

BAB II

TINJAUAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

II.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 komputer 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 komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

II.1.1 Pengertian Peperpustakaan Umum Kota

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

II.1.2 Sasaran dan Sistem Pelayanan

II.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 buku-buku 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.

II.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 menjadi satu bagian yang tidak terpisahkan dengan perpustakaan umum.

II.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 tegang. 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.

II.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 kreatif.

II.2 Fungsi Perpustakaan

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

- f. Sebagai saran simpan karya yaitu *perpustakaan berfungsi sebagai “arsip umum” bagi produk masyarakat berupa buku arti luas.*

- g. Fungsi informasi yaitu bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi baik mengenai tugas sehari hari, pelajaran maupun informasi lainnya dapat memintanya atau menanyakannya ke perpustakaan.
- h. Fungsi rekreasi yaitu masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini disediakan oleh perpustakaan.
- i. 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.
- j. Fungsi kultural yaitu perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat.

II.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 berbeda-beda 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 atau dinaungi oleh sebuah lembaga internasional.

2. Perpustakaan Nasional

Menurut Sulisty 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 Sulisty 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 satu-satunya 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.

II.4 Pelaku Kegiatan

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

a. 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 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.

b. 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 :

- g. Pengawas Perpustakaan
- h. staff/pegawai mekanikal/ elektrikal
- i. staff/ pegawai kebersihan
- j. *office boy*
- k. Penyuplai bahan bacaan baru
- l. Petugas keamanan

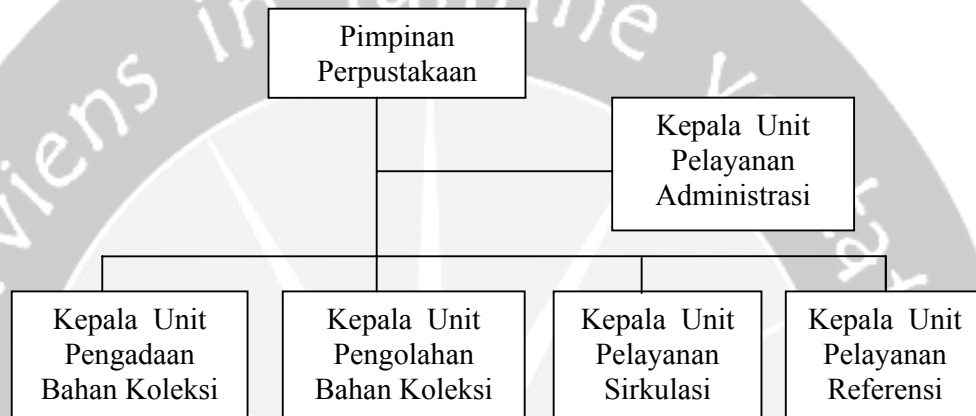
II.5 Struktur Organisasi

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 yanag ada dalam perpustakaan, khususnya yang menyangkut urusan bagian

peronalia/kepagawaian, keuangan, perlengkapan/perbekalan, ketatausahaan, kerumah-tanggaan, 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*)

II.6 Sistem Sirkulasi dan Sistem Peminjaman

II.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.

II.6.1 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*).

II.6.2 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 sistem 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 sendir, 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 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.

Adanya dua sistem peminjam ini maka perpustakaan harus jeli memilih sistem yang akan dipakai. Dalam pemilihan sistem 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.”

II.7 Ruang Perpustakaan

II.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:

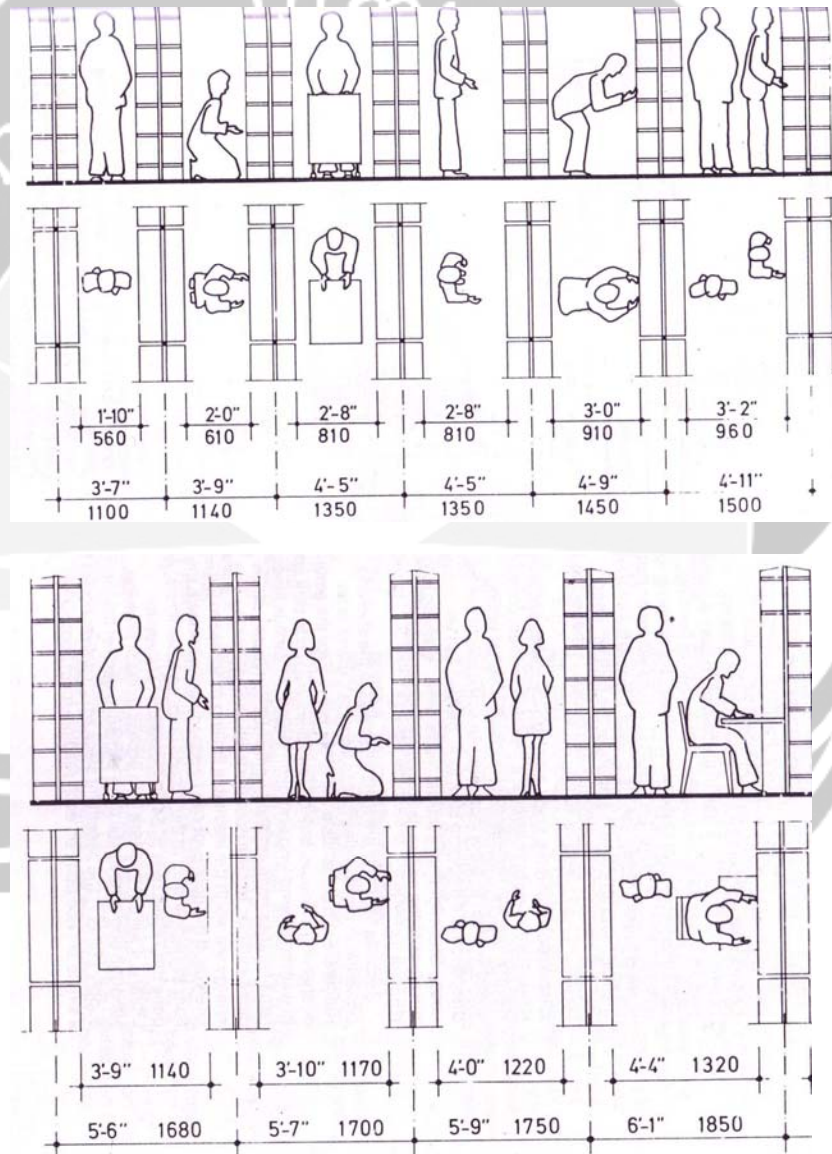
1. ruang masuk
2. ruang rujukan
3. ruang belajar/ruang baca
4. ruang penyimpanan koleksi (buku, majalah dan bahan informasi lainnya)
5. ruang referensi (slide, mikro film, peta, film, foto)
6. ruang peragaan
7. ruang kerja untuk pegawai dan ruang kantor untuk kepala perpustakaan
8. ruang pertemuan, diskusi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

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

II.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

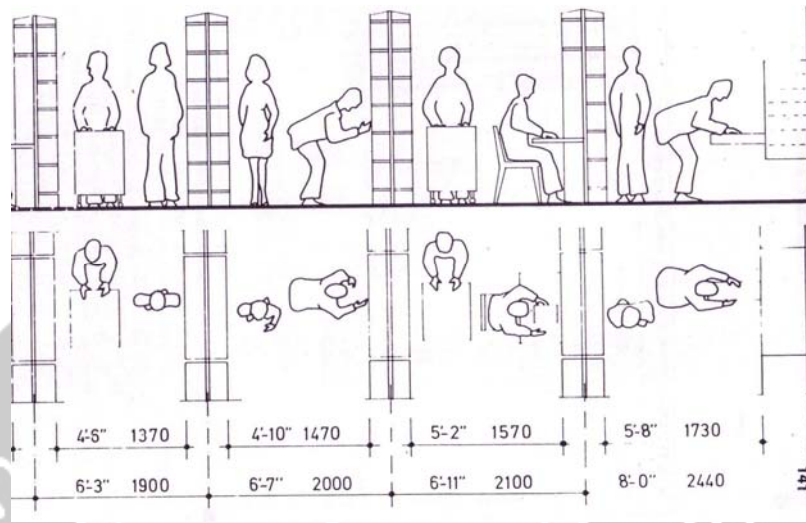
perabot, khususnya dalam ruang baca, ruang referensi dan ruang penyimpanan yang merupakan inti dari sebuah perpustakaan. Berikut ini standar penataan ruang berdasarkan ketentuan dari IFLA.



