

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Berdiri Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Palembang

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0473/01/1983, tentang pembukaan, penanggulangan, dan penegrian SMA Negeri Kenten Kabupaten Banyuasin, terhitung mulai 1 juli 1983 yang ditetapkan pada 9 November 1983. Sarana dan prasarana dan masih nol. Gedung saja masih menumpang di SD N 325 Perumnas Sako. Waktu belajar di siang hari waktu anak SD pulang sekolah. Setelah melalui perjalanan panjang dan perjuangan keras selama satu semester akhirnya gedung SMA negeri kenten hijrah ke gedung sekolah yang baru yang terletak di Desa Kenten Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin (kenten).

Mulainya sekolah yang berdiri di atas tanah seluas \pm 2 hektar masih sangat berantakan. Singkat kata SMA Negeri Kenten belum layak dipakai untuk proses belajar mengajar, berkat kerja sama kepalak Sekolah, para guru, pengurus Bp 3 serta seluruh siswa SMA Negeri Kenten maka perlahan-lahan bangunan sekolah mulai baik. Siswa-siswi SMA Negeri kenten banyaknya mengukir prestasi-prestasi yang luar biasa sehingga SMA negeri kenten dikenal masyarakat palembang umumnya dan masyarakat Banyuasin khususnya. Ada sebagian orang berpendapat bahwa ada sebuah mutiara yang terpendam di SMA Negeri kenten. Hal ini terbukti oleh gerakan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMA Negeri Kenten yang menjadi pelopor kursus orientasi jurnalistik untuk pertama

kalinya di Palembang. Kemudian untuk menutup tahun 1986 dan menyambut tahun baru 1987 kembali OSIS SMA Negeri Kenten maju untuk memelopori malan kesenian OSIS SMA Se-Kota Madya Palembang, selanjutnya banyak lagi prestasi-prestasi yang mengukir nama SMA Negeri Kenten.

Perpustakaan SMA Negeri 14 berdiri semenjak sekolah ini masih bernama SMA Negeri Kenten yang berdiri pada bulan Juni 1984, hanya saja perpustakaan ini berupa ruangan kecil yang terletak di sebelah ruangan guru, dengan jumlah koleksi buku sangat sedikit, walaupun ada siswa ingin membaca di ruangan perpustakaan, itu tidaklah memberikan kenyamanan yang maksimal, karena harus berhimpitan dengan lemari buku. Setelah pergantian nama menjadi SMA Negeri 14 Palembang tepatnya pada tahun 1992, secara otomatis pihak sekolah mulai berbenah diri dan melakukan perencanaan-perencanaan serta pembangunan gedung baru, demi terlaksananya program pendidikan dan tujuan SMA Negeri 14 Palembang yang berdasarkan visi dan misinya, dalam hal ini pihak sekolah merencanakan pemisahan ruangan perpustakaan dari tempat yang sempit ke gedung khusus perpustakaan sekolah.

Pada tahun 1993, berdirilah gedung perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang yang terpisah dengan ruang kelas dan ruang guru. Perpustakaan ini terletak di antara laboratorium bahasa dan ruang kelas berukuran 16 m x 12 m terdiri dari ruang baca, ruang koleksi, lemari referensi, lemari karya siswa dan guru, rak koran, rak majalah, meja layanan, sirkulasi dan internet berada pada satu ruangan yang sama, akan tetapi semuanya itu sudah di atur sesuai tempat

dan fungsinya masing-masing. Sedangkan Ruang Kepala Perpustakaan, Ruang teknis dan Gudang memiliki ruangan tersendiri.

Hingga kini penggantian Kepala Perpustakaan yang bertugas di SMA Negeri 14 Palembang ini sebanyak 2 kali diantaranya :

1. Ibu Hj. Emi Rosita. Ba (1 Januari 1991-2011)
2. Ibu Hj. Darnati, S.pd (2011 s.d Sekarang)

B. Letak Geografis

SMA negeri 14 Palembang berlokasi di Jl. Pangeran Ayin Kenten Kecamatan Talang Kelapa Banyuasin.

C. Visi Misi Sekolah

1. Visi

“Unggul Dalam Mutu, Kokoh dalam Imtaq dan Santun dalam Bertindak”.

