PEDOMAN TEKNIS
PENGEMBANGAN KOLEKSI LAYANAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.
2002

Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan

PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

2002

Perpustakaan Nasional RI : Data Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Perpustakaan Nasional R.I.

Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional R.I. / Nelwaty, Lily Suarni. – Jakarta: Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional R.I., 2002

vi, 40 hlm. ; 22 cm.

Bibliografi : hlm. 30

ISBN 979-9316-83-9

1. Pengadaan (Perpustakaan) – Buku Pedoman 2. Perpustakaan Nasional – Buku pedoman I. Nelwaty II. Suarni, Lily III. Judul

025.2

Penyusun:

Nelwaty, SS.,M.Si.

Lily Suarni, Dra.

ISBN 979-9316-83-9

Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional

Kata Pengantar

Buku pedoman teknis pengembangan koleksi layanan Perpustakaan Nasional R.I. disusun dengan maksud memberikan suatu persepsi yang sama terhadap tugas-tugas yang diemban para pustakawan di bidang Akuisisi. Dalam buku ini diberikan bimbingan melalui peraturan tertulis, berupa kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan koleksi layanan di Perpustakaan Nasional R.I. berserta prosedur kerja pengembangan koleksi.

Selain itu, buku ini juga dapat digunakan sebagai petunjuk bagi para pustakawan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan di bidang Akuisisi. Kami menyadari bahwa dalam perkembangan jaman selanjutnya, buku pedoman ini masih perlu disempurnakan. Kami sangat mengharapkan agar buku ini dapat disosialisasikan kepada para pustakawan di lingkungan Perpustakaan Nasional R.I. pada umumnya dan pustakawan pelaksana pada bidang Akuisisi, khususnya.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman teknis pengembangan koleksi ini, yaitu: Dra. Irma U. Aditirto, MLS; Drs. Sungkowo Rahardjo, SH., M.Si.; Drs. J.P. Rompas, MA; Dra. Sudariah Nasution, Drs. Suyatno, Ny. Kuswosedjati, Dra. Subeti Makdriani; dan Dra. Marida. Segala kritik dan saran untuk penyempurnaan buku ini, kami terima untuk perbaikan di kemudian hari.

Jakarta, Desember 2002

Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi

Drs. Sungkowo Rahardjo, SH., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan 2
1.3 Tujuan Pedoman 3
1.4 Sistematika Penyajian 3

BAB II RUANG LINGKUP PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

2.1 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Nasional R.I. 5
2.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi 6
2.3 Koleksi Perpustakaan Nasional R.I. 6
2.4 Pemakai Perpustakaan Nasional R.I. 8

BAB III KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI

3.1 Tujuan Kebijakan Teknis Pengembangan Koleksi 10
3.2 Kebijakan Teknis Bahan Pustaka Yang Akan Dikembangkan 10
3.2.1 Bahan Tercetak 10
3.2.1.1 Buku (*Book*) 10
3.2.1.2 Serial (Terbitan Berkala) 11
3.2.2 Bahan Nonbuku (*Non Book Materials*) 11
3.2.2.1 Rekaman suara 11
3.2.2.2 Gambar hidup dan rekaman video 11
3.2.2.3 Bahan grafika 12
3.2.2.4 Bahan kartografi 12
3.2.2.5 Bahan Bentuk mikro 12
3.2.2.6 Bentuk elektronik dan digital 13
3.3 Kebijakan Teknis Jenis Koleksi Yang Akan Dikembangkan 13
3.3.1 Koleksi Rujukan (*Reference collection*) 13
3.3.2 Koleksi Terbitan Pemerintah 13
3.3.3 Koleksi Manuskrip 15
3.3.4 Koleksi Literatur Kelabu (*Grey literature*) 16
3.3.5 Koleksi Pandang Dengar (*Audio visual*) 17
3.3.6 Koleksi Nonbuku 17
3.4 Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi Yang Akan Dikembangkan 17
3.5 Kebijakan Teknis Bahan Pustaka Hadiah, Hibah, dan Tukar Menukar 18
3.6 Kebijakan Penyensoran 19
3.7 Kebijakan Penyiangan (*weeding*) 19

BAB IV MEKANISME KERJ A DI BIDANG AKUISISI

4.1 Mekanisme Kerja Pengembangan Koleksi 20
4.2 Prinsip Seleksi Bahan Pustaka 20

4.3 Kriteria Seleksi 21
4.3.1 Memilih Bahan Pustaka Berdasarkan Kualitas 21
4.3.2 Memilih Bahan Pustaka Berdasarkan Waktu 23
4.4 Metode Seleksi 23
4.5 Prosedur Pengembangan 25
4.6 Alat Bantu Seleksi 26
4.7 Tata Cara Pengadaan Bahan Pustaka 26

BAB V PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI 29
5.1 Pengambilan keputusan 29
5.2 Revisi 29
Daftar Bacaan 30
Lampiran 1: Pengertian Istilah 31
Lampiran 2: Alur kerja penyiangan bahan pustaka 33
Lampiran 3: Alur kerja seleksi bahan pustaka 34
Lampiran 4: Alur kerja pengembangan bahan pustaka pesanan ... 35
Lampiran 5: Alur kerja pengembangan bahan pustaka hadiah, hibah, dan tukar menukar 36
Lampiran 6: Alur kerja survai minat pemakai 37
Lampiran 7: Alur kerja penerimaan bahan pustaka 38
Lampiran 8: Contoh alat bantu seleksi 39

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perpustakaan Nasional RI adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai visi "Pemberdayaan Potensi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Kehidupan Bangsa". Untuk mewujudkan visi tersebut telah ditetapkan juga misi, sebagai berikut:

1. membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan;
2. membina, mengembangkan, dan mendayagunakan gerakan membaca;
3. melestarikan bahan pustaka (karya cetak dan karya rekam) sebagai hasil budaya bangsa, dan
4. menyelenggarakan layanan perpustakaan.

Dalam usaha mewujudkan visi dan misi tersebut diperlukan pola baru dalam pengembangan perpustakaan. Salah satu faktor dominan yang menentukan pembaruan tersebut adalah "pengembangan koleksi multi media" yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan perkembangan teknologi.

Koleksi (*collection*) merupakan salah satu kunci untuk mewujudkan misi dan visi Perpustakaan Nasional RI. Perkembangan koleksi akan menentukan wajah dan isi (*content*) Perpustakaan Nasional RI di masa yang akan datang. Dalam rangka menentukan arah kebijakan pengembangan koleksi perlu merujuk pada tugas pokok dan fungsi Bidang Akuisisi. Berdasarkan keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 tahun 2001 tentang tugas Bidang Akuisisi disebutkan dalam pasal 52 bahwa "Bidang Akuisisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka". Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Akuisisi menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar, serta pendistribusian terbitan Perpustakaan Nasional R.I. dan bahan perpustakaan surplus,
2. pelaksanaan pengembangan koleksi Indonesiana.

Fungsi tersebut dapat dicapai melalui penjabaran dalam rencana program kerja Perpustakaan Nasional RI tahun 2000-2004. Adapun sasaran jangka panjang Bidang Akuisisi adalah terwujudnya pengembangan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, dan tukar menukar. Sedangkan prioritas utama adalah pengadaan bahan pustaka tercetak dan terekam terbitan terbaru untuk memenuhi kebutuhan informasi menuju tercapainya layanan prima.

Pengadaan bahan pustaka berarti proses mengadakan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam dalam berbagai bentuk media. Dalam hal ini yang harus dilakukan antara lain adalah seleksi, survei dan hunting bahan pustaka. Kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks, karena berhubungan dengan beragam Intelektualitas yang terkandung dalam berbagai bentuk bahan pustaka dan bahasa. Kompleksitas kegiatan pengembangan koleksi memungkinkan munculnya perbedaan persepsi serta ketidaktaatan asas (*inconsistency*) dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dapat menimbulkan kondisi ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan, yang pada akhirnya mempengaruhi mutu kinerja. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, kegiatan pengadaan bahan pustaka perlu didasarkan pada suatu pedoman kerja yang terinci dan jelas, sehingga kemungkinan munculnya permasalahan dapat diperkecil. Pedoman ini juga dimaksudkan sebagai arah pengembangan koleksi di masa yang akan datang di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, sehingga pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

1.2 LANDASAN

Landasan dalam menyusun Pedoman Pengembangan koleksi bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI adalah :

1. Undang-undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
2. Keppres No. 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional RI,
3. Keppres No.178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen,
4. Instruksi Presiden RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,

5. Keputusan Menpan No. 33/Menpan/1998 tentang jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, dan
6. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI.

1.3 TUJUAN PEDOMAN

Pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. menyediakan sarana kerja bagi semua pihak dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, sehingga kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara terarah, benar dan efektif;
2. mengupayakan standardisasi dalam penyusunan dan program, mekanisme kerja, dan pelaksanaan program;
3. membantu rasionalisasi alokasi anggaran;
4. memberikan gambaran tentang visi, misi, tujuan, dan fungsi organisasi yang tercermin dari pengadaan bahan pustaka;
5. memberikan pedoman bahan pustaka yang perlu dikoleksi, sekaligus menentukan skala prioritas pengadaan;
6. menjadi sarana penilaian seluruh kinerja Bidang Akuisisi.

1.4 SISTEMATIKA PENYAJIAN PEDOMAN

Sistematika penyajian pedoman pengembangan koleksi disusun sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang, landasan, tujuan pedoman, sistematika penyajian, dan pengertian istilah,
- Bab II, Perpustakaan Nasional RI., mencakup tugas dan fungsi Perpustakaan Nasional R.I., koleksi Perpustakaan Nasional R.I., dan pemakai Perpustakaan Nasional R.I.,
- Bab III, Kebijakan Pengembangan Koleksi, mencakup: Tujuan pengembangan koleksi, Kebijakan bahan pustaka yang akan dikembangkan, Kebijakan jenis koleksi yang akan dikembangkan, Kebijakan komposisi koleksi yang akan dikembangkan, Kebijakan anggaran pengembangan koleksi, Kebijakan hadiah, hibah dan tukar menukar, Kebijakan penyensoran, dan Kebijakan penyiangan.

