahan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris atau sebaliknya maka pemakai dapat meminta bantuan perpustakaan yang menyediakan jasa tersebut.

## **14. Layanan Kelompok Pembaca Khusus (Anak, Remaja, dan Penderita Cacat)**

Biasanya layanan ini diberikan oleh perpustakaan umum yang memang memiliki berbagai macam kelompok pembaca. Untuk kelompok pembaca anak-anak misalnya, perpustakaan dapat menyediakan layanan *story telling* atau pembacaan buku cerita. Dengan menceritakan suatu cerita yang penuh imajinasi dapat mendorong anak untuk mengembangkan imajinasi dan kegemaran membaca buku. Perpustakaan juga dapat menyediakan layanan bagi para penderita tuna netra, misalnya dengan menyediakan koleksi khusus braille.

## **15. Layanan Perpustakaan Keliling**

Di Indonesia layanan ini diberikan oleh Perpustakaan Nasional dan beberapa perpustakaan umum. Hal ini terutama ditujukan untuk menjangkau pembaca yang letak tempat tinggalnya jauh dari perpustakaan sehingga kemungkinan mereka untuk datang ke perpustakaan sangat sulit. Hal ini

dilakukan juga untuk mendukung pemerintah dalam memberantas buta huruf sehingga masyarakat Indonesia dapat bebas buta huruf.

Demikian penjelasan mengenai beberapa jenis layanan perpustakaan. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 2 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan beberapa jenis layanan perpustakaan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan jenis-jenis layanan perpustakaan.
- 2) Berilah beberapa contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Setiap jenis perpustakaan memiliki tujuan, fungsi, dan sasaran yang berbeda maka untuk menunjang tujuan yang ingin dicapai, masing-masing perpustakaan menyelenggarakan berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan yang berbeda-beda.
2. Penyajian berbagai jenis layanan pemakai tergantung pada kebijakan dan kemampuan masing-masing perpustakaan. Hal ini dikarenakan bahwa dalam penyelenggaraan dan pengembangan layanan tentunya dibutuhkan perencanaan dengan berbagai pertimbangan, antara lain anggaran yang dimiliki perpustakaan, sumber daya manusia, sarana pendukung kegiatan layanan, dan tentunya kebutuhan penggunaannya.
3. Beberapa jenis layanan pemakai perpustakaan, antara lain berikut ini.
  - a. Layanan ruang baca.
  - b. Layanan sirkulasi bahan pustaka.
  - c. Layanan referens.
  - d. Layanan fotokopi.

- e. Layanan penelusuran literatur.
- f. Layanan pendidikan pemakai.
- g. Layanan informasi kilat (*current awareness services*).
- h. Layanan penyebaran informasi terseleksi (*selected dissemination of information*).
- i. Layanan pembuatan paket informasi.
- j. Layanan peminjaman antarperpustakaan (*interlibrary loan services*).
- k. Layanan penerjemahan.
- l. Layanan kelompok pembaca khusus (anak, remaja, dan manula).
- m. Layanan perpustakaan keliling.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di bawah ini adalah beberapa hal yang menjadi pertimbangan suatu perpustakaan dalam mengadakan layanan perpustakaan, *kecuali* ....
  - A. anggaran yang tersedia
  - B. kebutuhan pengguna
  - C. keinginan kepala perpustakaan
  - D. sumber daya manusia
  
- 2) Layanan perpustakaan yang bertujuan agar pemakai perpustakaan dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya melalui pengiriman daftar isi jurnal terbaru disebut ....
  - A. penyebaran informasi terseleksi
  - B. layanan informasi kilat
  - C. layanan perpustakaan keliling
  - D. layanan fotokopi
  
- 3) Layanan kelompok pembaca khusus, biasanya diberikan oleh perpustakaan ....
  - A. khusus
  - B. perguruan tinggi
  - C. internasional
  - D. umum

- 4) Pelayanan perpustakaan yang diadakan berdasarkan kesepakatan kerja sama antarperpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi perpustakaan lain kepada anggota perpustakaan disebut ....
  - A. layanan perpustakaan keliling
  - B. layanan referens
  - C. *interlibrary loan*
  - D. layanan informasi
  
- 5) Layanan perpustakaan yang disediakan untuk membimbing pemakai baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi, dan agar pemakai mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan, adalah layanan ....
  - A. kesiagaan informasi
  - B. referens
  - C. pendidikan pemakai
  - D. sirkulasi
  
- 6) Layanan Perpustakaan Keliling biasanya disediakan oleh perpustakaan....
  - A. umum
  - B. sekolah
  - C. khusus
  - D. perguruan tinggi
  
