



MAKTABATUNA

JURNAL KAJIAN KEPUSTAKAWANAN

PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN

Eviendrita

Pustakawan Perpustakaan Pascasarjana UIN Imam Bobjol Padang
email: eendrita@yahoo.com

ABSTRACT - Libraries are services, so there is no library without services. The service here means the user of library services. This kind of work activity is often referred to as "circulation", which implies circulating library collections to users. In library science, circulation is often known as borrowing. However, the notion of circulation services actually includes all forms of recording activities related to utilization, the use of library collections quickly and timely for the benefit of users of library services. The purpose of the library to provide services to the readers is so that library materials that have been collected and processed as well as possible can reach the readers. The existence of information technology is clearly that there is a part of work that can be facilitated with help or technology. This activity is called library automation. The use of information technology can provide easy access for users and improve library services. One of them is circulation service that uses the OPAC system. OPAC is an acronym for online catalog access for the public. Users can access remotely via the web or LAN or directly through a computer that is provided specifically for online catalogs in a library.

Keywords: Library Services, Circulation Services, Library Automation

ABSTRAK - Perpustakaan ialah pelayanan, sehingga tidak ada perpustakaan tanpa adanya pelayanan. Pelayanan di sini maksudnya adalah pengguna jasa perpustakaan. Kegiatan kerja semacam ini sering disebut dengan istilah "sirkulasi", yang mengandung makna mengedarkan koleksi perpustakaan kepada pemakai. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman. Namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan cepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada para pembaca ialah agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan di olah sebaik-baiknya itu dapat sampai ke tangan pembaca. Adanya teknologi informasi nyatalah bahwa ada bagian kerja yang dapat dipermudah dengan bantuan ataupun teknologi. Kegiatan ini disebut dengan otomasi perpustakaan. Penggunaan teknologi informasi dapat memberikan kemudahan akses bagi pemustaka dan meningkatkan pelayanan perpustakaan. salah satunya yaitu pelayanan sirkulasi yang menggunakan sistem OPAC. OPAC merupakan akronim untuk akses katalog online bagi publik. Pemustaka bisa mengakses secara remote via web atau LAN atau langsung lewat komputer yang disediakan khusus untuk katalog online di suatu perpustakaan.

Kata Kunci: Layanan Perpustakaan, Pelayanan Sirkulasi, Otomasi Perpustakaan

PENDAHULUAN

Dewasa ini perpustakaan telah mendapat perhatian dari banyak kalangan. Dapat dikatakan perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting dalam usaha peningkatan kualitas pendidikan baik di lingkungan pendidikan maupun masyarakat. Perpustakaan dengan bahan pustaka yang dimilikinya dapat menunjang kehidupan masyarakat yang lebih baik di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

Perpustakaan ialah pelayanan, sehingga tidak ada perpustakaan tanpa adanya pelayanan. Oleh karena itu, perpustakaan sebenarnya identik dengan pelayanan. Pelayanan di sini maksudnya adalah pengguna jasa perpustakaan.

Sehingga dapat dikatakan bahwa layanan informasi pada perpustakaan berkaitan erat hubungannya dengan jasa pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Maksud pelayanan peminjaman adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Kegiatan kerja semacam ini sering disebut dengan istilah "*sirkulasi*", yang mengandung makna mengedarkan koleksi perpustakaan kepada pemakai.

Dalam ilmu perpustakaan, istilah sirkulasi lebih umum dikenal dengan layanan peminjaman. Namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan,

penggunaan koleksi perpustakaan dengan cepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. (Lasa Hs, 1995).

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian. Kegiatan ini antara lain meliputi; syarat keanggotaan, sistem peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung. (Lasa Hs, 1995).

Semua kegiatan layanan yang dilakukan pustakawan berlangsung pada kegiatan pelayanan sirkulasi, sebelum kita mengetahui pelayanan sirkulasi, terlebih dahulu kita harus mengetahui apa itu sirkulasi dan layanan sirkulasi. Sirkulasi adalah "kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "circulation" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara, sirkulasi uang dan lain sebagainya". Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman. Namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan cepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. (Lasa Hs, 1995).

