

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 34**

**PETUNJUK TEKNIS  
INVENTARISASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN**



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian**

**DEPARTEMEN PERTANIAN**

**BOGOR**

**2005**

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 34**

**PETUNJUK TEKNIS  
INVENTARISASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

**Oleh**

**Surya Mansjur  
Heryati Suryantini**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
DEPARTEMEN PERTANIAN  
BOGOR  
2005**

## KATA PENGANTAR

Inventarisasi koleksi perpustakaan berkaitan langsung dengan data jumlah dan kelengkapan koleksi yang dimiliki (*holdings*), komposisi jenis dan subjek materi pustaka, penambahan atau pengurangan dan mutasi lain.

Petunjuk teknis inventarisasi ini dimaksudkan untuk dapat menjadi bahan rujukan bagi petugas atau pengelola perpustakaan lingkup Departemen Pertanian dalam menangani koleksi sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 34 menguraikan tentang tata cara pelaksanaan inventarisasi koleksi terutama buku dan majalah yang meliputi tahapan kegiatan, prosedur kerja, pelaporan hasil kegiatan, dan tindak lanjut yang perlu dilakukan.

Petunjuk teknis ini tentunya masih perlu disempurnakan dan diperbaiki terlebih lagi dengan adanya perkembangan jenis koleksi perpustakaan sehubungan dengan kemajuan-kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat.

Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat.

Bogor, Oktober 2005

Penyusun

## DAFTAR ISI

	<b>halaman</b>
Pendahuluan .....	1
Tujuan inventarisasi.....	1
Pelaksanaan kegiatan inventarisasi .....	2
Prosedur kerja inventarisasi .....	3
a. Tahapan persiapan .....	3
b. Tahapan pelaksanaan dan pelaporan .....	3
Buku .....	4
Majalah .....	5
Laporan hasil inventarisasi dan pemecahan masalah ....	6
Buku .....	6
Majalah .....	6
Evaluasi koleksi perpustakaan .....	7
Waktu pelaksanaan evaluasi .....	7
Tujuan kegiatan evaluasi .....	8
Kriteria koleksi perpustakaan yang perlu dievaluasi .....	8
Tindak lanjut hasil evaluasi .....	9

# INVENTARISASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN

## **Pendahuluan**

Inventarisasi merupakan salah satu kegiatan penting di dalam pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan, terutama yang berkaitan dengan komposisi subjek, efektivitas, jumlah koleksi, dan kondisi terkini. Jumlah serta keberadaan yang pasti tentang koleksi perlu diketahui secara jelas agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan informasi secara tepat dan efektif. Hasil inventarisasi tidak saja berupa data tentang koleksi yang dimiliki perpustakaan secara fisik, namun juga sekaligus memastikan letak atau lokasi yang tepat suatu koleksi dalam perpustakaan. Kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan meliputi pengecekan katalog kartu terutama *shelflist*, pangkalan data kendali dan/atau kartu registrasi (*record card*) untuk koleksi majalah, serta koleksinya sendiri. Kegiatan ini yang lazim disebut pula *stock opname* (*stock taking*) seyogyanya dilakukan juga terhadap koleksi perpustakaan lain yang merupakan perpustakaan cabang, binaan, atau dalam satu koordinasi.

## **Tujuan inventarisasi**

Inventarisasi koleksi perpustakaan dimaksudkan untuk mengetahui jumlah, komposisi, dan keberadaan koleksi yang dapat

diakses oleh pengguna, sehingga mempermudah dalam pemanfaatannya. Dengan inventarisasi akan dapat diketahui lengkap tidaknya koleksi yang terdapat di perpustakaan dilihat dari segi jumlah atau kelengkapan nomor/volume, komposisi subjek, dan jenis literatur. Jika ada yang hilang atau kurang akan dapat segera dilakukan tindak lanjut yang perlu diambil. Koleksi dalam subjek tertentu yang kurang berimbang dengan subjek lainnya perlu diupayakan ditambah dan diremajakan dengan materi yang lebih mutakhir, terlebih lagi jika sudah ada edisi atau versi terbaru agar dapat mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi. Koleksi yang rusak ditandai untuk kemudian diperbaiki dan dirawat.

### **Pelaksanaan kegiatan inventarisasi**

Sesuai dengan jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan, inventarisasi dilakukan terhadap jenisnya masing-masing. Misalnya inventarisasi buku dimulai dari dan disesuaikan dengan *shelflist* (katalog kendali menurut letak koleksi) yang filenya disusun sama dengan jajaran buku pada rak. Jika perpustakaan belum memiliki *shelflist*, maka perlu dibuatkan secara lengkap dan tersusun dengan konsisten untuk memudahkan inventarisasi, pengendalian dalam penggunaan dan juga upaya pengembangan koleksi. Untuk perencanaan pengadaan setiap tahun cukup hanya dengan melihat komposisi koleksi atau judul-judul yang ada pada *shelflist*.