- 7) Untuk lebih mengoptimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai yang bukan anggota perpustakaan dan untuk meningkatkan keterpakaian koleksi yang tidak dapat dipinjamkan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan jasa layanan ....
  - A. referens
  - B. fotokopi
  - C. peminjaman sementara
  - D. informasi kilat
  
- 8) Apabila perpustakaan menginginkan pemakai baru mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan dan juga cara penggunaan berbagai fasilitas yang tersedia di perpustakaan maka salah cara efektif adalah dengan menginformasikannya melalui layanan ....
  - A. informasi kilat
  - B. pendidikan pemakai
  - C. *current contents*
  - D. kesiagaan informasi

- 9) Apabila pemakai membutuhkan suatu artikel yang tidak diketahui keberadaannya maka pemakai dapat meminta bantuan perpustakaan yang menyediakan jasa ....
- A. layanan informasi kilat
  - B. *current contents*
  - C. layanan penelusuran literatur
  - D. kesiagaan informasi
- 10) Layanan yang disediakan perpustakaan untuk membantu pemakai dalam mencari informasi melalui berbagai sumber informasi yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, dan almanak adalah ....
- A. layanan sirkulasi
  - B. *current contents*
  - C. layanan penelusuran literatur
  - D. layanan referens

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 3

## Sistem Layanan Perpustakaan

Seperi telah dijelaskan sebelumnya bahwa secara umum fungsi layanan perpustakaan adalah menjembatani bahan pustaka yang dimiliki dengan pemakai yang membutuhkannya. Akan tetapi, dalam menyelenggarakan kegiatan layanan perpustakaan tersebut perlu diterapkan suatu sistem layanan yang dapat mengatur bagaimana pemakai dapat mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pada umumnya, ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pemakai dalam menemukan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Akan tetapi, pada dasarnya tidak ada satu sistem layanan yang sempurna. Masing-masing memiliki kelemahan dan kelebihan.

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menerapkan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup, yaitu sebagai berikut.

1. Pertimbangan mengenai keselamatan koleksi.
2. Pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan koleksi. Untuk koleksi audiovisual, mikro, dan koleksi khusus biasanya diterapkan sistem layanan tertutup.
3. Perbandingan antara jumlah staf, jumlah koleksi, dan jumlah pemakai. Jika jumlah staf terbatas dan pemakai sangat besar maka perpustakaan cenderung menerapkan sistem layanan terbuka.
4. Luas gedung perpustakaan.
5. Perbandingan antara jam layanan dan jumlah staf perpustakaan.

Untuk lebih memahami setiap sistem, berikut ini secara rinci dijelaskan masing-masing sistem.

#### A. SISTEM LAYANAN TERTUTUP (*CLOSED ACCESS*)

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemakai untuk melakukan *browsing* ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Oleh karena dalam sistem ini pemakai tidak diperbolehkan

mengambil langsung bahan pustaka yang dibutuhkan maka petugaslah yang akan membantu pemakai dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Jadi, untuk mencari dan mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan maka pemakai:

1. hanya perlu menelusur melalui katalog;
2. kemudian mencatat nomor panggil dan/atau judul dokumen;
3. menyerahkan catatan tersebut kepada petugas untuk diambilkan dokumen yang dimaksud;
4. selanjutnya petugas akan memberikan dokumen tersebut kepada pemakai. Biasanya pemakai perlu meninggalkan tanda pengenalan;
5. bila dokumen telah selesai dibaca atau difotokopi maka pemakai harus mengembalikan kepada petugas layanan. Petugas akan memberikan kembali tanda pengenalan pemakai.

Adapun *kelebihan* dari sistem layanan ini adalah sebagai berikut.

1. Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk ke jajaran koleksi.
2. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil karena pemakai tidak dapat mengakses langsung ke jajaran.
3. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemakai atau petugas di antara jajaran lebih rendah.
4. Untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus maka penerapan sistem ini sangat sesuai.

Di samping memiliki kelebihan, sistem ini juga memiliki *kelemahan*, antara lain berikut ini.

1. Dalam usaha menemukan koleksi, pemakai hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog saja.
2. Oleh karena pemakai tidak dapat langsung *browsing* ke jajaran maka agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Diperlukan petugas layanan lebih banyak untuk melayani pengambilan koleksi yang dibutuhkan.
4. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemakai untuk menunggu jadi lebih lama.

## B. SISTEM LAYANAN TERBUKA (*OPEN ACCESS*)

Dalam sistem layanan terbuka Perpustakaan memberi kebebasan kepada pemakai untuk langsung melakukan *browsing* ke jajaran koleksi. Petugas hanya akan mencatat apabila bahan pustaka akan dipinjam atau dikembalikan. Jadi, dalam sistem ini pemakai tidak harus menelusur koleksi terlebih dahulu melalui katalog yang disediakan, tetapi bisa langsung ke jajaran koleksi untuk memilih dan mengambil koleksi sesuai kebutuhan.