Untuk meningkatkan mutu pelayanan sirkulasi maka perlu adanya alat penunjang guna mempermudah proses pelayanan kepada pemustaka yaitu teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi saat ini sudah

sangat berkembang di dunia perpustakaan. Kita bisa mencari koleksi hanya dengan mengakses katalongnya di perangkat lunak dan menelusurinya diperpustakaan yang katalongnya kita akses tersebut.

KAJIAN TEORI

Pengertian Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “*circulation*” yang berarti perputaran, peredaran. (Lasa. HS, 1995). Sirkulasi dapat juga diartikan sebagai salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan untuk peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. (Sulistyo-Basuki, 1993). Dalam kamus umum bahasa Indonesia karangan W.J.S Poerwadarminta mengartikan kata sirkulasi dengan “peredaran”. “Yang dimaksud dengan sirkulasi ialah peredaran atau keluar masuknya bahan pustaka”. (Daryanto, 1985).

Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi lebih dikenal dengan kegiatan peminjaman, namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, sering kali dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah pertama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai.

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjam untuk membuat laporan perpustakaan. (Abdul Rahman Shaleh, 1995).

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. (Ibrahim Bafadal, 2005). Kegiatan pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) dengan berbagai macam kegiatan. (P. Sumarji, 1988).

Layanan Sirkulasi adalah melayani pemakai jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya (Sutarno, NS, 2004). Selanjutnya sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. (Abdul Rahman Shaleh, 1995).

Pelayanan sirkulasi dapat diartikan peredaran atau keluar masuknya bahan pustaka (Taslimah Yusuf, 1996). Untuk kelancaran pelayanan digunakan sistem tertentu agar ada tanggung jawab pemakai terhadap jasa layanan perpustakaan. Selanjutnya sirkulasi adalah kegiatan melayani koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) dengan berbagai macam kegiatan. (Sumardji, 1988).

Layanan ini memberikan kesempatan kepada pengguna untuk meminjam bahan perpustakaan untuk dibawa keluar perpustakaan. Jenis bahan pustaka yang dipinjam dapat berupa buku, jurnal, kaset, CD, atau bahan pustaka lainnya.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan peredaran koleksi bahan pustaka yang meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi, serta pelaksanaan tata tertib perpustakaan sesuai dengan sistem dan ketentuan perpustakaan bersangkutan.

Fungsi layanan perpustakaan tidak boleh menyimpang dari tujuan perpustakaan itu sendiri. Berhasil tidaknya pelayanan perpustakaan dapat dilihat dari jumlah buku yang disirkulasikan dari waktu ke waktu. Walaupun memiliki koleksi yang banyak, harga yang mahal, tetapi kalau tidak ada yang meminjam, belumlah sebuah perpustakaan tersebut dikatakan berhasil dalam pelayanan bahan pustaka yang dimilikinya. Gedung yang megah, pustakawan yang terdidik, dan dana yang cukup tidak ada artinya kalau tidak memiliki anggota perpustakaan dan pembaca.

Jenis-Jenis Pelayanan Sirkulasi

1. Peminjaman Bahan Pustaka

Pada sebuah perpustakaan, apa pun jenis perpustakaan itu harus menentukan sistem dari layanan peminjaman bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Sistem peminjaman ini sebaiknya harus

disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari perpustakaan tersebut.

Pada pelaksanaan sistem pelayanan peminjaman perpustakaan dapat digolongkan kepada dua jenis sistem layanan, kedua sistem tersebut adalah:

a. Sistem layanan terbuka (*open access system*)

Pada sistem layanan terbuka, pengguna atau pemakai perpustakaan diperbolehkan untuk mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini pengguna perpustakaan boleh masuk ke dalam gedung/ruang buku. Apabila pemakai ingin meminjam koleksi perpustakaan, maka bahan pustaka yang telah ditemukan dibawa langsung ke bagian sirkulasi untuk diproses lebih lanjut.