- Bab IV, Mekanisme Kerja Bidang Akuisisi, mencakup: Mekanisme kerja pengembangan koleksi, Prinsip seleksi, Kriteria seleksi, Metode seleksi, Prosedur seleksi, Alat bantu seleksi, dan tata cara pengadaan bahan pustaka.

BAB II

RUANG LINGKUP PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2.1 TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001, pasal 2 tugas Perpustakaan Nasional RI adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya Perpustakaan Nasional R.I. menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan,
2. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan Nasional RI.,
3. pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan, dan
4. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan fungsi, Perpustakaan Nasional RI mempunyai kewenangan:

a. penyusunan rencana nasional secara makro, di bidang perpustakaan,
b. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan untuk mendukung pembangunan secara makro,
c. penetapan sistem informasi di bidang perpustakaan,
d. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
    1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang perpustakaan,
    2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelestarian pustaka budaya bangsa dalam mewujudkan koleksi deposit nasional dan pemanfaatannya.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengumpulan semua terbitan baik tercetak maupun terekam, diperlukan langkah-langkah yang terencana dan

- Bab IV, Mekanisme Kerja Bidang Akuisisi, mencakup: Mekanisme kerja pengembangan koleksi, Prinsip seleksi, Kriteria seleksi, Metode seleksi, Prosedur seleksi, Alat bantu seleksi, dan tata cara pengadaan bahan pustaka.

BAB II

RUANG LINGKUP PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2.1 TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001, pasal 2 tugas Perpustakaan Nasional RI adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya Perpustakaan Nasional R.I. menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan,
2. koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan Nasional RI.,
3. pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan, dan
4. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan fungsi, Perpustakaan Nasional RI mempunyai kewenangan:

a. penyusunan rencana nasional secara makro, di bidang perpustakaan,
b. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan untuk mendukung pembangunan secara makro,
c. penetapan sistem informasi di bidang perpustakaan,
d. kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
   1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang perpustakaan,
   2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelestarian pustaka budaya bangsa dalam mewujudkan koleksi deposit nasional dan pemanfaatannya.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengumpulan semua terbitan baik tercetak maupun terekam, diperlukan langkah-langkah yang terencana dan

terorganisasi agar tujuan tersebut dapat tercapai. Sehubungan dengan masalah tersebut di atas sejak diundangkannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, secara hirarki Perpustakaan Nasional RI tidak mempunyai hubungan langsung dengan Perpustakaan Nasional Daerah. Hal ini membawa dampak pada pengembangan koleksi Indonesiana yang ada di daerah. Koleksi Indonesiana yang tersebar di berbagai propinsi memerlukan penanganan yang serius. Dalam hal pengembangan koleksi tersebut, Perpustakaan Nasional R.I. telah merumuskan kebijakannya.

2.2 KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kebijakan Perpustakaan Nasional di bidang pengembangan koleksi adalah "meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber informasi perpustakaan" (prosiding Rapat Koordinasi Nasional, 2002, hlm. 54). Hal ini diperinci lagi dalam kebijakan desentralisasi bidang perpustakaan bahwa pengembangan koleksi meliputi:

1. melaksanakan pengembangan bahan pustaka dalam dan luar negeri.
2. menyusun pedoman teknis pengadaan bahan pustaka, dan
3. melaksanakan pengkajian dan pengembangan bahan pustaka.

Kebijakan tersebut akan diaplikasikan ke dalam prosedur-prosedur kerja yang akan dilaksanakan oleh Bidang Akuisisi.

2.3 KOLEKSI PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

Ditinjau dari jenis perpustakaan nasional yang ada, selain berfungsi sebagai Perpustakaan Deposit, Perpustakaan Nasional RI juga melayani pemakai umum. Sehubungan dengan hal di atas maka di Perpustakaan Nasional RI terdapat 2 jenis koleksi bahan pustaka yaitu :

1. koleksi nasional serah simpan karya cetak dan karya rekam bangsa Indonesia yang lebih populer disebut **Koleksi Deposit**, dan
2. koleksi nasional untuk layanan dalam usaha pemenuhan kebutuhan dasar pendidikan, penelitian, dan jaringan informasi yang disebut **Koleksi Layanan**.

Koleksi Deposit adalah kumpulan dari semua karya cetak dan karya rekam bangsa Indonesia yang diserahkan oleh para penerbit dan pengusaha rekaman kepada Perpustakaan Nasional RI sebagai hasil dari pelaksanaan UU No. 4 Tahun 1990

dan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Karya cetak dan karya rekam tersebut wajib dilestarikan, sebagai warisan budaya bangsa dan bukti peradaban bangsa Indonesia. Dalam kaitan pelestarian tersebut, koleksi deposit dapat dimanfaatkan oleh bangsa Indonesia dari generasi ke generasi untuk kepentingan umum dan penelitian. Oleh karena itu kewajiban menyimpan dan melestarikan bahan pustaka menjadi prioritas utama dari koleksi ini. Hal tersebut sesuai dengan tugas pokok Perpustakaan Nasional RI yaitu melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan bahan pustaka tercetak dan terekam selengkapnya, baik yang terbit di Indonesia maupun di luar negeri.

Koleksi layanan adalah koleksi yang diadakan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar. Koleksi layanan digunakan oleh masyarakat umum, baik dalam maupun luar negeri untuk berbagai tujuan pembelajaran, pendidikan, penelitian, rekreasi, dan jaringan informasi. Terdapat prinsip yang berbeda dalam pengadaan, pendayagunaan koleksi deposit dan koleksi layanan, seperti terlihat dalam tabel berikut :

	KOLEKSI DEPOSIT	KOLEKSI LAYANAN
Cara pengadaan	UU No. 4 Tahun 1990	Pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar
Jenis Koleksi	Indonesiana dari berbagai disiplin ilmu.	Terbitan dalam dan luar negeri yang berbasis ilmu sosial (*social sciences*) dan humaniora (kemanusiaan)
Pemakai	Peneliti, mahasiswa, dan masyarakat umum (rujukan)	Peneliti, mahasiswa, masyarakat umum
Periode	Bahan pustaka baru dan lama (tidak ada penyiangan)	Bahan pustaka baru dan lama, harus ada pemeriksaan menyeluruh (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*)
Sasaran	Pelestarian	Layanan prima
Sistem layanan	Tertutup	Tertutup
Bahan pustaka	Tidak boleh rusak, hilang atau dihapus.	Dapat rusak, hilang, atau dihapus.

Dari penjelasan di atas terlihat adanya perbedaan dalam cara pengumpulan koleksi yang pada gilirannya mempengaruhi kebijakan dalam pengembangan koleksi serta kegiatan lain yang menyertainya. Memperhatikan jenis koleksi di atas, maka dalam pedoman ini hanya akan dibahas **pengembangan koleksi untuk layanan**.

Seperti terlihat dalam tabel di atas, pengadaan koleksi untuk layanan diperoleh melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar. Dengan pengembangan koleksi dari berbagai sumber seperti ini, maka diperlukan suatu kebijakan pengembangan koleksi yang komprehensif dan seimbang dengan mempertimbangkan berbagai faktor peluang dan penghambat, baik di masa kini maupun di masa yang akan datang.

2.4 PEMAKAI PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Koleksi layanan harus memperhatikan masyarakat yang akan dilayaninya, oleh karena itu diperlukan perencanaan yang matang dalam pengembangan koleksi. Rencana pengembangan koleksi akan berhasil dan berdayaguna, bila didasarkan atas pengetahuan tentang masyarakat yang harus dilayani. Ada beberapa cara yang dapat ditempuh untuk mengetahui pemakai suatu perpustakaan, salah satu cara yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI adalah melalui kajian pemakai (*users studies*). Dari hasil kajian (terakhir tahun 2001) diperoleh data komposisi pemakai Perpustakaan Nasional RI sebagai berikut:

1. mahasiswa > 80 %,
2. masyarakat umum, pelajar > 10 %,
3. peneliti < 10 %

Kajian pemakai perlu dilakukan secara berkesinambungan mengingat perubahan terjadi sangat cepat dan jarang ada perubahan yang berdiri sendiri. Perubahan komposisi pemakai akan mempengaruhi kebijakan perencanaan pengembangan koleksi. Namun sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah disepakati, maka pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional RI diprioritaskan pada koleksi Indonesiana dan koleksi yang berbasis ilmu sosial dan humaniora. Dengan demikian untuk meningkatkan pemakai peneliti, maka Perpustakaan Nasional RI.

harus proaktif dalam mengemas dan menyajikan informasi yang berdaya guna dan berhasil guna bagi pemakainya, terutama pemakai peneliti.

BAB III

KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI

3.1 TUJUAN KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan serangkaian keputusan atau ketentuan teknis yang ditetapkan untuk pengembangan koleksi layanan di Perpustakaan Nasional RI. Kebijakan tersebut dilaksanakan oleh Bidang Akuisisi. Tujuan kebijakan pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan bahan pustaka baik lama maupun baru (*up to date*) yang belum dimiliki Perpustakaan Nasional R.I. berbasis ilmu sosial dan humaniora. Bahan pustaka tersebut disediakan untuk kepentingan layanan perpustakaan.

3.2 KEBIJAKAN TEKNIS BAHAN PUSTAKA YANG AKAN DIKEMBANGKAN

Arah pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional R.I. adalah pada koleksi multimedia, namun dalam pelaksanaannya tetap harus merujuk pada kebijakan yang telah ditentukan. Koleksi yang akan dikembangkan menurut bahan adalah bahan pustaka cetak dan non cetak.

3.2.1 Bahan Tercetak

Bahan pustaka tercetak yang akan dikembangkan terdiri dari buku dan serial (terbitan berseri/berkala).