Seperti halnya sistem layanan tertutup, dalam sistem ini juga terdapat kelebihan dan kelemahan. Di bawah ini, dapat disebutkan beberapa *kelebihannya*, antara lain berikut ini.

1. Pemakai bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi. Apabila pemakai sudah terbiasa menggunakan perpustakaan dan membutuhkan koleksi dengan subjek yang sama maka pemakai yang sudah hafal letak jajaran koleksi dapat langsung memilih dan mengambil koleksi yang dibutuhkan di rak.
2. Oleh karena pemakai bebas memilih koleksi langsung di jajaran maka terdapat kemungkinan bahwa pemakai dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat. Hal ini tentu dapat meningkatkan minat baca pemakai.
3. Apabila koleksi yang diinginkan tidak ada, pemakai dapat langsung mencari koleksi atau alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
4. Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.

*Kekurangannya*, antara lain berikut ini.

1. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur. Hal ini dikarenakan pemakai dengan bebas mengambil dan memilih sendiri koleksi. Padahal dalam proses tersebut, saat pemakai melakukan *browsing* langsung ke rak, kemudian melihat-lihat isi bahan pustaka dan mengembalikan langsung ke jajaran setelah dibaca singkat, kemungkinan terjadi kesalahan peletakan koleksi ke jajaran (penggerakan) sangat tinggi. Untuk menekan kemungkinan ini maka perpustakaan perlu menyediakan rambu peringatan bagi pemakai, seperti ‘Dilarang meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca langsung ke raknya’ atau ‘Harap menaruh koleksi yang telah selesai di baca di meja baca’.

2. Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi. Hal ini dikarenakan kemungkinan tidak semua pemakai memiliki kesadaran perlunya menjaga koleksi sebagai milik bersama. Apabila pemakai tersebut tidak jujur maka koleksi dapat disembunyikan untuk dibawa pulang. Untuk menekan hal ini perpustakaan sebaiknya dapat menyediakan layanan fotokopi dengan harga terjangkau.
3. Terjadi kerusakan koleksi. Seringnya pemakai melihat-lihat isi bahan pustaka di rak dalam rangka memilih koleksi yang sesuai dapat menyebabkan koleksi agak ‘keriting’. Kemudian apabila terdapat lagi pemakai yang tidak jujur, halaman koleksi yang dibutuhkan bisa saja langsung disobek.

Untuk mengatasi kelemahan di atas, perpustakaan perlu mengupayakan peningkatan kesadaran pemakai untuk menjaga keutuhan koleksi untuk kepentingan bersama dan mematuhi tata tertib perpustakaan. Mungkin hal ini dapat disampaikan dalam acara orientasi perpustakaan untuk anggota baru atau pendidikan pemakai.

Demikian pembahasan mengenai beberapa sistem layanan perpustakaan. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 3 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan secara singkat sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup!
- 2) Jelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan sistem layanan terbuka di perpustakaan.
- 2) Anda harus dapat menjelaskan sistem layanan tertutup perpustakaan.

- 3) Anda harus dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari sistem layanan terbuka di perpustakaan.
- 4) Anda harus dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan sistem layanan tertutup di perpustakaan.
- 5) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Ada 2 macam sistem layanan yang biasa digunakan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pemakai dalam menemukan bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemakai.
2. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menerapkan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup, yaitu sebagai berikut.
  - a. Pertimbangan mengenai keselamatan koleksi.
  - b. Pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan koleksi. Untuk koleksi audiovisual, mikro dan koleksi khusus biasanya diterapkan sistem layanan tertutup.
  - c. Perbandingan antara jumlah staf, jumlah koleksi, dan jumlah pemakai.
  - d. Luas gedung perpustakaan.
  - e. Perbandingan antara jam layanan dan jumlah staf perpustakaan.
3. Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang membatasi pemakai untuk melakukan *browsing* ke jajaran koleksi atau rak penyimpanan bahan pustaka. Dalam sistem ini, petugas selalu membantu pemakai dalam mengambil bahan pustaka yang dibutuhkan. Dalam sistem layanan terbuka, pemakai diberi kebebasan untuk langsung melakukan *browsing* sendiri ke jajaran koleksi.
4. Kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut.
  - a. Jajaran koleksi akan lebih terjaga kerapiannya.
  - b. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka lebih kecil.
  - c. Ruang yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas.
  - d. Sangat sesuai untuk koleksi yang rentan terhadap kerusakan atau bersifat khusus.

