

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)

# PENGERTIAN PERPUSTAKAAN

Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

**TUJUAN  
PERPUSTAKAAN**

**PENYIMPANAN**

**INFORMASI**

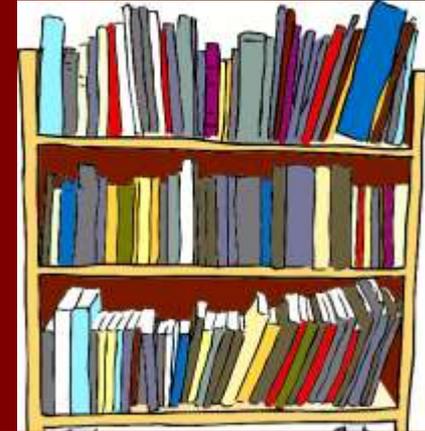
**PENDIDIKAN DAN PENELITIAN**

**KULTURAL**

# UNSUR



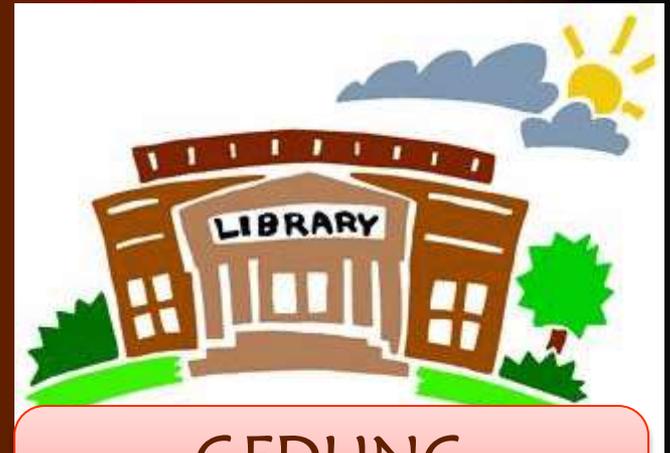
PUSTAKAWAN



BAHAN PUSTAKA



PENGGUNA



GEDUNG  
PERPUSTAKAAN

# JENIS PERPUSTAKAAN

INTERNASIONAL

NASIONAL

UMUM

KHUSUS

SWASTA/PRIBADI

SEKOLAH

PERGURUAN  
TINGGI

WILAYAH

DIGITAL

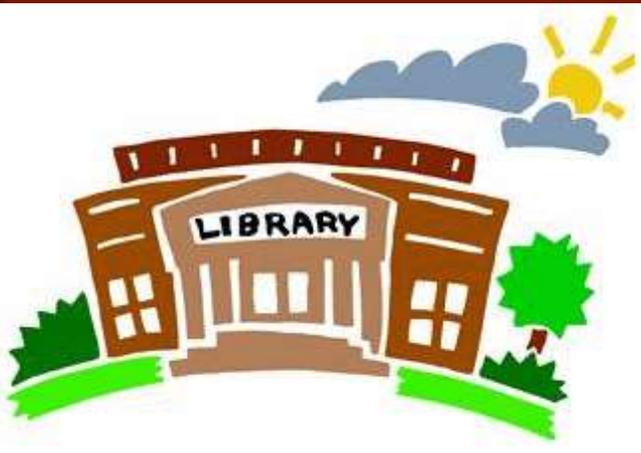
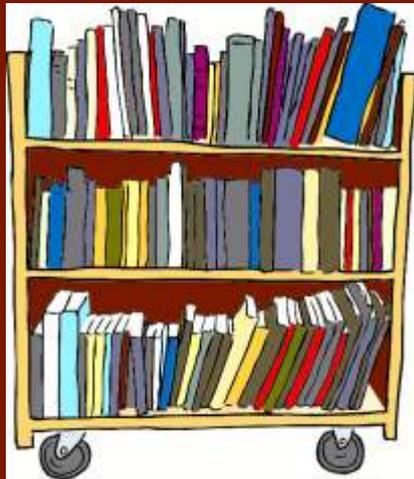
HIBRIDA

# 17 PRINSIP KEPUSTAKAWANAN

1. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
2. Perpustakaan dipelihara oleh masyarakat.
3. Perpustakaan dimaksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
4. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
5. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
6. Perpustakaan harus berkembang.
7. Perpustakaan nasional harus berisi semua literatur nasional dari negara yang bersangkutan, ditambah literatur nasional negara lainnya yang berkaitan.
8. Setiap buku pasti ada manfaatnya.

9. Seorang pustakawan haruslah orang yang berpendidikan.
10. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
11. Peranan pustakawan menjadi penting jika peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik yang berlaku di sekitarnya.
12. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
13. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.
14. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
15. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus disusun menurut subyek.
16. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam penyusunan subyek di perpustakaan.
17. Perpustakaan harus memiliki katalog subyek.

# SEJARAH PEPRUSTAKAAN



LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)

# SEJARAH PERPUSTAKAAN DI DUNIA



# SEBELUM MASEHI

- Perpustakaan dirintis pada zaman kejayaan Arab (3750 SM) berupa pahatan di dinding bangunan, monumen dan tempat-tempat peringatan untuk menunjuk keagungan raja-raja, yang dibuat dengan skrip "*hieroglyphic*" dalam bentuk gambar-gambar yang berfungsi sebagai koleksi kuno
- Tulisan itu dipahatkan pada kulit binatang, kayu, batu, dan lempengan tanah
- Tahun 2500 SM orang mesir menemukan bahan tulis berupa *papyrus* yang dibuat dari sejenis rumput yang tumbuh
- Rumput tersebut dihaluskan dengan cara ditumbuk lalu diratakan, kemudian dikeringkan dan digunakan untuk menulis dengan menggunakan pahatan dan tinta
- Penemuan kertas dari rumput *papyrus* ini dianggap penting bagi manusia karena serat selulosenya merupakan landasan kimiawi bagi pembuatan kertas zaman modern

