

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengembangan Koleksi

2.1.1 Pengertian Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi (*collection development*) merupakan serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan kebutuhan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan. Pada proses ini memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.²⁰

Pengembangan koleksi merupakan proses yang terus menerus yang melibatkan pemustaka dan staf yang profesional. Oleh karena itu agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka, staf yang bekerja pada bagian pengembangan koleksi hendaknya berpegang pada dasar-dasar filosofi yang ada. Menurut Evans (1987:7) dasar-dasar filosofi tersebut antara lain:

²⁰Herlina, *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), hlm 59.

1. Pengembangan koleksi merupakan alat untuk mengidentifikasi kebutuhan. Kebutuhan yang dimaksud tidak hanya kebutuhan sekarang tetapi mencakup 5 tahun yang akan datang.
2. Pengembangan koleksi mencakup kebutuhan pemustaka secara menyeluruh, tidak hanya kebutuhan pemustaka yang aktif saja.
3. Pengembangan koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, baik yang local, regional, nasional maupun internasional.
4. Dalam proses pengembangan koleksi harus mempertimbangkan informasi yang termuat dalam koleksi.
5. Pengembangan koleksi bersifat subyektif. Pengaruh pendapat pribadi agar penyeleksi tidak bisa dihindari.
6. Pengembangan koleksi merupakan sesuatu yang harus dipelajari. Hanya melalui praktek dan belajar dari kesalahan, seseorang menjadi cakap dalam pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi adalah semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.²¹

ALA Glosary Of Library and Information Science (1983) menuturkan bahwa Pengembangan Koleksi adalah

²¹Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.47.

A term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of users and potential users, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resource sharing, collection maintenance and weeding.

Definisi diatas maksudnya bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.²²

Teori Ranganathan, Library Book selection, (1952: Rpt. 1990) dalam pengembangan koleksi yaitu sebagai berikut:²³

1. Buku adalah untuk dimanfaatkan (*Book are for use*).
2. Setiap pembaca akan membaca buku yang sesuai dengan yang dibutuhkannya (*Every reader his books*).
3. Setiap buku memiliki pembacanya sendiri (*Every books its reader*).

²² Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang : Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 7.

²³ Mutia Handayani “Pengembangan Koleksi Perpustakaan”, *Al-Kuttab*, Vol. 1, No. 2, Juli Desember 2013, page 6, *ejournal .perpustakaan stainpsp. netindex.phpalkuttab article download/16/pdf_10*. Diakses hari Minggu, tanggal 15 April 2018, jam 16:28 WIB.

4. Usahakan layanan itu efektif dan efisien (*Save the reader time*).
5. Perpustakaan adalah organisasi yang berkembang (*A library is growing organization*).

Teori Curley & Broderick, *Building Library Collections*, (6th ed., 1985) dalam pengembangan koleksi yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan umum yang besar dimana pemakainya heterogen, dalam hal layanan dan pengeluaran anggaran untuk buku lebih bias melaksanakan prinsip-prinsip pengembangan koleksi dari pada system perpustakaan lain.
2. Perpustakaan dengan ukuran sedang sama dengan perpustakaan besar, yang membedakan hanya dalam hal pendanaan. Ia biasanya lebih memiliki perhatian yang besar kepada seleksi.
3. Perpustakaan kecil adalah perpustakaan yang paling terbatas. Minimnya staf profesional dan dana, menjadikan mereka tidak bias tidak bisa berbuat banyak, sehingga ia hanya berharap agar bisa memenuhi tuntutan pemakai yang benar-benar sangat penting.

4. Perpustakaan perguruan tinggi melayani pemakai yang paling homogen. Umumnya tuntutan adalah prinsip yang berjalan, artinya perpustakaan perguruan tinggi mengadakan materi yang dibutuhkan untuk mendukung program yang sedang berjalan.²⁴

Evans mengemukakan bahwa pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani dan cara ekonomis menggunakan sumber daya informasi. Evans (2000) menggambarkan proses pengembangan koleksi terdiri dari enam komponen kegiatan yaitu:

1. Mengenal masyarakat yang dilayani (*community analysis*).
2. Kebijakan seleksi.
3. Seleksi.
4. Pengadaan.
5. Penyiangan.
6. Evaluasi.

Dalam diagram tersebut, terlihat adanya pengaruh langsung dari masyarakat terhadap ke enam komponen tersebut. Anggota masyarakat ikut berpengaruh dalam proses kegiatan pengembangan koleksi. Hal ini dikarenakan tujuan utama dibentuknya perpustakaan adalah memberikan informasi yang

²⁴ Mutia Handayani "Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Al-Kuttab, Vol. 1, No. 2, Juli - Desember 2013, page 7, *ejournal perpustakaan stain psp.net/index.php alkuttab article download/16/pdf_10*. Diakses hari Minggu, tanggal 15 April 2018, jam 16:28 WIB.

terbaik yang dibutuhkan masyarakat yang dilayaninya. Tidak kalah pentingnya adalah pustakawan yang berperan dalam proses pengembangan koleksi.

Karena fokus pada pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat, maka Evans menyusun pengembangan koleksi yang dimulai dengan analisis pengguna (*community analysis*), yang di deskripsikan dalam siklus “*patron community*”.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan pengembangan koleksi adalah suatu proses atau kegiatan untuk mengelolah seluruh informasi dalam bentuk koleksi yang ada di perpustakaan, untuk memastikan agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat mengikuti perubahan dan berkembang sesuai dengan kurikulum yang ada disuatu perpustakaan tersebut, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi terhadap pemustaka perpustakaan.

Berdasarkan teori-teori dalam pengembangan koleksi yang dijelaskan diatas, maka dapat disimpulkan dalam penelitian ini menggunakan teori Evans yang mana terdiri dari enam komponen yaitu mengenali masyarakat yang dilayani (*community analysis*), kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi.

2.2 Proses Kegiatan Dalam Pengembangan Koleksi

Pada umumnya, ruang lingkup pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan berikut:²⁵

1. Kebijakan pengembangan koleksi
2. Menentukan kewenangan tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari pengguna
4. Memilih dan mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib
5. Merawat bahan pustaka
6. Menyiangi koleksi
7. Mengevaluasi koleksi

Menurut Herlina (2009), ketika perpustakaan melakukan kegiatan pengembangan koleksi tentunya memiliki tujuan, adapun tujuannya adalah :

- a. Bertambahnya jumlah koleksi, dengan adanya pengembangan koleksi ini maka dari segi jumlah (kuantitas) koleksi perpustakaan bertambah melalui pengadaan yang dilakukan baik dari pembelian, hadiah, tukar-menukar maupun kerjasama yang dilakukan antar perpustakaan.

²⁵Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.12.