5. Kelemahan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut.
  - a. Pemakai hanya dapat membayangkan fisik dan isi bahan pustaka sesuai dengan keterangan yang tercantum pada katalog.
  - b. Pemakai agak sulit untuk mencari alternatif lain apabila dokumen yang diperlukan ternyata tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.
  - c. Diperlukan petugas layanan lebih banyak.
  - d. Apabila petugas terbatas, sedangkan permintaan cukup banyak maka waktu yang diperlukan pemakai untuk menunggu jadi lebih lama.
6. Kelebihan dari sistem layanan terbuka, antara lain berikut ini.
  - a. Pemakai bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi.
  - b. Pemakai dapat menemukan koleksi lain yang sesuai atau menarik minat langsung pada jajaran koleksi sehingga dapat meningkatkan minat baca pemakai.
  - c. Pemakai dapat langsung mencari alternatif lain dengan subjek yang sama pada jajaran koleksi secara cepat.
  - d. Tidak memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi.
7. Kelemahan dari sistem layanan terbuka, antara lain berikut ini.
  - a. Susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur.
  - b. Kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi.
  - c. Terjadi kerusakan koleksi.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Di bawah ini adalah beberapa kelebihan dari sistem layanan tertutup, *kecuali* ....
  - A. jajaran koleksi dapat lebih terjaga kerapiannya
  - B. kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan bahan pustaka dapat diperkecil
  - C. suasana ruang perpustakaan dapat lebih menyenangkan, aman, tenang, dan tenteram
  - D. ruangan yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas karena mobilitas pemakai atau petugas di antara jajaran lebih rendah

- 2) Dalam sistem tertutup, setelah pemakai menelusur bahan pustaka yang dibutuhkan melalui katalog maka langkah selanjutnya adalah ....
  - A. meminta izin kepada petugas untuk memasuki ruang koleksi agar bisa langsung mengambil sendiri koleksi tersebut
  - B. mencatat nomor panggil dan/atau judul dokumen; untuk diserahkan kepada petugas untuk diambilkan dokumen yang dimaksud
  - C. melakukan *browsing* langsung ke jajaran koleksi
  - D. memesan fotokopi melalui petugas
  
- 3) Salah satu cara yang efektif bagi perpustakaan yang menerapkan sistem layanan terbuka dalam menekan kesalahan letak dokumen dalam jajaran adalah ....
  - A. mengadakan pelatihan penjajaran dokumen secara benar bagi pemakai
  - B. mengadakan pelatihan penjajaran dokumen secara benar bagi petugas
  - C. membuat rambu peringatan/larangan bagi pemakai untuk meletakkan bahan pustaka kembali ke jajaran koleksi di rak
  - D. menyiagakan petugas layanan di setiap rak untuk mengamati dan memperingatkan pemakai untuk tidak meletakkan kembali bahan pustaka secara langsung ke rak
  
- 4) Dalam perpustakaan yang menerapkan sistem layanan tertutup, apabila hanya memiliki petugas layanan perpustakaan sedikit sedangkan pemakai cukup banyak maka dapat terjadi hal-hal sebagai berikut, *kecuali* ....
  - A. antrean pesanan dokumen cukup panjang
  - B. pemakai menunggu lama dalam pengambilan dokumen
  - C. pemakai merasa kesal karena waktunya terbuang
  - D. petugas akan merasa senang karena merasa sangat dibutuhkan pemakai
  
- 5) Dalam memilih dan menerapkan sistem layanan perlu dipertimbangkan beberapa hal seperti di bawah ini, *kecuali* ....
  - A. luas ruang perpustakaan
  - B. sifat petugas dan pemakai perpustakaan
  - C. jenis bahan pustaka
  - D. perbandingan jumlah petugas dan pemakai perpustakaan

- 6) Sistem layanan perpustakaan yang memberikan kebebasan kepada pemakai untuk dapat mengakses langsung atau melakukan *browsing* bahan pustaka yang dibutuhkan pada jajaran koleksi adalah sistem layanan ....
- prima
  - terbuka
  - tertutup
  - terbatas
- 7) Kelemahan dari sistem layanan terbuka, antara lain ....
- susunan jajaran koleksi menjadi sulit teratur
  - kemungkinan bahan pustaka hilang lebih tinggi
  - sering terjadi kerusakan koleksi
  - jawaban A, B, dan C benar
- 8) Untuk koleksi khusus dan rentan terhadap kerusakan, sebaiknya perpustakaan menerapkan sistem layanan ....
- prima
  - terbuka
  - tertutup
  - terbatas
- 9) Kelebihan dari sistem layanan terbuka, antara lain ....
- pemakai bebas memilih bahan pustaka yang dibutuhkan langsung pada jajaran koleksi
  - dapat meningkatkan minat baca pemakai
  - memerlukan petugas yang banyak untuk melayani pengambilan koleksi
  - jawaban A dan B benar
- 10) Salah satu cara efektif dalam mengatasi kelemahan pada sistem layanan terbuka, yaitu mengupayakan peningkatan kesadaran pemakai untuk menjaga keutuhan koleksi untuk digunakan/kepentingan bersama dan mematuhi tata tertib perpustakaan yang dapat disampaikan pada acara ....
- pendidikan pemakai
  - pendaftaran anggota baru
  - pembukaan perpustakaan
  - pameran perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 4****Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan**

Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh seluruh pemakai perpustakaan dan dijadikan pegangan bagi petugas bagian pelayanan. Peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan yang bersangkutan dan dikomunikasikan sedemikian rupa sehingga dapat diketahui oleh pemakai dan petugas perpustakaan. Peraturan dan tata tertib tersebut harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pemakai perpustakaan.

Beberapa masalah yang harus dicakup dalam peraturan dan tata tertib tersebut, antara lain berikut ini.

1. Etika di perpustakaan.
2. Keanggotaan perpustakaan.
3. Bahan pustaka yang tersedia dan bahan pustaka yang dapat dipinjamkan.
4. Sistem penyelenggaraan perpustakaan, meliputi peraturan peminjaman, dan peraturan penggunaan fasilitas.
5. Waktu pelayanan dan jam buka perpustakaan.
6. Sanksi dan hukuman bila melanggar peraturan.

Peraturan dan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan agar dapat diketahui oleh seluruh pemakai perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menempelkan pengumuman mengenai peraturan dan tata tertib tersebut pada papan pengumuman, membagikan lembar pengumuman kepada setiap pemakai yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan baru.

Di bagian pelayanan, pengumuman ini dapat ditempel permanen di papan pengumuman dekat pintu masuk ruang pelayanan agar dapat segera diketahui oleh setiap pemakai yang memasuki ruang perpustakaan. Khusus untuk peraturan mengenai pemanfaatan fasilitas atau koleksi khusus maka pengumuman sebaiknya diletakkan dekat pintu masuk ruang layanan tersebut, misalnya peraturan dan/atau prosedur layanan koleksi Audiovisual harus diletakkan di dekat pintu masuk Ruang Baca Audiovisual.

Adapun larangan-larangan yang dapat diterapkan, antara lain berikut ini.

1. Merokok, makan, dan minum di ruang perpustakaan.
2. Membuat gaduh, berbicara keras, bersenda-gurau sehingga mengganggu ketenangan pemakai perpustakaan lainnya.
3. Merusak dan/atau mencorat-coret bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan.
4. Meletakkan buku sembarangan langsung ke jajaran koleksi.
5. Membawa bahan pustaka keluar perpustakaan tanpa melalui proses peminjaman.
6. Membuang sampah sembarangan.
7. Terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam.

Pemakai perpustakaan yang melanggar aturan dan larangan tersebut harus diberi sanksi atau hukuman yang jelas yang bersifat mendidik, misalnya berikut ini.

1. Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan pinjaman buku dapat dikenakan denda per hari Rp500,00.
2. Pemakai yang merusak bahan pustaka atau fasilitas perpustakaan harus dapat memperbaikinya atau mengganti dengan yang baru.
3. Anggota perpustakaan yang menghilangkan bahan pustaka yang dipinjamnya harus mengganti bahan pustaka tersebut dengan judul yang sama atau hampir sama.
4. Pemakai perpustakaan yang kedapatan membawa bahan pustaka ke luar perpustakaan tanpa melalui proses administratif dapat dicabut haknya sebagai anggota atau masuk dalam daftar hitam (*black list*) sehingga tidak dapat menggunakan fasilitas perpustakaan lagi di kemudian hari.

Sanksi-sanksi di atas harus dapat diterapkan kepada seluruh pemakai perpustakaan tanpa pandang bulu, misalnya diberikan keringanan atau malah diloloskan dari sanksi karena yang bersangkutan adalah anak kepala perpustakaan tersebut atau anak kepala sekolah atau anak pejabat.

Untuk beberapa perpustakaan, seperti perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan/atau perpustakaan khusus, yang anggota perpustakaannya merupakan sivitas akademika, para siswa dan/atau pegawai yang terlibat dalam kegiatan organisasi maka apabila anggota perpustakaan akan mengakhiri keanggotaannya, perlu dikeluarkan surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh kepastian bahwa

anggota tersebut tidak sedang meminjam bahan pustaka yang akan menyulitkan penagihan apabila anggota tersebut telah keluar atau tidak menjadi anggota perpustakaan lagi.

