

BAB II

TINJAUAN HAKIKAT OBYEK STUDI

2.1 Tinjauan Umum Perpustakaan

2.1.1 Pengertian Perpustakaan

Secara etimologis istilah perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti buku, kitab. Istilah Pustaka ini kemudian ditambah awalan “per” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan. Dalam bahasa asing dikenal dengan istilah *library* (Inggris), *liber* atau *libri* (Latin), *bebliotheek* (Belanda), *bebliothek* (Jerman), *bibilothèque* (Perancis), *biblioteca* (Spanyol) dan *biblia* (Yunani). Pada umumnya perpustakaan dapat diartikan ke dalam dua sudut pandang yang berbeda, perpustakaan sebagai *gedung*-nya atau perpustakaan sebagai *koleksi*-nya ataupun kedua-duanya. Terdapat beberapa definisi perpustakaan menurut ahli, di antaranya adalah sebagai berikut⁹:

- a. Menurut Ibrahim Bafadal : Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari satu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.
- b. Menurut Darmono : perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.
- c. Menurut P. Sumardji : perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat

⁹ <http://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/pengertian-perpustakaan-dan-perpustakaan-sekolah-menurut-para-ahli.html>

digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya.

Menurut Undang-Undang RI No.43 tahun 2007 yang dimaksud dengan perpustakaan adalah institusi pengelola 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. *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) mengartikan perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai¹⁰.

2.1.2 Fungsi Perpustakaan

Melalui penjelasan pengertian perpustakaan sebelumnya, sedikit banyak tersirat fungsi dari perpustakaan dimana terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum dan lain-lainnya. Banyak para ahli dalam bidang perpustakaan mengutarakan berbagai fungsinya yang termuat dalam *Pekan Buku Indonesia 1954*, Jakarta : N.V.Gunung Agung, 1954 antara lain :

- a. Menteri PP dan K dalam pidato pada “ Konferensi Perpustakaan Seluruh Indonesia” dengan judul “Perpustakaan Kita Mencapai Kemajuan Pesat” menyatakan sbb : “Fungsi perpustakaan bagi pribadi seseorang, bagi masyarakat dan bangsa sleuruhnya tidak sedikit dan sebenarnya tidak mudah pula mengutarakannya dengan singkat. Ia mempunyai fungsi intelektual sebagai sumber ilmu pengetahuan, juga ia mempunyai fungsi ekonomis, fungsi sosial, dan kultur sebagai sumber alat penghubung dan tempat pemeliharaan bahan-bahan bernilai” (hal.64).
- b. Mat Dhelan, dalam artikelnya berjudul “Perkembangan Perpustakaan di Indonesia” menyatakan demikian :

¹⁰ Skripsi Thio Rendy, *Perpustakaan Umum Kota Yogyakarta*, 2013. Yogyakarta: Universitas Atma Jaya Yogyakarta. hal 18.

“Perpustakaan merupakan barometer dari kemajuan negara dan tingkat kecerdasan bangsa, kita dapat mengetahui tingkat kemajuan bangsa itu, maka demikian pulalah halnya dengan melihat perpustakaan. Dengan mengetahui isi perpustakaan dan bagaimana tugas serta arti perpustakaan tersebut bagi bangsa itu-dengan menilik statistik pengunjung dan jenis buku yang dipinjam-, maka dapatlah kita membayangkan bagaimana tingkat kemajuan, kecerdasan dan peradaban bangsa itu” (hal.75).

Perpustakaan itu berfungsi terhadap seluruh lapisan masyarakat, individu, masyarakat maupun bangsanya. Berdasarkan pemaparan diatas maka dapat disimpulkan fungsi perpustakaan sebagai berikut :

- **Intelektual** sebagai sumber ilmu pengetahuan
- **Ekonomis** sebagai sumber mendapatkan ilmu pengetahuan dengan mudah dan hemat biaya
- **Sosial** sebagai alat penghubung antar generasi ,masyarakat, dan bangsa
- **Kultural** sebagai tempat pemeliharaan bahan-bahan bernilai hasil budaya (budi daya, cipta, rasa dan karsa) manusia yang diharapkan dapat menumbuhkan nilai rekreatif terhadap perpustakaan
- **Barometer/tolak ukur** dalam melihat kemajuan,kecerdasan, peradaban suatu bangsa.

2.1.3 Jenis Perpustakaan

Munculnya perpustakaan tidak lepas dari adanya tuntutan kebutuhan akan sumber informasi. Tiap-tiap jenis perpustakaan mempunyai latar belakang sendiri yang membuat perpustakaan tersebut terbangun. Maka dari itu, dikenal tujuh jenis perpustakaan sbb :

- a. Perpustakaan Internasional → perpustakaan ini didirikan oleh 2 negara atau lebih dan dianungi oleh sebuah lembaga internasional.

- b. Perpustakaan Nasional → perpustakaan ini berkedudukan di Ibukota Negara Jakarta yang menjadi induk dari seluruh perpustakaan yang ada di Indonesia serta hanya ada satu di setiap negara.
- c. Perpustakaan Umum → Berdasarkan *Manifesto Perpustakaan Umum* Unesco dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan karya Sulisty Basuki, menyatakan 4 tujuan utama perpustakaan umum yaitu :
1. *Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca* bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
 2. *Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah* bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
 3. *Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan* yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya,sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka. Fungsi ini sering disebut sebagai fungsi pendidikan perpustakaan umum, lebih tepat disebut sebagai pendidikan berkesinambungan ataupun pendidikan seumur hidup. Pendidikan sejenis ini hanya dapat dilakukan oleh perpustakaan umum karena perpustakaan umum merupakan satusatunya pranata kepustakawanan yang terbuka bagi umum. Perpustakaan nasional juga terbuka bagi umum namun memanfaatkannya tidak selalu untuk terbuka langsung bagi perseorangan, ada kalanya harus melalui perpustakaan lain.
 4. *Bertindak selaku agen kultural* artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan

apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.

Kelompok- kelompok yang termasuk Perpustakaan Umum yaitu:

- Perpustakaan Wilayah → Perpustakaan yang mempunyai nama awal perpustakaan negara, yang berada di ibukota tiap-tiap provinsi yang mempunyai tugas antara lain mengumpulkan dan menyusun bahan pustaka yang berhubungan dengan wilayah tersebut, memberikan pelayanan bahan pustaka, menyelenggarakan jasa referensi, memelihara bahan pustaka, dan membantu pemberian bimbingan teknis perpustakaan.
- Perpustakaan Provinsi → Hingga tahun 1995, hanya terdapat di Sulawesi Utara. Tugas dari perpustakaan provinsi ialah memberikan pelayanan umum kepada masyarakat tingkat provinsi, pusat koordinasi dan kerjasama pengembangan dan pertumbuhan perpustakaan dalam sebuah provinsi, dan beberapa tugas seperti perpustakaan umum lainnya dalam batasan provinsi.
- Perpustakaan Umum Kotamadya → Perpustakaan yang dikelola oleh kotamadya yang berfungsi sebagai, pusat jasa referensi dan informasi, belajar, penelitian bagi seluruh lapisan masyarakat.
- Perpustakaan Umum Kabupaten → Perpustakaan yang dikelola oleh kabupaten dengan fungsi yang hampir sama dengan perpustakaan umum Kotamadya.

- Perpustakaan Umum Kecamatan → Perpustakaan yang berada ditingkat kecamatan namun belum banyak berkembang.
 - Perpustakaan Umum Desa → Perpustakaan yang dikelola secara swadaya oleh masyarakat desa dan sekitarnya.
 - Perpustakaan Umum untuk anggota masyarakat dengan media khusus, seperti perpustakaan untuk tuna netra.
 - Perpustakaan Umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bahan bacaan sesuai dengan faktor usia seperti perpustakaan anak, perpustakaan remaja.
 - Perpustakaan Umum keliling → bagian dari perpustakaan umum yang pelayanannya dilakukan dengan mendekati/mendatangi calon pembaca dengan sebuah kendaraan.
- d. Perpustakaan Swasta → perpustakaan yang dibiayai oleh kelompok atau individu tertentu yang pelayanannya terbatas dalam lingkup kelompok tersebut atau pribadi.
- e. Perpustakaan Khusus → diselenggarakan oleh instansi atau kantor tertentu yang koleksinya bersifat khusus sebagai saran penunjang mengembangkan pengetahuan bagi sasaran masyarakat dalam bidang ilmu khusus (lingkungan khusus).
- f. Perpustakaan Perguruan Tinggi → diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendayagunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat.
- g. Perpustakaan Sekolah → diselenggarakan oleh sekolah dari tingkat TK, SD, SMP dan SMA untuk mengumpulkan memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendayagunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan dan pengajaran di sekolah dengan penggunaannya adalah siswa, guru dan staff.

Secara garis besar berdasarkan sifat dan golongan perpustakaan secara umum terbagi dalam sebuah bentuk perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Namun seiring perkembangan jaman, istilah dari kedua perpustakaan tersebut semakin berkembang yang menyesuaikan dari segi cara pengelolaan, pengguna, tujuan, teknologi yang digunakan, pengetahuan yang dikoleksi, serta penyelenggara perpustakaan. Secara umum sebenarnya dapat dibedakan antara perpustakaan khusus dan umum sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perbandingan Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Umum

Faktor Pembeding	Perpustakaan Khusus	Perpustakaan Umum
Kedudukan	Dibawah badan/instansi/ lembaga/organisasi tertentu seperti perusahaan, pusat studi, departemen dsb.	Bernaung di bawah lembaga/badan/organisasi publik seperti pemerintah, yayasan sosial dsb.
Cakupan Subyek	Berkaitan dengan bidang/ subyek tertentu (khusus) dari berbagai disiplin ilmu/ bidang seperti perpustakaan biologi, perpustakaan anak dsb.	Mencakup berbagai macam subyek/bidang ilmu pengetahuan
Koleksi	Jenis-jenis koleksi yang mempunyai informasi tertentu (bidang tertentu tergantung dari spesifikasi perpustakaan) dan termuat dalam berbagai media	Biasanya koleksi berupa buku dan pamflet dengan cakupan bidang koleksi yang lebih luas dan umum.
Pemakai	Melayani pemakai dalam kelompok tertentu	Melayani pemakai secara luas/umum
Fungsi	Menyimpan, menemukan, memberikan dan menyebarkan informasi secara cepat	Memberikan fasilitas baca dan pinjam untuk tujuan pendidikan, rekreasi dan penelitian

Sumber : _____. *Guidelines for Australian Special Libraries, 1999.*

2.1.4 Kegiatan Pokok Perpustakaan¹¹

Jika diperhatikan pengertian perpustakaan, terdiri dari beberapa unsur yang dalam kenyataan sehari-hari berhubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perpustakaan.