Pada sistem ini, jika seorang pemakai ingin meminjam sebuah bahan pustaka proses yang perlu dilalui adalah: pertama-tama pemakai melihat dahulu kepada kartu katalog yang ada pada perpustakaan tersebut, kemudian apabila bahan pustaka yang diperlukan tersedia, pemakai langsung mengambil bahan pustaka tersebut. Selanjutnya ia menuju ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh pustakawan di

bagian sirkulasi. Penyerahan buku ke bagian sirkulasi harus menunjukkan kartu anggota atau sejenisnya. Setelah selesai semuanya, maka kartu anggota atau kartu peminjaman dan kartu buku yang dipinjam difile pada kotak yang telah disediakan.

b. Sistem layanan tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup ini, pemakai atau pengguna perpustakaan tidak diperbolehkan mencari atau mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya. Jadi perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup ini pemakai tidak diizinkan untuk memasuki ruangan perpustakaan.

Pada sistem layanan tertutup ini, seorang pemakai yang ingin meminjam bahan pustaka yang dibutuhkannya, pertama-tama pemakai melihat ke catalog, apakah bahan pustaka yang dibutuhkan tersedia atau tidak. Jika bahan pustaka yang dibutuhkan tersedia, maka ia akan menuliskan deskripsi bahan pustaka yang akan dipinjam pada sebuah kertas tipis disebut dengan kartu pemesanan yang disediakan. Kemudian pustakawan

akan mengambil bahan pustaka tersebut dan kemudian dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya seperti halnya dengan sistem layanan terbuka.

2. Pengembalian Bahan Pustaka

Tugas atau kegiatan yang dilakukan oleh sirkulasi setelah peminjaman buku atau bahan pustaka adalah melayani pemakai perpustakaan dalam rangka pengembalian bahan pustaka yang telah di pinjamkan oleh bagian sirkulasi.

Pada setiap perpustakaan, pasti ada peraturan tentang lamanya peminjaman suatu bahan pustaka, misalnya satu atau dua minggu. Namun pada kenyataan yang dapat kita ketahui, adakalanya pemakai perpustakaan yang telah meminjam bahan pustaka mengembalikan bahan pustaka sebelum jatuh tempo pengembalian, ada pula yang tepat waktu, dan banyak juga yang terlambat. Untuk hal pengembalian bahan pustaka ini tidak berbeda antara pengembalian bahan pustaka pada sistem layanan terbuka dengan pengembalian bahan pustaka pada sistem layanan tertutup.

Untuk melakukan kegiatan pelayanan sirkulasi yaitu peminjam dan pengembalian bahan pustaka, perpustakaan harus menyediakan kartu peminjaman untuk seluruh anggota

perpustakaan. Kartu peminjaman ini nantinya akan memuat nama, judul buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian buku. Sehingga dengan adanya kartu peminjam dapat dilihat buku yang sedang dipinjam, dan jika terjadi keterlambatan pengembalian dapat diketahui (Ibrahim Bufadal, 2005).

Selain memiliki kartu peminjaman pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup harus menyediakan kartu pesanan yang digunakan untuk menulis buku yang akan dipinjam oleh peminjam bahan pustaka pada perpustakaan itu. Hal ini berbeda dengan perpustakaan yang menggunakan sirkulasi sistem layanan terbuka. Kartu persamaan merupakan kartu yang wajib ada pada perpustakaan yang menggunakan sistem layanan tertutup pada bagian sirkulasi. Kartu ini merupakan kartu yang akan digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka pada perpustakaan tersebut. Pada kartu pesanan tersebut biasanya dicantumkan nama dan identitas pemesan, buku yang dipesan, nomor buku atau *call number*.

