

BAB III
DESKRIPSI WILAYAH PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PALEMBANG

A. Sejarah Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang

Perpustakaan MAN 3 Palembang berada dibawah MAN 3 Palembang, yang sebelumnya adalah sebuah lembaga pendidikan kejuruan bidang keguruan, yaitu Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN 6 tahun). Berdasarkan SK Menteri Agama RI Nomor 42 tahun 1992 PGAN Palembang diahlifungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang.

Pada tahun 1997 berdasarkan SK Direktur Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor F/248.K/1997 bahwa MAN 3 Palembang terpilih sebagai salah satu Madrasah Aliyah di 26 Provinsi yang menyelenggarakan pendidikan keterampilan bidang Las Listrik, Tata Busana, dan Elektro.

Madrasah Aliyah sebagai lembaga pendidikan Islam tingkat menengah bertekad menjadi Lembaga Pendidikan Islam yang modern dan populer yang mampu menjawab tantangan dan tuntutan di masa mendatang dan senantiasa dinamis dalam menyampaikan dan menghasilkan program pendidikan guna menunjang mutu pendidikan secara melembaga dan berkesinambung.

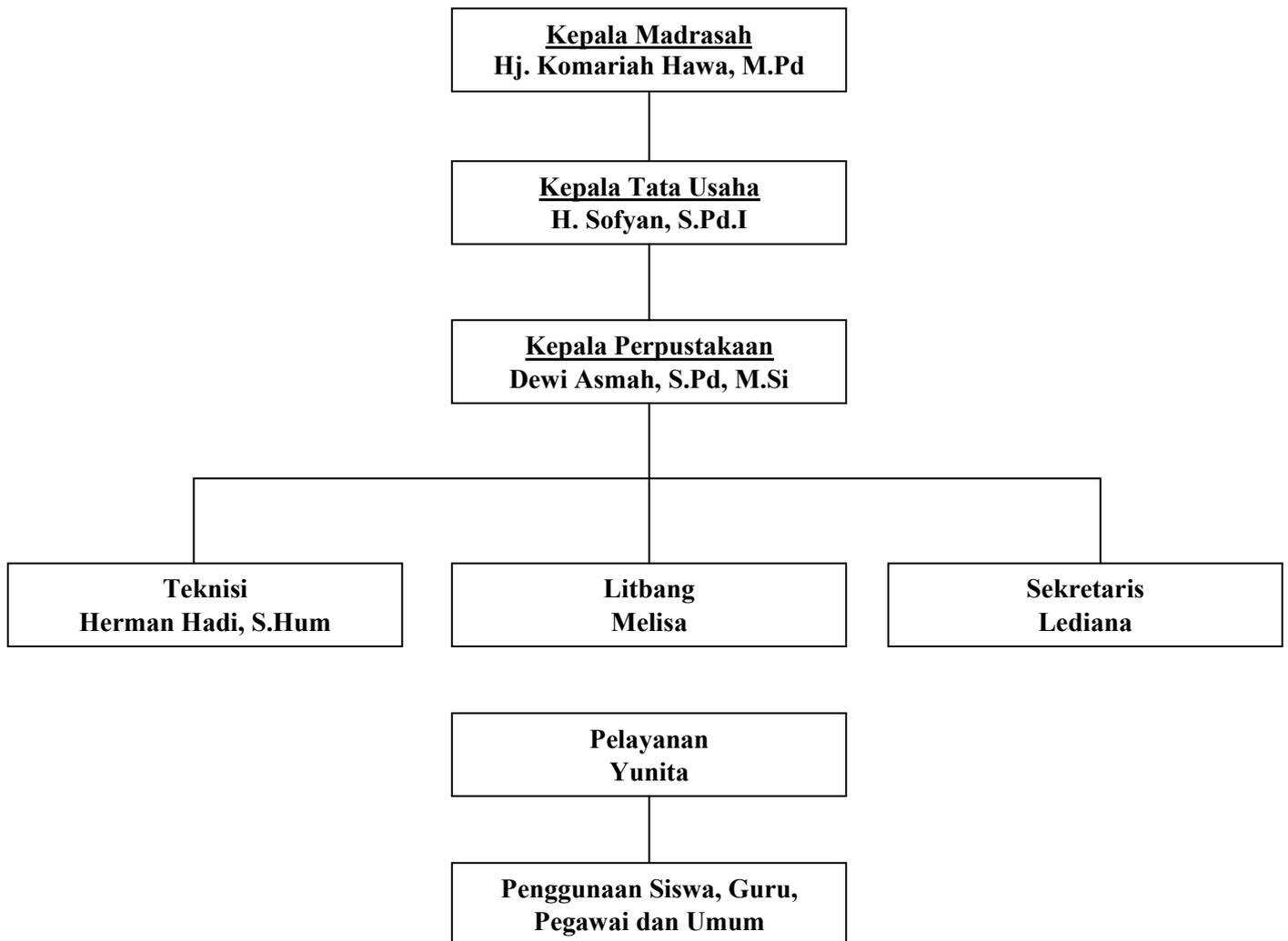
Usaha meningkatkan mutu Madrasah Aliyah yang telah dilakukan melalui peningkatan dalam bidang kurikulum, sarana/prasarana, tenaga dan pengawasan serta dalam bidang kelembagaan, yakni dengan menjadikan