Untuk itu diperlukan kerja sama dengan bagian lain yang terkait dalam organisasi. Misalnya, apabila mahasiswa telah lulus kuliah maka ketika mahasiswa akan mengambil ijazah, mahasiswa tersebut diwajibkan untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh perpustakaan. Atau apabila ada pegawai yang akan keluar maka bagian kepegawaian mewajibkan pegawai tersebut untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas Pinjam Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh Perpustakaan atau langsung kerja sama antara bagian Kepegawaian dengan Perpustakaan tanpa melibatkan pegawai yang bersangkutan.

Untuk lebih mendapat gambaran mengenai penerapan peraturan dan tata tertib di perpustakaan, perhatikan uraian berikut ini yang merupakan contoh Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Pertanian Bogor yang ditayangkan dalam situs *web* Perpustakaan IPB dengan alamat <http://digilib.ipb.ac.id/>.

<b>Peraturan Perpustakaan</b>		
<b>JAM BUKA PERPUSTAKAAN</b>		
<b>HARI</b>	<b>JAM BUKA</b>	<b>ISTIRAHAT</b>
SENIN - KAMIS	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00
	13.00 - 21.00	
JUM'AT	08.00 - 11.30	11.30 - 13.30
	13.30 - 21.00	
SABTU	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00
	13.00 - 21.00	
(Jumat minggu pertama setiap bulan, layanan peminjaman bahan pustaka dibuka mulai pukul 16.00–21.00 WIB karena ada kegiatan pembenahan koleksi.)		
<b>KEANGGOTAAN</b>		
<b>ANGGOTA BIASA</b>		
<i>Siva IPB (staf pengajar, mahasiswa &amp; pegawai di lingkungan IPB)</i>		

**Persyaratan mendapatkan Kartu Anggota Biasa:**

- Pembuatan Kartu Anggota harus diurus sendiri.
- Menyerahkan pas foto ukuran 2 × 3 cm, 2 buah.
- Memperlihatkan Kartu Mahasiswa dan bukti pembayaran SPP tahun berjalan.

**ANGGOTA LUAR BIASA**

*Mahasiswa afiliasi, mahasiswa studi literatur, Lembaga Penelitian dan Pendidikan di luar IPB.*

**Persyaratan mendapatkan Kartu Anggota Luar Biasa:**

Anggota Luar Biasa Golongan A (Peserta Training/Pelatihan di lingkungan IPB):

- Membuat surat permohonan menjadi anggota.
- Membayar biaya administrasi sebesar Rp5.000,00 per orang.
- Lama pelaksanaan pelatihan minimal 3 bulan.
- Keanggotaan berakhir 1 (satu) bulan sebelum masa pelatihan tersebut berakhir.

Anggota Luar Biasa Golongan B (Jenis lainnya):

- Membawa surat keterangan dari Fakultas/Jurusannya dan identitas diri (KTP, SIM atau Kartu Mahasiswa yang masih berlaku).
- Membuat Kartu Studi Pustaka (KSP) dengan ketentuan membayar uang sebagai berikut.

- Mahasiswa	Rp 5.000,00 per 3 bulan
- Bukan Mahasiswa	Rp10.000,00 per 3 bulan
- Pelajar	Rp 1.000,00 per 1 bulan

**Setiap pengunjung yang akan mempergunakan fasilitas perpustakaan diharuskan:**

- Membawa kartu Identitas yang masih berlaku/kartu *barcode*.
- Bagi pengunjung dari luar IPB (bukan sivitas akademika IPB), diwajibkan membuat Kartu Studi Pustaka (KSP).
- Menyimpan/menitipkan tas/map pada tempat yang telah disediakan kepada petugas dan tidak menyimpan barang berharga di tempat penitipan tersebut.
- Mengisi Daftar Pengunjung yang telah disediakan, dengan sistem otomatis/*barcode*.
- Untuk sistem pelayanan terbuka, bahan pustaka yang diperlukan dapat langsung dicari di rak. Setelah dibaca, harap disimpan di meja baca.
- Pada sistem pelayanan tertutup, bahan pustaka yang diperlukan selalu dicatat pada bon yang tersedia. Setelah dibaca, buku dikembalikan kepada petugas.
- Tidak diperkenankan berdiskusi dalam ruang baca perpustakaan.
- Menjaga ketenangan ruang perpustakaan.
- Tidak diperkenankan merokok di ruang perpustakaan.
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman ke dalam ruang baca perpustakaan.
- Berpakaian rapi dan tidak diperkenankan memakai jaket dan sandal.
- Jumat pertama setiap bulan, tidak ada pelayanan.