Unsur-unsur tersebut adalah :

- 1) Adanya koleksi yang terdiri dari bahan tertulis, tercetak dan grafis lainnya dalam ruangan gedung.
- 2) Yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu.
- 3) Agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain-lainnya.

Unsur-unsur tersebut mengakibatkan adanya kegiatan-kegiatan pokok dalam perpustakaan sebagai berikut :

a. Pengadaan Bahan Koleksi

Merupakan kegiatan mengadakan bahan koleksi untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang dilakukan pula dengan bermacam-macam kegiatan. Kegiatan utamanya, antara lain :

- Kegiatan pemilihan bahan koleksi → memilih bahan koleksi berdasarkan profesi atau kedudukan pemakainya, bahan koleksi dan bidang ilmu.
- Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi → mengusahakan adanya bahan koleksi dengan berbagai cara salah satunya adalah dengan membeli bahan koleksi, mencari donatur/sumbangan, mengadakan kesepakatan dengan perpustakaan lain untuk saling tukar-menukar koleksi pustaka.

b. Pengolahan Bahan Koleksi

Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh, agar mudah diatur ke tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan, sehingga

¹¹ Sumardji, Drs.P., *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*, Kanisius, Yogyakarta, 1988.

para pemakai koleksi mudah untuk mendapatkan bahan koleksi yang dicari. Pengolahan dilakukan sejak pustaka masuk ke gedung perpustakaan sampai dapat dimanfaatkan oleh pemakai. Pengolahan pustaka melalui beberapa tahap :

a. Inventaris

- 1) Mencatat setiap jumlah eksemplar buku dalam buku induk
- 2) Memberi nomor inventaris dan *barcode* setiap eksemplar buku
- 3) Penjilidan buku dalam rangka pemeliharaan
- 4) Memberi stempel milik pada setiap buku, pada halaman tertentu yang telah ditentukan sebelumnya.

5.2.1 Klasifikasi → kegiatan mengelompokkan buku pada rak-rak buku.

5.3.1 Penyusunan Buku (*shelving*) → menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah atau dipakai dan telah dilengkapi dengan label/*barcode* di dalam jajaran rak buku.

c. Pelayanan Pemakai

Pelayanan ini terdiri atas beberapa bidang antara lain :

- Pelayanan Sirkulasi

Kegiatan melayani koleksi perpustakaan kepada para pemakai atau pengunjung dengan berbagai kegiatan pula, antara lain : membuat peraturan, membuat pengumuman, melakukan pendataran, melayani peminjaman dll.

- Pelayanan Refrensi

Kegiatan melayani koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (*refrence books*) atau koleksi yang tidak dapat dibawa pulang oleh anggota perpustakaan dengan berbagai macam kegiatan pula, salah

satunya adalah melayani permintaan fotokopi anggota perpustakaan.

- **Pelayanan Informasi**

Kegiatan ini merupakan perluasan dari pelayanan referensi yang pada hakekatnya lebih ditunjukkan pada penelusuran ilmiah secara luas dan memanfaatkan metode-metode ilmiah. Di sini, di tuntut potensi staf pelayanan referensi yang menguasai metode-metode penelitian serta pengetahuan bibliografi. Bentuk pelayanan informasi adalah adanya buku petunjuk/penuntun cara-cara menggunakan perpustakaan, pembuatan dan pemasangan petunjuk-petunjuk mencari koleksi, mengedarkan daftar tambahan buku baru dll.

- **Pelayanan Bimbingan**

Jenis pelayanan perpustakaan dalam membantu dan memberi tuntunan kepada para pengunjung atau masyarakat yang dilayani. Sebagai contoh seseorang mahasiswa datang ke perpustakaan dan meminta bantuan kepada petugas perpustakaan dalam mengatasi kesukaran-kesukaran dalam pembuatan skripsi/thesis/laporan/makalahnya atau dalam proses belajar maupun dalam mengakses literatur dalam bentuk digital. Maka tugas dari bagian pelayanan bimbingan adalah membantu sedapat mungkin mahasiswa tersebut. Pelayanan bimbingan biasanya terdapat pada perpustakaan milik perguruan tinggi atau bidang khusus karena kebutuhan tersebut ditunjukkan pada pengguna khususnya.

d. Pelayanan Administrasi (Umum)

Kegiatan yang sifatnya menunjang (perbantuan) kepada semua kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan, dengan berbagai macam kegiatan pula, antara lain : melakukan kegiatan

dan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan dan penyediaan permintaan barang-barang habis pakai, perabotan perpustakaan dan keperluan RT perpustakaan, urusan keuangan, urusan personalia, urusan ketatausahaan perpustakaan, pelayanan umum dan lapora berkala tertulis terkait kegiatan di pelayanan administrasi.

2.1.5 Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan dapat dibedakan menurut pengertian-pengertian yang telah dipaparkan sebelumnya sbb¹² :

- a. Berdasarkan cara menghasilkannya terdiri atas :
 - koleksi berupa naskah yang ditulis tangan asli, seperti manuskrip
 - koleksi berupa karya cetak, seperti buku, majalah, surat kabar
 - koleksi berupa karya alihan dari karya tulis tangan asli maupun karya cetak ke karya grafis dengan media elektronik ataupun fotografi, seperti film, slide, piringan hitam, tape.
- d. Berdasarkan bentuknya terdiri atas :
 - Buku : buku teks, fiksi, non-fiksi, buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, almanak, bibliografi, indeks, abstrak, peta
 - Penerbitan pemerintah : lembaran negara, berita negara, himpunan peraturan-peraturan pemerintah
 - Laporan penelitian : paper, skripsi, thesis
 - Majalah
 - Surat kabar
 - Manuskrip

Bahan pustaka terdiri atas berbagai jenis dan bermacam sifat. Berdasarkan sejarah, manusia menggunakan berbagai media untuk merekam hasil karya mereka. Media yang dipergunakan sesuai dengan pengetahuan manusia serta teknologi pada zamannya. Bahan

¹² Ibid.

yang dikenal sebagai media perekam hasil budaya manusia adalah: tanah liat, papyrus, kulit kayu, daun tal atau lontar, kayu, gading, tulang, batu, logam, kulit binatang, pergamen dan vellum, kulit, kertas, papan, film, pita magnetik, disket, video disk dan lain-lain. Semua bahan di atas digolongkan sebagai bahan pustaka. Bahan pustaka dewasa ini terbuat dari kertas. Bahan pustaka yang lain ialah bahan non-buku yang juga disebut bahan audiovisual, media teknologi, dan alat peraga.

a. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Berdasarkan pemaparan pada sub-bab diatas diperlukan sebuah pelestarian yang baik dan benar terhadap bahan-bahan pustaka yang sudah berumur tua dan langka tersebut. Pustaka tersebut perlu dijaga agar tetap awet dan tidak rusak. Pelestarian bahan pustaka tidak hanya terkait fisik buku/koleksi namun informasi yang terdapat di dalamnya.

b. Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan

Untuk dapat melestarikan dan memelihara koleksi dengan baik perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan koleksi, antara lain¹³:

a. *Lingkungan fisik* → Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi pustaka antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu. Udara yang terlalu lembab dapat menyebabkan kertas bergelombang serta memudahkan timbulnya jamur perusak. Sebaliknya udara yang terlampau kering akan membuat kertas kering, sedangkan temperatur yang terlalu panas menyebabkan kertas memuai. Sinar ultraviolet dari pancaran sinar matahari sangat membahayakan kertas-kertas pustaka. Sinar matahari yang jatuh secara langsung pada kertas mengakibatkan kertas berwarna kecoklat-

¹³ Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta, 2000.

coklatan, mudah rusak, dan tinta kertas luntur. Polusi udara yang berbahaya bagi kertas adalah sulfur dioksida karena akan bereaksi dengan zat besi yang terkandung dalam kertas sehingga menimbulkan karat. Sulfur dioksida banyak ditimbulkan oleh cerobong asap pabrik yang mengeluarkan arang. Sedangkan debu yang melekat dapat merusak kertas karena debu membawa bakteri. Kebanyakan debu dibawa oleh angin atau asap yang masuk lewat ventilasi, jendela, dan pintu.

