

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan pintu gerbang pengetahuan, menyediakan kebutuhan dasar bagi pembelajaran sepanjang hayat, serta pengembangan kebebasan dan budaya, baik bagi individu maupun kelompok. Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar perlu diatur dengan suatu sistem agar dapat memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat penggunanya.¹ Dengan kata lain perpustakaan merupakan fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai (pustakawan).² Perpustakaan juga merupakan sebuah organisasi yang dikelola oleh pustakawan. Peranan pustakawan sangat penting dalam perkembangan perpustakaan yang dikelola. Definisi pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan

¹ Hidayati Rauddah Hutasoit, "Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Sumatera Utara", *Jurnal Iqra' Volume 06 No 01*, diakses pada tanggal 18 Maret 2019 pukul 20:10 WIB dari https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repository.uinsu.ac.id/761/1/iqra%2527%25202012%2520vol.06%2520no.%252001%2520%2520Copy%2520%25289%2529.pdf&ved=2ahUKEwiU5r35vI_hAhWzQ3wKHXPIAOsQFjAAegQIBB&usg=AOvVaw0vISvZP8dhqOSIZNO-xJSm

² Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2003), h.5.

serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.³

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan ialah sebuah tempat atau ruangan bagian dari sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam pustaka atau koleksi, mulai dari daftar buku, majalah, koran, jurnal, VCD dan berbagai macam koleksi yang disusun secara sistematis agar mudah ditemukan kembali untuk dimanfaatkan oleh pemakai (pustaka) dengan fasilitas yang memadai sebagai pintu gerbang pengetahuan, menyediakan kebutuhan dasar bagi pembelajaran sepanjang hayat, serta pengembangan kebebasan dan budaya. Selain di ruangan sebuah gedung, saat ini perpustakaan tidak hanya menggunakan gedung tapi juga menggunakan prasarana seperti mobil dan motor yang biasa disebut dengan perpustakaan keliling hal ini dilakukan karena untuk menjangkau wilayah yang jauh dari perpustakaan menetap.

Dengan adanya perkembangan teknologi seperti sekarang ini menimbulkan perubahan besar-besaran pada cara manusia memandang data, informasi dan pengetahuan. Berikut ini penjelasan secara umum, bagaimana membedakan perpustakaan menurut keragaman sumber daya informasinya⁴ :

1. Perpustakaan Biasa, koleksinya semata-mata bahan tercetak, berupa buku, jurnal, surat kabar, peta dan sebagainya.

³ Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, (Yogyakarta:Pustaka Timur, 2010), h.76.

⁴ Putu Laxman Pendit, *Perpustakaan Digital Prespektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto,2007), h.68.

2. Perpustakaan Mutiple Media, koleksinya sama dengan perpustakaan biasa, ditambah media analog dan elektronik
3. Perpustakaan Hybrida, koleksinya sama dengan perpustakaan multimedia, ditambah bahan digital yang intraktif
4. Perpustakaan Multimedia Digital, koleksinya semua bersifat digital, bersifat intraktif, dan dapat merupakan perpustakaan tanpa lokasi fisik

Keempat tipe perpustakaan ini melayani fungsi yang sama, yakni membantu masyarakatnya meraih dan memanfaatkan sebanyak mungkin pengetahuan dalam kehidupan mereka, agar dapat hidup lebih baik dari masa ke masa.

B. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan, bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.⁵ Konsep dasar perpustakaan umum adalah didirikan oleh masyarakat, untuk masyarakat dan didanai dengan dana masyarakat. Namun demikian, dalam banyak hal, perpustakaan umum banyak yang dilaksanakan oleh pemerintah perpustakaan umum berada di tiga tingkatan yakni⁶ :

- 1) Perpustakaan Umum Kabupaten dan Kota diseluruh Indonesia.

⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

⁶ Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakaan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.30.

- 2) Perpustakaan Umum Kecamatan.
- 3) Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan.

Berikut ini adalah penjelasan tentang perpustakaan umum dalam undang-undang no. 43 BAB VI pasal 22 tahun 2007⁷ :

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten atau kota, kecamatan dan desa serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten atau kota mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pelajar sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat
- e. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

Perpustakaan umum tersebut milik pemerintah daerah dan dikelola oleh pemerintah daerah yang bersangkutan. Sumber dana pembiayaan dari dana umum, yang berasal dari masyarakat, tugas dan fungsinya memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat, sebagai pusat informasi, pusat

⁷ Perpustakaan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2010), h.14.

sumber belajar, tempat rekreasi, penelitian dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dimiliki. Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat, karena perpustakaan umum menyediakan semua jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu, dan penggunaannya oleh seluruh lapisan masyarakat. Perpustakaan umum juga memberikan kesempatan dan akses layanan bagi semua orang yang memanfaatkannya.⁸

Jadi, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pemerintahan, baik pada tingkat provinsi sampai dengan tingkat kelurahan/desa, yang menggunakan dana masyarakat sebagai dana penyelenggaraannya, yang melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama maupun status lainnya serta mendukung pelestarian hasil budaya daerah sehingga terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

2. Fungsi-Fungsi Perpustakaan Umum

Setiap perpustakaan memiliki kewajiban yang sudah ditentukan dan direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan kewajiban yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perpustakaan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut⁹ :

- a. Edukatif, Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis koleksi bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri.