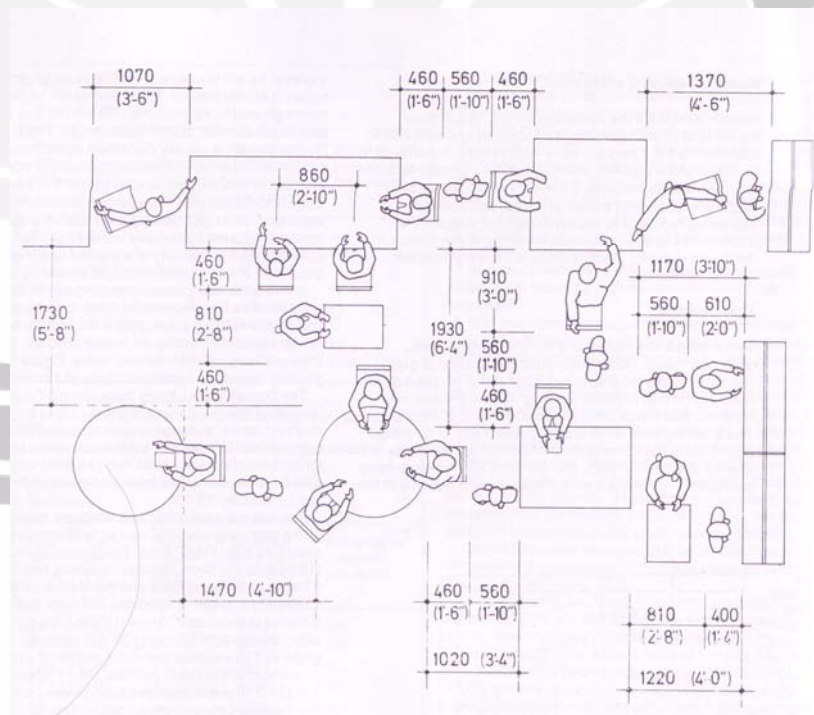
Gambar 2.2

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 Ruang Baca
(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(Persentase yang terpajang)	Area yang dibutuhkan 100m ² /1000 populasi	Jumlah tempat tiap 1,5 m ² /1000 populasi	Area yang dibutuhkan tiap 2,5 m ² /tempat
3000	3	9000	100(1)	1 m ²	5	13 m ²
5000	3	15000	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	Area total ft ² /ka pita	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

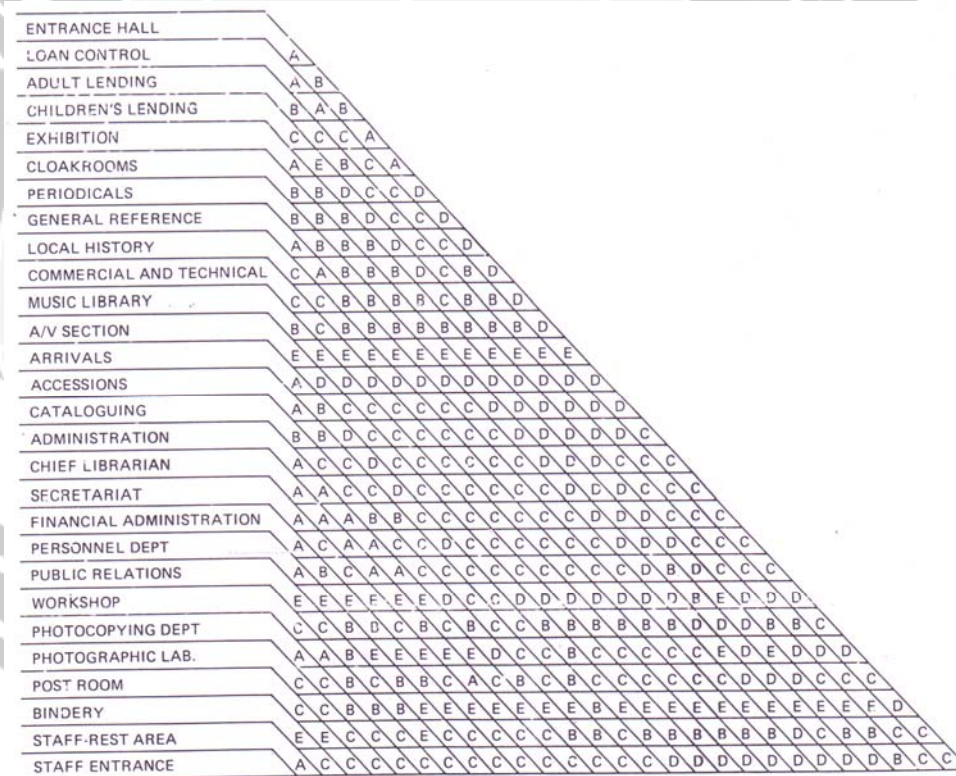
Bassnett: Rekomendasi singkat (Tempat duduk)

(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
		Persentase				
Kel 1 : 100000- 200000	3- 4	5	75	20		
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

II.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:



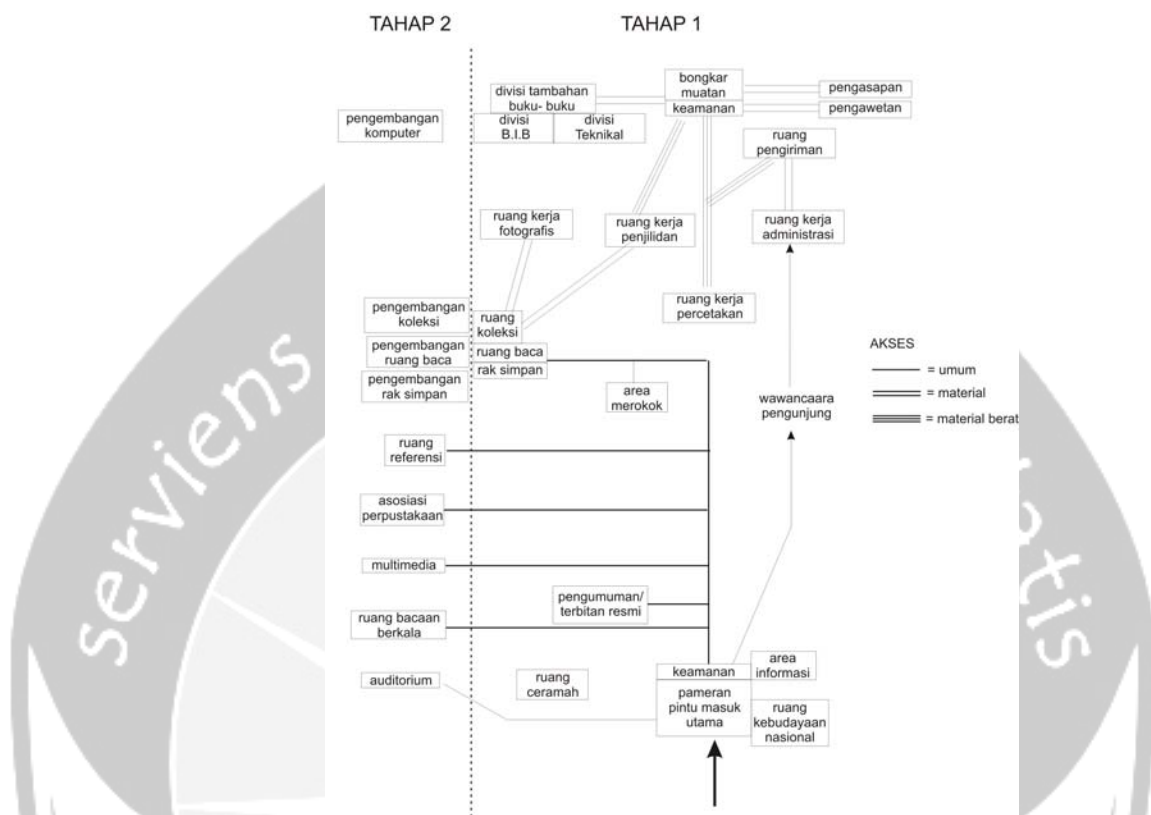
Gambar 2.5

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

Apabila perpustakaan terdiri dari lebih dari satu lantai maka terdapat pertimbangan 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 eksepsi/pameran
 - Kontrol peminjaman
 - Bagian perpustakaan peminjaman dewasa
 - Perpustakaan anak
 - Ruang jas/mantel (penitipan barang)
 - Ruang terbitan periodik
2. Lantai yang sama dengan pintu masuk barang
 - Area bongkar muat (harus dalam level/tingkat yang sama)
 - Area pencapaian
 - Tempat penjilidan
3. Lantai yang sama dengan perpustakaan peminjaman dewasa
 - Ruang kerja
 - Bagian penyimpanan
 - Perpustakaan anak
4. 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*)

II.8 Jenis 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 mengkhususkan 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	untuk perpustakaan terbuka; 15 m ² /1. 1.000 buku (luas minimum 100 m ²); termasuk ruang sirkulasi, katalog, meja pegawai, kursi bagi pengunjung yang ingin membaca (1/1.000 pengunjung), peralatan peraga.
5000	4000	100	
10000	6000	100	
20000	12000	180	
40000	24000	360	
60000	24000	360	
60000	36000	540	