3. Keanggotaan

Setiap perpustakaan boleh menentukan pihak yang boleh dan berhak menjadi anggota perpustakaan, dan syarat yang diperlukan. Untuk mendapatkan kartu Anggota dan kartu

Peminjaman secara administratif, anggota harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di perpustakaan tersebut. Apabila perpustakaan juga menerima anggota dari luar lembaga, di perlukan persyaratan khusus yang harus di cantumkan dalam tata tertib.

-

4. Statistik Pengunjung atau Peminjam

Merupakan pelayanan yang diberikan oleh bagian sirkulasi kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan. Misalnya dengan melakukan perhitungan beberapa jumlah peminjam pada setiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, beberapa jumlah bahan pustaka yang dipimpin, bahan pustaka golongan apa saja yang sering dipinjam, dan sebagainya (Ibrahim Bufadal, 2005).

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasil dari statistik tersebut selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka.

Berpedoman dari statistik pengunjung dan peminjaman, perpustakaan, pelayan sirkulasi dapat melakukan evaluasi mengenai bahan pustaka yang sering dipinjam, oleh karena itu bahan pustaka tersebut bisa ditambah jumlah koleksinya, sehinga

semakin banyak bahan pustaka yang dibutuhkan maka penyebaran informasi dapat berjalan dengan cepat dan tepat pada sasaran.

Pelayanan sirkulasi Dengan Automasi Perpustakaan

Teknologi dan komunikasi informasi, disebut juga teknologi informasi atau juga telematika, mulai juga digunakan di berbagai perpustakaan, khususnya perpustakaan besar dari berbagai perpustakaan (Sulistiyo Basuki, 2010). Maka, perpustakaan memerlukan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan-kegiatan di perpustakaan guna melayani pemustakanya. Kegiatan perpustakaan yang dimulai dari pengadaan buku hingga disirkulasikan atau dilayankan kepada pemustaka dapat dilakukan dengan efektif dengan menggunakan teknologi informasi. Adanya teknologi informasi ini, nyatalah bahwa ada bagian kerja yang dapat dipermudah dengan bantuan ataupun teknologi. Kegiatan ini disebut dengan otomasi perpustakaan. Menurut Sulistiyo Basuki (2010) otomasi perpustakaan artinya penggunaan komputer untuk mengotomasikan tugas di perpustakaan terutama tugas yang dilakukan secara rutin serta berulang-ulang.

Saat sekarang ini kegiatan manual di perpustakaan mulai ditinggalkan karena sebagian besar perpustakaan di instansi pemerintah maupun swasta sudah

menggunakan teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan memperlancar proses kerja pustakawannya dan pengelola perpustakaan. Menurut Feather dalam Lasa HS (2007) penerapan otomasi perpustakaan lebih apa bila disebut dengan teknologi informasi. Penerapan teknologi informasi secara langsung dan tidak langsung dapat meningkatkan citra kinerja sebuah perpustakaan apa bila penerapannya benar dan tepat (Sutarno,2006).

Penggunaan teknologi informasi dapat memberikan kemudahan akses bagi pemustaka dan meningkatkan pelayanan perpustakaan. salah satunya yaitu pelayanan sirkulasi yang menggunakan sistem OPAC. OPAC merupakan akronim untuk akses katalog *online* bagi publik. OPAC merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pemustaka dalam menelusuri katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses oleh umum.

OPAC merupakan sebuah database yang terdiri dari catatan bibliografi dengan menggambarkan buku-buku dan bahan-bahan lain yang dimiliki oleh sistem perpustakaan atau perpustakaan, diakses melalui terminal umum atau *workstation* biasanya terkonsentrasi di dekat meja referensi untuk memudahkan bagi pengguna dalam meminta bantuan dari pustakawan referensi. Catalog online kebanyakan ditelusuri melalui pengarang, judul, subyek,

kata kunci dan memungkinkan pengguna untuk mencetak, mendownload atau ekspor catatan ke *accounte-mail*. OPAC merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pemustak untuk mencari katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses oleh umum.

