

BAB II

TINJAUAN PERPUSTAKAAN PROVINSI DIY

2.1 Pengertian Peperpustakaan

Perpustakaan mempunyai kata dasar pustaka yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti kitab, buku dan atau kitab primbon. Sedangkan perpustakaan sendiri dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan :

¹ Kumpulan buku-buku (bacaan); bibliotek

² Kesusastraan; buku-buku kesusastraan

Seiring perkembangan jaman, perpustakaan bukan hanya menyimpan buku-buku saja namun juga koleksi film, slaid, rekaman fonograf, pita kaset, bahan bacaan dalam mikrochip, hingga kehadiran fasilitas komputer. Perkembangan koleksi perpustakaan ini merupakan hal wajar mengingat sejatinya perpustakaan dalam sejarah manusia berlaku sebagai penyimpan khazanah hasil pikiran manusia. Hasil pikiran manusia ini dapat dituangkan melalui banyak media baik cetak maupun noncetak. Jaman dahulu media yang digunakan hanya sebatas buku maka perpustakaan yang ada hanya mengoleksi berbagai macam buku atau manuskrip tulisan saja. Dengan kemajuan teknologi berupa teknologi *audio-visual* dan berbagai barang elektronik seperti computer dan produk produknya maka ikut mempengaruhi bentuk penyimpanan hasil pemikiran manusia yang ada. *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) sendiri mengartikan perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan atau sumber informasi dalam computer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

2.1.1 Peperpustakaan Umum Kota

Perpustakaan yang didanai oleh dana umum untuk tujuan pelayanan umum khususnya melayani penduduk dalam kota tanpa membeda-bedakan usia, agama, jenis kelamin dan lainnya.

2.1.2 Sasaran dan Sistem Pelayanan

2.1.2.1 Sasaran Pelayanan

Perpustakaan daerah yang termasuk dalam perpustakaan umum yang melayani seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu perpustakaan daerah membagi lapisan masyarakat menjadi dua golongan yaitu :

- a. Pelayanan kepada golongan anak-anak Untuk melayani golongan anak-anak dibutuhkan petugas khusus yang mengarahkan anak-anak ke bukubuku yang berguna. Penyajian koleksi buku dan penataan ruang lebih variatif dan mendidik.
- b. Pelayanan kepada golongan dewasa (umum) Pada golongan dewasa atau umum, koleksi harus dapat memenuhi tuntutan dari berbagai lapisan masyarakat yang berbeda-beda tuntutan dan kebutuhannya melalui jumlah dan jenis koleksi yang ada. Koleksi yang ada diarahkan untuk menambah daya tarik pengunjung dalam beraktifitas sekaligus menjadi tempat yang rekreatif dan berwawasan.

2.1.2.2 Sistem Pelayanan

Dalam sebuah perpustakaan terdapat dua sistem pelayanan yaitu peminjaman dan referensi. Sistem pelayanan didasarkan pada jumlah penduduk yang dilayani, jumlah koleksi, pengawasan, perawatan dan ekonomi. Untuk perpustakaan daerah pada umumnya menggunakan sistem pelayanan terbuka yang memberikan kebebasan pengunjung untuk memilih dan mengambil bahan pustaka yang diinginkan. Hal ini didasarkan pada jumlah penduduk yang cukup banyak. Untuk mengakomodasi perpustakaan untuk golongan anak sekaligus menjaga ketenangan dengan ruang perpustakaan umum maka perpustakaan anak dipisahkan secara tegas dengan sekat sekat namun tetap mejadi satu bagian yang tidak terpisahkan dengan perpustakaan umum.

2.1.3 Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan ditentukan berdasarkan pada pertimbangan pengunjung yang dilayani meliputi jumlah dan waktu kepadatan tertinggi saat pengunjung datang. Waktu kepadatan tertinggi perlu dipikirkan karena perpustakaan harus mampu menampung puncak kepadatan pengunjung yang timbul di saat-saat tertentu dengan tujuan pelayanan tidak terganggu. Terdapat dua jenis waktu pelayanan yaitu

- a. Pelayanan waktu penuh yang digunakan untuk melayani penduduk yang besar dengan puncak kepadatan yang berbeda-

beda dalam satu hari yang diakibatkan perbedaan waktu luang dan aktifitas dalam suatu masyarakat.

- b. Pelayanan paruh waktu yang digunakan untuk melayani jumlah penduduk yang relatif kecil dengan puncak kepadatan sekali dalam satu hari yang disebabkan kesamaan aktifitas dan waktu luang.

2.1.4 Lingkup Pelayanan

Sesuai dengan tujuan dari perpustakaan umum yaitu pendidikan, informasi, kebudayaan, dan rekreasi maka perpustakaan mempunyai lingkup kegiatan yang bersifat mendidik, memberi informasi, berorientasi pada kebudayaan dan kreatifif.

2.2 Fungsi Perpustakaan

Pengertian tentang perpustakaan telah sedikit banyak menjelaskan mengenai fungsi perpustakaan itu sendiri yaitu penyampaian hasil pemikiran manusia. Namau secara khusus dijelaskan oleh Sulistyio Basuki dalam bukunya *Pengantar Ilmu Perpustakaan* bahwa perpustakaan mempunyai fungsi dalam masyarakat, yaitu :

- a. Sebagai saran simpan karya yaitu *perpustakaan berfungsi sebagai “arsip umum” bagi produk masyarakat berupa buku arti luas.*
- b. Fungsi informasi yaitu *bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi baik mengenai tugas sehari hari, pelajaran maupun*

informasi lainnya dapat memintanya atau menanyakannya ke perpustakaan.

- c. Fungsi rekreasi yaitu masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini disediakan oleh perpustakaan.
- d. Fungsi pendidikan yaitu perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah.
- e. Fungsi kultural yaitu perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat.

2.3 Jenis Perpustakaan

Munculnya perpustakaan tidak terlepas dari adanya tuntutan kebutuhan akan sumber informasi. Tiap-tiap perpustakaan mempunyai latar belakang sendiri sendiri yang sehingga perpustakaan itu menjadi ada. Oleh karena perbedaan latar belakang tersebut maka perpustakaan-perpustakaan mempunyai tujuan, organisasi, pelayanan dan jangkauan yang berbeda-beda satu sama lain sehingga memunculkan berbagai jenis bentuk perpustakaan. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi munculnya berbagai jenis perpustakaan:

1. Tanggapan terhadap jenis bahan pustaka yang ada.

Setiap perpustakaan mempunyai tanggapan yang berbeda terhadap jenis-jenis pustaka semacam buku, majalah, koran, CD (compact disk), peralatan digital, dan sebagainya. Misalnya ada perpustakaan yang mengkhususkan diri kepada pelayanan yang mengakomodasi jenis bahan pustaka dari alat digital, atau perpustakaan yang mengkhususkan diri untuk melayani buku-buku bacaan anak-anak dan jenis perpustakaan lainnya.

2. Tanggapan terhadap tuntutan kebutuhan sumber informasi dan bahan pustaka dari berbagai kelompok pembaca yang berbeda.

Kelompok pembaca diartikan sebagai bagian dari masyarakat yang mempunyai mempunyai persamaan tujuan atau latar belakang, seperti kelompok mahasiswa, Pelajar, peneliti, anak bawah umur lima tahun, pegawai dan sebagainya. Kelompok pembaca yang ada tersebut pada dasarnya mempunyai tuntutan akan sumber informasi yang berbeda dengan yang lain. Misalnya, kelompok mahasiswa akan mempunyai sumber pustaka yang berbeda dengan pelajar atau peneliti atau sebaliknya. Walaupun obyek yang akan diteliti atau dicari sama, namun bentuk dan cara penyajian, kedalam pembahasan dan tingkatan intelektualitas yang berbeda. Oleh karena perbedaan tingkat kebutuhan bahan pustaka dari tiap-tiap kelompok pembaca yang berbeda tersebut maka muncul jenis perpustakaan yang berbeda-beda.

3. Tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subyek, termasuk ruang lingkup subyek serta rincian subyek yang bersangkutan

Setiap pembaca mempunyai tingkatan kedalaman dalam mencari informasi yang berbeda dengan yang lain walaupun obyek yang dicari sama. Misal mahasiswa dengan pelajar SMP sama-sama membahas masalah pulau Kalimantan, namun mempunyai perbedaan yaitu pelajar SMP membahas mengenai kondisi geografis sedangkan mahasiswa menganalisa mengenai potensi pengembangan pulau Kalimantan di masa mendatang. Dengan kebutuhan yang berbedabeda akan informasi, maka terbentuklah perpustakaan yang melayani kebutuhan para pembaca yang mempunyai tingkatan intelektualitas yang berbeda. Contoh perpustakaan umum yang menyediakan koleksi yang lebih umum dengan tingkatan intelektualitas sesuai dengan masyarakat yang dilayani, sedangkan perpustakaan perguruan tinggi lebih menyediakan referensi yang lebih khusus untuk kepentingan mahasiswa dengan tingkat intelektualitas lebih tinggi.