80000	44000	660	
100000	50000	750	

II.9 Pengkondisian Fisik Ruangan

II.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*)

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

II.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*)

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

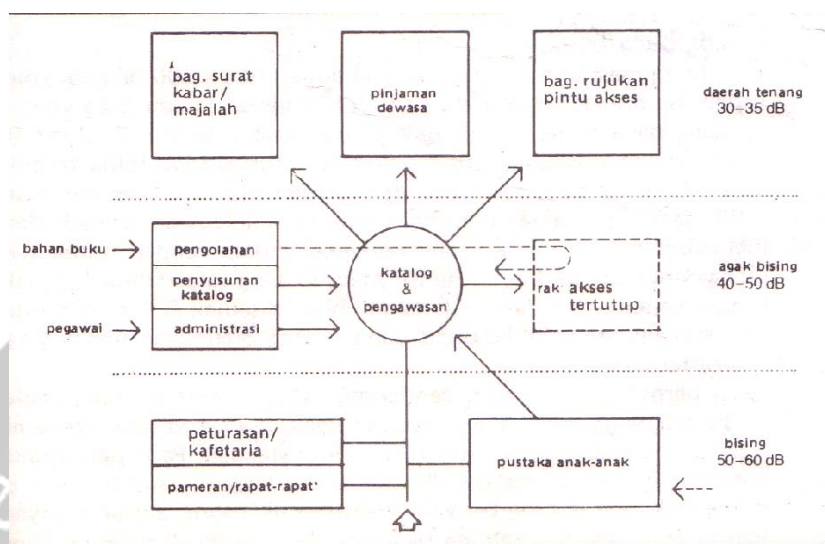
Tabel 2.7
Daya Lampu dan Cahaya yang Dihasilkan
(sumber: *Planning and Design of Library Building*)

Tabung Fluorescent	Cahaya yang dihasilkan (Lumens)
80 watt	3.100 – 4.850
65 watt	2.700 – 4.400
40 watt	1.700 - 2.600
Lampu Pijar Filament	Cahaya yang dihasilkan (Lumens)
25 watt	200
40 watt*	390
60 watt*	665
100 watt*	1.260
200 watt	2.720
500 watt	7.700

*Coiled coil

II.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.



Gambar 2.8

Pembagian Zona Ruang Berdasarkan Tingkat Kebisingan

(sumber: Data Arsitek Jilid 1, edisi kedua)

II.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

II.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 pengrusakan benda koleksi maka pada titik-titik

ruang tertentu dalam ruang perpustakaan ditempatkan ruang pengawas dan kamera pengawas (CCTV)

II.10.2 Keamanan dan Perlindungan dari Kebakaran

Untuk pencegahan bahaya kebakaran maka terdapat tiga tahap untuk penanggulangannya, 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.

II.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.