

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dasar dan menengah. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain.

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pustaka artinya kitab, buku (Depdikbud: 1980). Dalam bahasa Inggris dikenal dengan library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *libraries*; tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani, *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Sulistyo-Basuki (1993 : 50) menyatakan bahwa Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan Nasional RI (2006 : 3) menyatakan bahwa Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Hasugian, Jonner (2009 : 78) menyatakan bahwa Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dikelola serta terdapat di sekolah dengan tujuan membantu sekolah untuk mencapai tujuannya, perpustakaan sekolah terdapat pada jenjang pendidikan mulai dari Taman kanak-kanak hingga ke Sekolah Menengah Tingkat Atas.

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan wadah pengetahuan yang mendukung murid mencapai tujuannya sebagai pusat informasi.

Sekolah adalah tempat pendidikan, tempat guru mengajar, siswa belajar, maka terjadilah proses belajar mengajar. Sekolah merupakan satu komunitas dan masyarakat belajar yang bertujuan untuk membangun manusia seutuhnya. Sekolah memegang peran penting dan menentukan dalam proses pembentukan, pertumbuhan, dan perkembangan kepribadian anak didik (Hermawan, 1998 : 64).

Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain. Tujuannya untuk menunjang agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.

Perpustakaan sekolah menyimpan koleksi bahan pustaka yang terdiri dari buku, slide, majalah, surat kabar dan lain-lain. Dalam pengadaan koleksi bahan pustaka sama dengan perpustakaan lainnya sehingga semua bahan pustaka itu diatur dalam ruangan tertentu dalam lingkup sekolah disusun secara sistematis. Pengguna perpustakaan sekolah tentu saja masyarakat sekolah tersebut yaitu guru, pegawai, siswa yang belajar di sekolah itu. Dalam pencapaian tujuan pendidikan koleksi bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan penggunaannya sehingga kurikulum sekolah tercapai.

Dengan demikian dapatlah disimpulkan perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja di sebuah lembaga yang bergabung di sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah secara organisasi maupun fasilitas, tenaga dan tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan sehingga tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dan tujuan pendidikan tercapai sesuai dengan kurikulum pendidikan sekolah.

2.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Tujuan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam belajar mengajar. Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah.

Secara umum tujuan Perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan system pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Bafadal (1992 : 5) menyatakan bahwa “Penyelenggaraan perpustakaan sekoah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa-siswi dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah”.

Dari kutipan di atas telah dikatakan bahwa ada hubungan yang erat antara perpustakaan dan pendidikan. Dalam pengadaan bahan pustaka haruslah menunjang kurikulum sekolah, sehingga siswa dapat mencari bahan pustaka sesuai dengan kebutuhannya. Koleksi bahan pustaka berguna untuk menambah informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat juga mempertinggi daya serap dan memperluas cakrawala pengetahuan guru dalam kegiatan. Demikian pula bagi pegawai perpustakaan juga dapat membantu mereka lebih menghayati tugasnya masing-masing di lingkungan pendidikan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk menambah informasi dan mempertinggi daya serap siswa dalam kemampuan proses pendidikan untuk membantu memperluas cakrawala guru atau pegawai dalam lingkungan pendidikan.

2.2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya perpustakaan sekolah harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum sekolah yang bersangkutan. Cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan disegala bidang pendidikan bukan hanya menyampaikan dari guru kepada siswa, tetapi juga memberikan kesempatan anak didik untuk ikut aktif dalam usaha mengembangkan wawasan dan membiasakan menambah pengetahuan dengan usaha sendiri.

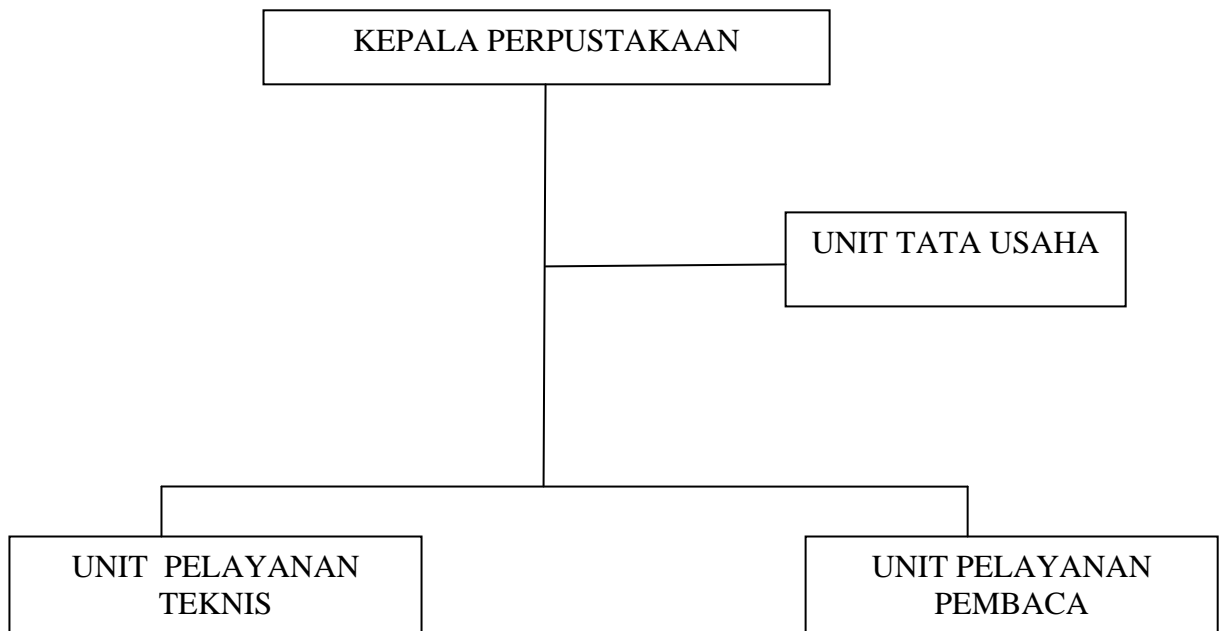
Perpustakaan sekolah memiliki berbagai fungsi yaitu :

1. Fungsi pendidikan, perpustakaan merupakan sarana kegiatan belajar mengajar untuk membantu siswa dalam memperjelas pengetahuan tentang pelajaran yang diperolehnya di dalam kelas.
2. Fungsi informasi, perpustakaan merupakan sarana untuk menemukan sumber informasi yang dapat memperkaya pengetahuan siswa dan menunjang proses pembelajaran.
3. Fungsi penelitian, membantu siswa dalam pelaksanaan penelitian yang sifatnya sederhana berkaitan dengan mata pelajaran yang dipelajari atau diajarkan.
4. Fungsi rekreasi, merupakan tempat rekreasi, masuk perpustakaan membaca bacaan yang segar untuk menambah wawasan dan pengetahuan merupakan rekreasi yang sehat dan mendidik serta menghilangkan kejenuhan bagi siswa dan guru.
5. Fungsi kebudayaan, merupakan tempat melestarikan kebudayaan, baik kebudayaan local, daerah, maupun nasional.
6. Fungsi kreativitas, membantu siswa mengembangkan kegemaran dan hobi.
7. Fungsi dokumentasi, menjadi pusat dokumentasi sekolah dari berbagai kegiatan yang pernah dilakukan sekolah, baik siswa maupun guru.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran umum tentang tata hubungan tugas atau kerja sama dari orang-orang yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan masing-masing instansi. Dengan adanya struktur organisasi maka semua anggota akan mengetahui dengan jelas kedudukan dan tanggung jawab masing-masing.

Perpustakaan sekolah juga mempunyai struktur organisasi sekolah sebagaimana yang dikemukakan oleh Bafadal (1992 : 10) bahwa struktur organisasi secara mikro adalah :



Sumber : Bafadal (1992 : 10)

Tugas kepala perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mengkoordinasi penyelenggara perpustakaan sekolah dan berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggara dengan baik. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.

Tugas pelayanan teknis adalah mengolah bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan urutan yang ada. Sedangkan tugas pelayanan pembaca adalah

melayani peminjaman dan pengembalian buku, memberikan bimbingan kepada murid dan memberikan informasi kepada yang memerlukannya.

Dari gambar struktur organisasi perpustakaan dan penjelasan tugas-tugas setiap anggota harus bertanggung jawab penuh agar terselenggara tujuan pendidikan dan kurikulum.