beberapa Madrasah Aliyah Negeri sebagaipercotohan bagi pembinaan Madrasah di sekitarnya, untuk itu maka diwujudkan dalam bentuk Madrasah Aliyah Modeel.

Madrasah Aiyah Negri 3 (Model) Palembang adaah salah satu Madrasah Aliyah yang dijadikan atau percontohan bagi Madrasah-madrasah lain yang ada di Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Surat keputusan Dirjen Lembaga Islam Departemen Agama RI Nomor : E. IV/PP.00.6/Kep/17.A/98 tertanggal 20 Februari 1998 yang dilegkapi dengan sarana PSBB (Pusat Sumber Belajar Bersama), tentunya dituntut untuk dapat berprestasi dan bermutu melahirkan kualitas kelulusa dari anak didiknya hal ini ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan secara menyeluruh.

Dalam upaya menunjang dan mensukseskan program MAN 3 Palembang menjadi lembaga pendidikan Islam yang modern, profesional dan populer yang mampu menjawab tantangan dan tuntutan masa depan, Perpustakaan MAN 3 Palembang berusaha berbenah diri dalam melengkapi fasilitas pelayanan informasi kepada pengguna Perpustakaan dan mencanangkan gerakan menuju pembuatan Perpustakaan Digital.

Untuk mewujudkan perpustakaan MAN 3 Palembang berstandar internasional menuju *Word Class School Library*, perpustakaan MAN 3 Palembang buka jam 7 pagi tutup jam 15:00 sore berlaku setiap tahun kecuali hari besar atau libur nasional perpustakaan tidak buka (tutup).

B. Struktur Organisasi Perpustakaan Man 3 Palembang

Gambar 3.1: Susunan Organisasi Perpustakaan MAN 3 Palembang

C. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

1. Visi

CERDAS, BERIMAN, DAN BERWAWASAN LUAS

2. Misi

- a. Menyiapkan peralihan menuju Perpustakaan Digital
- b. Menciptakan budaya belajar mandiri
- c. Menyediakan fasilitas penelitian literatur
- d. Menjadikan Perpustakaan sebagai sarana rekreasi intelektual
- e. Menyediakan sarana akses informasi yang beragam
- f. Membuat Website Perpustakaan MAN 3 Palembang

3. Tujuan

- a. Pelayanan yang cepat, mudah dan tepat
- b. Terciptanya kebiasaan belajar mandiri melalui pemberdayaan perpustakaan
- c. Tersediannya bahan baca, dengar dan lihat yang lengkap
- d. Pelayanan prima dengan ramah, senyum, cepat dan benar
- e. Pengaksesan informasi perpustakaan melalui internet

D. Kondisi Fasilitas

Perpustakaan MAN 3 Palembang menempati gedung yang terpisah, yaitu yang letaknya sangat strategis bagi pemakai perpustakaan yang mayoritasnya siswa-siswi MAN 3 Palembang. Dengan gedung berlantai 1 (satu) yang cukup luas digunakan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Kondisi fasilitas perpustakaan MAN 3 Palembang

