

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 36

KATEGORISASI PERPUSTAKAAN PERTANIAN



Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

DEPARTEMEN PERTANIAN

BOGOR

2005

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 36

KATEGORISASI PERPUSTAKAAN PERTANIAN

Oleh :

Surya Mansjur

Heryati Suryantini

Maksum

Tjejep S. Surialaga

Tuti Sri Sundari

Etty Andriaty

Eka Kusmayadi

Akhmad Syaikhu

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

DEPARTEMEN PERTANIAN

BOGOR

2005

KATA PENGANTAR

Perpustakaan unit kerja lingkup Departemen Pertanian mempunyai peranan besar dalam mendukung kegiatan pembangunan pertanian melalui penyediaan informasi yang tepat guna dan tepat waktu. Agar dapat lebih berdaya guna dan dapat memberikan layanan yang optimal, kemampuan perpustakaan baik dalam hal koleksi informasi, layanan, tenaga pengelola, maupun fasilitas teknis perlu ditingkatkan. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan pembangunan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan dan kemajuan tuntutan kebutuhan informasi pengguna.

Aspek-aspek yang digunakan dalam menentukan kategorisasi perpustakaan pertanian meliputi manajemen, kondisi fisik dan non-fisik, pengembangan koleksi, pengolahan, layanan perpustakaan/informasi, sumber daya manusia, dan ketersediaan serta pemanfaatan fasilitas untuk keperluan pelayanan. Dengan ditentukannya kategori perpustakaan ini, diharapkan dapat memudahkan dalam menetapkan langkah-langkah pembinaan perpustakaan secara akurat dan efisien.

Bogor, Desember 2005
Kepala Pusat,

ttd

Ir. Banun Harpini, M.Sc.

DAFTAR ISI

	Halaman
PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang	1
Tujuan.....	2
KATEGORISASI PERPUSTAKAAN PERTANIAN.....	3
Pengertian.....	3
Metodologi Penentuan Kategorisasi.....	3
KATEGORI A.....	4
Sumber Daya Manusia	4
Sarana	5
Lokasi dan Ruangannya.....	5
Alat-alat Perpustakaan.....	6
Fasilitas Komputer	8
Koleksi	8
Pengadaan Bahan Pustaka.....	9
Pengolahan Bahan Pustaka.....	10
Pemeliharaan Koleksi.....	10
Layanan Perpustakaan	11
Kerjasama.....	12
Program dan Anggaran	12
Pembinaan Perpustakaan.....	13

KATEGORI B.....	13
Sumberdaya Manusia	13
Sarana	14
Lokasi dan Ruangannya.....	14
Alat-alat Perpustakaan.....	15
Fasilitas Komputer	17
Koleksi	17
Pengadaan Bahan Pustaka.....	18
Pengolahan Bahan Pustaka.....	19
Pemeliharaan koleksi.....	19
Layanan Perpustakaan	20
Kerjasama.....	21
Program dan Anggaran.....	21
Pembinaan Perpustakaan	21
KATEGORI C.....	22
Sumberdaya Manusia	22
Sarana	23
Lokasi dan Ruangannya.....	23
Alat-alat Perpustakaan.....	24
Fasilitas Komputer	25
Koleksi	26
Pengadaan Bahan Pustaka.....	27
Pengolahan Bahan Pustaka.....	27

Pemeliharaan Koleksi.....	28
Layanan Perpustakaan.....	28
Kerjasama.....	29
Program dan Anggaran.....	29
Pembinaan Perpustakaan	30
DAFTAR PUSTAKA	31

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) bidang pertanian tumbuh sejalan dengan penemuan ilmiah di bidang pertanian dan bidang terkait lainnya. Informasi mengenai hasil penelitian dan pengkajian teknologi pertanian perlu dikelola dengan baik dan tepat agar terhimpun dan tertata secara sistematis, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah. Penghimpunan, pengelolaan, dan penyediaan informasi merupakan tugas dan fungsi suatu perpustakaan.

Perpustakaan unit kerja lingkup Departemen Pertanian merupakan perpustakaan khusus yang melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengelolaan sumberdaya informasi bidang pertanian dan bidang terkait lainnya yang dihasilkan oleh unit kerja yang bersangkutan. Perpustakaan tersebut mempunyai peranan yang besar dalam mendukung tugas dan fungsi instansi/lembaga induknya. Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, dalam menyediakan informasi mutakhir yang tepat guna dan menyajikannya tepat waktu, perpustakaan perlu memiliki kemampuan memadai baik dalam hal koleksi, pengolahan, pelayanan, tenaga pengelola, maupun fasilitas. Perpustakaan seperti itu perlu dibangun, dibina, dan dikembangkan dengan baik secara

berkelanjutan agar dapat menyediakan informasi dalam rangka menunjang kegiatan instansi induknya.