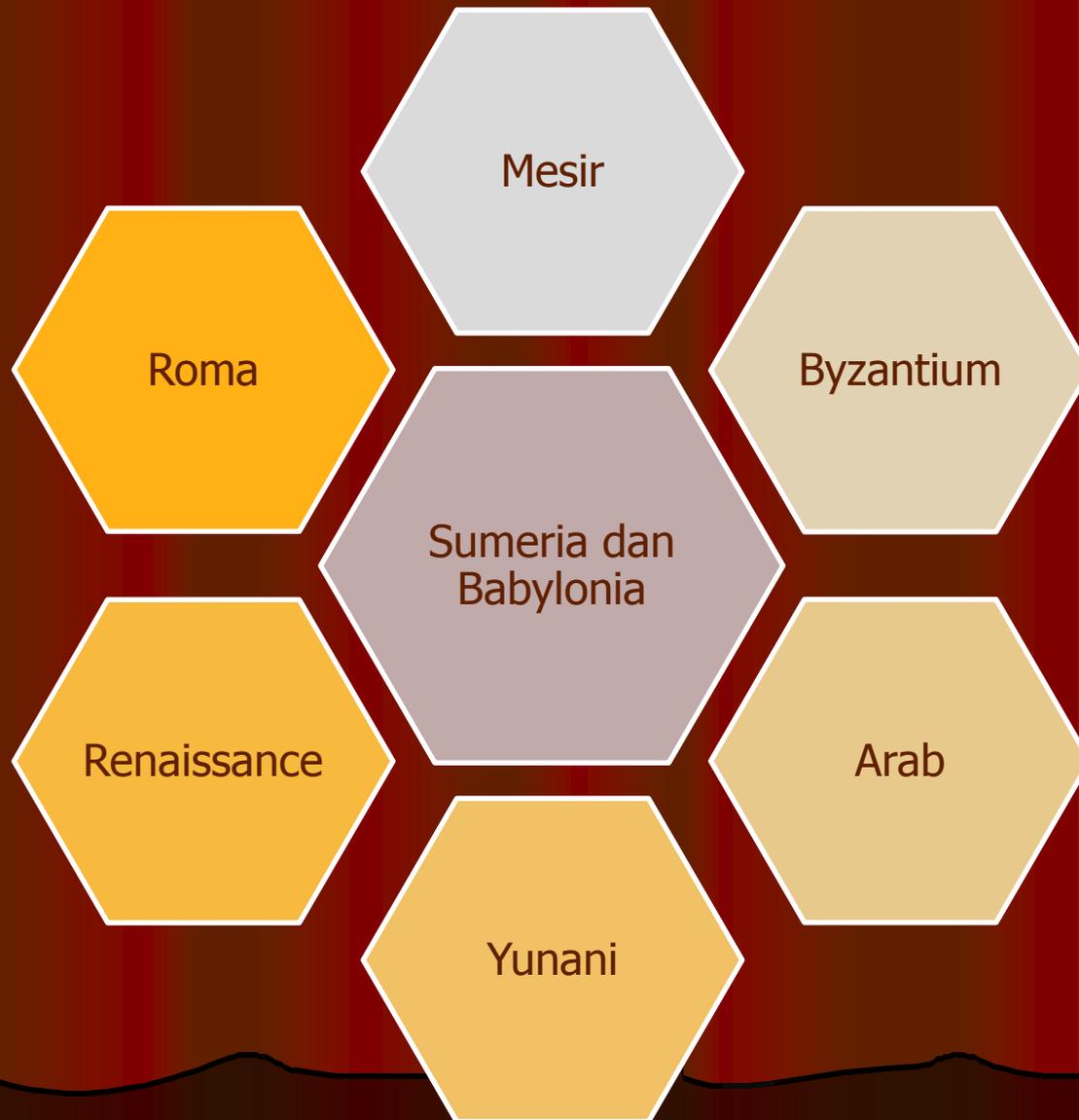
# SESUDAH MASEHI

- Hingga sekitar tahun 700-an Masehi, *papyrus* masih digunakan sebagai bahan tulis
- abad pertengahan, di Cina ditemukan bahan semacam kertas
- karena pengetatan penguasaan di Cina, penemuan kertas ini tidak dikenal di Eropa hingga tahun 1150-an
- di Eropa mulai menggunakan kulit binatang seperti kulit kambing, biri-biri, domba, sapi, dan kulit binatang lain yang disebut *parchmen*
- di Eropa Barat dikenal sejenis terbitan bernama *incunabula* yang berarti buku yang dicetak dengan menggunakan teknik bergerak (*movable type*) sebelum tahun 1501
- adalah perpustakaan terutama di Eropa hanya menyimpan naskah tulisan tangan lazim yang disebut "manuskrip". Makrip ini umumnya berbentuk gulungan, disebut *scroll*
- Di Eropa Barat sekitar tahun 1440 tatkala Johann Gutenberg dari kota Mainz, Jerman mencetak buku dengan tipe cetak gerak. Setiap aksara dilebur ke dalam logam, kemudian dipindah ke dasar mesin pres lalu diberi tinta. Kemudian ditaruh kertas di atasnya lalu digulung dengan lempeng pemberat
- Buku yang diterbitkan semasa ini hingga abad ke-16 dikenal dengan nama *incunabula*

# ABAD PERTENGAHAN

- Kerajaan Romawi runtuh, pusat pemerintahan pindah ke constantinopel dan perpustakaan juga pindah
- Abad V Raja Theodoseus mendirikan Universitas Constantinopel dan perpustakaan dengan koleksi meliputi berbagai bidang ilmu seperti matematika, ilmu pengetahuan murni, hukum, arsitektur dan seni
- Abad IX, Raja Abbasid Al mamum dari Arab mendirikan perpustakaan yang terkenal dengan "rumah kebijakan" di Baghdad, koleksinya meliputi ilmu kedokteran, matematika, ilmu pengetahuan murni dan berbagai karya Plato, Aristoteles, Hipocrates dan Galileo
- Pada zaman Renaissance Perpustakaan yang terkenal adalah perpustakaan San Marco, yang koleksinya meliputi ilmu kedokteran dan latin klasik