3.2.1.1 Buku (*Book)*

Bahan pustaka buku adalah terbitan yang merupakan satu kesatuan bentuk yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Menurut batasan UNESCO, buku adalah terbitan dalam jumlah **paling sedikit 48 halaman** tidak termasuk halaman judul dan kulit. Buku merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan informasi berjangka panjang dan paling berpengaruh kepada perkembangan budaya manusia. Di dalam buku dihimpun hasil pemikiran dan perjalanan manusia yang apabila dipelihara dengan baik, dapat lebih lestari dibandingkan bahan pustaka yang lain. Bahan pustaka buku

diterbitkan oleh penerbit swasta dan penerbit pemerintah. Bahan pustaka terbitan swasta dapat dicari dan ditemukan melalui katalog penerbit, brosur, toko buku, internet dan surat kabar/majalah. Berbeda dengan bahan pustaka terbitan pemerintah yang agak sulit ditemukan di pasaran bebas. Bahan pustaka buku diadakan dalam rangka melengkapi koleksi indonesiana. Alur kerja pengembangan bahan pustaka dapat dilihat pada lampiran 4.

3.2.1.2 *Serial*

Serial disebut juga terbitan berkala (*periodicals*). *Serial* adalah publikasi yang dikeluarkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu, yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan), tabloid, laporan berkala yang terbit dengan jangka waktu tertentu.

Koleksi serial yang akan dikembangkan diprioritaskan pada terbitan berkala dalam dan luar negeri dalam bidang sosial dan humaniora. Koleksi tersebut harus dijaga kemutakhirannya. Untuk menjaga kemutakhiran serial tersebut, maka setelah melalui proses pengadaan koleksi tersebut langsung dikirim ke bagian layanan majalah.

3.2.2 Bahan Nonbuku (*Non Book Materials*)

Bahan pustaka nonbuku yang dikembangkan terdiri dari: rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video, bahan grafika, bahan kartografi, bentuk mikro, dan karya bentuk elektronik dan digital.

3.2.2.1 Rekaman Suara

Rekaman suara yaitu bahan pustaka berupa suara (*audio*) yang direkam dalam media elektronik, seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya.

3.2.2.2 Gambar Hidup dan Rekaman Video (*motion pictures and videorecordings*)

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video.

a. **Film** adalah gambar hidup yang dapat dilihat dan didengar, bentuk gulungan perangkat kerasnya lebih lentur.

b. Video adalah piranti penyimpanan sinyal video dalam kaset atau disket berlangsung 30 kali tiap detik dan setiap sisi memberikan gambaran selama 30 menit. Video bisa berbentuk kaset (*video cassette*) atau Disket (*video disc*).

3.2.2.3 Bahan Grafika

Yang termasuk dalam jenis ini antara lain:

a. Bahan pustaka yang dapat dilihat langsung, tanpa bantuan alat baca. Bahan ini dapat berupa lukisan, bagan, foto gambar teknik, dan lain sebagainya.

b. Bahan pustaka yang harus dilihat dengan bantuan alat baca. Bahan ini dapat berupa slide, transparansi, dan film strip.

3.2.2.4 Bahan Kartografi

Yang termasuk bahan jenis ini adalah peta, atlas, globe, foto udara dan sejenisnya.

3.2.2.5 Bahan Bentuk Mikro

Bahan pustaka bentuk mikro menggunakan media film, yang tidak dapat dibaca tanpa menggunakan alat baca bentuk mikro (*microreader*). Informasi yang terdapat dalam bentuk mikro ini dapat dicetak dengan menggunakan alat *microprinter*. Ada 2 jenis mikro yang akan dikembangkan di Perpustakaan Nasional RI.

a. Mikrofilm (*microfilms*)

Mikrofilm adalah film berukuran 35 x 16 mm. Jenis ini biasanya tidak mempunyai lubang pada pinggirnya. Film jenis ini bisa berbentuk gulungan (*roll*), *cartridge/loop,* atau bentuk kaset tertutup. Film bentuk gulungan perangkat kerasnya lebih lentur. Film bentuk kaset dapat diputar timbal balik, artinya satu kaset memiliki dua gulungan. Sedang film berbentuk *loop* hanya berputar pada satu gulungan, aman terhadap debu dan kerusakan oleh benda lain.

b. Mikrofis (*microfiches*)

Mikrofis adalah film mikro yang berisi informasi berbentuk tulisan, gambar, maupun grafis yang direkam pada selembar film secara berbanjar horizontal atau vertikal. Ukuran film bermacam-macam, misalnya 75 x 125 mm (3 x 5 inc), 105 x 148 mm (4 x 5 inc). Jenis ini

biasanya digunakan untuk merekam naskah-naskah kuno, dokumenter, disertasi, artikel, majalah ilmiah, atau hasil penelitian.

3.2.2.6 Bahan Dalam Bentuk Elektronik dan Digital

Karya dalam bentuk elektronik dan digital ini berisi informasi yang dituangkan dalam media elektronika dan digital. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti radio kaset, komputer, CD-ROM player.

3.3 KEBIJAKAN TEKNIS JENIS KOLEKSI YANG AKAN DIKEMBANGKAN

Jenis koleksi yang akan dikembangkan di Perpustakaan Nasional R.I. adalah: koleksi rujukan (*Reference Collection*), koleksi terbitan pemerintah (*Government Publication*), koleksi manuskrip (manuscript), koleksi literature kelabu (*Grey Literature*), koleksi pandang dengar (*Audio Visual / AV*), dan koleksi nonbuku lainnya *(non books materials).*

3.3.1 Koleksi Rujukan

Koleksi rujukan adalah koleksi yang memberikan informasi tentang sesuatu secara singkat, menyeluruh dalam lingkupnya. Koleksi ini tidak perlu dibaca keseluruhan sebagaimana pada buku teks. Jenis koleksi rujukan yang akan dikembangkan diusahakan selengkap mungkin, termasuk koleksi rujukan edisi revisi. Koleksi rujukan bisa terdiri dari terbitan dalam dan luar negeri.

Koleksi rujukan dapat digunakan sebagai:

1. **sumber informasi**, misalnya kamus, ensiklopedi, direktori, buku pegangan, almanak, dan sebagainya,
2. **alat penelusuran**, misalnya bibliografi, indeks, abstrak, sumber-sumber geografi dan literatur sekunder lainnya.

3.3.2 Koleksi Terbitan Pemerintah

Koleksi terbitan pemerintah mencakup publikasi pemerintah pusat dan daerah di seluruh wilayah Indonesia, baik legislatif, yudikatif, dan eksekutif, maupun dari departemen atau lembaga pemerintah non departemen. Pada umumnya

koleksi terbitan pemerintah dikumpulkan oleh Bidang Deposit, namun bila Bidang Deposit tidak dapat memperolehnya, maka diadakan melalui pembelian. Publikasi pemerintah tersebut antara lain memuat:

a. kegiatan pemerintah yang perlu diketahui oleh masyarakat, misalnya pemilu, sensus penduduk, keluarga berencana, dan lain-lain,
b. informasi resmi yang dapat digunakan sebagai bahan studi dan penelitian, misalnya informasi resmi dari DPR, dan
c. perundang-undangan dan peraturan yang harus diketahui oleh setiap masyarakat, misalnya undang-undang dan peraturan tentang pajak, perkawinan, lalu lintas, dan lain-lain.

Menurut jamannya, terbitan pemerintah dibagi dalam 3 periode; Jaman Balanda, Jaman Jepang, dan jaman Republik Indonesia.

3.3.2.1 Terbitan Pemerintah Jaman Belanda

Terbitan pemerintah jaman Belanda antara lain berupa;

a. *Staatsblad van Nederlandsch Indie* tahun 1815 - 1919. Lembaran Negara ini berisikan undang-undang, peraturan pemerintah Hindia-Belanda, dan ordonansi,
b. *Bijblad* adalah tambahan lembaran negara yang berisikan penjelasan dari lembaran negara (*staatsblad*),
c. *Javasch courant* adalah "koran Jawa" yang berisi kegiatan pemerintah Hindia Belanda tahun 1811-1949,
d. *Bijvoegsel/extra bijvoegsel* adalah tambahan atau lampiran *Javasch courant*.

3.3.2.2 Terbitan Pemerintah Jaman Jepang

Salah satu terbitan pemerintah jaman Jepang adalah *Kan Po*, yang berisi berita-berita pemerintahan "Hindia-Belanda" pada masa pemerintahan Jepang.

3.3.2.3 Terbitan Pemerintah Jaman Republik Indonesia

Terbitan pemerintah jaman Republik Indonesia antara lain adalah:

a. Berita Republik Indonesia tahun1945 -1950,
b. Himpunan UU, peraturan, penetapan pemerintah RI tahun1915 –1950,
c. Lembaran Negara tahun 1950 – sekarang yang berisi UU, peraturan pemerintah, peraturan presiden, dan ketetapan presiden,

d. Tambahan Lembaran Negara berisi penjelasan Lembaran Negara dan Peraturan Menteri,
e. Berita Negara memuat berita, pengumuman, segala aktivitas pemerintah Republik Indonesia,
f. Tambahan Berita Negara, berisi neraca Bank Indonesia, peresmian NV, CV, anggaran dasar NV, anggaran dasar yayasan, peraturan daerah.

Terbitan pemerintah yang akan dikembangkan adalah :

a. Ketetapan lembaga tinggi negara,
b. Undang-undang dan Peraturan Pemerintah,
c. Keputusan Presiden,
d. Lembaran Negara dan Berita Negara,
e. Keputusan Menteri dan Ketua LPND,
f. Semua Peraturan Daerah (Perda) tingkat propinsi, kabupaten dan kota.

3.3.3 Koleksi Manuskrip

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, kata manuskrip berarti tangan, karangan, surat dan sebagainya yang masih ditulis tangan, kopi/karangan dan sebagainya yang dicetak atau akan diterbitkan (Poerwadarminta, 1999). Menurut Kamus Istilah Perpustakaan, manuskrip adalah karangan, baik yang ditulis tangan, diketik, maupun tulisan-tulisan pada kepingan tanah liat, batu, kulit, kertas, dan lainnya. Manuskrip dapat juga diartikan sebagai naskah, konsep yang dipersiapkan untuk dicetak (Lasa, 1999). Pada perkembangan terakhir menurut monumen ordonansi *Staatsblad* no. 238 tahun 1931 atau Undang-Undang Cagar Budaya no. 5 tahun 1992 yang dimaksud naskah kuno adalah manuskrip yang berumur **minimal 50 tahun**.