**Peraturan Peminjaman**

- Wajib memperlihatkan kartu anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
- Jangka waktu peminjaman adalah 2 minggu dan dapat diperpanjang dua kali jika bahan pustaka tersebut tidak ada yang memesan.
- Bahan pustaka yang masih dipinjam orang lain, dapat dipesan dengan mengisi bon pesanan.
- Bahan pustaka yang akan diperpanjang, harus dibawa dan diperlihatkan kepada petugas.
- Setiap anggota dapat meminjam:
  - Mahasiswa dan Pegawai : 7 judul / 1 minggu.
  - Staf Dosen/Administrasi : 10 judul / 1 minggu.
  - Anggota Luar Biasa Golongan B : 3 judul / 1 minggu.
- Staf pengajar yang akan melanjutkan studinya ke luar negeri harus terlebih dahulu mengembalikan semua pinjamannya.
- Bahan pustaka milik Perpustakaan IPB tidak boleh dibawa selama tugas luar/praktik lapang.
- Tidak diperkenankan memakai kartu anggota orang lain.

**Sanksi-sanksi**

- a. Bila mengembalikan pinjamannya lewat dari waktu yang telah ditentukan didenda Rp200,00/buku/hari.
- b. Untuk buku-buku pinjaman semalam, besar denda Rp1.000,00/buku/hari.
- c. Buku yang hilang/rusak karena peminjam, harus diganti dengan buku yang sama, atau dengan uang sesuai harga buku tersebut ditambah biaya pengolahan Rp10.000,00.
- d. Jika belum melunasi denda maka Kartu Anggota Perpustakaan untuk sementara ditahan.
- e. Pengguna yang merobek, menyembunyikan dan mencuri bahan pustaka, dikenai sanksi akademis dan/atau sanksi hukum yang berlaku.
- f. Jika Kartu Anggota karena hilang, harus membuat keterangan bebas pustaka dan dengan membayar denda sebesar Rp10.000,00.

**Wajib Bebas Pinjam/Bebas Pustaka**

- Mahasiswa IPB yang akan mengakhiri studinya.
- Mahasiswa IPB yang berhenti/dikeluarkan.
- Staf pengajar IPB yang akan melakukan studi ke luar negeri.
- Sivitas Akademika IPB yang kehilangan kartu anggota Perpustakaan.
- Staf Pengajar/Staf Administrasi yang telah selesai masa baktinya.

**Cara Mendapatkan Keterangan Bebas Pustaka**

- Surat pernyataan Bebas Pustaka hanya dikeluarkan oleh Perpustakaan Pusat IPB.
- Harus menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan yang berlaku.
- Masa berlaku tanda tangan bebas pinjaman dari Fakultas/Jurusan adalah 2 bulan.
- Untuk Staf Pengajar/Staf Administrasi akan dibuatkan Surat Keterangan Status Pinjam sebagai pengganti Surat Keterangan Bebas Pinjam.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan, peraturan apa sajakah yang dapat diterapkan di perpustakaan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Anda harus dapat menjelaskan peraturan yang dapat diterapkan di perpustakaan.
- 2) Berilah contoh-contoh untuk menjelaskan jawaban Anda.



## RANGKUMAN

---

1. Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib dipatuhi oleh seluruh pemakai perpustakaan dan dijadikan pegangan bagi petugas bagian pelayanan.
2. Peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan yang bersangkutan dan dikomunikasikan/disosialisasikan agar dapat diketahui oleh pemakai dan petugas perpustakaan. Peraturan dan tata tertib tersebut harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pemakai perpustakaan.
3. Beberapa masalah yang harus dicakup dalam peraturan dan tata tertib, antara lain berikut ini.
  - a. Etika di perpustakaan.
  - b. Keanggotaan perpustakaan.
  - c. Bahan pustaka yang tersedia dan bahan pustaka yang dapat dipinjamkan.
  - d. Sistem penyelenggaraan perpustakaan, meliputi peraturan peminjaman dan peraturan penggunaan fasilitas serta layanan.
  - e. Waktu pelayanan dan jam buka perpustakaan.
  - f. Sanksi dan hukuman bila melanggar peraturan.
4. Peraturan dan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan agar dapat diketahui oleh seluruh pemakai perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara:

- a. menempelkan pengumuman mengenai peraturan dan tata tertib tersebut pada papan pengumuman;
  - b. membagikan pengumuman peraturan dan tata tertib pada setiap pemakai yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan baru;
  - c. sosialisasi melalui layanan pendidikan pemakai.
5. Untuk beberapa perpustakaan, seperti perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan/atau perpustakaan khusus, yang anggota perpustakaannya merupakan sivitas akademika, para siswa dan/atau pegawai yang terlibat dalam kegiatan organisasi maka apabila anggota perpustakaan akan mengakhiri keanggotaannya, perlu dikeluarkan surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka.
6. Surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka perlu dikeluarkan perpustakaan dengan tujuan diperolehnya kepastian bahwa anggota tidak sedang meminjam bahan pustaka yang akan menyulitkan penagihan bila anggota tersebut telah keluar atau tidak menjadi anggota perpustakaan lagi.