Dengan tiga faktor yang menyebabkan munculnya berbagai jenis perpustakaan yang ada, maka hingga sekarang, dari sumber Buku Pengantar Ilmu Perpustakaan dikenal tujuh jenis perpustakaan, yaitu :

1. Perpustakaan Internasional
Perpustakaan yang didirikan oleh 2 negara atau lebih aatau dinaungi oleh sebuah lembaga internasional.
2. Perpustakaan Nasional

Menurut Sulistyio Basuki, hingga sekarang belum ada kesepakatan mengenai definisi perpustakaan nasional. Namun fungsi dari perpustakaan nasional telah ada kesepakatan bersama yaitu menyimpan semua bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang diterbitkan di suatu negara.

3. Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang didanai oleh dana umum untuk tujuan pelayanan umum. Adapun ciri-ciri dari perpustakaan umum ialah :

- a. Terbuka untuk umum atau siapa saja tanpa membedakan usia, jenis kelamin, agama dan lain-lainnya.
- b. Didanai oleh dana umum, yang diperoleh oleh dana masyarakat yang dibayarkan melalui pajak, kemudian dilakukan pengelolaan pajak yang diteruskan untuk pembiayaan perpustakaan umum.
- c. Jasa pelayanan yang diberikan bersifat cuma-cuma.

Berdasar dari *Manifesto Perpustakaan Umum* Unesco dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan karya Sulistyio Basuki, menyatakan 4 tujuan utama perpustakaan umum yaitu :

- a. *Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.*
- b. *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.

c. 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 kepastakawanan 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.

d. 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, 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 :

a. 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.

b. 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.

c. Perpustakaan Umum Kotamadya

Perpustakaan yang dikelola oleh kotamadya yang berfungsi sebagai, pusat jasa referensi dan informasi, belajar, penelitian bagi seluruh lapisan masyarakat.

d. Perpustakaan Umum Kabupaten

Perpustakaan yang dikelola oleh kabupaten dengan fungsi yang hampir sama dengan perpustakaan umum Kotamadya

e. Perpustakaan Umum Kecamatan

Perpustakaan yang berada ditingkat kecamatan namun belum banyak berkembang.

f. Perpustakaan Umum Desa

Perpustakaan yang dikelola secara swadaya oleh masyarakat desa dan sekitarnya.

g. Perpustakaan Umum untuk anggota masyarakat dengan media khusus, seperti perpustakaan untuk tuna netra

h. Perpustakaan Umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bahan bacaan sesuai dengan faktor usia seperti perpustakaan anak, perpustakaan remaja.

i. Perpustakaan Umum keliling yaitu bagian dari perpustakaan umum yang pelayanannya dilakukan dengan mendekati/mendatangi calon pembaca dengan sebuah kendaraan.

Untuk mencapai tujuan yang dijelaskan sebelumnya, perpustakaan umum mengelompokkan obyeknya menjadi 4, yaitu:

- a. *Pendidikan*. Perpustakaan berfungsi memelihara dan menyediakan bahan pustaka untuk semua lapisan pendidikan.
- b. *Informasi*. Perpustakaan mengakomodasi pembaca memperoleh informasi secara cepat.
- c. *Kebudayaan*. Perpustakaan menjadi pusat kebudayaan dan secara aktif berpartisipasi dan apresiasi semua bentuk seni.
- d. *Rekreasi*. Perpustakaan mendorong penggunaan secara aktif perpustakaan sebagai tempat rekreasi dan taman bacaan di waktu senggang.

4. Perpustakaan Swasta (pribadi)

Perpustakaan yang dibiayai oleh kelompok atau individu tertentu yang pelayanannya terbatas dalam lingkup kelompok tersebut atau pribadi.

5. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang koleksi dan pelayanan terbatas pada kelompok tertentu dan lebih terfokus pada satu hal. Biasanya koleksinya tidak diutamakan pada buku tapi pada majalah, pamflet, indeks dan bahan pustaka lainnya yang biasanya lebih mutakhir dari buku.

6. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang tergabung dan dikelola oleh sekolah yang mempunyai tujuan membantu tercapainya tujuan khusus sekolah dan tujuan umum dari pendidikan.

7. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang pada perguruan tinggi, badan bawahannya, atau lembaga yang berhubungan dengan perguruan tinggi yang bertujuan untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

2.4 Pelaku Kegiatan

Pada umumnya pelaku kegiatan dalam perpustakaan terbagi menjadi dua kelompok besar yaitu:

1. Pembaca.

Pembaca dalam perpustakaan, khususnya perpustakaan umum yang melayani penduduk tanpa membedakan terbagi menjadi tiga bagian yaitu anak-anak, remaja dan dewasa. Definisi anak-anak anak disini berdasar fase perkembangan manusia menurut Elisabeth B. Hurlock yang membagi masa anak menjadi 3 bagian yaitu

- fase anak kecil (2-3 tahun)
- fase pra-sekolah (4-5 tahun)
- fase sekolah (6-12/13 tahun)

Maka yang disebut anak-anak adalah manusia yang berumur mulai 2-12/13 tahun.

Sedangkan untuk remaja, yang dibagi menjadi tiga fase yaitu fase remaja awal, fase remaja, fase remaja akhir, mempunyai cakupan umur 13-21 tahun. Untuk cakupan umur orang dewasa yang terbagi menjadi fase dewasa awal, dewasa, dan dewasa akhir maka dewasa dapat diartikan sebagai manusia yang mempunyai umur antara 20-55 tahun. Pembagian umur ini tidaklah mutlak untuk terbagi dalam sebuah perpustakaan karena setiap perpustakaan mempunyai pendekatan tersendiri untuk mengelompokkan koleksi buku. Pembagian kelompok umur pembaca pada umumnya hanya menjadi patokan dasar untuk mempermudah pengelompokan koleksi dan perencanaan ruang sebuah perpustakaan.

2. Pengelola (staff)

Pengelola perpustakaan secara garis besar terdiri dari:

- a. Pemimpin Perpustakaan
- b. Staff Unit Pengadaan Bahan Koleksi
- c. Staff Unit Pengolahan Bahan Koleksi
- d. Staff Unit Pelayanan Sirkulasi
- e. Staff Unit Pelayanan Referensi
- f. Staff Unit Pelayanan Administrasi

Di luar pengelola yang berada dalam struktur organisasi perpustakaan, terdapat staf lain yang mendukung dari berjalannya kegiatan perpustakaan.

Staff lain yang mendukung kegiatan perpustakaan antara lain :

- a. Pengawas Perpustakaan
- b. staff/pegawai mekanikal/ elektrikal

- c. staff/ pegawai kebersihan
- d. *office boy*
- e. Penyuplai bahan bacaan baru
- f. Petugas keamanan

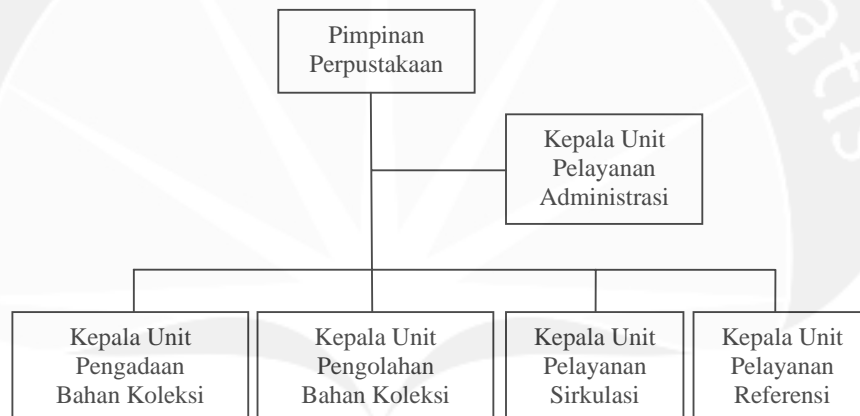
2.5 Struktur Organisasi

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 yang ada dalam perpustakaan, khususnya yang menyangkut urusan bagian Perpustakaan Provinsi DIY peronalia/kepagawain, 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:



Gambar 2. 1

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

2.6 Sistem Sirkulasi dan Sistem Peminjaman

2.6.1 Sistem Sirkulasi

Perpustakaan mempunyai beberapa fungsi dan kegiatan, salah satunya ialah peminjaman. Peminjaman ini mencakup buku dan materi lain yang disajikan oleh perpustakaan tersebut. Kegiatan peminjaman ini dalam dunia perpustakaan sering disebut sebagai sirkulasi. Sirkulasi ini merupakan bagian yang paling penting karena yang berhubungan langsung dengan

pelanggan dan menjadi sangat berpengaruh menyangkut citra perpustakaan. Hal ini menyangkut dengan kinerja staf perpustakaan untuk dapat menunjukkan kualitas pelayanannya. Sirkulasi sendiri mempunyai beberapa fungsi, di antaranya:

- 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 yng berhubungan dengan perpustakaan.