⁸Sutarno dan Zulfikar Zen, *Manajemen Pendekatan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.37-38.

⁹Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakaan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, h.32.

- b. Fungsi informatif, Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.
- c. Fungsi Kultural, Perpustakaan umum menyediakan berbagai koleksi pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi pustaka.
- d. Fungsi Rekreatif, Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja/dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi penggunaannya dan banyak digemari oleh anak-anak, remaja dan dewasa.

3. Tujuan Perpustakaan Umum

Adapun Manifesto Perpustakaan Umum UNESCO yang diikuti oleh Sulisty-Basuki menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai empat tujuan yaitu sebagai berikut¹⁰ :

- a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.

¹⁰ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 32.

- b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka.
- c. Membantu masyarakat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- d. Bertindak sebagai agen kultural. Artinya, perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

4. Tugas Perpustakaan Umum

Sesuai dengan pengertian perpustakaan, maka tugas dari perpustakaan meliputi pengumpulan, menyimpan dan menyajikan koleksi yang tersedia kepada pengguna. Dalam pendirian perpustakaan umum tentu disusun pula tugas pokok perpustakaan umum meliputi¹¹ :

- a. Perpustakaan umum disediakan oleh pemerintah dan masyarakat untuk melayani kebutuhan koleksi pustaka untuk masyarakat.

¹¹Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), h.18.

- b. Perpustakaan umum menyediakan koleksi pustaka yang dapat menumbuhkan kegemaran masyarakat untuk belajar dan membaca.
- c. Mendorong masyarakat untuk terampil memilih bacaan yang sesuai dengan kebutuhannya dalam meningkatkan pengetahuan untuk menunjang pendidikan formal dan informal.
- d. Menyediakan aneka ragam koleksi pustaka yang bermanfaat untuk dibaca agar dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat yang layak sehingga dapat berpartisipasi dalam pembangunan nasional.

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya fungsi, tujuan dan tugas dari perpustakaan umum tersebut dapat menambah pengetahuan juga membantu mengembangkan daya pikir masyarakat dalam mencari ilmu pengetahuan, informasi yang baru dan mencerdaskan kehidupan masyarakat sehingga mampu berpartisipasi dalam pembangunan nasional.

C. Jenis Perpustakaan Umum

1. Perpustakaan Provinsi

Perpustakaan Provinsi adalah salah satu perpustakaan umum yang memberikan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum. Perpustakaan Provinsi juga merupakan perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota provinsi.¹²

¹² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No.9 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi* diakses pada tanggal 26 Februari 2019 pukul 20:15 WIB dari www.pnri.go.id

D. Pelayanan Sirkulasi

1. Pengertian Pelayanan Sirkulasi

Dilihat dari makna, kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “*circulation*” yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Sedangkan dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Namun, tidak hanya itu layanan sirkulasi juga memiliki banyak tugas seperti penagihan koleksi yang belum dikembalikan pemustaka, penagihan denda, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam, pendaftaran anggota perpustakaan dan lain sebagainya.¹³ Namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.¹⁴ Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.¹⁵

Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan pengembalian. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi. Layanan sirkulasi, seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan dan paling sering

¹³ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 85.

¹⁴ Lasa Hs, *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1993), h.1.

¹⁵ Maurits W., dkk, “Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi Berbasis Slims di Perpustakaan UNIKA DE LA SALLE MANADO”, *Jurnal Acta Diurna 4, no.4* (2015), diakses pada tanggal 17 Maret 2019 pukul 22:41 WIB dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurna/article/view/8690>.

digunakan oleh pemustaka, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan.¹⁶

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan di bagian peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan agar dapat dipergunakan oleh pengguna perpustakaan secara maksimal. Agar perpustakaan dapat memberikan informasi dengan baik dan berdaya guna bagi pengguna perpustakaan maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan khususnya pada bagian pelayanan sirkulasi.

2. Fungsi Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi memiliki berbagai fungsi di dalam perpustakaan, yaitu memberikan pelayanan langsung kepada pengguna. Dalam memberikan pelayanan, sirkulasi memiliki aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Aturan inilah yang akan menjadi dasar dalam peminjaman bahan pustaka yang dilakukan oleh setiap pengguna perpustakaan.