Berdasarkan hasil survei terhadap perpustakaan unit kerja lingkup Departemen Pertanian terungkap bahwa kondisi perpustakaan-perpustakaan tersebut sangat beragam, sehingga ada sebagian yang belum dapat berfungsi secara optimal. Hal ini disebabkan beragamnya kemampuan perpustakaan-perpustakaan tersebut baik dari segi organisasi, koleksi, pengolahan bahan pustaka, pelayanan, tenaga pengelola, maupun fasilitas yang dimiliki.

Tujuan

Penyusunan kategorisasi perpustakaan pertanian bertujuan untuk menyediakan data dan informasi tentang situasi dan kondisi perpustakaan lingkup Departemen Pertanian yang lebih akurat, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam menilai kemampuan sumber daya suatu perpustakaan dan sekaligus juga dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

Kategorisasi perpustakaan pertanian juga sangat bermanfaat dalam hal : mewujudkan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan perpustakaan; meningkatkan efektifitas dan

efisiensi sarana, prasarana, tenaga pengelola, dan dana dalam pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan yang berkelanjutan; mempererat kerjasama dalam pengelolaan dan pemberian layanan perpustakaan dan informasi; dan mendiagnosa aspek-aspek yang perlu segera ditangani dalam kegiatan pembinaan suatu perpustakaan di balai penelitian, balai pengkajian atau perpustakaan lain lingkup Departemen Pertanian.

KATEGORISASI PERPUSTAKAAN PERTANIAN

Pengertian

Kategorisasi perpustakaan pertanian adalah pengelompokan perpustakaan berdasarkan hasil penilaian terhadap kemampuan sumber daya perpustakaan ditinjau dari segi manajemen, kondisi dan perkembangan koleksi, pengelolaan perpustakaan/informasi, sumber daya manusia, dan fasilitas yang dimiliki.

Metodologi Penentuan Kategorisasi

Penentuan kategorisasi perpustakaan didasarkan pada data yang terkumpul dari hasil survei melalui kuestioner dalam rangka melengkapi kegiatan pembinaan seluruh perpustakaan lingkup Departemen Pertanian, terutama lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian sejak tahun 1996, juga dari hasil-hasil pelatihan dan pendidikan formal. Selain itu ada pula data yang diperoleh dari hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penyebaran informasi terbaru dan terseleksi pada perpustakaan balai penelitian dan balai pengkajian. Data tersebut dianalisis dan kemudian diverifikasi dengan petunjuk teknis kategorisasi perpustakaan pertanian, pedoman penyelenggaraan perpustakaan balai penelitian,

dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan balai/loka pengkajian teknologi pertanian.

Kategori Perpustakaan Menurut Hasil Kajian

Perpustakaan lingkup Departemen Pertanian dikelompokkan ke dalam tiga (3) kategori, yaitu A, B, dan C. Kriteria untuk setiap kategori diuraikan sebagai berikut :

KATEGORI A

Sumber Daya Manusia

- Kepala perpustakaan mempunyai latar belakang pendidikan minimum Sarjana (S1) Pustokino dengan tambahan/pendalaman pada teknologi informasi (TI), atau Sarjana (S1) bidang lain dengan tambahan latihan perpustakaan sebanyak 728 jam dan latihan/kursus teknologi informasi.
- Pengelola perpustakaan/pustakawan minimum berjumlah 4 orang, yang terdiri dari satu (1) orang yang menangani pengembangan koleksi (dapat dirangkap oleh Kepala Perpustakaan), dua (2) orang menangani pengolahan bahan pustaka, dan satu (1) orang menangani layanan perpustakaan/informasi.

- Pengelola perpustakaan/pustakawan yang menangani pengolahan dan layanan minimum berlatar belakang pendidikan DIII PUSDOKINFO dengan tambahan/pendalaman teknologi informasi (TI).

Sarana

Lokasi dan Ruang Perpustakaan

- Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, perpustakaan seharusnya berada dalam gedung utama instansi/lembaga induk atau bangunan tersendiri di luar gedung utama, tetapi letaknya dekat dengan aktivitas pengguna (terutama peneliti dan penyuluh), sehingga mudah dijangkau dari berbagai arah dan diakses dari berbagai tempat atau bidang/bagian.
- Perpustakaan sebaiknya berdampingan dengan unit kerja diseminasi informasi hasil penelitian/pengkajian atau ruang pertemuan atau ruang rapat, dan minimum terpadu dalam jaringan informasi lokal (LAN), sehingga dapat diakses dan mengakses informasi semua unit.
- Perpustakaan minimum memiliki 4 ruangan, yaitu: ruang kerja petugas ($>40 \text{ m}^2$), ruang baca ($>50 \text{ m}^2$), ruang koleksi ($>50 \text{ m}^2$), dan ruang transit bahan pustaka ($>25 \text{ m}^2$).