- **BERDASARKAN NEGARA PERKEMBANGANNYA**



# Sumeria dan Babylona

- Sumeria menunjukkan bahwa bangsa Sumeria sekitar 3000 tahun SM telah menyalin rekening, jadwal kegiatan, pengetahuan yang mereka peroleh dalam bentuk lempeng tanah liat (clay tables)
- Tulisan yang digunakan masih berupa gambar (pictograph)
- Sumeria kemudian diserap oleh Babylonia yang menaklukkannya
- Tulisan Sumeria kemudian diubah menjadi tulisan paku (cunciform) karena mirip paku
- Semasa pemerintahan Raja Ashurbanipal dari Assyria (sekitar tahun 668-626 SM) didirikan perpustakaan kerajaan di ibukota Nineveh, berisi puluhan ribu lempeng tanah liat yang dikumpulkan dari segala penjuru kerajaan
-

# Mesir

- Orang Mesir menggunakan tulisan yang disebut *hieroglyph*
- Tujuan *hieroglyph* ialah memahatkan pesan terakhir dimonumen untuk mengagungkan raja
- Perpustakaan di Mesir bertambah maju berkat penemuan penggunaan rumput papyrus sekitar tahun 1200 SM
- Perkembangan perpustakaan Mesir terjadi semasa raja Khufu, Khafre, dan Ramses II sekitar tahun 1250 M dengan koleksi sekitar 20.000 buku

# Byzantium

- Kaisar Konstantin Agung menjadi raja Roma Barat dan Timur pada tahun 324
- Ia memilih ibukota di Byzantium, kemudian diubah menjadi Konstantinopel
- Ia mendirikan perpustakaan kerajaan dan menekan karya Latin, karena bahasa latin merupakan bahasa resmi hingga abad ke-6
- Koleksi ini kemudian ditambah dengan karya Kristen dan non-Kristen, baik dalam bahasa Yunani maupun Latin
- Koleksinya tercatat hingga 120.000 buku
- Pada pertengahan abad ketujuh hingga pertengahan abad ke-9, terjadi kontroversi mengenai *ikonoklasme*, yaitu penggambaran Yesus dan orang kudus lainnya pada benda
- karena hal tersebut banyak biara ditutup
- Selama periode ini, hiasan manuskrip dengan menggunakan huruf hias, gulungan maupun manikatur tidak digunakan dalam karya keagamaan maupun Bibel

# Arab

- Agama islam muncul pada abad ke-7
- pasukan Islam menguasai Syria, Babylonia, Mesopotamia, Persia, Mesir, seluruh bagian utara Afrika, dan menyebrang ke Spanyol
- Orang Arab berhasil dalam bidang perpustakaan dan berjasa besar dalam penyebaran ilmu pengetahuan dan matematika ke Eropa
- Puncak keemasannya terjadi pada masa pemerintahan Abbasiyah Al-Makmun, yang mendirikan "rumah kebijakan" (Bait al-Hikmah), yaitu sebuah lembaga studi yang menggabungkan unsur perpustakaan, akademi, dan biro terjemahan, pada tahun 810. selama abad ke-8, ilmu alam, matematika, dan kedokteran benar-benar dipelajari
- Pada abad ke-11, perpustakaan Kairo memiliki sekitar 150.000 buku
- Di Spanyol, orang Arab mendirikan Perpustakaan Corboda yang memiliki 400.000 buku
-

# Yunani

- Peradaban Yunani mengenal jenis tulisan yang disebut *mycena* sekitar tahun 1500 SM
  - Tapi kemudian, tulisan itu lenyap tergantikan oleh 22 aksara temuan orang Phoenicia, yang dikembangkan menjadi 26 aksara seperti yang kita kenal sekarang ini
  - Perkembangan perpustakaan zaman Yunani Kuno mencapai puncaknya semasa abad Hellenisme, yang ditandai dengan penyebaran ajaran dan kebudayaan Yunani
  - Perpustakaan kedua disebut *Serapeum*. Disini koleksi yang dimiliki sejumlah 42.800 gulungan terpilih, kelak berkembang mencapai 100.000 gulung
  - kota Pergamun di Asia kecil menjadi pusat belajar dan kegiatan sastra
  - Pada abad ke-2 SM, Eumenes II mendirikan sebuah perpustakaan dan mulai mengumpulkan semua manuskrip
  - Untuk penyalinan tersebut digunakan sejumlah besar papirus yang diimpor dari Mesir. Karena khawatir persediaan papirus di Mesir habis dan rasa iri akan pesaingnya, raja mesir menghentikan ekspor papirus ke Pergamun. Akibatnya, perpustakaan Pergamun harus mencari bahan tulis lain selain papirus. Maka dikembangkanlah bahan tulis baru yang disebut *parchment* atau kulit binatang, terutama biri-biri atau anak lembu

# Renaissance

- Renaissance mulai pada abad ke-14 di Eropa Barat. Secara tidak langsung
- Renaissance tumbuh akibat pengungsian ilmuwan Byzantium dari Konstantinopel
- Mereka lari karena ancaman pasukan Ottoman dan Turki. Sambil mengungsi, ilmuwan ini membawa serta manuskrip penulis kuno

# Roma

- Yunani mempengaruhi kehidupan budaya dan intelektual Roma
- Banyak orang Roma mempelajari sastra, filsafat, dan ilmu pengetahuan Yunani, bahkan juga bertutur bahasa Yunani
- Perpustakaan pribadi mulai tumbuh karena perwira tinggi banyak yang membawa rampasan perang termasuk buku
- Julius Caesar bahkan memerintahkan agar perpustakaan di buka untuk umum
- Pada masa ini, muncul bentuk buku baru, sebagai pengembangan dari gulungan papirus yang sedikit menyulitkan untuk dibaca, ditulisi dan dibuka secara cepat. Gulungan papirus ini diganti dengan codex, yang merupakan kumpulan parchmen, diikat dan dijilid menjadi satu seperti buku yang kita kenal dewasa ini
- Codex mulai digunakan secara besar-besaram sekitar abad ke-4.

