

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 22

SISTEM PELAYANAN PERPUSTAKAAN



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 22

SISTEM PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Oleh
Ida Winarti
Surya Mansjur
Sulastuti Sophia

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001

KATA PENGANTAR

Petunjuk teknis ini disusun PUSTAKA untuk melengkapi petunjuk-petunjuk teknis yang dibuat dalam rangka kegiatan Manajemen Sumberdaya Perpustakaan.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 22, Sistem Pelayanan Perpustakaan, ini memaparkan berbagai persyaratan yang diperlukan dalam melakukan pelayanan perpustakaan, serta langkah-langkah yang dilakukan pengguna maupun pustakawan di dalam kegiatan pelayanan perpustakaan. Petunjuk ini dapat digunakan pada sistem pelayanan terbuka maupun sistem pelayanan tertutup.

Petunjuk ini tentu masih banyak kekurangannya, untuk itu kami mengharapkan saran membangun dari semua pihak.

Bogor, Desember 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Koleksi harus disusun secara sistematis.....	1
Alat temu kembali Koleksi Pustaka	2
Langkah-langkah pemanfaatan koleksi buku dalam sistem pelayanan terbuka.....	6
Langkah-langkah pemanfaatan koleksi buku dalam sistem pelayanan tertutup	10
Langkah-langkah pemanfaatan koleksi majalah dalam sistem pelayanan terbuka.....	14
Langkah-langkah pemanfaatan koleksi majalah dalam sistem pelayanan tertutup	17

Sistem pelayanan perpustakaan dapat dibedakan ke dalam dua cara yaitu sistem pelayanan terbuka (*opened access*) dan sistem pelayanan tertutup (*closed access*). Pada sistem pelayanan terbuka pengguna dapat masuk ke ruang penyimpanan koleksi, sehingga dapat mencari dan menemukan sendiri bahan pustaka yang ditempatkan di dalam rak. Sedangkan pada sistem pelayanan tertutup pengguna harus meminta bantuan pustakawan untuk mencari bahan pustaka yang diperlukannya.

Untuk dapat melaksanakan pelayanan dengan baik pada kedua macam sistem pelayanan perpustakaan tersebut diperlukan beberapa syarat, yaitu:

1. Koleksi harus disusun secara sistematis:

- Koleksi buku/brosur dan leaflet disusun menurut urutan nomor panggilnya,
- Koleksi majalah menurut bidang subjek luas, yang di dalamnya disusun menurut abjad judul majalah.

- Koleksi rujukan menurut jenis publikasinya, yang berbentuk buku disusun menurut nomor panggil dan yang berupa majalah disusun menurut abjad judul, namun disimpan di dalam ruang koleksi rujukan. Ruang koleksi rujukan seyogianya dekat dengan ruang baca perpustakaan, agar pengguna dapat menggunakan bahan rujukan sewaktu ia memerlukannya.

2. Alat temu kembali koleksi pustaka harus lengkap:

Jenis alat temu kembali yang lazim digunakan antara lain:

- Katalog buku/brosur/leaflet. Katalog harus lengkap artinya baik katalog kartu ataupun katalog elektronik, harus dapat ditelusur dari berbagai titik telusur, yaitu dari nama pengarang, judul, lembaga penerbit, maupun subjek.
- Katalog majalah, katalog ini penting untuk menunjukkan judul-judul majalah yang dimiliki perpustakaan. Selain informasi mengenai judul diperlukan juga data tentang volume, nomor, dan tahun terbitnya agar pengguna dapat memastikan

apakah ia akan menggunakan koleksi majalah perpustakaan tersebut atau harus mencari di perpustakaan lain yang memiliki volume/nomor tertentu.