- b. *Organisme perusak* → Organisme yang sering merusak buku antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak, dan tikus. Jamur dapat membusukkan kertas yang ditandai dengan warna kuning coklat, atau bintik hitam. Jamur juga melengketkan lembaran kertas sehingga kertas menjadi mudah hancur. Jamur dapat (yang berasal dari zat perekat, dari unsur bahan pembuat kertas, atau debu) berkembang dipercepat oleh pengaturan kelembaban dan temperatur udara yang buruk. Kutu buku biasanya berkembang biak di sekitar jilidan buku bahkan pada lembaran kertas. Kutu buku merusak buku dengan cara memakan. Ngengat sama halnya dengan kutu buku, tetapi ngengat sering dijumpai pada dinding-dinding yang basah dan lembab. Rayap memakan kayu dan kertas. Rayap biasa hidup di dalam tanah tetapi dapat menjangkau rak, perabot, atau tumpukan kertas melalui celah lantai dan dinding. Kecoa adalah perusak kertas terutama di sekitar tempat bertelur, dijumpai diantara tumpukan kertas yang lembab dan gelap.
- c. *Kelalaian manusia* → Kerusakan pustaka dapat pula disebabkan oleh kelalaian manusia sehingga pustaka kotor atau rusak. Kelalaian manusia antara lain terkena percikan bara rokok, cipratan minuman, atau vandalism. Kelalaian

dalam pengawasan pengunjung juga dapat menyebabkan kerusakan bahkan kehilangan pustaka.

c. Pencegahan Kerusakan Koleksi Perpustakaan

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan pustaka selain menggunakan kualitas pustaka yang bermutu tinggi, antara lain:

- a. *Lokasi gedung sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan pustaka yang sudah diperkirakan sebelumnya. Jika merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang pustaka terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.*
- b. *Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruang. Jika jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua, hijau tua atau *double glazed* untuk menyaring sinar ultraviolet.*
- c. *Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperatur ruang, dan AC yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruang. Kelembaban udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperature sekitar 20⁰C - 25⁰C.*
- d. *Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, ataupun sisa makanan.*
- e. *Cara terbaik membunuh kutu buku adalah dengan proses fumigasi. Fumigasi dari kata dasar dalam bahasa Inggris, *fume* yang berarti asap, adalah sebuah proses anti serangga atau anti jamur. Proses fumigasi dikenal dengan proses pengasapan. Fumigasi dilakukan dengan memasukkan pustaka ke dalam suatu ruangan tertutup, lalu di dalam*

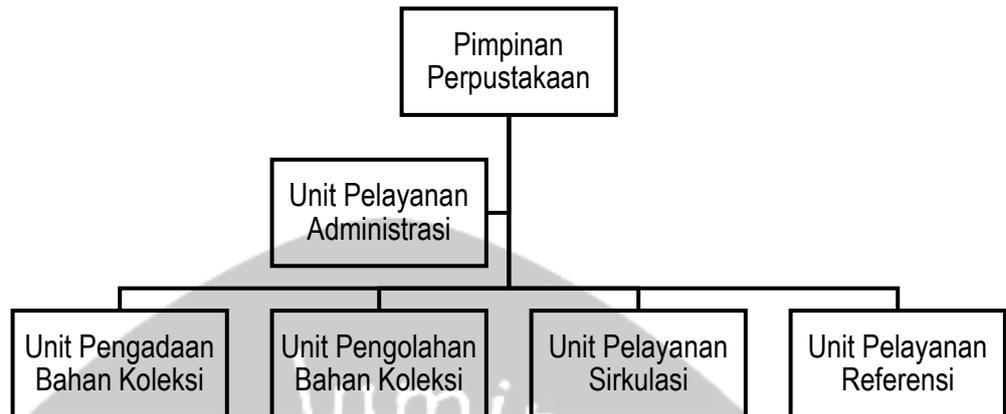
ruangan tersebut disemprotkan bahan kimia berupa campuran gas etilena oksida dan karbon dioksida selama tiga jam. Keuntungan dari proses fumigasi adalah membunuh kehidupan hama tanpa mengotori bahan yang difumigasi.

2.1.6 Struktur Organisasi

Berdasarkan buku *Perpustakaan, Organisasi dan Tata kerjanya*, karangan Drs.P. Sumardji, pada umumnya pola susunan/struktur organisasi perpustakaan terdiri dari:

- a) *Pimpinan Perpustakaan*, bertugas memimpin semua kegiatan yang ada dalam perpustakaan.
- b) *Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pengadaan Bahan Koleksi*, yang bertugas untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan koleksi berupa buku, laporan penelitian, surat kabar, peta, terbitan berkala dan terbitan pemerintah.
- c) *Unit Pengolahan Bahan Koleksi*, yang bertugas untuk melakukan kegiatan pemrosesan bahan koleksi agar siap digunakan/dilayankan pada pengunjung.
- d) *Unit Pelayanan Sirkulasi*, mempunyai tugas melayani peminjaman dan pengembalian koleksi, khususnya untuk *textbook*/buku yang dapat dipinjam.
- e) *Unit Pelayanan Referensi*, mempunyai tugas melayani peminjaman dan pengembalian koleksi referensi yang tidak dapat di pinjam.
- f) *Unit Pelayanan Administrasi*, melayani kegiatan penunjang/perbantuan bagi seluruh kegiatan yanag ada dalam perpustakaan, khususnya yang menyangkut urusan bagian personalia/kepagawaian, keuangan, perlengkapan/ perbekalan, ketatausahaan, kerumah-tangga, dan lainnya.

Struktur organisasi ini merupakan gambaran umum dari sebuah perpustakaan, yang dapat dilihat susunannya dalam bagan berikut ini :



Bagan 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan

Sumber : Perpustakaan, Organisasi dan Tatakerjanya.1988 (dengan olahan pribadi)

2.1.7 Sistem Pada Perpustakaan

Pada sub-bab ini sistem yang akan dibahas terbagi atas dua yaitu :

A. Sistem Peminjaman

Salah satu kegiatan pokok dalam perpustakaan adalah peminjaman buku. Perpustakaan yang dalam pelayanan peminjamannya dapat dilaksanakan dengan praktis, efisien dan profesional memungkinkan akan mengundang banyak pengunjung untuk mendaftar menjadi anggota perpustakaan. Dalam ilmu perpustakaan dikenal dua jenis sistem peminjaman, antara lain :

a) Sistem pinjam tertutup (*closed access*) → sistem ini tidak memperbolehkan pengunjung mencari dan melihat buku-buku yang diinginkan sendiri. Petugas hanya mengawasi dan jauh dan mencatat daftar pinjamannya. Sistem ini memiliki kekurangan dan kelebihan, antara lain :

Kekurangan

- ✓ Sering terjadi salah pengertian antara petugas dengan peminjam.
- ✓ Kemungkinan terdapat beberapa buku yang tidak pernah dipinjam.
- ✓ Banyak energi yang terbuang dalam proses sirkulasi ini.

- ✓ Dapat menimbulkan antrian yang tidak efektif dan membuang waktu.

Kelebihan

- ✓ Susunan buku menjadi lebih teratur dan tidak mudah rusak.
- ✓ Resiko kehilangan dan kerusakan lebih sedikit daripada sistem pinjam terbuka.
- ✓ Tidak membutuhkan meja baca di ruang koleksi buku.
- ✓ Daya tampung koleksi lebih besar karena jarak antar rak lebih dekat.

b) Sistem Pinjam Terbuka (*Open Access*) → Sistem ini memungkinkan pengunjung untuk masuk ke ruang koleksi dan mencari serta mengambil sendiri koleksi pustaka yang diinginkan. Dalam sistem ini tentunya dibutuhkan petunjuk cara pencarian pustaka sehingga pengunjung paham dan mempermudah dalam proses pencarian. Sistem ini memiliki kekurangan dan kelebihan, antara lain :

Kekurangan

- ✓ Memerlukan ruang yang lebih luas untuk mengakomodasi jarak antar rak yang lebih longgar.
- ✓ Kemungkinan kehilangan dan kerusakan yang lebih besar.
- ✓ Koleksi buku menjadi tidak teratur sehingga petugas perlu mengadakan *re-shelving*.
- ✓ Membuat bingung bagi pengguna awal yang masuk ke perpustakaan.

Kelebihan

- ✓ Menghemat tenaga pustakawan karena tidak perlu mengambilkan buku koleksi.
- ✓ Daftar dan kartu katalog tidak mudah rusak karena jarang digunakan.

- ✓ Jenis buku yang diketahui dan dibaca lebih banyak karena pengguna dapat menemukan jenis buku lain yang relevan dengan yang dicari.
- ✓ Resiko kesalahpahaman antar petugas dan pengguna lebih kecil.
- ✓ Mudah mengetahui buku yang sedang dipinjam sekaligus identitas dari peminjam.

B. Sistem Sirkulasi

Sistem sirkulasi berkaitan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi yang berhubungan secara langsung dengan pengunjung dan menjadi sangat berpengaruh terhadap citra suatu perpustakaan. Bagian tugas dari staff sirkulasi yaitu:

- Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri sebagai anggota perpustakaan.
- Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
- Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
- Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- Membuat statistika peminjaman.
- Peminjaman antar perpustakaan
- Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.
- Tugas lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan. Sering sekali penggabungan beberapa fungsi terpaksa dilakukan dikarenakan keterbatasan tenaga kerja maupun kurangnya ruang yang tersedia di perpustakaan.

Tidak hanya masalah keamanan dan kenyamanan dalam sirkulasi yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian buku saja yang perlu diperhatikan, namun sirkulasi dalam segi penempatan koleksi dan ruang baca merupakan hal yang penting demi membantu kelancaran proses pengoptimalan koleksi sekaligus kelancaran sirkulasi. Selain itu, dalam perencanaan ruangan perlu dipertimbangkan bahwa keserasian dalam penataan ruang akan mempengaruhi produktivitas, efisiensi, efektivitas dan kenyamanan pemakai. Sistem penataan ruang koleksi terbagi menjadi 3 jenis, antara lain¹⁴:

- 1) Tata Sekat → Yakni suatu cara penempatan koleksi yang terpisah dengan meja baca pengunjung. Hanya petugas yang boleh masuk keruang itu jadi antara koleksi dan pembaca terdapat sekat/batas. Sistem ini cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pinjam tertutup/ *closed access*.