2.6.2 Tata Ruang Sirkulasi

Dalam perencanaan penataan ruang perpustakaan diperlukan pemilihan sistem dari ruang sirkulasi meliputi penempatan koleksi dan

ruang baca. Pemilihan sistem ini sangat penting demi membantu kelancaran proses pengoptimalan koleksi sekaligus kelancaran sirkulasi. Sistem penataan koleksi terbagi menjadi 3 jenis, antara lain :

1. Tata sekat

Tata sekat merupakan sistem pemisahan secara jelas antara ruang baca pengunjung dengan ruang koleksi, sehingga pengunjung tidak dapat masuk ke dalam ruang koleksi. Sistem ini dijumpai dan cocok dengan sistem sirkulasi tertutup karena tata sekat ini pengunjung hanya bisa menyebutkan bahan bacaan yang dibutuhkan kemudian petugas yang ada akan mengambilkan bacaan yang diminta ke dalam ruang koleksi. Dalam hal ini pengunjung tidak dapat secara bebas memilih buku dalam ruang koleksi (*closed access*).

2. Tata parak

Tata parak merupakan sistem yang hampir sama dengan tata sekat yang memisahkan ruang baca dengan ruang koleksi, namun pemisahan ini tidak kaku yang melarang pengunjung memasuki ruang koleksi. Pengunjung masih dapat memasuki ruang koleksi, mencari buku koleksi yang diinginkan kemudian membacanya dalam ruang baca dengan menggunakan bon pinjam. Sistem ini lebih cocok diterapkan pada perpustakaan sistem terbuka (*open access*).

3. Tata baur

Sistem ini tanpa menggunakan sistem pemisahan antara ruang baca dengan ruang koleksi. Penataan *layout* ruang koleksi dengan ruang baca dibuat membaur tanpa ada penyekat. Dengan sistem ini pengunjung dapat mencari dan mengambil buku sesuai keinginan dan membaca di ruang baca yang telah disediakan. Sistem ini sangat sesuai dengan perpustakaan terbuka (*open access*).

2.6.3 Sistem Peminjaman

Salah satu kegiatan utama dalam perpustakaan ialah peminjaman. Proses dan kinerja peminjaman dalam sebuah perpustakaan sangat mempengaruhi citra dari sebuah perpustakaan. Perpustakaan yang dalam pelayanan peminjaman dapat dilakukan dengan praktis, efisien dan profesional dapat mengundang banyak pengunjung untuk menjadi anggota perpustakaan tersebut. Selain faktor pelayanan, pemilihan system peminjaman juga mempengaruhi. Dalam dunia perpustakaan dikenal ada dua sistem peminjaman, antara lain:

a. Sistem pinjam tertutup (*closed access*)

Sistem peminjam yang tidak memperbolehkan pengguna untuk melihat dan mengambil bahan pustaka sendiri, namun hanya bisa memilih bahan pustaka melalui katalog atau daftar yang telah tersedia. Kemudian petugas akan mengambilkan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna dari ruang buku. Dalam sistem ini katalog

dan petugas sangat memegang peranan penting. Namun dalam sistem ini mempunyai beberapa 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/free access*)

Sistem peminjaman ini memberi kemungkinan para pengguna perpustakaan untuk masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan. Dalam sistem ini pengguna harus paham mengenai pengelompokan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut agar mempermudah proses pencarian tanpa

berputar-putar. Terdapat kelebihan dan kekurangan dalam sistem ini, diantaranya:

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 *reshelving*
- Membuat bingung bagi pengguna awal yang masuk ke perpustakaan.

Kelebihan

- Menghemat tenaga pustakawan karena tidak mengambilkan buku koleksi
- Daftar dan kartu katalog tidak mudah rusak karena jarang digunakan.
- Jenis buku yang dketahui dan dibaaca 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.

Adanya dua sistem peminjam ini maka perpustakaan harus jeli memilih sistem yang akan dipakai. Dalam pemilihan system peminjaman ini hendaknya mempertimbangkan beberapa aspek yaitu:

- Efisiensi meliputi penghematan waktu dan tenaga
- Jumlah dan kualitas tenaga : meliputi ketersediaan jumlah tenaga, ketelitian, kecekatan, ketangkasan, dan pengetahuan petugas yang mempengaruhi kecepatan proses pelayanan
- Faktor ruangan meliputi luas sempitnya ruangan
- “Jumlah koleksi meliputi rasio minimal antara pengguna aktif/anggota dan judul, dengan memperhatikan jumlah rata-rata peminjam setiap hari, jumlah judul yang paling banyak dipinjam oleh anggota dalam sekali pinjam, masa/jangka waktu pinjam yang dipebolehkan.”

2.7 Ruang Perpustakaan

2.7.1 Kebutuhan Ruang

Secara garis besar, ruang yang ada dalam perpustakaan baik perpustakaan dengan kapasitas besar atau kecil mencakup lima kategori yang meliputi buku, pembaca, pegawai, pertemuan, dan mekanikal serta ruang penunjang lain seperti tangga, eskalator, toilet dan elevator.

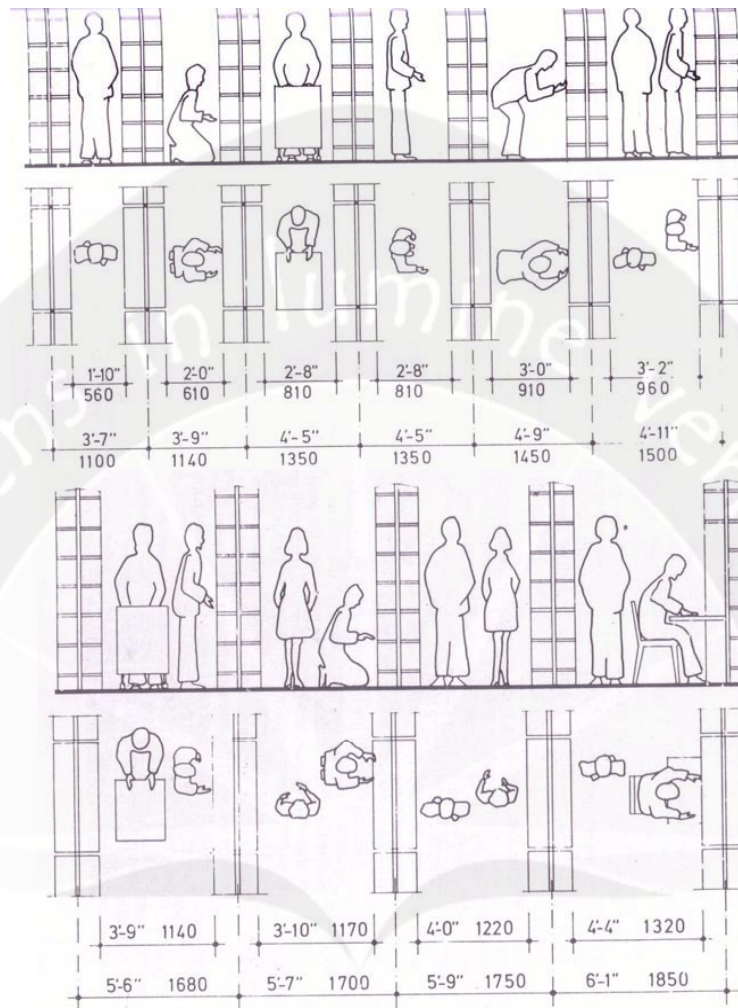
Beberapa ruang yang ada dalam perpustakaan sebagai berikut:

1. ruang masuk
2. ruang rujukan
3. ruang belajar/ruang baca
4. ruan penyimpanan koleksi (buku, majalah dan bahan informasi lainnya)
5. ruang referensi (slide, mikro film, peta, film, foto)
6. ruang peragaan
7. ruang kerja untuk pegawai dan ruang kantor untuk kepala perpustakaan
8. ruang pertemuan, diskusi atau ceramah
9. ruangan mekanikal.

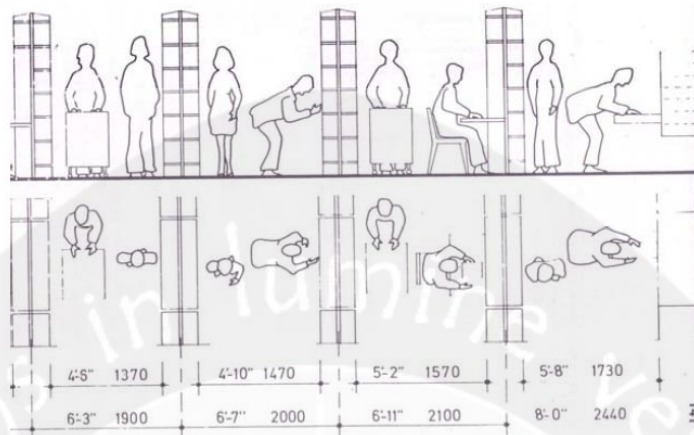
Ruang-ruang yang ada dapat ditambahkan dengan ruang lain tergantung dari jenis pelayanan atau fungsi yang ada.

2.7.2 Ukuran Baku Ruang

Perpustakaan merupakan fasilitas umum yang diperuntukan untuk melayani masyarakat, sehingga kenyamanan pengunjung harus diperhatikan. Salah satu yang menjadi aspek yang berhubungan dengan kenyamanan pengunjung yaitu penataan perabot, khususnya dalam ruang baca, ruang referensi dan ruang penyimpanan yan merupakan inti dari sebuah perpustakaan. Berikut ini standar penataan ruang berdasarkan ketentuan dari IFLA.