- b. Jenis bahan bacaan meningkat, yakni meningkatnya beragam sumber informasi dari berbagai bentuk informasi baik karya cetak, non cetak maupun karya rekam diadakan oleh perpustakaan. Berbagai jenis literaturpun diupayakan baik literatur primer, sekunder, dan tersier.
- c. Meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemustaka, melalui pengembangan koleksi ini mutu koleksi pun lebih meningkat.²⁶

Pengembangan koleksi perpustakaan mencakup : (1) jumlah, mencakup judul, jenis dan eksemplar, (2) terbitan baru, (3) variasi, baik yang tercetak seperti buku, majalah, koran, maupun yang terekam, (4) sumber penerbitnya makin banyak, (5) sumber asalnya, dalam negeri (Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah), dari luar negeri, terjemahan, saduran Bahasa Inggris dan bahasa lainnya. Tujuan pengembangan koleksi untuk (1) menambah judul, (2) meningkatkan dan jenis bahan bacaan serta, (4) meningkatkan mutunya sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai.²⁷

²⁶ Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.8.

²⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm 114.

Evans menjabarkan siklus *patron community* dalam enam komponen kegiatan yaitu:

2.2.1 Mengenali Masyarakat Yang Dilayani (*community analysis*)

Pengetahuan tentang masyarakat yang dilayani adalah kunci untuk membangun koleksi yang efektif. Bagi staff pengembangan koleksi, proses *need assesment* akan menyediakan data tentang informasi kebutuhan pengguna. Data yang diperoleh dari *need assesment* adalah bagian persiapan untuk membangun kebijakan pengembangan koleksi.²⁸

Setiap jenis perpustakaan melayani kelompok-kelompok pengguna dengan ciri-ciri tertentu sehingga diperlukan perencanaan yang matang, jasa-jasa apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemakai tersebut.²⁹ Kajian-kajian terhadap pengguna dan komunitas yang dilayani dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk perencanaan yang efektif. Dalam buku Yuyu Yulia dan Sujana yang berjudul pengembangan koleksi, seperti ditunjukkan oleh TD. Wilson (dalam Evans, 2000), pengkajian perilaku informasi adalah penting karena hal-hal berikut ini:

1. Perhatian utama adalah penemuan fakta kehidupan sehari-hari dari populasi yang dilayani.

²⁸G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, Fifth Edition (United States of America: Libraries Unlimited, 2005), hlm. 7.

²⁹Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 3.3.

2. Dengan penemuan fakta-fakta itu, bisa dimengerti kebutuhan-kebutuhan yang mendorong individu ke dalam perilaku pencarian informasi.
3. Dengan pengertian yang lebih baik terhadap kebutuhan-kebutuhan itu, pihak perpustakaan dapat mengerti dengan baik apa arti informasi bagi orang-orang dalam kehidupan sehari-hari.
4. Dengan semua itu, perpustakaan seharusnya memperoleh pengertian yang lebih baik terhadap pelanggan dan dapat merancang sistem informasi yang lebih efektif dari segi biaya.

Menganalisis kebutuhan dapat dilakukan dengan mengumpulkan data melalui observasi, catatan harian, dan analisis sitasi. Observasi dilakukan dengan mengamati perilaku pengguna. Hal ini bisa menjadi *cross-check* mengenai apa yang dikatakan pengguna melalui wawancara, kuesioner, atau catatan harian. Pada situasi belajar mengajar penggunaan catatan harian dihubungkan ke dalam kegiatan ruang kelas. Sehingga dapat dihasilkan informasi mengenai bagaimana, apa, dan kapan informasi telah digunakan. Analisis sitasi dapat menjadi alat untuk membantu pengembangan koleksi. Hal ini dikarenakan penggunaan sitasi dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan koleksi melalui koleksi yang paling sering dipinjam.³⁰

³⁰ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, hlm. 32.

2.2.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan.³¹

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan lembaga dimana perpustakaan tersebut berada, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, yang harus dipegang teguh. Perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa dan peneliti. Asas pengembangan koleksi perlu diperhatikan dalam memilih bahan perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi didasari asas berikut :

1. Kerelevanan. Koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktivitas yang telah diprogramkan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan

³¹ Herlina, *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), hlm 60.

yang memuaskan para *stakeholders*. Pustakawan harus bisa mengantisipasi perkembangan yang terjadi pada masyarakat pengguna.

2. Berorientasi kepada kebutuhan pemustaka.
3. Pengembangan koleksi harus ditunjukkan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Masing-masing jenis perpustakaan mempunyai pengguna yang berbeda. Pustakawan harus bisa membaca kebutuhan berbagai kelompok pengguna yang ada dalam populasi yang dilayani perpustakaan.³²
4. Kelengkapan. Koleksi lengkap terdiri dari beragam baik jenis/bentuk maupun subyek/bidang ilmunya, tidak hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan atau kurikulum saja, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap.
5. Kemutakiran. Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakiran. Ini berarti perpustakaan harus mengadakan dan memperbarui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
6. Kerja sama. Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar dan mahasiswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.³³

³² Yuyu Yulia, *pengembangan koleksi*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2006), hlm. 2.3-2.8.

³³ Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.18.

Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan, perpustakaan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan. Kegiatan ini melibatkan pustakawan, dosen, peneliti, mahasiswa, serta pihak lain yang berkepentingan dengan perpustakaan. Pemilihan bahan perpustakaan harus cermat sebelum sampai kepada langkah pengadaannya. Setiap judul yang diusulkan untuk dipesan harus diperiksa kebenaran data bibliografinya agar tidak menyulitkan pengadaan bahan pustaka tersebut.

Pengadaan bahan perpustakaan merupakan proses yang panjang dan mahal karena melibatkan berbagai pihak, disamping harga buku yang terus meningkat, proses yang panjang dan mahal ini biasanya tidak disadari oleh pemustaka. Bahan perpustakaan yang diterima dibuat kendalinya yang berupa katalog, dengan katalog, perpustakaan dapat mengenali seluruh koleksinya. Melalui katalog pemustaka dapat mengetahui koleksi perpustakaan.³⁴

Berikut hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, antara lain:³⁵

1. Kebutuhan pengguna perpustakaan
2. Jenis koleksi
3. Kriteria bahan perpustakaan

³⁴ Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm 12-13.

³⁵ Arief Gunawan, Darwanto dan Nazrul Rizal A. Lubis, *Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan pusat penelitian dan Pengembangan Perikanan*, dalam Jurnal Pari vol. 2 No. 1, hlm. 34 *Ejournal balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/download/.../2775*. Diakses pada 13 april 2018, jam 10.11 WIB.

4. Jumlah eksemplar

5. Bahasa

Berdasarkan uraian diatas, kebijakan pengembangan koleksi yaitu suatu kebijakan yang harus dirumuskan dan direncanakan dalam bentuk dokumen tertulis yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi sangatlah diperlukan di suatu perpustakaan, karena untuk mencapai hasil yang memuaskan dan agar dapat mampu memenuhi kebutuhan pemakai baik secara efektif dan efisien. Dan juga dengan kebijakan pengembangan koleksi dapat dijadikan suatu pedoman agar staff perpustakaan yang bekerja di perpustakaan dapat mengetahui tugasnya masing-masing.

2.2.3 Unsur-Unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi

Pada dasarnya ada tiga unsur utama dalam kebijakan pengembangan koleksi.

1. Pernyataan kebijakan umum

Pernyataan ini berisikan, antara lain tentang misi perpustakaan (yang berkaitan dengan tujuan pokok lembaga induknya), pernyataan yang jelas tentang tujuan secara institusional secara keseluruhan untuk perpustakaan, menetapkan prioritas umum yang berkaitan dengan seleksi (bahan pustaka mana yang perlu dimasukkan/dikeluarkan dari koleksi, bahasa bahan pustaka,

masalah duplikasi, dan lain sebagainya) serta dapat juga berisikan hal yang berhubungan dengan kerja sama antar perpustakaan.³⁶

Perpustakaan perguruan tinggi perlu memperhatikan tekanan yang diberikan pada materi penelitian dibandingkan materi pengajaran. Lagi, pernyataan tentang sasaran koleksi adalah tepat. Contoh sasaran pengembangan koleksi adalah sebagai berikut.

1. Menyediakan program-program instruksional berbasis komputer untuk mendukung kurikulum.
2. Menyediakan peralatan yang mahal untuk mendukung penyampaian materi kuliah, seperti alat pemutar video.
3. Menyediakan peralatan yang produktif, seperti komputer, agar mahasiswa bisa menyelesaikan tugas-tugas kuliah dengan baik dan makin banyak yang melek computer.
4. Menyediakan akses terhadap pangkalan data bai secara *online* maupun dalam CD-ROM.³⁷
 - a. Kebijakan seleksi

Kebijakan seleksi berisikan pernyataan prosedur pelaksanaan seleksi, alat bantu yang akan digunakan, serta metode yang harus di ikuti di dalam menentukan buku, jurnal, dan bahan pustaka lainnya yang akan dijadikan koleksi. Di dalam pedoman prosedur pelaksanaan, seleksi ini perlu

³⁶ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.14.

³⁷ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, hlm. 55.

mencantumkan siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan bahan pustaka yang perlu di beli dan juga kriteria yang di pakai untuk mengevaluasi materi tersebut. Kebijakan seleksi dan kebijakan pengadaan sebaiknya dibuat berupa pedoman (manual). Pedoman tersebut merupakan dokumen internal karena isinya menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan dan penyeleksi dalam menentukan dan mengadakan bahan pustaka.³⁸

b. Kebijakan pengadaan

Kebijakan pengadaan berisikan prosedur yang harus dipakai untuk memperoleh bahan pustaka, termasuk membuat format pemesanan, daftar agen yang akan diajak untuk mengadakan berbagai macam bahan pustaka, prosedur yang akan digunakan dalam memperlakukan *preformed invoice*, dan menentukan bahan pustaka akan ditempatkan dimana , apabila ada beberapa perpustakaan di instansi tersebut. Ada beberapa cara memperoleh bahan pustaka yaitu dengan pembelian, pertukaran, hadiah.³⁹

2. Pernyataan akan tingkat koleksi

Pernyataan yang berisikan daftar secara terperinci tentang bidang ilmu yang akan dikembangkan perpustakaan dan keadaan koleksi saat itu, serta format yang dikoleksi. Selain itu, juga menyatakan bidang ilmu apa yang kuat dan bidang ilmu apa yang lemah koleksinya sehingga perlu dikembangkan.

³⁸ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.18.

³⁹ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.20.

Perlu juga dicantumkan bagaimana keadaan koleksi yang diinginkan di masa yang akan datang.⁴⁰

3. Pernyataan beragam pokok persoalan

Bagian dari pernyataan kebijakan pengembangan koleksi ini berisi tentang perlakuan terhadap bahan pustaka yang diterima sebagai hadiah, penyiangan (*weeding*), evaluasi terhadap pengembangan koleksi, masalah protes dan keluhan, serta sensor.⁴¹

a) Hadiah

Peraturan yang penting berkaitan dengan bahan pustaka yang diterima sebagai hadiah adalah jangan tambahkan bahan pustaka yang diterima sebagai hadiah ke dalam koleksi, kecuali bahan pustaka itu diperlukan oleh pengguna dan perpustakaan yang memang seharusnya membeli bahan pustaka itu. Janganlah menambahkan sebuah bahan pustaka ke dalam koleksi perpustakaan hanya karena bahan pustaka itu diperoleh dengan gratis. Apabila bahan pustaka itu tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka maka akan menimbulkan masalah penyiangan di kemudian hari.⁴²

Kebijakan secara tertulis mengenai hadiah haruslah secara jelas menyatakan apakah perpustakaan hanya menerima bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya ataukah menerima apapun dengan ketentuan

⁴⁰ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.22.

⁴¹ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.25-2.26.

⁴² G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, hlm. 61.

bahwa perpustakaan boleh membuang materi yang tidak diinginkan dengan cara yang dianggap tepat.⁴³

b) Penyiangan

Kebijakan penyiangan bahan pustaka menurut Rahayuningsih yaitu kebijakan khusus diperlakukan untuk menjaga kesinambungan antara tempat, koleksi yang selalu bertambah dengan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna. Kebijakan tersebut diwujudkan melalui kegiatan penyiangan. Dalam kebijakan ini akan diputuskan masalah penyiangan berkaitan dengan siapa yang akan melakukan penyiangan, kriteria, ruang lingkup, frekuensi, dan tujuan dari program tersebut.⁴⁴

c) Evaluasi koleksi

Evaluasi koleksi sangatlah penting dalam pengembangan koleksi. Kebijakan tersebut haruslah menunjukkan apakah proses evaluasi koleksi tersebut untuk tujuan-tujuan internal, seperti mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koleksi atautkah untuk tujuan-tujuan perbandingan atau mungkin untuk meninjau kinerja pemilih bahan pustaka.⁴⁵

d) Masalah protes dan keluhan sensor

Setiap perpustakaan akan menghadapi protes atau keluhan tentang mengapa suatu materi tertentu ada di koleksi dan materi yang lain tidak ada di

⁴³ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.27.

⁴⁴ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.26.

⁴⁵ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, hlm. 63.

koleksi. Masalah utama berkaitan dengan pertanyaan apa saja yang ada di koleksi, dan pertanyaan mengapa kebijakan membatasi koleksi pada bidang-bidang tertentu. Kebijakan pengembangan koleksi harus secara jelas bisa menjawab semua itu sehingga pustakawan tidak akan kebingungan apabila menghadapi pertanyaan-pertanyaan tersebut. Tanpa kebijakan yang jelas, pustakawan akan menjawab dengan tidak tepat atau berubah-ubah dari waktu ke waktu dan pada penanya yang berbeda sehingga kredibilitas pustakawan dalam mengembangkan koleksi bisa diragukan pengguna ataupun para donor.⁴⁶

2.2.4 Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi

a. Fungsi perencanaan

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan berbagai sumber dana, setelah lebih dahulu mengenal siapa saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang akan dikembangkan, serta penelitian-penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu perpustakaan harus dapat menentukan prioritas pengadaanya.

b. Fungsi komunikasi internal

Perpustakaan perlu berkomunikasi dengan masyarakat sendiri, baik itu pimpinan badan induk, para penyandang dana, staf badan induk sebagai

⁴⁶Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm. 3.3.

pengguna atau calon pengguna potensial, seperti dosen, mahasiswa, guru, siswa peneliti, masyarakat, tergantung pada jenis perpustakaan.

c. Fungsi komunikasi eksternal

Perpustakaan perlu memberi tahu perpustakaan lain tentang rencana pengembangan koleksinya, termasuk bidang ilmu yang akan dikembangkan. Hal ini penting dilakukan sebagai upaya peningkatan kerja sama antar perpustakaan. Saling menginformasikan koleksi berikut rencana pengembangannya karena selain bertujuan untuk menghindari pemilikan koleksi yang sama, juga memungkinkan pengguna perpustakaan mendapat informasi dari sumber bahan pustaka yang lebih luas.⁴⁷

Dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan maka perpustakaan perlu menyesuaikan antara kebutuhan masyarakat yang dilayani dengan koleksi yang akan dihimpun. Untuk menghindari pengadaan yang tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayannya maka perpustakaan perlu menyusun kebijakan pengembangan koleksi. Menurut Taslimah Yusuf, yang dikutip Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari (2010) kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai:

- a. Mematuhi kebijakan pemerintah agar tidak menyediakan buku-buku yang tidak dianjurkan (dahulu ketika orde baru banyak buku-buku yang dilarang beredar oleh pemerintah) karena dikhawatirkan meresahkan masyarakat.

⁴⁷Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2006), hlm 2.6.

- b. Kebijakan dari instansi induk perpustakaan yang bersangkutan untuk memberi masukan kepada penyedia dana untuk memenuhi koleksi perpustakaan.
- c. Kebijakan untuk menyampaikan persyaratan atau kreteria yang diperlukan oleh masyarakat berdasarkan kondisi-kondisi umum ditinjau dari kependudukan, mata pencaharian, pendidikan, dan kepercayaan atau agama dimasyarakat.
- d. Kebijakan dalam memeriksa koleksi yang tidak diperlukan oleh pemakai karena rusak dan perlu diganti dengan koleksi yang lain, buku ejaan lama diganti dengan buku baru.

Lebih lanjut lagi menurut Yulia, dkk (2010) fungsi dari kebijakan koleksi ini adalah:

1. Pedoman bagi para selector

Dengan adanya kebijakan, mereka bekerja lebih terarah karena sasaran jelas, dan dana yang terbatas dimanfaatkan dengan lebih bijaksana.

2. Sarana komunikasi

Kebijakan akan memberitahukan pada para pemakai, administrator, dewan pembina dan pihak lain apa cakupan serta ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.

3. Sarana perencanaan

Kebijakan memberi informasi yang akan membantu dalam proses alokasi dana.⁴⁸

2.2.5 Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi

Berikut ini manfaat dilaksanakan kebijakan pengembangan koleksi pada sebuah perpustakaan:

- a. Menjadi dokumen untuk sosialisasi kepada masyarakat, sebagai standar untuk menginformasikan kepada setiap orang tentang sifat dan ruang lingkup koleksi.
- b. Menginformasikan kepada setiap orang prioritas pengoleksian.
- c. Mendorong pemikiran tentang prioritas secara organisai untuk koleksi.
- d. Menghasilkan komitmen pada tingkat tertentu sesuai dengan sasaran organisasi.⁴⁹
- e. Menentukan standar untuk misteri yang bisa masuk ke koleksi dan mana yang tidak masuk, menghadapi masalah sensor dengan menjelaskan bahan macam apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung oleh para administrator lembaga yang bersangkutan.
- f. Mengurangi pengaruh dari pemilih tunggal dan bisa perorangan.
- g. Memberikan sebuah sarana pelatihan dan oreantasi bagi staff baru.

⁴⁸Abdul Rahman Saleh, Rita Komalasari “*Manajemen Perpustakaan*” (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), hlm.3.2.-3.3

⁴⁹ Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.15.

- h. Membantu menjamin konsisten dari waktu ke waktu walaupun staff pengelolah berganti.
- i. Memberikan pedoman pada staff dalam menghadapi proses maupun keluhan dari para pengambil keputusan dan pengguna.
- j. Membantu dalam penyilangan dan mengevaluasi koleksi, membantu mengidentifikasi bahan pustaka yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
- k. Membantu dalam rasionalisme alokasi anggaran.
- l. Membantu dalam perencanaan anggaran dalam jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- m. Menjadi sebuah alat dalam menilai kinerja secara keseluruhan dari program pengembangan koleksi
- n. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan, misalnya langsung dari penerbit atau dari *jobber*.
- o. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan sebelum dibeli.
- p. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain, seperti pinjaman antar perpustakaan, kerja sama dalam pengadaan.⁵⁰

Berdasarkan penjelasan diatas, manfaat dan fungsi kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan sangatlah berguna karena perpustakaan akan lebih terarah dan memiliki tujuan. Dan juga untuk kemajuan dari sebuah

⁵⁰Yuyu Yulia, *pengembangan koleksi*.(Jakarta: Universitas Terbuka, 2006),hlm.2.8.

perpustakaan itu sendiri agar dapat menyesuaikan akan kebutuhan informasi untuk pemustaka di perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkannya.

2.3 Seleksi Koleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi Koleksi

Menurut Magrill dan Corbin (1989) seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Proses seleksi merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka.⁵¹

Seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi suatu informasi untuk ditambah pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan. Dengan demikian, proses seleksi merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum kegiatan pengadaan bahan pustaka. Seleksi atau pemilihan menurut *ALA Glossary of Library Terms* adalah satu proses pengambilan keputusan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai perpustakaan.⁵²

Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan pemilihan bahan pustaka yang akan dilayani untuk pengguna dengan pemilihan bahan pustaka. Koleksi yang dilayankan harus diseleksi apakah sesuai dengan pengguna. Ketetapan pemilihan koleksi ditentukan oleh beberapa prinsip penyeleksian bahan pustaka, antara lain:

⁵¹Arif Gunawan, dkk, *Pengembangan Koleksi pada Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan, Volume 2 nomor 1. Ejournal balitbang.kkp.go.id index.php JP article download/.../2775. Diakses pada 13 april 2018, jam 10.11 WIB, hlm. 35.*

⁵²Herlina, *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)* (Palembang: Grafika Telindo Press,2009),hlm. 61.

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada dilembaganya.
2. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna.
3. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi.
4. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya, seperti laporan tahunan, data resmi, termasuk publikasi lembaga tersebut.⁵³

Berdasarkan penjelasan diatas, seleksi bahan pustaka di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan mengidentifikasi memilih koleksi yang mana sumber informasinya dari semua literatur agar dapat dimanfaatkan dan harus disesuaikan dengan pemustaka di suatu perpustakaan tersebut.

Adapun menurut Yuyu Yulia dalam (Herlina: 2013) terdapat beberapa kriteria khusus yang perlu dipertimbangkan seperti hal-hal berikut ini :⁵⁴

1. Judul disesuaikan dengan program lembaga yang ada.
2. Judul disesuaikan dengan tingkatan pengguna.
3. Pengarang sudah sangat terkenal dibidangnya (ahli/pakar).
4. Isi buku harus tahan lama, berbobot dan tidak cepat berubah.
5. Penerbit cukup dikenal pada bidangnya.

⁵³ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 4.8.

⁵⁴ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 19-21.

6. Tahun dan edisi terbaru.
7. Harga buku cukup pantas.

Berikut ini beberapa pedoman dasar untuk melakukan seleksi yaitu:

1. Mengetahui berbagai jenis bahan pustaka yang ada di pasaran
2. Memahami tujuan dan fungsi perpustakaan tempat ia bekerja
3. Mengenal kebutuhan masyarakat yang dilayani
4. Mengenal prinsip-prinsip seleksi
5. Mengenal dan mampu menggunakan alat-alat bantu seleksi.
6. Memahami berbagai kendala yang ada.

Diharapkan dengan menjalankan kebutuhan diatas, koleksi perpustakaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya. Di samping ketentuan diatas, pustakawan perlu memahami pula perbedaan antara seleksi dan evaluasi. Dalam menentukan seleksi berarti pustakawan menentukan apakah bahan pustaka tersebut sesuai dengan kebutuhan pemakai, sedangkan evaluasi adalah pertimbangan nilai intrinsik bahan pustakanya.

2.3.2 Prinsip-Prinsip Pemilihan Koleksi

Pemilihan koleksi merupakan tugas yang sulit karena diperlukan pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih. Perpustakaan sebaiknya meminta masukan dari pakar dibidang subyek buku yang akan dipilih. Dengan

demikian buku yang dipilih dapat lebih objektif dan efektif. Berikut ini beberapa prinsip dasar pemilihan koleksi:⁵⁵

- a. Memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
- b. Memilih buku-buku berkualitas
- c. Tidak memandang suku, agama, ras, profesi, aliran, politik, perdagangan, dan tingkat pendidikan
- d. Sesuai dengan dana yang ada

Untuk meningkatkan mutu koleksi, perpustakaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka. Hal ini dilakukan agar perpustakaan terhindar dari beberapa kekeliruan dalam menentukan koleksinya.

Adapun menurut Noerhayati S. mengemukakan tujuh prinsip-prinsip Book Selection yaitu:⁵⁶

1. Pilihlah buku yang tepat untuk pembaca perpustakaan.
2. Permintaan adalah suatu faktor utama dalam seleksi bahan-bahan.
3. Pilihlah buku-buku yang benar-benar dapat mengembangkan dan memperkaya kehidupan masyarakat yang kita layani.
4. Setiap koleksi perpustakaan seharusnya dibina menurut suatu rencana yang tertentu atas dasar fundasi umum yang luas.

⁵⁵ Febriyanti, dkk. *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang: Noer Fikri, 2013), hlm.48.

⁵⁶ Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: Penerbit Alumni, 1989), hlm. 294.

5. Koleksi perpustakaan itu sendiri adalah inclusive dan berisi segala bahan yang dapat memberikan sumbangan kepada tujuan perpustakaan itu.
6. Kualitas bahan-bahan haruslah dihubungkan/ada sangkut pautnya dengan dua standar pokok lainnya dari penyeleksian tujuan dan kebutuhan.
7. Kenalilah masyarakat yang akan kita layani.

Berdasarkan uraian diatas, maksudnya dengan prinsip-prinsip koleksi bisa mengetahui koleksi-koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh pemustakanya. Dan juga dengan adanya prinsip-prinsip pemilihan koleksi supaya dapat dijadikan landasan utama dalam memilih sumber informasi dalam bentuk format apapun untuk perpustakaan.

2.3.3 Alat Bantu Seleksi

Menghimpun alat seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan untuk mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.⁵⁷

Menurut Yulia dalam Buku Pengadaan Bahan Pustaka (1993) secara garis besar alat bantu seleksi bahan pustaka dapat dibedakan menjadi 2 kelompok :

1. Alat Bantu Seleksi

Yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan pustaka diseleksi, karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada data bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan mengenai

⁵⁷ Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: Penerbit Alumni, 1989), hlm. 294.

isi bahan pustaka tersebut, dan keterangan lain yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan. Informasi ini dapat diberikan dalam bentuk anotasi singkat saja, bisa berupa tinjauan dengan panjang yang bervariasi. Contoh alat bantu seleksi antara lain:

- a. Majalah tinjauan buku/bahan pustaka lain.
- b. Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu, subjek tertentu, atau kelompok tertentu.
- c. Indeks.

Selanjutnya menurut Darmono (2001), menyatakan alat bantu seleksi adalah sebagai berikut .⁵⁸

1. Katalog Penerbit dari berbagai Penerbit.

Berisi informasi buku-buku terbaru dari penerbit dalam dan luar negeri. Informasi yang terkandung biasanya berisi judul, pengarang, tahun terbit, jumlah halaman, harga buku dan sering pula menyertakan anotasi atau deskripsi cakupan buku.

2. Tinjauan Buku.

Biasanya dimuat pada majalah ilmiah, surat kabar serta majalah populer. Ini merupakan salah satu alat untuk mengevaluasi dan seleksi tulisan bagi tulisan orang-orang ternama.

⁵⁸ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 25-26.

3. Bibliografi Nasional Indonesia.

Berisi informasi tentang terbitan seluruh Indonesia yang mencakup buku, laporan penelitian, bacaan anak-anak, terbitan pemerintah.

4. Daftar Buku IKAPI

Daftar ini merupakan katalog berbagai penerbit Indonesia yang tergabung dalam Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI). Biasanya berisi informasi tentang judul, pengarang, jumlah halaman, ISBN, dan harga buku.

5. Resensi

Adalah suatu uraian pembicaraan maupun penilaian terhadap suatu karya yang menyangkut bentuk fisik maupun isinya.

2. Alat Identifikasi dan Verifikasi

Verifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), shelflist (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.

Alat bantu ini dipakai untuk melakukan verifikasi apakah judul atau nama pengarang tepat, berapa harganya, terbitan berseri, masih ada dipasaran atau tidak. Contoh alat identifikasi dan verifikasi adalah: ⁵⁹

- a. Katalog penerbit.
- b. Bibliografi.
- c. Katalog perpustakaan penting untuk subjek atau media tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, maksudnya adalah untuk mempermudah pustakawan dalam melakukan memilih sumber informasi yang akan diadakan di suatu perpustakaan tersebut, dalam bentuk koleksi agar koleksi tersebut digunakan oleh pemustaka dan dapat dimanfaatkan.

2.3.4 Orang-Orang Yang Melakukan Seleksi

Seleksi dilakukan tergantung dari tipe perpustakaan dan struktur organisasi disetiap perpustakaan. Pada prinsipnya personalia yang dapat melakukan seleksi bahan pustaka mencakup pustakawan, spesialis subjek termasuk guru/dosen, pimpinan di organisasi induk, komisi perpustakaan, apabila ada anggota lainnya. Menurut Sutarno (2006). Pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi berdasarkan jenis perpustakaan adalah sebagai berikut :⁶⁰

⁵⁹ Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional RI. Dari http://www.perpusnas.go.id/assets/upload/2016/10/pedoman_pengembangan_teknis_pengembangan_koleksi_layanan.pdf. diakses pada hari Kamis 28 September 2017, jam 19.11 WIB.

⁶⁰ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 26-27.

