
PENGEMBANGAN KOLEKSI UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN INFORMASI DI DIREKTORAT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Suharti

Pustakawan Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

suharti@uii.ac.id

Abstrak

Pengembangan koleksi di suatu perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dan harus dilakukan. Perpustakaan adalah suatu lembaga yang mempunyai tugas pokok sebagai penyedia informasi baik dalam bentuk cetak ataupun elektronik. Informasi terus berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, maka Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (DP UII) harus senantiasa mengembangkan koleksinya. Pengembangan koleksi bisa dilakukan melalui pembelian, hibah, hadiah, sumbangan, titipan ataupun tukar menukar. Koleksi yang dimiliki DP UII berupa koleksi cetak, seperti: buku, jurnal, majalah, skripsi, tesis, disertasi dan koleksi non cetak, seperti: ejournal, ebook, compact disk.

Kata kunci: pengembangan koleksi, informasi

A. PENDAHULUAN

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengatakan bahwa 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.

DP UUI sebagai institusi pengelola koleksi yang berupa karya tulis/cetak/rekam harus terus berupaya mengembangkan koleksinya agar dapat memenuhi kebutuhan informasi para pemustaka. Informasi terus berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Setiap detik, setiap menit, setiap jam, setiap hari selalu ada perubahan ataupun penambahan informasi. Perpustakaan yang mempunyai tugas sebagai penyedia informasi, harus terus berupaya untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka di lingkungannya. Perpustakaan harus mampu menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan Bacaan (Wiji Suwarno : 2007).

Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya, diperlukan kerja sama dari berbagai pihak, baik dari pemustaka, pustakawan, dan pimpinan baik tingkat program studi, fakultas maupun universitas. Mereka harus bekerja sama bahu membahu agar tujuan tersebut dapat dicapai. Pustakawan sebagai ujung tombak dalam pengembangan koleksi memegang peranan penting atas berkembang tidaknya koleksi di perpustakaan. Pustakawan harus berusaha mengetahui kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya. Pustakawan sebaiknya pro aktif mencari referensi yang digunakan dalam perkuliahan, menerima usulan pengadaan bahan perpustakaan, mencari referensi melalui katalog, daftar bibliografi, resensi, leaflet dan dari sumber informasi lainnya. Setelah mereka mengetahui kebutuhan informasi pemustakanya, pustakawan harus berusaha menyediakan informasi tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan visi dan misi perpustakaan dan lembaga induknya.

Dalam rangka menyediakan koleksi, pustakawan perlu bekerja sama dengan berbagai pihak untuk penentuan jenis koleksi yang akan diadakan, judul koleksi, jumlah koleksi, jumlah anggaran dan sebagainya. Kerja sama ini akan dapat terlaksana dengan baik, jika masing-masing pihak saling memahami dan saling mendukung bahwa semuanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan civitas akademika dan menunjang tercapainya visi misi Universitas Islam Indonesia.

B. PENGERTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan perpustakaan lainnya.

Menurut ALA *Glossary of Library and Information Science* (1983) pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Menurut buku *Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literatur* (1998), "Koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi". Sedangkan menurut Ade Kohar (2003), "Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi".

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

C. JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Menurut Yulia (1993) ada empat jenis koleksi perpustakaan yaitu:

1. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

a. Buku

Buku adalah bahan perpustakaan yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

b. Terbitan berseri

Bahan perpustakaan yang direncanakan untuk diterbitkan terus

dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan perpustakaan ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

2. Karya noncetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan perpustakaan *acheter viagra* ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan ini adalah:

1. Rekaman suara

Yaitu bahan perpustakaan dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

2. Gambar hidup dan rekaman video

Yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

3. Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar teknik) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya selid, transparansi, dan filmstrip).

a. Bahan Kartografi

Yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

b. Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan perpustakaan yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan perpustakaan ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak.

Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu :

-
1. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
 2. Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
 3. Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukuran sebesar mikrofis.

4. Karya dalam bentuk elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, CD-ROM player, dan sebagainya.

D. PENGEMBANGAN KOLEKSI

Kegiatan pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam suatu perpustakaan perguruan tinggi. Kegiatan kerja pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih pustaka dan dilanjutkan dengan pengadaan pustaka. Kedua kegiatan memilih dan mengadakan pustaka harus dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi dari perguruan tinggi yaitu untuk berusaha menyediakan informasi atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan pengguna.