2. Misi

Misi SMA Negeri 14 Palembang adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang efektif.
- b. Menumbuhkan semangat percaya diri dalam menghadapi persaingan masuk perguruan tinggi.
- c. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler secara tertib dan terprogram.
- d. Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengalaman ajaran agama yang dianut.
- e. Menerapkan nilai-nilai pendidikan budaya karakter Bangsa.

D. Visi Dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang

1. VISI :

Perpustakaan menumbuhkan minat baca siswa untuk memperoleh informasi dan sumber ilmu pengetahuan serta dapat menjadikan siswa pintar.

2. MISI :

- a. Memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan minat baca dan prestasi belajar,
- b. Dengan banyak membaca kita dapat berkeaktifitas dan banyak mendapat ilmu.

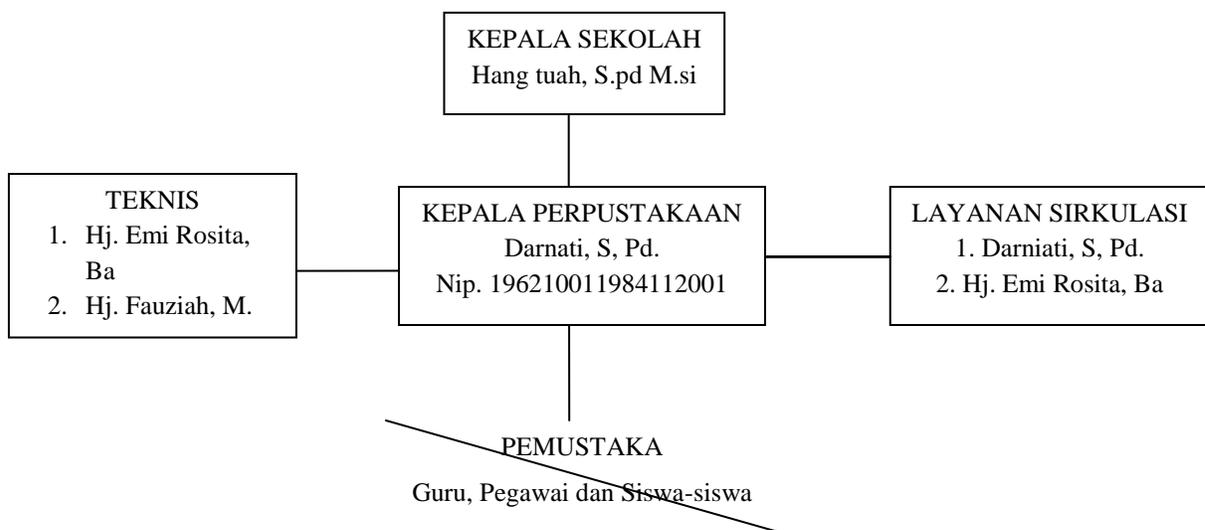
3. Tujuan

- a. Memupuk rasa cinta, kesadaran, dan kebiasaan membaca.
- b. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami isi bacaan.
- c. Memperluas pengetahuan para siswa.
- d. Membantu mengembangkan kecakapan berbahasa dan daya pikir para siswa dengan menyediakan bahan bacaan yang bermutu.
- e. Membimbing para siswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.
- f. Memberikan dasar-dasar ke arah studi mandiri.
- g. Memberikan kesempatan kepada para siswa untuk belajar bagaimana cara menggunakan bahan-bahan referensi.

- h. Menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum di sekolah baik yang bersifat kurikuler, maupun ekstra kurikuler.

E. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang mewarnai unit-unit yang berada dibawahnya dengan seorang Kepala Sekolah selaku Penanggung Jawab.



F. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan

1. Layanan Teknis

Yang dimaksud pelayanan teknis adalah pelayanan yang tidak berhubungan langsung dengan pembaca atau pemakai, melainkan bisa dikatakan berada dibalik layar. Pelayanan Teknis (*Technical Service*) bertanggung jawab

melakukan pengolahan bahan pustaka seperti pengadaan koleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku dan penyusunan buku di rak.

a. Administrasi

Kegiatan administrasi terdiri dari:

- 1) Pencatatan anggota baru
- 2) Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku
- 3) Pembuatan kartu anggota
- 4) Pembuatan laporan
- 5) Pembuatan statistik perpustakaan
- 6) Pembuatan daftar buku/ majalah yang akan dibeli

b. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dalam upaya ketersediaan kebutuhan informasi bagi pemustaka. Ada beberapa upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Sekolah untuk menambah koleksinya, antara lain :

1) Pembelian

Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian disesuaikan dengan anggaran yang tersedia pada tahun anggaran yang tersedia dan tahun anggaran yang sedang berlangsung. Prosedur yang dilakukan dalam pengadaan buku perpustakaan Sekolah melalui pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan menerima daftar terbitan, baik dari penerbit atau dari toko buku.
- b. Usul yang diterima dari kepala sekolah, diseleksi lagi oleh petugas perpustakaan, dari hasil seleksi itu ditetapkan buku-buku yang diprioritaskan untuk dibeli.
- c. Setelah ada persetujuan dari kepala sekolah daftar buku tersebut selanjutnya diajukan kepada petugas perpustakaan untuk mendapat persetujuan dana.
- d. Petugas membuat daftar pesanan sesuai dengan yang telah disetujui oleh kepala sekolah.

2) Hadiah

Koleksi yang berupa beberapa buku sumbangan rutin dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Selatan serta sumbangan lainnya. Selain itu koleksi yang didapatkan juga dari sumbangan wajib (bebas pustaka) bagi siswa yang akan lulus sekolah.

c. Pengolahan Bahan pustaka

Prinsip utama dalam pengolahan bahan pustaka adalah mempersiapkan bahan pustaka supaya dapat digunakan secara efektif dan efisien oleh pemustaka dan petugas perpustakaan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh para petugas perpustakaan dalam mengelolah bahan pustaka meliputi:

1) Pengisian Buku Induk (Inventarisasi)

Sebelum bahan pustaka tersebut diproses lebih lanjut, terlebih dahulu buku-buku tersebut harus didaftarkan dalam buku induk atau inventaris perpustakaan. Buku induk dapat diisi berdasarkan kronologis datangnya bahan pustaka. Dari pengecekan koleksi baik dari pembelian maupun hadiah. Unsur-unsur yang dicatat dalam buku inventaris yaitu Nomor urut, Tanggal diterima, Asal buku, Pengarang/judul, Penerbit dan tahun terbit, Jumlah/ eksemplar, Nomor inventaris, dan informasi penting lainnya.

2) Stempling (memberi cap), yaitu setiap bahan pustaka yang baru masuk ke perpustakaan Sekolah terlebih dahulu dilakukan pengecapan terhadap buku-buku tersebut. Pemberian stempel pada halaman awal buku dan penulisan nomor inventaris.

3) Mengklasifikasi, yaitu para petugas mengklas buku-buku sesuai dengan judul buku berdasarkan subjek dan nomor klasifikasi, Klasifikasi buku yang digunakan di Perpustakaan Sekolah yaitu memakai sistem DDC (Decimal Dewey Classification).

4) Katalogisasi, yaitu membuat katalog atas buku-buku yang baru masuk. Perpustakaan memerlukan suatu alat atau paduan yang dapat memperlihatkan ketersediaan koleksi yang dimilikinya. Daftar tersebut disebut katalog perpustakaan. Katalog memungkinkan pengguna untuk mengetahui di mana suatu bahan pustaka bisa

ditemukan. Dengan demikian, katalog adalah sarana untuk menemu balikkan pustaka dari koleksi suatu perpustakaan.

- 5) Langkah selanjutnya yaitu membuat perlengkapan buku lainnya seperti, kantong buku, kartu buku, date slip, label buku/call number.
- 6) Finishing, setelah semua tahapan dilakukan, lekatkan *call number* pada punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan agar seragam ketinggiannya, kemudian disampul dengan rapi dan kantong buku ditempel pada akhir halaman. Untuk memudahkan penyusunan dan temu kembali koleksi bahan pustaka, koleksi yang sudah diolah disusun sesuai dengan nomor klasifikasinya pada rak-rak buku yang ada.