Dari gambar struktur organisasi perpustakaan dan penjelasan tugas masing-masing anggota yang bertanggung jawab di dalamnya diketahui bahwa batasan-batasan tugas dari atasan sampai proses belajar mengajar dengan tujuan pendidikan serta kurikulum sekolah.

2.4 Pelayanan Pengguna

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tiada akhir kecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan ditutup. Bahkan ketika perpustakaan ditutup, tugas pustakawan di bagian pelayanan tidak serta merta terbebas dari pekerjaan. Pustakawan di bagian pelayanan masih harus melakukan statistik perpustakaan, merapikan berkas peminjaman dan kartu buku (terutama bagi perpustakaan yang belum menerapkan otomasi perpustakaan), melakukan pengrakan (*selving*) dan lain-lain.

Perpustakaan akan dinilai baik manakala dapat memberikan layanan yang terbaik dan bisa memenuhi harapan dan kebutuhan pemustakanya, tetapi sebaliknya perpustakaan akan dinilai tidak baik manakala layanan yang diberikan juga tidak baik. Fungsinya sebagai tolok ukur tingkat keterpakaian suatu perpustakaan dapat dihitung berdasarkan jumlah titik layan yang diberikan.

Oleh karena itu maka peran pustakawan dituntut untuk bisa memberikan layanan yang terbaik, karena tugas pustakawan adalah sebagai penghubung antara sumber informasi dan pemustaka. Yang dimaksud pustakawan disini adalah petugas/pengelola perpustakaan yang melakukan layanan baik secara teknis (pengolahan) maupun layanan pengguna.

Terdapat beberapa titik layanan sebagai jenis layanan yang lazim diberikan oleh perpustakaan sekolah sesuai dengan SNI Perpustakaan Sekolah yaitu

kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna yang meliputi :

1. layanan referensi merupakan jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.
2. layanan sirkulasi ialah jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. penelusuran, layanan perpustakaan dengan menggunakan alat bantu seperti katalog, daftar bibliografi untuk membantu pemakai menemukan informasi yang dibutuhkan.
4. pendidikan pengguna adalah kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.
5. pinjam antar perpustakaan merupakan kegiatan peminjaman koleksi di perpustakaan lain melalui kerjasama perpustakaan yang sudah disepakati bersama.

Pelayanan perpustakaan sekolah merupakan tugas penting dari setiap perpustakaan untuk melayani murid, guru dan staf. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tidak ada akhirnya, kecuali perpustakaan menyatakan jam layanan ditutup.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah organisasi yang bergerak di bidang jasa penyebarluasan informasi karena itu perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan yang diperlukan oleh penggunanya kapan pun bahan pustaka diperlukan.

Pelayanan pengguna merupakan bagian kegiatan perpustakaan. Pelayanan pengguna yaitu kegiatan pemberian layanan, bimbingan informasi agar pemakai perpustakaan dapat menggunakan bahan pustaka dengan mudah, cepat dan tepat serta jelas dimengerti oleh pemakai perpustakaan.

2.4.1 Pengertian Pelayanan Pengguna

Pelayanan pengguna merupakan salah satu kegiatan utama di perpustakaan sebab perpustakaan adalah organisasi yang bergerak di bidang jasa yang di identik dengan layanannya. Melalui pelayanan perpustakaan tersebut pengguna akan memperoleh informasi secara optimal serta memanfaatkan berbagai sarana penelusuran yang tersedia, seperti kartu katalog dan OPAC.

Dalam Buku Perpustakaan Perguruan Tinggi : Buku Pedoman (2004 :71) menyatakan bahwa pelayanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media dan memanfaatkan berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia.

Sedangkan menurut Darmono (2006 : 134) bahwa pelayanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang akan datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

Selain pendapat diatas Soetminah (1992 : 138) menyatakan bahwa pelayanan perpustakaan adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian pustaka.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan pengguna adalah kegiatan pemberian bantuan kepada pengguna untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan agar para pengguna dapat memanfaatkan bahan pustaka sebaik-baiknya.

Kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah pada dasarnya mengandung pengertian pemberian kepada guru, murid atau pegawai yang berada dilingkungan sekolah yang merupakan pengguna perpustakaan. Perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada para pengguna dapat menyajikan bermacam-macam bentuk pelayanan perpustakaan. Secara umum pelayanan referensi, walaupun ada juga pelayanan pendidikan pengguna.

2.4.2 Tujuan Pelayanan Pengguna

Sebagai organisasi perpustakaan harus mempunyai tujuan yang jelas agar perpustakaan dapat menentukan target yang akan dicapai. Setiap perpustakaan yang

mempunyai tujuan – tujuan yang berbeda-beda, tetapi pada dasarnya tujuan perpustakaan adalah kepuasan pengguna.

Darmono (2006 : 135) menyatakan bahwa tujuan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Membantu memenuhi kebutuhan di maksudkan agar memberi layanan kepada pengguna untuk mencari informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat sedangkan tuntutan masyarakat tentang informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan dimaksud agar segala kebutuhan informasi sesuai yang dikehendaki pembaca.

Dari paparan diatas dapat diambil kesimpulan yaitu tujuan layanan pelayanan adalah memberikan jasa pelayanan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan untuk mendayagunakan bahan pustaka atau informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna dengan demikian koleksi bahan pustaka dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin demi pencapaian tujuan perpustakaan. Pelayanan pengguna merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan.

Menurut pendapat Lasa, H.S (1994: 2), tujuan pelayanan pengguna adalah:

- a. Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- b. Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam dan dinantikan pada waktu pengembalian.
- c. Terjamin pengembalian peminjam dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjamin.
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan diketahui.

2.4.3 Fungsi Pelayanan Pengguna

Menurut Trimo (1986 : 56) fungsi pelayanan pengguna adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan stimulasi dan guidance untuk memenuhi minat dan kebutuhan anak dan untuk memperluas wawasan membaca mereka.
- b. Membantu para mahasiswa atau mahasiswi yang sedang mengerjakan laporan dan proyek lainnya serta kegiatan mereka.
- c. Mengajar para mahasiswa atau mahasiswi bagaimana menggunakan buku dan fasilitas lainnya, dan membantu mengembangkan kecakapan mereka tentang perpustakaan.
- d. Memberikan bantuan kepada para pengajar dan perencanaan kurikulum dan ikut menyelesaikan problem khusus dalam bidang kurikulum pengajar.
- e. Membantu program-program inservice training dan perkembangan profesi para dosen atau guru dan para mahasiswa atau mahasiswi dalam menggunakan perpustakaan.
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk keperluan pengaruh perpustakaan dan memajukan suatu pembaca.

Menurut Martoadmojo (1993 : 6) fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati.

Dari uraian diatas dapat menghasilkan kesimpulan bahwa fungsi pelayanan pengguna adalah membantu pengguna untuk menemukan informasi dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

2.4.4 Jenis Layanan

1. Layanan Sirkulasi

a. Pengertian dan Tujuan

Layanan sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian sirkulasi berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman bahan pustaka. Bagian sirkulasi berkaitan dengan masalah peredaran koleksi yang dimiliki perpustakaan. Tujuan layanan

sirkulasi ini adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemustaka. Pekerjaan pada bagian layanan sirkulasi dibagi menjadi 7 (tujuh) jenis yaitu: pendaftaran peminjaman, prosedur peminjaman, pemungutan denda, pengawasan buku-buku tandon (buku cadangan), administrasi peminjaman, statistik peminjaman, dan peminjaman antar perpustakaan.

b. Unsur-Unsur Pendukung

Kelancaran pekerjaan bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran seluruh kegiatan layanan perpustakaan. Oleh karena itu bagian sirkulasi perlu didukung beberapa unsur seperti berikut:

1. Buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai peraturan penggunaan bahan pustaka, bahan pustaka yang boleh dipinjamkan, kebijakan mengenai denda, dan keterangan lain yang memberikan pedoman pemanfaatan pustaka.
2. Meja peminjaman dengan ukuran dan bentuk khusus, misalnya bentuk huruf “U” atau “L”.
3. Laci tempat menyimpan uang denda, kunci-kunci dan barang-barang lain.
4. Berbagai macam ATK, seperti stempel tanggal pinjam dan tanggal kembali pustaka, gunting, pulpen dan sebagainya.
5. Kotak penyimpanan kartu buku yang dipinjam.
6. Blangko batas waktu peminjaman/kartu buku.
7. Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
8. Formulir untuk pemesanan buku yang sedang dipinjam.
9. Kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, kantong peminjam, lembar tanggal harus kembali, kotak kartu peminjaman dan buku daftar peminjam.
10. Petugas yang selalu siap melayani dengan ramah dan sopan
11. Kontak saran.