- Ruang baca harus terhindar dari gangguan suara dan suhu udara ruang perpustakaan harus teratur dan nyaman.
- Penerangan ruang koleksi diusahakan supaya sinar tidak jatuh di atas rak buku, melainkan antara rak-rak buku, agar judul-judul bahan pustaka dapat dibaca dengan mudah.

Alat-alat Perpustakaan

- Alat-alat Kelengkapan Pengadaan Bahan Pustaka
 - Stempel penerimaan bahan pustaka
 - Stempel pemilikan koleksi
 - Blanko surat berkop atau format e-mail
 - Kartu ucapan terima kasih
 - Surat kerja sama pertukaran bahan pustaka
 - Surat sanggahan (*claim*) bahan pustaka
 - Rak untuk penyimpanan bahan pustaka yang diterima
- Alat-alat Kelengkapan yang Diperlukan dalam Pengolahan Bahan Pustaka
 - Buku peraturan katalogisasi *Anglo American Cataloguing Rules* Edisi 2 (AACR-2)
 - Buku *Universal Decimal Classification* (UDC).
 - Buku Daftar Tajuk Subjek atau Tesaurus
 - Kamus Indonesia – Inggris, Inggris – Indonesia dan kamus subjek tertentu

- Lemari untuk penyimpanan bahan dan peralatan
- Kardeks untuk dokumentasi/arsip
- Rak buku untuk transit koleksi yang sedang diproses
- Meja kerja untuk pustakawan/petugas perpustakaan
- Alat-alat yang Diperlukan dalam Layanan Perpustakaan
 - Rak buku, majalah maupun koleksi rujukan/referen sesuai kebutuhan
 - Meja baca
 - *Study Carrel*
 - Meja sirkulasi
 - Rak pameran majalah dan buku baru
 - Rak display surat kabar
 - Kursi sofa
 - Meja informasi (*information desk*)
 - Meja kerja petugas
 - Kereta buku (*trolley*)
 - Lemari penitipan barang atau tas pengunjung (*locker*)

Fasilitas Komputer

- Perpustakaan memiliki 3 (tiga) unit komputer dan printer untuk pengadaan, pengolahan bahan pustaka, dan layanan perpustakaan/informasi dengan spesifikasi *Pentium IV 2 GHz, RAM 512 MB, monitor 15", hardisk 80 GB, CD/DVD-ROM*

drive R/W discsdrive dan 1 unit *scanner* untuk alih media bahan pustaka.

- Software minimum yang harus dimiliki adalah :
 - CDS/ISIS for Windows / WinISIS
 - Bibliotheca atau setara software pengelola perpustakaan digital
 - Igloo atau setara software pengelola database koleksi di internet.

Koleksi

- Jumlah koleksi minimum 2000 judul.
- Koleksi yang dimiliki dikelompokkan kedalam:
 - Koleksi buku
 - Koleksi majalah
 - Koleksi rujukan/referen (kumpulan sumber informasi yang disusun menurut suatu sistematika tertentu, digunakan untuk mendapatkan informasi tentang arti, istilah, data statistik, indeks atau isi suatu literatur, ringkasan, atau alamat yang diperlukan. Dalam penggunaan biasanya tidak perlu membaca seluruh isi buku, melainkan hanya bagian-bagian tertentu yang diperlukan. Contoh: kamus, ensiklopedi, majalah

indeks/abstrak, bibliografi, direktori, buku pegangan, manual, almanak (buku tahunan)

- Koleksi pustaka non buku (pustaka bukan cetakan, namun berupa rekaman dalam bentuk microfilm, mikrofis, disket, CD, kaset audio, slide, film, peta-peta, poster, foto udara, data elektronik dan sebagainya.)

Pengadaan Bahan Pustaka

Pengembangan koleksi dilakukan secara lebih mendalam dan spesifik, tidak lagi terlalu tergantung dari hasil pembelian dan hadiah, tetapi lebih dapat mengembangkan inisiatif pencarian informasi dari pusat-pusat informasi secara *on-line* antara lain melalui jaringan informasi.

Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka sudah lebih banyak dilakukan secara otomatis, keluarannya sudah dapat disimpan dalam file elektronik dan diakses secara *off-line* dan/atau *on-line*. Perpustakaan sudah mampu menerbitkan dan menyebarkan publikasi sekunder seperti katalog perpustakaan, bibliografi khusus, indeks, abstrak, daftar koleksi terbaru, daftar koleksi tambahan, brosur-brosur, dll.

Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi sudah dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- Pengawetan koleksi, yaitu melindungi kelestarian bahan pustaka dengan pemeliharaan secara fisik seperti pemberian kapur barus dan *silica gel* di setiap rak koleksi, pembersihan dari debu dengan menggunakan kain atau bulu ayam atau mesin pengisap debu, dll.
- Pengaturan suhu dan kelembaban udara di ruang koleksi dengan pemasangan *AC* dan *dehumidifier*
- Pengaturan tata letak rak dan koleksi agar sirkulasi udara berjalan lancar
- Fumigasi untuk membasmi mikroba atau serangga yang merusak koleksi
- Penjilidan terhadap koleksi pustaka yang jilidnya rusak, dan majalah yang nomornya telah lengkap satu volume
- Menempatkan alat pemadam kebakaran dan hydrant di ruang koleksi atau di tempat yang memudahkan penggunaannya
- Konservasi bahan pustaka melalui proses alih media ke format digital

Layanan Perpustakaan

- Semua jenis layanan perpustakaan sudah mengikuti azas pelayanan prima.
- Waktu pelayanan perpustakaan minimum 35 jam per minggu
- Untuk meningkatkan kinerja pelayanan, perpustakaan sudah membina kerjasama silang layan dengan perpustakaan lain dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi.
- Sebagian besar sudah menerapkan sistem layanan secara otomasi dan sudah dapat menyebarkan hasil informasinya.
- Jenis layanan yang diberikan mencakup layanan sirkulasi, layanan rujukan/referen, penelusuran, penyediaan dokumen, dan layanan informasi terbaru/terseleksi.
- Sudah menyelenggarakan layanan perpustakaan/informasi dengan porsi TI dan ICT (*Information and communication technology*) lebih besar, seperti OPAC, CD-ROM, dan Internet.

Kerjasama

Untuk lebih meningkatkan daya guna informasi yang dimiliki, perpustakaan sudah melakukan kerjasama informasi dan pertukaran publikasi dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi (*resource sharing*).

Program dan Anggaran

- Perpustakaan sudah mempunyai program pengembangan koleksi tahunan yang menunjang tugas pokok dan fungsi instansi induknya.
- Perpustakaan memiliki program penyiangan koleksi minimal 5 tahun sekali.
- Perpustakaan sudah mempunyai anggaran tersendiri yang jelas untuk menunjang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan pengelolaan perpustakaan lebih difokuskan pada peningkatan keterampilan dan kemampuan beraktivitas dalam jaringan informasi dan pengembangan pengetahuan tentang sumber-sumber informasi.

KATEGORI B

Sumber Daya Manusia

- Kepala perpustakaan mempunyai latar belakang pendidikan minimum D II/D III Pusedokinfo dengan tambahan/ pendalaman pada teknologi informasi.

- Pengelola perpustakaan/pustakawan minimum berjumlah 4 orang, yang terdiri dari satu (1) orang yang menangani pengadaan bahan pustaka (yang dapat dirangkap oleh Kepala Perpustakaan), dua (2) orang menangani pengolahan bahan pustaka, dan satu (1) orang menangani layanan perpustakaan/informasi.
- Pengelola perpustakaan/pustakawan yang menangani pengolahan dan layanan minimum berlatar belakang pendidikan DII/DIII Pusdokinfo dengan tambahan/ pendalaman pada teknologi informasi.

Sarana

Lokasi dan Ruang Perpustakaan

- Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, perpustakaan seharusnya berada dalam gedung utama instansi/lembaga induk atau bangunan tersendiri di luar gedung utama, tetapi letaknya dekat dengan aktivitas pengguna (terutama peneliti dan penyuluh), sehingga mudah dijangkau dari berbagai arah dan diakses dari berbagai tempat atau bidang/bagian.
- Perpustakaan sebaiknya berdampingan dengan unit kerja diseminasi informasi hasil penelitian/pengkajian atau ruang pertemuan atau ruang rapat, dan minimum terpadu dalam

jaringan informasi lokal (LAN), sehingga dapat diakses dan mengakses informasi semua unit.