Manuskrip biasanya terdiri dari bahan baku:

1. kertas, baik kertas Eropa, maupun kertas Jawa,
2. bambu,
3. lontar/rontal,
4. daun nipah, dan sebagainya.

3.3.3.1 Bahasa dan Aksara Manuskrip

Bahasa dan aksara manuskrip terdiri dari berbagai macam bahasa dan aksara daerah dari seluruh wilayah Indonesia, misalnya: bahasa dan aksara Arab, Sunda, Jawa, Madura, Batak, Melayu, Kangan-nga, Rejang, Lampung, Sasak, Bugis, Makasar, Latin, dan lain sebagainya.

3.3.3.2 Kandungan Isi Manuskrip

Manuskrip antara lain berisikan dongeng, hikayat, cerita rakyat, babad, silsilah, sejarah, surat-surat perjanjian, tata upacara, hukum adat, keagamaan, obat-obatan tradisional, permainan anak-anak, dan ilmu pengetahuan. Manuskrip yang akan dikembangkan adalah naskah asli yang berumur minimal 50 tahun. Prioritas pengadaan adalah naskah asli, namun bila tidak mungkin, naskah tersebut digandakan atau dialihmediakan dengan cara disalin sesuai huruf asli pada media yang sama atau berbeda.

3.3.4 Koleksi Literatur Kelabu

Menurut C.P. Anger, 1994 literatur kelabu adalah bahan pustaka yang tidak tersedia di deretan buku untuk dijual (*non-commercial printed materials*); fisik luar (cover), pencetakan, dan jilidan sederhana; dibuat untuk keperluan khusus atau untuk kalangan terbatas. Misalnya: prosiding, disertasi, biblografi, laporan, dan sebagainya.

Dalam makalah "Pokok Pikiran Pemanfaatan Pustaka Kelabu di Indonesia" J.P. Rompas, menggolongkan literatur kelabu ke dalam; karya tulis ilmiah, yang dapat berupa hasil penelitian, survai, dan evaluasi; karya persyaratan akademisi, dapat berupa skripsi, tesis, dan disertasi; buku pedoman atau petunjuk, yang dibuat mengiringi sebuah produk barang baru berupa alat, metode atau suatu peraturan dan undang-undang; laporan-laporan penelitian, peliputan peristiwa, organisasi/instansi, perkembangan bidang ilmu tertentu, dan sebagainya; bibliografi, katalog dan daftar. Dari segi informasi yang terkandung, literatur kelabu merupakan informasi yang terpilih, orisinil, obyektif, dan mutakhir.

Kebijakan pengembangan koleksi literatur kelabu di Perpustakaan Nasional R.I. adalah pada disertasi, tesis dan karya ilmiah orang Indonesia di dalam dan luar negeri dan karya ilmiah orang asing tentang Indonesia, serta pelaporan-pelaporan dan prosiding hasil seminar. Sehubungan dengan tidak diterbitkan dan tidak dijual

bebasnya literatur kelabu, maka pustakawan bidang Akuisisi perlu "memburu" (*hunting)* bahan pustaka tersebut, minimal Perpustakaan Nasional R.I. mempunyai judul-judul yang pernah ditulis oleh kalangan tertentu untuk rujukan penelitian.

3.3.5 Koleksi Pandang Dengar (*AV*)

Semua bentuk bahan pustaka yang bisa didengar dan dilihat. Termasuk dalam koleksi ini, misalnya jurnal-jurnal yang diterbitkan di dalam dan luar negeri yang penyajiannya menggunakan media Pandang dengar (audio visual). Prioritas pengembangan koleksi Pandang Dengar adalah pada terbitan berkala ilmu pengetahuan, dan informasi yang berisi sejarah dan kebudayaan.

3.3.6 Koleksi Nonbuku (*Non Book Materials*)

Pengembangan koleksi ini diprioritaskan pada bahan pustaka; kartografi berupa peta-peta Indonesia, yang mencakup peta historis, peta topografi, peta geologi, dan peta tematik; lukisan, gambar, dan sketsa yang diperlukan untuk studi, penelitian, dan kajian; foto-foto yang mengandung nilai sejarah, misalnya foto gedung Sumpah Pemuda.

3.4 KEBIJAKAN TEKNIS KOMPOSISI KOLEKSI YANG AKAN DIKEMBANGKAN

Perpustakaan Nasional RI telah menetapkan kebijakan pengembangan bahan pustaka pada subjek ilmu sosial dan humaniora. Subjek-subjek ilmu sosial mencakup ilmu hukum, psikologi, antropologi, sosiologi, geografi, demografi, dan ekonomi, sedang subjek-subjek humaniora mencakup ilmu sastra, bahasa, filsafat, arkeologi, dan sejarah.

Berdasarkan pengklasifikasian *Dewey Decimal Classification (DDC*), subjek-subjek ilmu sosial dan humaniora terdapat dalam kelas 000 – 400 dan 600 (sebagian) – 900. Pengembangan koleksi untuk ilmu sosial dan kemanusiaan ditetapkan, sebanyak 80% dan untuk kias 500 dan 600 (sebagian), sebanyak 20% dari anggaran pembelian bahan perpustakaan tahun berjalan.

Sesuai dengan tujuan layanan Perpustakaan Nasional RI yaitu prioritas untuk para peneliti, maka pengembangan koleksi diarahkan pada:

1. bahan pustaka rujukan (*reference*), baik dalam maupun luar negeri, dan bahan pustaka yang mempunyai tingkat kedalaman ilmu untuk para peneliti dan mahasiswa,
2. diutamakan koleksi subjek sosial dan humaniora berbahasa Indonesia dan Inggris, sedangkan bahan pustaka berbahasa Belanda, Cina, Arab, dan lain-lain sebagai pelengkap,
3. diutamakan terbitan (edisi) pertama, edisi revisi, dan tahun terbitan terbaru, dan
4. dalam rangka melengkapi koleksi Indonesiana, bahan pustaka lama yang belum dimiliki Perpustakaan Nasional R.I. juga harus diadakan.

3.5 KEBIJAKAN TEKNIS BAHAN PUSTAKA HADIAH, HIBAH DAN TUKAR MENUKAR

Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah, hibah dan tukar menukar mempunyai potensi besar dalam pengembangan koleksi. Setelah melalui proses kerjasama korespondensi dan seleksi bahan pustaka yang ditawarkan, maka koleksi tersebut dapat diterima. Alur kerja pengembangan bahan pustaka hadiah/hibah, dan tukar menukar dapat dilihat pada lampiran 5.

Pada pelaksanaannya kegiatan hadiah, hibah, dan tukar menukar harus memenuhi persyaratan:

a. sesuai dengan kebijakan pengembangan bahan pustaka yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI,
b. melalui seleksi oleh tim seleksi Perpustakaan Nasional RI,
c. pihak pemberi tidak mengajukan persyaratan yang mengikat,
d. ada kesepakatan antara pihak pemberi dan penerima mengenai transportasi dan seleksi bahan pustaka dalam jumlah besar, dan
e. bahan pustaka hasil hibah, hadiah, dan tukar menukar yang tidak sesuai dengan subjek yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI, atau Perpustakaan Nasional RI telah memiliki lebih dari 2 eksemplar, maka bahan pustaka lebih (*surplus*) tersebut dihadiahkan kepada perpustakaan yang membutuhkan.

Pengadaan bahan pustaka hadiah, hibah dan tukar menukar didapat dengan dua cara:

1. pengiriman lansung oleh pihak pemberi ke Perpustakaan Nasional R.I.,

2. pengambilan bahan pustaka ke tempat pihak yang menawarkan pemberian.

Alur kerja masing-masing pengadaan dapat dilihat pada lampiran 5

3.6 KEBIJAKAN PENYENSORAN (*CENSORSHIP*)

Kebijakan Perpustakaan Nasional RI terhadap bahan pustaka yang disensor pemerintah adalah tetap mengadakan, namun cara pemanfaatannya harus bekerjasama dengan instansi berwenang, seperti Kejaksaan Agung dan Departemen Kehakiman.

3.7 KEBIJAKAN PENYIANGAN (*WEEDING*)

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari koleksi perpustakaan. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan atau ditarik terlebih dahulu dipertimbangkan oleh pustakawan senior, kepala bidang pengadaan, dan kepala-kepala bidang terkait. Kebijakan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Nasional R.I. adalah bila bahan pustaka tersebut:

a. sudah ada edisi terbaru atau edisi revisinya,

b. sudah rusak berat, hilang, atau sudah lama dipinjam dan tidak dikembalikan,

c. sudah lama tidak bersirkulasi. Bila koleksi tersebut merupakan koleksi Indonesiana, maka harus didistribusikan ke bidang Deposit.

Daftar koleksi yang akan ditarik (hasil penyiangan) disusun berabjad menurut subjek dan dikirimkan kepada pustakawan senior, Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi, dan Deputi Bidang Pengembangan Koleksi dan Jasa Informasi, untuk diperiksa kembali. Bila semua pihak menyetujui, maka koleksi tersebut dapat ditarik dari jajaran koleksi dan ditempatkan di Bidang Akuisisi. Koleksi hasil penyiangan yang masih dalam kondisi laik pakai, dihadiahkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan. Dalam rangka pengganti bahan pustaka yang disiangi, pustakawan Bidang Jasa Informasi dapat mengusulkan judul pengganti kepada Bidang Akuisisi. Alur kerja penyiangan dapat dilihat pada lampiran 2.

