

PENGELOLAN PERPUSTAKAAN

Oleh : Edward Feco Indriadi, SH

I. Latar Belakang

Kumpulan koleksi perpustakaan merupakan salah satu bagian utama dalam pelaksanaan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi perpustakaan harus dijaga, dirawat, diatur dan yang sangat penting harus dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna perpustakaan.

Pemilihan bahan pustaka adalah langkah awal dari pengembangan koleksi. Langkah awal dari pengembangan koleksi adalah melakukan penelitian mengenai kebutuhan pemakai perpustakaan dengan berbagai cara. Dalam mengadakan bahan-bahan pustaka yang perlu diperhatikan adalah mengenai kebijakan pemerintah tentang buku-buku atau bahan pustaka lainnya.

Kehadiran teknologi ditengah-tengah masyarakat telah membawa kemudahan bagi manusia dalam melakukan berbagai aktivitas.

Perpustakaan sebagai pengelola informasi merupakan salah satu bidang penerapan teknologi yang berkembang dengan pesat. Kebutuhan akan teknologi informasi sangat berhubungan dengan peran dari perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang seiring dengan kebutuhan manusia akan informasi.

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan dapat dilakukan dalam bentuk otomasi perpustakaan dan digitalisasi perpustakaan.

Otomasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi yang difungsikan sebagai katalogisasi, sirkulasi, pengelolaan keanggotaan dan sebagainya.

Digitalisasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi yang difungsikan sebagai sarana untuk penyimpanan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam format digital.

II. Pengembangan Koleksi

A. Pengertian Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk menghasilkan bahan pustaka baru di perpustakaan berdasarkan hasil seleksi dan evaluasi bahan pustaka. Jumlah koleksi bahan pustaka hasil pengembangan koleksi bisa bertambah dan bisa juga berkurang karena ada beberapa koleksi yang dipandang tidak relevan lagi dengan misi dan kebutuhan pemakai perpustakaan.

B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Dalam membahas pengembangan koleksi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan Fungsi perpustakaan.

- a. Menunjang program pendidikan dan pelatihan.
- b. Memenuhi kebutuhan akan informasi.
- c. Memenuhi kebutuhan sosial.
- d. Memenuhi kebutuhan kultural dan spiritual masyarakat.
- e. Memenuhi kebutuhan akan rekreasi.
- f. Berfungsi untuk melestarikan budaya bangsa.

2. Tipe dan Tujuan Perpustakaan.

a. Perpustakaan Umum.

- 1) Sumber pendidikan.
- 2) Sumber informasi.
- 3) Sumber kebudayaan.
- 4) Sumber rekreasi.

b. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

- 1) Menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Civitas Akademis.
- 2) Pendidikan untuk menunjang kurikulum pendidikan.
- 3) Pengajaran untuk menunjang program penelitian.
- 4) Penelitian untuk menunjang program pengabdian masyarakat.

c. Perpustakaan Sekolah.

- 1) Pendidikan, yaitu menunjang kurikulum pendidikan.
- 2) Informasi, yaitu membekali siswa dengan keterampilan mencari, mengolah dan mengevaluasi informasi.
- 3) Pengembangan pribadi dan watak.
- 4) Penelitian sederhana dan rekreasi.

d. Perpustakaan khusus.

Menunjang kegiatan Instansi induknya.

e. Perpustakaan Nasional.

1) Menyiapkan semua lokasi tercetak dan terekam yang diterbitkan oleh negara yang bersangkutan mulai dari pengumpulan, penyimpanan dan melaksanakan pelayanannya untuk kepentingan pembangunan nasional dan kemajuan bangsa.

2) Mengadakan bahan pustaka luar negeri.

3. Mengenal masyarakat yang dilayani

Setiap jenis perpustakaan melayani masyarakat pemakai dengan ciri-ciri tertentu sesuai dengan jenis perpustakaan. Untuk mengenal masyarakat pemakainya perlu kiranya setiap jenis perpustakaan mengadakan analisis dan kajian pemakai. Melalui analisis dan kajian tersebut dapat diketahui apa, bagaimana, mengapa, kapan dan di mana masyarakat mencari informasi dan menggunakan sumber-sumber informasi. Untuk melaksanakan analisis dan kajian tersebut perlu didukung hal-hal sebagai berikut: siapa yang akan melaksanakan analisis dan kajian, apa yang akan dianalisis dan dikaji, metode pengumpulan data dan untuk apa data dipergunakan.