- Indeks artikel majalah dan monograf analitik. Indeks tersebut biasanya memuat judul-judul artikel yang dikutip dari majalah dan buku/monograf semacam prosiding, risalah dan lain-lain yang isinya terdiri atas artikel/karya tulis. Indeks majalah/monograf analitik ada juga yang dilengkapi dengan abstrak, anotasi atau ringkasan karya tulis.
- Bibliografi, fungsinya seperti katalog atau indeks, Ada bibliografi yang disusun menurut suatu cakupan subjek tertentu, ada pula yang memuat semua subyek terbitan dari suatu negara. Bibliografi yang memuat judul-judul terbitan suatu negara biasanya diterbitkan oleh perpustakaan nasional, contohnya Bibliografi Nasional, sedang suatu bibliografi yang disusun menurut cakupan subjek/komoditas disebut

bibliografi khusus, contohnya Bibliografi Cabai Keriting, Bibliografi Ayam Hutan, Lahan bermasalah dan sebagainya.

Semua sarana penelusuran informasi yang disebutkan tadi ada yang tercetak berbentuk terbitan berkala ada pula yang berupa data bibliografis yang disusun dalam pangkalan data. Semua jenis sarana penelusuran tersebut harus disusun dan dirancang untuk dapat ditelusur dari berbagai titik akses. Data yang terdapat di dalam pangkalan data harus selalu menunjuk ke dokumen di mana informasi tersebut dapat dicari, jadi merujuk ke judul buku atau judul majalah yang memuatnya, lengkap dengan volume, nomor, dan tahun terbitnya.

Penyusunan dokumen/literatur secara sistematis di rak sebenarnya sudah memudahkan pustakawan/pengguna mencari dokumen. Pengguna yang memerlukan suatu subjek tertentu bila menemukan satu koleksi pustaka mengenai subjek tersebut akan dapat

pula menemukan judul koleksi pustaka lain dalam kelompok subjek tersebut, karena letak koleksi pustaka bersubjek sama selalu ditempatkan saling berdekatan.

Perpustakaan yang memilih menggunakan sistem pelayanan terbuka sebagai konsekuensinya pustakawan perlu menjaga agar susunan koleksi tetap sistematis, yaitu dengan cara tidak memperkenankan pengguna perpustakaan memasukkan sendiri koleksi pustaka yang telah dibacanya ke dalam rak penyimpanan. Keadaan tersebut memerlukan tenaga penyusun koleksi bahan pustaka yang secara konsisten memasukkan kembali koleksi yang telah dibaca pengguna ke rak penyimpanan sebelum jam tutup perpustakaan. Dengan demikian pada hari berikutnya pengguna dapat langsung menggunakan kembali koleksi pustaka tersebut karena telah tersusun seperti semula.

Perpustakaan yang memilih sistem pelayanan tertutup juga tidak luput dari tugas pengerakan (penyusunan di rak) hanya saja pada sistem pelayanan

tertutup yang mengambil dan mengembalikan bahan pustaka ke rak penyimpanan adalah pustakawan/petugas perpustakaan. Selain untuk pergerakan dalam sistem tertutup diperlukan **petugas pelayanan yang cukup memahami koleksi dan cukup pula jumlahnya** agar pengguna tidak dibuat menunggu terlalu lama untuk memperoleh koleksi pustaka yang diperlukannya.

Cara menyusun koleksi di rak, baik untuk koleksi buku maupun majalah dapat mengikuti petunjuk dalam Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 9: Petunjuk Teknis Penyusunan Bahan Pustaka di Rak Perpustakaan.

A. Langkah-langkah pemanfaatan koleksi buku dalam sistem pelayanan terbuka

1. Pengguna masuk ke ruang perpustakaan dan mendaftarkan diri pada buku tamu. Menyerahkan kartu identitas diri kepada petugas perpustakaan untuk ditukar dengan kartu pengguna perpustakaan.

2. Pengguna mencari judul koleksi pustaka yang diperlukannya melalui katalog buku.
3. Bilamana nama pengarang atau judul buku diketahui olehnya, maka pengguna tersebut dapat mencari letak atau nomor panggil buku tersebut di laci katalog yang dijabarkan menurut abjad, nama pengarang dan judul.
4. Bilamana pengguna hanya mengetahui subjek koleksi pustaka yang diperlukannya, maka pengguna dapat menelusuri indeks subyek yang disusun menurut abjad. Indeks subyek ini akan menunjukkan notasi/nomor klasifikasi yang dimaksud. Setelah notasi kelas ditemukan, pengguna menelusur bahan pustaka yang diperlukan ke katalog subjek. Bila subjek tersebut ada, maka pengguna memilih dan mencatat judul atau judul-judul yang cocok dengan keperluannya lengkap dengan nomor panggilnya. Penelusuran ini berlaku juga untuk katalog komputer, hanya pada katalog komputer penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan subjek verbal (kata kunci) yang dapat dikombinasikan.