#### TES FORMATIF 4

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Layanan perpustakaan yang disediakan untuk membimbing pemakai baru dalam menggunakan seluruh fasilitas dan sumber informasi, serta agar pemakai mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan adalah layanan ....
- A. kesiagaan informasi
  - B. referens
  - C. pendidikan pemakai
  - D. sirkulasi
- 2) Ketetapan mengenai peraturan dan tata tertib perpustakaan sebaiknya dilakukan oleh ....
- A. kepala bagian layanan informasi
  - B. kepala perpustakaan
  - C. kepala bagian pengolahan
  - D. komite sekolah
- 3) Beberapa hal di bawah ini sebaiknya dicantumkan dalam peraturan dan tata tertib di perpustakaan, *kecuali* ....
- A. larangan merokok
  - B. larangan makan/minum

- C. larangan tertawa keras
  - D. jadwal piket petugas layanan
- 4) Dalam peraturan peminjaman bahan pustaka perlu dicantumkan mengenai hal-hal sebagai berikut, *kecuali* ....
- A. jumlah maksimal bahan pustaka yang dapat dipinjam
  - B. jenis bahan pustaka yang dapat dipinjam
  - C. nama petugas yang boleh meminjamkan
  - D. pengenaan denda keterlambatan pengembalian
- 5) Berikut adalah anggota perpustakaan perguruan tinggi yang memerlukan surat keterangan bebas pustaka, *kecuali* ....
- A. mahasiswa yang akan mengakhiri studinya
  - B. mahasiswa yang berhenti/dikeluarkan
  - C. staf pengajar/staf administrasi yang telah selesai masa baktinya
  - D. mahasiswa yang ingin meminjamkan kartu anggotanya kepada orang lain
- 6) Untuk menunjang kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib diketahui dan dipatuhi oleh, *kecuali* ....
- A. petugas pelayanan
  - B. anggota perpustakaan
  - C. pemakai yang bukan anggota
  - D. bagian kepegawaian dari organisasi
- 7) Peraturan dan tata tertib perpustakaan sebaiknya dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana dengan tujuan mudah ....
- A. dihafal oleh semua pemakai perpustakaan
  - B. dihafal oleh petugas bagian layanan perpustakaan
  - C. dimengerti oleh semua pemakai perpustakaan
  - D. dimengerti bagian lain
- 8) Berikut adalah beberapa hal penting yang berkaitan dengan isi dari peraturan dan tata tertib yang perlu dicantumkan, *kecuali* ....
- A. jam buka perpustakaan
  - B. sanksi bila peraturan dilanggar
  - C. peraturan peminjaman dan perpanjangan peminjaman
  - D. sistem *reward* bagi anggota dan petugas yang tertib pada peraturan

- 9) Berikut ini adalah hak anggota perpustakaan yang perlu dicantumkan dalam peraturan perpustakaan, *kecuali* mengetahui ....
- A. dengan pasti jam buka perpustakaan
  - B. nama petugas yang sedang bertugas
  - C. mengetahui jumlah dan jenis bahan pustaka yang bisa dipinjam
  - D. fasilitas perpustakaan apa saja yang bisa digunakan oleh pemakai
- 10) Berikut ini adalah beberapa jenis perpustakaan yang biasanya mengeluarkan suat keterangan bebas pinjam bahan pustaka, *kecuali* perpustakaan ....
- A. nasional
  - B. sekolah
  - C. perguruan tinggi
  - D. khusus

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) C
- 2) B
- 3) B
- 4) C
- 5) B
- 6) C
- 7) D
- 8) B
- 9) C
- 10) C

### *Tes Formatif 2*

- 1) C
- 2) B
- 3) D
- 4) B
- 5) C
- 6) A
- 7) B
- 8) B
- 9) C
- 10) D

### *Tes Formatif 3*

- 1) B
- 2) D
- 3) C
- 4) D
- 5) A
- 6) B
- 7) D
- 8) C
- 9) D
- 10) A

### *Tes Formatif 4*

- 1) C
- 2) B
- 3) D
- 4) C
- 5) D
- 6) D
- 7) C
- 8) D
- 9) B
- 10) A

## Daftar Pustaka

- Bafadal, I. (1999). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bloomberg, M. (1977). *Introduction to Public Service for Library Technicians*. 2<sup>nd</sup> ed. Colorado: Libraries Unlimited.
- Basuki, S. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Lasa, HS. (1994). *Jenis-jenis Layanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Bogor: IPB.
- Sutarno, NS. (2004). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.