Menurut Ade Kohar (2003), "Pengembangan koleksi adalah sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan koleksi perpustakaan". Sedangkan menurut buku Perpustakaan Perguruan tinggi (2004), "Pengembangan koleksi adalah kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama sama dengan sivitas akademika perguruan tingginya".

1. Tujuan Pengembangan Koleksi

Menurut buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004), "Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika di perguruan tinggi agar perpustakaan dapat secara terencana mengembangkan koleksinya". Sedangkan menurut Sutarno NS (2006), "Pengembangan

koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan dan jenis bahan bacaan, dan meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah mengembangkan koleksi yang baik dan seimbang, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang disusun berdasarkan standar koleksi perpustakaan dan kajian kepustakaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna sivitas akademika.

2. Manfaat Pengembangan Koleksi

Menurut Sutarno NS (2006), manfaat pengembangan koleksi antara lain :

1. Membantu menetapkan metode untuk menilai bahan perpustakaan yang harus dibeli.
2. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerja sama dengan perpustakaan lain, seperti pinjam antar perpustakaan, kerjasama dalam pengadaan, dan sebagainya.
3. Membantu identifikasi bahan perpustakaan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi.
4. Membantu dalam merencanakan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
5. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan.

3. Asas Kebijakan Pengembangan Koleksi

Menurut Yulia : 2003, pengembangan koleksi hendaknya memenuhi asas-asas sebagai berikut:

1. Kerelevanan.

Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sekolah. Karena itu, perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada. Jenis program berhubungan dengan jumlah dan besar sekolah, Program studi, lembaga, dan seterusnya. Jenjang program meliputi program SMA IPA/IPS. Arah pengembangan pembelajaran jarak jauh atau pembelajaran maya juga sangat berpengaruh pada pilihan jenis media bahan perpustakaan yang perlu dikembangkan.

2. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna.

Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan sekolah adalah tenaga pengajar, tenaga administrasi, siswa, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

3. Kelengkapan.

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran, tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap (lihat Kep.Mendiknas, No. 0234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian sekolah).

4. Kemutakhiran.

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

5. Kerjasama.

Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan siswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.

4. Kegiatan Pengembangan Koleksi

Pada umumnya, pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

- a. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas. Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor dan anggotanya terdiri atas utusan perpustakaan, fakultas atau jurusan, dan unit lain.
- b. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- Mempelajari kurikulum setiap program studi.
- Memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi.
- Menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun tidak tercetak.
- Menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna.
- Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.
- Merawat bahan perpustakaan.
- Menyiangi koleksi.
- Mengevaluasi koleksi. (Buku Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan, 1994)

Untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut, diperlukan anggaran yang memadai, karyawan yang cakap dan berdedikasi, struktur organisasi yang mantap, dan alat bantu pemilihan bahan perpustakaan yang relevan.

5. Pemilihan Bahan perpustakaan

Pemilihan bahan perpustakaan merupakan usaha bersama antara staf pengajar dan pustakawan. Usaha ini bisa dituangkan dalam bentuk kepanitiaan. Walaupun setiap staf pengajar berhak memilih dan mengajukan permintaan bahan perpustakaan, hal tersebut perlu mendapat persetujuan dari ketua jurusan atau yang mewakilinya untuk urusan perpustakaan. Pustakawan dapat pula mengajukan usul pengadaan bahan perpustakaan tertentu kepada perpustakaan, terutama bahan perpustakaan yang kurang atau belum mendapat perhatian dari staf pengajar.

Hal ini dimaksudkan agar diperoleh koleksi yang memuat informasi yang seimbang. Kepala perpustakaan mempunyai wewenang terakhir untuk memutuskan diadakan atau tidaknya bahan perpustakaan tertentu. Keputusan ini dibuat setelah mempertimbangkan berbagai macam aspek seperti biaya dan kriteria pemilihan. Menurut buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004), ada beberapa asas yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan bahan perpustakaan sebagai

berikut:

- a. Wibawa penulis buku dan pentingnya buku tersebut untuk bidang studi tertentu.
- b. Isi bahan perpustakaan cukup bermakna bagi pengembangan bidang studi.
- c. Bahasan bahan perpustakaan memuat pandangan yang seimbang, khususnya buku yang memuat masalah yang kontroversial.
- d. Kualitas isi bahan perpustakaan.
- e. Kepantasan harga.
- f. Bahasa
- g. Terbitan terbaru memperoleh prioritas di atas terbitan lama. Bahan perpustakaan lama bisa diadakan sejauh tersedia dananya, dan bisa mengisi kekurangan koleksi bidang studi tertentu.
- h. Bahan perpustakaan renik, misalnya mikrofis, jangan dirangkapi dengan bentuk buku kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima.
- i. Setiap bahan perpustakaan rujukan, misalnya ensiklopedi, cukup diadakan satu perangkat kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima.
- j. Buku ajar diadakan dalam jumlah eksemplar terbatas. Mahasiswa hendaknya melengkapi diri dengan buku ajar yang diperlukannya.
- k. Media bahan perpustakaan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna, jika lembaga induk jugs menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) maka jumlah bahan perpustakaan dalam media elektronik/digital perlu diperhatikan.

6. Alat Bantu Pemilihan

Untuk melakukan seleksi ada sarana yang dapat membantu dalam proses tersebut yaitu alat bantu seleksi. Menurut Yulia (1993) ada dua jenis alat bantu seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Alat bantu seleksi
Yaitu alat yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan perpustakaan diseleksi. Karena informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis, tapi juga mencakup keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Contoh alat bantu seleksi yaitu:
 - Majalah, tinjauan buku/ bahan perpustakaan lain.

-
- Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu.
 - Indeks, misalnya books review index dan sebagainya

b. Alat identifikasi dan verifikasi

Yaitu alat bantu seleksi yang hanya mencantumkan data bibliografis bahan perpustakaan (kadang-kadang dengan harganya) alat seperti ini dipakai untuk mengetahui judul yang telah terbit atau yang akan diterbitkan dalam bidang subjek tertentu. Alat bantu ini dipakai untuk mengetahui verifikasi apakah judul atau nama pengarang tepat, berapa harganya, terbitan berseri atau bahan pandang dengar, masih ada di pasaran atau tidak dan sebagainya.

Contoh alat bantu identifikasi dan verifikasi adalah:

- Katalog penerbit
- Berbagai jenis bibliografi, misalnya bibliografi umum, subjek, nasional, dan sebagainya.

7. Prinsip Pemilihan

Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau *strating point* untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan perpustakaan) ataukah mengutamakan penggunaan (bahan perpustakaan yang akan digunakan atas permintaan pemakai). Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan perpustakaan adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Menurut Yulia (1993) prinsip dalam pemilihan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

a. Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan yang akan dikoleksi perpustakaan. Titik tolak yang mendasari prinsip ini adalah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, bahan perpustakaan tidak akan dipilih untuk diadakan.

b. Pandangan Liberal

Prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya, kualitas tetap diperhatikan, tetapi dengan lebih mengutamakan

pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera masyarakat pemakai.

c. **Pandangan Pluralistik**

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal.

8. Pengadaan Koleksi

Secara sederhana, pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui pembelian, tukar-menukar, hadiah, titipan atau dengan cara menerbitkan sendiri. Bahan perpustakaan yang akan diadakan mencakup:

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti piringan hitam, kaset, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti microfilm dan mikrofilm.
- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetic, serta selongsong elektronik yang diasosiasikan dengan komputer. (Meidi Abdul Akbar, 2009)

Pengadaan atau akuisisi dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, tetapi juga bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Pengadaan atau pengembangan koleksi.
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan perpustakaan.
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan perpustakaan yang terus menerus.
- d. Pemeriksaan dan mengikuti terus-menerus penerbitan-penerbitan bibliografi.
- e. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak diperoleh (buku-buku out of print), tetapi sangat diperlukan pemakai.
- f. Mengadakan hubungan dengan para pedagang atau penyalur buku.
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar-menukar bahan perpustakaan

Menurut Yulia (1993) perpustakaan dalam memperoleh bahan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka (penerbit asing) hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (vendor) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Proses pemesanan dapat melalui sebagai berikut:

- **Toko Buku**

Pembelian buku secara langsung pada toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana pembelian relatif kecil. Kekurangan yang sering ditemui dalam pembelian bukuyang dilakukan melalui toko buku adalah bahwa tidak semua subjek atau judul buku yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku. Di samping itu, tidak semua pesanan buku dari satu perpustakaan dapat terpenuhi dari satu toko buku saja, karena toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas namun banyak eksemplar daripada banyak judul dengan pemesanan rata-rata satu eksemplar per judul. Sedangkan keuntungan dan kemudahannya adalah kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan dari segi biaya, waktu, dan tenaga.