# Sejarah Perpustakaan Di Indonesia

# Awal Perpustakaan di Indonesia

- Di Indonesia ilmu pengetahuan sudah berkembang sejak zaman kerajaan Majapahit
- Sejarah perpustakaan di Indonesia sendiri dimulai saat kejayaan umat Buddha yang memiliki alat komunikasi dengan bahan kulit bambu, daun lontar serta batu untuk menyampaikan informasi

# Zaman Kerajaan Lokal

- Sejarah asal mula perpustakaan di Indonesia hingga saat ini belum diketahui kebenarannya. Ada sebuah pendapat yang mengatakan bahwa kelahiran perpustakaan di Indonesia dimulai dengan dikenalnya tulisan
- Jika awal mula perpustakaan dikaitkan dengan tulisan, sejarah perpustakaan di Indonesia harus dimulai sekitar tahun 400-an saat lingga berupa batu dengan tulisan palawa ditemukan dari periode Kutai. Lingga tersebut merupakan tulisan dari raja kutai



# Zaman Belanda

- Di zaman penjajahan Belanda didirikan sebuah perpustakaan yang dinamakan Bibliothek van bataviaasch genootschap van Kunsten en Wetenschappen pada tanggal 25 April 1778
- tahun 1958 perpustakaan tersebut berubah menjadi perpustakaan lembaga kebudayaan Indonesia, kemudian jadi perpustakaan museum, dibawah naungan Departemen Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan
- Koleksi perpustakaan ini berjumlah lebih dari 300 ribu bahan pustaka yang terdiri dari buku, majalah, surat kabar, naskah-naskah kebudayaan asli Indonesia yang ditulis tangan di daun lontar, kulit kayu, bambu dan lainnya
- Pada tahun 1908 didirikan Commissie voor volkslectuur guna memajukan dan memenuhi kebutuhan minat baca rakyat, yang kemudian menjadi Balai Pustaka yang kita kenal hingga saat ini.

# Zaman Jepang

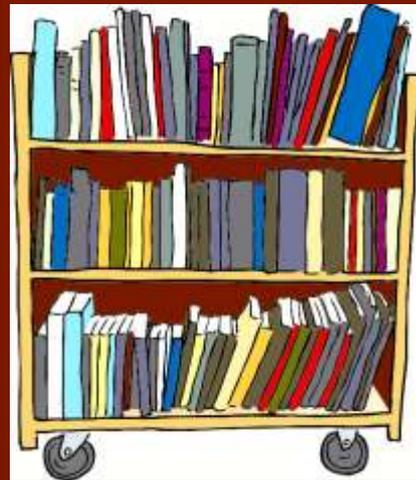
- Pada zaman Jepang banyak perpustakaan peninggalan Belanda yang hancur dan tidak difungsikan kembali

# Zaman Revolusi Fisik

- 17 Oktober 1949 di Yogyakarta didirikan perpustakaan Negara Republik Indonesia yang menjadi cikal bakal Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi DIY
- Kemudian pada tahun 1952 pemerintah mendirikan Taman Pustaka Rakyat ditingkat desa, kabupaten, maupun provinsi diseluruh Indonesia
- Ada tiga tipe TPR, yaitu :
  - Tipe A dengan bacaan tingkat SD
  - Tipe B dengan bacaan tingkat SMP
  - Tipe C dengan bacaan tingkat SMA

# Zaman Orde Baru

- Perpustakaan dimasukkan sebagai salah satu aspek yang harus dikembangkan sebagai salah satu aspek yang harus diperkembangkan sejak Pelita I
- pemerintah menyadari betul pentingnya perpustakaan sebagai penunjang perkembangan ilmu dan pendidikan, dan dalam pemahaman lebih luas perpustakaan dijadikan sarana memajukan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam bidang pendidikan serta ilmu pengetahuan



# PEMBINAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id

## Fungsi Pendidikan

Untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran, perpustakaan mengadakan bahan pustaka yang sesuai atau relevan dengan jenis dan tingkat program yang ada.

## Fungsi Penelitian

Untuk menunjang program penelitian perguruan tinggi, perpustakaan menyediakan sumber informasi tentang berbagai hasil penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan mutakhir.

## Fungsi Relevan

Menyediakan bahan-bahan relevan di berbagai bidang dan alat-alat bibliografi yang diperlukan untuk menelusuri informasi.

## Fungsi Umum

Berhubungan dengan program pengabdian masyarakat dan pelestarian bahan pustaka serta hasil budaya manusia yang lain.

# Prinsip Pembinaan dan Cara Memilih Koleksi Bahan Pustaka

Prinsip Penyeleksian Bahan Pustaka

Seleksi Bahan Pustaka

Prinsip Pemilihan Bahan Pustaka

## Prinsip Penyeleksian Bahan Pustaka :

1. Pemilihan bahan pustaka yang tepat untuk pengguna perpustakaan.
2. Permintaan pengguna.
3. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar dapat mengembangkan dan memperkaya pengetahuan pengguna.
4. Setiap bahan pustaka harus dibina berdasarkan rencana tertentu.