BAB IV

MEKANISME KERJA BIDANG AKUISISI

4.1 MEKANISME KERJA PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kegiatan utama bidang Akuisisi adalah melaksanakan pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan Nasional RI melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar, serta pendistribusian bahan pustaka surplus. Yang dimaksud dengan mekanisme kerja dalam mengembangkan koleksi adalah langkah dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka menambah koleksi. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama aspek seleksi dan evaluasi. Koleksi perpustakaan harus terdiri dari suatu hasil seleksi yang sistematis dan terarah. Adapun tujuan pengembangan koleksi adalah untuk:

a. menyediakan koleksi yang cukup, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai,
b. melaksanakan tugas sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3/2001,
c. melaksanakan dan menjabarkan kebijakan nasional di bidang perpustakaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kebijakan jangka panjang Perpustakaan Nasional RI.

4.2 PRINSIP SELEKSI BAHAN PUSTAKA

Kegiatan seleksi adalah kegiatan professional yang harus dilakukan oleh Bidang Akuisisi Perpustakaan Nasional RI. Untuk melakukan kegiatan tersebut para selektor harus mengetahui prinsip dasar seleksi bahan pustaka. Ketentuan tentang bagaimana melakukan seleksi, siapa yang berhak melakukan seleksi, alat bantu seleksi apa yang digunakan, dan bahan pustaka apa saja yang akan ditambahkan untuk pengembangan koleksi, menjadi tanggung jawab pustakawan yang bertugas di Bidang Akuisisi. Pada prinsipnya dalam proses pengembangan koleksi harus dibentuk suatu tim seleksi.

Tujuan pembentukan tim adalah agar hasil seleksi tidak *bias* terhadap selektor. Tim seleksi terdiri dari:

a. pustakawan senior yang menguasai bahasa asing, minimal bahasa Inggris pasif,
b. spesialis subjek dari bidang terkait,
c. para pejabat yang memiliki kompetensi di bidangnya di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, dan
d. anggota lain yang ditunjuk.

Anggota tim seleksi harus mengetahui persyaratan memilih bahan pustaka, yang mencakup:

1. menguasai sarana bibliografi yang tersedia, dan memahami dunia penerbitan, khususnya mengenai spesialisasi penerbit, standar, dan hasil terbitan,
2. menguasai dan mampu menggunakan berbagai macam alat bantu seleksi,
3. mengetahui latar belakang kebutuhan pemakai Perpustakaan Nasional RI,
4. memahami tujuan dan fungsi Perpustakaan Nasional R.I., serta
5. mampu mengatasi berbagai kendala yang mungkin terjadi selama proses pengadaan bahan pustaka.

4.3 KRITERIA SELEKSI

Terdapat dua kriteria pemilihan dalam menyeleksi bahan pustaka, yaitu memilih bahan pustaka berdasarkan kualitas, dan berdasarkan waktu (kemutakhiran).

4.3.1 Memilih Bahan Perpustakaan Berdasarkan Kualitas

Dari segi kualitas ada beberapa aspek yang harus diperhatikan, antara lain:

a. Aspek Tujuan

Bahan perpustakaan yang akan diadakan haruslah bertujuan:

- memberikan informasi yang teliti dan mendalam tentang suatu topik bahasan,
- dapat menjadi pedoman di dalam kehidupan masyarakat,
- dapat memberikan informasi tentang perkembangan penting di dalam dan luar negeri,
- dapat menciptakan inspirasi, dan inovasi baru,
- memperkenalkan ciptaan-ciptaan dan penemuan-penemuan baru yang perlu diketahui masyarakat, guna memotivasi kreativitas masyarakat,
- dapat membantu meningkatkan nilai-nilai agama dan etika,

- dapat dipakai sebagai hiburan (rekreasi intelektual),
- tentang orang-orang terkenal baik di dalam negeri maupun luar negeri.

b. Aspek Mutu

Yang harus diperhatikan dalam mutu bahan pustaka yang akan diadakan adalah:

- memiliki kecakapan otoritas, kejujuran, dan kredibilitas pengarang dan penerbit,
- bahan pustaka termasuk dalam buku-buku terpilih dan terlaris. Jika pengarang adalah seorang pakar di bidangnya, maka karyanya dapat dimasukan ke dalam bahan pustaka yang akan diadakan,
- tinjauan/resensi buku yang dimuat dalam surat kabar/majalah,

c. Aspek Isi

Dari aspek isi, bahan perpustakaan dapat berupa:

- karya asli, terjemahan atau saduran,
- cara penyajian dan pembahasan materi menarik,
- mengandung gagasan baru yang bersifat informatif,
- mengilhami ide-ide/kreasi baru,
- mutakhir,
- isi buku diperuntukan sesuai usia/golongan pemakai, dan
- mengemukakan nilai-nilai kemanusiaan.

d. Aspek Bentuk dan Format Penyajian

cara penyajian haruslah sistematis, singkat, jelas dan teratur,

- ilustrasi bagus,
- bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang baik dan benar.

e. Aspek Fisik Buku

- kualitas kertas baik,
- penjilidan yang kuat (hard cover),
- jenis huruf yang digunakan haruslah jelas dan terbaca.

f. Aspek kepengarangan

Pengarang mempunyai kualifikasi pendidikan dan pengalaman di bidang ilmu yang ditulisnya.

g. Aspek Keberadaan Koleksi di Jajaran

Bahan pustaka yang akan dipilih haruslah disurvei dan dievaluasi terlebih dahulu. Bahan pustaka tersebut dapat ditetapkan sebagai:

- pelengkap koleksi yang telah ada (jilid/seri),
- koleksi baru,
- koleksi pengganti karena rusak/hilang,
- koleksi tambahan karena banyaknya permintaan.

h. Aspek Bahasa

Bahasa bahan pustaka yang digunakan pada umumnya adalah bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, sedang bahasa asing lainnya adalah sebagai pelengkap.

i. Aspek Harga bahan perpustakaan

Sebelum menentukan jumlah bahan pustaka yang akan diadakan, terlebih dahulu harus diketahui jumlah dana tersedia untuk tahun anggaran berjalan. Tim seleksi harus cermat dalam memilih subjek dan tingkat kualitas isi sama dengan harga yang lebih murah.

4.3.2 Memilih Bahan Perpustakaan Berdasarkan Waktu

Bahan pustaka yang dipilih haruslah bahan pustaka yang terbaru, tidak ketinggalan jaman (kadaluarsa), edisi terbaru, dan belum dimiliki oleh Perpustakaan Nasional R.I.

4.4 METODE SELEKSI

Ada beberapa tahap yang harus dilakukan dalam menyeleksi bahan pustaka.

1. Penelusuran judul

Anggota tim seleksi harus menghindari terjadinya duplikasi koleksi. Penelusuran judul dapat dilakukan melalui:

a. buku induk,
b. daftar buku yang sedang dipesan,
c. daftar buku yang sedang diproses,
d. desiderata,
e. master file katalog, dan
f. pangkalan data

2. Pemilihan judul

Pemilihan judul dapat dilakukan antara lain dengan cara:

a. membuat kajian pemanfaatan koleksi oleh pemakai, bekerja sama dengan bidang Layanan,

b. meneliti statistik pembelian/peminjaman buku untuk mengetahui subjek yang banyak diminati pemakai,

c. kerjasama dengan Sub Bidang Deposit dan ISBN untuk mengetahui buku-buku baru yang telah dan belum dikirim ke Perpustakaan Nasional RI.

d. memeriksa kotak saran untuk mengetahui saran/permintaan yang diusulkan pemakai,

e. mengamati keberadaan buku-buku baru melalui resensi buku di surat kabar, majalah, daftar buku IKAPI, penerbit, internet, dan lain sebagainya,

f. survei ke penerbit dan toko-toko buku,

g. melakukan kunjungan ke perpustakaan asing (Kedutaan asing) di Indonesia yang mempunyai koleksi tentang Indonesiana,

h. untuk menambah wawasan, pustakawan tim seleksi dapat mengadakan kunjungan ke perpustakaan-perpustakaan luar negeri dalam rangka studi banding pengembangan koleksi.

3. Verifikasi

Melakukan kegiatan memeriksa data bibliografi bahan pustaka dengan cara mencari informasi pada *masterfile* (jajaran kartu katalog), *shelflist* (daftar koleksi), katalog penerbit, *book in print*, dan sejenisnya, untuk mengetahui antara lain; apakah bahan pustaka pernah dimiliki atau untuk mengetahui validasi data bibliografi dari bahan pustaka tersebut. Kelengkapan data yang diperlukan untuk verifikasi adalah:

a. pengarang,

b. judul,

c. penerjemah/penyunting,

d. penerbit, tempat terbit dan tahun terbit,

e. edisi (cetakan), jilid,

f. isi,

g. jumlah eksemplar,

h. harga, dan ISBN/ISSN.

4. Penyusunan daftar hasil seleksi.

Daftar hasil seleksi disusun guna pemesanan bahan pustaka yang sudah diseleksi.

4.5 PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

1. Seleksi

Pengembangan koleksi dapat dilaksanakan menurut 3 pandangan:

a. pandangan tradisional yaitu kelompok yang mengutamakan intrinsik bahan pustaka yaitu bahwa perpustakaan merupakan tempat pelestarian warisan budaya,

b. pandangan liberal yaitu kelompok yang mengutamakan bahan pustaka banyak disukai dan dibaca,

c. pandangan pluralistik yaitu kelompok yang mencoba mencari keseimbangan antara pandangan tradisional dengan liberal.

Perpustakaan Nasional RI menggunakan pandangan ketiga karena Perpustakaan Nasional RI adalah perpustakaan deposit dan juga perpustakaan penelitian dan rujukan. Alur penyeleksian bahan pustaka dapat dilihat pada lampiran 3.