1. Pada perpustakaan sekolah, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah kepala sekolah/wakilnya bila ada, dan guru. Pelajar boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan lagi dengan kebutuhan sekolah.
2. Pada perpustakaan umum, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah dewan penasehat/penyantun perpustakaan itu, tokoh masyarakat.
3. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen atau mungkin juga komisi penasehat/pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus, misalnya pustakawan, dosen, pimpinan fakultas, dan lain-lain.
4. Pada perpustakaan khusus, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan institusi di mana perpustakaan itu bernaung, dan orang-orang yang mengetahui dengan jelas kebutuhan institusi.

Menurut Sutarno NS, pihak yang berwenang melakukan seleksi bahan pustaka di Perguruan Tinggi yaitu pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen atau mungkin juga sebuah komisi penasihat/pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan salah satu tugasnya adalah memilih atau menyarankan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Komisi itu bisa saja terdiri dari pustakawan, dosen, pimpinan fakultas, dan lain-lain. Mahasiswa boleh saja menyarankan, tetapi harus mempertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.⁶¹

⁶¹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 39.

Berdasarkan uraian diatas, maksudnya adalah orang-orang yang melakukan seleksi haruslah orang yang sudah ahli, dan juga staf petugas perpustakaan yang hendak menyeleksi buku yang akan di adakan disuatu perpustakaan haruslah mempunyai pengetahuan mengenai sumber daya informasi yang luas. Atau sudah biasa melakukan seleksi di suatu instansi perpustakaan tersebut agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan seleksi koleksi yang akan diadakan di suatu instansi perpustakaan tersebut.

2.4 Pengadaan Koleksi

2.4.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Dan juga pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang.⁶²

Menurut Ibrahim Bafadal pengadaan yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran ataupun berupa hadiah, termasuk didalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, dan pemeliharaan arsip yang berhubungan dengan pengadaan.⁶³

⁶² Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.57.

⁶³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 25.

Dan menurut Sutarno pengadaan koleksi adalah proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Untuk melengkapi koleksinya perpustakaan harus melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan cara pembelian, wajib serah, tukar menukar, titipan, maupun dari hadiah atau sumbangan.⁶⁴

dari uraian diatas dapat disimpulkan pengadaan adalah suatu kegiatan untuk memilih bahan pustaka yang telah dipilih dan untuk diadakan di perpustakaan tersebut, dan juga bisa diistilahkan untuk menambah bahan pustaka di perpustakaan tersebut demi untuk kepentingan memenuhi informasi bagi pemustaka.

Pengadaan bahan pustaka, menurut Sulistyio Basuki (1991), Yulia (1993:43-60) dan Herlina (2010) dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pembelian

Pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka (penerbit asing) hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja(vendor) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku.⁶⁵

⁶⁴ Anita Nusantari, Strategi Pengembangan Perpustakaan (Jakarta: Prestasi Pustaka,2012),hlm. 66.

⁶⁵ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm.27.

Di perpustakaan perguruan tinggi pengadaan koleksi melalui pembelian dapat dilakukan dengan beberapa cara tergantung besarnya dana dan asal sumber dana. Misalnya saja pembelian dengan anggaran di atas empat juta tetapi di bawah dua puluh juta dan sumber dana berasal dari anggaran pembangunan, maka pengadaannya harus dilakukan oleh perusahaan melalui penunjukan oleh pimpinan proyek (panitia pengadaan barang pada proyek peningkatan perguruan tinggi). Namun, apabila sumber dananya berasal dari masyarakat maka pengadaan pembeliannya dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh perpustakaan terlepas dari cara pengadaan tersebut maka pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yang ada.⁶⁶ Pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu sebagai berikut:

a. Toko Buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah dananya relatif sedikit, yang tidak memiliki persyaratan pengadaan khusus, misalnya melalui tender. Selain itu, cara ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sewaktu-waktu. Pembelian dengan cara ini biasanya dilakukan untuk judul dan eksemplar yang tidak banyak.

b. Penerbit

Pembelian bahan pustaka juga dapat dilakukan melalui penerbit, baik dalam negeri maupun luar negeri. Penerbit di Indonesia biasanya melayani

⁶⁶Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hlm. 3.9.

pemesanan dari perpustakaan. Ada penerbit yang tidak melayani penjualan langsung, tetapi harus melalui distributor, agen ataupun toko buku. Pemesanan bahan pustaka secara langsung ke penerbit dapat dilakukan apabila judul-judul yang dibutuhkan betul-betul diterbitkan oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya.

c. Agen Buku

Cara pembelian yang sering juga dilakukan oleh perpustakaan adalah cara pembelian melalui agen. Agen buku memperoleh buku-buku dari berbagai penerbit baik penerbit dalam negeri maupun luar negeri. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan pustaka terbitan luar negeri.⁶⁷

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan pembelian adalah cara yang paling efisien karena bisa langsung memesan lewat online atau manual buku yang akan diadakan di suatu perpustakaan tersebut, namun akan tetapi jumlah buku yang akan di beli harus sesuai dan tergantung dari dana yang ada di suatu instansi perpustakaan tersebut.

⁶⁷ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 5.2-5.16.

2. Pertukaran

Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain. Pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- a. Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli ditoko buku, penerbit, agen, atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya biasa didapatkan melalui pertukaran.
- b. Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi.
- c. Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.

Teknik tukar-menukar cara tukar menukar bahan pustaka dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut:

- a. Perpustakaan yang mempunyai bahan pustaka lebih (duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi disusun dalam bentuk daftar, untuk ditawarkan. Sebelum ditawarkan setiap bahan pustaka harus diproses terlebih dahulu sesuai peraturan yang berlaku untuk dinyatakan dapat dikeluarkan dari inventaris perpustakaan yang bersangkutan. Dan daftar penawaran disusun menurut subjek kemudian menurut pengarang dan judul. Sedang daftar majalah disusun menurut judul, tahun dan nomor terbitan.

- b. Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaan lain diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan bahan pustaka yang ditawarkan dan telah mempunyai hubungan kerja sama.
- c. Perpustakaan yang menerima penawaran, mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya dan membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan itu sendiri. Kemudian memilih bahan penukar yang sesuai dengan bobotnya dan menyusunnya dalam daftar bahan pustaka yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- d. Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran dari perpustakaan lain, memilih bahan pustaka yang sesuai dan memilih bahan penukar yang sesuai bobotnya serta menyusunnya dalam daftar bahan pustaka yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- e. Kemudian perpustakaan yang telah menerima tanggapan atas penawarannya, melakukan penilaian keseimbangan bahan pertukaran tentang subjek dan bobotnya.
- f. Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka tukar menukar dapat dilaksanakan.
- g. Setelah menerima bahan pertukaran, masing-masing perpustakaan mengolahnya sesuai dengan prosedur penerimaan dan inventarisasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pertukaran bahan pustaka dilakukan untuk menambah koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan harus sesuai akan kebutuhan pemustakanya. Dalam kegiatan tukar

menukar bahan pustaka, apabila perpustakaan memiliki koleksi yang dinilai kurang sesuai dengan pemustaka atau sudah memiliki eksemplar terlalu banyak, maka antar perpustakaan bisa mengirimkan data formulir judul bahan pustaka yang akan ditukarkan. Tetapi dalam pertukaran antar perpustakaan harus lah melakukan kerja sama terlebih dahulu.