Keterangan :



Lokasi

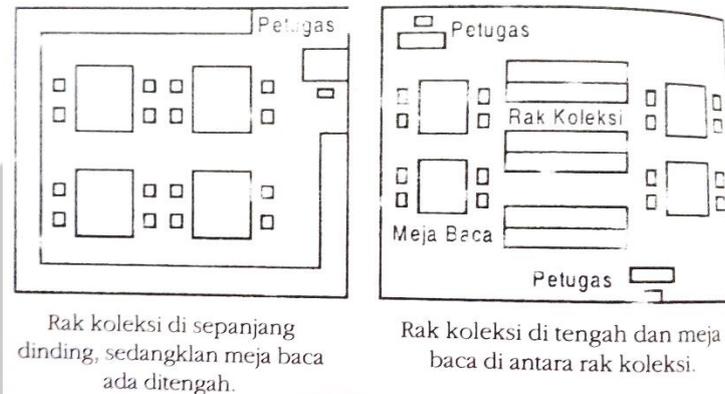
Bidang pembatas dengan menggunakan kaca
: Perpustakaan FSRD ITB Bandung, 2007

Gambar 2. 1 Contoh Sistem Tata Sekat di Perpustakaan FSRD ITB Bandung

Sumber : <http://dinnikirana.blogspot.co.id/2012/02/sistem-tata-ruang-perpustakaan.html>

¹⁴ Lasa.H.S, *Manajemen Perpustakaan* (Gama Media, Yogyakarta, 2005),hlm.158

digunakan karpet dan meja pendek. Dengan fasilitas ini dapat ditampung pembaca yang jumlahnya lebih banyak, lebih luwes dan tampak longgar.



Gambar 2. 4 Contoh Denah Sistem Tata Baur di UPT Perpustakaan UNY

Sumber : Lasa. HS, Manajemen Perpustakaan.2005

2.2 Tinjauan Perpustakaan Anak dan Remaja

2.2.1 Terminologi Judul

Judul proyek ini adalah Perpustakaan Anak dan Remaja di Yogyakarta. Berikut merupakan penjelasan tentang judul proyek tersebut.

- Perpustakaan : institusi pengelola 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.
- Anak (jamak : anak-anak) : seorang laki-laki atau perempuan yang belum mengalami masa pubertas. Menurut Elisabeth B.Hurlock berdasarkan fase perkembangan manusia, membagi masa anak-anak menjadi 3 bagian yaitu : Fase anak kecil (2-3 tahun), Fase pra-sekolah (4-5 tahun), Fase Sekolah (6-12/13 tahun), sedangkan untuk
- Remaja : seorang laki-laki atau perempuan yang sudah mengalami masa pubertas. Menurut Elisabeth B.Hurlock dibagi menjadi 3 fase yaitu fase remaja awal, fase remaja, fase remaja akhir dengan cakupan umur 13-21 tahun.

Dengan demikian, Perpustakaan Anak dan Remaja merupakan institusi pengelola karya tulis, cetak dan rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka yang dikhususkan pada rentang umur anak (0-12 tahun) dan remaja (13-18 tahun) tanpa memandang jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras dan keadaan fisiknya yang berada di Provinsi D.I.Yogyakarta. Perpustakaan Anak dan Remaja sendiri tergolong Perpustakaan Umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bahan bacaan sesuai dengan faktor usia.

Website resmi Perpustakaan Alexandrina di Mesir (Bibliotheca Alexandrina) menuturkan demikian : *“The Children’s Library (CH) provides educational, recreational, and cultural resources for children aged 6 to 11. It has a large collection of picture books, story books, nonfictional books, and multimedia materials in several languages covering a wide range of subjects from art to zoology. The main objective of the CH is to develop children’s reading, research, and creativity skills through different programs and activities. In addition to the reading area, the CH has a computer lab, an activity room, a storytelling and puppet show corner, and a multimedia corner. A special section is dedicated to children with different types of disabilities. Several activities are offered by the CH staff on a daily basis, such as storytelling, puppet shows, and arts and crafts. Children’s book authors are often invited to read to the children”*¹⁵ (Perpustakaan Anak memberikan akses pendidikan, rekreasi, dan budaya untuk anak usia 6 sampai 11 tahun. Perpustakaan anak memiliki koleksi buku gambar, buku cerita, buku fiksi, dan bahan-bahan multimedia dalam beberapa bahasa yang mencakup berbagai mata pelajaran dari seni sampai ke zoologi. Tujuan utama dari Perpustakaan Anak untuk mengembangkan kemampuan membaca, penelitian, dan keterampilan kreativitas anak

¹⁵ <http://www.bibalex.org/en/center/details/childrenslibrary>

melalui program dan kegiatan. Selain area membaca, Perpustakaan Anak memiliki laboratorium komputer, ruang beraktivitas, ruang *story telling* dan pertunjukan boneka serta sudut multimedia. Diberikan juga sudut khusus yang didedikasikan untuk anak-anak difabel. Beberapa kegiatan yang ditawarkan oleh staf perpustakaan anak setiap harinya seperti mendongeng, pertunjukan boneka, berkesenian dan kerajinan. Penulis buku anak-anak perlu diundang juga untuk membacakan cerita di buku mereka).

2.2.2 Tujuan Perpustakaan Anak dan Remaja

Menurut definisi, perpustakaan anak dan remaja diadakan untuk menarik pembaca golongan anak sebanyak-banyaknya, karena minat membaca haruslah ditanamkan sejak dini. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan ini, antara lain :

- Mengembangkan dan memelihara kegemaran membaca serta menanamkannya sebagai hobi dengan menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka serta disajikan secara menarik.
- Anak-anak dapat menggunakan semua sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang belajar dan sarana rekreasi.
- Menunjang perkembangan saraf motorik dan sensorik dengan kegiatan yang bersifat rekreatif.
- Berfungsi sebagai kegiatan sosial dalam masyarakat untuk menyejahterakan anak-anak (sarana pendidikan non-formal).
- Membantu anak untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuan umum.
- Membantu mengembangkan program dan kegiatan pemerintah dalam bidang sosial-budaya.

2.2.3 Jenis Layanan pada Perpustakaan Anak dan Remaja

Hal yang membedakan Perpustakaan Anak dan Remaja dengan Perpustakaan Umum selain koleksinya adalah layanan atau kegiatan rutin yang berlangsung di Perpustakaan tersebut. Menurut Darmono

(2001 :134) ¹⁶ “Layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya”, jadi layanan anak-anak dapat dikatakan sebagai upaya dari perpustakaan umum menjangkau pembaca sebanyak-banyaknya, dan sedini mungkin mengenal perpustakaan. Pelayanan dan kegiatan rutin yang dikemas dengan atraktif dan rekreatif mampu menjadi daya tarik bagi anak-anak untuk berkunjung ke perpustakaan. Maka dari itu, penataan ruangan yang berkaitan dengan tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan tersebut pun harus menjadi perhatian. Menurut Anwar (dalam Yusuf, 2003: 175)¹⁷ mengungkapkan tujuan utama dari layanan anak-anak yaitu:

- a) Menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka, serta penyajian menarik perhatian anak dan mudah digunakan.
- b) Memberikan bimbingan kepada anak-anak dalam memilih buku dan bahan pustaka lainya yang sesuai dengan usianya.
- c) Membina, mengembangkan, dan memelihara kesenangan membaca (sebagai hobi) dan mendidik anak belajar mandiri.
- d) Mempergunakan sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang belajar seumur hidup.
- e) Membantu anak untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuannya sosialnya.
- f) Berfungsi sebagai suatu kegiatan sosial dalam masyarakat untuk menyejahterakan anak-anak.

Menurut Yusuf (2003: 176-179) seharusnya pada ruangan baca anak terdapat berbagai macam layanan yang diberikan kepada anak untuk menumbuhkan minat baca terhadap anak yaitu :

1. **Pelayanan Membaca** → Perpustakaan menyediakan bahan-bahan bacaan untuk anak-anak balita umur 0 tahun sampai

¹⁶ M.Khaironi Elfisa dan Yunaldi. *Layanan Pustakawan Anak Terhadap Anak di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak*. Vol.1, No.1, September 2012, hlm. 207

¹⁷ Ibid.,hlm.207.

remaja umur 18 tahun dengan koleksi yang beraneka ragam bidang sesuai dengan tingkat umurnya dengan pengelompokkan bidang ilmu pengetahuan dan umur yang jelas juga sehingga anak-anak dan remaja mudah untuk menemukan sudut atau sisi rak mana yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Menurut Rahim (2008: 85)¹⁸ agar ruang baca anak menjadi menarik bagi anak-anak sebaiknya disediakan koleksi berupa : a) Buku teks, yaitu buku fiksi atau karangan yang bersifat nonfiksi atau karangan yang bersifat nyata, b) buku sastra anak-anak, merupakan refleksi dari kehidupan, jadi buku sastra anak hendaknya dipilih sesuai dengan pengalaman tentang kehidupan anak-anak, c) buku referensi, buku ini seperti kamus, atlas dan almanak, d) majalah anak, majalah ini banyak menyediakan informasi, sehingga anak-anak dapat membaca dan menemukan banyak informasi di dalam satu buku, e) surat kabar, merupakan bahan bacaan tambahan bagi anak, karena surat kabar terbit setiap hari, jadi anak-anak akan menemukan informasi yang berbeda setiap hari.

2. **Bimbingan Membaca** → diperuntukkan bagi anak-anak dan remaja yang membutuhkan bacaan khusus namun sulit untuk mendapatkannya.
3. **Layanan Rujukan Anak** → anak-anak dan remaja diajarkan untuk mengenal koleksi pustaka, referensi dan cara penggunaannya. Koleksi bahan pustaka harus lengkap seperti kamus, ensiklopedia, majalah, atlas dsb. Ruang baca yang ada digunakan sebagai ruang belajar maupun mengerjakan tugas sekolah dengan memanfaatkan semua bahan rujukan yang terdapat di perpustakaan. Bahkan jika memungkinkan anak dapat membaca diluar ruang baca atau tidak harus duduk di kursi (lesehan karpet).

¹⁸ Ibid., hlm.208.