Menurut Sulisty-Basuki fungsi dari bagian sirkulasi antara lain:

- a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan

¹⁶ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h.257.

- b. Pendaftaran anggota, perpanjangan anggota, dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- c. Meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
- d. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan
- e. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya
- f. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
- g. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman
- h. Membuat statistic peminjaman
- i. Peminjaman antar perpustakaan
- j. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan
- k. Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman

Agar semua fungsi dari pelayanan sirkulasi diatas dapat terlaksana dengan baik, maka setiap perpustakaan harus benar-benar memilih seorang pustakawan yang memahami semua tentang pelayanan sirkulasi dan dapat melakukan semua tugas yang diberikan kepadanya dengan baik. Dengan demikian maka semua kegiatan pelayanan sirkulasi berjalan dengan baik serta pengguna juga akan merasa puas dengan semua pelayanan yang diberikan serta pengguna dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan dengan baik pula.

3. Tujuan Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Pelayanan sirkulasi merupakan ujung tombak pelayanan, menurut Lasa Hs menyatakan bahwa jenis pelayanan yang dekat dan berhubungan langsung dengan pengunjung ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan, yang bertujuan sebagai berikut:¹⁷

- a. Supaya pengguna perpustakaan mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan maksimal.
- b. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya, kapan koleksi kembali.
- c. Terjadinya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas.
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan, terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

4. Sistem Layanan Sirkulasi

Secara umum, sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat terbuka dan layanan bersifat tertutup.

- a. Terbuka (*Open Access*)

Layanan sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka secara langsung dapat memilih, menemukan dan

¹⁷ Lasa Hs, *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, h.1.

mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.¹⁸

Keuntungan sistem terbuka :

- 1) Pengguna dapat melakukan browsing (melihat-lihat koleksi) sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam.
- 2) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya.
- 3) Tenaga yang dibutuhkan tidak banyak.

Adapun kelemahan sistem terbuka :

- 1) Pengguna banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk.
- 2) Petugas setiap hari harus mengontrol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak dan,
- 3) Kehilangan koleksi relatif besar.

b. Tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemustaka perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan yang telah dipinjam dilakukan oleh petugas perpustakaan.¹⁹

Keuntungan sistem tertutup :

- 1) Koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan,
- 2) Koleksi yang hilang dapat diminimalkan

¹⁸ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), h.107.

¹⁹ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h.109.

Kelemahan sistem tertutup :

- 1) Banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayanan.
- 2) Banyak waktu yang diperlukan untuk mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengembalikan bahan-bahan pustaka.
- 3) Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.

5. Kegiatan Layanan Sirkulasi

Secara umum yang dimaksud dengan layanan sirkulasi adalah kegiatan yang melayani peminjaman bahan-bahan perpustakaan. Beberapa hal yang menjadi kegiatan pokok layanan sirkulasi adalah sebagai berikut:²⁰

- a. Bagaimana perpustakaan dapat melayani kehendak pengguna dengan prosedur yang ringan dan tidak memberatkan kelancaran proses yang diberikan.
- b. Bagaimana bahan-bahan perpustakaan yang dipinjam dapat dikembalikan serta mencegah kerusakan, hilang atau tidak dikembalikan dengan prosedur atau tata tertib tertentu.

Perpustakaan selalu menyelenggarakan kegiatan peminjaman. Untuk kelancaran prosedur administrasi peminjaman bahan perpustakaan, keterangan tentang bahan-bahan perpustakaan yang dipinjam dan dikembalikan ke perpustakaan harus dicatat dengan ketentuan-ketentuan atau peraturan, secara teknis kegiatan ini meliputi:

- a. Pendaftaran Anggota

²⁰ Wahyudin Sumpeno, *Perpustakaan Masjid* (Pembinaan dan Pengembangan), h.125.

Untuk dapat meminjam bahan pustaka, seseorang pemustaka perpustakaan harus memiliki kartu tanda anggota (KTA). Untuk mendapatkan kartu tersebut, ia harus mendaftarkan diri sebagai anggota dengan mengisi kartu (formulir) registrasi dan menunjukkan kartu identitas (*id card*) seperti kartu tanda penduduk, paspor, dan sebagainya.

b. Peminjaman

Jika seseorang ingin meminjam bahan pustaka, ia datang ke kaunter sirkulasi dan membawa bahan pustaka yang akan dipinjam (untuk sistem terbuka). Seseorang petugas sirkulasi melakukan verifikasi terhadap bahan pustaka dan KTA peminjam. Ia kemudian mengambil kartu buku dari kantong kartu buku setelah membuat catatan transaksi, bahan pustaka dipinjamkan kepada peminjam sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

c. Pengembalian

Untuk memproses pengembalian sebuah bahan pustaka, anggota dan petugas perpustakaan haruslah mengikuti tatakerja pengembalian seperti berikut²¹:

Anggota perpustakaan :

- 1) Setelah batas waktu pinjam bukunya habis, wajib mengembalikan buku yang dipinjamnya.

²¹ P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1982), h.75-76.

- 2) Mengembalikan buku yang dipinjamnya kepada petugas perpustakaan dengan menyerahkan kartu perpustakaan untuk sementara.

Petugas perpustakaan :

- 1) Menerima pengembalian buku yang telah dipinjam oleh anggota perpustakaan dengan menerima penyerahan kartu anggota perpustakaannya untuk sementara nanti digunakan untuk memproses cara pengembaliannya.
- 2) Memeriksa buku tersebut dengan sebaik-baiknya untuk kemudian, jika terdapat kerusakan, berhak menegur dan minta kepada anggota perpustakaan agar memperbaikinya lebih dahulu, apabila kerusakannya berat dapat minta ganti kepada anggota perpustakaan
- 3) Jika tidak terdapat kerusakan yang berarti, kemudian memproses cara pengembaliannya seperti berikut :
 1. Memeriksa tanggal pinjam pada kartu anggota perpustakaan untuk mencarikan atau mengembalikan kartu pinjaman buku (kartu bon pinjam buku) dari anggota perpustakaan yang bersangkutan pada kotak tempat penyimpanan.
 2. Memeriksa *call number* (nomor penempatan) buku yang tercantum pada kartu pinjaman buku (kartu bon pinjam buku) untuk mencarikan atau mengembalikan kartu bukunya pada kotak tempat penyimpanannya.

3. Mencantumkan tanggal kembali pada kartu pinjaman buku (kartu bon pinjaman buku) dan membubuhkan tanda tangannya.
- 4) Mencantumkan tanggal kembali pada kartu bukunya.
- 5) Menyerahkan kembali kartu anggota perpustakaan yang sudah selesai digunakan untuk pemrosesan anggota perpustakaan yang bersangkutan
- 6) Menempatkan kembali kartu buku dalam kantong kartu buku dari buku yang baru saja dikembalikan peminjamnya
- 7) Menyimpan kembali buku yang telah dikembalikan tersebut pada rak sesuai dengan susunan atau urutannya semua.

d. Peringatan dan penagihan

Informasi perlu disebarluaskan secara merata. Untuk melakukan hal ini dan menjaga keutuhan koleksi, perlu adanya peringatan lisan dan tertulis kepada peminjam yang terlambatan dalam pengembalian buku. Sebab pada jenis perpustakaan sekolah atau perguruan tinggi terdapat kelompok peminjam terutama guru dan karyawan yang kadang-kadang tidak mentaati peraturan peminjaman yang berlaku. Bahkan sampai pensiun atau meninggal dunia pun pinjaman tersebut belum dikembalikan. Mereka merasa memiliki hak istimewa dalam pinjaman yang sebenarnya dengan cara ini merugikan pemakai (pemustaka) lain.²²

²² Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Madrasah*, (Yogyakarta: Ombak, 2013), h.206.

Penagihan adalah kegiatan untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam yang telah melampaui batas waktu peminjaman. Koleksi yang seharusnya telah dikembalikan oleh pemustaka, namun belum juga kembali ke perpustakaan, maka petugas layanan perlu melakukan kegiatan penagihan. Penagihan dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sarana komunikasi yang dimiliki, misalnya diumumkan pada papan pengumuman atau di-*upload* pada halaman web perpustakaan, melalui surat (surat biasa atau surat elektronik), telepon, dan sebagainya.²³

E. Keterlambatan Pengembalian Buku

Keterlambatan pengembalian buku merupakan salah satu bentuk pelanggaran perpustakaan karena adanya pengembalian buku yang tidak tepat waktu atau pengembalian buku yang melewati batas waktu peminjaman dan belum dikembalikan oleh pemustaka. Berikut faktor terjadinya keterlambatan sebagai berikut :

1. Kedisiplinan

Menurut Sirinam S Khalsa mengungkapkan bahwa kata disiplin mempunyai akar pada kata *disciple* dan berarti “mengajar atau melatih.” Salah satu definisi adalah “melatih melalui pengajaran atau pelatihan”. Disiplin merupakan bagian dari proses berkelanjutan pengajaran atau pendidikan. Sekarang kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian. *Pertama*, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada

²³ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, h. 22.

pengawasan dan pengendalian. *Kedua*, disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.²⁴

Menurut Aribowo Prijosaksono dalam Sudarwan Danim mengemukakan ada empat hal yang harus kita perhatikan untuk melakukan pengembangan diri secara disiplin sehingga dapat membangkitkan potensi dahsyat yang kita miliki. Empat hal ini antara lain: *start with yourself* (mulai dari diri sendiri), *start early* (sesegara mungkin), *start small* (sedikit demi sedikit), dan *start now* (lakukan sekarang). Kedisiplinan dalam pengembangan diri harus mulai dari diri kita sendiri. Ini berarti kita tidak dapat menyuruh orang lain melakukan latihan untuk kesuksesan. Kedisiplinan harus dimulai lebih awal. Ini berarti kita harus segera memulai suatu kebiasaan baru tanpa menunggu keadaan menjadi sempurna. Kita dapat memulai latihan secara bertahap, sedikit demi sedikit. Yang terpenting ialah lakukan langkah pertama kita. Kedisiplinan merupakan syarat mutlak bagi setiap kita yang akan membangun sebuah kebiasaan baru. Setiap manusia baru akan memiliki sebuah kebiasaan baru ketika dia secara disiplin melakukan hal tersebut secara terus menerus.²⁵ Banyak hal dapat diselesaikan dengan disiplin diri, meski disiplin diri bukanlah kunci untuk menyelesaikan semua hal. Untuk membentuk disiplin diri adalah dengan membangun komitmen. Disiplin diri banyak maknanya: sanggup menggerakkan dan mengatur diri serta waktu sendiri, sanggup mengendalikan emosi sendiri, sanggup

²⁴ Srinam S Khalsa, *Pengajaran Disiplin & Harga diri*, (Jakarta: Indeks, 2008), h. 14.

²⁵ Sudarwan Danim, *Pengantar Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 152.

mengendalikan nafsu sendiri (dan di sinilah nilai pasangannya, tahu batas, mulai berperan).

Menurut Maria J. Wantah disiplin sebagai kebutuhan perkembangan dan sekaligus upaya pengembangan anak untuk berperilaku sesuai dengan aturan dan norma yang ditetapkan oleh masyarakat mempunyai beberapa unsur pokok sebagai berikut :²⁶

a. Peraturan

Salah satu unsur pokok disiplin adalah peraturan. Peraturan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan untuk menata tingkah laku seseorang dalam suatu kelompok, organisasi, institusi, atau komunitas. Aturan tingkah laku tersebut mungkin ditetapkan orangtua, guru, dan teman bermain. Tujuannya adalah membekali seseorang dengan pedoman perilaku yang disetujui dalam situasi tertentu.

b. Kebiasaan-kebiasaan

Di samping aturan-aturan yang bersifat positif dan formal, ada pula kebiasaan-kebiasaan (*habit*) sosial yang tidak tertulis. Kebiasaan-kebiasaan itu ada yang bersifat tradisional, tetapi juga ada yang bersifat modern. Yang tradisional bisa berupa kebiasaan menghormati dan memberi salam kepada orangtua baik dalam rumah, dalam perjalanan, di sekolah maupun di tempat-tempat kegiatan sosial lainnya, atau kebiasaan untuk tidak mengatakan kata-kata kasar kepada teman, orangtua, guru atau orang lain yang dihormati. Disamping itu ada pula

²⁶ Maria J. Wantah, *Pengembangan Disiplin dan Pembentukan Moral pada usia dini*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2005), h. 150.

kebiasaan modern yang diajarkan melalui sekolah ataupun telah menjadi kebudayaan masyarakat, Kebiasaan-kebiasaan tersebut di atas, perlu diperhatikan sebagai unsur penting dalam proses pembentukan disiplin.

c. Hukuman

Hukuman dalam bahasa Inggrisnya punishment, berasal dari kata kerja Latin *punire* berarti suatu bentuk kerugian atau kesakitan yang dijatuhkan pada seseorang yang berbuat kesalahan, perlawanan atau pelanggaran sebagai ganjaran atau pembalasan. Anonimous dalam Maria J. Wantah mengemukakan bahwa tujuan dari hukuman adalah menghentikan seseorang untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku dengan menggunakan metode yang memberikan efek jera baik secara biologis maupun psikologis. Jera artinya anak bertobat dan tidak akan mengulangi perbuatannya yang tidak sesuai dengan aturan. Fungsi hukuman bukan terletak dalam cara bagaimana mencegah terulangnya pelanggaran, melainkan dalam cara bagaimana menghilangkannya.

2. Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran. Dalam hal ini beberapa faktor yang menghambat dalam pengembalian buku seperti keadaan, waktu, jarak tempuh dan sebagainya.

3. Unsur Kesengajaan

Kesengajaan suatu tindakan perilaku menunda-nunda untuk memulai atau menyelesaikan tugas-tugas yang dilakukan secara sengaja dan dilakukan berulang-ulang tanpa memandang alasan apapun, norma, serta aturan yang telah berlaku.²⁷

F. Peminjaman Koleksi

Sistem peminjaman koleksi di perpustakaan tidak lepas dari penggunaan sistem pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi adalah proses atau kegiatan yang berkaitan dengan pendayagunaan koleksi dan fasilitas yang tersedia dalam ilmu perpustakaan, peminjaman dikenali dengan sirkulasi, namun pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan jasa perpustakaan.²⁸ Peminjaman koleksi yang ada di sebuah perpustakaan biasanya terpisah dengan pengembalian bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang diambil perpustakaan.

Menurut Darmono sistem peminjaman untuk setiap perpustakaan tidak sama tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan. Sehingga perpustakaan selalu mengembangkan sistem peminjaman yang paling sesuai dengan keperluan perpustakaan. Metode peminjaman sering kali disebut pula dengan sistem kendali sirkulasi atau sistem sirkulasi.²⁹ Menurut Sulistyobasuki apapun sistem peminjaman yang digunakan oleh perpustakaan,

²⁷ Fibrianti, Hubungan Antara Dukungan Orangtua Dengan Prokrastinasi Akademik Pada Mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Diponegoro Semarang, *Skripsi*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2009).

²⁸ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2013), h. 181.

²⁹ Darmono, *Manajemen Perpustakaan*, h. 148.

sistem peminjaman harus mampu memberikan jawaban atas pertanyaan berikut³⁰:

- a. Siapakah yang meminjam buku tertentu
- b. Kapan tanggal kembalinya
- c. Buku apa saja yang dipinjam pada hari tertentu
- d. Buku dalam subjek apa saja yang dipinjam
- e. Berapa jumlah buku per subjek yang dipinjam
- f. Buku apa saja yang harus dikembalikan pada tanggal tertentu
- g. Berapa buku yang kembali pada tanggal tertentu

Menurut Prawati dalam Risman dari segi penggunaan koleksi di perpustakaan dipengaruhi faktor sebagai berikut ini³¹ :

1. Kebutuhan

Adapun yang dimaksud kebutuhan disini adalah kebutuhan akan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar peserta didik. Dalam dunia perpustakaan, kebutuhan pengguna perpustakaan akan informasi berbeda-beda sesuai dengan latar belakang pencari informasi, anantara lain untuk meningkatkan pengetahuan, mengikuti jaman, mendukung dan merencanakan penelitian, mengajar, manajemen, serta mengutip sitasi bibliografi bagi karya tulis.

Identifikasi kebutuhan informasi dapat dilakukan dengan *current approach*, yaitu memperhatikan kebutuhan pengguna akan informasi

³⁰ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 57.

³¹ Risman, Persepsi Pemustaka Tentang Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Tanete Kabupaten Bulukumba, *Skripsi*, Diakses pada Tanggal 28 Juni 2019 pada pukul 22:23 WIB dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/3809/1/RISMAN.PDF>

mutakhir, *every day approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi yang diperlukan sehari-hari, *exhaustive approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi secara menyeluruh, dan *catching up approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi singkat secara cepat.

2. Motif

Dalam dunia perpustakaan motif atau alasan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan berbeda-beda dengan keperluan masing-masing. Menurut IFLA aktivitas peserta didik di perpustakaan pada umumnya meliputi hal berikut:

- a. Mengerjakan pekerjaan rumah
- b. Mengerjakan tugas kelompok
- c. Membuat karya tulis

Adapun dalam layanan perpustakaan, staf perpustakaan ataupun pustakawan bertugas untuk memuaskan kebutuhan pengguna perpustakaan. Menurut Ernawati dalam Risman jika ditelusuri lebih dalam motif timbul bukan hanya dari kebutuhan yang ada, tetapi ditentukan adanya faktor harapan akan dapat dipenuhinya suatu kebutuhan.

3. Minat

Menurut Shaleh minat adalah suatu kecenderungan untuk memberikan perhatian dan bertindak terhadap orang, aktivitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai perasaan senang. Jika pengguna merasa bahwa memanfaatkan koleksi adalah sesuatu yang

menguntungkan, pengguna merasa berminat, hal ini kemudian mendatangkan kepuasan dan memenuhi kebutuhan.

4. Kelengkapan Koleksi

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya, kegiatan pengadaan koleksi biasa dilakukan dengan membeli, tukar menukar, serta hadiah dari perorangan maupun lembaga. Pertumbuhan dan perkembangan koleksi sering kali tidak diimbangi dengan perluasan ruangan perpustakaan, akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak sehingga membuat ruangan perpustakaan menjadi tidak nyaman lagi.

Dengan begitu jenis koleksi yang harus disediakan perpustakaan provinsi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di provinsi untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah. Jenis koleksi perpustakaan provinsi terdiri dari yaitu sebagai berikut:

1. Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
2. Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
3. Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
4. Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

Dalam penambahan jumlah koleksi di perpustakaan provinsi sudah diatur oleh Standar Nasional Perpustakaan Provinsi yaitu menetapkan acuan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat

provinsi, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal koleksi yaitu jumlah judul koleksi Perpustakaan Provinsi tipe C paling sedikit 50.000 judul, untuk tipe B paling sedikit 60.000 judul, dan tipe A paling sedikit 70.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan provinsi sekurang-kurangnya paling sedikit 0,01 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah provinsi yang bersangkutan per tahun. Berikut contoh perhitungan penambahan jumlah koleksi :

Tabel 2.1
Contoh Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi
di Perpustakaan Provinsi per tahun

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	<5.000.000	50.000
2	5.000.001 – 10.000.000	50.001 – 100.000
3	10.000.001 – 50.000.000	100.001 – 500.000
4	dst. (kelipatan 1.000.000)	Penambahan 10.000 judul

Sumber : Standar Nasional Perpustakaan Provinsi no 9 tahun 2017

Dari tabel tersebut menyatakan jika jumlah penduduk disuatu provinsi kurang dari 5 juta jiwa maka penambahan jumlah koleksi perpustakaan yaitu 50 ribu judul per tahun dan seterusnya dengan kelipatan 0,01 per kapita.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Provinsi ini, perpustakaan harus memiliki koleksi terbaru yang terbit 3 (tiga) tahun terakhir sekurang-kurangnya paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.³²

³² Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 9 Tahun 2017 *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi*, h. 7-8. Diakses pada 02 Desember 2018 dari www.peraturan.go.id.

G. Peraturan Peminjaman Koleksi

Peraturan peminjaman koleksi perpustakaan dimaksudkan untuk memelihara ketertiban di perpustakaan dan dapat membuat perpustakaan lebih nyaman serta lebih teratur sehingga pelayanan yang diberikan oleh pustakawan lebih optimal. Peraturan perpustakaan ini hendaknya dituangkan secara tertulis dalam bentuk surat keputusan pimpinan perpustakaan. Peraturan yang tertulis biasanya dikomunikasikan dalam bentuk rambu-rambu, brosur, poster, dll.³³

Menurut Noerhayati S dalam peminjaman bahan pustaka harus mempunyai aturan tentang peminjaman yang mencakup hal-hal berikut³⁴:

- a. Hari peminjaman, menentukan hari-hari peminjaman diserahkan kepada kebijakan masing-masing perpustakaan
- b. Lama peminjaman, setiap perpustakaan dapat menentukan lamanya peminjaman
- c. Jumlah buku yang boleh dipinjam, bila buku perpustakaan banyak jumlahnya, seseorang pengguna dapat diberi izin dua atau lebih buku sekaligus
- d. Sanksi perpustakaan, hal ini dapat dilakukan apabila terjadi keterlambatan dalam pengembalian bahan pustaka

Dengan adanya peraturan tersebut bertujuan agar proses pelayanan sirkulasi dapat berjalan lancar serta sebagai dasar tata tertib dalam menjalankan segala kegiatan sirkulasi. Peraturan perpustakaan secara resmi

³³ Departemen Pendidikan Nasional, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, (Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, 2004), h.88.

³⁴ Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung: Alumni, 1988), h. 101.

dituangkan sebagai peraturan perpustakaan yang ditanda-tangani oleh kepala perpustakaan yang perlu ditaati oleh semua pengguna perpustakaan.

Peraturan perpustakaan ini hendaknya singkat, padat, tetapi jelas dan isinya meliputi hal-hal sebagai berikut :³⁵

- a. Jam buka perpustakaan, jam pelayanan peminjaman, dan jam pelayanan pengembalian.
- b. Macam koleksi yang boleh dipinjam dan macam koleksi yang tidak boleh dipinjam.
- c. Tata tertib peminjaman, syarat peminjaman, batas jumlah peminjaman, dan lama peminjaman.
- d. Sanksi pelanggaran.

H. Pelanggaran Peminjaman Koleksi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pelanggaran adalah perbuatan (perkara) melanggar, tidak pidana yang lebih ringan dari pada kejahatan. Sudarsono menyatakan pelanggaran adalah perbuatan pidana yang tergolong tidak seberat kejahatan.³⁶

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pelanggaran peminjaman koleksi adalah tindak perbuatan yang menyalahi aturan yang telah ditetapkan perpustakaan dalam proses peminjaman koleksi.