3. Hadiah

Koleksi yang diberikan kepada perpustakaan sebagai hadiah. Koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/ sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari koleksi hadiah yang diterima karena perpustakaan tersebut dapat menghemat biaya pembelian. Ada dua acara dalam pengadaan pustaka melalui hadiah yaitu:

a. Hadiah atas permintaan

1. Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya. Alamat dapat dicari pada direktori, bulletin, laporan lembaga dan seterusnya.
2. Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan pihak donator didalam maupun luar negeri.
3. Daftar permohonan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar.

4. Apabila pihak donator telah mengirimkannya petugas memeriksa kiriman tersebut dan dicocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terimakasih.

5. Selanjutnya bahan diproses seperti biasa yaitu di inventarisasi dan seterusnya.

b. Hadiah tidak atas permintaan

1. Buku yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.

2. Mengirimkan surat ucapan terimakasih.

3. Buku yang diterima diperiksa, apakah subyek sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, apabila sesuai buku dapat diproses. Apabila jumlahnya banyak buku tersebut dapat dihadiahkan ke perpustakaan fakultas atau perpustakaan lain. Jika buku tidak sesuai disisihkan untuk bahan pertukaran atau dihadiahkan kembali kepada pihak lain.⁶⁸

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan, bahwa permintaan di suatu perpustakaan dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dengan hadiah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.

⁶⁸ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 31-32.

2.4.2 Langkah - Langkah Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi perlu dilakukan secara cermat dan hati-hati. Kadang kala buku yang datang tidak sesuai dengan pesanan. Oleh karena itu, langkah-langkah berikut perlu diperhatikan.

1. Penyusunan daftar
2. Pemesanan
3. Penerimaan
4. Pemeriksaan

Jadi, setelah koleksi tersebut selesai diproses di bagian pengembangan koleksi selanjutnya kemudian dikirim kebagian pengolahan koleksi untuk diolah sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan ke pengguna.⁶⁹

2.5 Deseleksi (Penyiangan) Koleksi

2.5.1 Pengertian Deseleksi

Laura Wendell mengatakan menyiangi perpustakaan gunanya sama dengan menyiangi kebun. Mengeluarkan buku yang kusuh dan rusak memberi tempat untuk bahan pustaka baru. Selanjutnya Wendell juga mengatakan menyiangi perpustakaan bisa memperbaiki penampilan perpustakaan dan orang mendorong untuk memelihara buku dengan baik.⁷⁰

⁶⁹ Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.48-49.

⁷⁰ Anita Nusantari, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012), hlm. 72.

Penyiangan adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada revisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lain, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi. ⁷¹Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (*weeding*) penyiangan merupakan proses atau cara dan pembuatan menyangi. ⁷²

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan, deselesi/weeding (penyiangan) secara sederhana sebagai usaha untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari rak koleksi karena bahan pustakanya sudah rusak secara fisik atau sudah tidak relevan dengan kurikulum yang ada atau informasinya tidak mutakhir lagi.

2.5.2 Tujuan Deseleksi

Penyiangan merupakan salah satu bagian dari perawatan. Perawatan koleksi merupakan bagian pengelolaan koleksi yang meliputi berbagai kegiatan yang bertujuan menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan. penyiangan yang dilakukan di perpustakaan tentu saja mempunyai tujuan. Ada empat tujuan yang akan dicapai, diantaranya:

- 1) Memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru.

⁷¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm. 323

⁷² Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm 1059.

- 2) Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, serta menarik.
- 3) Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi.
- 4) Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi secara efektif dan efisien.⁷³

Menurut Evans, penyiangan diadakan untuk:

1. Memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk perolehan baru.
2. Membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date* sertamenarik.
3. Memberi kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi.
4. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.⁷⁴

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan, tujuan melakukannya deseleksi agar pustakawan yang bekerja di suatu instansi perpustakaan tersebut dapat meningkatkan kualitas dari perpustakaan dari segi koleksi yang harus di rawat agar koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan tetap relevan dengan pemustaka perpustakaan.

⁷³ Herlina, *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), hlm. 61-62.

⁷⁴ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, Fourth Edition, h. 411. Ebook diakses pada 29 Januari 2018, jam 21:00 wib dari <http://openlibrary.org>

2.5.3 Alasan Deseleksi

Bahan pustaka yang disiangi, karena alasan sebagai berikut:

- a. Bahan pustaka yang out of date.
- b. Eksemplar terlalu banyak.
- c. Rusak dan sulit diperbaiki.
- d. Ada edisi terbaru.
- e. Aturan pemerintah melarang

2.5.4 Keuntungan Deseleksi

koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya.

- a. mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Bahan pustaka hasil penyiangan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain yang memerlukan.
- c. Penyiangan berarti pula penyegaran terhadap koleksi yang ada.

2.5.5 Prosedur Deseleksi

Prosedur penyiangan sebagai berikut:

1. Menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.
2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi. Misalnya buku, majalah, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.

3. Seleksi koleksi pustaka yang perlu di dikeluarkan/ disiangi. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.
4. Pustakawan mendata buku-buku yang akan disiangi.
5. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/ katalog elektronik.
6. Koleksi pustaka yang disiangi diberi cap/stempel yang berbunyi “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahan pustaka tersebut sudah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
7. Apabila bahan tersebut masih dapat dipakai orang lain, dan jumlahnya banyak lalu disimpan digudang atau dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah dan ditawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.
8. Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan, maka buku itu dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
9. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku tentang penghapusan barang milik Negara.

Penyiangan dilakukan oleh pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan di bantu oleh para spesialis subjek dapat diberi kewenangan/ tugas unuk melakukan weeding. Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun

melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

2.6 Evaluasi Koleksi

2.6.1 Pengertian Evaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi merupakan salah satu dari kegiatan pembinaan koleksi yang bertujuan untuk mengetahui secara lebih jelas siapa yang dilayani oleh perpustakaan, koleksi apa saja yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan pengembangan bahan literatur lebih lanjut, bagaimana menilai koleksi agar relevansinya dapat dipertahankan (Pendit, 1986:67).

Menurut IFLA (2001) evaluasi koleksi sebagai dasar pengembangan koleksi juga mencegah perpustakaan dikendalikan oleh individu atau keadaan yang memaksakan pembelian bahan literature secara acak atau tidak sesuai dengan visi dan misi perpustakaan.

Menurut Hernon dan Mc clure ada 3 tahapan dalam kegiatan evaluasi:

1. Tahap persiapan (prepare), perpustakaan menentukan tujuan yang akan dicapai dan sarana yang diperlukan untuk melakukan evaluasi. Selain itu diperlukan pula sumber daya staf yang terlatih. Kegiatan selanjutnya adalah menentukan “wilayah” yang harus di evaluasi.