Profil pemakai dibutuhkan dalam pembinaan dan pengembangan koleksi dan diketahui oleh perpustakaan dalam rangka menentukan kebutuhan masyarakat pemakai yang dilayani.

4. Kebijakan pembinaan dan pengembangan koleksi.

Kegiatan perpustakaan tidak dapat terlepas dengan adanya kebijakan pada instansi di mana perpustakaan itu berada.

Demikian juga kegiatan pembinaan dan pengembangan bahan pustaka pada umumnya mengacu pada kebijakan yang isinya meliputi:

- a. Penjelasan mengenai siapa yang harus bertanggung jawab tentang pengadaan koleksi di perpustakaan dan siapa yang diberi wewenang untuk seleksi.
- b. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat yang dilayani.
- c. Masalah-masalah khusus, misalnya foto copy di perpustakaan.
- d. Komposisi koleksi.
- e. Koleksi yang berbahasa asing.
- f. Jenis koleksi lengkap dengan kriteria.
- g. Hibah/hadiah dan cara penanganannya.
- h. Jaringan kerja sama perpustakaan khususnya yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan koleksi.
- i. Kriteria dan tata cara penyiangan.

- j. Sikap perpustakaan terhadap sasaran dan masalah yang berkaitan dengan intelektual.

Fungsi daripada kebijakan pengembangan koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Dasar perencanaan.
- b. Sasaran yang ingin dicapai.
- c. Diskripsi singkat masyarakat yang dilayani.

Dalam kebijakan pembinaan dan pengembangan koleksi harus memperhatikan aspek-aspek berikut:

- a. Anggaran.
- b. Tujuan prioritas organisasi.
- c. Jenis pemakai dan kebutuhan.
- d. Hubungan dengan perpustakaan atau pusat dokumentasi lain.
- e. Kekhususan.
- f. Staf perpustakaan.
- g. Bahasa.
- h. Analisa koleksi dan evaluasi.
- i. Kendala pengembangan koleksi.

C. Jenis Koleksi / Literatur

Koleksi perpustakaan dapat dilihat dari segi:

1. Jenis.
 - a. Bahan pustaka yang tercetak.

- 1) Buku.
- 2) Surat kabar.
- 3) Majalah.
- 4) Bulletin.
- 5) Pamflet.
- 6) Brosur.
- 7) Kliping.

- b. Bahan pustaka yang terekam.

- 1) Film.
- 2) Slide.
- 3) Kaset.
- 4) Piringan hitam.
- 5) CD ROM, LD, DVD.

2. Layanan Perpustakaan.

- a. Bahan pustaka sirkulasi.

- 1) Buku-buku bacaan.
- 2) Buku-buku teks.

- b. Bahan pustaka referensi.

- 1) Kamus.
- 2) Ensiklopedia.
- 3) Biografi.
- 4) Direktori.

3. Hasil Karya.

- a. Bahan pustaka fiksi.
- b. Bahan pustaka non fiksi.

4. Kualitas Cetakan.

- a. Bahan pustaka hard cover.
- b. Bahan pustaka paper backs.

5. Isi. Dikelompokkan menurut sistem <i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC). - Golongan karya umum. - Golongan filsafat. - Golongan agama. - Golongan ilmu sosial. - Golongan bahasa. - Golongan ilmu murni. - Golongan teknologi. - Golongan kesenian. - Golongan kesusasteraan. - Golongan geografi dan sejarah. 6. Pembaca. - Bahan pustaka untuk anak. - Bahan pustaka untuk remaja. - Bahan pustaka untuk dewasa. D. Penyelesaian. 1. Prinsip Seleksi Pandangan dalam pembinaan dan pengembangan koleksi ada 3 (tiga) macam, yaitu: - Pandangan Tradisional. Mengutamakan nilai intristik bahan pustaka. - Pandangan Liberal. - Mengutamakan pada popularitas koleksi.	- Pandangan Pluralistik. - Mengutamakan keseimbangan antara pandangan tradisional dan liberal. Pedoman dasar dalam seleksi pengembangan koleksi yang harus dipahami oleh petugas seleksi (selektor) adalah: - Mengetahui berbagai jenis koleksi yang ada di pasaran. - Memahami tujuan dan fungsi perpustakaan tempat ia bekerja. - Mengenal kebutuhan masyarakat yang dilayani. - Mengenal prinsip-prinsip seleksi. - Mengenal dan mampu menggunakan alat-alat bantu seleksi. - Memahami berbagai kendala yang ada. Dalam pemilihan bahan pustaka prinsip yang harus ditaati oleh selektor adalah sebagai berikut: - Memilih buku yang cocok dengan masyarakat pemakai. - Tanpa membedakan suku, kebangsaan, pekerjaan, agama, pendidikan dan adat istiadat. - Sesuai dengan rencana dan anggaran perpustakaan. - Sedapat mungkin harus sesuai dengan standar kualitas isi, edisi dan format.
---	---