2. Layanan pengguna

Layanan pengguna bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-langkah, anjuran dan larangan dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara pemakaian perpustakaan sekolah, agar kedepannya kesalahan dan kekeliruan yang dilakukan oleh pihak pemustaka dapat diminimalisir.

a. Sistem layanan

Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang menerapkan system layanan terbuka pada Perpustakaanannya, yang diaplikasikan pada layanan sirkulasi, referensi, penelusuran dan karya ilmiah guru dan siswa.

b. Jenis layanan

Ada beberapa layanan yang dilayanan pada Perpustakaan Sekolah antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi dan pendidikan pemakai.

1) Layanan Sirkulasi

Layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka pada Perpustakaan Sekolah termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan dan penerbitan surat keterangan bebas dari tagihan perpustakaan atau yang disebut dengan surat bebas pustaka.

a) Keanggotan

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang adalah :

- 1) Mengisi formulir yang telah disediakan, kemudian dibubuhi tanda tangan pendaftaran dan orang tua/wali (bagi siswa)
- 2) Menyerahkan pas photo ukuran 2 X 3 sebanyak 3 lembar.

b) Peminjaman

Beberapa langkah yang harus dilakukan siswa ketika hendak meminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang, antara lain:

- 1) Siswa menunjukkan kartu Anggota Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang.

- 2) Tidak diperkenankan menggunakan kartu perpustakaan anggota lain.
 - 3) Buku yang dipinjam adalah seluruh koleksi perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang kecuali koleksi referensi.
 - 4) Jumlah Bahan Pustaka yang dipinjam maksimal tiga eksmplar.
 - 5) Masa peminjaman selama tiga hari.
 - 6) Apabila melampaui waktu peminjaman dikenakan denda Rp. 250/hari/buku.
- c) Prosedur peminjaman
- 1) Peminjaman memberikan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada petugas layanan sirkulasi.
 - 2) Petugas menuliskan tanggal pengembalian pada buku dan slip kartu yang telah tersedia di halaman belakang buku.
 - 3) Petugas mengambil slip kartu yang berada pada belakang buku, untuk menjadi bukti bahwa buku tersebut dipinjam.
 - 4) Serahkan kembali buku pada peminjam.
 - 5) Simpan kembali kartu berdasarkan tanggal kembali dan kelas siswa.
- d) Pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman buku.
- 1) Pengembalian dan perpanjangan masa peminjaman buku.
 - 2) Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan tanggal yang tertera dibelakang buku.

- 3) Buku yang akan diperpanjang tidak boleh dititipkan pada orang lain.
- 4) Perpanjangan maksimal dilakukan sebanyak 2 kali.
- 5) Buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu.
- 6) Tahapan pengembalian buku.
- 7) Peminjaman membawa buku yang akan dipinjam kepada petugas layanan sirkulasi.
- 8) Petugas memeriksa tanggal kembali pada buku yang dipinjam.
- 9) Petugas mencari kartu peminjam berdasarkan kelas siswa dan tanggal pengembalian.
- 10) Petugas menyesuaikan dengan tanggal pengembalian buku.
- 11) Petugas memeriksa keutuhan buku dan kartu slip, jika terdapat kerusakan atau keterlambatan dalam pengembalian buku, maka peminjam dikenakan sanksi denda ataupun mengganti buku yang rusak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 12) Petugas memasukkan kembali kartu buku ke dalam kantong buku.
- 13) Buku yang ada telah dikembalikan disusun kembali di rak nya sesuai dengan klasifikasinya.