5. Dengan berbekal data koleksi pustaka yang diperlukan dan nomor panggilnya pengguna melanjutkan mencari koleksi pustaka tersebut ke rak penyimpanan. Di rak penyimpanan tersebut selain koleksi pustaka yang dicatat tadi ada kemungkinan pengguna mendapatkan judul lain yang subjeknya sama atau berkaitan (relevan).
6. Pengguna mengambil koleksi pustaka yang diperlukannya dari rak penyimpanan untuk dibaca atau difotokopi sesuai keperluan.
7. Bahan pustaka yang selesai dibaca/difotokopi diletakkan pada tempat pengembalian bahan pustaka yang disediakan perpustakaan, tidak boleh disimpan ke rak kembali.
8. Bila bahan pustaka akan dipinjam ke rumah, pengguna harus menyerahkan buku tersebut kepada pustakawan untuk diurus administrasi peminjamannya. Petugas perpustakaan mencabut kartu buku, membubuhkan nama peminjam dan tanggal kembali yang ditentukan

oleh perpustakaan bagi buku tersebut, dan menyusun kartu tersebut di kotak peminjaman pada jajaran tanggal kembali, kemudian slip pengembalian yang ditempelkan pada buku dibubuhi tanggal kapan buku tersebut harus dikembalikan. Buku kemudian diserahkan kepada pengguna perpustakaan. Untuk pertanggungjawaban peminjaman buku, kartu peminjam biasanya dibubuhi judul buku yang dipinjam dan tanggal pengembalian buku tersebut. Dalam hal ini peminjam/pengguna harus sudah tercatat dengan pasti menjadi anggota perpustakaan. Pengguna yang bukan anggota hanya boleh membaca di perpustakaan, tetapi tidak diperkenankan meminjam ke luar perpustakaan.

9. Pengguna perpustakaan mengembalikan kartu pengguna perpustakaan ditukar kembali dengan kartu identitas diri yang ditinggalkannya.

10. Pada hari pengembalian bahan pustaka pengguna menyerahkan kembali buku yang dipinjam kepada pustakawan.
11. Petugas perpustakaan memeriksa buku yang dipinjam dan menghitung serta mencatat jumlah buku yang digunakan untuk keperluan statistik penggunaan buku, berdasarkan subjek.
12. Kartu buku dikembalikan ke dalam buku, kartu peminjam dan slip tanggal kembali pada buku dicap tanda kembalinya buku tersebut.
13. Kartu peminjam dikembalikan kepada peminjam.
14. Petugas perpustakaan mengembalikan bahan pustaka yang selesai digunakan ke dalam rak penyimpanan.

B. Langkah-langkah pemanfaatan koleksi buku dalam sistem pelayanan tertutup

1. Pengguna masuk ke ruang perpustakaan dan mendaftarkan diri pada buku tamu. Menyerahkan kartu identitas diri kepada petugas perpustakaan untuk ditukar dengan kartu pengguna perpustakaan.

2. Pengguna mencari judul koleksi pustaka yang diperlukannya melalui katalog.
3. Bila nama pengarang atau judul telah diketahui, maka pengguna mencari letak atau nomor panggil buku tersebut di laci katalog yang dijabarkan menurut abjad, nama pengarang atau judul.
4. Bilamana pengguna hanya mengetahui subjek koleksi pustaka yang diperlukannya, maka pengguna dapat menelusuri indeks subjek yang disusun menurut abjad. Indeks subjek ini menuntun pengguna ke nomor klasifikasi yang digunakan perpustakaan. Setelah notasi kelas ditemukan, pengguna menelusur bahan pustaka yang diperlukan ke katalog subjek. Bila subjek tersebut ada, maka pengguna memilih judul atau judul-judul yang cocok dengan keperluannya lengkap dengan nomor panggilnya. Penelusuran ini berlaku juga untuk katalog komputer, hanya dalam katalog komputer penelusuran dapat dilakukan dengan menggunakan subjek verbal (kata kunci) yang dapat

dikombinasikan. Data bibliografi dicatat di dalam buram peminjaman lengkap dengan nomor panggilnya.

5. Buram peminjaman diserahkan kepada petugas perpustakaan yang akan mencarikan koleksi pustaka tersebut ke rak penyimpanan.
6. Pustakawan mengambil koleksi pustaka yang diperlukan pengguna dari rak penyimpanan, menyisipkan kartu/bon pinjam diantara koleksi, mencabut kartu bukunya, mencatat nama pemakai pada kartu buku tersebut dan di tempatkan pada kotak kartu buku yang dipinjam. Bahan pustaka diserahkan kepada pengguna untuk dibaca, atau difotokopi sesuai keperluan.
7. Bila bahan pustaka akan dipinjam ke rumah pengguna harus menyerahkan buku tersebut kepada pustakawan untuk diurus administrasi peminjamannya. Petugas perpustakaan mencabut kartu buku, membubuhkan nama peminjam dan tanggal kembali yang ditentukan oleh perpustakaan bagi buku

tersebut, dan menyusun kartu tersebut di kotak peminjaman pada jajaran tanggal kembali, kemudian slip pengembalian yang ditempelkan pada buku tersebut dibubuhi tanggal kapan buku tersebut harus dikembalikan. Buku kemudian diserahkan kepada pengguna perpustakaan. Untuk pertanggungjawaban peminjaman buku, kartu peminjam biasanya diberi catatan mengenai buku yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya. Untuk dapat meminjam, pengguna harus secara pasti telah menjadi anggota perpustakaan. Pengguna yang bukan anggota tidak dapat diberikan pinjaman buku.

8. Pustakawan mencatat data bibliografi buku yang dipinjam untuk dibaca berdasarkan subjeknya untuk keperluan statistik peminjaman.
9. Bahan pustaka yang selesai dibaca/difotokopi/ dipinjam dikembalikan kepada pustakawan yang bertugas.

10. Petugas mengembalikan kartu buku ke dalam bahan pustaka yang selesai dibaca, dibawa ke stack untuk dijejerkan kembali di dalam rak penyimpanan dan kartu/bon peminjamannya dicabut.
11. Kartu peminjam dikembalikan kepada pengguna.
12. Pengguna yang akan meninggalkan perpustakaan mengembalikan kartu pengguna perpustakaan ditukar kembali dengan kartu identitas diri yang ditinggalkannya.

C. Langkah-langkah pemanfaatan koleksi majalah dalam sistem pelayanan terbuka

1. Pengguna masuk ke ruang perpustakaan dan mendaftarkan diri pada buku tamu. Menyerahkan kartu identitas diri kepada petugas perpustakaan untuk ditukar dengan kartu pengguna perpustakaan.
2. Pengguna mencari artikel yang diperlukannya melalui indeks majalah. Bilamana nama pengarang diketahui, pengguna dapat mencarinya ke indeks nama pengarang yang mengacu ke nomor entri indeks. Bila pengguna

hanya mengetahui subjeknya, maka penelusuran dilakukan melalui indeks subjek yang juga mengacu kepada nomor entri indeks. Pengguna kemudian mencermati entri yang diacu oleh indeks nama pengarang atau indeks subjek untuk melihat kesesuaiannya dengan informasi yang diperlukannya. Bila sesuai maka pengguna melihat sumber yang memuat artikel tersebut, mencatat judul majalah, volume, nomor, tahun, dan halaman majalah yang memuat artikel yang diperlukan.

3. Kemudian judul majalah tersebut dicari di dalam daftar majalah yang dimiliki perpustakaan untuk mengetahui di rak mana majalah tersebut berada.
4. Pengguna menuju tempat penyimpanan majalah yang dipilih dan mencari volume, nomor, tahun, serta halaman yang diperlukannya.
5. Artikel tersebut dapat dibaca atau difotokopi.
6. Majalah umumnya tidak dipinjamkan karena biasanya perpustakaan hanya memiliki satu eksemplar, majalah

subjeknya beragam sehingga biasanya diminati banyak orang.