- e. Koleksi harus dapat dimanfaatkan masyarakat pemakai.
- f. Mencakup berbagai bahan yang dapat menunjang tujuan perpustakaan.
- g. Kualitas koleksi perpustakaan merupakan kesinambungan antara faktor-faktor tujuan perpustakaan dan permintaan masyarakat.
- h. Tidak mengabaikan permintaan masyarakat pemakai.
- i. Koleksi perpustakaan merupakan sarana rekreasi.

Perinsip-prinsip pemilihan koleksi yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- a. Otoritas.
 - 1) Pengarang.
 - 2) Penerbit.
- b. Isi buku
 - 1) Susunan.
 - 2) Isi (materi).
 - 3) Tahun penerbitan.
- c. Penyajian.
 - 1) Ketepatan.
 - 2) Bahasa.
 - 3) Obyektivitas.
- d. Hal khusus.
 - 1) Indeks.
 - 2) Bibliografi.
 - 3) Peta, diagram, daftar, ilustrasi.

e. Format.

- 1) Penjilidan.
- 2) Kertas.
- 3) Tipografi.

f. Edisi.

- 1) Terbitan revisi.
- 2) Terbitan terbaru.
- 3) Harga.

2. Proses Seleksi.

Ketentuan dalam proses seleksi tentang bagaimana melakukan seleksi dan siapa yang berhak melakukan seleksi tergantung dari jenis perpustakaan dan struktur organisasinya. Pada prinsipnya personalia yang dapat melakukan seleksi bahan koleksi pustaka adalah:

- a. Pustakawan.
- b. Spesialis subjek termasuk guru.
- c. Komisi perpustakaan.

Untuk dapat melaksanakan seleksi bahan koleksi pustaka, selektor harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana bibliografi.
- b. Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan.
- c. Mengetahui kebutuhan pemakai.
- d. Memiliki pengetahuan mengenai koleksi perpustakaan.
- e. Bersifat netral.

3. Prosedur seleksi

Kegiatan selksi di suatu perpustakaan dapat dilaksnakan oleh:

- a. Perpustakaan sendiri.
- b. Dewan penyantun perpustakaan.
- c. Perpustakaan dengan partisipasi dari pihak pimpinan organisasi induk, para ahli di bidang masing-masing serta usulan pemakai.

Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Fungsi / tujuan perpustakaan.
- b. Ruang lingkup bidang yang akan dicakup.
- c. Masyarakat yang dilayani.

Melalui langkah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan alat seleksi.
- b. Memilih judul.
- c. Mencatat data judul terpilih ke dalam kartu desiderata.
- d. Melakukan pengecekan untuk menghindari duplikasi.
- e. Melakukan pengecekan karti desiderata.
- f. Membuat daftar pesanan.
- g. Melakukan penerimaan.

E. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA.

1. Pengadaan Bahan Pustaka melalui pmebelian.

Pembelian buku dapat dilakukan melalui sarana yang ada, yaitu:

- a. Toko buku.
- b. Penerbit, baik dalam maupun luar negeri.
- c. Agen buku, baik dalam maupun luar negeri.

Pembelian buku melalui toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan karena dipandang lebih efisien dari segi waktu dan biaya. Namun pembelian langsung melalui toko buku ada sedikit kekurangannya yaitu bahwa tidak semua subyek atau judul buku yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku. Di samping itu tidak semua toko buku menyediakan buku-buku luar negeri.

Pembelian buku melalui penerbit biasanya dilakukan jika judul-judul yang kita butuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit, sehingga kita perlu nama-nama penerbit yang ada. Pembelian buku melalui penerbit ini biasa mendapatkan potongan harga yang besar, dibandingkan jika kita langsung membeli ke toko buku.