4. **Acara Mendongeng** → Memanfaatkan buku dongeng untuk melakukan kegiatan layanan mendongeng. Untuk melakukan kegiatan mendongeng ini, pustakawan anak perlu menyusun program mendongeng dengan menetapkan jadwal pelaksanaan dan menentukan petugas yang akan membawakan acara layanan mendongeng. Layanan mendongeng sebaiknya dilakukan saat pengunjung anak-anak lebih banyak dari hari biasanya. Misalnya, hari libur sekolah, anak-anak senang berkunjung ke perpustakaan, dan sebaiknya jadwal kegiatan mendongeng dicantumkan pada jadwal pelayanan, sehingga anak-anak dan orang tua mengetahui kapan mereka harus datang untuk mengantar anak-anak mereka petugas yang membawakan acara mendongeng sebaiknya menggunakan koleksi atau buku dongeng yang ada di ruangan baca tersebut sehingga anak-anak mudah untuk memahami cerita yang dibawakan oleh petugas karena mereka telah pernah membacanya ataupun jika masih ada anak-anak yang belum membaca buku dongeng tersebut, mereka juga bisa mencari dan membaca buku tersebut untuk lebih mengetahui bentuk dari cerita dongeng yang telah diceritakan oleh petugas. Jumlah peserta mendongeng untuk anak-anak sebaiknya dibatasi antara 10 – 20 orang. Hal ini dilakukan supaya pustakawan anak tidak kesulitan untuk mengatur anak-anak¹⁹.
5. **Pertunjukan Film** → Memanfaatkan koleksi audio visual untuk melakukan kegiatan pertunjukan film. Pemutaran film untuk anak-anak sebaiknya berupa film dokumenter tentang flora dan fauna, alam sekitar, tentang negara, penemuan ilmiah, angkasa luar, agama, sejarah dan lain sebagainya. Pemutaran film sebaiknya dilakukan selang-seling dengan acara mendongeng dan pustakawan sebaiknya membuat jadwal tetap 1-2 kali sebulan.

¹⁹ Ibid., hlm.212.

6. **Permainan yang mengedukasi sekaligus menghibur** → Anak-anak mudah bosan dengan kegiatan membaca sehingga diperlukan kegiatan selingan. Dengan pengadaan alat bermain seperti papan seluncur, ayunan, jungkat-jungkit dan flying fox mini yang dapat mengasah perkembangan saraf motorik halus anak-anak serta alat permainan kecil yang edukatif dalam jumlah yang tidak terlampau banyak sehingga kegiatan tetap berfokus pada perpustakaan.

2.2.4 Gedung dan Tata Ruang pada Perpustakaan

A. Prinsip Desain Gedung²⁰

Gedung Perpustakaan yang dibangun hendaknya memiliki desain fungsional dari pada monumental artinya desain yang dibuat ada manfaatnya, bukan hanya hiasan sebagai bagian sebuah monumen. Gedung yang didesain untuk sistem terbuka dapat digunakan untuk sistem tertutup, namun tidak sebaliknya. Penyediaan gedung sistem terbuka memiliki beberapa implikasi seperti :

- Hanya ada satu jalan masuk dan satu jalan keluar untuk memudahkan pengawasan terhadap pengunjung
- Pintu dan jendela harus diamankan dengan memasang kawat atau kasa untuk menghindari kecurian atau kehilangan buku lewat jendela atau pintu
- Tinggi rak buku haruslah dalam batas normal para pengunjung (dalam hal ini disesuaikan dengan tinggi anak-anak sampai remaja), dengan demikian pengunjung dapat mengambil buku dari bagian paling atas rak tanpa kesulitan.

Perpustakaan juga perlu memperhitungkan pertumbuhan masa mendatang. Perencanaan gedung hendaknya memperhitungkan masa pengembangan 10 tahun

²⁰ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 1991, hlm.303.

mendatang. Pertumbuhan ini dipengaruhi oleh laju penambahan bahan pustaka, jumlah pengunjung, penggunaan mikrokomputer, mikroforum, rencana badan induk dsb. Untuk menghadapi perubahan masa mendatang, pembangunan gedung hendaknya bersikap luwes (fleksibel) artinya mampu menyesuaikan tata letak tanpa perlu perubahan struktur gedung secara besar-besaran. Ini berarti perlu adanya ketertukaran (*interchangeability*) semua ruang rak, jasa, ruang baca dan ruang staf. Selain itu, untuk memasuki gedung dari luar maupun dalam, pengunjung tidak perlu pusing oleh rancangan gedung yang berbelit-belit. Cukup dengan panduan serta petunjuk singkat, para pengunjung dapat menemukan bagian gedung yang diinginkan. Gedung juga harus ekonomis, sehingga dalam pemeliharaannya dapat ditekan seminimum mungkin.

B. Prinsip-Prinsip Arsitektur²¹

Gedung / ruang perpustakaan perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ini dimaksudkan untuk:

- a) Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran.
- b) Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.
- c) Meningkatkan kualitas pelayanan.
- d) Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.

Ruang perpustakaan akan nyaman bagi pemakai dan petugas apabila ditata dengan memperhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruang. Dengan penataan yang baik akan memberikan kepuasan fisik dan psikis bagi penghuninya. Oleh karena itu, dalam perencanaan gedung perlu diperhitungkan kebutuhan manusia, tata ruang dan segi lingkungan.

²¹ Lasa.H.S., op.cit.hlm.148.

C. Asas-Asas Tata Ruang²²

Di samping itu juga perlu diperhatikan asas-asas tata ruang, yakni asas jarak, asas rangkaian kerja, dan asas pemanfaatan.

- i. Asas jarak, yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek.
- ii. Asas rangkaian kerja, yakni suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- iii. Asas pemanfaatan, yakni tata susunan ruang yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada.

D. Prinsip-Prinsip Tata Ruang²³

Untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan penyelesaian pekerjaan, dalam penataan ruang perlu diperhatikan prinsip-prinsip tata ruang berikut:

- Pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan di ruang terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan.
- Bagian yang bersifat pelayanan umum hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai.
- Penempatan perabot, seperti meja, kursi, dan rak hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus.
- Jarak satu mebel dengan yang lainnya dibuat agak lebar agar orang lewat lebih leluasa.
- Bagian-bagian yang mempunyai tugas sama, hampir sama, atau merupakan kelanjutan, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan.
- Bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan, seperti pengolahan, pengetikan, dan penjilidan

²² Lasa.H.S., op.cit.hlm.149.

²³ Lasa.H.S., op.cit.hlm.150.

hendaknya ditempatkan di tempat yang tidak tampak oleh khalayak umum.

- Apabila memungkinkan, semua petugas dalam satu unit/ ruang duduk menghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang.
- Alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja lain dalam satu garis lurus.
- Ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa.
- Perlu ada lorong yang cukup lebar untuk jalan apabila sewaktu-waktu terjadi kebakaran.
- Bagian yang menimbulkan berisik/ suara hendaknya ditempatkan di ruang terpisah.

E. Kebutuhan Ruang Perpustakaan dan Ukuran Ruang

i. Kebutuhan Ruang

Menurut Soejono Trimono (1992), pelayanan perpustakaan yang baik ditentukan oleh tiga faktor, yaitu fasilitas dan kelengkapan gedung atau ruang perpustakaan (5%), koleksi bahan yang ada (20%), dan petugas perpustakaan (75%). Walaupun ruang perpustakaan mendapat presentase yang sedikit dalam menentukan kenyamanan pelayanan perpustakaan tetapi faktor ini perlu mendapat perhatian yang lebih dari petugas perpustakaan. Ruangan-ruangan yang ada pada perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Ruangan kegiatan administrasi, meliputi : ruang kerja kepala, ruang kerja staf, ruang tamu/istirahat, ruang pertemuan/rapat/serbaguna.
- 2) Ruangan kegiatan perpustakaan, meliputi : ruang kerja akuisi, ruang koleksi, ruang kerja pengolahan, ruang deposit daerah dan bibliografi, ruang pelayanan yang terbagi atas : ruang pelayanan sirkulasi dan ruang baca; ruang pelayanan anak-anak dan ruang baca; ruang

pelayanan refrensi dan ruang baca; ruang pelayanan bimbingan khusus; ruang koleksi umum; ruang majalah dan surat kabar; ruang audiovisual; ruang khusus.

- 3) Ruangan kegiatan bermain meliputi : ruang bermain indoor, ruang bermain outdoor.

ii. Ukuran Ruang²⁴

Pemerintah India mengeluarkan standar gedung perpustakaan dalam terbitan *India standard recommedation relating to primary elements in the design of library building 1977* dalam Sulistyio-Basuki (1993: 306) yang dikutip oleh Saria (2005: 7) “Selanjutnya disebut standar ISI) berikut ini penjelasan tentang standar ISI:

- a. Untuk dokumen atau bahan pustaka : 150 volume permeter persegi.
- b. Staf perpustakaan:
 - Kepala dan wakil kepala perpustakaan: 30 meter persegi.
 - Pengklasifikasian, pengkatalog, pustakawan pengadaan, dan pustakawan pemeliharaan: 9 meter persegi.
 - Staf administrasi dan profesional yang tidak bertugas dititik jasa (service point) serta staf lainnya terkecuali (b) adalah: 5 m².
- c. Pemakai : luas rata – rata per pembaca di ruang baca adalah 2,33 m².
- d. Jasa. Ruang ini diperlukan untuk jasa bagi pemakai dapat dihitung berdasarkan keperluan lain misalnya ruang untuk tangga, koridor, pintu masuk, lobi, toilet, tembok, tiang, pengangkutan barang dan lift. Ruang untuk semacam itu memakan tempat sekitar 30%.