NO	JENIS SARANA PRASARANA	KEBERADAAN			KONDISI			LUAS (M ²)
		TIDAK ADA	ADA		B	RR	R B	
			PISAH	GABUNG				
1	Ruang Koleksi			√			√	
2	Ruang Kepala Perpustakaan		√				√	
3	Ruang Koleksi Referensi		√				√	
4	Ruang Koleksi Umum		√				√	
5	Ruang Rekreasi			√			√	
6	Ruang Komputer / Internet			√			√	
7	Ruang Multi Mmedia			√			√	
8	Ruang Tamu			√			√	
9	Ruang Pengelola	√					√	
10	Gudang Buku	√						
11	Gurdang Peralatan	√						
12	Instalasi Air Bersih			√		√		
13	Instalasi Listrik (phase)			√		√		
14	Kamar mandi/ WC Kepala Perpustakaan			√			√	
15	Kamr Mandi/ WC Pegawai Perpustakaan			√			√	

E. Koleksi Perpustakaan MAN 3 Palembang

1. Koleksi Buku

Tabel 3.2
Perpustakaan MAN 3 memiliki koleksi terdiri dari

NO	JENIS	JUMLAH		KETERANGAN
		JUDUL	EKS	
1.	Koleksi Umum	894	3.926	
2.	Koleksi Referensi	132	468	
3.	Koleksi Keterampilan	30	768	
4.	Koleksi Pelajaran	151	4.795	
5.	Koleksi Pelajaran Umum	433	24.246	
6.	Karya Tulis	342	342	
7.	Kliping	224	224	
8.	Kumpulan Soal-s0al EBS, UN dan US	61	96	
Jumlah		2.267	34.865	

Perpustakaan MAN 3 Palembang memiliki koleksi berupa buku-buku yang berjumlah 34.865 eksemplar. Pengelolaan koleksi di perpustakaan MAN 3 Palembang dibagi dalam dua proses kegiatan pelayanan yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pemakai.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk melayani siswa-siswi disekolah, perpustakaan berusaha untuk menerapkan janji pelayanan yaitu: “senyum, ramah, tanggap. Terkini dan memuaskan, bukan sekedar janji, silakan pengunjung perpustakaan untuk membuktikan”. Hal tersebut menandakan bahwa perpustakaan sekolah

berusaha untuk dapat memberikan pelayanan yang baik kepada siswa-siswi.

Sedangkan pengelolaan koleksi di perpustakaan MAN 3 Palembang melaksanakan dua proses pelayanan yaitu pelayanan teknis dan pemakai. Pelayanan teknis pada intinya adalah mengelola bahan pustaka yang dimulai dari pengadaan bahan pustaka sampai dengan peraturan bahan pustaka agar siap dibaca dan dipinjam oleh pengunjung. Sedangkan pelayanan pemakai adalah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung dalam menggunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan, pelayanan pemakai dibagi menjadi dua yaitu pelayanan referensi dan pelayanan sirkulasi.

2. Jenis Koleksi Referensi

Untuk menjawab persoalan-persoalan yang sering muncul dalam berbagai bidang, maka dipersiapkan jenis-jenis koleksi referensi antara lain:

a. Almanak

Adalah buku yang berisi penanggalan hari, minggu, bulan dengan catatan kejadian astronomi yang penting dan hari raya dalam tahun yang bersangkutan. Contoh Judul Almanak: *Whitaker's Almanack*. London: *Whitaker*, 1869-Tahunan.

b. Buku Pegangan

Adalah buku yang memuat petunjuk dan pedoman dalam melakukan suatu kegiatan. Buku pegangan sering juga disebut

“*Handbook*”. Contoh Judul buku Pegangan : *Guinness Book of Word Record*. London: *Guinness Book*, tahunan.

c. Buku Tahunan

Merupakan terbitan tahunan berisi informasi mektahir dalam bentuk deskriptif atau statistic yang kadang hanya terbatas pada sebuah subyek saja. Contoh Judul Buku Tahunan: *Europa Yearbook*. London: *Europa Publications*, 1926-Tahunan.

d. Directory

Adalah daftar tokoh atau organisasi/ lembaga yang disusun secara sistematis, biasanya menurut abjad atau subyek dan memberikan data mengenai kegiatan, nama, alamat, dan sebagainya. Contoh Judul *Directory of Special Libraries in Indonesia*. Jakarta: PDII-LIPI, 1985.

e. Ensiklopedia

Merupakan koleksi referensi yang menyajikan informasi mengenal setiap cabang ilmu pengetahuan atau salah satu cabang ilmu pengetahuan. Contoh Judul Ensiklopedi: Adinegoro. *Ensiklopedi Umum Bahasa Indonesia*. Djakarta: Bulan Bintang, 1954.

f. Kamus

Adalah bahan acuan yang berisi daftar kata dengan artinya atau daftar istilah dengan artinya yang disusun secara *alfabetis*.