# Seleksi Bahan Pustaka

Menurut Siregar (1998 : 6)

1. Relevansi (kesesuaian)
2. Kelengkapan
3. Kemutakhiran
4. Kerjasama
5. Alat bantu seleksi

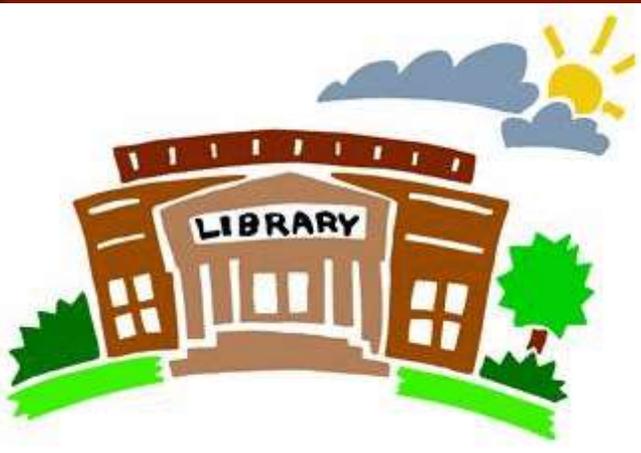
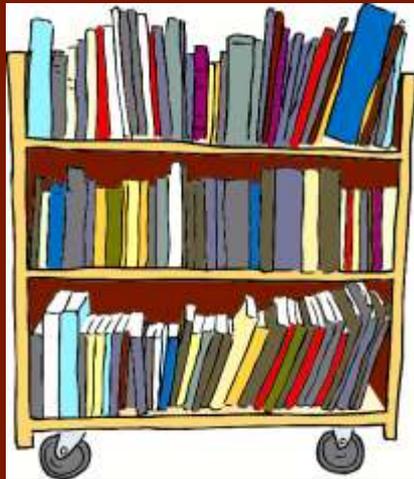


# Prinsip Pemilihan Bahan Pustaka Menurut Soeatimah (1992 : 76)

- a. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai.
- b. Tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan.
- c. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti yang positif.
- d. Pustaka yang memenuhi kualitas dan persyaratan.



# PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id

# PENGOLAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

Pengolahan koleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan kerja yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/ dipinjam oleh pemakainnya.

Pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan kerja yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan atau dipinjam oleh pemakainya. Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi.

# INVENTARISASI

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan.

Kegiatan inventarisasi perpustakaan ini meliputi :

- Mencatat setian eksemplar buku dalam buku induk
- Memberi nomor induk/inventaris setiap eksemplar buku dan mencatatnya dalam buku yang bersangkutan
- Majalah lepas dicatat dalam kartu majalah agar mudah diketahui volume dan nomor edisi yang diterima
- Majalah yang dijilid diperlakukan sebagai buku
- Memberi cap/stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditentukan sebelumnya

# 1. Nomor Inventarisasi

Pada prinsipnya satu koleksi pustaka diberi satu nomor inventaris. Nomor ini beda dari nomor inventaris koleksi lainnya, meskipun judulnya sama. Sebenarnya tidak ada aturan baku dalam pemberian nomor inventaris. Tips berikut ini merupakan panduan umum dalam membuat nomor inventaris:

## a. Terdiri atas deretan angka

Ini memudahkan pembuatan barcode bila perpustakaan sekolah sewaktu-waktu menerapkan komputerisasi layanan.

## b. Menunjukkan kategori bahan pustaka

Kategori ini ditampilkan dalam bentuk angka, misalnya: 1 (buku), 2 (terbitan berkala), 3 (audio-visual), 4 (alat peraga).

## c. Menunjukkan sumber perolehan koleksi

Sumber perolehan koleksi juga ditampilkan dalam bentuk angka, misalnya: 1 (beli), 2 (sumbangan), 3 (tukar koleksi).

## d. Memiliki nomor urut inventaris

Untuk mengantisipasi penambahan koleksi perpustakaan, nomor urut inventaris sebaiknya langsung menggunakan 10 deret angka. Setiap kategori bahan pustaka dibuatkan nomor urut inventaris sendiri.

Judul:

.....

Periode terbit:

.....

Impresium:

.....

Bahasa:

.....

ISSN:

.....

No. Panggil:

.....

Tanggal	No. Inventaris	Edisi	Sumber	Harga	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

# KLASIFIKASI

Klasifikasi adalah kegiatan kerja mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu. Klasifikasi digunakan sebagai pedoman penyusunan pustaka di rak/almari berdasarkan urutan yang logis. Tujuan utama dari suatu sistem klasifikasi, terlepas dari sistem klasifikasi yang digunakan adalah memberi kemudahan pencarian suatu buku atau informasi.

# Prinsip-prinsip umum klasifikasi

- a. Klasifikasi sebuah buku menurut subyeknya kemudian menurut bentuknya, kecuali dalam karya umum dan sastra, bentuknya yang lebih utama.
- b. Klasifikasi sebuah buku sesuai dengan maksud dan tujuan si penulis keterangan ini ada pada kata pengantar atau pada pendahuluan. Pada kata pengantar biasanya diberi tahu oleh penulis tentang apa yang dibahas.
- c. Klasifikasi buku pada subjeknya yang paling spesifik, jangan pada golongan yang lebih umum. Untuk memperoleh nomor klasifikasi yang paling spesifik harus menentukan : (1) subjek buku semirip mungkin; (2) batasi wilayah; (3) waktu jika ada; (4) tentukan penyajiannya.
- d. Klasifikasi buku pada kelas yang paling bermanfaat bagi pemakai perpustakaan yang bersangkutan.
- e. Lebih dari satu subjek (DDC 18)

# Sistem Klasifikasi

- a. Dawey Decimal Classification (DDC).  
Penggolongan bahan pustaka yang banyak digunakan perpustakaan Indonesia adalah sistem pengklasifikasian persepuluhan Dawey (Dawey Decimal Classification).

- First Summary :

000-	Karya Umum
100-	filsafat
200-	agama
300-	Ilmu pengetahuan sosial
400-	Pengetahuan bahasa
500-	Pengetahuan murni
600-	Pengetahuan terapan
700-	Pengetahuan kesenian dan olahraga
800-	kesusastraan
900-	Sejarah, geografi, biografi

- Second Summary :



- 300- Ilmu pengetahuan sosial

- 310- Statistik

- 320- Ilmu politik



- Third Summary :



- 330- Ekonomi

- 331- Perburuhan, kerja, pekerjaan

- 332- Keuangan privat

# KATALOGISASI

- Pengertian

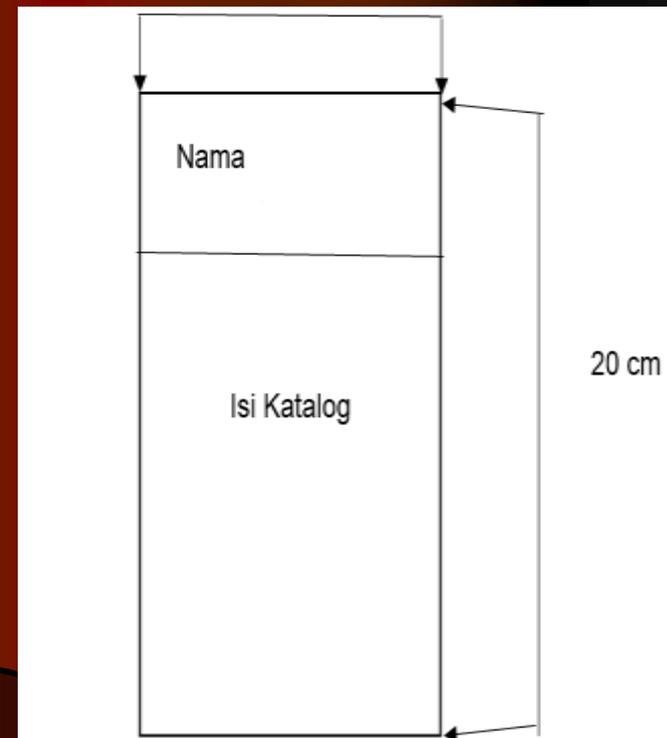
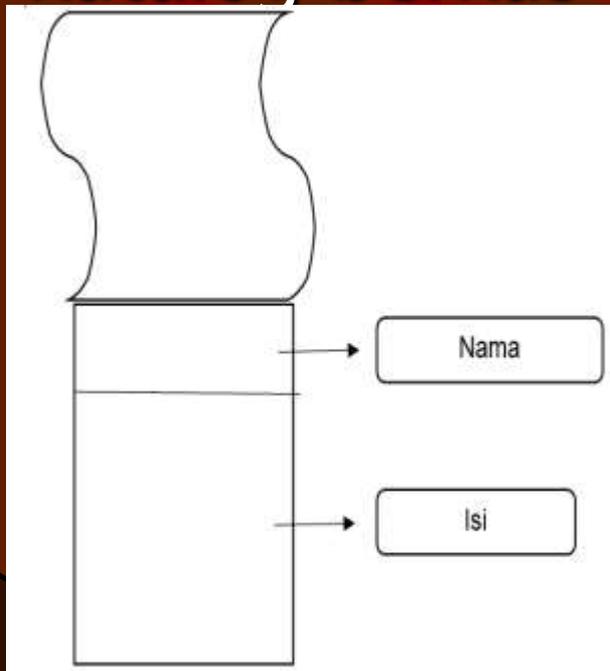
Menurut Yaya Suhendar (2010:14) katalog adalah suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat tertentu. Sebagai istilah umum katalog ini sering dijumpai pada penerbit, tempat pameran, toko buku, perpustakaan, atau bahkan supermarket.

# Jenis-jenis Katalog

- Katalog Berkas ( Sheaf Catalogue)

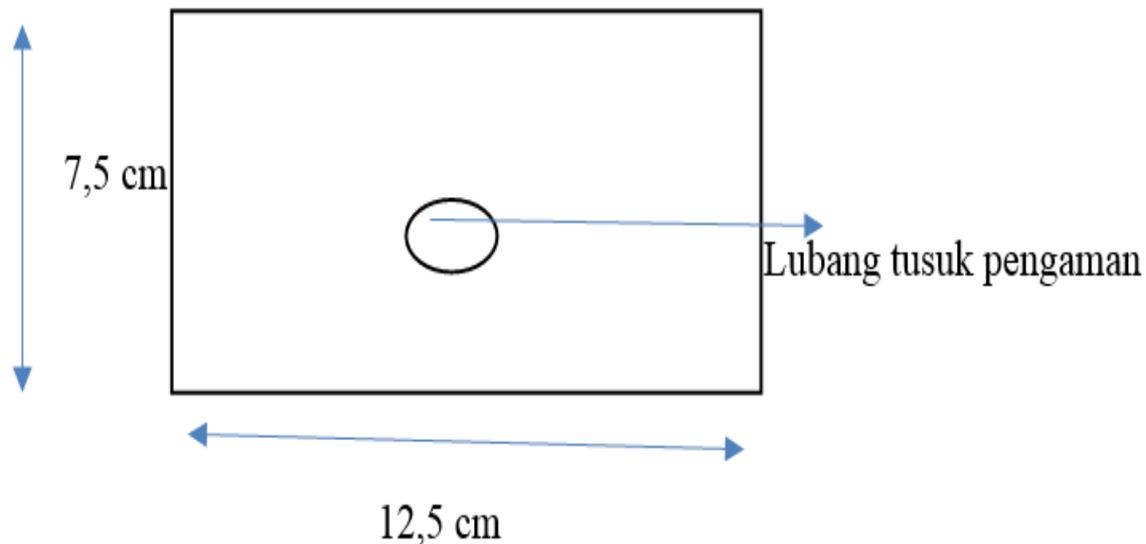
Katalog berkas adalah salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Berikut adalah contoh gambar

## katalog berkas



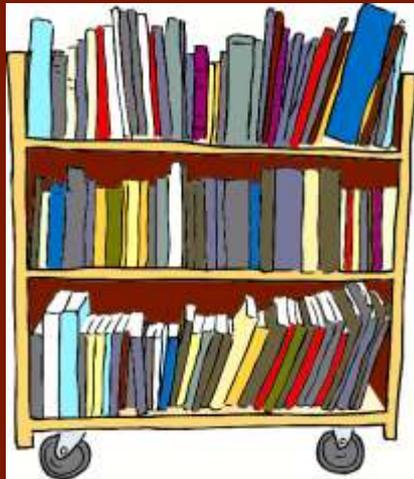
c. Katalog Kartu ( Card Catalogue)