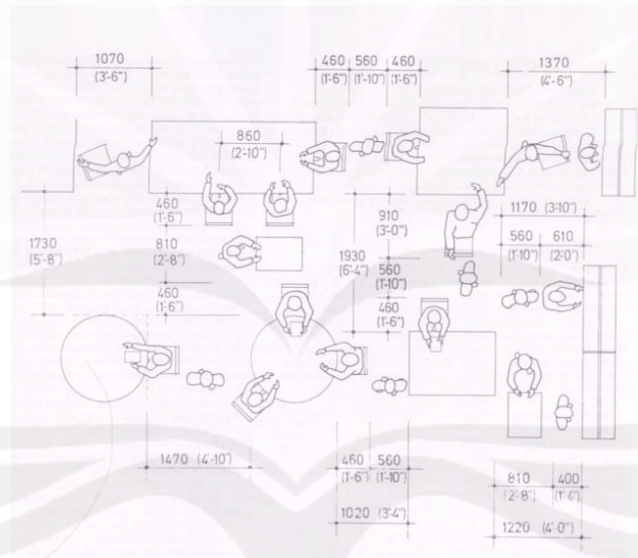


Gambar 2.2
 Jarak Minimum Pada Area Penyimpanan
 (sumber: *Planning and Design of Library Building*)



Gambar 2.3

Jarak Minimum Pada Area Penyimpanan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)



Gambar 2.4

Jarak Minimum Pada Area Penyimpanan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Selain mengenai jarak antar perabot dalam ruang perpustakaan, juga perlu diperhatikan mengenai jumlah kapasitas buku dalam sebuah perpustakaan berdasar pada jumlah masyarakat yang dilayani. Berikut ini

standar jumlah buku, total area, dan jumlah tempat duduk pada sebuah perpustakaan berdasar populasi penduduk.

Tabel 2. 1
Standar IFLA, fasilitas referensi dewasa
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Populasi yang dilayani	Jumlah Minimum persediaan dalam perpustakaan		Fasilitas referensi dewasa			
			Fasilitas mandiri		Area duduk	
	Per kepala populasi	Total jumlah tersedia	Jumlah Koleksi (presentase yang panjang)	Area yang dibutuhkan 100m ² /1000 populasi	Jumlah tempat tiap 1,5 m ² /1000 populasi	Area yang dibutuhkan tiap 2,5m ² / tempat
3000	3	9000	100(1)	1 m ²	5	13 m ²
5000	3	150000	300(2)	3 m ²	8	20 m ²
10000	3	30000	900(3)	9 m ²	15	38 m ²
20000	3	60000	3000(5)	30 m ²	30	75 m ²
40000	2,5	100000	7000(7)	70 m ²	60	150 m ²
60000	2	120000	12000(10)	120 m ²	75	188 m ²
80000	2	160000	16000(10)	160 m ²	120	300 m ²
100000	2	200000	20000(10)	200 m ²	150	375 m ²

Ketentuan ini dapat sewaktu waktu dikurangi perpustakaan yang melayani populasi lebih besar dari 100.000

Untuk mengetahui standar jumlah tempat duduk dalam ruangan perpustakaan yang disediakan berdasarkan jumlah penduduk yang dilayani dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2.2
Bassnett: Rekomendasi singkat (Tempat duduk)
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Kelompok populasi	Areatotal ft ² /kapita	Persentase total area (gross)						
		Lantai petama	Pelayanan pengunjung	Penyimpanan	Pegawai	Aktivitas yang berkembang	Lingkungan	Mekanikal
Kel 1 : 100000-200000	0,5-0,6	30	52	14	20	6	3	5
Kel 2 : 200000-400000	0,45-0,5	20	47	20	21	5	3	4
Kel 1 : 400000-700000	0,4-0,5	15	37	31	23	4	2	3
Kel 4 : 700000 ke atas	0,25-0,4	15	34	35	23	3	2	3

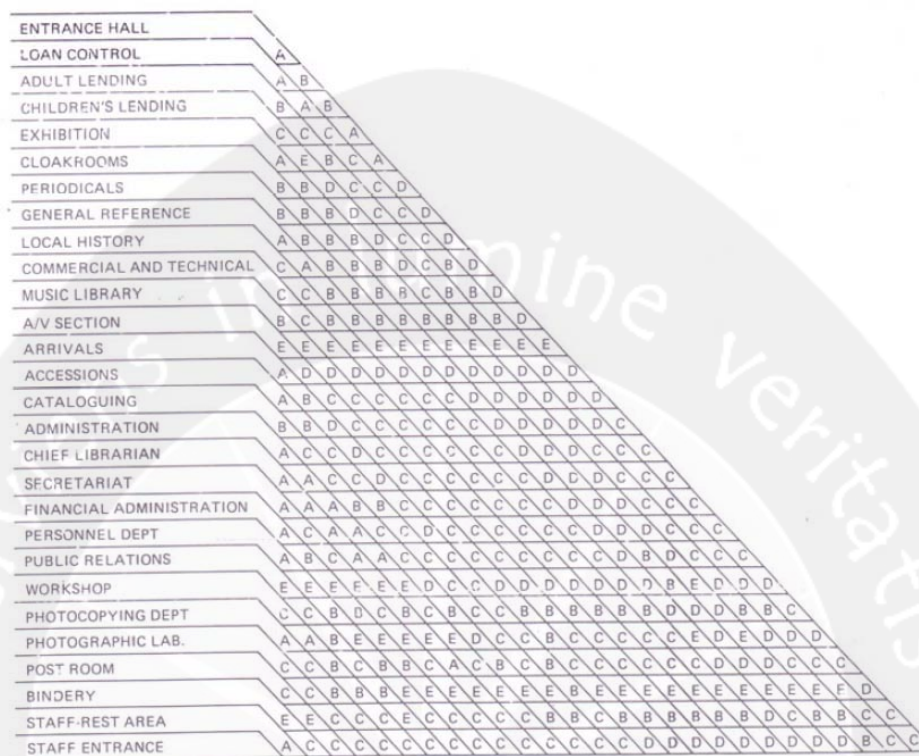
Tabel 2.3

Bassnett: Rekomendasi singkat (Tempat duduk)
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Kelompok populasi	Jumlah tempat duduk per 1000 populasi	Tempat duduk pribadi	Tempat duduk belajar	Kursi panjang	Tempat duduk auditorium	Tempat duduk ruang ceramah dan pertemuan
Kel 1 : 100000-200000	3- 4	5	75	20	200-300	50-100
Kel 2 : 200000-400000	3- 3	5	80	15	250-500	100-200
Kel 1 : 400000-700000	2- 2,5	5	80	15	300-600	200-300
Kel 4 : 700000 ke atas	1,5- 2	5	80	15	400-600	200-600

2.7.3 Hubungan Ruang

Perpustakaan terdiri dari bagian atau departemen yang mendasari pembentukan bangunan perpustakaan yang ada. Demi tercapainya pelayanan yang baik kepada pengunjung, maka antar bagian tersebut harus diatur hubungan kedekatannya. Untuk mengetahui lebih mudah kedekatan hubungan antar bagian, maka dapat dilihat diagram berikut ini:



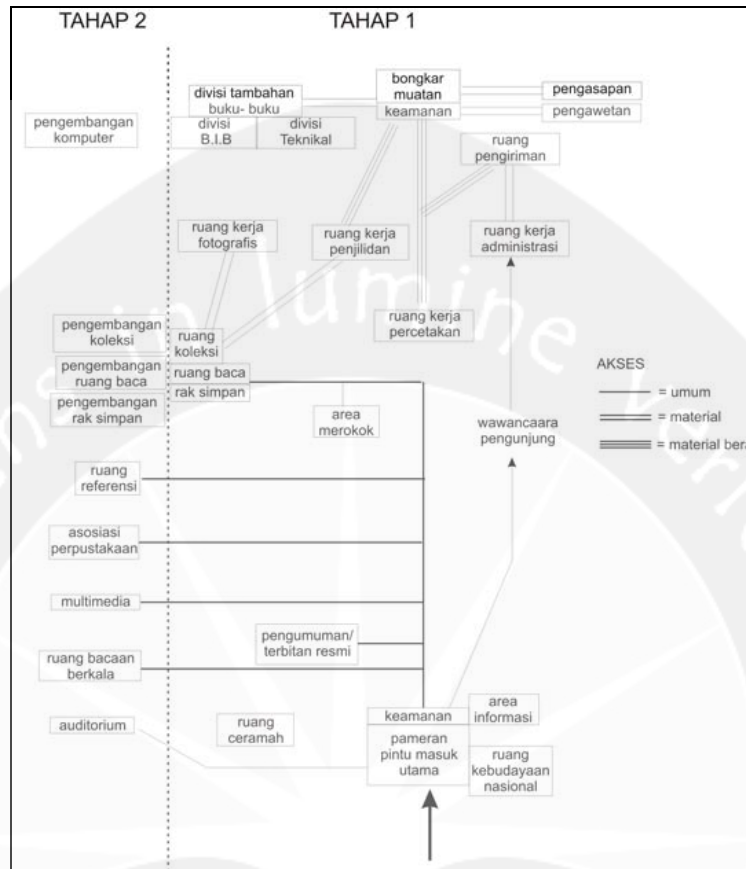
Gambar 2.5
 Hubungan Kedekatan antar Departemen
 (sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Apabila perpustakaan terdiri dari lebih dari satu lantai maka terdapat pertimbangan pertimbangan khusus yang perlu diperhatikan khususnya dalam hubungan kedekatan antar departemen/ruang perpustakaan. Contoh faktor yang perlu diperhatikan yaitu ;

