



# MAKTABATUNA

JURNAL KAJIAN KEPUSTAKAWANAN

## PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN KAJIAN TEORITIS ATAS KEBIJAKAN, PELUANG DAN TANTANGAN DI ERA INFORMASI

Yulinar

Pustakawan Perpustakaan Pascasarjana UIN Imam Bonjol Padang  
[yulinarpariaman12@gmail.com](mailto:yulinarpariaman12@gmail.com)

**ABSTRACT** - *Collection Development is a number of activities related to the determination and coordination of selection policies, assessing user needs, collection usage studies, collection evaluations, collection needs, library material selection, collection maintenance planning and weeding collection of collection resources, and library collections. Principles of Collection Development consist of the objectives of collection development, collection development policies. Library collections are all library materials that are collected, processed, and stored to be presented to the public to meet the user's information needs. Library material procurement consists of determining the type of library material, selection of library materials, selection aids, procurement of library materials and finally doing weeding collections to remove collections from the shelves because they are not in demand, too many copies, there is a recent edition, and the collection is irrelevant. The decision was made based on consideration of the updating, suitability, and physical condition of the document.*

**Keywords:** *Development of Collections, Development Policy, Information Resources*

**ABSTRAK** - Pengembangan Koleksi adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan pemeliharaan koleksi dan penyiangan kerjasama sumberdaya koleksi, dan koleksi perpustakaan. Prinsip Pengembangan Koleksi terdiri dari tujuan pengembangan koleksi, kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi. Pengadaan Bahan perpustakaan terdiri dari menentukan jenis bahan perpustakaan, seleksi bahan perpustakaan, alat bantu seleksi, pengadaan bahan pustaka dan terakhir melakukan penyiangan koleksi upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru, maupun koleksi itu tidak relevan. Keputusan tersebut dilakukan berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen.

**Kata Kunci:** Pengembangan Koleksi, Kebijakan Pengembangan, Sumberdaya Informasi

## PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah 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 (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang: Perpustakaan). Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakatnya, perpustakaan harus mampu menganalisis kebutuhan informasi masyarakat pemakainya dan informasi yang dibutuhkan, mengusahakan tersedianya jasa pada saat dibutuhkan serta mensupport pemustaka untuk memanfaatkan semua koleksi dan sarana yang disediakan oleh perpustakaan.

Koleksi perpustakaan merupakan sumber informasi yang tidak saja menggambarkan hasil karya manusia masa lampau dan masa sekarang, namun juga masa yang akan datang. Bila koleksi perpustakaan dikembangkan tidak mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan akan ditinggalkan pemustakanya karena koleksi merupakan modal utama bagi sebuah perpustakaan. Pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini. Para Pustakawan harus memahami kebutuhan para pemustakanya dan subyek-subyek yang menjadi minatnya.

## KAJIAN TEORI

### 1. Prinsip Pengembangan Koleksi

Pengembangan Koleksi menurut ALA *Grossary of Library and Information Science* (1983) adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan pemeliharaan koleksi dan penyiangan kerjasama sumberdaya koleksi, koleksi perpustakaan. Sedangkan menurut Sulistyio Basuki (1991), pengembangan koleksi lebih ditekankan pada pemilihan buku. Pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan.

Adapun tujuan pengembangan koleksi adalah a) Menjaga agar koreksi perpustakaan seraru mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, b) Meyediakan bahan perpustakaan yang tepat pada saat dibutuhkan pemustaka, c) Bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pengembangan koleksi, d) Dapat dimanfaatkan secara langsung oleh masyarakat umum melalui internet, e) Memperluas akses informasi bagi pustakawan dan pemustakanya, f) Menginformasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir kepada pemustaka, g) Mendata publikasi terbaru, h) Melestarikan hasil karya budaya bangsa. (Nelwaty, 2014)

## 2. Kebijakan Pengembangan koleksi

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan, 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 kepala sekolah, guru, siswa, dan peneliti. Demikian pula kebutuhan kurikulum perlu diperhatikan.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan. Tujuannya adalah agar perpustakaan memiliki koleksi yang mendukung pencapaian visi dan misi sesuai yang telah ditetapkan. Kebijakan pengembangan koleksi dapat digunakan dan sebagai tuntunan, arahan, ataupun pedoman bagi pustakawan dalam upaya menambah dan menyangi koleksi.

Menurut Yulia (2003) bahwa pengembangan koleksi hendaknya memenuhi asas-asas sebagai berikut: Kebijakan pengembangan koleksi didasari asas berikut:

### a. Kerelevanan

Kolek sihendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sekolah. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar sekolah, Program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program SMA IPA/IPS.

### b. Berorientasi kepada kebutuhan pemustaka

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka. Pemustaka perpustakaan sekolah adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

### c. Kelengkapan

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap (lihat Kep.Mendiknas, No. 0234N/2000, tentang Pedoman Pendirian sekolah).

### d. Kemutakhiran

Kolek sihendaknya mencerminkan kemutakhiran. Lni berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan

sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

#### e. Kerjasama

Koleksi hentaknya merupakan hasil kerjasama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangankoleksi, yaitu antara pustakawan, tenagapengajar, dan siswa. Dengan kerjasama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdayaguna dan berhasil guna.

Adapun Tahapan Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi menurut (Qalyubi, 2007) adalah: a) Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pemustaka sesuai dengan asas tersebut diatas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan yayasan dan anggotanya terdiri atas unsure perpustakaan, sekolah, dan unit lain, b) Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsure yang terlibat dalam pengembangan koleksi, c) Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani. Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain: Mempelajari kurikulum setiap program studi, Memberikan kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi, Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya, Menyigi pemustaka secara keberhasilan perpustakaan berkala untuk menilai dalam

melayani pemustaka, d) Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib, e) Merawat bahan perpustakaan, f) Menyiangi koleksi dan g) Mengevaluasi koleksi.

Menurut buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi kerangka kebijakan pengembangan koleksi tertulis dapat ditulis dengan susunan sebgai berikut:

##### a. Pendahuluan

Dalam bagian ini dijelaskan alasan perlunya kebijakan pengembangan koleksi, siapa yang bertanggung jawab, dan untuk siapa bahan perpustakaan diadakan.

##### b. Tujuan

Dalam bagian ini diuraikan tujuan perpustakaan dan sekolah yang dilayani. Tujuan hendaknya jelas dan mudah dicapai.

##### c. Kebijakan pengembangan koleksi

Bagian ini memuat inti kebijakan pemilihan dan pengadaan bahan perpustakaan. Dibagian ini dijelaskan siapa yang berwenang, cara memilih, pertimbangan yang dipakai, dan siapa yang bertanggung jawab untuk memutuskan pengadaan. Keputusan akhir seyogyanya ditentukan oleh pimpinan perpustakaan.

- d. Kebijakan evaluasi dan penyiangan  
Bagian ini menguraikan manfaat, daya guna, dan hasil guna koleksi perpustakaan dalam memenuhi tujuan dan fungsi perpustakaan serta kebutuhan masyarakat yang dilayani.

### 3. Pengadaan Bahan Perpustakaan

#### 1) Jenis Bahan Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi (Beling Siregar, 1998: 2). Sedangkan menurut Ade Kohar (2003: 6) koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternative para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi. Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pemustaka perpustakaan tersebut.

Menurut Yulia (1993) ada empat jenis koleksi perpustakaan yaitu:

#### a. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

##### 1) Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku.

Beberapa jenis buku antara lain sebagai berikut:

- Buku teks (buku wajib), yang telah digariskan oleh pemerintah. contoh: Berbagai buku wajib yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan di SD, SMP, SMA serta penunjang perkuliahan.
- Buku Penunjang; buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan disekolah sekolah, dan buku penunjang untuk kalangan siswa tentang bidang tertentu.
- Buku fiksi serta buku bergambar yang dapat mempengaruhi rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- Buku populer (umum), merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.
- Buku rujukan (referens) merupakan buku yang menggambarkan isi yang tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata. Buku rujukan

(referens) tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga secara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

2) Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

b. Karya noncetak

Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan nonbuku, ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah:

1) Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka yang termasuk dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koreksi perpustakaan adalah buk upelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

2) Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

3) Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dirihat dengan bantuan alat (misalnya selid, fransparansi, dan filmstrip).

4) Bahan Kartografi

Yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

c. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak. Hal ini disebabkan informasi yang meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

- 1) Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16mm, dan 35 mm.
- 2) Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
- 3) Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukuran sebesar mikrofis.

d. Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player, dan sebagainya. (Yulia, 1993)

## 2) Seleksi Bahan Perpustakaan

Proses pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus dibatasi oleh tujuan dan sarana yang ingin dicapai perpustakaan, karena kegiatan pemilihan bahan pustaka merupakan proses mengevaluasi bahan pustaka yang akan dipilih sesuai dengan kebijakan perpustakaan, dana, tenaga, dan pengelola yang tersedia di perpustakaan. Untuk melakukan pemilihan

bahanpustaka diperlukan alat bantu seleksi.

Menurut Sulisty-Basuki (1991) karena seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Alat bantu seleksi antara lain: Silabus mata kuliah, Katalog penerbiti berita buku, Bibliografi, Daftar perolehan buku, Tinjauan dari resensi buku, Iklan dan selebaran terbitan baru, Book inprint, Pangkalan data, Situs Web, brosur buku dari penerbitan, resensi buku dan majalah, surat kabar, dan lainsebagainya. Tim seleksi (selector) tinggal melihat alat bantu mana yang sesuai dengan kebutuhan agar mekanisme kerja maksimal.

Dalam pemilihan bahan pustaka harus memiliki beberapa prinsip, dan mampu memenuhi kebutuhan pemustaka secara efisien dan optimal. Menurut Soeatminah (1992) ada empat prinsip dalam pemilihan bahan pustaka yang harus dipilih secara cermat dan disesuaikan dengan:

- a. Minat dan kebutuhan masyarakat pemakai.
- b. Tujuan fungsi dan ruanglingkup layanan perpustakaan.
- c. Kemajuan pengetahuan dan kekayaan jiwa dalam arti yang positif.

- d. Pustaka yang memenuhi kualitas dan persyaratan.

Terdapat 3 pandangan dalam memilih bahan perpustakaan, yakni:

- a. Prinsip Tradisional, yakni pemilihan bahan pustaka berdasarkan mutu atau nilai instrinsik bahan perpustakaan. Hanya bahan perpustakaan yang bernilai intelektual tinggi saja yang akan menjadi koleksi perpustakaan tersebut.
- b. Prinsip Liberal, yakni lebih mengutamakan kepopuleran bahan perpustakaan. Bahan perpustakaan yang sedang hangat dibicarakan akan diusahakan untuk menjadi koleksi perpustakaan.
- c. Prinsip Pluralistik, yakni prinsip yang mengutamakan keseimbangan antara pandangan tradisional dan liberar.

(Nelwaty, 2014)

### 3) Alat Bantu Seleksi

*Book selection aids* alat bantu seleksi adalah alat yang digunakan untuk pemilihan dan menetapkan bahan perpustakaan yang akan diadakan (Nelwaty, 2014: 38). Alat bantu seleksi dapat juga digunakan sebagai alat identifikasi dan verifikasi apakah bahan perpustakaan yang dipilih masih ada dipasaran.

Alat bantu seleksi dapat dikelompokkan menurut jenis bahan perpustakaan, yakni:

- a. Untuk jenis bahan pustaka monograf
  - 1) Katalog penerbit dalam dan luar negeri.
  - 2) Daftar buku IKAPI.
  - 3) Bibliografi, indeks, booksin print.
  - 4) Resensi buku.
  - 5) Toko buku daring (online), seperti:
    - <http://www.gramediaonline.com>
    - <http://www.amazon.com>
- b. Untuk jenis terbitan berkala
  - 1) *Directory of Indonesian Learned Periodicals.*
  - 2) *Librarians handbook EBSCO.*
  - 3) Daftar majalah yang dilanggan perpustakaan lain.
  - 4) Situs internet.
  - 5) Untuk surat kabar dapat diperoleh dari serikat penerbit surat kabar pusat.
- c. Untuk jenis bahan terekaman
  - 1) *University Micro film Intemational.*
  - 2) *Bowker's complete video directory.*
  - 3) Situs internet.
- d. Untuk jenis bahan katografi (peta)
  - 1) Direktori terbitan Bakosurtanal.
  - 2) Indeks peta terbitan Bakosurtanal.



- 3) International maps and atlas inprint.
- e. Untuk jenis manuskrip
  - 1) Illumination traditional directory.
  - 2) Refernce filologi.
  - 3) Intemet.

Adapun fungsi alat bantu seleksi di atas adalah a) Mengidentifikasi data bibliografi bahan perpustakaan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemesanan, b) Menentukan jenis bahan perpustakaan yang akan diadakan, c) Mengetahui keberadaan bahan perpustakaan yang akan diadakan, dan d) Merencanakan anggaran. (Nelwaty, 2014).

#### 4) Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan ini meliputi pekerjaan penentuan criteria pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka maka perpustakaan dapat menetapkan metode dalam memperlua skoleksi, baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, atau tukar-menukar.

##### a. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui transaksi Perpustakaan bisa membuat daftar pesanan bahan pustaka pada agen dan penerbit. Selain itu pustakawan juga dapat terjun langsung ketoko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bermanfaat bagi pemustaka.

##### b. Hadiah

Hadiah merupakan pengadaan bahan pustaka yang dapat menguntungkan bagi perpustakaan, Karen a perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan pustaka. Sehingga perolehan bahan pustaka melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana di suatu perpustakaan dalam penerimaan hadiah tim seleksi (selector) juga harus tanggap terhadap hadiah yang masuk menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut sangat diperlukan karena mencegah hadiah yang informasinya sudah tidak muktahir untuk dijadikan koleksi perpustakaan biasanya diperoleh melalui promosi penerbit pada perpustakaan, Lembaga pendidikan, Lembaga pemerintahan dan swasta, Sumbangan luar negeri, hadiah perorangan.

Colin Ray dalam Syihabuddin (2007: 95) menegaskan bahwa jangan mudah menerima bahan pustaka yang didapikans ecara cuma-cuma. Pertimbangkanlah apakah bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan misi perpustakaan kita. Sebaiknya perpustakaan menetapkan persyaratan yang dapat dijadikan pertimbangan untuk menerima hibah.

c. Titipan.

Koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Perolehan koleksi terjadi tanpa terencana sehingga perlu seleksi yang benar terhadap koleksi. Perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang dititipkan, jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.

d. Tukar-menukar

Pengadaan bahan pustaka ini dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan adanya kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apa bilah perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalubanyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar-menukar sangat

jarang dilakukan bila dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah dan sumbangan.

e. Terbitan Berseri

Tidak semua perpustakaan dapat menerbitkan bahanpustaka sendiri. Jenis perpustakaan pendidikan seperti perpustakaan yang sering menerbitkan bahan pustaka sendiri. Perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya siswa seperti: makalah, hasil penelitian, dan hasil karya lainnya.

#### 4. Penyiangan Koleksi

Penyiangan bahan pustaka atau *weeding* yaitu upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplanya, telah ada edisi terbaru, maupun koleksi itu tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan keperpustakaan lain, atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi.

Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi aga rbahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan dan guru, atau dipindahkan, dihibahkan kemudian untuk dipisahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut

berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisifisik dokumen.

Adapun alasan dilakukannya bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi adalah sebagai berikut:

1. Bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai.
2. Edisi dan cetakan lama.
3. Bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki.
4. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap.
5. Bahan pustaka yang jumlah copynya terlalu banyak.
6. Adanya perubahan tingkat pemustaka yang kebijakan mengenai program.
7. Secara politis dan religius, bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan citra adat serta agama yang dianut oleh masyarakat.
8. Dan lain-lain.

Dengan melakukan proses penyiangan bahan pustaka ini perpustakaan bertujuan untuk pemerihara ke-up-date-an, keaktifan dan manfaat koreksi tersebut yang merupakan refleksi dari sasaran dan tujuan perpustakaan. Dan solusi dari bahan pustaka yang disiangi yaitu dengan cara menjualnya, pertukaran antar perpustakaan, atau memberikan hadiah kepada yang membutuhkannya.