- Perpustakaan minimum memiliki 4 ruangan, yaitu: ruang kerja petugas ($25 \text{ m}^2 - 40 \text{ m}^2$), ruang baca ($37 \text{ m}^2 - 50 \text{ m}^2$), ruang koleksi untuk 1001 - 2.000 eksemplar ($26 \text{ m}^2 - 50 \text{ m}^2$), dan ruang transit bahan pustaka ($11 \text{ m}^2 - 25 \text{ m}^2$).
- Ruang baca harus terhindar dari gangguan suara dan suhu udara ruang perpustakaan harus teratur dan nyaman.
- Penerangan ruang koleksi diusahakan supaya sinar tidak jatuh di atas rak buku, melainkan antara rak-rak buku, agar judul-judul bahan pustaka dapat dibaca dengan mudah.

Alat-alat Perpustakaan

- Alat-alat Kelengkapan Pengadaan Bahan Pustaka
 - Stempel penerimaan bahan pustaka
 - Stempel pemilikan koleksi
 - Buku induk untuk registrasi bahan pustaka yang diterima
 - Kartu registrasi majalah sesuai kebutuhan
 - Kardeks/tempat untuk penyimpanan kartu registrasi majalah
 - File desiderata

- Blanko surat berkop
- Kartu ucapan terima kasih
- Surat kerjasama pertukaran bahan pustaka
- Surat sanggahan (*claim*) bahan pustaka
- Rak untuk penyimpanan bahan pustaka yang diterima
- Alat-alat Kelengkapan yang Diperlukan dalam Pengolahan Bahan Pustaka
 - Buku peraturan katalogisasi *Anglo American Cataloguing Rules* Edisi 2 (AACR-2)
 - Buku *Universal Decimal Classification* (UDC).
 - Buku Daftar Tajuk Subjek atau Tesaurus
 - Kamus Indonesia – Inggris, Inggris – Indonesia dan kamus subjek tertentu
 - Lemari untuk penyimpanan bahan dan peralatan
 - Kartu katalog sesuai kebutuhan
 - Kardeks untuk dokumentasi/arsip
 - Rak buku untuk transit bahan pustaka yang sedang diproses
 - Meja kerja untuk pustakawan/petugas perpustakaan
- Alat-alat yang Diperlukan dalam Layanan Perpustakaan
 - Rak buku, majalah maupun koleksi rujukan/referens sesuai kebutuhan
 - Meja baca

- *Study Carrel*
- Meja sirkulasi
- Rak pameran majalah dan buku baru
- Rak display surat kabar
- Kursi sofa
- Meja informasi (*information desk*)
- Meja kerja petugas
- Kereta buku (*trolley*)
- Lemari penitipan barang atau tas pengungjung (*locker*)

Fasilitas Komputer

Perpustakaan memiliki 2 (dua) unit komputer dan printer untuk pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta layanan perpustakaan/informasi dengan spesifikasi *Pentium IV 2 GHz, RAM 256 MB, monitor 15"*, *hardisk 80 GB, CD-ROM drive writer* atau *DVD reader discsdrive* dan 1 unit *scanner* untuk alih media bahan pustaka.

Software minimum yang harus dimiliki adalah

1. CDS/ISIS DOS atau CDS/ISIS for Windows / WinISIS
2. Bibliotheca atau setara software pengelola perpustakaan digital

Koleksi

- Jumlah koleksi minimum 1000 judul atau lebih.
- Koleksi yang dimiliki dikelompokkan ke dalam:
 - Koleksi buku
 - Koleksi majalah
 - Koleksi rujukan/referen (kumpulan sumber informasi yang disusun menurut suatu sistematika tertentu, digunakan untuk mendapatkan informasi tentang arti, istilah, data statistik, indeks atau isi suatu literatur, ringkasan, atau alamat yang diperlukan. Dalam penggunaan biasanya tidak perlu membaca seluruh isi buku, melainkan hanya bagian-bagian tertentu yang diperlukan. Contoh: kamus, ensiklopedi, majalah indeks/abstrak, bibliografi, direktori, buku pegangan, manual, almanak (buku tahunan)
 - Koleksi pustaka non buku (pustaka bukan cetakan, namun berupa rekaman dalam bentuk microfilm, mikrofis, disket, CD, kaset audio, slide, film, peta-peta, poster, foto udara, data elektronik dan sebagainya.)

Pengadaan Bahan Pustaka

Sudah ada upaya dalam pengembangan koleksi, walaupun untuk melakukan pembelian/langganan bahan pustaka terbentur masalah anggaran. Upaya yang ditempuh antara lain adalah mengajukan permintaan ke sumber informasi lain yang lebih mampu melalui jalur-jalur jaringan komunikasi yang ada.

Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan sudah mulai banyak dilakukan secara otomatis, namun belum terlalu lengkap. Keluarannya sudah dapat disimpan dalam file elektronik dan diakses secara *off-line* dan/atau *on-line* melalui jaringan lokal. Perpustakaan sudah mampu menerbitkan dan menyebarkan publikasi sekunder seperti daftar koleksi terbaru, daftar tambahan koleksi, katalog buku, dan katalog majalah.

Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi sudah dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- Pengawetan koleksi, yaitu melindungi kelestarian bahan pustaka dengan pemeliharaan secara fisik seperti pemberian kapur barus dan *silica gel* di setiap rak koleksi, pembersihan dari debu dengan menggunakan kain atau bulu ayam atau mesin pengisap debu, dll.

- Pengaturan suhu dan kelembaban udara di ruang koleksi dengan pemasangan *AC* dan *dehumidifier*
- Pengaturan tata letak rak dan koleksi agar sirkulasi udara berjalan lancar
- Penjilidan terhadap koleksi pustaka yang jilidnya rusak, dan majalah yang nomornya telah lengkap satu volume

Layanan Perpustakaan

- Layanan perpustakaan sudah mengikuti azas pelayanan prima
- Untuk meningkatkan kinerja pelayanan, perpustakaan sudah membina kerjasama silang layan dengan perpustakaan lain dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi.
- Jenis layanan yang diberikan mencakup layanan sirkulasi, referens/rujukan, penelusuran, penyediaan dokumen, dan layanan informasi terbaru/terseleksi.
- Sebagai sarana untuk menyelenggarakan layanan perpustakaan yang efektif, perpustakaan minimum harus menyediakan katalog dari seluruh koleksi.
- Layanan perpustakaan/informasi untuk intern sudah otomasi, tetapi belum siap diakses secara *on-line*. Sudah mulai

mengajukan permintaan informasi kepada PUSTAKA melalui saluran komunikasi seperti telepon, faksimil, e-mail.

- Sudah mulai menyelenggarakan perpustakaan/informasi dengan memanfaatkan TI, tetapi porsi ICT belum besar. Cenderung masih dalam lingkup terbatas, misalnya melayani pengguna intern, seperti peneliti, penyuluh, pembuat kebijakan.

Kerjasama

Untuk lebih meningkatkan daya guna informasi yang dimiliki, perpustakaan sudah melakukan kerjasama informasi dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi (*resource sharing*).

Program dan Anggaran

- Perpustakaan mempunyai program pengembangan koleksi tahunan yang menunjang tugas pokok dan fungsi instansi induknya.
- Perpustakaan memiliki program penyiangan koleksi minimal 5 tahun sekali.
- Perpustakaan belum mempunyai anggaran tersendiri yang direncanakan setiap tahun untuk menunjang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

Pembinaan Perpustakaan

- Pemanfaatan sumber-sumber informasi, terutama informasi elektronis, antara lain dari sumberdaya informasi yang dimiliki PUSTAKA sesuai dengan bidang subjek masing-masing.
- Mendorong memperluas penggunaan IT dan ICT secara efektif dengan melengkapi sarana pengelolaan dan pengolahan perpustakaan/informasi ke arah otomasi.

KATEGORI C

Sumber Daya Manusia

- Kepala perpustakaan mempunyai latar belakang pendidikan minimum D II/D III Puskodinfo dengan tambahan/pendalaman pada teknologi informasi (TI).
- Pengelola perpustakaan/pustakawan minimum berjumlah 4 orang, yang terdiri dari satu (1) orang yang menangani pengadaan bahan pustaka (yang dapat dirangkap oleh Kepala Perpustakaan), dua (2) orang menangani pengolahan bahan pustaka, dan satu (1) orang menangani layanan perpustakaan/informasi.
- Pengelola perpustakaan/pustakawan yang menangani pengolahan dan layanan minimum berlatar belakang pendidikan DII/DIII Puskodinfo dengan tambahan/pendalaman pada TI.