1. Lantai yang sama dengan pintu masuk utama
 - Area eksebisi/pameran
 - Kontrol peminjaman
 - Bagian perpustakaan peminjaman dewasa
 - Perpustakaan anak

- Ruang jas/mantel (penitipan barang)
 - Ruang terbitan periodic
 - Lantai yang sama dengan pintu masuk barang
 - Area bongkar muat (harus dalam level/tingkat yang sama)
 - Area pencapaian
 - Tempat penjilidan
 - Ruang kerja
2. Lantai yang sama dengan perpustakaan peminjaman dewasa
 - Ruang kerjaBagian penyimpanan
 - Perpustakaan anak
 3. Lantai yang sama dengan perpustakaan referensi umum
 - Bagian sejarah lokal/daerah
 - Bagian perpustakaan teknik
 - Penyimpanan tertutup (jika tidak dalam satu tingkat maka dibutuhkan lift barang)

Secara sederhana ruang-ruang utama dalam perpustakaan membentuk hubungan ruang seperti dibawah ini



Gambar 2.6
Kebutuhan dan Hubungan Ruang dengan Indikasi Pengembangan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

2.8 Penggolongan Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan dan Jumlah Koleksi

Pada perpustakaan umum terdapat berbagai jenis koleksi yang dapat di baca oleh semua orang. Jenis koleksi yang ada dalam perpustakaan sangat bergantung pada tuntutan penduduk mengenai kebutuhan referensi. Tingkat penyediaan koleksi dengan kedalaman materi yang lebih detail memang terbatas jika dibandingkan dengan koleksi perpustakaan khusus atau perpustakaan universitas di tingkat fakultas yang menghususkan pada bidang tertentu. Koleksi yang ada di

Perpustakaan Umum dituntut untuk dapat melayani semua kebutuhan yang ada dalam kota.

Bersumber dari buku Data Arsitek, Jilid 1 Edisi Kedua disusun Ernest Neufert, jumlah koleksi yang disediakan oleh perpustakaan salah satunya sangat bergantung pada jumlah penduduk yang dilayani. Dalam hal ini yang menjadi acuan dari kebutuhan jumlah buku sekaligus kebutuhan besaran ruang adalah orang dewasa.

Tabel 2.4
Standar Jumlah Buku dan Luas Lantai Berdasarkan
Jumlah Penduduk yang Dilayani
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Bagian peminjaman untuk dewasa		
Jumlah penduduk yang dilayani	Jumlah buku	Luas lantai (m ²)
3000	4000	100
5000	4000	100
10000	6000	100
20000	12000	180
40000	24000	360
60000	24000	360
60000	36000	540
80000	44000	660
100000	50000	750

untuk perpustakaan terbuka; 15 m²/1. 1.000 buku (luas minimum 100 m²); termasuk ruang sirkulasi, katalog, meja pegawai, kursi bagi pengunjung yang ingin membacabaca (1/1.000 pengunjung), peralatan peraga.

2.8.1 Penggolongan Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

Penggolongan jenis-jenis koleksi perpustakaan ditujukan demi mempermudah pengelolaan dan penyusunan koleksi perpustakaan. Metode tersebut yang dinamakan bibliografi, dimana di dalam ilmu bibliografi penggolongan dapat dilakukan dengan beberapa metode berdasarkan acuan tertentu. Dua metode umum yang dijadikan acuan dalam penggolongan

buku saat ini mengacu pada sistem Siste decimal. Desimal Dewey dan Klasifikasi Metoda Library of Congress (AS).

1) Sistem Desimal Dewey

Dalam sistem decimal Dewey buku digolongkan dengan menggunakan nomor fraksi decimal berdasarkan subyek bahannya. Sebagai contoh golongan 200-290 untuk golongan buku dengan topic bahasan agama dan golongan 900-990 untuk golongan buku dengan topikbahasan geografi dan sejarah. Adapun penggolongan buku secara umum adalah:

000-090 Buku Umum

100-190 Filsafat

200-290 Agama

300-390 Ilmu pengetahuan

400-490 Bahasa

500-590 Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika

600-690 Teknologi (Ilmu Pasti)

700-790 Seni

800-890 Sastraan

900-990 Geografi

Dan untuk nomer-nomer didalam digit ketiga menjadi sub bahasan dari golongan umum buku bersangkutan, contoh sub bahasan buku golongan 500-590 Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika dapat digolongkan menjadi:

500-509 Pengetahuan alam

510-519 Matematika

520-529 Astronomi

530-539 Fisika

540-549 Kimia

550-559 Ilmu Bumi

560-569 Paleontologi

570-579 Biologi

580-589 Flora

590-599 Fauna

2) Klasifikasi Metoda Library of Congress

Penggolongan metoda Library of Congress ini penggunaan angka digantikan dengan alphabet. Adapun penggolongan buku secara umum dan menyeluruhnya terbagi menjadi:

- a. Buku umum
- b. Filsafat, Psikologi dan Agama
- c. Sejarah Ilmu Pengetahuan
- d. Sejarah: Umum dan Sejarah Perjuangan Kemerdekaan
- e. Sejarah: Bangsa (pasca kemerdekaan)
- f. Geografi, antropografi, rekreasi
- g. Ilmu Pengetahuan Sosial
- h. Ilmu politik
- i. Hukum

- j. Pendidikan
- k. Musik dan Buku dalam music
- l. Seni
- m. Bahasa
- n. ilmu Pengetahuan
- o. Kedokteran
- p. Pertanian
- q. Militer
- r. Kelautan
- s. Ilmu Perpustakaan

2.9 Pengkondisian Fisik Ruang

2.9.1 Temperatur dan Kelembaban Ruang

Dalam perpustakaan, buku/bahan bacaan merupakan bagian penting yang harus dijaga dan dirawat agar dapat bertahan lama. Salah satu faktor yang mempengaruhi daya tahan dari buku adalah suhu ruangan dan kelembaban udara, oleh karena itu suhu ruangan dan kelembaban ruang harus dijaga agar buku dapat terawat dengan baik. Selain buku, faktor manusia juga perlu diperhitungkan agar kenyamanan saat di dalam ruang dapat terjaga. Untuk penduduk Indonesia suhu paling nyaman berada dikisaran 25,4 - 28,9°C dengan kecepatan angin 1 m/sec -1,5 m/sec.

Tabel 2.5
Standar Kelembaban dan Suhu Ruangan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

	<i>Kelembaban</i>	<i>Suhu</i>
<i>Ruang Baca dan Rak Buku</i>	30%	20-21 °C(68-70°F)
<i>Arsip Bentuk Kecil (Microform)</i>	30-40%	15-25 °C(59-76°F)
<i>Arsip</i>	45-55%	18-20 °C(63-68°F)
<i>Tape Magnet</i>	48-52%	18-20°C(63-68°F)

2.9.2 Pencahayaan Ruang

Untuk pencahayaan dalam perpustakaan, jika dilihat berdasarkan pekerjaan maka dibutuhkan kualitas penerangan tingkat B yaitu penerangan yang dibutuhkan untuk pekerjaan cermat namun tidak secara intensif terus menerus. Dalam perhitungan untuk penerangan pada ruang maka menggunakan satuan lux yaitu satuan kekuatan cahaya pada 1m² bidang kerja.

Tabel 2.6
Rekomendasi Intensitas Pencahayaan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

	<i>Rekomendasi iluminasi (lux)</i>	<i>Index Batasan silau*</i>
<i>Ruang Baca(Koran dan Majalah)</i>	200	19
<i>Meja Baca (Peminjaman)</i>	400	19
<i>Meja Baca (Referensi)</i>	600	16
<i>Meja Panjang</i>	600	19
<i>Penyimpanan Buku Tertutup</i>	100 (bidang vertikal)	-
<i>Penjilidan</i>	600	22
<i>Pengkatalogan, Penyortiran, Ruang Penyimpanan</i>	400	22

Untuk menghasilkan iluminasi dibutuhkan jenis dan jumlah lampu yang sesuai untuk menghasilkan pencahayaan yang sesuai. Selain jenis lampu dan jumlah, diperhatikan pula penempatan lampu agar pencahayaan lebih merata dan juga mempertimbangkan pencahayaan alami yang mungkin digunakan.

Tabel 2.7

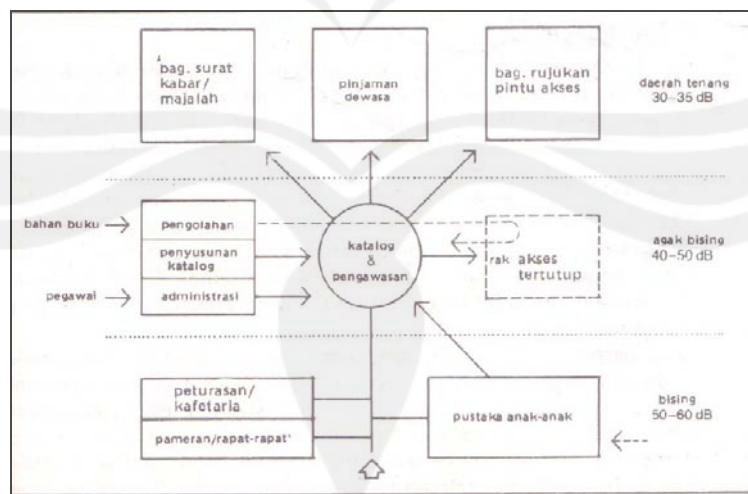
Daya Lampu dan Cahaya yang Dihasilkan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Tabung Fluorescent	Cahaya yang dihasilkan (Lumens)
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

2.9.3 Kebisingan

Dalam perpustakaan nilai toleransi terhadap kebisingan berlainan antara ruang satu dengan ruang yang lain. tingkat kebisingan ruangan ditunjukkan melalui satuan desibel (dB) dengan ketentuan semakin tinggi angka desibel semakin tinggi pula tingkat kebisingan. Standart tingkat kebisingan ruangan perpustakaan 45 dB.



Gambar 2.8

Pembagian Zona Ruang Berdasarkan Tingkat Kebisingan
(sumber: Data Arsitek Jilid 1, edisi kedua)

2.10 Keamanan dan Perlindungan

Sebagai sebuah fasilitas publik yang menyimpan berbagai jenis koleksi bahan pusaka dan koleksi, yang dapat diakses bebas oleh banyak orang maka sistem keamanan dan perlindungan terhadap bahan koleksi harus diperhatikan

2.10.1 Keamanan dan Perlindungan dari Manusia

Keamanan dan perlindungan terhadap manusia lebih dikhususkan pada kasus pencurian koleksi, buku/bagian buku atau koleksi baik berupa robekan kertas dan lainnya. Ancaman pencurian tersebut maka perpustakaan dirancang dengan satu pintu untuk keluar masuk ke dalam ruang utama perpustakaan sehingga memudahkan pengawasan keluar masuk pengunjung. Selain itu juga terdapat tempat penitipan barang untuk jaket dan tas sebagai usaha meminimalisir pengunjung menyembunyikan koleksi perpustakaan untuk dibawa keluar. Kemudian untuk pengawasan pencurian yang berupa pengerusakan benda koleksi maka pada titik-titik ruang tertentu dalam ruang perpustakaan ditempatkan ruang pengawas dan kamera pengawas (CCTV)

2.10.2 Keamanan dan Perlindungan dari Kebakaran

Untuk pencegahan bahaya kebakaran maka terdapat tiga tahap untuk penanggulangnya, yaitu: Pertama tahap deteksi, yaitu mendeteksi potensi adanya kebakaran melalui detector kebakar yang berupa Panas, peningkatan panas, asap optikal, dan asap. Kedua, tindakan (*suppression*) yang mempunyai perbedaan tindakan. Untuk kebakaran pada area penyimpanan koleksi digunakan sprinkler jenis gas dan penyemprot karbon

dioksida. Untuk ruang penunjang lainnya yang tidak berhubungan dengan barang koleksi digunakan sprinkler air.

2.10.3 Keamanan dan Perlindungan dari Alam

Untuk koleksi buku dan bahan bacaan lain maka perlu dihindarkan pada sinar matahari langsung yang mengandung ultraviolet yang dapat merusak kertas. Selain itu juga perlu diatur suhu dan kelembaban ruang sesuai dengan ruangan agar koleksi tidak cepat rusak. Kondisi banjir juga merupakan ancaman, untuk itu biasanya ruang koleksi posisi ditempatkan lebih tinggi dari ketinggian tanah sekitar.

2.11 TINJAUAN LOKASI

2.11.1 Kondisi Geografis

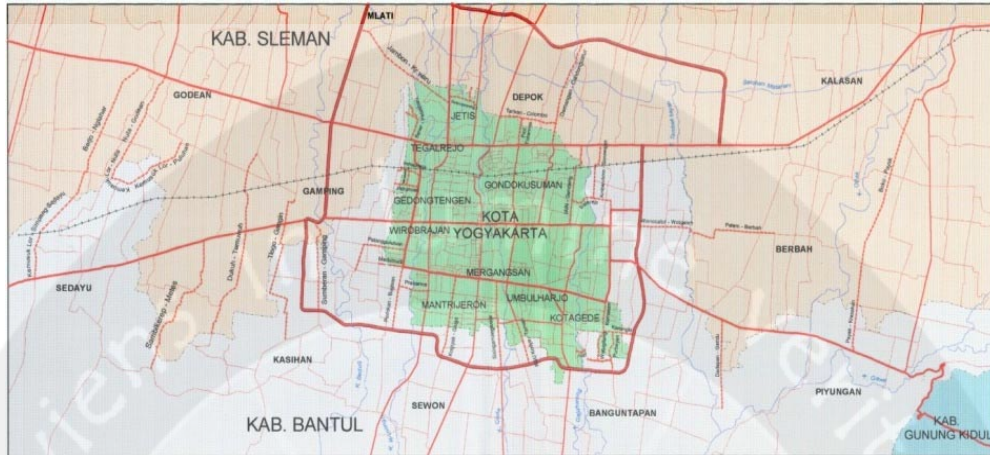
Kota Yogyakarta membentang dari 7^o 15' 24" LS - 7^o 49' 26" LS dan 110^o 24' 19" BT - 110^o 28' 53" BT dengan ketinggian rata-rata 114 m di atas permukaan laut. Wilayah Kota Yogyakarta merupakan luas wilayah terkecil yang mempunyai total luas wilayah 32,5 km² dari total wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) seluas 3185,8 km² atau hanya ± 1 % dari luas keseluruhan wilayah DIY. Secara geografis Kota Yogyakarta terletak di tengatengah Provinsi DIY yang mempunyai batas-batas wilayah administratif sebagai berikut :

Utara : Kabupaten Sleman

Timur : Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul

Selatan : Kabupaten Bantul

Barat : Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sleman



Gambar 2.9
Peta Kota Yogyakarta dan Wilayah Sekitar

2.11.2 Kondisi klimatologis

Kota Yogyakarta mempunyai tipe iklim “AM” dan “AW” dengan curah hujan rata-rata 2.012 mm/thn dengan 119 hari hujan, suhu rata rata 27,2 °C dan kelembaban rata-rata 24,7%. Angin yang bertiup di Kota Yogyakarta ialah angin muson. Pada musim hujan bertiup angin barat daya dengan arah 220° yang bersifat basah dan mendatangkan hujan sedangkan pada musim kemarau bertiup angin muson tengara yang sedikit kering dengan arah ± 90 ° - 140 ° dengan kecepatan rata rata 5-16 knot/jam.

2.11.3 Kondisi Kependudukan

Dengan predikat dengan wilayah terkecil, hanya 1% dari luas total wilayah DIY namun kepadatan penduduk di Kota Yogyakarta sangat tinggi. Berdasarkan sumber data kependudukan tahun 2006, jumlah penduduk di Kota Yogyakarta mencapai 520.780 jiwa dengan tingkat pertumbuhan penduduk pertahun 1,29 % (*Provinsi DIY Dalam Angka, 2002*). Penduduk

Kota Yogyakarta terbagi menjadi beberapa kelompok umur yang dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.8
Penduduk berdasarkan Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di Kota Yogyakarta

Kelompok Umur	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Total
0-4	13.795	14.519	28.314
5-9	13796	14.604	28.373
10-14	13.105	14.119	27.224
14-19	22.680	24.434	47.114
20-24	38.401	40.855	79.256
25-29	21.764	22.203	43.967
30-34	17.971	18.317	36.288
35-39	15.905	16.306	32.211
40-44	13.789	14.233	28.022
45-49	10.861	11.287	22.148
50-54	7.744	8.136	15.880
55-59	6.939	7.061	14.000
60-64	6.456	6.540	12.996
65-69	5.228	5.425	10.653
70-74	4.092	4.305	8.397
+75	3.985	4.284	8.269
Jumlah	216.484	226.628	443.112

Sumber : BPS Kota Yogyakarta 2005 (Kota Yogyakarta Dalam Angka 2006-2007. PDF)

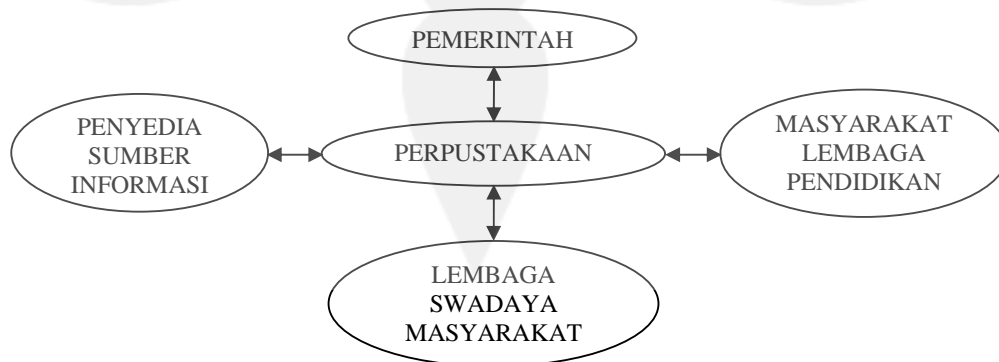
2.12 Kondisi Perpustakaan di Yogyakarta

Perpustakaan di Yogyakarta merupakan sebuah wadah yang ditujukan sebagai tempat pendidikan bagi masyarakat dengan menyediakan koleksi-koleksi bacaan, baik berupa media cetak maupun digital. Tujuan dari perpustakaan ini adalah mengajak masyarakat untuk belajar secara mandiri dan menumbuhkan budaya membaca.

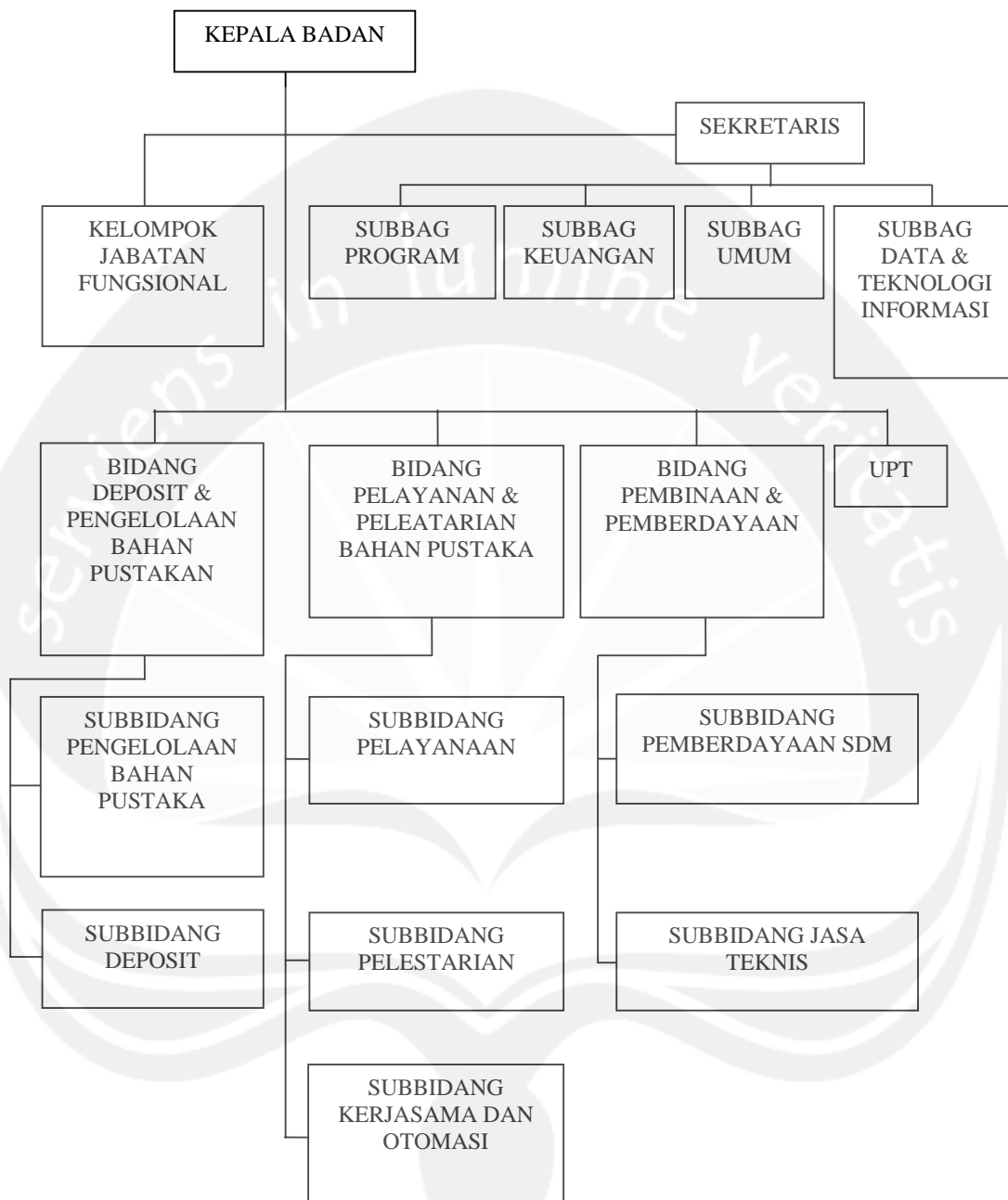
Fungsi dari perpustakaan ini secara khusus disediakan sebagai tempat untuk mengakses informasi dan koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dan didukung dengan kegiatan penunjang berupa: kegiatan diskusi atau bedah buku, pelatihan ilmu kesusastraan dan bahasa dan kegiatan promosi lainnya.

Khusus bagi ruang koleksi perpustakaan, buku, disediakan ruangan yang memiliki karakter sesuai dengan koleksi yang ada dengan tujuan mempermudah komunikasi antara pengunjung dengan buku yang hendak dicarinya. Ruangan ini dibagi menjadi tiga ruangan yaitu: ruang pertama yang menampung koleksi buku : buku umum, filsafat dan agama; ruang kedua yang menampung koleksi buku : ilmu pengetahuan sosial, bahasa dan ilmu pengetahuan alam dan amtematika; dan ruang ketiga yang menampung koleksi buku: teknologi, seni, kesusastraan dan geografi. Pelaku di perpustakaan umum di yogyakarta digolongkan menjadi pengelola perpustakaan dan pengunjung perpustakaan. Yang termasuk pengelola perpustakaan antara lain: direktur, bagian kerjasama, bagian tata usaha, bidang program dan koleksi perpustakaan, bidang dokumentasi, bidang humas, dan bidang pengelolaan perpustakaan. Sedangkan yang termasuk sebagai pengunjung adalah semua orang yang datang untuk mengakses koleksi perpustakaan ataupun menghadiri kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan.

Sedangkan untuk jumlah pengunjung harian diasumsikan sebanyak 25% dari jumlah rata-rata dari total penduduk D.I. Yogyakarta, 3.120.500 jiwa, dibagi dengan jumlah hari dalam setahun (360 hari).



Gambar 2.10. Lingkungan Perpustakaan (Sutarno NS)



Gambar 2.11. Bagan Struktur Organisasi *Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Instimewa Yogyakarta*
 Sumber : Data perpustakaan Daerah Yogyakarta (tahun 2007)

2.12.1 Koleksi Perpustakaan Daerah Yogyakarta

Perpustakaan Daerah Yogyakarta merupakan salah satu perpustakaan umum yang menyediakan berbagai koleksi yang dapat digunakan oleh masyarakat Yogyakarta. Koleksi-koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan daerah Yogyakarta, antara lain:

- Bahan pustaka umum

Bahan pustaka umum terdiri atas koleksi berupa buku-buku sastra, buku-buku budaya, buku-buku politik, buku-buku ekonomi, buku-buku hukum, buku-buku sejarah, kumpulan skripsi dari berbagai universitas.

Keseluruhan bahan pustaka umum yang terdiri atas bermacam-macam bidang yang ada di perpustakaan daerah Yogyakarta berjumlah kurang lebih 18.000 eksemplar

- Referansi

Koleksi referensi terdiri atas : almanak dan buku tahunan, buku pegangan atau manual, direktori, ensiklopedi, kamus, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, indeks dan abstrak, sumber-sumber referensi lain seperti; lembaran negara, laporan penelitian, brosur, perundang-undangan, peraturan pemerintah, data statistik dan keterangan-keterangan lain yang dibutuhkan pemakai.

Keseluruhan bahan referensi yang ada di perpustakaan daerah Yogyakarta berjumlah kurang lebih 10.200 eksemplar

- **Bahan pustaka langkah**

Bahan pustaka langkah terdiri atas koleksi berupa bidang subyek seperti politik, sejarah, sastra, ketata negaraan dan sebagainya. Keseluruhan bahan pustaka langkah yang terdiri atas bermacam-macam bidang yang ada di perpustakaan daerah Yogyakarta berjumlah kurang lebih kurang lebih 6.500 eksemplar

2.12.2 Sistem Pengoperasian Perpustakaan Daerah Yogyakarta

2.12.2.1 Keanggotaan

Perpustakaan Daerah DIY memberi kesempatan kepada masyarakat di wilayah Provinsi DIY untuk menjadi anggota perpustakaan. Anggota perpustakaan terdiri dari dua kategori, yaitu kelompok dewasa dan anak-anak. Kelompok dewasa dapat menggunakan koleksi (di Unit Badran I, Unit Badran II dan Unit Malioboro) sedangkan untuk kelompok anak-anak hanya dapat menggunakan koleksi kanak-kanak saja (di Unit Jogja Study Center Jl Farida M. Noto Kota Baru).

2.12.2.2 Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai. Pelayanan sirkulasi ditujukan untuk memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat guna,

mengetahui bahan pustaka yang dipinjamkan, mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaka, menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan pelayanan sirkulasi. Menurut jenis pekerjaannya pelayanan sirkulasi meliputi : peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, bebas pustaka, statistik sirkulasi. Sedangkan menurut sistem penyelenggaraannya pelayanan sirkulasi menganut sistem terbuka dengan tujuan memungkinkan para pemakai secara langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki. Macam bahan pustaka yang disirkulasikan terdiri dari buku teks dan buku untuk pengembangan ilmu (bahan pustaka umum).

2.12.2.3 Referensi

Pelayanan referensi adalah suatu kegiatan pelayanan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan, memakai koleksi referensi. Tujuan dari pelayanan referensi ini adalah memungkinkan pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat, memungkinkan menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas, memungkinkan pemakai menggunakan koleksi referensi dengan lebih tepat guna.

Fungsi sub bidang pelayanan referensi adalah : informasi, bimbingan, pengarahan, supervisi dan penelitian. Fungsi ini ditunjang dengan adanya petugas referensi yang cakap dan koleksi referensi yang memadai dan disajikan dalam rak terbuka dan mudah dicapai. Pelayanan referensi utama yang diberikan meliputi : Pemberian informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan, koleksi dan hal-hal lain yang mudah dan cepat memenuhinya.

Pemberian informasi yang bersifat spesifik, yang untuk memenuhinya diperlukan referensi bahan pustaka yang ada, ataupun konsultasi dengan petugas perpustakaan lainnya. Pemberian bantuan untuk menelusur bahan pustaka dengan menggunakan katalog, bibliografi dan alat-alat penelusuran lainnya. Pemberian bimbingan untuk menggunakan koleksi referensi. Pemberian bantuan pengarahan untuk menemukan pokok bahasan tertentu dalam buku-buku yang sesuai dengan minat dan bidang studi pemakai. Koleksi referensi adalah kumpulan bahan pustaka yang berupa karya-karya referensial, yaitu karya-karya yang disusun sebagai alat konsultasi ataupun penunjuk mengenai informasi-informasi tertentu. Menurut sifat informasinya koleksi referensi terdiri atas koleksi referensi umum dan khusus. Umum berarti memberikan informasi umum, ruang lingkup luas tanpa batas-batas subyek atau batas lain yang dapat memberikan spesifik

tertentu. Sedangkan khusus berarti memberikan informasi khusus mengenai subyek atau pokok pembahasan tertentu. Menurut jenis informasinya koleksi referensi terdiri atas : almanak dan buku tahunan, buku pegangan atau manual, direktori, ensiklopedi, kamus, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, indeks dan abstrak, sumber-sumber referensi lain seperti; lembaran negara, laporan penelitian, brosur, perundang-undangan, peraturan pemerintah, data statistik dan keterangan-keterangan lain yang dibutuhkan pemakai.

2.12.2.4 Pustaka Langka

Pustaka Langka atau disebut juga *antique books* adalah suatu jenis koleksi yang memiliki ciri-ciri ; tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar di pasaran, susah untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, memiliki informasi kesejarahan. Untuk jenis koleksi langka ini terdiri dari beberapa bidang subyek seperti politik, sejarah, sastra, ketata negaraan dan sebagainya, yang jumlahnya mencapai 7.500 eksemplar. Koleksi langka dihimpun dari berbagai sumber seperti koleksi perpustakaan Negara RI, perpustakaan Jafferson, koleksi Yayasan Hatta, koleksi Purbatjaraka dan koleksi dari sumbangan perorangan.

Beberapa judul yang sangat menonjol diataranya adalah *Staadblaads* dari tahun 1816 s.d. 1967, jenis-jenis manuskrip seperti ; serat Sam Kok, Serat Sewaka, Serat Babad Giyanti,

Bijblads, Risjblad. Koleksi ini disipan di dalam ruangan yang cukup sejuk berpendingin ruangan dengan ruang baca yang cukup luas.

2.12.2.5 Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai perpustakaan ditujukan kepada pemakai pemula yang ingin mengetahui lebih banyak tentang perpustakaan dan cara-cara memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan secara perorangan atau rombongan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada petugas perpustakaan.

2.12.2.6 Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan minat baca dan kegemaran membaca atau belajar masyarakat Indonesia pada umumnya dan masyarakat di pedesaan pada khususnya yang jauh dari perpustakaan yang ada dalam rangka pendidikan seumur hidup.

Tujuan dari perpustakaan keliling adalah : memperluas layanan perpustakaan sampai kepada masyarakat di daerah-daerah dan tempat yang tidak dapat dijangkau oleh pelayanan perpustakaan menetap dengan menggunakan 5 (lima) unit mobil keliling dilaksanakan di lima daerah tingkat II Provinsi DIY yaitu kabupaten Bantul, Kabupatean Gunung Kidul, Kabupetan

Kulonprogo, Kabupatean Sleman dan 2 (dua) unit sepeda motor yang beroperasi di kota Yogyakarta.

2.12.3 Lokasi Bangunan Perpustakaan Daerah Yogyakarta

Lokasi gedung perpustakaan daerah Yogyakarta berada di jalan Tentara Rakyat no.4 Yogyakarta, di atas lahan seluas 1400 m². Luas bangunan 1500 m² dengan konstruksi bangunan 2 (dua) lantai.

Penentuan lokasi perpustakaan sesuai dengan kriteria yang baik karena berada pada lokasi disekitar pusat kegiatan masyarakat yaitu pendidikan (sekolah) dan pemukiman. Merupakan satu gedung atau bangunan utuh yang tidak bergabung dengan bangunan lain, Mudah dicapai oleh pemakai, sehingga pemakai tidak membuang-buang waktu secara sia-sia, berada pada daerah yang cukup ramai, namun karena adanya kontur pada yang cukup tinggi pada bagian depan lahan dengan jalan maka masalah kebisingan dapat diantisipasi.

2.12.4 Kondisi Perpustakaan Kota di Yogyakarta

Perpustakaan Kota adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah Kabupaten/Kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum.

Koleksi buku di Perpustakaan Kota di Yogyakarta memprihatinkan. Jika dibandingkan dengan perpustakaan kota lain di Daerah Istimewa Yogyakarta, koleksi buku di Perpustakaan Kota di Yogyakarta terbilang paling sedikit.

Koleksi buku tahun 2005 sebanyak 4.666 judul, tahun 2006 sekitar 6.140 judul, dan tahun ini mengalami kenaikan menjadi 6.964 judul. Hal itu ironis, jika dikaitkan dengan predikat Yogyakarta sebagai kota pelajar.

Kondisi Perpustakaan Kota di Yogyakarta saat ini masih dalam masa pembenahan dengan harapan ke depan kondisi perpustakaan itu akan semakin lebih baik daripada saat ini. Paling tidak kita fokuskan dulu untuk koleksi buku dan masalah tempat (perpustakaan). Meningkatkan mutu Perpustakaan Kota di Yogyakarta bagi fungsi pelayanan kepada masyarakat, ada beberapa hal yang masih kurang, misalnya fasilitas perpustakaan keliling. Padahal di Kota Yogyakarta ini sangat potensial untuk diadakan perpustakaan keliling. Untuk itu kita juga lagi berusaha agar Perpustakaan Kota di Yogyakarta paling tidak memiliki satu unit mobil untuk perpustakaan keliling.

Untuk memajukan Perpustakaan Kota di Yogyakarta, tentunya juga memerlukan upaya-upaya terobosan program, agar perpustakaan kota lebih dikenal masyarakat luas. Harapannya, perpustakaan daerah menjadi tempat rekreasi ilmu pengetahuan, dengan koleksi buku yang lengkap. Dan, bagaimana menciptakan perpustakaan kota menjadi tempat belajar bagi masyarakat Yogyakarta.

Fungsi perpustakaan kota juga sangat diperlukan untuk mendukung gerakan nasional yang dicanangkan pemerintah tentang kampanye gemar membaca. Selain itu, minat baca masyarakat yang dari tahun ke tahun

dirasakan semakin membaik tentunya memerlukan dukungan bahan baca yang disediakan pemerintah untuk keperluan masyarakat luas.

Belum lagi, kondisi ruang baca Perpustakaan Kota di Yogyakarta itu yang masih relatif gelap, tidak memenuhi syarat lagi sebagai ruang baca. Sehingga masyarakat/pengunjung akan sukar untuk membaca dalam waktu yang cukup lama.

Selain koleksi bukunya yang minim, Perpustakaan Kota di Yogyakarta pernah diprogramkan untuk diinterkoneksikan dengan sistem perpustakaan internasional, namun sampai saat ini belum terwujud.