Contoh Judul Kamus:

- 1) Kamus Indonesia-Inggris
- 2) Kamus Indonesia- Arab
- 3) Kamus Biografi: *Webster's Biographical dictionary*.

g. Sumber Biografi

Adalah buku yang memuat uraian mengenai riwayat hidup, dan tauladan, visi dan misi tokoh-tokoh yang terkenal.

Contoh Judul Biografi:

- 1) Biografi Pangeran Diponegoro
- 2) Biografi Presiden Soeharto
- 3) Biografi BJ Habibie.

h. Sumber Geografi

Adalah sumber informasi yang berisi peta gambaran daerah di permukaan bumi. Contoh Judul Sumber Geografi: Atlas, Globe, Peta, serta Gazatter.

i. Bibliografi

Adalah acuan yang berisi daftar buku atau bahan pustaka yang disusun sistematis. Contoh Judul Bibliografi: Sulistyobasuki. Bibliografi Yamin. Djakarta: 1963.

j. Terbitan Pemerintah

Adalah terbitan yang dikeluarkan pemerintahan, biasanya berkaitan dengan kebijaksanaan yang dibuat oleh pemerintah.

Contoh Judul Terbitan Pemerintah:

- 1) UUD 1945
- 2) PERDA

k. Indeks

Adalah koleksi referensi yang memuat istilah, artikel atau karya tulis yang lengkap dengan informasi dimana hal yang diindeks dapat ditemukan. Ccontoh Judul Indeks: Indeks Majalah Umiah Indonesia. Jakarta: PDII-LIPI, 1959-Terbit dua kali setahun.

l. Abstrak

Adalah sari karangan atau inti sari dari suatu tulisan.

Contoh Judul Abstrak: *Indonesian Abstract*. Jakarta: PDII-LIPI.

F. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan MAN 3 Palembang dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bertanggung jawab kepada kepala madrasah, pegawai yang ada diperpustakaan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan: Dewi Asmah S.Pd, M.Si
2. Teknisi: Herman Hadi, S.Hum
3. Sekretaris: Lediana
4. Pelayanan: Melisa

5. Pelayanan: Yunita

Uraian tugas jabatan yang ada di perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

1. Kepala perpustakaan, mempunyai tugas mengatur perpustakaan MAN 3 Palembang
2. Teknisi, mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam mengolah bahan pustaka
3. Seksi Akuisisi dan pengolahan, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka baik karya cetak maupun rekam
4. Pelayanan dan referensi, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum baik peminat baca maupun peminjam serta menjaga ruang baca dan menyimpan bahan pustaka nyaman dan tenang.

G. Pengelohan di Perpustakaan MAN 3 Palembang

1. Sikap tenaga pengelola dalam penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah.

Dari observasi yang peneliti lakukan dan sesuai peraturan Perpustakaan MAN 3 Palembang, kenyataan dilapangan tentang sikap tenaga pengelola dalam penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah, tentang jam buka perpustakaan yang seharusnya buka jam 07.30 wib tetapi pada kenyataan dilapangan peneliti melihat tenaga

pengelola masih datang terlambat, sehingga jam buka di Perpustakaan MAN 3 Palembang waktunya ikut mundur 08.00.

Dan disini juga peneliti melihat pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang kurangnya minat dalam mengembangkan perpustakaan, hal ini dapat terlihat dari sikapnya dilapangan yang tidak konsisten dengan waktu jam buka perpustakaan MAN 3 Palembang.

2. Perencanaan tenaga pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang dalam merencanakan untuk program kerja di perpustakaan.

Di dalam menjalankan rutinitas kerja perpustakaan, diperlukan fungsi manajemen perpustakaan yang salah satunya perencanaan (*planning*). *Planning* adalah fungsi manajemen yang harus bisa menjawab tolak ukur dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan.

Adapun perencanaan kerja di perpustakaan MAN 3 Palembang meliputi perencanaan di bagian sarana prasarana koleksi di perpustakaan seperti, penambahan koleksi buku, penambahan rak-rak buku dan penambahan ruang multimedia.

Dari program kerja tenaga pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang diatas dalam hal koleksi buku peneliti menilai jumlah buku yang ada berjumlah 2.267 judul buku, yang mana penelitimelihat buku-bukunya kurang tertata rapi. Rak-rak buku yang ada di Perpustakaan MAN 3 Palembang peneliti melihat kondisi rak-rak itu ada yang sudah tidak layak digunakan, serta ruang multimedia yang

ada di Perpustakaan MAN 3 Palembang belum memiliki ruangan khusus, karena ruangan multimedia masih bercampur dengan ruang koleksi.

3. Metode yang digunakan tenaga pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang dalam koleksi dan layanan.

Pengelolaan koleksi di Perpustakaan MAN 3 Palembang menggunakan metode DDC (*Dewey Decimal Classification*). Metode ini adalah salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjek buku, dengan cara memberikan nomor kelas pada stiker yang ditempelkan dipunggung buku.

Dari teori diatas peneliti menilai di perpustakaan MAN 3 Palembang sudah menggunakan metode DDC, akan tetapi masih ada kekeliruan dalam memberikan nomer kode pada buku. Contoh Buku Berjudul BAHASA INDONESIA tertulis 240 yang seharusnya 420, kemudian AGAMA ISLAM tertulis 002 yang seharusnya 200.

4. Layanan Prima yang dilakukan tenaga pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang.

Layanan Prima disini adalah memberikan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dan memberikan layanan melampaui dari yang diharapkan seluruh warga sekolah MAN 3 Palembang agar mereka dapat merasakan kepuasan dan kenyamanan berada di Perpustakaan MAN 3 Palembang dalam hal sarana dan prasarana.

Dari Observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, peneliti menilai dalam proses peminjaman buku, disini para siswa-siswi mengambil dan mencari sendiri buku yang akan dipinjam tanpa diarahkan lagi oleh petugas pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang.

Dan peneliti juga menilai dalam hal ini proses pengembalian buku, siswa-siswi yang ingin mengembalikan buku juga langsung mengembalikan sendiri buku tersebut di rak, yang mana seharusnya buku tersebut diletakkan diatas meja pengembalian saja.

5. Sumber daya tenaga pengelola Perpustakaan MAN 3 Palembang apakah sudah memenuhi standar kompetensi pustakawan.

Tenaga pengelola sangat berperan penting dalam kemajuan perpustakaan. Memilih tenaga pengelola perpustakaan sekolah minimal diploma II dibidang perpustakaan dan sekurang-kurangnya memiliki 2 tenaga pengelola perpustakaan.

Dari teori di atas, peneliti melihat bahwa tenaga pengelola di Perpustakaan MAN 3 Palembang sudah memiliki 2 tenaga pengelola perpustakaan, yaitu Herman Hadi, S.Hum dan Yunita S.Pd, dimana kedua tenaga pengelola tersebut hanya memiliki latar belakang kelulusan dari sarjana Sejarah Kebudayaan Islam dan Sarjana Pendidikan yang merupakan berlatar belakang pendidikan no pustakawan.

H. Jenis-jenis Pelayanan

Perpustakaan MAN 3 Palembang memiliki beberapa jenis layanan perpustakaan yang terkait dengan kelancaran dan keefektifan proses belajar mengajar berupa :

1. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis yang ada di perpustakaan MAN 3 Palembang adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan Buku

Bagian bahan pustaka di perpustakaan MAN 3 Palembang yaitu mengacu pada kurikulum sekolah. Pengadaan ini terus dilakukan walaupun sampai saat ini belum lengkap. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN 3 Palembang bersumber dari:

- 1) Pembelian
- 2) Dana dari Madrasah
- 3) Hadiah dari berbagai instansi dan perorangan.

b. Pengadaan Majalah

Majalah yang dilanggan oleh Perpustakaan MAN 3 Palembang adalah Majalah Aneka, Majalah Kartini. Pengadaan majalah tersebut berasal dari anggaran rutin.

c. Klasifikasi

Setelah memperoleh bahan pustaka, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah klasifikasi yaitu

menggolongkan bahan pustaka berdasarkan kelompoknya. Adapun pengelompokan di perpustakaan sekolah menganut system DDC (*Dewey Decimal Classification*), yaitu membagi ilmu dalam Sembilan kelompok selain itu juga ditambah satu kelompok lagi yaitu kelompok fiksi. Adapun pengelompokannya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Klasifikasi Bahan Pustaka perpustakaan Sekolah

Angka	Kelompok Ilmu Pengetahuan
000 – 099	Karya Umum
100 – 199	Filsafat
200 – 299	Agama
300 – 399	Ilmu Sosial
400 – 499	Bahasa
500 – 599	Ilmu Pasti dan Pengetahuan Alam
600 – 699	Ilmu Pengetahuan Praktis dan Keterampilan
700 – 799	Kesenian, Olahraga dan Permainan
800 – 899	Kesusastraan
900 – 999	Sejarah, Geografi dan Biografi

d. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat daftar bahan pustaka yang dapat memudahkan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka. Kartu katalog memuat antara lain tentang : nomor penempatan, nama pengarang, judul, imprint (nama kota penerbit, nama penerbit dan tahun terbit), kolasi (ukuran tinggi buku, jumlah halaman, ada tidaknya bibliografi,

indeks, table dll), tracing (keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan tugas pembuatan kartu catalog antara lain subyek buku, nomor inventaris). Kartu Katalog tersebut kemudian disusun dalam lemari untuk memudahkan pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkannya. Mereka tidak perlu mencari satu persatu dalam rak buku tapi cukup mencari dalam lemari katalog maka akan diketahui letak dari bahan pustaka yang dicarinya.

e. Pengaturan Buku

Koleksi atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan umum diatur dalam rak-rak buku dan juga lemari buku. Buku yang diatur ke dalam rak akan lebih memudahkan pengunjung untuk mengambilnya dari pada yang diletakkan dalam lemari buku. Pengatur bahan pustaka tersebut diatur menurut kelompoknya.

f. Pengawasan dan Pemeliharaan Buku

Di dalam melakukan pengawasan terhadap koleksi perpustakaan maka dibuat peraturan yaitu pengunjung yang masuk ruang koleksi harus menitipkan tas dan jaket kepada petugas. Dan meminjam buku hanyadiperbolehkan untuk pengunjung yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan, hal tersebut untuk menjaga keamanan koleksi dan menghindari dari resiko kehilangan. Adapun tata tertib bagi pengunjung yang

terdapat pada perpustakaan MAN 3 Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Pengunjung wajib mengisi buku pengunjung.
- 2) Topi, jaket dan tas mohon disimpan ditempat penyimpanan barang yang telah disediakan.
- 3) Peminjam wajib memiliki kartu tanda anggota perpustakaan.
- 4) Bagi peminjam baru diharapkan meninggalkan kartu identitas bila masih belum memiliki kartu anggota perpustakaan.
- 5) Buku yang dipinjam terbatas 3 buku dalam seminggu.

Agar koleksi perpustakaan dapat terpelihara dengan baik, maka setiap pustakawan harus memperhatikan kondisi fisik maupun keutuhan setiap kondisi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu perawatan buku merupakan bagian yang penting bagian pelayanan. Adapun kegiatan perawatan koleksi perpustakaan MAN 3 Palembang, antara lain:

- 1) Membersihkan buku yang menempel dibuku dan rak buku
- 2) Memperbaiki setiap buku yang rusak
- 3) Memperbaiki label buku dan sandi buku yang rusak
- 4) Menjilid majalah berdasarkan judul, volume dan tahun terbit.
- 5) Mengadakan penyiangian (*weeding*) secara berkala

Dalam melayani pengunjungnya, perpustakaan MAN 3 Palembang menggunakan sistem terbuka yaitu pengunjung diberi kebebasan untuk mencari dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkannya.

g. Hak dan Kewajiban Anggota

Peminjaman bahan pustaka di perpustakaan MAN 3 Palembang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Siswa-siswi berhak pinjam 3 (tiga) buah koleksi dengan waktu 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang.
- 2) Guru dan Karyawan berhak pinjam 3 (tiga) buku dengan waktu 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang.

h. Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib di perpustakaan MAN 3 Palembang yaitu:

- 1) Berpakaian rapi dan sopan
- 2) Menjaga kesopanan, kebersihan ruangan, keutuhan buku dan ketenangan.
- 3) Dilarang merokok, makan dan minum di ruangan.
- 4) Mematuhi semua peraturan yang berlaku
- 5) Koleksi yang sudah selesai dibaca harus dikembalikan ke tempat semula.

i. Sanksi Pelanggaran Anggota Perpustakaan MAN 3 Palembang

- 1) Peminjaman yang terlambat mengembalikan buku dapat dikenakan denda sebesar Rp. 1.000 perbuku, perhari.