7. Penelusuran ini berlaku juga untuk indeks yang ada di dalam pangkalan data, namun dalam penelusuran dengan komputer dapat menggunakan kata kunci yang dapat dikombinasikan, sehingga hasilnya dapat lebih tepat.
8. Majalah yang selesai dibaca/difotokopi diletakkan pada tempat pengembalian bahan pustaka yang disediakan perpustakaan.
9. Pengguna perpustakaan mengembalikan kartu pengguna perpustakaan ditukar kembali dengan kartu identitas diri yang ditinggalkannya.
10. Petugas perpustakaan menghitung jumlah serta judul artikel/majalah yang digunakan untuk keperluan statistik penggunaan majalah berdasarkan subjek dan untuk mengetahui bidang ilmu/judul majalah yang banyak diminati pengguna.

11. Petugas perpustakaan mengembalikan bahan pustaka yang selesai digunakan ke dalam rak penyimpanan.

D. Langkah-langkah pemanfaatan koleksi majalah dalam sistem pelayanan tertutup

1. Pengguna masuk ke ruang perpustakaan dan mendaftarkan diri pada buku tamu. Menyerahkan kartu identitas diri kepada petugas perpustakaan untuk ditukar dengan kartu pengguna perpustakaan.
2. Pengguna mencari artikel yang diperlukannya melalui indeks majalah. Bilamana nama pengarang diketahui, pengguna dapat mencarinya ke indeks pengarang yang mengacu ke nomor entri indeks.
3. Bila pengguna hanya mengetahui subjeknya, maka penelusuran dilakukan melalui indeks subjek yang juga mengacu kepada nomor entri indeks. Pengguna kemudian mencermati entri yang ditunjuk oleh indeks nama pengarang atau indeks subjek untuk melihat kesesuaiannya dengan informasi yang diperlukannya.

4. Bila sesuai maka pengguna melihat sumber yang memuat artikel tersebut, judul majalah, volume, nomor, tahun, dan halaman yang memuat artikel yang diperlukan pengguna.
5. Kemudian judul majalah dicari di dalam daftar majalah yang dimiliki perpustakaan untuk mengetahui di mana letak majalah tersebut di perpustakaan.
6. Pengguna mencatat artikel yang diperlukannya lengkap dengan judul, volume, nomor, tahun dan halaman di mana artikel tersebut dimuat, serta letak penempatan majalah pada buram permintaan bahan pustaka dan diserahkan kepada pustakawan yang bertugas.
7. Pustakawan menuju tempat penyimpanan majalah yang dipilih artikelnnya dan mencari volume, nomor, tahun, dan halaman yang diperlukannya.
8. Artikel yang ditemukan diserahkan kepada pengguna yang memintanya.
9. Artikel tersebut dapat dibaca atau difotokopi.

10. Majalah umumnya tidak dipinjamkan karena biasanya perpustakaan hanya memiliki satu eksemplar, majalah subjeknya beragam sehingga biasanya diminati banyak orang.
11. Penelusuran ini berlaku juga untuk indeks yang ada di dalam pangkalan data, namun dalam penelusuran dengan komputer dapat menggunakan kata kunci yang dapat dikombinasikan, sehingga hasilnya dapat lebih tepat.
12. Majalah yang selesai dibaca/difotokopi diserahkan kembali kepada pustakawan.
13. Pengguna perpustakaan mengembalikan kartu pengguna perpustakaan ditukar kembali dengan kartu identitas diri yang ditinggalkannya.
14. Petugas perpustakaan menghitung jumlah dan mencatat judul artikel/majalah yang digunakan untuk keperluan statistik penggunaan majalah berdasarkan subjek dan untuk mengetahui bidang ilmu/majalah apa saja yang banyak diminati pengguna.

15. Petugas perpustakaan mengembalikan majalah yang selesai digunakan ke dalam rak penyimpanan majalah.