Adapun prosedurnya sebagai berikut:

1. Menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi misalnya atas dasar usia

terbit, subjek, cakupan atau kandungan informasi.

2. Menentukan jenis koleksi yang ingin disiangi seperti buku, majalah, brosur, kaset rekaman, laporan tahunan.
3. Mengeluarkan kartu buku, mencabut catalog dari semua jajaran catalog, dan menghapus data dari pangkalan data/opac.
4. Koleksi perpustakaan yang disiangi diberi cap yang berbunyi: "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan".
5. Membuat berita acara tentang penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi dengan dilampir daftar bahan pustaka hasil penyiangan.
6. Menyimpan koleksi hasil penyiangan tersebut digedung atau bisa ditawarkan ke perpustakaan lain yang membutuhkan.

Evaluasi merupakan pemustakaan teknik penelitian untuk mengukur kebutuhan pemakai serta tujuan-fujuan yang dapat mencapai suatu program dalam proses mengoleksi, menganalisa, sebagai bentuk instruksi.

Evaluasi merupakan bentuk riset, didalamnya menyatakan hipotesis dan obyeknya, member Definisi obyek yang akan dikaji, mengumpulkan data, menganalisa data dan menarik kesimpulan. Adapun tujuan dari evaluasi diantaranya adalah untuk menentukan kualitas koleksi dan juga mengetahui apakah tujuan

perpustakaan yang telah ditentukan telah tercapai.

Ada beberapa cara untuk menilai koleksi perpustakaan yaitu:

- 1) Membandingkan koleksi perpustakaan dengan standar yang diterbitkan.
- 2) Membandingkan koleksi perpustakaan dengan koleksi perpustakaan sejenis yang besar.
- 3) Melakukan kegiatan berapa banyak koleksi yang digunakan.
- 4) Memeriksa koleksi dengan bantuan pakar pada subjek yang bersangkutan.
- 5) Mengumpulkan pendapat pemakai.

## KESIMPULAN

Pengembangan koleksi (*coilections deveropment*) dimaksudkan untuk membina sebaik-baiknya sesuai dengan yang akan dilayani. Kondisi perpustakaan dan masyarakat pengembangan koleksi tidak hanya mencakup kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi juga menyangkut masalah perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang akan diterapkan. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan koleksi. Barulah kemudian masuk pada tahap pengadaan bahan pustaka yang dimulai dari tahap seleksi sampai pada tahap pengadaan bahan pustaka dan diseleksi.

Masalah pengembangan koleksi di perpustakaan bukan rahasia umum. Tidak tersedianya dana yang memadai untuk membina koleksi bahan pustaka acapkali terjadi. Perpustakaan nyaris tidak mendapat porsi penting bagi unit kerja induk. Namun demikian perpustakaan tidak boleh berhenti sampai disitu. Pustakawan sebagai ujung tombak perpustakaan tidak boleh begitu saja menyerah dengan keadaan. Dalam kondisi demikian profesionalitas pustakawan menjadi taruhannya. Pustakawan harus bergerak dan berusaha mencari koleksi-koleksi yang memungkinkan dimiliki oleh perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kohar, Ade. (2003). *Teknik Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Jakarta: Pustakawan Madya-PDII LIPI.
- Kohar, Ade. (2005). *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Lasa Hs. (1998). *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta: Gadjah Mada University press.
- Maryam, Siti (1993). *Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah*. Jakarta: al-Makatabah.
- Nelwaty. (2014). *Pengembangan Koleksi: Bahan Ajar Diklat Teknis Pegelolaan Perpustakaan*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI (2012). *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*

- Nasional*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Siregar, Belling. (1998). *Pembinaan Koleksi Perpustakaan dan Pengetahuan Literatur*, Medan: Proyek Pembinaan Perpustakaan Sumatera Utara.
- Soetminah. (1992). *Pepustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengtar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta :Gramedia.
- Sembiring, Sentosa. (2008). *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Tantang Perpustakaan*. Bandung: Nuansa Aulia
- Shaleh, Abdul Rahman. (2009). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno NS .(2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan praktik*. Jakarta: Sugeng Seto
- Qalyubi, Syihabuddin. (2007). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Yulia, Yuyu. (1993). *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu. (2003). *Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