Katalog kartu adalah salah satu bentuk katalog yang umumnya dibuat dari kertas manila putih berukuran 12,5 x 7,5 cm. Berikut adalah contoh gambar katalog kartu



(Prastowo, 2012, hal.  
101-102)

# PENYELESAIAN KOLEKSI



LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)

# Label buku (call numbers)

UPT PERPUSTAKAAN UNY

371.1

Jon

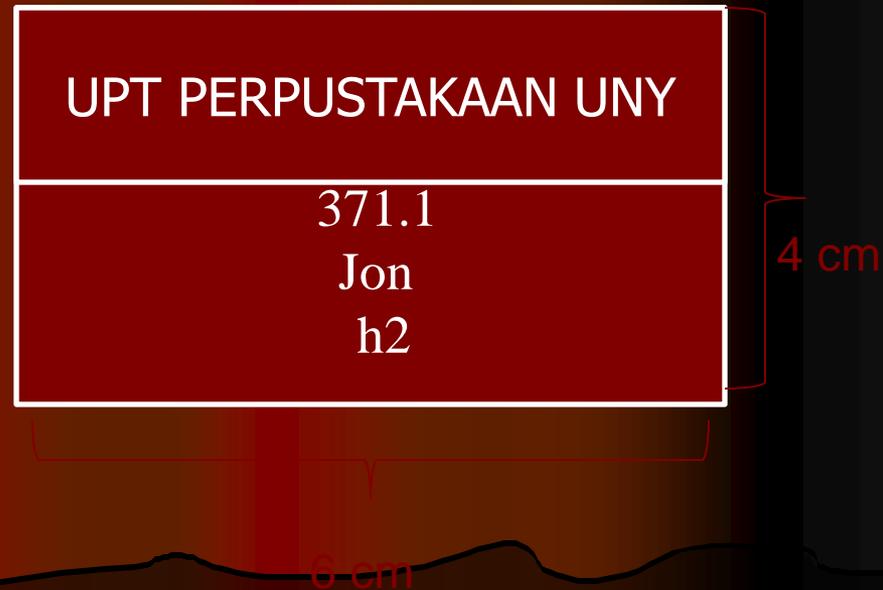
h2

4 cm

6 cm

# Tata cara pembuatan label buku (call numbers)

- Menyiapkan kertas berukuran 6 cm x 4 cm.
- Kemudian tentukan nomor klasifikasinya, caranya :
  - Menganalisis judul dan sub judul buku.
  - Menganalisis daftar isi.
  - Menganalisis kata pengantar.
  - Menganalisis isi sebagian atau keseluruhan buku.
- Di bawah nomor klasifikasi, tuliskan tiga huruf awal nama pengarang. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis nama pengarang :
- Di bawah huruf kedua nama pengarang, tuliskan huruf pertama judul buku. Huruf awal judul buku bisa menggunakan huruf besar atau huruf kecil tergantung kebijakan setiap perpustakaan, contoh "Manajemen Pendidikan menjadi M".
- Di samping huruf pertama judul buku, tuliskan nomor buku. Nomor buku akan memberitahukan buku ke berapa yang kita pinjam dari keseluruhan buku yang ada.
- Setelah selesai letakan buku di bagian punggung buku