- e) Tahapan untuk memperpanjang masa peminjaman buku.
- 1) Petugas memeriksa kesesuaian tanggal kembali pada *date slip* yang ada di belakang buku.
 - 2) Dalam perpanjangan koleksi petugas memeriksa apakah buku yang akan diperpanjang dipesan atau tidak dipesan oleh peminjam lainnya.
 - 3) Petugas menuliskan keterangan perpanjangan masa peminjaman buku dan tanggal pengembalian buku tersebut di kartu pada *date slip*.
 - 4) Petugas menjajarkan kembali kartu pada tempat yang telah ada.
- f) Penagihan
- Buku-buku yang belum dikembalikan ke Perpustakaan harus segera ditagih kepada peminjam oleh petugas Perpustakaan.
- g) Sanksi
- Sanksi yang diterapkan pada hakikatnya bukan untuk mencari keuntungan dari para peminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan, akan tetapi ada nilai edukasi kedisiplinan dan pemberian efek jera kepada peminjam yang lalai, agar kedepan dan selanjutnya kelalaian yang telah dilakukan tidak akan terulang kembali.

h) Bebas Pustaka

Surat keterangan Bebas Pustaka merupakan salah satu syarat kelulusan, semua tingkat akhir akan diberikan Surat Keterangan Bebas Pustaka bila siswa tersebut selama siswa tersebut tidak memiliki tunggakan pinjaman di Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang secara Cuma-Cuma.

2) Layanan Rujukan

Layanan rujukan referensi & informasi adalah bahan pustaka yang berupa karya-karya yang disusun sebagai alat konsultasi ataupun informasi tertentu yang dibutuhkan oleh pengguna. Jenis-jenis koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang berupa:

- a. Kamus merupakan bahan rujukan yang berisi kata-kata yang disertai arti.
- b. Ensiklopedi merupakan bahan rujukan yang berisi uraian ringkas tentang topik atau subjek yang umumnya disusun secara alfabatis.
- c. Bibliografi merupakan daftar karya tulis seperti buku, artikel, majalah, laporan skripsi dan lain-lain.
- d. Sumber-sumber geografi berisi informasi tentang letak kota, wilayah, gunung, sungai, danau dan lainnya yang disajikan dalam bentuk atlas, peta globe (bola dunia) dan daftar nama kota.

3. Statistik Pengunjung, Peminjaman dan peredaran buku

Tugas lain dari bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh layanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulan atau setiap tahun, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid dan mengetahui seberapa jauh minat baca siswa di Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang.

Tabel 1: Statistik Pengunjung perpustakaan 2013-2014

No	Bulan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Agustus	20	25	45
2	September	70	90	160
3	Oktober	40	49	89
4	November	85	135	220
5	Desember	SEMESTER GENAP		
6	Januari	25	40	65
7	Februari	135	165	300
8	Maret	15	105	120
9	April	32	56	88
10	Mei	70	85	155
	Jumlah	492	750	1242

Tabel 2 : Statistik Peminjaman Buku 2013-2014¹

No	Bulan	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Jumlah
1	Agustus	3	6	14	23
2	September	4	14	25	34
3	Oktober	7	2	8	17
4	November	38	111	56	205
5	Desember	SEMESTER GENAP			
6	Januari	2	8	7	17
7	Februari	5	108	90	133
8	Maret	6	10	4	20
9	April	5	41	4	50
10	Mei	2	40	5	47
	Jumlah	77	240	143	551

4. Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang

Pengunjung perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang diwajibkan mempunyai kedisiplinan dan kepedulian yang tinggi untuk memenuhi tata tertib perpustakaan sebagai berikut:

1. Seluruh peserta didik, guru, dan karyawan SMA Negeri 14 Palembang diwajibkan menjadi anggota perpustakaan.

¹ *Program dan laporan keadaan perpustakaan SMA negeri 14 Palembang, 2013/2014*

2. Cara-cara menjadi anggota

- a. Mengisi formulir pendaftaran anggota yang ditandatangani pendaftaran (orang tua atau wakil untuk peserta didik).
- b. Mengumpulkan pas foto 3 lembar ukuran 2 x 3
3. Yang termasuk Pengujung Perpustakaan adalah baik anggota maupun peninjau perpustakaan,
4. Pengunjung Perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas kedalam perpustakaan,
5. Pengunjung Perpustakaan memasuki ruangan harus tertib,
6. Pengunjung Perpustakaan harus mengisi buku tamu yang sudah disediakan,
7. Selama di dalam perpustakaan Pengujung Perpustakaan tidak diperkenankan merokok, minum dan makan,
8. Pengujung Perpustakaan harus menjaga ketertiban, ketenangan, keindahan, dan kebersihan perpustakaan serta tidak membuang sampah sembarangan,
9. Pengunjung Perpustakaan yang meminjam buku untuk dibaca di ruangan baca dapat mengambil sendiri dan selesai membaca mengembalikannya ketempat semula,
10. Buku yang dipinjam untuk dibawa pulang harus di cap oleh petugas dan tidak diperkenankan lagi di bawa ke ruang baca kecuali waktu pengembalian,