³⁵ Hidayati Rauddah Hutasoit, "Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Sumatera Utara", *Jurnal Iqra' Volume 06 No 01*, diakses pada tanggal 18 Maret 2019 pukul 20:10 WIB dari https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repository.uinsu.ac.id/761/1/iqra%2527%25202012%2520vol.06%2520no.%252001%2520%2520Copy%2520%25289%2529.pdf&ved=2ahUKEwiU5r35vI_hAhWzQ3wKHXPIAOsQFjAAegQIBBAB&usg=AOvVaw0vISyZP8dhqOSIZNO-xJSm

³⁶ Sudarsono, *Kamus Hukum: edisi baru*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), h. 344.

Menurut Rahayuningsih ada berbagai macam jenis pelanggaran di antaranya yaitu³⁷ :

1. Keterlambatan dalam pengembalian buku
2. Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar
3. Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak
4. Menghilangkan koleksi yang dipinjam
5. Melanggar peraturan perpustakaan

I. Sanksi terhadap pelanggaran

Sanksi ini dilakukan terhadap para pengguna perpustakaan terutama dengan tujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab. Sanksi karena menghilangkan buku sebaiknya disuruh mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan biaya perlengkapan buku.³⁸

Pelanggaran berupa keterlambatan pengembalian koleksi pinjaman, misalnya cukup diberi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan yang bersangkutan. Hal ini dilakukan ketika pemustaka meminjam buku, melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Besarnya denda keterlambatan untuk masing-masing perpustakaan berbeda.³⁹

Sanksi denda dapat digunakan sebagai pengajaran dan pendidikan, mungkin dengan tujuan pemberian hukuman inilah yang menjadi satu-satunya yang dapat diterima oleh masyarakat dan masyarakat terdidik, karena hukuman yang bisa menyadarkan masyarakat atas kesalahan yang

³⁷ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 97.

³⁸ Yusuf dan Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013), h.88.

³⁹ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), h. 22.

telah diperbuatnya, pelanggar berjanji di dalam hatinya sendiri tidak akan mengulangi kesalahan kembali dan bila hukuman ini bersifat pengajaran, maka hukuman dapat digunakan sebagai alat pendidikan yang mana seorang pendidik atau pembuat kebijakan harus memperhatikan dalam menggunakannya agar tercapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Adapun sanksi di perpustakaan menurut Soedibyo sebagai berikut⁴⁰ :

a. Buku Kotor

Jika buku kotor seperti dengan sengaja dicoret, ditulis, digambar dan disobek, segeralah mengambil tindakan yang tepat dengan memberi nasehat dan diberikan peringatan yang sudah tercantum pada peraturan di perpustakaan.

b. Buku Rusak

Dalam hal kerusakan-kerusakan kecil yang masih bisa diperbaiki oleh pustakawan atau petugas perpustakaan, peminjam cukup diberi peringatan saja.

c. Buku Hilang

Apabila peminjam menghilangkan buku, maka peminjam harus menggantinya. Buku pengganti boleh lain judul tetapi harganya hampir sama dengan buku yang hilang jika buku tersebut tidak dapat dibeli atau tidak dicetak lagi.

d. Terlambat mengembalikan buku berdasarkan tanggal pengembalian buku

⁴⁰ Dyah Ayu Surtiptiani dan Ana Irhandayaningsih, "Analisis Sanksi Denda Terhadap Kedisiplinan Pengembalian Buku di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro", *Jurnal*, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, Diakses pada tanggal 15 Maret pukul 2019 22:35 WIB dari <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15276>.

Apabila peminjam terlambat dalam mengembalikan buku maka harus dikenakan denda. Penentuan besar denda tergantung kebijakan atau peraturan masing-masing perpustakaan.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan dalam skripsi Asril Sapli sanksi yang diberikan bergantung kepada bobot pelanggaran, sanksi yang lazim dikenakan kepada pemustaka ada tiga macam yaitu⁴¹ :

- 1) Denda
- 2) Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam bahan perpustakaan dalam waktu tertentu
- 3) Sanksi akademik, berupa pembatalan hak dalam kegiatan belajar-mengajar

Dengan adanya sanksi dimaksudkan untuk menanamkan disiplin bagi pemustaka dan petugas perpustakaan agar dalam pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

⁴¹ Asril Sapli, "Analisis Pemahaman Pemustaka terhadap Tata Tertib Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar", *Skripsi*, (Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2016), diakses pada tanggal 11 Februari 2019 pukul 23:11 WIB dari <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.uinalauddin.ac.id/2ahUKEwiPu7071LXgAhUJLI8KHYqqWCgYQFjAAegQIBRAB&usg=AOvVaw3yC4ydzzh6KSMm626cV5q3>