2. Tahapan penelitian evaluasi (Evaluation Research), perpustakaan membuat pertanyaan-pertanyaan penelitian lalu dikembangkan dan diimplementasikan secara khusus. Dilakukan pula perancangan bentuk dan metodologi evaluasi untuk mengetahui efektifitas program, koleksi buku, serta administrasi perpustakaan.
3. Tahap pengembangan keorganisasian.⁷⁵

Berdasarkan uraian diatas, evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi fisik, sumber informasi yang terkandung, agar koleksi yang tetap terjaga dan berkualitas di suatu perpustakaan tersebut.

2.6.2 Keuntungan Evaluasi Koleksi

Menurut Paul Mosher mengidentifikasi beberapa keuntungan yang bisa diperoleh dalam kegiatan evaluasi koleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui cakupan, kedalaman, dan kelengkapan koleksi.
- b. Membantu perencanaan pengembangan koleksi
- c. Membantu pengambilan keputusan kebijakan pengembangan koleksi
- d. Mengukur efektivitas kebijakan pengembangan koleksi
- e. Menentukan kualitas koleksi
- f. Meningkatkan utilitas koleksi dengan mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada.

⁷⁵ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 36-38.

Dari uraian diatas, keuntungan evaluasi koleksi di suatu perpustakaan supaya perpustakaan tersebut dapat membuat pertimbangan akan program-program kedepannya lebih baik dan efektif dan juga agar perpustakaan akan lebih berkembang dari sebelumnya.

2.6.3 Tujuan Evaluasi Koleksi

Tujuan dari evaluasi koleksi yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman koleksi
2. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perpustakaan
3. Mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi
4. Meningkatkan nilai informasi
5. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi
6. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.⁷⁶

Sementara itu, pada tingkat yang lebih luas evaluasi koleksi bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh koleksi yang ada dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Kebutuhan informasi pada lingkungan perguruan tinggi harus meliputi informasi tingkat dasar, informasi yang mendukung perkuliahan untuk tingkat sarjana dan informasi subjek khusus untuk kebutuhan penelitian.

Perpustakaan melakukan evaluasi untuk beberapa alasan, seperti yaitu:

1. Untuk mengembangkan program pengadaan yang cerdas dan realistis berdasarkan data koleksi yang sudah ada

⁷⁶ Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.110.

2. Untuk menjadi bahan pertimbangan pengajuan anggaran untuk pengadaan koleksi berikutnya
3. Untuk menambah pengetahuan staf pengembangan koleksi terhadap keadaan koleksi

2.6.4 Metode Evaluasi Koleksi

Menurut George Bonn (dalam Evans, 2000) metode evaluasi koleksi memberikan lima pendekatan umum terhadap evaluasi, yaitu:

1. Pengumpulan data statistik semua koleksi yang dimiliki
2. Pengecekan pada daftar standar seperti katalog dan bibliografi
3. Pengumpulan pendapat dari pengguna yang biasa datang ke perpustakaan
4. Pemeriksaan koleksi langsung
5. Penerapan standar, pembuatan daftar kemampuan perpustakaan dalam penyampaian dokumen, dan pencatatan manfaat relatif dari kelompok khusus.⁷⁷

Adapun pedoman untuk mengevaluasi koleksi perpustakaan yang dikeluarkan oleh American Library Association (*ALA's Guide to the Evaluation of Library Collection*) membagi metode kedalam ukuran-ukuran terpusat pada koleksi dan ukuran-ukuran terpusat pada penggunaan. Dalam setiap kategori ada sejumlah metode evaluasi khusus. Pedoman itu meringkas sebagian besar teknik-teknik yang digunakan sekarang ini untuk mengevaluasi koleksi. Metode tersebut

⁷⁷ Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.111.

difokuskan untuk sumber daya tercetak, tetapi ada unsur-unsur yang dapat digunakan dalam evaluasi sumber daya elektronik. Adapun metode itu adalah:

a. Metode Terpusat pada Koleksi

Pada metode ini terdapat beberapa cara untuk melakukan evaluasi koleksi, yaitu:

1. Pencocokan terhadap daftar tertentu, bibliografi, atau katalog
2. Penilaian dari pakar
3. Perbandingan data statistik
4. Perbandingan pada berbagai standar koleksi

b. Metode terpusat pada penggunaan

Pada metode ini terdapat beberapa cara untuk melakukan evaluasi koleksi, yaitu:

1. Melakukan kajian sirkulasi
2. Meminta pendapat pengguna
3. Menganalisis statistik pinjam antar perpustakaan
4. Melakukan kajian sitiran
5. Memeriksa ketersediaan koleksi di rak.

Dalam setiap kategori ada sejumlah metode evaluasi khusus. Perpustakaan perlu melakukan evaluasi koleksi secara periodik dan sistematis untuk

memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan yang terjadi, dan perkembangan kebutuhan dari komunitas yang dilayani.⁷⁸

Dari uraian diatas, setiap metode mempunyai kelebihan dan kekurangan. Seringkali yang terbaik adalah menggunakan beberapa metode yang saling dapat menutupi kelemahannya masing-masing.

2.7 Standar Nasional Indonesia Pengembangan Koleksi Perguruan Tinggi

Pengembangan Koleksi menurut Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan (SNI 7330:2009) :

1. Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atatu minimal dua ratus judul per tahun dipilih mana yang besar.
2. Perpustakaan mempunyai kebijakan koleksi “Perpustakaan Perguruan Tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya”.
3. Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.
4. Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat dikonversi ke format lain, materi yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.⁷⁹

Adapun koleksi menurut *Standar Nasional Perpustakaan*, koleksi perpustakaan perguruan tinggi berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya

⁷⁸ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 38-39.

⁷⁹ Panitia Teknis, “*Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*”. (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2011), hlm. 1-7.

rekam. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) X 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi. Judul buku pengembangan = 2 X jumlah buku wajib.⁸⁰

Berdasarkan Keputusan MENDIKBUD Republik Indonesia No. 0696/U/1991 bab II Pasal 11 menetapkan persyaratan minimal koleksi perpustakaan perguruan tinggi untuk program Diploma dan S1.⁸¹

1. Memiliki 1 (satu) judul pustaka untuk setiap mata kuliah keahlian dasar (MKDK)
2. Memiliki 2 (dua) judul pustaka untuk tiap mata kuliah keahlian (MKK);
3. Melanggan sekurang-kurangnya 1 (satu) judul jurnal ilmiah untuk setiap Program studi.
4. Jumlah pustaka sekurang-kurangnya 10% dari jumlah mahasiswa dengan memperhatikan komposisi subyek pustaka.

Dari uraian diatas, koleksi perpustakaan jika memenuhi standar yang baik, maka akan menyediakan koleksi yang berkualitas, baik berbagai perbedaan dalam bentuk/format, dan kemitakhiran untuk mendukung dalam sistem pembelajaran dan penelitian di suatu instansi tersebut.

⁸⁰Standar Nasional Perpustakaan “*Bidang Perpustakaan Sekolah Dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*” Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011, hlm. 13.http://www.perpusnas.go.id/assets/uploads/2016/10/standar_nasional_perpustakaan-sekolah.pdf Diakses Pada Tanggal 6 April 2018, Jam 14:30 WIB.

⁸¹ Yuniwati Yuventia, ”*Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*”.hlm. 2. Dari digilib.undip.ac.id/v2/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi. Diakses pada tanggal 6 April 2018, Jam 13:50 WIB