c. Hal - hal lain yang perlu dilakukan

Disamping bertugas melayani peminjaman dan pengembalian pustaka, pustakawan bagian sirkulasi, umumnya pada perpustakaan dengan tenaga yang terbatas, kadang perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencatat tanggal kembali dalam lembar pengambilan yang ditempelkan pada bahan pustaka, catatan ini merupakan peringatan bagi pemustaka kapan harus mengembalikan bahan pustaka. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku, maka perlu dikirimkan surat peringatan.
2. Apabila ada pemustaka yang menghilangkan buku, maka ia diminta mengganti dengan buku yang sama. Bila buku tersebut tidak dapat diganti, pemustaka dapat diminta membayar seharga buku ditambah biaya pengelolaan. Apabila pemustaka merusakkan buku, pemustaka dapat diminta mengganti biaya perbaikan buku.
3. Setelah jam layanan selesai, petugas menyusun kantong-kantong peminjaman dalam kotak peminjaman.
4. Bagian layanan sirkulasi perlu membuat statistik peminjaman, tambahan anggota baru, jumlah buku terpinjam, peminjam berdasarkan subyek atau klasifikasi, dan jumlah pengunjung. Statistik harian perlu dibuat untuk mempermudah pembuatan statistik bulanan dan tahunan.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna, dengan mengacu atau menunjuk kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada dan dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.

Menurut P. Sumarji (1998 : 29) bahwa “ Pelayanan referensi ialah kegiatan pelayanan koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (*referency books*) atau koleksi yang tidak boleh

di bawa pulang oleh anggota perpustakaan dengan berbagai macam kegiatan”.

Adapun kegiatan pelayanan ini adalah :

1. Melayani anggota perpustakaan yang memerlukan koleksi bahan pustaka acuan referensi, bila diperlukan berbagai keterangan seperlunya secara lisan kepada anggota yang bersangkutan.
2. Melayani permintaan foto copy yang diajukan oleh pengguna, sehubungan dengan pemakaian koleksi referensi tersebut tidak dapat dibawa pulang oleh pengguna perpustakaan ataupun siapa saja yang mengajukan permintaan.
3. Melayani permintaan penelusuran informasi yang diajukan oleh pengguna perpustakaan dengan syarat-syarat tertentu.
4. Melakukan penyimpanan dan pengaturan kembali koleksi pustaka acuan yang telah dibaca oleh pengguna perpustakaan.
5. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan referensi tersebut.

Pelayanan referensi merupakan pelayanan langsung, artinya petugas referensi berhadapan dengan pengguna. Oleh karena itu, sering petugas layanan referensi harus memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas, khususnya tentang sumber informasi (koleksi) referensi.

Macam-macam Koleksi Referensi :

1. Kamus
2. Ensiklopedi
3. Direktori
4. Indeks dan Abstrak
5. Sumber Geogarfi
6. Biografi
7. Buku Tahunan (Year book)
8. Buku Pegangan/pedoman (Handbook)
9. Bibliografi
10. Terbitan Pemerintah (UU, PP)

2.5 Koleksi Perpustakaan Sekolah

Salah satu tugas perpustakaan sekolah adalah menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai format dan berbagai bentuk media untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Untuk itu dalam pengembangan koleksinya harus disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Sedangkan untuk meningkatkan minat baca di sekolah, pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku. Dan perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Sekolah (SNIT/329:2009) disebutkan jenis koleksi perpustakaan sekolah adalah:

1. Terbitan berkala

Untuk terbitan berkala perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

2. Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

3. Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

4. Koleksi Referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5. Sumber elektronik,

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet. Selain berdasarkan jenis maka koleksi dapat dibagi berdasarkan bentuk. Pada dasarnya bentuk koleksi perpustakaan sekolah sama dengan bentuk koleksi perpustakaan-perpustakaan jenis lain yaitu koleksi tercetak yang meliputi buku-buku pelajaran, lembar LKS, majalah sekolah, Surat Kabar (Koran), brosur-brosur), serta koleksi non cetak yang meliputi koleksi elektronik seperti pita kaset, CD, Piringan Hitam, Film dikenal dengan media audiovisual dan elektronik untuk perkembangan sekarang meliputi koleksi berbasis web seperti e-book, e-majalah