Pembelian buku melalui agen banyak dilakukan untuk buku-bukuterbitan luar negeri, karena perpustakaan/pustakawan tidak bisa langsung membeli ke penerbit khsusnya untuk buku-buku terbita luar negeri. Oleh karena itu pembelian harus melalui agen.

Pustakawan lebih senang menggunakan agen di dalam pembelian buku, karena hal-hal berikut:

- a. Dengan melalui agen semua pesanan
• judul-judul yang berasal dari berbagai penerbitan hanya melalui satu jalur, yaitu agen buku sehingga akan memudahkan pesanan dan pekerjaan lebih efisien.
- b. Agen buku tidak hanya melayani pemesanan buku saja, tetapi melayani permasalahan yang mungkin akan timbul dari proses pemesanan buku tersebut.

2. Pengadaan Bahan Pustaka melalui Pertukaran.

Pengadaan buku melalui tukar menukar dan hadiah merupakan potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka disuatu perpustakaan karena dapat diperoleh secara cuma-cuma apabila bahan pustaka tersebut tidak menyimpang dari tujuan perpustakaan. Dalam tukar menukar bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan perlu memperhatikan tujuan pertukaran.

3. Pengadaan Bahan Pustaka melalui Hibah/Hadiah.

Cara pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/hibah atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan. Tujuan dalam permintaan dari pemberian hadiah adalah untuk mengembangkan dan membangun koleksi perpustakaan dan akan menguntungkan perpustakaan, karena dapat menambah atau memperbesar koleksi.

Perpustakaan yang menerima dan memberikan hadiah bahan pustaka karena mempertimbangkan:

- a. Apakah koleksi sesuai dengan subjek dan tujuan perpustakaan.
- b. Dapatkah perpustakaan menanggung pengolahan penempatan, penyimpanan dan penggunaan koleksi.
- c. Dapatkah perpustakaan mengalokasikan dana untuk pengolahan dan perantaraan bahan pustaka tersebut.

4. Pengadaan Bahan Pustaka melalui Titipan.

Pengadaan bahan pustaka melalui titipan biasanya dilaksanakan oleh pecinta buku yang menitipkan koleksinya di perpustakaan agar dibaca oleh pemakai perpustakaan.

5. Pengadaan Bahan Pustaka melalui buatan sendiri.

Pengadaan bahan pustaka melalui buatan sendiri meliputi:

- a. Kliping.
- b. Buletin.
- c. Brosur.
- d. Majalah.
- e. Dan lai-lain, yang dibuat oleh pengelola perpustakaan/pustakawan.

6. Alur Kerja Pengadaan Bahan Pustaka.

7. Prosedur atau alur kerja pengadaan bahan pustaka melalui pembelian sebagai berikut:

- a. Permintaan pesanan.
- b. Tetapkan jenis pesanan.
- c. Lengkapi data bibliografi.
- d. Buat perhitungan harga.
- e. Tetntukan toko buku/agen.
- f. Buat dokumen pesanan.
- g. Kirim dokuemn pesanan.
- h. Buku datang.
- i. Cocokkan daftar pesanan dengan pengantar.
- j. Jika cocok beri stempel perpustakaan dan nomor induk, jika tidak cocok laporkan kepada agen/penerbit/rekanan pengadaan bahan pustaka.
- k. Buku siap diolah.

F. INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA

Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka ke buku inventaris atau buku induk.

Buku induk di perpustakaan berfungsi untuk:

- a. Mengetahui jumlah koleksi.
- b. Mengetahui asal perolehan.
- c. Mengetahui komposisi bahasa.
- d. Mengetahui judul buku yang hilang.

Format buku induk bermacam-macam. Perbedaan format pada buku induk tidak perlu dipermasalahkan yang penting buku induk tersebut dapat menjawab fungsi dari pada buku induk. Buku induk merupakan alat komunikasi pustakawan dengan koleksi perpustakaan.

Buku induk ditutup setiap tahun dan nomor induknya dilanjutkan pada tahun berikutnya dengan kata lain, pustakwan tidak membuat nomor baru setiap tahunnya. Nomor induk gunanya sebagai identitas setiap bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan baik judul maupun eksemplar dan jenis bahasanya. Kolom keterangan untuk mencantumkan bila bahan pustaka rusak, hilang atau titipan.

G. PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA

1. Pengertian.

Penyiangan merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi dari jajaran

- koleksi yang ada di perpustakaan.