11. Ketentuan-ketentuan pinjaman sebagai berikut:
 - a. Hanya anggota perpustakaan yang diperbolehkan meminjam untuk dibawa pulang dengan menunjukkan kartu anggota.
 - b. Tidak dibenarkan menggunakan kartu anggota orang lain untuk meminjam buku.
 - c. Batas waktu peminjaman tiap hari, dapat diperpanjang maksimal dua kali.
 - d. Setiap anggota dapat meminjam tiga eksemplar buku dalam satu kali peminjaman.
 - e. Anggota yang meminjam buku tidak dikenakan biaya peminjaman.
 - f. Setiap buku harus dikembalikan tepat waktu.
 - g. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda Rp 500 per hari untuk satu buku.
 - h. Buku-buku referensi, majalah, surat kabar, tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
 - i. Buku yang rusak harus diperbaiki.
 - j. Buku yang tidak dapat diperbaiki atau hilang harus diganti dengan buku yang sama.
12. Pengunjung Perpustakaan yang tidak mematuhi atau melanggar tata tertib perpustakaan dikenakan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan.

G. Sarana dan Prasarana

Selain gedung dan penataan ruangan yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan harus ditunjang dengan sarana dan prasarana, baik perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun untuk operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketata usahaan, pengolahan bahan pustaka hingga *finishing* dan siap untuk di *display* di rak.

Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang memiliki Gedung satu lantai yang luasnya kurang lebih 192 m². Lokasinya yang terletak di antara ruang kelas dan laboratorium menjadi mudah dijangkau oleh siswa dan guru, di gedung ini terdiri dari beberapa ruangan yang difungsikan sebagai:

1. Ruang Kepala perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang
2. Ruang Staff IT SMA Negeri 14 Palembang
3. Ruang Koleksi, ruang baca, meja komputer, lemari referensi dan meja sirkulasi ditempatkan dalam satu ruangan yang sama
4. Gudang

Adapun sarana prasarana yang dimiliki Perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang adalah sebagai berikut :

Tabel 3 : Perlengkapan Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah	No	Nama Barang	Jumlah
a.	Rak/Lemari buku	12 buah	h.	Data kelengkapan Buku	Ada

b.	Meja/kursi baca	8/25 buah	i.	Komputer	20 unit
c.	Rak majalah	1/1 buah	j.	Jam dinding	1 buah
d.	Meja/ kursi kerja	2/4 buah	k.	Kipas Angin	3 buah
e.	Lemari Katalog	Ada	l.	Televisi	1 buah
f.	Papan pengumuman	Ada	m.	Sapu	4 buah
g.	Kartu Katalog	Ada	n.	Bingkai	13 buah

H. Koleksi

Jumlah koleksi khusus untuk buku fiksi sebanyak 283 eksemplar dan 524 judul. Sedangkan jumlah keseluruhan koleksi pada tahun 2013-2014, termasuk juga koleksi Referensi dan buku paket/pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang, telah memiliki jumlah koleksi yang cukup banyak yaitu 1.391 judul dengan 3.561 eksemplar. Untuk lebih jelasnya koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 14 Palembang adalah sebagai berikut:

Tabel 4 : Jumlah Koleksi Berdasarkan Klasifikasinya

Klasifikasi	Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
100-199	Karya Umum	130	427
200-299	Agama	134	221
300-399	Ilmu pengetahuan Sosial	180	472
400-499	Bahasa	93	256

500-599	Ilmu pengetahuan Murni	148	583
600-699	Teknologi	92	300
700-799	Seni / Olahraga	44	157
800-899	Kesusatraan	74	302
900-999	Sejarah / Geografi	211	334
	Fiksi	283	524
Jumlah		1.391	3.561