2. Verifikasi

Dari hasil seleksi, pustakawan harus melakukan verifikasi dengan memeriksa dan melengkapi data bibliografis setiap judul. Kemudian mencocokkannya dengan koleksi yang ada melalui katalog perpustakaan dan kartu registrasi majalah, surat kabar (kardeks). Selanjutnya, dalam proses pemesanan diteliti apakah bahan pustaka yang akan dipesan sudah ada dalam jajaran (*on-order file*), desiderata (yang sudah pernah dipesan), atau termasuk dalam daftar buku yang sedang dalam proses penerimaan dan atau sedang dikatalog. Apabila sudah ada pada jajaran koleksi atau pada jajaran pemesanan, apakah jumlah eksemplarnya perlu ditambah? Selain itu, verifikasi juga dilakukan ke lapangan (toko buku atau penerbit) untuk mencari bahan pustaka hasil seleksi.

3. *Hunting* dan Survai Bahan Pustaka

Pustakawan melaksanakan *hunting* bahan pustaka melalui daftar kartu pesanan yang telah disusun menurut abjad. *Hunting* dapat dilakukan melalui katalog terpasang (*OPAC*) atau langsung ke toko buku dan penerbit untuk mengetahui apakah bahan pustaka yang sudah/sedang dalam penerbitan sudah/masih ada di pasaran. Bila ada bahan pustaka yang tidak ada dalam kartu pesanan, maka dibuatkan kartu pemesanannya sebagai proses pra-katalogisasi. Bahan pustaka yang ada di pasaran diberikan tanda pada masing-masing kartu pesanannya,

kemudian dibuatkan daftar pesanan. Bahan pustaka yang tidak dapat diperoleh melalui pemesanan langsung, dapat dibuatkan daftar pesanan untuk dilakukan pemesanan melalui agen yang ditunjuk. Dalam rangka pengembangan bahan pustaka, pustakawan juga dapat melakukan survai minat pemakai. Survai ini dilakukan dalam rangka mengantisipasi kebutuhan informasi pemakai perpustakaan. Untuk melakukan survai tersebut dapat dilihat alur kerja pada lampiran 6.

4.6 ALAT BANTU SELEKSI

Alat bantu seleksi dapat digunakan pustakawan untuk memilih dan menetapkan bahan pustaka yang akan diadakan. Di samping itu alat bantu seleksi tersebut juga dapat digunakan sebagai alat identifikasi dan verifikasi apakah bahan pustaka yang dipilih sudah/masih ada di pasaran.

Menurut jenis informasi, alat bantu seleksi memuat dua jenis informasi:

1. informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliorgafis saja, tetapi juga memuat keterangan tentang isi bahan pustaka, berupa anotasi, resensi atau tinjauan (*review*).
2. informasi yang diberikan dalam alat bantu hanya berupa data bibliografis berupa judul yang telah atau akan diterbitkan, pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, dan kadang-kadang disertai harga.

Contoh alat bantu seleksi dapat dilihat pada lampiran 8.

4.7 TATACARA PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui pelelangan dan swakelola.

1. **Pengadaan bahan pustaka melalui pelelangan**. Pelelangan di sini adalah melakukan serangkaian kegiatan untuk menyediakan bahan pustaka dengan cara menciptakan persaingan yang sehat di antara penyedian bahan pustaka yang setara dan memenuhi syarat, berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat azas, sehingga terpilih penyedia jasa terbaik. Pengadaan barang dengan sistem lelang dapat dilakukan dengan harga nominal minimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

2. **Pengadaan bahan pustaka melalui swakelola**. Dengan sistem swakelola ini pelaksanaan pekerjaan direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga. Sistem pengadaan swakelola ini dapat dilakukan dengan harga nominal maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

3. **Pemesanan**

   a. Pemesanan bahan pustaka buku dan nonbuku

      Semua bahan pustaka yang sudah diputuskan untuk dipesan, dicatat dalam kartu pesanan dicocokkan dan diverifikasi dengan daftar permintaan, daftar buku dalam proses, dan katalog perpustakaan. Jumlahkan harga seluruh pesanan disesuaikan dengan anggaran.

   b. Pemesanan bahan pustaka terbitan berseri

      Kegiatan dalam pemesanan bahan pustaka terbitan berseri ada 2 macam yaitu :

      1. memperpanjang langganan majalah,
      2. melanggan majalah baru

4. **Penerimaan**

   Semua bahan pustaka yang diterima disesuaikan dengan daftar pengantar (faktur). Jika ada bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan. Alternatif yang dapat diambil adalah menukar bahan pustaka dengan judul yang persis sama atau mengganti judul dengan yang masih satu lingkup subjek. Alur kerja penerimaan dapat dilihat dalam lampiran 7.

5. **Inventarisasi Bahan Pustaka**

   Bahan pustaka yang sudah diterima, diperiksa kondisi fisiknya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Bila ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan, dibuatkan tanda terima, dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan. Kemudian buku dibubuhi stempel inventarisasi dan stempel instansi/perpustakaan. Stempel kepemilikan dibubuhkan satu kali pada halaman verso, sedangkan stempel perpustakaan dibubuhkan beberapa kali pada pada halaman-halaman yang kosong agar tidak menutupi informasi yang ada di dalamnya. Agar mudah diketahui dengan cepat

siapa yang memiliki buku tersebut, stempel instansi dapat pula dibubuhkan pada bagian samping buku (khususnya untuk buku-buku yang tebal). Selain itu, stempel instansi/perpustakaan dapat dibubuhkan pada tempat rahasia yang merupakan ciri khas suatu perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI selain membubuhkan stempel perpustakaan pada bagian-bagian yang telah disebutkan di atas, juga dibubuhkan pada halaman 10 untuk setiap buku.

Contoh stempel :

15 Oktober 2002

Perpustakaan Nasional RI.

Tanggal	: 15 – 10 – 2002
No. Induk	: 1408/PN/2002
BIB – ID	:
Beli/Hadiah	:
SagungSeto/DNP	

BAB V

PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI

5.1 Pengambilan Keputusan

Dalam pelaksanakan pengembangan koleksi baik melalui pembelian, hadiah, hibah atau tukar menukar kemungkinan akan muncul masalah yang belum diatur dalam pedoman teknis ini. Untuk mengatasi hal tersebut akan ditempuh cara pengambilan keputusan sebagai berikut:

1. **Ketua kelompok** pada Bidang Akuisisi mengambil inisiatif untuk melakukan pembahasan yang menyangkut masalah teknis di lapangan dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang Akuisisi.
2. Berdasarkan masukan dari ketua kelompok, **Kepala Bidang Akuisisi** mengambil keputusan yang menyangkut masalah-masalah prosedur kerja.
3. Berdasarkan masukan dari Kepala Bidang Akuisisi, **Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka** mengambil keputusan yang menyangkut masalah kebijakan teknis pengembangan koleksi.
4. Atas usulan Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, **Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi**, mengambil keputusan yang menyangkut masalah kebijakan pengembangan koleksi baik jangka pendek maupun jangka panjang.

5.2 Revisi

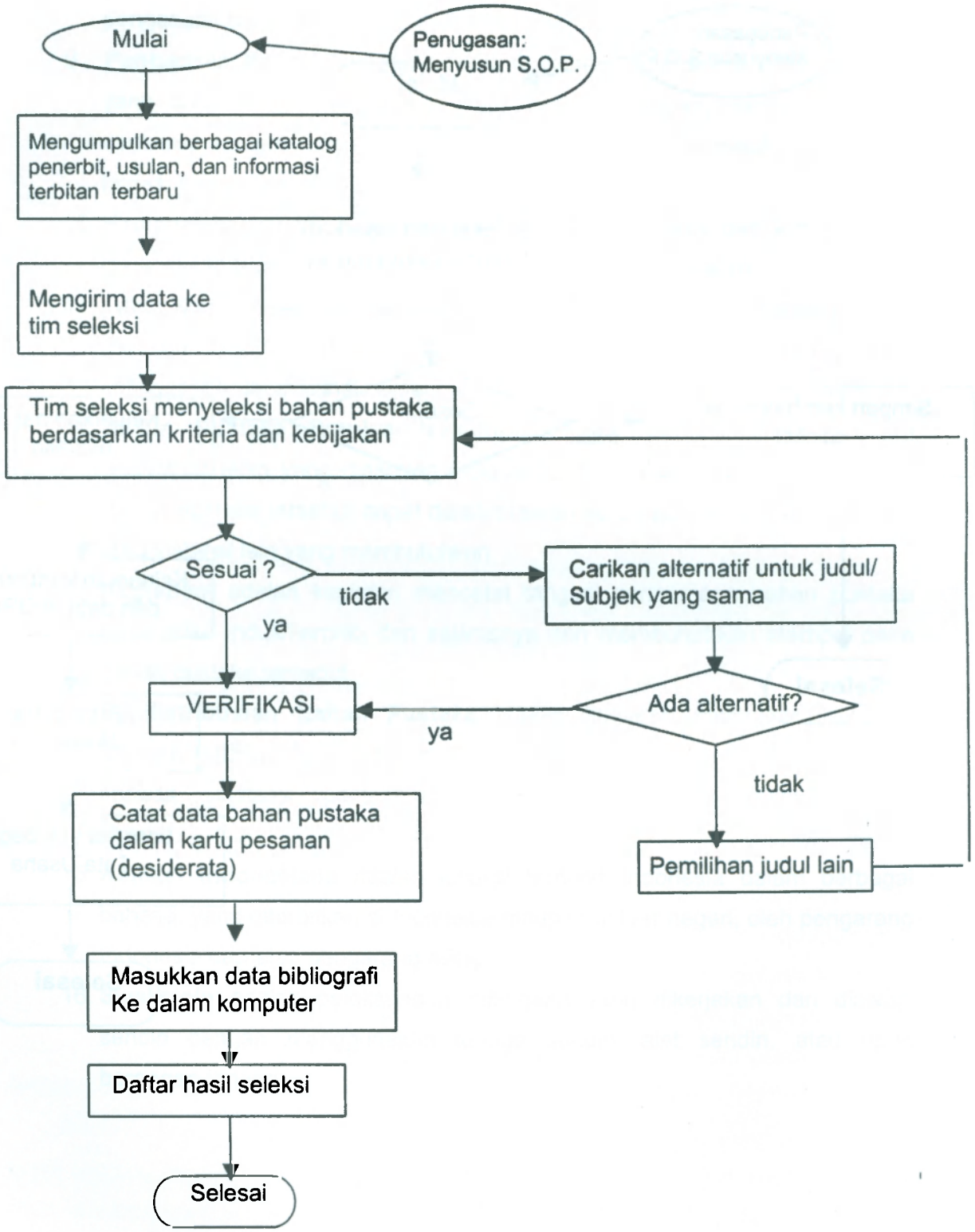
Untuk keperluan penyempurnaan, pedoman ini akan ditinjau 3 tahun sekali. Bila sebelum masa tiga tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengembangan koleksi, maka pedoman ini dapat direvisi lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.

Lampiran 1: Pengertian Istilah

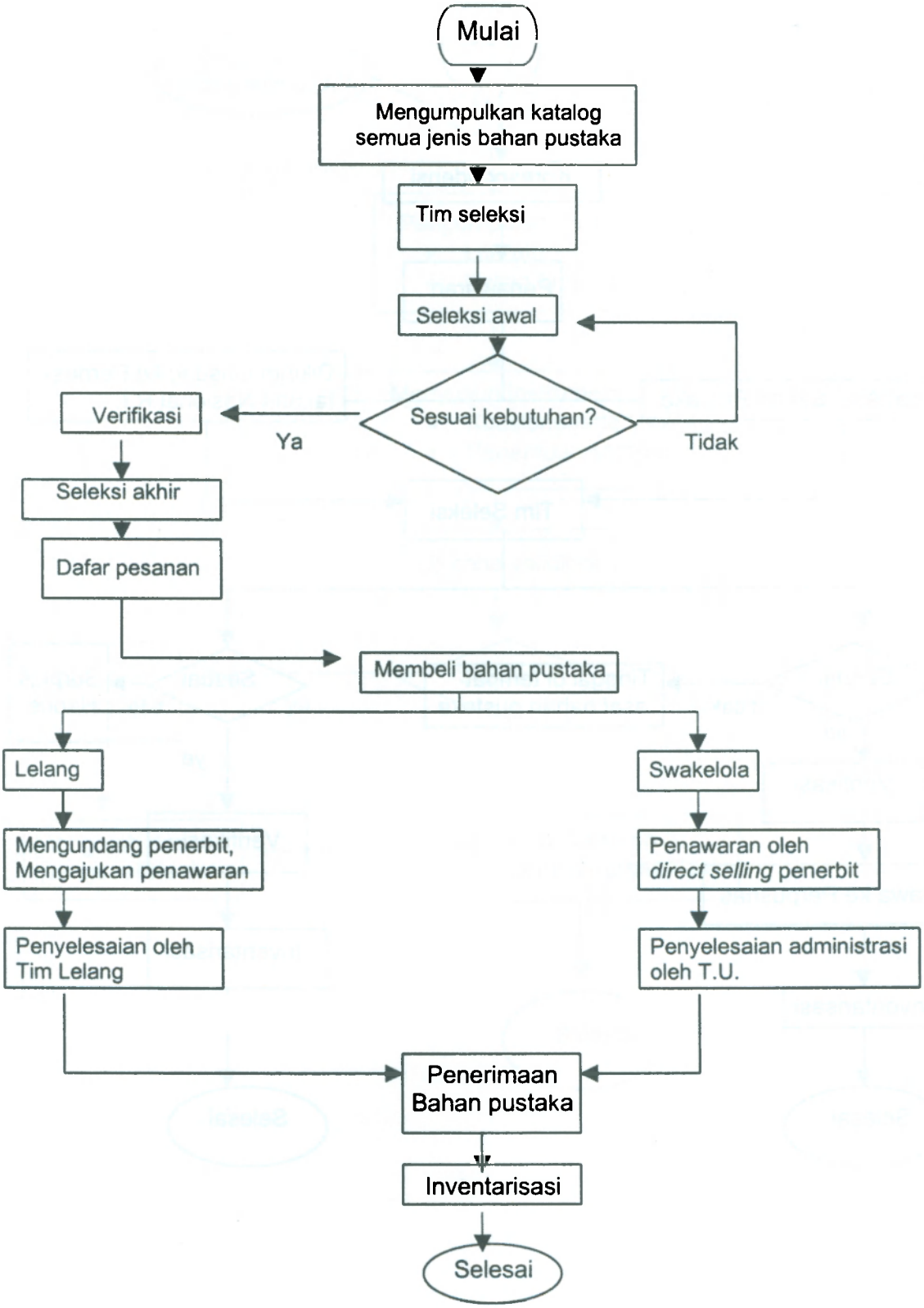
Cukup banyak pengertian yang diberikan oleh berbagai ahli tentang satu istilah tertentu, sesuai dengan kepentingan penelitian ahli tersebut. Untuk itu dalam penulisan pedoman ini, kami memberikan pengertian operasional tentang istilah-istilah yang akan digunakan. Definisi operasional ini merupakan petunjuk bagi para pemakai pedoman ini.

1. **Bahan pustaka** adalah koleksi perpustakaan yang terdiri dari berbagai macam bentuk, jenis, dan media yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan pemakai jasa Perpustakaan Nasional RI.
2. **Seleksi bahan pustaka**: adalah kegiatan memilih dan menetapkan bahan pustaka prioritas sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Perpustakaan Nasional RI dengan menggunakan alat seleksi.
3. **Alat Seleksi** adalah sarana untuk menyeleksi bahan pustaka, berupa katalog penerbit, bibliografi dan sejenisnya untuk dijadikan alat pemilihan bahan pustaka yang akan diadakan.
4. **Penyiangan** adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya, untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangan. Selanjutnya dilakukan pasca penyiangan, seperti disimpan terpisah, dihibahkan, ditukarkan atau dimusnahkan. Kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog bahan pustaka bersangkutan.
5. **Survei bahan pustaka** adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka dari segi isi dan fisik di toko buku, pameran, dan lain-lain (ekternal) dan kegiatan mengamati keterpakaian bahan pustaka oleh pemakai koleksi (internal). Survei ini dijadikan sebagai bahan masukan dalam rangka keperluan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan.
6. ***Hunting*** adalah kegiatan "memburu" bahan pustaka, terutama literatur kelabu (*grey literature*) untuk mendapatkan bahan pustaka yang tidak dijual bebas, atau bahan pustaka terbaru, agar tidak ketinggalan informasi. Kegiatan ini dapat dilakukan di toko buku, penerbit swasta/pemerintah dalam atau luar kota, dengan menggunakan daftar koleksi yang sudah diseleksi.
7. **Sensor bahan pustaka** adalah kegiatan memeriksa isi bahan pustaka yang dianggap akan membahayakan akhlak masyarakat. Bahan pustaka hasil penyensoran akan disisihkan dan diberlakukan persyaratan peminjaman khusus.

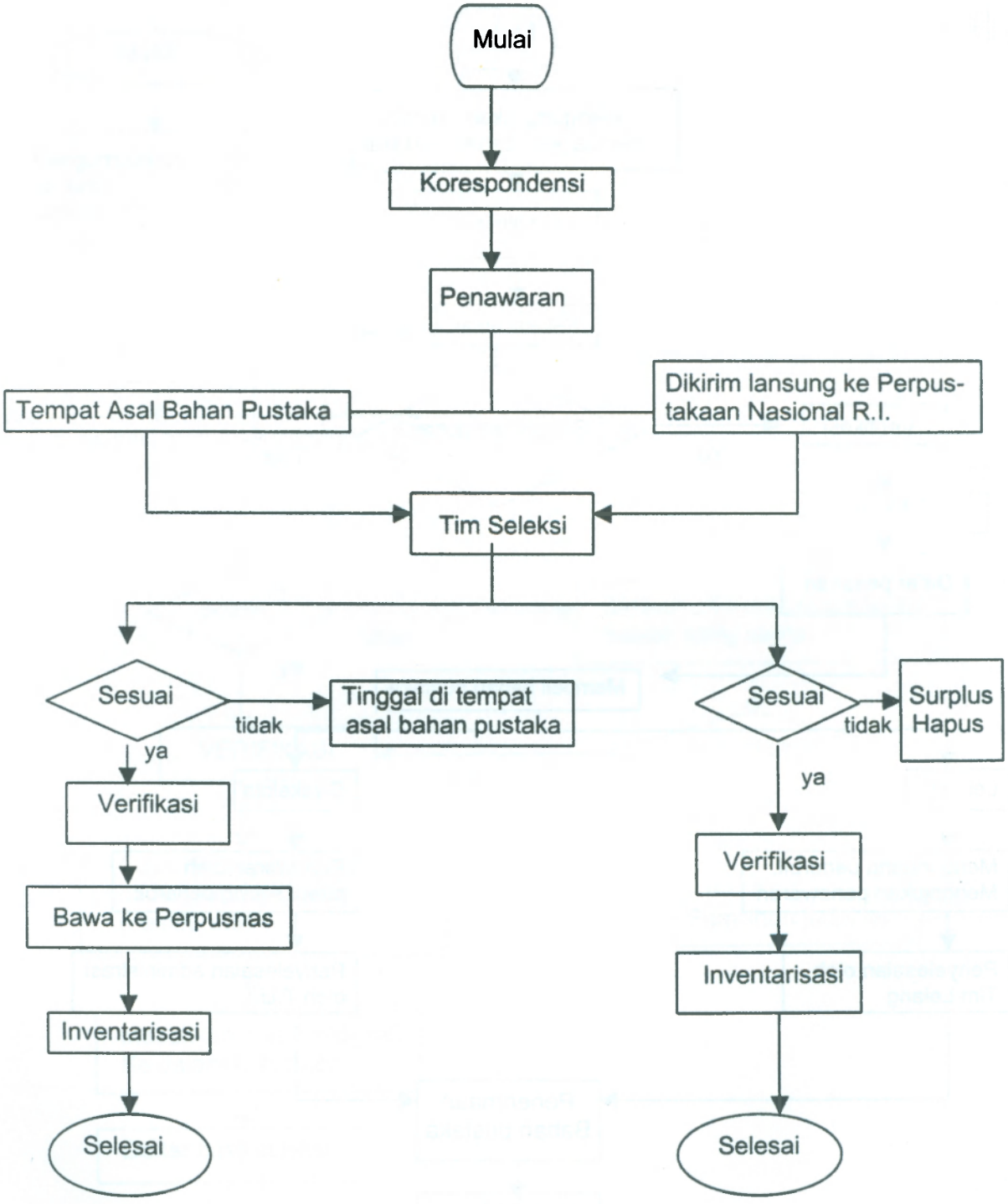
Lampiran 3: **Alur Kerja Seleksi Bahan Pustaka**



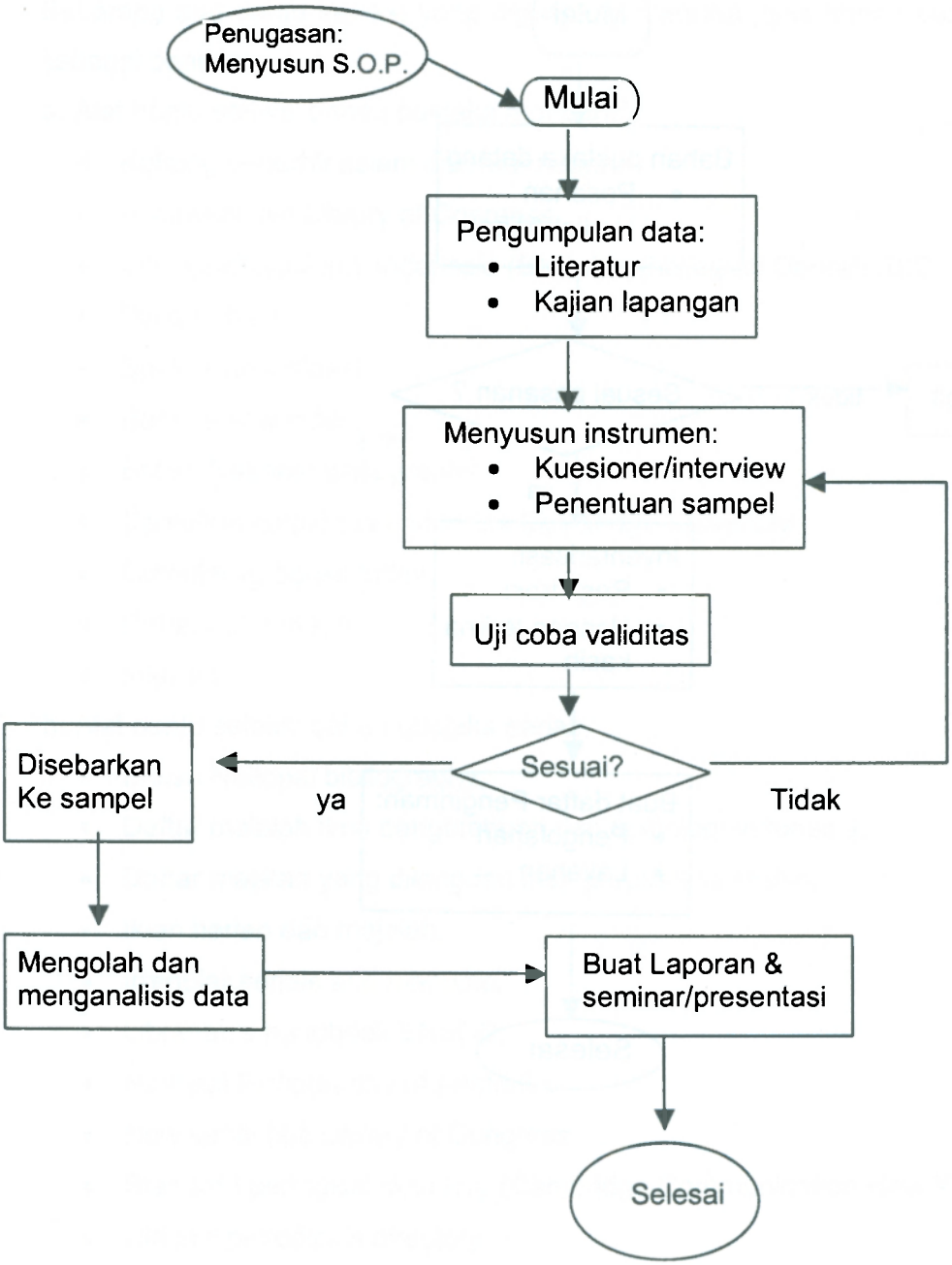
Lampiran 4: **Alur Kerja Pengembangan Bahan Pustaka Pesanan**



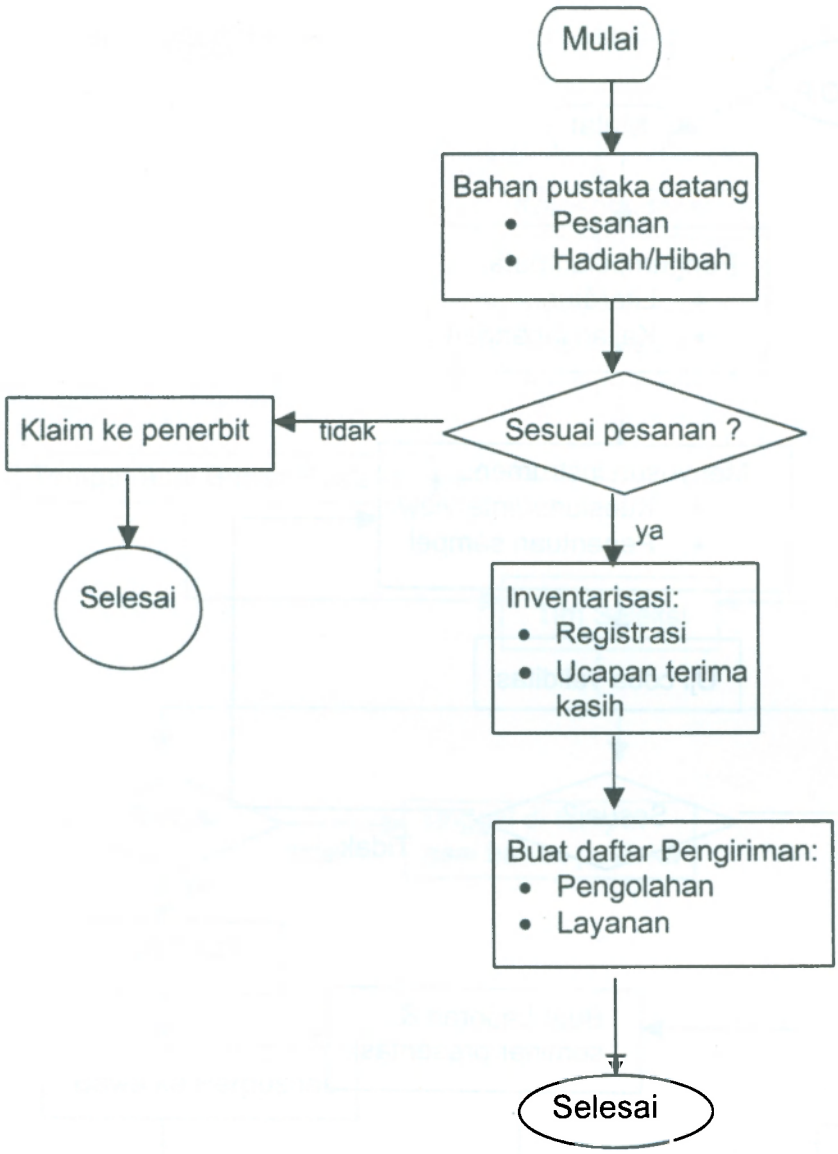
Lampiran 5: **Alur Kerja Pengembangan Bahan Pustaka Hadiah, Hibah, Tukar Menukar**



Lampiran 6: **Alur Kerja Survai Minat Pemakai**



Lampiran 7: **Alur Kerja Penerimaan Bahan Pustaka**



Lampiran 8: **Contoh Alat Bantu Seleksi**

Beberapa alat bantu seleksi yang digunakan menurut jenis bahan pustaka adalah sebagai berikut:

a. Alat bantu seleksi bahan pustaka monograf

- Katalog penerbit dalam dan luar negeri,
- Accession list Library of Congress,
- Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dan Bibliografi Daerah (BID),
- Book in print,
- Book review digest;
- Book review index,
- British National bibliography,
- Complete catalogue and index Cambridge University,
- Cumulative books index,
- Daftar buku IKAPI,
- Internet

b. Alat bantu seleksi bahan pustaka serial:

- British National bibliography,
- Daftar majalah ilmu pengetahuan dan teknologi Indonesia,
- Daftar majalah yang dilanggan oleh perpustakaan lain,
- Iklan harian dan majalah,
- Irregular serials and manuals,
- Librarian's handbook EBSCO,
- National Bibliography of Australia,
- New serial title Library of Congress,
- Standard periodical directory (Cambridge Communication New York),
- Ulrich's periodicals directory,
- Ulrich's periodicals on line,
- Internet

c. Alat bantu seleksi bahan pustaka audio visual:

- Bowker's complete video directory (Bowker's New York),
- Katalog penerbit dalam dan luar negeri,
- Librarian's handbook EBSCO,

- Internet

d. Alat bantu seleksi bahan pustaka kartografi:
   - Direktori terbitan Bakosurtanal,
   - Indeks peta terbitan Bakosurtanal,
   - Katalog penerbit dalam dan luar negeri,
   - International Maps and Atlas Inprint New York : R.R. Bowker.

e. Alat bantu seleksi bahan pustaka manuskrip:
   - Illumination tradisional directory,
   - Reference filologi,
   - Internet

f. Alat bantu seleksi bahan perpustakaan literatur kelabu:
   - Internet,
   - Media cetak: majalah, poster, surat kabar, pamflet seminar, dan sebagainya.