Cara pemesanan bahan perpustakaan melalui pembelian yaitu :

- Setelah diadakan pemilihan petugas pengadaan mempersiapkan kartu pesanan yang dibuat dengan jumlah rangkap (diketik dengan Karbon), misalnya dibuat dalam rangkap tiga dimana dua rangkap disusun dalam daftar pesan dan satu rangkap disisipkan dalam catalog.
- Buat daftar pesanan yang memuat judul-judul

pesanan yang diambil dari kartu pemesanan, disusun menurut abjad pengarang. Jika dana terbatas tentukan prioritasnya.

- Tentukan toko buku terlengkap yang ada dikota dimana perpustakaan berada.
- Daftar pesanan yang telah dibuat diserahkan pada petugas toko untuk mendapatkan pelayanan.
- Lakukan pembayaran dengan uang tunai atau cek dan minta bukti pembayaran beserta faktur pembeliannya.
- Beritahu pada pemesan, bahwa buku-buku yang dipesan telah datang.
- Untuk judul-judul buku yang tidak dapat dibeli dari toko tersebut, perlu dicarikan ke toko lain.

- **Penerbit**

Secara umum defenisi penerbit adalah suatu perusahaan yang mengambil naskah pengarang, mengedit, dan memprosesnya dalam bentuk buku. Pembelian buku secara langsung kepada penerbit, biasanya hanya dilakukan jika judul-judul yang kita butuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut.

Untuk mengetahui hal ini, perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan perpustakaan yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya. Cara pemesanan melalui penerbit yaitu:

- Tentukan penerbit yang dapat melayani pesanan buku perpustakaan anda.
- Buatlah daftar pesanan buku-buku yang dikelompokkan menurut penerbitnya.
- Kirimkan daftar pesanan kepada penerbit yang dituju untuk diperiksa ketersediaan buku-buku dan harga satuannya.
- Setelah diterima periksa dana yang tersedia. Lakukan pembayaran langsung atau melalui bank. Bukti pembayaran melalui bank harus dikirimkan ke penerbit disertai dengan surat pengantar.
- Fotokopi dari bukti pembayaran melalui bank harus disimpan sebagai bukti pembayaran.

- **Agen Buku**

Selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan jobber atau vendor. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit, terutama untuk pengadaan bahan perpustakaan terbitan luar negeri. Agen buku memperoleh buku-buku dari penerbit dengan potongan harga dan menyimpannya dalam gudang besar kemudian menjualnya kepada toko buku dan perpustakaan.

Pustakawan lebih menyukai pembelian melalui agen buku. Hal ini disebabkan beberapa alasan antara lain:

- Dengan melalui agen buku, semua judul-judul yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur yaitu agen buku.
- Agen buku tidak hanya menerima pesanan dari perpustakaan saja, tetapi lebih dari satu mereka juga menindak lanjuti dengan membantu memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam transaksi pesan memesan.

b. Pertukaran

Tujuan tukar-menukar

Pertukaran bahan perpustakaan antar perpustakaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- Untuk memperoleh bahan perpustakaan tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau tidak dapat diperoleh karena alasan lain sehingga hanya bias didapatkan melalui pertukaran.
- Melalui pertukaran akan memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan perpustakaan yang duplikasi.
- Dengan pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerjasama yang baik antar perpustakaan.
- Teknik tukar-menukar

Cara tukar-menukar bahan perpustakaan dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut:

- Perpustakaan yang mempunyai bahan perpustakaan lebih

(duplikat) atau yang sudah tidak diperlukan lagi disusun dalam bentuk daftar, untuk ditawarkan. Sebelum ditawarkan setiap bahan perpustakaan harus diproses terlebih dahulu sesuai peraturan yang berlaku untuk dinyatakan dapat dikeluarkan dari inventaris perpustakaan yang bersangkutan. Dan daftar penawaran disusun menurut subjek kemudian menurut pengarang dan judul. Sedang daftar majalah disusun menurut judul, tahun dan nomor terbitan.

- Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada perpustakaanlain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang ditawarkan dan telah mempunyai hubungan kerjasama.
- Perpustakaan yang menerima penawaran, mempelajari tawaran yang diterima beserta persyaratannya dan membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan itu sendiri. Kemudian memilih bahan penukar yang sesuai dengan bobotnya dan menyusunnya dalam daftar bahan perpustakaan yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- Perpustakaan yang menerima tawaran pertukaran dari perpustakaan lain, memilih bahan perpustakaan yang sesuai dan memilih bahan penukar yang sesuai bobotnya serta menyusunnya dalam daftar bahan perpustakaan yang akan ditawarkan sebagai bahan penukar.
- Kemudian perpustakaan yang telah menerima tanggapan atas penawarannya, melakukan penilaian keseimbangan bahan pertukaran tentang subyek dan bobotnya.
- Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka tukar-menukar dapat dilaksanakan.
- Setelah menerima bahan pertukaran, masing-masing perpustakaan mengolahnya sesuai dengan prosedur penerimaan dan inventarisasi.

c. Hadiah

Koleksibahanperpustakaan yang diperoleh dari hadiah/sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari

koleksi hadiah yang diterima karena perpustakaan tersebut dapat menghemat biaya pembelian. Ada dua cara dalam pengadaan pustaka melalui hadiah yaitu:

- **Hadiah atas permintaan**

- Mempersiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya.
- Alamat dapat dicari pada direktori, bulletin, laporan lembaga dan seterusnya.
- Perpustakaan menyusun daftar bahan perpustakaan yang akan diajukan pihak donator didalam maupun luar negeri.
- Daftar permohonan dikirimkan kepada alamat yang dituju disertai surat pengantar.
- Apabila pihak donator telah mengirimkannya petugas memeriksa kiriman tersebut dan dicocokkan dengan surat pengantarnya dan mengirimkan ucapan terima kasih.
- Selanjutnya bahan diproses seperti biasa yaitu di inventarisasi dan seterusnya.

- **Hadiah tidak atas permintaan**

- Bahan perpustakaan yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar.
- Perpustakaan menulis surat ucapan terima kasih.
- Bahan perpustakaan diterima ditelusuri dulu apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan, dan apakah tidak duplikat. Jika bahan perpustakaan benar-benar telah sesuai dapat segera diproses.
- Jika bahan perpustakaan tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain.

- **Titipan**

Pengadaan bahan perpustakaan dengan cara titipan merupakan koleksi yang berasal dari suatu instansi/lembaga pemerintahan yang ingin menitipkan suatu koleksi kepada

suatu perpustakaan.

Penitipan bahan perpustakaan ini dapat dilakukan apabila bahan perpustakaan yang ingin ditiptkan pada suatu perpustakaan oleh instansi/lembaga pemerintahan belum ada dalam daftar koleksi dan telah disepakati oleh pihak perpustakaan tersebut.

- **Terbitan Sendiri**

Pengadaan bahan perpustakaan melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

E. KESIMPULAN

Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustakanya. Kebutuhan informasi yang terus berkembang tidak akan dapat terpenuhi jika tidak ada kerja sama dari berbagai pihak. Karena sebesar apapun dana dan selengkap apapun koleksi perpustakaan pasti tidak akan bisa memenuhi semua kebutuhan informasi dari pemustakanya yang setiap detik selalu berkembang. Oleh karena itu diperlukan kerja sama baik tingkat internal maupun eksternal perpustakaan dapat saling membantu dan melengkapi kebutuhan dari para pemustaka yang ada di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

American Library Association .1983. *ALA Glossary of Library and Information Science*. Chicago: ALA.

Diknas RI, Tim Penyusun. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, edisi ketiga. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Kohar, Ade. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan : Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Media Pratama

Akbar, Meidi Abdul. 2009. *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*

(Online)

Soejono, Trimo 1998. *Pembinaan Koleksi Perustakaan dan Pengetahuan Literatur*. Medan: Pembinaan Perpustakaan Sumatera Utara

Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Yogyakarta: Sagung Seto.

Wiji Suwarno, 2007, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*, Yogyakarta, Ar-Ruzz.

Yulia, Yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka