



## **BAB 2**

### **TINJAUAN PERPUSTAKAAN ANAK**

#### **2.1. Tinjauan Umum Perpustakaan**

##### **2.1.1. Pengertian Perpustakaan**

Kata “perpustakaan” dalam bahasa Indonesia berasal dari kata “pustaka”, yang berarti kitab/buku. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah “*library*” yang merupakan adaptasi dari bahasa Latin “*liber*” yang juga berarti buku. Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi 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.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, mikrofiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).



Sedangkan menurut Sumardji (1998); perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan – bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan ataupun gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk kepentingan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya.

Dengan demikian, “batasan perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media *audio-visual* seperti film, slaid (*slide*), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro-film, mikrofis, dan mikroburam (*microopaque*). Perpustakaan bertujuan mendayagunakan koleksinya untuk kepentingan pembaca.”<sup>14</sup>

Pengertian perpustakaan dapat dilihat dari dua hal, yaitu dari segi fisik bangunan dan dari koleksi yang dimilikinya atau juga kedua-duanya. Secara umum dapat dikatakan, perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan system tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan, dan sebagai tempat pelestarian bahan pustaka, sebagai hasil budaya serta pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan. Dengan demikian perpustakaan mempunyai tugas untuk menyampaikan ilmu dan informasi tersebut kepada masyarakat yang memerlukannya, dan menarik orang untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan.

### **2.1.2. Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan modern tidak lagi dapat dikelola secara konvensional mengingat perkembangan jumlah dan jenis informasi, tuntutan masyarakat, dan teknologi informasi yang sedemikian pesat melaju. Masyarakat semakin

---

<sup>14</sup> Sulisty, Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta.



sadar informasi, mempunyai tuntutan yang semakin tinggi atas mutu layanan suatu organisasi. Fungsi perpustakaan pun tidak lagi hanya sebagai gudang buku, melainkan pusat informasi yang menyediakan akses ke sumber-sumber informasi dari seluruh dunia tanpa dibatasi waktu dan tempat.

Dalam buku yang ditulis oleh Sulistyio Basuki dalam karyanya Pengantar Ilmu Perpustakaan dipaparkan beberapa fungsi perpustakaan yang sangat penting, yaitu:

1.) Sebagai sarana simpan karya manusia

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia khususnya karya cetak seperti buku, majalah dan sejenisnya serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya. Perpustakaan berfungsi sebagai “arsip umum” bagi produk masyarakat berupa buku dalam arti luas. Dalam kaitannya dengan fungsi simpan, perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya hasil masyarakat.

2.) Fungsi informasi

Selain menyediakan bahan bacaan sebagai sumber informasi bagi masyarakat, perpustakaan menyediakan buku referensi dan data informasi penting lain yang diperlukan pembaca. Informasi yang diminta dapat berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran maupun informasi lainnya, karena pada hakekatnya semua perpustakaan melaksanakan fungsi informasi.

3.) Fungsi rekreasi

Masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini disediakan oleh perpustakaan. Selain bacaan ilmiah, perpustakaan juga menyediakan bacaan yang bersifat hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah untuk anak-anak. Bacaan semacam itu dapat menambah pengalaman dan menumbuhkan imajinasi serta kreativitas bagi pembacanya.

4.) Fungsi pendidikan

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan non-formal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan



sekolah. Dengan tersedianya berbagai jenis bahan bacaan maka perpustakaan harus mampu membantu dan menjadi pusat kegiatan akademis, dapat dijadikan sebagai sumber belajar, dan menambah pengetahuan.

5.) Fungsi kultural

Perpustakaan dapat digunakan oleh siapa saja dan dari golongan manapun. Selain itu perpustakaan dapat menjadi media dialog bagi masyarakat dengan pengarang atau penerbit buku.

**2.1.3. Kegiatan Pokok Perpustakaan**

Jika diperhatikan pengertian tentang perpustakaan, terdiri dari beberapa unsur pengertian yang dalam kenyataan sehari-hari berhubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perpustakaan. Unsur-unsur tersebut adalah<sup>15</sup>:

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

Karena adanya unsur-unsur tersebut, maka di dalam perpustakaan terdapat kegiatan-kegiatan pokok.

**2.1.3.1. Pengadaan Bahan Koleksi**

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

1.) Kegiatan pemilihan bahan koleksi

Kegiatan ini memilih bahan koleksi berdasarkan profesi atau kedudukan para pemakai, macam bahan koleksi, dan bidang ilmu.

2.) Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi

Kegiatan ini mengusahakan adanya bahan koleksi dengan berbagai macam cara. Salah satunya adalah membeli bahan koleksi yang dibutuhkan perpustakaan.

---

<sup>15</sup> Sumardji, Drs. P., *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*, Kanisius, Yogyakarta, 1988.



### **2.1.3.2. Pengelolaan Bahan Koleksi**

Kegiatan pengolahan bahan koleksi adalah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh agar dengan mudah dapat diatur di tempat-tempat atau rak-rak penyimpanan, sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan koleksi tersebut juga dilakukan dengan berbagai macam kegiatan, antara lain: klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penyimpanan serta penyusunan koleksi dan kartu katalog.

### **2.1.3.3. Pelayanan Pemakai**

Pelayanan untuk pemakai berkembang menjadi kegiatan pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan informasi, dan pelayanan bimbingan.

#### **1.) Pelayanan Sirkulasi**

Kegiatan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayankan koleksi perpustakaan kepada para pemakai atau pengunjung dengan berbagai kegiatan pula, antara lain: membuat peraturan, membuat pengumuman, melakukan pendaftaran, melayani peminjaman, dan lain-lain.

#### **2.) Pelayanan Referensi**

Kegiatan pelayanan referensi adalah kegiatan melayankan koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (*reference books*) atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang oleh anggota perpustakaan dengan berbagai macam kegiatan pula. Salah satunya adalah melayani permintaan fotokopi anggota perpustakaan.

#### **3.) Pelayanan Informasi**

Pelayanan informasi merupakan suatu perluasan dari pelayanan referensi, yang pada hakekatnya, lebih ditujukan pada penelusuran ilmiah secara luas dan memanfaatkan metoda-metoda ilmiah. Di sini, dituntut potensi staf pelayanan referensi yang menguasai metoda-metoda penelitian serta pengetahuan bibliografi.



Yang termasuk dalam bentuk pelayanan informasi ini adalah adanya buku-buku penuntun cara-cara menggunakan perpustakaan, pembuatan dan pemasangan petunjuk-petunjuk, mengedarkan daftar tambahan buku baru, dan lain-lain.

#### 4.) Pelayanan Bimbingan

Pelayanan bimbingan adalah suatu jenis pelayanan perpustakaan dalam membantu dan memberi tuntunan kepada para pengunjung atau masyarakat yang dilayani. Contoh dari bentuk pelayanan ini adalah seseorang mahasiswa datang ke perpustakaan dan meminta bantuan kepada petugas perpustakaan, dalam mengatasi kesukaran-kesukaran yang dihadapinya dalam pembuatan skripsi/ thesis/ laporan/ makalahnya ataupun dalam proses belajarnya. Maka tugas dari bagian pelayanan bimbingan ini adalah membantu sedapat dan sejauh mungkin mahasiswa itu.

Keempat jenis pelayanan pemakai tersebut, dalam lingkungan suatu perguruan tinggi sebenarnya ditujukan kepada mahasiswa, staf pengajar, dan orang-orang luar perguruan tinggi yang sudah menjadi anggota sebuah perpustakaan.

#### **2.1.3.4. Pelayanan Administrasi (Umum)**

Kegiatan pelayanan administrasi (umum) adalah kegiatan yang sifatnya menunjang atau 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, urusan keuangan, urusan personalia, urusan ketatausahaan perpustakaan, pelayanan umum, dan lain-lain.

#### **2.1.4. Jenis Perpustakaan**

Jenis-jenis perpustakaan dapat dibedakan menjadi (Neufert, 1994) :

- 1.) Perpustakaan lingkungan, merupakan perpustakaan bagi umum (orang dewasa dan anak).



- 2.) Perpustakaan khusus, yaitu perpustakaan yang sebagian bukunya merupakan buku rujukan dan sebagian lagi merupakan buku yang disewakan.
- 3.) Perpustakaan nasional, merupakan perpustakaan yang menyediakan buku-buku rujukan dan penelitian.
- 4.) Perpustakaan sekolah.
- 5.) Perpustakaan rumah sakit, ditujukan bagi pegawai medis, perawat, dan pasien.

Berdasarkan sifat dan golongan besar perpustakaan secara umum terbagi dalam sebuah bentuk perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Disebutkan bahwa dari kedua perpustakaan tersebut telah berkembang istilah lain yang disesuaikan dengan cara pengelolaan, pengguna, tujuan, teknologi yang digunakan, pengetahuan yang dikemas, serta tujuan perpustakaan didirikan.

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industry, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya<sup>16</sup>.

Perpustakaan khusus biasanya juga mempunyai karakteristik khusus apabila dilihat dari fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya. Sehingga dari hal tersebut nantinya akan terlihat dengan jelas perbedaannya dengan perpustakaan-perpustakaan pada umumnya. Perpustakaan khusus dan perpustakaan umum apabila dilihat secara sekilas sebetulnya tidak ada banyak perbedaan. Bahkan tidak sedikit terjadi “tumpang tindih” antara perpustakaan yang bersifat khusus dan perpustakaan yang bersifat umum. Hanya dalam hal-hal tertentu akan terlihat bahwa ada perbedaan signifikan antara keduanya. Secara umum

---

<sup>16</sup> Parent, Roger H., “What’s Special About Special Libraries?” 64<sup>th</sup> IFLA General Conference August 16-August 21, 1998. Chicago: American Association of Law Libraries, 1998.



sebetulnya kita dapat melihat, membedakan dan membandingkan antara perpustakaan khusus dan perpustakaan umum sebagai berikut:

Tabel 2.1 Perbandingan Perpustakaan Khusus dan Perpustakaan Umum

Faktor Pembeda	Perpustakaan Khusus	Perpustakaan Umum
<b>Kedudukan</b>	Bernaung di bawah badan/instansi/lembaga/organisasi tertentu seperti organisasi profesi, perusahaan, pusat studi, departemen, dsb.	Bernaung di bawah lembaga/badan/organisasi publik seperti pemerintah, yayasan sosial, dsb.
<b>Cakupan Subyek</b>	Berkaitan erat dengan bidang/subyek tertentu (khusus) dari berbagai disiplin ilmu.	Mencakup bermacam subyek/bidang ilmu pengetahuan.
<b>Koleksi</b>	Mempunyai 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.
<b>Pemakai</b>	Mempunyai/melayani pemakai dalam kelompok tertentu.	Mempunyai/melayani pemakai secara umum/luas.
<b>Fungsi</b>	Berfungsi untuk menyimpan, menemukan, memberikan dan menyebarkan informasi secara cepat.	Berfungsi untuk memberikan fasilitas baca dan pinjam untuk tujuan pendidikan, rekreasi dan penelitian.

Sumber : \_\_\_\_\_. *Guidelines for Australian Special Libraries, 1999.*

Ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan khusus, yakni:

#### 1.) Koleksi

Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi mutakhir di dalam subyek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan badan induknya. Koleksi suatu perpustakaan khusus adalah tidak terletak dalam banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi mutakhir serta penelusuran informasi<sup>17</sup>.

#### 2.) Sumber Daya Manusia

Penanganan perpustakaan khusus memerlukan seorang “ahli” dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya. Untuk itu biasanya dalam perpustakaan khusus ini dibutuhkan seorang pustakawan yang mengerti dan paham

<sup>17</sup> Panduan Koleksi Perpustakaan Khusus, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1992.





akan bidang kerja/bidang yang ditangani oleh lembaga induknya. Sehingga kebutuhan akan “pustakawan khusus” adalah penting.

### 3.) Pengolahan

Proses pengolahan dalam perpustakaan khusus pada prinsipnya tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Hanya biasanya dalam proses pengolahan dituntut untuk lebih memperhatikan kecepatan dalam temu kembali informasi dan penyajian. Sehingga terkadang dalam klasifikasi contohnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter perpustakaan tersebut.

### 4.) Pengguna

Perpustakaan khusus dalam pemilihan dan setting pengelolaan sangat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik penggunanya. Hubungan antara pengguna dan pengelola perpustakaan sangat erat terutama apabila dihubungkan dengan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan itu sendiri. Tidak sedikit pengguna akan ikut andil dalam menentukan pola pengelolaan dan juga penentuan koleksi/informasi yang perlu disediakan oleh perpustakaan. Pengguna mempunyai arti penting karena pengguna merupakan faktor utama mengapa perpustakaan khusus itu ada.

### 5.) Layanan

Layanan perpustakaan khusus harus dapat memberikan nilai lebih kepada pengguna dan organisasi/badan induk yang membawahnya. Untuk itu pengelola perpustakaan perlu selalu memberikan alternatif-alternatif dalam penyampaian informasi kepada penggunanya. Aspek layanan menjadi penting untuk diperhatikan dikarenakan tuntutan kebutuhan penyajian informasi yang cepat, tepat dan terbaru selalu ada.

#### **2.1.5. Jenis Bahan Pustaka**

Pemilihan jenis bahan pustaka mencakup subyek yang paling sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa. Dalam perpustakaan umumnya bahan untuk koleksi perpustakaan dapat digolongkan menjadi:

- 1.) Karya cetak, berupa buku, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan.



- 2.) Bahan-bahan audio visual seperti film, filmstrip, slide, video, piringan hitam, bola dunia, peta, poster.
- 3.) Elektronik.
- 4.) Bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis, dan mikro opaque.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat tidak menghilangkan peranan buku sebagai unsur utama dalam perpustakaan. Jenis bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

- 1.) Buku teks atau monografi

Bahan ini biasanya membahas satu masalah dari karya pengarang tunggal, ganda atau editor. Monografi bisa berupa karya asli, terjemahan, atau saduran dalam bentuk satu buku atau jilid.

- 2.) Buku fiksi

Merupakan buku yang berisi cerita rekaan, misalnya cerpen, novel, dan roman. Buku fiksi mempunyai tingkatan pembaca sesuai dengan usia, seperti fiksi untuk anak-anak, remaja, dan untuk dewasa. Selain itu terdapat fiksi ilmiah yang berupa cerita khayalan berisi pengetahuan yang nyata dan benar.

- 3.) Majalah

Majalah, dapat berupa terbitan mingguan, bulanan. Majalah biasanya memiliki nomor urut, tahun terbit, dewan redaksi, dan isinya berupa informasi terkini. Selain itu dikenal majalah yang memuat artikel ilmiah, hasil penelitian atau hal-hal khusus yang disebut jurnal.

- 4.) Surat kabar

Surat kabar atau sering disebut harian, memuat berita-berita hangat, artikel, dan cerita. Isinya yang beraneka ragam dapat menjadi sumber informasi dan hiburan.

- 5.) Brosur

Brosur atau pamflet, berisi uraian mengenai hal-hal aktual, diterbitkan dalam jumlah yang terbatas dan tidak diperdagangkan.



6.) Buku referensi

Referensi disusun dan diolah dengan cara tertentu menurut abjad. Yang termasuk dalam referensi adalah kamus, ensiklopedia, biografi, autobiografi, bibliografi, laporan tahunan, dan lain sebagainya. Buku referensi dikenal pula sebagai buku rujukan umum.

7.) Bahan grafis

Bahan grafis, dapat berupa bahan yang diproyeksikan misalnya film, slide, dan bahan yang dapat dilihat secara langsung yaitu karya seni asli, seni cetak, reproduksi, bagan, foto, dan poster.

8.) Bahan kartografi

Bahan kartografi, adalah karya referensi grafis dari bumi, benda-benda ruang angkasa, peta, atlas, peta penerbangan, peta selayaran, peta ilmiah, peta jalan, peta cuaca, peta militer, dan sebagainya.

9.) Bentuk komputer atau non buku

Pada masa ini kebutuhan media informasi telah mengalami perubahan dari buku menjadi non buku. Melalui bahan non buku masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi secara cepat dan lengkap.

**2.1.6. Koleksi Perpustakaan dan Pengolahannya**

Bahan pustaka terdiri atas berbagai jenis dan bermacam sifat yang dimilikinya. Dari sejarahnya, manusia menggunakan berbagai medium untuk merekam hasil karya mereka. Bahan yang dipergunakan sesuai dengan pengetahuan manusia serta teknologi pada zamannya. Bahan yang dikenal sebagai medium perekam hasil budaya manusia adalah: tanah liat, papyrus, kulit kayu, daunt al 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 bisa digolongkan sebagai ahan pustaka. Pustaka dewasa ini terbuat dari kertas. Bahan pustaka yang lain ialah bahan non-buku yang juga disebut bahan audiovisual, media teknologi, dan alat peraga.



Pengolahan pustaka dalam perpustakaan dilakukan sejak pustaka masuk perpustakaan sampai dapat dimanfaatkan untuk pemakai. Pengolahan pustaka melalui beberapa tahap:

a. Inventarisasi

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

b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan buku.

c. Penyusunan buku

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam jajaran rak buku.

### **2.1.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan**

Bahan pustaka adalah salah satu unsur penting dalam sebuah system perpustakaan karena memiliki nilai manfaat. Pustaka perlu dijaga agar tetap awet dan tidak rusak, sehingga harus dilestarikan. Pelestarian bahan pustaka tidak hanya menyangkut pelestarian dalam bidang fisik, tetapi juga pelestarian dalam bidang informasi yang terkandung di dalamnya. Maksud pelestarian ialah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan. Tujuan dari pelestarian bahan pustaka antara lain pengawetan, kesehatan, pendidikan, social, ekonomi, dan keindahan.

#### **2.1.7.1. Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan**

Pelestarian dan pemeliharaan koleksi merupakan usaha penjagaan koleksi agar kondisi fisik tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat melestarikan dan memelihara koleksi dengan baik perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan koleksi, antara lain<sup>18</sup>:

---

<sup>18</sup> Suparjati, "Tata Usaha dan Kearsipan", Kanisius, Yogyakarta, 2000.



a.) Lingkungan fisik

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi pustaka antara lain temperature, 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 dan getas, sedangkan temperature 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-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 temperature 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. Kecoak 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.

**2.1.7.2. Pencegahan Kerusakan Koleksi Perpustakaan**

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

- 1.) 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.
- 2.) 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. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet.
- 3.) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperature ruang, dan AC yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruang. Kelembaban udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperature sekitar 20<sup>0</sup>C-25<sup>0</sup>C.



- 4.) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, ataupun sisa makanan.
- 5.) 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.

#### **2.1.8. Sistem Pada Perpustakaan**

Ada beberapa sistem yang digunakan pada layanan perpustakaan, yaitu:

1. Sistem terbuka (*open/free access*)

Pada sistem ini setiap orang diperbolehkan mencari buku-buku yang diinginkan. Petugas hanya mengawasi dari jauh dan mencatat peminjamannya. Keuntungan dari sistem pelayanan terbuka adalah pengunjung dapat bebas memilih tanpa melewati laci katalog. Apabila tidak ditemukan maka pengunjung dapat memilih sesuai dengan subyek yang dibutuhkan. Selain mempunyai keuntungan, sistem ini juga mempunyai kerugian, antara lain penyusunan bahan pustaka menjadi tidak tersusun dengan rapi, adanya koleksi yang hilang/rusak, dan petugas sering lalai dalam pengawasan. Sistem pelayanan terbuka lebih tepat digunakan pada perpustakaan umum kecil yang mempunyai koleksi sedikit, luas ruangan yang terbatas, dan masyarakat pengunjung yang sedikit.

2. Sistem tertutup (*closed access*)

Pada sistem ini pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan mencari atau mengambil buku. Peminjaman harus melalui petugas perpustakaan menggunakan katalog atau komputer. Ruang koleksi



harus terpisah dengan ruang baca sehingga semua buku yang tidak terpakai dikembalikan kepada petugas dan buku yang sesuai dengan kebutuhan dicatat pada kartu peminjaman.

Keuntungan dari sistem layanan tertutup adalah:

- a. Letak buku selalu terpelihara karena pengambilan buku dilakukan oleh petugas.
- b. Bahan pustaka tidak banyak yang hilang.
- c. Tidak memerlukan petugas khusus untuk mengawasi pengunjung perpustakaan.

Sedangkan kerugian dari sistem layanan tertutup adalah:

- a. Pengunjung tidak akrab dengan bahan pustaka.
- b. Pengunjung tidak puas memilih bahan koleksi karena hanya menggunakan kartu katalog.
- c. Banyak buku yang kurang dikenal oleh pengunjung sehingga buku tersebut tidak sering dipinjam.

System pelayanan tertutup sesuai untuk digunakan pada perpustakaan umum besar yang memiliki banyak pengunjung.

### 3. Sistem kombinasi

Pada sistem layanan ini hanya orang-orang tertentu saja yang diperbolehkan mencari dan mengambil buku yang dibutuhkan, misalnya dosen dan mahasiswa. Sedangkan bagi pengunjung lain, peminjaman harus melalui petugas perpustakaan.

#### **2.1.9. Sistem Sirkulasi dan Sistem Peminjaman**

Bagian sirkulasi melakukan tugas sebagai berikut:

- a.) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.

Petugas sirkulasi harus mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan. Mereka harus waspada, namun pendekatan terhadap pemakai harus bersifat ramah, bersahabat namun tegas, dan lugas. Tugas ini lebih sulit pada perpustakaan dengan system terbuka daripada system tertutup.

- b.) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.





- c.) Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- d.) Menarik denda untuk buku yang terlambat dikembalikan.
- e.) Mengeluarkan surat peringatan untuk buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
- f.) Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- g.) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
- h.) Membuat statistika peminjaman. Jenis statistika ini tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.
- i.) Peminjaman antar perpustakaan (ada yang menyebutnya sebagai silang layan walaupun kurang tepat) merupakan peminjaman antar perpustakaan.
- j.) Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.
- k.) Tugas lainnya terutama yang berkaitan dengan peminjaman. Sering kali penggabungan berbagai fungsi terpaksa dilakukan karena keterbatasan tenaga ataupun karena kecilnya perpustakaan.

Peminjaman buku untuk dibawa pulang merupakan bagian utama jasa perpustakaan. Berbeda halnya dengan bagian referensi, di sini buku tidak dipinjamkan melainkan hanya boleh digunakan di perpustakaan, itu pun sering kali terbatas pada ruang referensi.

#### **2.1.10. Struktur Organisasi**

Penentuan pola struktur organisasi perpustakaan yang akan dipilih tergantung pada faktor:

- a. Tujuan perpustakaan

Tujuan atau obyek perpustakaan merupakan faktor yang penting bagi perencanaan bagian-bagian perpustakaan.

- b. Jenis pemakai

Jenis pemakai yang akan dilayani menentukan pola organisasi. Misalnya, perpustakaan khusus untuk tuna-netra memerlukan jasa dan layanan yang berlainan dengan perpustakaan sekolah.



c. Jenis dokumen

Jenis dokumen menentukan pola pengelolaan serta organisasi perpustakaan yang mengkhususkan diri pada dokumen kartografis seperti peta, atlas dan globe akan memerlukan tenaga dan materi konservasi yang berlainan dengan perpustakaan yang mengkhususkan diri pada buku saja.

d. Keadaan gedung perpustakaan

Gedung perpustakaan yang direncanakan dengan cermat serta lebih fleksibel (luwes) akan memudahkan penyediaan serta memberikan berbagai pilihan dalam menentukan pola organisasi.

e. Personalia perpustakaan

Setiap personil harus sesuai dengan pola organisasi yang ditentukan. Pola pada perpustakaan umum yang mementingkan jasa bagi pemakai umum memerlukan personil berlainan dengan perpustakaan khusus dengan jumlah pemakai terbatas.

f. Kegiatan automasi perpustakaan

Automasi perpustakaan menyangkut banyak aspek, sehingga perlu ditimbang masak-masak dalam menentukan pola organisasi perpustakaan. Berbagai jasa perpustakaan dapat dilaksanakan lebih cepat dan efisien karena automasi, namun sebaliknya automasi juga memerlukan biaya yang tidak sedikit.

g. Bantuan keuangan

Ini memerlukan pertimbangan yang matang, karena keterbatasan dana memungkinkan memilih bentuk sentralisasi semua kegiatan dan jasa.

## **2.2. Tinjauan Perpustakaan Anak**

### **2.2.1. Pengertian Perpustakaan Anak**

Perpustakaan anak adalah sebuah tempat koleksi pustaka dalam bangunan yang dipersembahkan seluruhnya untuk anak. Seperti kebutuhan ruang yang memang diperhitungkan dengan menggunakan standar untuk anak-anak untuk memenuhi kebutuhan, keamanan dan kenyamanan anak. Bagi anak perpustakaan adalah tempat khusus untuk membaca, meminjam



buku, tempat memperoleh hiburan dan informasi melalui kegiatan pemutaran film, dan hal-hal menarik lainnya sehingga anak menemukan kepuasan dengan bahan bacaan dan tontonan yang sesuai dengan usianya.

### **2.2.2. Tujuan Perpustakaan Anak**

Perpustakaan anak diadakan untuk menjaring pembaca sebanyak-banyaknya, dari sedini mungkin mengenal dan akrab dengan perpustakaan. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan anak, antara lain:

- 1.) Mengembangkan dan memelihara kesenangan membaca dan membuatnya sebagai hobi dengan menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka dan menyajikannya secara menarik.
- 2.) Membantu anak untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuan sosial.
- 3.) Berfungsi sebagai kegiatan sosial dalam masyarakat untuk menyejahterakan anak-anak.
- 4.) Anak-anak dapat menggunakan semua sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang belajar.

### **2.2.3. Jenis Layanan pada Perpustakaan Anak**

Koleksi bahan pustaka bagi anak berbeda dengan koleksi yang ditujukan untuk orang dewasa. Menurut para pakar pendidikan, perpustakaan anak perlu menyediakan buku, majalah, surat kabar, gambar, rekaman, film strip, dan mainan. Bahan pustaka secara audio visual membantu anak memperkaya pengetahuan tentang apresiasi musik dan seni lainnya serta kebudayaan.

Selain koleksi, perpustakaan juga menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan anak. Layanan yang disediakan bagi anak-anak antara lain dapat berupa:

#### **a.) Layanan membaca**

Perpustakaan menyediakan bahan-bahan bacaan untuk anak-anak balita sampai anak usia 12 tahun dengan koleksi yang berbeda sesuai dengan tingkatan umur. Dengan demikian mereka diarahkan untuk dapat mengembangkan imajinasi, meningkatkan minat baca, dan rekreasi yang mendidik.



b.) Bimbingan membaca

Layanan ini diperlukan bagi anak-anak yang membutuhkan bacaan khusus namun sulit untuk mendapatkannya. Pada tahap awal anak-anak diperkenalkan dengan buku bergambar tanpa teks, selanjutnya buku dengan teks sederhana, dan buku dengan teks yang lebih kompleks.

c.) Layanan rujukan anak

Anak-anak dilatih untuk mengenal bahan pustaka referensi dan tata cara penggunaannya. Koleksi bahan pustaka harus lengkap, meliputi kamus, ensiklopedia, majalah, atlas, dan lain sebagainya. Ruang baca yang ada dapat digunakan untuk belajar ataupun mengerjakan tugas sekolah dengan memanfaatkan bahan rujukan yang tersedia. Dimungkinkan bagi anak untuk membaca di luar dan tidak harus duduk di kursi. Anak-anak mendapat bimbingan dari pustakawan dalam mencari bahan rujukan.

d.) Acara mendongeng

Mendongeng merupakan salah satu kegiatan yang digemari oleh anak-anak. Waktu mendongeng dapat dilakukan pada hari-hari kunjungan anak lebih besar dari biasanya, yaitu pada saat libur sekolah. Pengelola perpustakaan dapat bekerja sama dengan guru ataupun orang tua untuk mengisi acara tersebut. Penyediaan alat peraga, iringan musik, dan dialog sangat penting untuk menunjang acara tersebut. Di waktu lain dapat diadakan acara mendongeng yang dilakukan oleh anak-anak sendiri. Pada saat itulah anak-anak dapat berbagi pengalaman dan mengekspresikan diri sesuai dengan kemauan mereka.

e.) Pertunjukan film

Untuk penyelenggaraan pertunjukan film, perpustakaan dapat bekerja sama dengan pihak lain yang menyediakan koleksi film. Ada tempat khusus yang disediakan untuk kegiatan tersebut. Pertunjukan film untuk anak-anak dapat berupa film dokumenter tentang flora, fauna, kebudayaan dari berbagai daerah maupun bangsa, penemuan



ilmiah angkasa luar, film dari cerita sastra dan musik, dan lain sebagainya sehingga dapat membangkitkan imajinasi pada anak. Untuk anak yang masih berusia balita dapat diperkenalkan film animasi. Setelah pertunjukan tersebut dapat dibuka kesempatan berdiskusi untuk melatih anak belajar menyampaikan pendapat dan berkomunikasi dengan orang lain.

f.) Permainan yang bersifat menghibur

Aneka alat permainan yang menunjang perkembangan fisik disediakan untuk anak-anak seperti papan luncur, jungkat-jungkit, dan alat permainan edukatif lainnya tetapi dalam jumlah yang tidak banyak sehingga kegiatan tetap terfokus pada perpustakaan.

### **2.3. Gedung dan Tata Ruang Perpustakaan**

#### **2.3.1. Prinsip-prinsip Arsitektur<sup>19</sup>**

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.

#### **2.3.2. Azas-azas Tata Ruang<sup>20</sup>**

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

---

<sup>19</sup> Lasa, HS: *Manajemen Perpustakaan, Penerbit Gama Media, Yogyakarta, 2005.*

<sup>20</sup> *Ibid.*



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

### **2.3.3. Prinsip-prinsip Tata Ruang<sup>21</sup>**

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 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.

---

<sup>21</sup> Lasa, HS: *Manajemen Perpustakaan*, Penerbit Gama Media, Yogyakarta, 2005.



- Perlu ada lorong yang cukup lebar untuk jalan apabila sewaktu-waktu terjadi kebakaran.
- Bagian yang menimbulkan berisik/ suara hendaknya ditempatkan di ruang terpisah.

#### **2.3.4. Sistem Tata Ruang<sup>22</sup>**

Dalam perencanaan ruangan perlu dipertimbangkan bahwa keserasian dalam penataan ruangan akan mempengaruhi produktivitas, efisiensi, efektivitas, dan kenyamanan pemakai. Untuk itu dalam penataan ruang baca, ruang koleksi, dan ruang sirkulasi dapat dipilih sistem tata sekat, tata parak dan tata baur.

##### **2.3.4.1. Sistem Tata Sekat**

Yakni cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung. Dalam sistem ini, pengunjung tidak diperkenankan masuk ke ruang koleksi dan petugaslah yang akan mengambilkan dan mengembalikan koleksi yang dipinjam atau dibaca di tempat itu. Namun demikian sistem ini bisa juga diterapkan pada sistem terbuka, yakni pemakai mengambil sendiri lalu dicatatkan/ dilaporkan pada petugas, selanjutnya petugaslah yang mengambilkan ke rak semula.

##### **2.3.4.2. Sistem Tata Parak**

Yakni suatu sistem pengaturan ruangan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca. Hanya saja dalam sistem ini, pembaca dimungkinkan untuk mengambil koleksi sendiri, lalu dicatat dan/ dibaca di ruang lain yang tersedia. Cara ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pinjam terbuka.

##### **2.3.4.3. Sistem Tata Baur**

Yakni suatu cara penempatan koleksi yang dicampur dengan ruang baca agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan sendiri. Sistem ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menggunakan sistem pinjam terbuka. Apabila dipandang perlu dan agar pembaca merasa betah di perpustakaan, boleh juga digunakan karpet dan meja pendek.

---

<sup>22</sup> Lasa, HS: *Manajemen Perpustakaan*, Penerbit Gama Media, Yogyakarta, 2005.



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

### **2.3.5. Kebutuhan Ruang Perpustakaan**

Menurut Soejono Trimo (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.

Kebutuhan ruangan perpustakaan dapat dilihat dari kegiatan yang diadakan. Semakin banyak kegiatan perpustakaan maka ruangan yang diperlukan tentunya lebih banyak pula. Penempatan ruangan disesuaikan dan dikaitkan dengan kegiatan sehingga sirkulasi lalu lintas bahan pustaka dan pengunjung dalam perpustakaan tidak terganggu. Ruang-ruang yang ada pada perpustakaan adalah:

- 1.) Ruang untuk kegiatan administrasi, meliputi:
  - a.) Ruang kerja kepala
  - b.) Ruang kerja staf administrasi
  - c.) Ruang tamu/ istirahat
  - d.) Ruang pertemuan/ serbaguna
- 2.) Ruang untuk kegiatan perpustakaan, meliputi:
  - a.) Ruang kerja akuisisi
  - b.) Ruang koleksi
  - c.) Ruang kerja pengolahan
  - d.) Ruang deposit daerah dan bibliografi
  - e.) Ruang pelayanan, terbagi atas:
    - Ruang pelayanan sirkulasi dan ruang baca
    - Ruang pelayanan anak-anak dan ruang baca
    - Ruang pelayanan referensi dan ruang baca
    - Ruang pelayanan bimbingan khusus
    - Ruang koleksi umum
    - Ruang majalah dan surat kabar





- Ruang audio visual
- Ruang khusus
- Ruang koleksi perpustakaan keliling

Kegiatan dan ruangan tersebut akan menentukan tata letak/ *lay out* perpustakaan. Pengaturan ruang perpustakaan tergantung pada sejauh mana fungsi perpustakaan dapat dilaksanakan.

### **2.3.6. Pengkondisian Fisik Perpustakaan<sup>23</sup>**

#### 1.) Pemilihan Lokasi

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

---

<sup>23</sup> Pedoman Perpustakaan edisi 3 tahun 2004 yang diterbitkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi RI.



- 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



pasangan 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.

### **2.3.7. Faktor Pencahayaan, Penghawaan, dan Akustik**

Sasaran pengaturan ruang dalam perpustakaan selain dari segi pengaturan denah juga dari sistem interior yang menyangkut pencahayaan, penghawaan, akustik yang harus berfungsi dengan baik karena menentukan kenyamanan ruang perpustakaan.

#### **2.3.7.1. Pencahayaan**

Sumber penerangan ada dua yaitu cahaya alam dan cahaya buatan. Pada ruang perpustakaan, sinar matahari secara langsung dihindari dan kurangi panas matahari sampai serendah-rendahnya (kecuali bila panas matahari hendak didaya-gunakan sebagai sumber energi). Faktor cahaya alami minimum 10% sedangkan pantula 80% (dari dinding dan langit-langit) dan 30% (dari lantai dan perabotan).

Sedangkan untuk cahaya buatan dapat berasal dari lampu pijar dan lampu TL. Pencahayaan buatan yang dipergunakan adalah lampu TL, karena keuntungan-keuntungannya, yaitu:

- 1.) Jumlah watt yang dipakai sedikit.
- 2.) Tidak menimbulkan panas.
- 3.) Lebih banyak memberikan cahaya.
- 4.) Penerangan tersebar merata.
- 5.) Tidak menimbulkan bayangan-bayangan.
- 6.) Cahayanya mendekati cahaya siang hari.



Pemakaian lampu pijar masih digunakan untuk memberjei kesan prubahan fungsi/ lingkungan, mempertinggi kilauan cahaya dan mempertajam kesan.

Kekuatan pencahayaan buatan dihitung dalam lux. Pencahayaan pada ruang control/ pemeriksaan 600 lux, meja belajar dan ruang peminjaman 400 lux, meja baca pada ruang referensi 600 lux, pada rak buku dipasang pada bidang tegak dengan kekuatan 100 lux, sedangkan pada ruang katalog dan ruang kerja 400 lux.

#### **2.3.7.2. Penghawaan**

Temperatur udara dalam ruang perpustakaan perlu diatur, karena udara yang kotor, panas dan lembab dapat merusak bahan-bahan perpustakaan. Penghawaan pada perpustakaan sebaiknya mempunyai suhu rata-rata 21<sup>0</sup> C (19<sup>0</sup>-23<sup>0</sup> C), kelembaban udara nisbinya antara 40%-50%, sedangkan untuk ruang simpan buku-buku yang sudah tua rata-rata 18<sup>0</sup> C (17<sup>0</sup>-19<sup>0</sup> C), kelembaban rata-rata 49%-53%.

#### **2.3.7.3. Akustik**

Suasana yang tenang dan jauh dari keributan adalah keadaan yang diharapkan dari sebuah perpustakaan. Alat komunikasi seperti telepon, atau komputer dan benda-benda lain yang berpotensi menimbulkan suara ditempatkan jauh dari ruang baca atau ruang yang membutuhkan ketenangan. Selain itu pada lantai dapat menggunakan material dari bahan yang dapat mengurangi bunyi seperti karet, vinyl, atau linoleum. Perlu diperhatikan juga bunyi yang berasal dari luar gedung perpustakaan.

### **2.4. Tinjauan Proyek Sejenis**

#### **1. Perpustakaan Kota Yogyakarta**

Perpustakaan Kota Yogyakarta terletak di jalan Suroto No.9, Kotabaru, Yogyakarta. Berdiri diatas tanah seluas 1.200 m persegi perpustakaan ini menjadi salah satu sarana pendukung pencarian informasi bagi masyarakat Yogyakarta. Perpustakaan Kota Yogyakarta menerima kunjungan dari hari Senin pukul 08.00 sampai 15.30, hari Selasa sampai Jumat pukul 08.00 sampai 17.00, hari Sabtu pukul 08.00 sampai 15.00 dan hari Minggu pukul 09.00 sampai 14.00. Koleksi buku yang ditawarkan antara lain : Buku-buku



sastra, buku-buku budaya, buku-buku politik, buku-buku ekonomi, buku-buku hukum, buku-buku sejarah , dan sebagainya. Adapun jumlah koleksi bahan pustaka adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kota Yogyakarta

No. Klarifikasi	Golongan	Jumlah Judul	Eksemplar
000 – 099	Karya Umum	299	499
100 – 199	Filsafat	429	817
200 – 299	Agama	1132	2558
300 – 099	Ilmu Sosial	2128	3988
400 – 499	Bahasa	318	557
500 – 599	Ilmu Murni	500	1068
600 – 699	Ilmu Terapan	1483	3191
700 – 799	Kesenian & Olahraga	523	1083
800 – 899	Kesustraan	1345	2786
900 – 999	Sejarah & Geografi	361	612
Jumlah		8518	17159

Sumber : <http://boeztanoel21.blogspot.com/2011/11/perpustakaan-kota-yogyakarta-patut.html>

Berbagai fasilitas disediakan guna memenuhi kebutuhan pengunjung Perpustakaan Kota Yogyakarta, fasilitas tersebut adalah:

**1.) Koleksi referensi**

Sama seperti perpustakaan pada umumnya, Perpustakaan Kota Yogyakarta juga memiliki layanan koleksi referensi. Ruang referensi dilayani di lantai 2, berbagi dengan ruang pertemuan dan ruang PC Internet, sehingga dari segi kenyamanan belum optimal. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat, namun apabila pemustaka menghendaki memfotokopi, maka dapat dipinjam selama maksimal 24 jam dengan jaminan SIM asli.

**2.) Koleksi sirkulasi**

Layanan sirkulasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta dibuka sesuai dengan jam kunjung perpustakaan. Layanan ini hanya untuk yang sudah tercatat sebagai anggota perpustakaan, pada setiap transaksinya, pemustaka dapat meminjam maksimal 2 buah buku dengan jangka waktu 7 hari.



### **3.) Digital library**

Layanan ini dapat diakses oleh seluruh anggota perpustakaan kota Yogyakarta, dengan menggunakan username dan password nomor anggota perpustakaan. Namun untuk sementara, layanan ini hanya dapat diakses secara lokal di lingkungan perpustakaan. Adapun alamat perpustakaan digital adalah: [digit.perpuskota](http://digit.perpuskota)

### **4.) Wifi area**

Perpustakaan Kota Yogyakarta melengkapi fasilitas bagi pengunjung dengan wifi area yang dapat diakses secara gratis. Cukup dengan mendaftar pada petugas FO, maka pengunjung akan mendapatkan username dan password untuk dapat menikmati layanan ini selama 3 jam.

### **5.) Internet PC area**

Saat ini Perpustakaan Kota Yogyakarta baru dapat menyediakan 4 buah PC yang dapat digunakan untuk internet yang terdapat di lantai II. Adapun prosedur penggunaannya cukup dengan mendaftarkan diri/mengisi buku pelayanan internet. Karena keterbatasan PC dan banyaknya pemustaka yang memanfaatkan layanan ini, waktu yang diberikan untuk mengakses internet dibatasi hanya satu jam untuk satu kali mendaftar.

### **6.) Ruang baca anak**

Di sediakan juga ruang yang di desain khusus untuk anak-anak agar mereka merasa nyaman dan betah untuk belajar dengan buku-buku yang mereka suka.

### **7.) Ruang audio visual**

Ruang Audio visual di pakai untuk menampilkan sesuatu dengan metode visualisasi.

### **8.) Ruang pertemuan**

Di pakai jika ada suatu pertemuan. Bagi pengunjung juga diperkenankan untuk memakai ruangan ini. Namun jauh-jauh hari sudah confirm dan booking sama pihak perpustakaan kota terlebih dahulu.



**9.) Mushola**

Terdapat juga Mushola untuk memudahkan para pengunjung dan Pegawai dalam melaksanakan ibadah.

**10.) Gazebo**

Gazebo adalah tempat yang nyaman dan sangat cocok untuk berdiskusi, berhotspotan karena disini sangat sejuk dengan sirkulasi udara yang lancar.

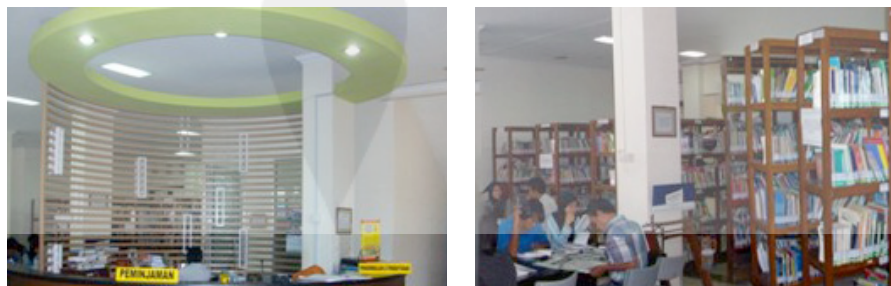
Denah peruangan Perpustakaan Kota Yogyakarta sebagai berikut:

**1.) Lantai 1**



Gambar 2.1 : Denah Lantai 1 Perpustakaan Kota Yogyakarta  
Sumber : *Sketsa Penulis*

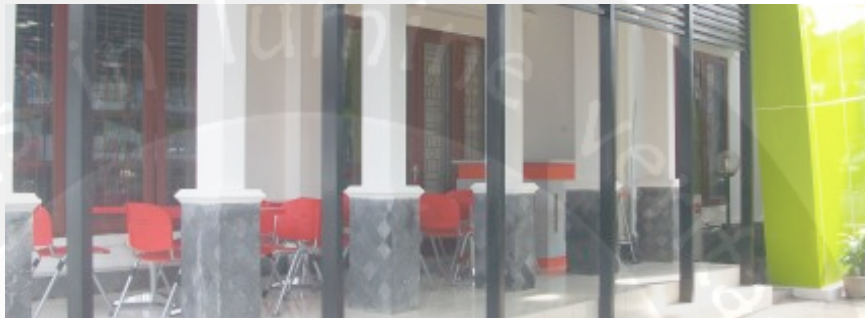
Pada lantai 1 terdapat ruang informasi, ruang penitipan barang, ruang kantor, ruang koleksi sirkulasi, dan ruang baca.



Gambar 2.2 : Ruang Informasi dan Ruang Koleksi Sirkulasi  
Sumber : <http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/6910sirkulasi.jpg>



Ketika masuk melalui entrance pengunjung akan langsung menemukan ruang informasi yang berdekatan dengan ruang penitipan barang. Rak pada ruang koleksi disusun memiliki jarak yang terlalu dekat sehingga mengurangi kenyamanan sirkulasi. Ruang koleksi sirkulasi dan ruang baca juga terletak dekat ruang informasi tanpa adanya pembatas atau partisi. Di belakang ruang informasi terdapat ruang kantor.



Gambar 2.3 : Wifi Area

Sumber : <http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/8069bb.JPG>



Gambar 2.4 : Gazebo

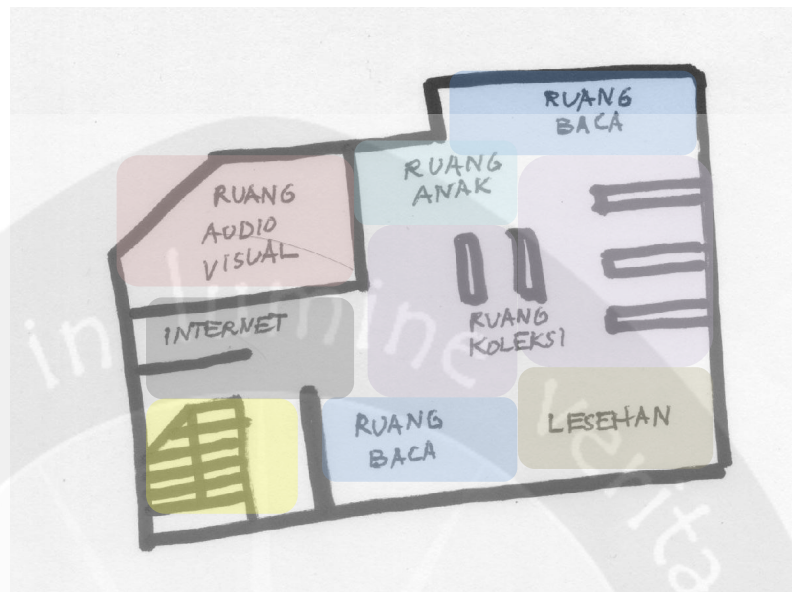
Sumber : <http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/9951ee.JPG>

Di bagian luar terdapat fasilitas wifi area dengan meja dan kursi dan juga gazebo yang dapat dimanfaatkan sebagai tempat berdiskusi, mengerjakan tugas atau hanya sekedar memanfaatkan fasilitas hotspot yang ada.



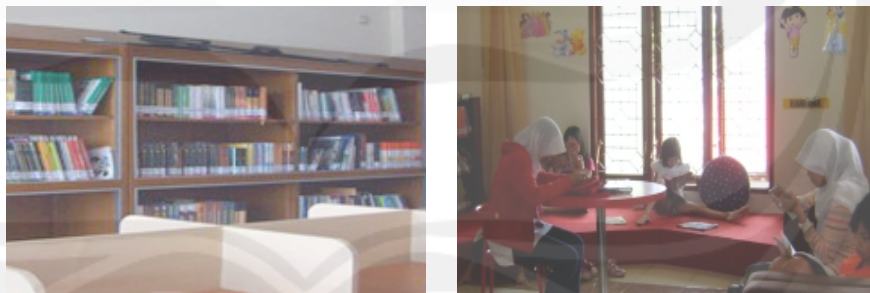


## 2.) Lantai 2



Gambar 2.5 : Denah Lantai 2 Perpustakaan Kota Yogyakarta  
Sumber : *Sketsa Penulis*

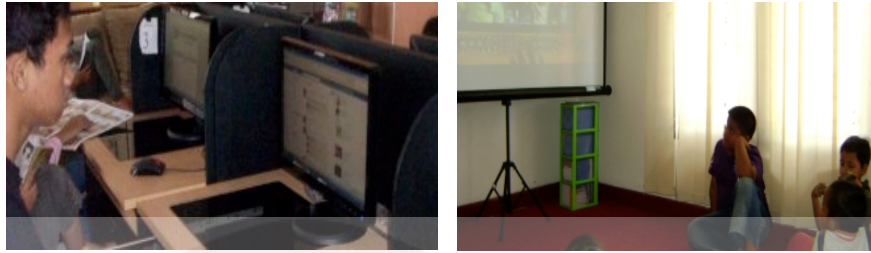
Pada lantai 2 terdapat ruang pertemuan, ruang koleksi referensi, ruang baca, ruang anak, ruang audio visual, dan ruang layanan internet.



Gambar 2.6 : Ruang Koleksi Referensi dan Ruang Baca Anak  
Sumber :

<http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/32737.jpg>  
[http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/3876ruang\\_anak.jpg](http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/3876ruang_anak.jpg)

Ruang koleksi referensi berada dekat dengan ruang baca anak. Ruang baca anak ini memiliki ukuran yang kecil sehingga membuat anak kurang bebas dan leluasa.

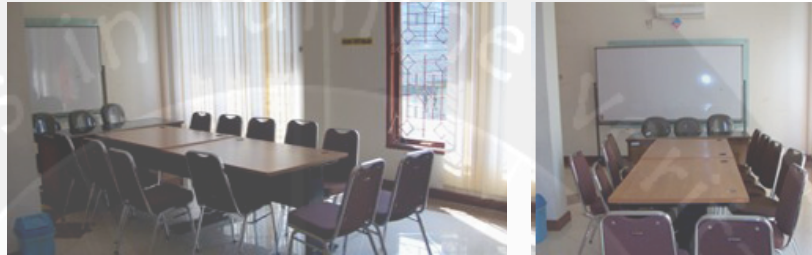


Gambar 2.7 : Ruang Internet dan Ruang Audiovisual

Sumber:

[http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/59944915100\\_4891.JPG](http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/59944915100_4891.JPG)

[http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/5987ruang\\_audiovisual.JPG](http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/5987ruang_audiovisual.JPG)



Gambar 2.8 : Ruang Pertemuan

Sumber: <http://perpustakaan.jogjakota.go.id/files/4610pertemuan.jpg>

Ruang pertemuan yang ada pada Perpustakaan Kota Yogyakarta ini bersifat tidak permanen, ruangan disiapkan hanya bila akan diadakan acara pertemuan. Ketika tidak ada kegiatan pertemuan ruang ini berfungsi sebagai ruang baca lesehan.

Kesimpulan dari studi kasus yang dapat diterapkan pada perpustakaan anak, adalah:

- a.) Fasilitas ruang koleksi dan ruang baca untuk anak harus disesuaikan dengan kebutuhan anak baik dari segi dimensi ukuran ruang dan karakteristiknya sehingga anak akan merasa nyaman dan leluasa.
- b.) Ruang penerima dan ruang informasi perlu diberi jarak atau pembatas yang cukup terhadap ruang baca dan ruang koleksi sehingga tidak mengganggu kegiatan pada ruang baca.
- c.) Rak buku menggunakan standard ukuran untuk anak, kemudian disusun dengan jarak yang cukup dan tidak monoton agar tidak mengganggu gerak aktif anak dan agar anak tidak merasa bosan.
- d.) Penggunaan warna-warna yang cerah dan bervariasi agar anak tidak merasa jenuh dan juga untuk merangsang kreatifitas dan imajinasi anak.



- e.) Penggunaan material lantai yang lembut dan lunak seperti karpet terutama pada area baca dan ruang koleksi buku untuk mengurangi kebisingan dan juga agar lebih aman bagi anak-anak.
- f.) Pencahayaan alami dapat diterapkan pada ruang-ruang selain ruang baca dan ruang koleksi yang tidak boleh mendapatkan cahaya alami secara langsung, pencahayaan alami ini bertujuan agar ruangan lebih terang dan juga karena cahaya alami dibutuhkan untuk perkembangan anak.
- g.) Penghawaan buatan diterapkan terutama pada ruang koleksi buku dan ruang baca untuk menjaga dan melindungi koleksi dari kerusakan sekaligus membuat ruang menjadi lebih nyaman.

## 2. Taman Pintar Yogyakarta

Taman Pintar Yogyakarta adalah wahana wisata yang terdapat di pusat Kota Yogyakarta, tepatnya di Jalan Panembahan Senopati No. 1-3, Yogyakarta, di kawasan Benteng Vredeburg. Taman ini memadukan tempat wisata rekreasi maupun edukasi dalam satu lokasi. Taman Pintar memiliki arena bermain sekaligus sarana edukasi yang terbagi dalam beberapa zona. Taman Pintar Yogyakarta menerima kunjungan dari hari Selasa sampai Minggu pukul 09.00 sampai 16.00. Fasilitas yang tersedia di Taman Pintar Yogyakarta antara lain : alat peraga iptek interaktif, perpustakaan, ruang pameran dan audiovisual, food court, mushola, toko souvenir dan pusat informasi dan pelayanan pengunjung.

Pada Taman Pintar Yogyakarta pendekatan untuk menyampaikan ilmu pengetahuan dan teknologi dilakukan melalui berbagai media dengan tujuan meningkatkan prestasi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara garis besar materi isi taman pintar terbagi menurut kelompok usia dan penekanan materi. Terbagi atas usia tingkat prasekolah hingga taman kanak-kanak dan sekolah dasar hingga sekolah menengah. Taman Pintar memiliki zonasi yang bertujuan untuk memudahkan pengunjung dalam mengakses berbagai fasilitas yang ada, zonasi Taman Pintar Yogyakarta terbagi ke dalam:



### **1.) Playground.**

Pada zona playground ini terdapat penyambutan dan permainan serta sebagai ruang publik bagi pengunjung. Pada daerah ini disediakan sejumlah wahana bermain untuk anak seperti Pipa Bercerita, Parabola Berbisik, Rumah Pohon, Air Menari, Koridor Air, Desaku Permai, Spektrum Warna Dinding Berdendang, Sistem Katrol, Jembatan Goyang, Jungkat-jungkit, Istana Pasir, Engklek, dan Forum Batu

### **2.) Gedung Heritage.**

Zona ini diperuntukkan bagi pendidikan anak berusia dini (PAUD), yang terdiri dari anak-anak usia pra-sekolah hingga TK. Terdapat dua zona lagi yaitu:

#### **a.) Gedung PAUD Timur**

- Ruang Komputer Kids
- Ruang Petualangan
- Ruang Pertunjukan
- Ruang Puzzle Balok
- Ruang Konsultasi

#### **b.) Gedung PAUD Barat**

- Ruang Profesi
- Ruang Jati Diri/ Perpustakaan
- Ruang Budaya dan Religi
- Ruang Sains dan Teknologi

### **3.) Gedung Oval.**

Zona ini terdiri dari zona pengenalan lingkungan dan eksibisi ilmu pengetahuan, zona pemaparan, sejarah, ilmu pengetahuan dan teknologi.

### **4.) Gedung Kotak.**

Gedung ini terdiri dari tiga lantai yakni lantai pertama zona sarana pelengkap Taman Pintar yang mencakup ruang pameran, ruang audiovisual, radio anak Jogja, food court, dan souvenir counter. Lantai dua zona materi dasar dan penerapan iptek terdiri dari Indonesiaku, jembatan sains, teknologi populer, teknologi canggih, dan



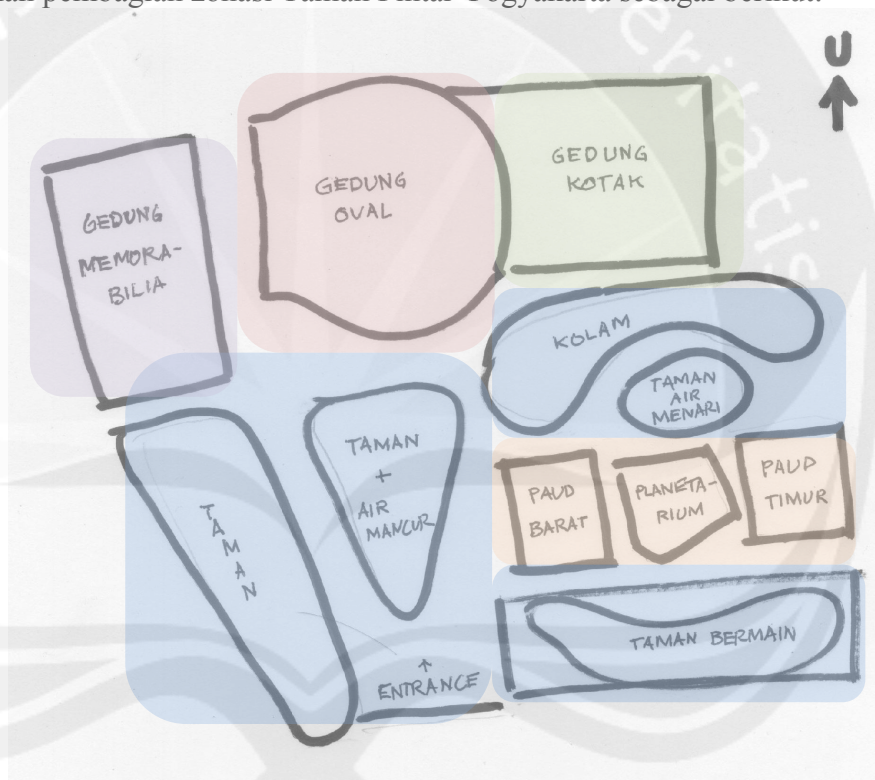
perpustakaan. Sedangkan lantai tiga terdiri dari laboratorium sains, animasi dan tv, dan *courses class*.

**5.) Gedung Memorabilia.**

Pada zona ini merupakan pengenalan pengetahuan tentang sejarah yang terbagi menjadi:






- a.) Sejarah Kesultanan Yogyakarta
- b.) Sejarah Tokoh Pendidikan Nasional
- c.) Sejarah Presiden Republik Indonesia

Denah pembagian zonasi Taman Pintar Yogyakarta sebagai berikut:



Gambar 2.9 : Denah Pembagian Zonasi Taman Pintar Yogyakarta  
Sumber : Sketsa Penulis

Keterangan:

-  : Gedung Memorabilia
-  : Gedung Oval
-  : Gedung Kotak
-  : Gedung Heritage
-  : Playground



Pintu masuk Taman Pintar Yogyakarta terletak di sebelah Selatan, dari pintu masuk sudah dapat terlihat bangunan utama yaitu gedung oval dan gedung kotak. Gedung oval dan gedung kotak ini bangunan yang terhubung dan akses masuk gedung terdapat pada gedung oval yang dapat dengan mudah terlihat.



Gambar 2.10 : Pintu Masuk  
Sumber :

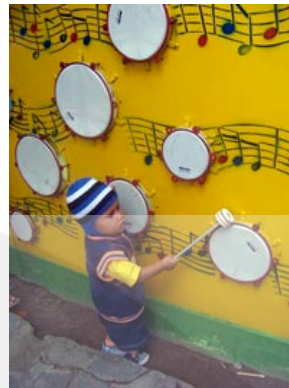
[http://3.bp.blogspot.com/\\_VrVgs-0gOIM/SUNRNiUnbbI/AAAAAAAAAo/2aP9kiTpxug/s320/tamanpintar.jpg](http://3.bp.blogspot.com/_VrVgs-0gOIM/SUNRNiUnbbI/AAAAAAAAAo/2aP9kiTpxug/s320/tamanpintar.jpg)  
<http://3.bp.blogspot.com/-yvRTPk8aK9Y/Txgmm0lpc3I/AAAAAAAAAMs/Ft5inCVQJgc/s320/taman+pintar+yogyakarta.jpg>

Zona playground pada Taman Pintar Yogyakarta ini merupakan sarana rekreatif yang berada di luar bangunan. Zona playground tersebut selain dapat digunakan sebagai ruang tunggu dan ruang publik bagi pengunjung, juga dapat digunakan sebagai area bermain untuk anak-anak. Anak-anak dapat bermain-main tetapi sambil belajar dengan sarana-sarana yang disediakan. Misalnya, permainan cakram warna anak-anak dapat belajar tentang munculnya warna, permainan air memberikan pengetahuan terjadinya pelangi, dan pada dinding berdendang anak diajarkan tentang sumber bunyi.



Gambar 2.11 : Wahana Rumah Pohon dan Pipa Bercerita  
Sumber :

<http://www.iwantgoto.com/yogyakarta/files/2012/10/Taman-Pintar2.jpeg>  
[http://4.bp.blogspot.com/-iGw4iAqr9kk/T\\_Zdl\\_VvfNI/AAAAAAAAAgw/mjIPxl0B64U/s1600/gedung\\_kotak.jpg](http://4.bp.blogspot.com/-iGw4iAqr9kk/T_Zdl_VvfNI/AAAAAAAAAgw/mjIPxl0B64U/s1600/gedung_kotak.jpg)



Gambar 2.12 : Wahana Sistem Katrol dan Dinding Berdendang  
Sumber :

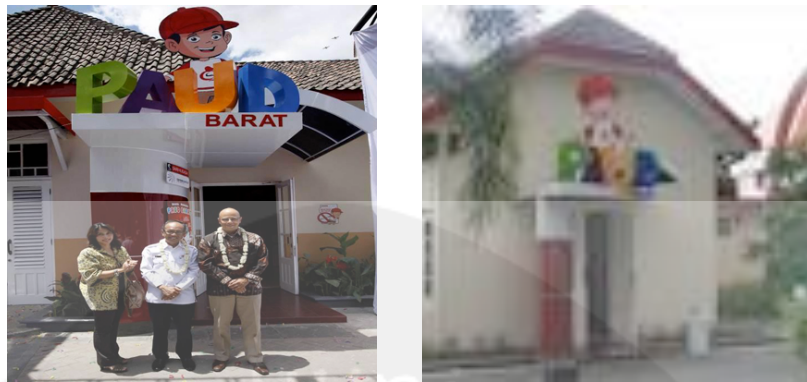
<http://irrasistible.files.wordpress.com/2011/03/yogya-februari-2011-052.jpg>  
[http://v2.garudamagazine.com/images/img\\_tn\\_tamanpintar2\\_jan2010.jpg](http://v2.garudamagazine.com/images/img_tn_tamanpintar2_jan2010.jpg)



Gambar 2.13 : Wahana Air Menari dan Pengenalan Lalu Lintas  
Sumber :

<http://2.bp.blogspot.com/-FE4GEahdBWo/T1nU2jqgnrI/AAAAAAAAAWU/5KrU4gQPAIk/s1600/TamanPintar06-PLAYGROUND.jpg>

Pembagian zona pada Taman Pintar Yogyakarta dilakukan untuk mempermudah pemanfaatan fasilitas-fasilitas yang tersedia baik di dalam bangunan gedung maupun di luar bangunan. Pembagian zona juga dilakukan karena terdapatnya perbedaan karakteristik kegiatan yang diwadahi. Pada zona gedung heritage yang diperuntukkan bagi pendidikan anak berusia dini (PAUD) dibagi menjadi dua bagian yaitu Gedung PAUD Timur dan Gedung PAUD Barat. Fasilitas dan kegiatan yang disediakan pada kedua gedung tersebut dikhususkan untuk anak usia dini dan orang dewasa tidak diperkenankan untuk masuk.



Gambar 2.14 : Gedung PAUD Barat dan Gedung PAUD Timur

Sumber :

<http://www.sarihusada.co.id/css/img/uploaded/images/updatenews6.JPG>

<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRFA0nhxNvQUqShrOQAU4bzuKdrDjkpvWW1BWli5Q6UDIFqblDfwUsdKw>