²⁴ Skripsi Evi Noerma Yunita.2011. *Perencanaan dan Perancangan Gedung, Tata Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Bank Indonesia Medan*.Medan : Universitas Sumatera Utara.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa sepertiga dari ruangan digunakan untuk ruang koleksi, ruang baca, ruang jasa dan ruang kerja. Hanya 30% untuk ruang lain misalnya ruang untuk tangga, koridor, pintu masuk, lobi dan toilet. Perhitungan perbandingan luas lantai, bangunan, luas lantai ruang koleksi, jumlah buku, jumlah rak dan jumlah kursi dapat dilihat pada tabel berikut :

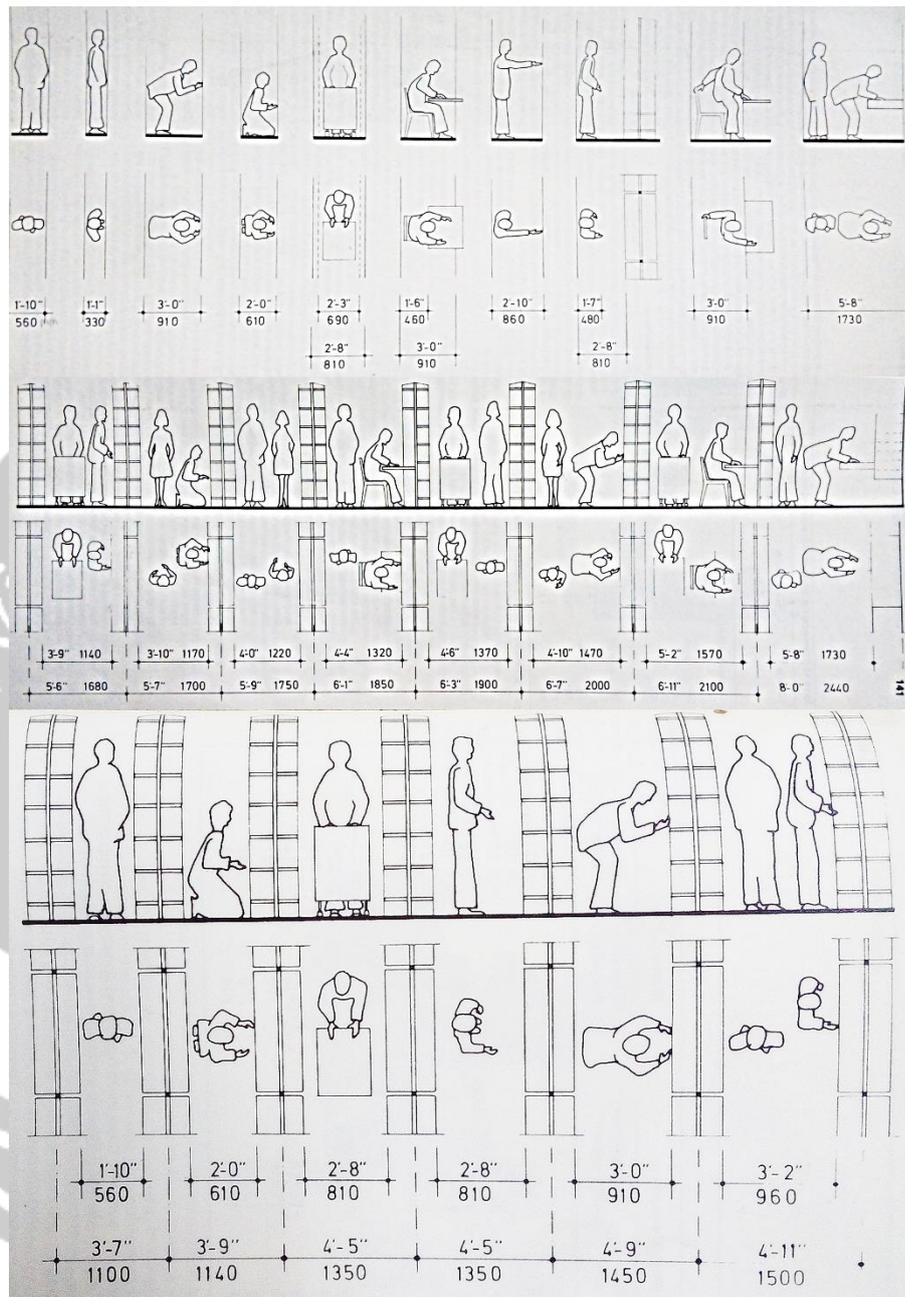
Tabel 2. 2 Penghitungan perbandingan luas lantai bangunan, luas lantai koleksi, jumlah buku, jumlah rak dan jumlah kursi.

Luas lantai perpustakaan (m ²)	Ruang koleksi (45% luas lantai)			Ruang baca (25%)	
	Luas lantai (m ²)	Jumlah		Luas lantai (m ²)	Jumlah kursi
		Rak*	Buku		
250	110	73	16.500 - 24.200	60	26 - 50
500	225	150	33.750 - 49500	125	54 - 104
1.000	450	300	67.500 - 99.000	250	108 - 208
2.000	900	600	135.000 - 198.000	500	217 - 416
4.000	1.800	1200	270.000 - 396.000	1.000	434 - 833
6.000	2.700	1800	405.000 - 594.000	1.500	652-1.250

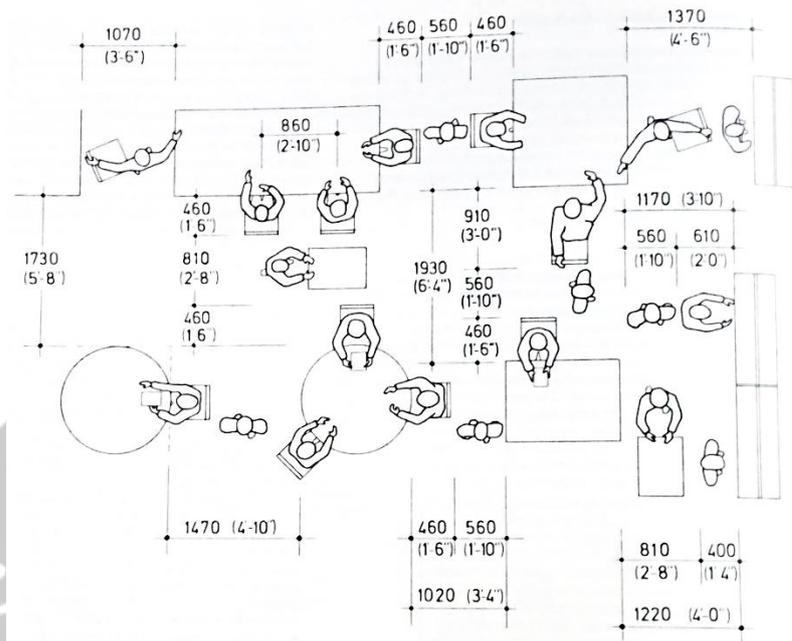
* Rak 2 muka, 5 pagu, lebar 1 meter

Sumber: *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman (2004: 127)*

Ukuran ruang juga berkaitan dengan standar dimensi serta jarak minimal antara pengunjung dengan rak buku, meja baca maupun dengan pengunjung lainnya agar tercapai kenyamanan bagi setiap pengunjung. Gambar di bawah ini memperlihatkan jarak bersih minimal area penyimpanan dan ruang baca menurut Godfrey Thompson dalam bukunya : *Planning and Design of Library Building*.



Gambar 2. 5 Jarak bersih minimal untuk berbagai aktivitas di area rak
Sumber : Planning and Design of Library Building



Gambar 2. 6 Jarak bersih minimal di ruang baca
 Sumber : *Planning and Design of Library Building*

Type of book	Number per 300 mm (1 ft) run of shelf	Number per 900 mm (3 ft) run of shelf
Children's books	10 to 12	30 to 36
Loan and fiction stocks in public libraries	8	24 to 25
Literature, history, politics and economics	7	21
Science, technology	6	18
Medicine, public documents and bound periodicals	5	15
Law	4	12
Averages	7	21

Gambar 2. 7. Jumlah buku per rak menurut jenis bacaan
 Sumber : *Planning and Design of Library Building*

2.2.5 Pengkondisian Fisik Gedung²⁵

1) Pemilihan Lokasi

Pemilihan lokasi hendaknya memperhitungkan kenyamanan pemakai, perluasan masa datang, ketersediaan tanah, dan dana. Lokasi perpustakaan berpengaruh besar terhadap pemakai,

²⁵ *Pedoman Perpustakaan edisi 3 tahun 2004 yang diterbitkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi RI.*

misalnya perpustakaan umum yang terletak di daerah pinggiran, atau daerah khusus seperti area perumahan mewah, maka akan sulit dicapai oleh sebagian besar masyarakat. Untuk perpustakaan anak dan remaja, lokasi yang dipilih sebaiknya berada pada kawasan yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar, misalkan pada kawasan yang terdapat banyak *play group*, TK, maupun sekolah dasar.

2) Prinsip Desain Gedung

Gedung perpustakaan yang dibangun sebaiknya memiliki desain yang lebih menekankan pada aspek fungsional, dengan kata lain efektif atau tepat pada manfaatnya. Perlu diperhatikan bahwa sebuah gedung yang didesain menggunakan sistem terbuka dapat pula digunakan untuk sistem tertutup, namun tidak sebaliknya. Penyediaan gedung dengan system terbuka memiliki beberapa implikasi seperti:

- Menggunakan system *one-gate entrance*, yaitu penggunaan hanya satu jalan untuk masuk dan keluar gedung, yang mana akan memudahkan pengawasan terhadap pengunjung. Pengamanan pintu dan jendela dengan pemasangan kawat atau kasa. Hal ini dilakukan untuk mencegah kehilangan komputer atau sarana penunjang perpustakaan lainnya.
- Tinggi meja komputer, kursi dan sarana pendukung lainnya harus nyaman mungkin dibuat dan ditempatkan untuk para pengunjung dalam hal ini untuk anak-anak. Hal ini akan mempengaruhi tingkat minat seseorang untuk menggunakan fasilitas tersebut.