Setiap perpustakaan mengadakan penyiangan satau kali setahun. Apabila koleksinya masih sedikit untuk perpustakaan besar sebaiknya dilakukan setiap tiga tahun sekali agar beban pekerjaan tidak terlalu berat.

Persiapan penyiangan sebagai berikut:

- a. Menunjuk petugas penyiangan.
- b. Membagi pekerjaan.
- c. Menyaipkan lembar kerja.
- d. Menyeleksi kartu katalog dan mengambil sesuai bahan pustaka yang disiangi.
- e. Menyerahkan kepada petugas konservasi/Tata Usaha.

2. Kriteria Penyiangan.

Bahan pustaka yang disiangi harus berdasarkan pada kriteria penyiangan sebagai berikut:

- a. Kondisi Fisik Bahan Pustaka.

Bahan pustaka yang sudah rusak sekali, robek, tidak lengkap, huruf terlalu kecil, kualitas suara sudah jelek (kaset), piringan hitam dengan goresan dan sebagainya.

Jika dari segi isi bahan tersebut masih berguna maka perlu diusahakan penggantian, misalnya kopi baru, judul sama, tetapi dalam bentuk lain.

- b. Isi yang sudah ketinggalan jaman, data tidak lengkap dan tidak akurat karena ada perubahan dalam kurikulum atau program studi sudah ada edisi baru, tidak sesuai lagi dan dilihat dari segi minat pemakai instristik tidak ada lagi, dan sebagainya, maka koleksi tersebut perlu dikeluarkan.

- c. Penggunaan.

Bahan pustaka yang kurang dipakai atau sudah lama tidak dipakai dasar untuk mengeluarkan bisa dilihat dari statistik penggunaan atau peminjaman dari bagian sirkulasi.

- d. Duplikasi.

Jika dari satu judul ada beberapa eksemplar penyiangan dapat dipertimbangkan sesia dengan kebijakan untuk duplikat (dalam kebijakan pengembangan koleksi). Kelompok bahan duplikat mencakup juga judul-judul yang tidak sama tetapi isinya hampir semuanya edisi lain (yang lebih baru) atau karena duplikasi dalam format lain.

- e. Dapat dipinjam dari perpustakaan lain.

Bahan pustaka yang jarang dipakai dan tidak termasuk bidang yang diprioritaskan dikeluarkan apabila perpustakaan lain dalam sistem yang sama atau wilayah yang sama memiliki bahan tersebut. Dalam hal ini tentu saja harus ada kerja sama antara perpustakaan dalam bentuk silang layan di bidang pengembangan koleksi.

3. Proses Penyiangan.

Proses penyiangan memakan banyak waktu. Keputusan harus diambil secara hati-hati proses penyiangan tidak berakhir dengan dikeluarkannya buku/ bahan tersebut dari koleksi tetapi masih ada berbagai prosedur administrasi yang harus diselesaikan seperti mengeluarkan semua catatan/record dari bahan pustaka yang dikeluarkan dari jajaran katalog.

H. LAPORAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA.

Pembuatan laporan merupakan kewajiban yang harus dibuat setelah melakukan pekerjaan pengolahan bahan pustaka/ laporan memberikan gambaran tentang

hasil kegiatan dan sekaligus sebagai dasar untuk mengevaluasi keberhasilan kegiatan pengembangan koleksi.

Laporan kegiatan pengadaan bahan pustaka mencakup:

- a. Buku perpustakaan.
- b. Buku paket.
- c. Buku hadiah.
- d. Buku hilang.
- e. Buku rusak (tidak dapat diperbaiki).
- f. Bahan pustaka non buku.

III. PENENTUAN TAJUK SUBYEK UNTUK BAHAN PUSTAKA.

1. Pengertian tajuk subyek:

Secara harafiah tajuk berarti sirahan, subyek adalah pokok masalah dari judul sebuah bahan pustaka atau dokumen.

Dalam ilmu perpustakaan, yang dimaksud dengan tajuk subyek adalah kata atau istilah atau frasa yang terkendali dan terstruktur yang digunakan untuk menyatakan topik.

2. Tujuan dan manfaat tajuk subyek.

- a. Mendaftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan yang berdasarkan subyek dokumen.

b. Menyatakan suatu konsep subyek dari dokumen secara taat asas dalam pemilihan ungkapan atau kosa kata.

c. Menyusun suatu entri katalog dengan tajuk subyek sebagai media penyusun.

d. Sebagai titik temu suatu informasi melalui subyeknya.