Menurut Corbin dalam Hasugian (2003) menyatakan bahwa OPAC yaitu suatu katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, disimpan pada *magnetic disk* atau media rekam lainnya, dan dibuat tersedia secara *online* kepada pengguna. Katalog itu dapat ditelusur secara *online* melalui titik akses yang ditentukan. Pendapat ini menekankan pengertian OPAC dari segi penyimpanan dan penelusuran secara *online*.

OPAC merupakan sistem katalog perpustakaan yang menggunakan komputer. Pangkalan datanya biasanya dirancang dan dibuat sendiri oleh perpustakaan dengan menggunakan perangkat lunak komersial atau buatan sendiri. Katalog ini memberikan informasi bibliografis dan letak koleksinya. Katalog biasanya dirancang untuk mempermudah pengguna sehingga tidak perlu bertanya dalam menggunakannya.

Jadi OPAC merupakan suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang dapat digunakan oleh pengguna maupun petugas perpustakaan untuk menelusuri koleksi bahan pustaka suatu

perpustakaan atau unit informasi lainnya yang dapat diakses secara *online*.

Menurut Christie dalam Fitriastuti (2009), beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan OPAC adalah: (1) pengguna dapat mengakses secara langsung ke dalam pangkalan data yang dimiliki perpustakaan, (2) mengurangi beban biaya dan waktu yang diperlukan dan yang harus dikeluarkan oleh pengguna dalam mencari informasi, (3) mengurangi beban pekerjaan dalam pengelolaan pangkalan data sehingga dapat meningkatkan efisiensi tenaga kerja, (4) mempercepat pencarian informasi, dan (5) dapat melayani kebutuhan informasi masyarakat alam jangkauan yang luas.

Saat ini setiap perpustakaan pasti memiliki katalog yang kebanyakan sudah *online* (OPAC). Pemustaka bisa mengakses secara *remote* via web atau LAN atau langsung lewat komputer yang disediakan khusus untuk katalog *online* di suatu perpustakaan. Mengakses katalog, baik *online* maupun tradisional, adalah salah satu realitas fisik dan mungkin sudah jadi hal yang biasa dilihat jika kita berkunjung pada sebuah perpustakaan terutama perpustakaan perguruan tinggi.

KESIMPULAN

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan “merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan

peminjaman maupun pengembalian. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman. Namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan cepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Pelayanan sirkulasi bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Perpustakaan memerlukan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan-kegiatan di perpustakaan guna melayani pemustakanya. Salah satunya yaitu pelayanan sirkulasi yang menggunakan sistem OPAC. OPAC merupakan akronim untuk akses katalog *online* bagi publik. OPAC merupakan sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pemustaka dalam menelusuri katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses oleh umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia pustaka utama.
- _____, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia pustaka utama.
- Bufadal, Ibrahim. 2005. *Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Daryanto. 1985. *Pengetahuan Fraktis Bagi Pustakawan*, Malang: Binacipta.
- Djmarin, Maulida. 2002. *Pelayanan Pemakai Pada Perpustakaan Sekolah*. Padang: Perpustakaan UNP.
- Fitriastuti, Fatsyahrina. 2009. Aplikasi OPAC (Online Public Access Catalog) Pada Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Mobile. *Jurnal Di namika Informatika Volume 3 Nomor 2 September 2009: 81-94 Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik, Universitas Janabadra Yogyakarta*.
- Hs, Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- _____, 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.
- Hasugian, Jonner. 2003. Katalog Perpustakaan : Dari Katalog Manual Sampai Katalog Online (OPAC). Medan : UPT Perpustakaan USU.
- Martoatmojo, Karmidi. 1993. *Pelayanan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.

- _____, 2004. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Sumitra Media Utama.
- Shaleh, Abdul Rahman. 1995. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Depdikbud
- Sumardji, P. 1988. *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerja*, Yogyakarta: Canisius.
- Septiyantono, Tri, Umar Sidik. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*, Jakarta: Universitas Terbuka.