3) Syarat-syarat Ruang Perpustakaan

Perpustakaan di dalam pelaksanaannya memerlukan ruang khusus. Keadaan ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor penting untuk keberhasilan fungsi sebuah perpustakaan. Hal ini meliputi bagian-bagian dari ruang-ruang perpustakaan, pembagian ruang, perbandingan luas ruang, letak, kondisi, dan

sebagainya. Pada intinya ruang-ruang yang ada juga memiliki alur kerja yang baik. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan sebuah gedung untuk perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Gedung perpustakaan disesuaikan dengan tata tertib administrasi yang efektif dan ekonomis untuk memudahkan kelancaran tugas-tugas perpustakaan.
- b. Lintas udara pada perpustakaan harus baik. Hal ini meliputi penggunaan penghawaan alami (ventilasi) dan penghawaan buatan seperti (AC) sedemikian rupa sehingga udara bergerak searah.
- c. Menghindari cahaya langsung dari matahari, karena dapat merusak buku-buku dan juga alat-alat/ perlengkapan perpustakaan serta mengganggu kenyamanan membaca. Mengoptimalkan penggunaan cahaya tidak langsung, serta pengadaan cahaya secara merata ke seluruh ruangan.
- d. Pengaturan bukaan yang baik untuk mendapatkan pertukaran udara yang sehat dan pengaturan cahaya yang memadai.
- e. Lantai ruang perpustakaan diusahakan tidak menimbulkan bunyi yang dapat mengganggu kenyamanan pengguna. Untuk itu dapat dilakukan pemasangan bahan sejenis karpet pada lantai serta sedikit akustik pada bidang yang memerlukan.
- f. Dinding perpustakaan mampu menyerap bunyi, untuk meminimalisasi terjadinya gaung.
- g. Warna yang digunakan sebaiknya berkarakter lembut.
- h. Langit-langit perpustakaan tidak terlalu rendah, yakni dengan ketinggian minimal 3m.
- i. Terdapat pintu darurat untuk digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan darurat atau bahaya.

2.2.6 Pengkondisian Fisik Ruang

Pengaturan ruang perpustakaan selain dari segi *lay out* atau pengaturan denah juga dari sistem penataan interior yang menyangkut pencahayaan, penghawaan, akustika yang harus berfungsi dengan baik karena menentukan kenyamanan ruang perpustakaan.

a. Faktor Pencahayaan

Fungsi pencahayaan adalah memberi penerangan sesuai persyaratan dan jenis aktivitas, menciptakan suasana, memberi daya tarik serta memberi rasa aman (aktivitas lancar). Cahaya berdasarkan sumbernya, yang **pertama** berasal dari cahaya alami (matahari). **Kedua**, berasal dari alat bantuan atau lampu (D.K Ching,1996:294). Pada ruang perpustakaan, sinar matahari secara langsung dihindari dan kurangi panas matahari sampai serendah-rendahnya. Faktor cahaya alami minimum 10% sedangkan pantula 80% (dari dinding dan langit-langit) dan 30% (dari lantai dan perabotan). Namun untuk mengatasi cahaya yang tidak dapat masuk maka digunakan cahaya buatan, yakni menggunakan pencahayaan lampu TL 40 didukung pencahayaan **downlight**. Tekniknya menggunakan **cove**, tipe pencahayaan tidak langsung di mana proyeksi pada dinding yang mengandung cahaya lampu dipantulkan ke arah **plafond**.²⁶ Kekuatan pencahayaan buatan dihitung dalam lux pada 1 m² bidang kerja.

Tabel 2. 3 Rekomendasi Intensitas Pencahayaan

Ruang	Rekomendasi Iluminasi (Lux)	Index Batasan Silau*
Ruang Baca dan Rak Buku	200	19
Meja Baca (Peminjaman)	400	19
Meja Baca (Refrensi)	600	16

²⁶ <http://digilib.isi-ska.ac.id/?p=709>

Meja Panjang	600	19
Penyimpanan Buku Tertutup	100 (bidang vertikal)	-
Penjilidan	600	22
Pengkatalogan, Penyortiran, Ruang Penyimpanan	400	22

* coiled coil

Sumber : *Planning and Design of Library Building*

Untuk menghasilkan iluminasi dibutuhkan jenis dan jumlah lampu yang sesuai untuk menghasilkan pencahayaan yang sesuai. Penempatan lampu agar pencahayaan lebih merata juga perlu diperhatikan.

Tabel 2. 4 Daya Lampu dan Cahaya yang Dihasilkan

Tabung Fluoroscent	Cahaya yang dihasilkan (Lumen)
80 watt	3.100 – 4.850
65 watt	2.700 – 4.400
40 watt	1.700 – 2.600
25 watt	200
40 watt*	390
60 watt*	665
100 watt*	1.260
200 watt	2.720
500 watt	7.700

* coiled coil

Sumber : *Planning and Design of Library Building*

b. Faktor Penghawaan²⁷

Penghawaan berkaitan dengan kelembaban dan suhu ruang. Kelembaban 45-60% dengan suhu 20-24⁰C merupakan kondisi ideal bagi ruang perpustakaan. Untuk mengurangi penghawaan ruangan ada dua macam yaitu penghawaan alami dan buatan.

Tabel 2. 5 Standar Kelembaban dan Suhu Ruangan

Ruang	Kelembaban	Suhu
Ruang Baca dan Rak Buku	30%	20-21 °C(68-70°F)
Arsip Bentuk Kecil (Microfon)	30-40%	15-25 °C(59-76°F)

²⁷ <http://digilib.isi-ska.ac.id/?p=709>

Arsip	45-55%	18-20 °C(63-68°F)
Tape Magnet	48-52%	18-20°C(63-68°F)

Sumber : *Planning and Design of Library Building*

- Penghawaan alami : Penghawaan ini merupakan sistem penghawaan yang menggunakan udara alam sebagai sumber penghawaan. Sifat dari penghawaan adalah permanen karena udara yang dihasilkan oleh alam tidak habis. Biasanya melalui penghawaan alam dengan cara buka-bukaan, seperti jendela, pintu atau ventilasi udara yang lainnya. Untuk merancang sistem penghawaan alami diperlukan syarat berupa tersedia udara luar yang bebas dari bau, debu dan polusi; suhu udara luar tidak terlalu tinggi; tidak banyak bangunan yang menghalangi aliran udara horizontal sehingga angin menembus lancar.
- Penghawaan buatan: Penghawaan ini menggunakan udara buatan. Sifat penghawaan buatan ini hanya sementara, tidak dapat digunakan selamanya. Penghawaan dengan sistem ini adalah penggunaan *air conditioning* (AC). Ruang baca biasa menggunakan AC yang jenis *AC Cassette*. Ukuran AC ini berkisar antara 100cm x 100cm atau 120cm x 120cm. Dapat digunakan untuk satu atau beberapa ruangan dengan peletakan di *ceiling*. Penggunaan AC memungkinkan pengkondisian udara yang nyaman bagi pemustaka dan aman untuk pemeliharaan buku (Subtandar, 1999: 253).

c. Faktor Akustika²⁸

Akustik adalah pengendalian bunyi secara arsitektural berfungsi untuk menciptakan kondisi mendengar yang ideal di ruang tertutup maupun terbuka. (Leslie L Doelle, 1986: 226). Dalam perpustakaan diperlukan lingkungan yang tenang untuk belajar atau membaca, dikarenakan kemungkinan adanya suara

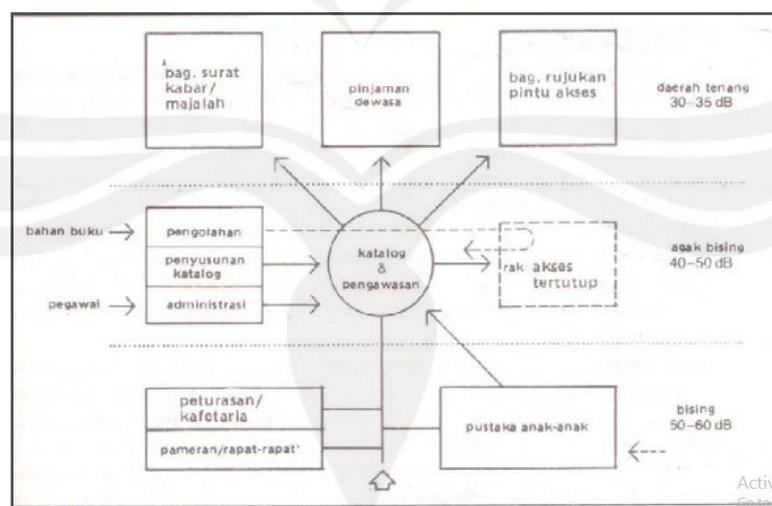
²⁸ <http://digilib.isi-ska.ac.id/?p=709>

bising yang mengganggu seperti buku jatuh, menutup pintu, batuk atau berbicara yang berlebihan.

Bising Dalam. Bising dalam berasal dari manusia yang berada di ruangan atau gedung. Dinding pemisah, lantai, pintu dan jendela harus mengadakan perlindungan terhadap bising-bising dalam ruangan. Dalam mengatasi gejala akustik di ruang tertutup disederhanakan sama dengan memperlakukan cahaya. Dikenal dengan **akustik geometric**. Berdasarkan teori **akustik geometric** ini, pemantulan bunyi, penyerapan bunyi, **difusi bunyi, difraksi bunyi** dan dengung dapat diatasi dengan memperhatikan lapisan permukaan dinding, lantai, atap, udara dalam ruangan. Perlu diperhatikan juga isi dalam ruangan seperti tirai, tempat duduk dan karpet. (Subtandar, 1999:253)

Bising Luar. Bising luar berasal dari lalu lintas, transportasi dan berbagai kegiatan di luar ruangan yang dapat menimbulkan suara bising. Untuk mengatasi diperlukan pengendalian dengan mengisolasi suara tersebut dari sumbernya. Mengatur denah bangunan sedemikian rupa. Menjauhkan suara dan yang terakhir dengan menghilangkan jalur rambatan suara melalui struktur bangunan yang bergerak dari sumber ke dalam ruang.

Standar kebisingan ruangan perpustakaan adalah 45 dB.



Gambar 2. 8 Pembagian Zona Ruang Berdasarkan Tingkat Kebisingan

Sumber : Data Arsitek Jilid 1, edisi kedua

2.3 Studi Komparasi

2.3.1 CALS Children's Library²⁹

A. Deskripsi Bangunan

Lokasi : Little Rock, AR, United States

Arsitek : Polk Stanley Wilcox Architects

Luas Proyek : 38500 ft² (3576,76 m²)



Gambar 2. 9 Perspektif Gedung CALS Children's Library dari Jembatan Masuk

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>

Perpustakaan ini tidak hanya menjadi pusat belajar masyarakat, tetapi menjadi ruang pertunjukan, ruang belajar memasak (tata boga), rumah kaca dan kebun sayur-mayur serta arboretum. Pemimpin perpustakaan ini berusaha menciptakan sebuah ruang bermain tanpa peralatan bermain, dimana alam dan imajinasi bergabung untuk menciptakan petualangan diatas tanah seluas 2,4 Ha berlokasi di jantung ibukota. Site ini menjadi sebuah pengalaman belajar, menekankan pembelajaran keterampilan tangan seperti berkebun dan pembuatan bahan makanan mandiri.