- 2) Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku harus menggantinya dengan buku dan judul yang sama atau memphotocopy buku yang sama atau membayar uang pengganti seharga nilai buku pada saat dihilangkan, dan ditambah dengan biaya pengelolaan sebesar Rp. 2000 perbuku.
- 3) Anggota yang menghilangkan kartu anggota diwajibkan membuat kartu yang baru dan membayar denda kehilangan kartu anggota sebesar Rp. 2000.
- 4) Anggota yang melanggar tata tertib keanggotaan akan diberikan tanda khusus pada kartu anggotanya dan anggota yang memiliki 3 (tiga) tanda khusus tidak diberikan pinjaman lagi selama 1 (satu) tahun ajaran berjalan.
- 5) Anggota dilarang meminjam kartu anggotanya kepada orang lain , apabila terbukti meminjam kartu anggota orang lain, maka hak keanggotaannya akan dicabut.
- 6) Siswa yang akan lulus dari MAN 3 Palembang diwajibkan mendapat surat bebas pustaka dari perpustakaan sebagai syarat untuk mendapatkan/ memperoleh surat kelulusan atau STTB/Ijazah.

2. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan MAN 3 Palembang menggunakan sistem pelayanan *open access* yang memungkinkan penggunanya masuk ke ruang koleksi guna memilih, mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pada proses peminjaman, pengguna menyerahkan buku yang akan di pinjam dan kartu anggota kepada petugas, kemudian petugas akan memeriksa buku tersebut. Lalu memasukkan kode buku dan menambahkan stempel tanggal kembali, kemudian petugas menambahkan tanggal pengembalian dan memasukan kartu anggota ke dalam kotak peminjaman yang diurutkan sesuai abjad nama peminjam. Setelah proses pencatatan selesai buku boleh dibawa pulang.

3. Layanan Referensi

Pelayanan referensi merupakan bagian dari perpustakaan yang mempunyai koleksi yang tidak dipinjamkan dan bertugas memberikan bantuan informasi dengan menjawab pertanyaan pemakai. Bantuan informasi yang diberikan berupa jawaban pertanyaan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada diperpustakaan tersebut maupun perpustakaan lain. Pelayanan referensi perpustakaan MAN 3 Palembang bertujuan:

- a. Mengoptimalkan fungsi pelayanan
- b. Menyediakan sumber informasi yang singkat, cepat, dan tepat.

- c. Membimbing pemakai dalam memanfaatkan koleksi referensi.

Karena jenis pelayanan ini banyak peminatnya dan sering diperlukan, maka pada umumnya tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, kecuali itu mungkin ada pertimbangan lain, misalnya jenis koleksi harganya mahal dan sulit dicari.

I. Pemanfaatan Perpustakaan

Untuk melihat tolak ukur kemajuan perpustakaan dapat dilihat dari statistik perpustakaan. Statistik perpustakaan menggambarkan sejauh mana perpustakaan didayagunakan dan sekaligus menggambarkan kinerja perpustakaan. Statistik disini adalah data jumlah pengunjung perpustakaan dan data, pengunjung yang memanfaatkan koleksi perpustakaan. Menurut data, pengunjung perpustakaan MAN 3 Palembang dapat dilihat pada statistik pemanfaatan koleksi pada table dibawah ini:

Tabel 3.4
 Statistik Pengunjung dan Statistik pemanfaatan koleksi Perpustakaan MAN 3
 Palembang tahun 2018/2019.

NO	Bulan	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Guru	Pegawai	Umum	JML
1	Juni	20	35	45	-	-	-	100
2	Juli	200	210	20	4	14	15	463
3	Agustus	100	57	10	5	6	5	183
4	September	85	98	5	8	7	4	207
5	Oktober	55	134	11	4	12	3	219
6	November	75	121	15	6	3	-	220
7	Desember	20	34	2	7	4	1	68
8	Januari	20	5	2	10	-	-	37
9	Februari	150	89	23	10	6	1	129
10	Maret	100	189	15	13	4	2	323

Sumber daftar pengunjung tahunan Perpustakaan MAN 3