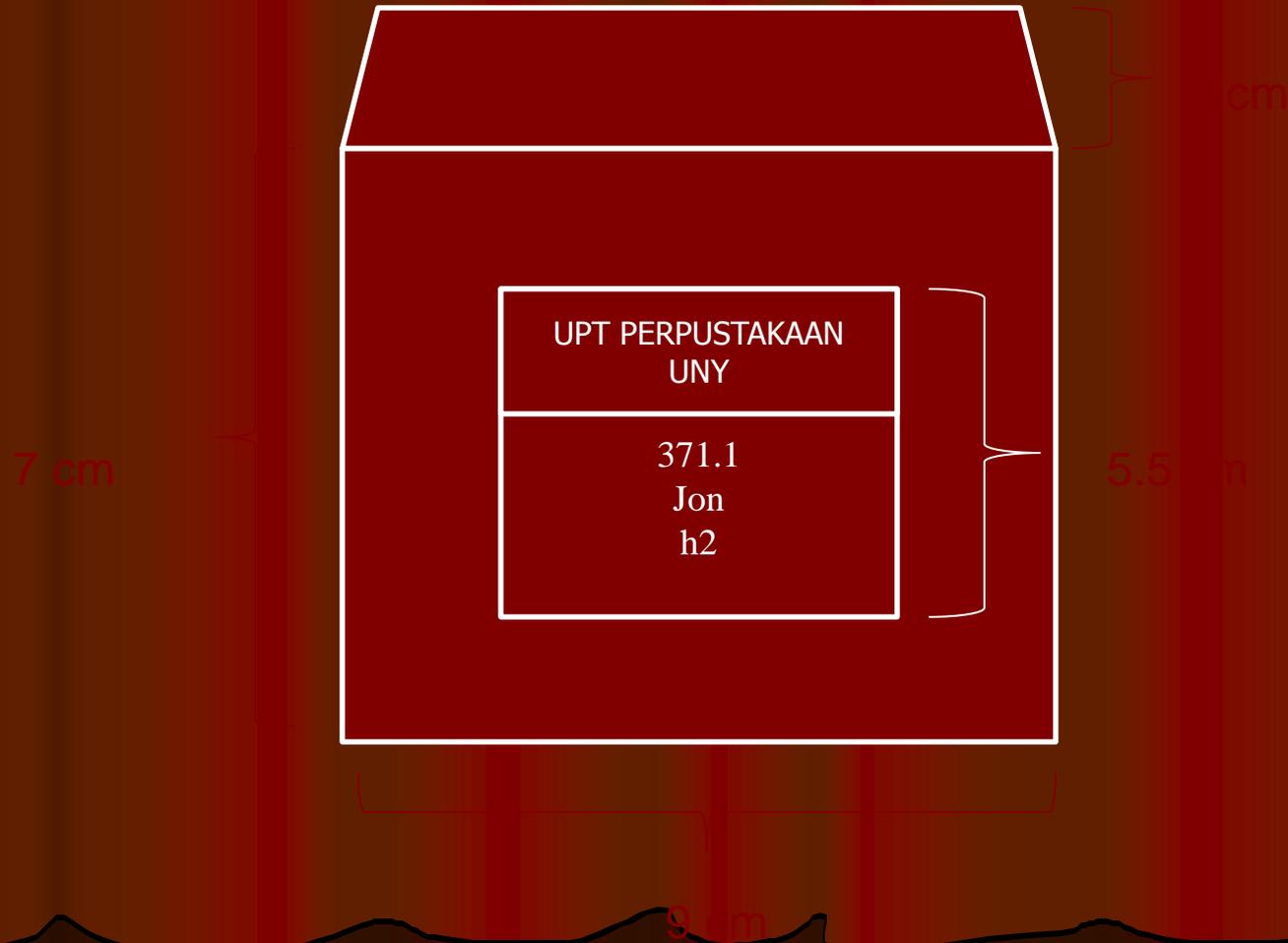
# Kartu Buku

<u>UPT</u> <u>PERPUSTAKAAN</u> IKIP YOGYAKARTA <b>KARTU BUKU</b>		<table border="1"><tr><td>371.1 Jon h2</td></tr></table>	371.1 Jon h2
371.1 Jon h2			
Nomor Inv	:.....		
Pengarang	:.....		
Judul	:.....		
No. Mahasiswa/ Anggota NIP	Tanggal Kembali	Paraf	

12.5 cm

7.5 cm

# Kantong Kartu Buku



# Lidah Buku

UPT PERPUSTKAAN UNY

Tanggal Pengembalian

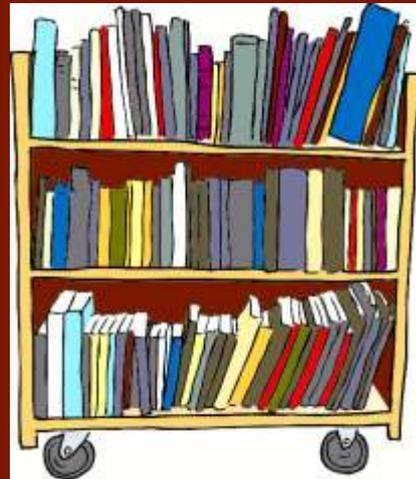
Setiap buku sebaiknya dilengkapi dengan slip tanggal (date slip) untuk mengingatkan tanggal pengembalian buku.

4 cm

# Barcode

Barcode yaitu kode-kode yang menunjukkan data bibliografi buku. Digunakan oleh perpustakaan yang pelayanan sirkulasinya menggunakan program komputer.





# PELAYANAN PEMAKAI

LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id



# 1. Pengertian Pelayanan Pemakai

- Hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan dan juga manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

# *Asas Layanan*

- Berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan
- Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual

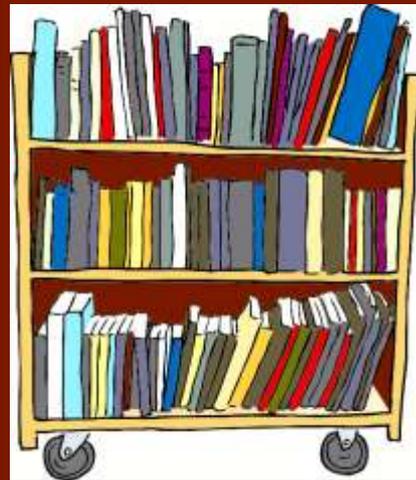
# Macam-Macam Pelayanan Perpustakaan

- Pelayanan Langsung
  1. Pelayanan Sirkulasi
  2. Pelayanan Referensi
  3. Pelayanan Bimbingan kepada Pemakai (User)

- Pelayanan Tidak Langsung

1. Pengadaan koleksi secara terus-menerus
2. Kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain
3. Kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah
4. Kegiatan pembinaan minat baca.
5. Melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan.

- Pelayanan Perpustakaan Sekolah Lainnya
  1. Membaca di Tempat
  2. Pelayanan Fotokopi
  3. Pelayanan Internet
  4. Hari Wajib Belajar di Perpustakaan
  5. Pelayanan Kelas Alternatif
  6. Penyediaan Bahan Pelajaran



# JAM PERPUSTAKAAN

LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id



# Konsep Dasar Jam Perpustakaan

Jam khusus yang diisi dengan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan penggunaan perpustakaan.

# Fungsi Jam Perpustakaan

- Menanamkan kepada pemakai tentang arti pentingnya bahan pustaka, terutama buku
- Menanamkan dan meningkatkan kegairahan membaca
- Menanamkan perhatian dan penghargaan yang wajar terhadap bahan pustaka

- Memberikan bimbingan tentang cara menggunakan bahan pustaka secara efektif dan efisien
- Memberikan pengertian dasar tentang cara menelusuri informasi sederhana

# Perkenalan Terhadap Buku dan Membaca

- Mengajak berjalan-jalan ke perpustakaan atau toko buku
- Membuat perpustakaan kecil dan menempatkan buku-buku di tempat yang mudah dijangkau anak
- Membacakan cerita sudah bisa mulai dilakukan sejak anak masih dalam kandungan ibunya
- Agar seseorang tumbuh menjadi kutu buku, kegemaran membaca haruslah ditumbuh kembangkan sejak dini. Salah satu caranya, orang tua dapat mengajak anak rekreasi

# *Menumbuhkan dan Meningkatkan Membaca*

- Memperkenalkan buku – buku
- Memperkenalkan riwayat hidup tokoh – tokoh
- Memperkenalkan hasil – hasil karya sastrawan

Terima kasih

SELESAI

Wassalam