B. Konsep Bangunan

Konsep bangunan perpustakaan ini didasarkan pada kenangan masa kecil dari anak-anak di Arkansans, tumbuh di daerah pedesaan

²⁹ <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>

bermain di ladang, sungai, lumbung, gudang dan benteng buatan sendiri. Suatu pengalaman yang jarang dirasakan atau dialami oleh anak-anak yang tinggal di perkotaan. Anak-anak menciptakan petualangan mereka sendiri. Bangunan perpustakaan seolah-olah sebuah gudang besar di tengah hutan. Atapnya terangkat ke langit melindungi ruang dalamnya, sementara visual membuka ke arah ekosistem sekitar site. Sedangkan untuk konstruksinya selain mengusung konsep keberlanjutan, konstruksinya terinspirasi dari mainan lokal anak-anak Amerika jaman dahulu yaitu *Erector Set*.



Gambar 2. 10 Ilustrasi Iklan Erector Set (Permainan Anak di Amerika)

Sumber : http://www.metalconstructiontoys.com/index_moresets2.htm



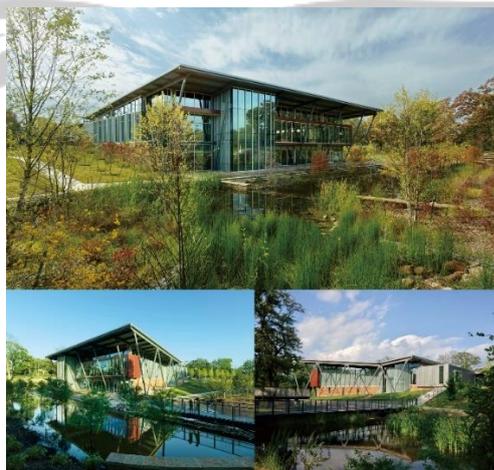
Gambar 2. 11 Struktur Atap Luar

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>

Site seluas 2,4 ha ini terpotong oleh jalan tol yang dibangun 40 tahun yang lalu. Beberapa rumah menghilang dan alam sekitarnya diambil alih. Desain gedung ini juga bertujuan untuk melindungi ekosistem untuk kebutuhan pendidikan dan mempertahankan serta menciptakan kembali vegetasi khas negara bagian Arkansas di daerah dataran tinggi hingga delta yang mengikuti aliran air. Bentuk jajar genjang bangunan dipengaruhi oleh keberadaannya di site tersebut.

C. Konsep Bangunan

Lahan basah (*wetland*) yang dibangun mengelilingi sisi utara dan barat bangunan berfungsi untuk menerima limpasan air hujan dari jalan tol dan perumahan yang ada di utara dan menjadi *barrier* keamanan alami yang membatasi akses ke dalam site. Limpasan air hujan jatuh ke tiga kolam yang dikendalikan oleh bendungan guna menyimpan air yang ada di site. Fasad di sisi barat bangunan digunakan kaca fritt untuk meminimalkan panas yang masuk seraya memaksimalkan cahaya dan pemandangan yang masuk. Atap mengarahkan air hujan ke pipa drainase utama, yang akan mengalir layaknya air terjun yang tumpah untuk mengisi tanah yang basah. Gemicik air dari sungai dapat mengurangi suara bising dari arah jalan tol di sisi utara yang cukup padat.



Gambar 2. 12 Sisi utara dan barat wetland

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>

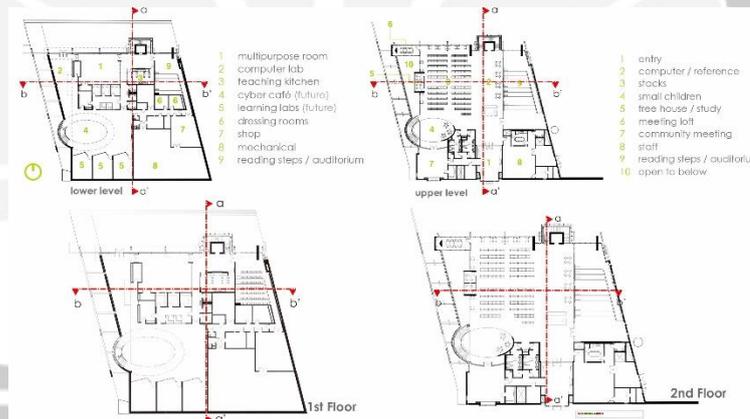
D. Rancangan Ruang Dalam

Bentuk serta bahan bangunan meniru tekstur/pola dari struktur pedesaan dimana anak-anak perkotaan jarang melihatnya.



Gambar 2. 13 Situasi Site CALS Children's Library

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>



Gambar 2. 14 Denah CALS Children's Library

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>



Gambar 2. 15 Potongan Gedung Perpustakaan CALS Children's Library

Sumber : <http://www.archdaily.com/604000/cals-children-s-library-polk-stanley-wilcox-architects>

2.3.2 Children's Library Discovery Center³⁰

A. Deskripsi Bangunan

Lokasi : Jamaica, New York, USA

Arsitek : 1100 Architect

Luas Proyek : 38500 ft² (3576,76 m²)



Gambar 2. 16 Perspektif Gedung CLDC

Sumber : <http://www.archdaily.com/263005/childrens-library-discovery-center-1100-architect>

CLDC merupakan bagian dari masterplan Queens Central Library. Terdiri atas 2 lantai, dimana lantai dasar merupakan kumpulan koleksi buku anak-anak dan di desain sebagai area balita. Lantai kedua terdiri atas koleksi anak-anak, ruang baca (*reading lounge*), ruang komputer internet dan ruang aktivitas.

B. Konsep Bangunan

CLDC merupakan gabungan antara museum *hybrid* sains dan perpustakaan anak-anak. Ruangan koleksi disusun seakan-seakan sebagai sebuah plaza untuk ber-pameran koleksi rak-rak buku yang menyebar di seluruh ruang perpustakaan. Penyusunan tersebut memberikan anak-anak menstimulasi dan memberi pengalaman lingkungan belajar.

C. Rancangan Ruang Luar

Fasad eksterior bangunan tersusun atas empat material kaca yang berbeda yaitu : transparan, *translucent*, *opaque*, dan *opaque with*

³⁰ <http://www.archdaily.com/263005/childrens-library-discovery-center-1100-architect>

texture. Fasad yang demikian membuat bangunan bersinar bagai lentera sehingga meningkatkan visibilitas bangunan serta memperkenalkan kembali perpustakaan ini sebagai pusat kultur dan tujuan interaksi sosial. Keberadaan site di *hook/* sudut jalan menjadi nilai tambah tersendiri dimana perpustakaan terkepos ke jalan, membentuk dialog antara ruang luar dan dalam melalui jendela transparan besar yang juga menjadi jalan masuknya cahaya alami. Batas pinggir dinding ditebalkan untuk menambah celah ruang membaca dan mengintimkan ruang sosial.



Gambar 2. 17 (a) Sudut dinding kaca terlihat dari dalam bangunan (b) sudut dinding kaca terlihat dari luar bangunan

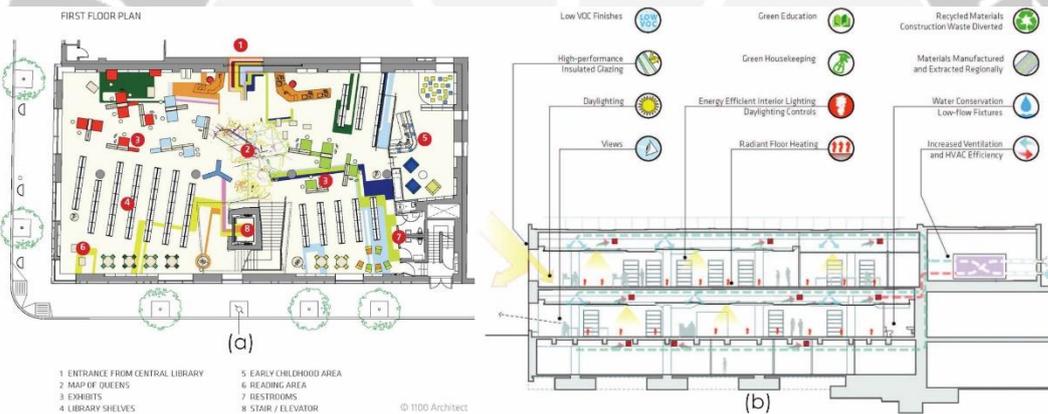
Sumber : <http://www.archdaily.com/263005/childrens-library-discovery-center-1100-architect>

D. Rancangan Ruang Dalam

Bidang lipat pada langit-langit akustika mengilhami ruang dengan irama yang teratur dan *sense of scale*. Bukaan untuk distribusi udara sengaja dimasukkan ke dalam celah dimana bidang langit-langit bergeser, suatu penggabungan konsep desain dengan kebutuhan fungsional. Selain itu, tangga berperan tidak hanya sebagai transportasi vertikal melainkan sebagai *sculpture* (pajangan) yang diletakkan berlawanan arah dengan pintu masuk sehingga membuat pengunjung sadar bahwa CLDC terdiri atas dua lantai dan mendorong penggunaan tangga dari pada lift.



Gambar 2. 18 Tangga yang berlawanan arah dengan pintu masuk
 Sumber : <http://www.archdaily.com/263005/childrens-library-discovery-center-1100-architect>



Gambar 2. 19 (a) Denah Lantai Dasar CLDC (b) Potongan
 Sumber : <http://www.archdaily.com/263005/childrens-library-discovery-center-1100-architect>