Sarana

Lokasi dan Ruang Perpustakaan

- Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, perpustakaan seharusnya berada dalam gedung utama instansi/lembaga induk atau bangunan tersendiri di luar gedung utama, tetapi letaknya dekat dengan aktivitas pengguna (terutama peneliti dan penyuluh), sehingga mudah dijangkau dari berbagai arah dan diakses dari berbagai tempat atau bidang/bagian.
- Perpustakaan sebaiknya berdampingan dengan unit kerja diseminasi informasi hasil penelitian/pengkajian atau ruang pertemuan atau ruang rapat, dan minimum terpadu dalam jaringan informasi lokal (LAN), sehingga dapat diakses dan mengakses informasi semua unit.
- Perpustakaan minimum memiliki 4 ruangan, yaitu: ruang kerja petugas (24 m^2), ruang baca (36 m^2), ruang koleksi (25 m^2), dan ruang transit bahan pustaka (10 m^2).
- Ruang baca harus terhindar dari gangguan suara dan suhu udara ruang perpustakaan harus teratur dan nyaman.
- Penerangan ruang koleksi diusahakan supaya sinar tidak jatuh di atas rak buku, melainkan antara rak-rak buku, agar judul-judul bahan pustaka dapat dibaca dengan mudah.

Alat-alat Perpustakaan

- Alat-alat kelengkapan Pengadaan Bahan Pustaka
 - Stempel penerimaan bahan pustaka
 - Stempel pemilikan koleksi
 - Buku induk untuk registrasi bahan pustaka yang diterima
 - Kartu registrasi majalah sesuai kebutuhan
 - Kardeks/tempat untuk penyimpanan kartu registrasi majalah
 - File desiderata
 - Kartu ucapan terima kasih
 - Surat kerjasama pertukaran bahan pustaka
 - Surat sanggahan (*claim*) bahan pustaka
 - Rak untuk penyimpanan bahan pustaka yang diterima

- Alat-alat Kelengkapan yang Diperlukan dalam Pengolahan Bahan Pustaka
 - Buku peraturan katalogisasi *Anglo American Cataloguing Rules* Edisi 2 (AACR-2)
 - Buku *Universal Decimal Classification* (UDC).
 - Buku Daftar Tajuk Subjek atau Tesaurus
 - Kamus Indonesia – Inggris, Inggris – Indonesia dan kamus subjek tertentu

- Lemari untuk penyimpanan bahan dan peralatan
 - Kartu katalog sesuai kebutuhan
 - Kardeks untuk dokumentasi/arsip
 - Rak buku untuk transit bahan pustaka yang sedang diproses
 - Meja kerja untuk pustakawan/petugas perpustakaan
- Alat-alat yang Diperlukan dalam Layanan Perpustakaan
 - Rak buku, majalah maupun koleksi rujukan/referen sesuai kebutuhan
 - Meja baca
 - *Study Carrel*
 - Meja sirkulasi
 - Rak pameran majalah dan buku baru
 - Rak display surat kabar
 - Kursi sofa
 - Meja informasi (*information desk*)
 - Meja kerja petugas
 - Kereta buku (*trolley*)
 - Lemari penitipan barang atau tas pengunjung (*locker*)

Fasilitas Komputer

- Perpustakaan minimum memiliki 1 (satu) unit komputer dan printer untuk pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta layanan perpustakaan/informasi dengan spesifikasi *Pentium III, RAM 256 MB, monitor 15”, hardisk 40 GB, CD-ROM drive reader discsdrive.*
- Software minimum yang harus dimiliki adalah CDS/ISIS DOS atau CDS/ISIS for Windows / WinISIS.

Koleksi

- Jumlah koleksi minimum 1000 judul/2000 eksemplar atau lebih.
- Koleksi yang dimiliki dikelompokkan kedalam:
 - Koleksi buku
 - Koleksi majalah
 - Koleksi rujukan/referen (kumpulan sumber informasi yang disusun menurut suatu sistematika tertentu, digunakan untuk mendapatkan informasi tentang arti, istilah, data statistik, indeks atau isi suatu literatur, ringkasan, atau alamat yang diperlukan. Dalam penggunaan biasanya tidak perlu membaca seluruh isi buku, melainkan hanya bagian-

bagian tertentu yang diperlukan. Contoh: kamus, ensiklopedi, -majalah indeks/abstrak, bibliografi, direktori, buku pegangan, manual, almanak (buku tahunan).

- Koleksi pustaka non buku (pustaka bukan cetakan, namun berupa rekaman dalam bentuk microfilm, mikrofis, disket, CD, kaset audio, slide, film, peta-peta, poster, foto udara, data elektronik dan sebagainya.)

Pengadaan Bahan Pustaka

Sudah ada upaya dalam pengembangan koleksi, walaupun untuk melakukan pembelian/langganan bahan pustaka terbentur masalah anggaran. Upaya yang ditempuh antara lain adalah mengajukan permintaan ke sumber informasi lain yang lebih mampu melalui jalur-jalur jaringan/komunikasi yang ada.

Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka sebagian besar masih dilakukan secara manual, tetapi sudah mulai ada yang melakukan pengolahan data/*inputting* dengan menggunakan CDS/ISIS, namun belum terlalu lengkap dan lebih banyak untuk lingkup sendiri. Keluarannya sudah dapat disimpan dalam file elektronik dan diakses secara *off-line*. Perpustakaan belum menerbitkan publikasi

sekunder seperti katalog perpustakaan, bibliografi khusus, indeks, abstrak, tetapi sudah mampu menerbitkan daftar koleksi terbaru dan daftar tambahan koleksi.

Pemeliharaan Koleksi

Pemeliharaan koleksi sudah dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- Pengawetan koleksi, yaitu melindungi kelestarian bahan pustaka dengan pemeliharaan secara fisik seperti pemberian kapur barus dan *silica gel* di setiap rak koleksi, pembersihan dari debu dengan menggunakan kain atau bulu ayam atau mesin pengisap debu, dll.
- Pengaturan tata letak rak dan koleksi agar sirkulasi udara berjalan lancar
- Penjilidan terhadap koleksi pustaka yang jilidnya rusak, dan majalah yang nomornya telah lengkap satu volume

Layanan Perpustakaan

- Layanan perpustakaan sudah mulai mengikuti azas pelayanan prima.
- Untuk meningkatkan kinerja pelayanan, perpustakaan mulai membina kerjasama silang layan dengan perpustakaan lain

dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi.

- Jenis layanan yang diberikan mencakup layanan sirkulasi, referen/rujukan, penelusuran, dan penyediaan dokumen.
- Sebagai sarana untuk menyelenggarakan pelayanan yang efektif, perpustakaan minimum menyediakan katalog dari seluruh koleksi
- Layanan perpustakaan untuk intern sudah mulai otomasi, tetapi belum siap diakses secara *on-line*. Sudah mulai mengajukan permintaan informasi kepada PUSTAKA melalui saluran komunikasi seperti telepon, faksimil, e-mail.
- Lebih banyak menyelenggarakan perpustakaan/informasi secara manual, dengan porsi TI dan ICT yang kecil. Mengelola perpustakaan lebih banyak untuk pengguna yang berkunjung ke perpustakaan, dan belum dapat memenuhi kebutuhan pengguna potensialnya secara optimal, seperti peneliti, penyuluh, dan lain-lain.

Kerjasama

Perpustakaan belum melakukan kerjasama informasi dan kerjasama pertukaran publikasi dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi (*resource sharing*).

Program dan Anggaran

- Perpustakaan mempunyai program pengembangan koleksi tahunan yang menunjang tugas pokok dan fungsi instansi induknya.
- Perpustakaan belum mempunyai anggaran tersendiri untuk menunjang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

Pembinaan Perpustakaan

Fokus pembinaan masih banyak pada kategori C. Namun untuk memperoleh gambaran situasi dan kondisi nyata yang lebih akurat di masing-masing perpustakaan perlu dilakukan survei dan perekaman data mengenai perkembangan koleksi, perkembangan pengolahan informasi, perkembangan jenis-jenis layanan yang diselenggarakan, dan perkembangan tenaga pengelola (pelatihan yang diperoleh, pendidikan puskoinfo yang sedang atau pernah dijalani, jabatan fungsional yang telah dimiliki, dll.).

Pembinaan pada perpustakaan yang termasuk kategori C lebih banyak pada bimbingan mengenai manajemen pengelolaan perpustakaan, meliputi upaya-upaya pengembangan koleksi dengan meningkatkan kapasitas sumber daya informasi melalui pemanfaatan sumber-sumber informasi dari luar, misalnya dari PUSTAKA; meningkatkan jenis layanan yang diberikan dengan cara memanfaatkan jasa-jasa informasi yang diberikan oleh

PUSTAKA, dan mengolah informasi yang dihasilkan oleh instansi induk dengan menggunakan *software* WinISIS.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahrensfield, J.I., E.B.Christianson, and D.E. King. 1981. *Special Libraries. A guide for management*, 2nd Ed. New York. Special Libraries Association
- Defense Information Services. 1983. *Preliminary draft standard for Australian Special Libraries*. Australia Special Libraries News, 15(2), 1983 : 55-73.
- Perpustakaan Nasional. 1992. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*. Jakarta : Perpustakaan Nasional. 48 hal.
- Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian. 1995. *Pedoman Teknis Pengelolaan Perpustakaan Pertanian*.Bogor : PUSTAKA. 97 hal.
- Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian. 1997. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Balai Penelitian*. Bogor : PUSTAKA. 16 hal.
- Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian. 1998. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Balai/Loka Pengkajian Teknologi Pertanian*. Bogor : PUSTAKA. 25 hal.