3. Analisis subyek.

Analisis subyek adalah proses meneliti, mengkaji dan mengumpulkan isi yang dibahas dalam bahasa pustaka. Untuk beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni:

- 1) Jenis konsep.
- 2) Jenis subyek.
- 3) Teknik menentukan subyek.

4. Disiplin ilmu

Dalam analisis subyek, yang harus kita tentukan pertama adalah disiplin ilmu atau bidang pengetahuan yang dicakup oleh bahan pustaka.

5. Bentuk.

Bentuk terdiri dari 3 yakni:

a. Bentuk fisik, adalah medium atau sarana yang digunakan dalam penyajian suatu subyek. Misalnya dalam bentuk buku, majalah, pita rekaman, dan sebagainya. Bentuk fisik tidak mempengaruhi isi dokumen bahan pustaka;

b. Bentuk penyajian, adalah:

1) Menggunakan lambang-lambang, seperti bahasa, gambar dan lainnya.

2) Yang memperlihatkan tata susunan misalnya, abjad, kronologis, sistematis, dan lainnya.

3) Menyajikan untuk kelompok tertentu, misalnya bahasa Inggris untuk pemula dan lainnya.

c. Bentuk intelektual, adalah aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subyek misalnya, filsafat pendidikan disini yang menjadi subyeknya adalah pendidikan sedangkan filsafat adalah bentuk intelektual.

6. Jenis subyek.

a. Subyek Dasar, yaitu subyek yang hanya terdiri dari suatu disiplin ilmu, contoh: Pengantar ilmu Pendidikan, yang menjadi subyek dasarnya adalah pendidikan.

b. Subyek Sederhana, yaitu subyek dasar disertai salah satu fokus dari suatu faset. Faset ialah ciri pembagian, tiap bidang ilmu mempunyai faset yang khas, pengertian fokus anggota dari faset. Contoh: pendidikan/pendidikan dasar/

Pendidikan: disiplin ilmu.

Pendidikan dasar: fenomena yang merupakan fokus dari faset jenis pendidikan.

- c. Subyek Majemuk, yaitu subyek yang terdiri dari subyek dasar disertai fokus-fokus dari dua atau lebih faset atau jika subyek dasar disertai fokus-fokus yang berasal dari dua fase atau lebih, maka menjadi subyek majemuk. Contoh: perguruan tinggi di Indonesia.

Pendidikan/perguruan tinggi:

Indonesia/

Pendidikan: disiplin ilmu.

Perguruan tinggi: fenomena yang merupakan fokus dari fase jenis pendidikan.

Indonesia: fenomena yang merupakan fokus dari fase tempat.

- d. Subyek kompleks, yaitu subyek yang terdiri dari dua atau lebih subyek dasar dan saling berinteraksi antara yang satu sama lain, contoh: pendidikan perpustakaan.

Pendidikan: disiplin ilmu.

Perpustakaan: disiplin ilmu.

IV. RANGKUMAN.

Pengembangan bahan pustaka merupakan kegiatan untuk menghasilkan bahan pustaka baru yang ada di perpustakaan melalui seleksi dan evaluasi bahan pustaka.

Dalam pengembangan bahan pustaka perlu adanya kebijakan tertulis pengembangan koleksi yang berfungsi sebagai dasar perencanaan pedoman bagi selektor dan tolak ukur dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka.

Jenis bahan pustaka dapat dibedakan dari segi layanan perpustakaan, hasil karya, isi, pembaca dan dari segi yang lain.

Proses seleksi bahan pustaka harus ditetapkan siapa yang berhak melaksanakan seleksi bahan pustaka. Prinsip-prinsip seleksi untuk melakukan seleksi bahan pustaka. Proses seleksi bahan pustaka harus ditentukan siapa yang berhak melaksanakan bahan pustaka.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan pembelian, tukar menukar, hadiah, alih media dan titipan.

Untuk menjaga agar koleksi tetap up to date perlu diadakan penyiangan bahan pustaka yang pelaksanaannya ditetapkan oleh pengelola perpustakaan/pustakawan.

Laporan bahan pustaka merupakan satu rangkaian dalam pengadaan bahan pustaka yang dilaksanakan diakhir kegiatan sebagai pertanggung jawaban atas kegiatan pengadaan.*****