Inventarisasi majalah didasarkan data pada katalog majalah dan kartu registrasi majalah. Kartu katalog majalah dibuat hanya satu untuk setiap judul baik yang memiliki judul khas atau pun judul tidak khas yaitu yang bertajuk nama badan korporasi, kemudian disusun dalam satu file menurut abjad. Bagi perpustakaan yang koleksinya sedikit majalah cukup disusun menurut abjad judul saja. Sedang bagi yang telah memiliki koleksi besar dan bervariasi, koleksi majalah dapat dipilah menurut subjek dan pada setiap subjek disusun menurut abjad judul dan/atau tajuk. Jumlah kartu katalog menggambarkan jumlah judul majalah yang dimiliki perpustakaan. Kartu registrasi majalah juga disusun menurut abjad judul majalah, dan nama badan korporasi; berisi data tentang volume, tahun terbit, frekuensi terbit dan nomor majalah yang dikoleksi. Dalam inventarisasi majalah dilakukan pencocokan antara majalah yang ada di dalam rak penyimpanan, yang sedang beredar pada pembaca, dengan kartu katalog dan registrasi majalah.

### **Prosedur kerja inventarisasi**

a. Tahapan persiapan

Menyiapkan rencana, metode, dan susunan pelaksana setiap jenis koleksi.

b. Tahapan pelaksanaan dan pelaporan

*Buku:*

1. Buku dikumpulkan dan dikembalikan ke dalam raknya masing-masing sesuai dengan nomor panggilnya untuk koleksi yang dipinjam atau yang tercecer di luar rak. Karena itu untuk memperoleh hasil inventarisasi yang optimal, sebaiknya pelayanan perpustakaan ditutup dulu beberapa waktu.
2. *Shelflist* dicek penjarannya (menurut nomor panggil), bila ada yang salah supaya diperbaiki.
3. Cocokkan kartu *shelflist* dengan buku yang berada di dalam rak penyimpanan.
4. Cek dan catat data berdasarkan *shelflist* dengan lengkap. Catat judul buku yang tidak ada pada tempatnya di dalam rak, mungkin hilang, dipinjam, atau salah tempat. Keluarkan dan pisahkan buku-buku rujukan (kamus, ensiklopedi, bibliografi, dan lain-lain). Jika ada dalam rak.
5. Cek data koleksi yang sedang dipinjam pada kartu peminjaman/kartu buku peminjam (*date slip*).
6. Perbedaan antara data *shelflist* dan bukti buku-buku yang dapat ditemukan menunjukkan adanya buku-buku yang hilang, tidak berada di tempat karena salah tempat, sedang dirawat atau dijilid, sedang diproses lain atau ganti judul sedangkan data pada *shelflist* tidak diubah. Buku seperti



itu harus didaftar, ditelusuri atau dicari pada catatan penjumlahan, peminjaman, pergantian judul, *shelplist*nya dicabut dan dipindahkan ke file buku hilang/sedang proses, dan dibuatkan laporan sementara.

7. Buku yang sedang tidak berada di tempatnya tetap dicari hingga dapat ditemukan untuk dikembalikan ke rak, dan kartu *shelplist*nya dikembalikan ke jajaran *shelplist* atau jika sedang dipinjam atau diproses agar segera dicatat untuk bahan laporan.
8. Bilamana bukunya ada, sedangkan *shelplist* tidak ada, maka perlu segera dibuatkan kartu atau file data *shelplist* lengkap dengan data bibliografis dan lokasi bukunya.

#### *Majalah:*

1. Kembalikan/kumpulkan dan susun majalah yang ada di luar rak pada raknya masing-masing sesuai susunan/jajaran, volume, dan nomor terbitnya.
2. Cocokkan data majalah yang ada di rak dengan kartu registrasi majalah/file data. Judul/nomor majalah yang tidak ditemukan di rak ditelusuri dan dicari pada catatan peminjaman majalah, catat nama peminjam dan berapa lama, atau dicek pada catatan penjumlahan/perawatan dan proses lain, termasuk proses pengindeksan dan digitasi.

3. Jika tidak ada pada daftar peminjaman atau proses penjilidan/perawatan dan proses lain berarti hilang, judulnya dicatat dan dilaporkan.

### **Laporan hasil inventarisasi dan pemecahan masalah**

#### *Buku :*

1. Laporan berisi data/informasi mengenai jumlah judul dan eksemplar koleksi buku yang dimiliki pada setiap kelompok (kelompok buku referensi, formula laboratorium, dokumentasi) dan juga komposisi subjek yang ada, jumlah buku yang berstatus dipinjam, dan jumlah buku yang hilang/tidak ditemukan, serta masalah-masalah yang dialami selama kegiatan inventarisasi.
2. Lakukan tindakan yang perlu diambil untuk menanggulangi masalah yang ditemukan sewaktu dilakukan kegiatan inventarisasi, antara lain membuat penagihan buku yang dipinjam atau membuat catatan resmi bagi koleksi yang sedang dalam pemrosesan.

#### *Majalah:*

1. Laporkan jumlah judul majalah, volume, nomor yang dimiliki perpustakaan, berapa judul/nomor yang tidak ada di tempat, berapa nomor, volume yang sedang dijilid/ dirawat atau diproses lain (laminasi, fumigasi, indeks, digitasi), sebutkan/cantumkan juga judulnya.

2. Lakukan tindakan pemecahan masalah kehilangan majalah yang dapat dilakukan, antara lain membuat penagihan, mencari dan menelusuri yang hilang, mengkopi dari perpustakaan lain, atau jika mungkin membuat salinan (*back up*) dengan transfer ke dalam bentuk elektronik.

### **Evaluasi koleksi perpustakaan**

Evaluasi koleksi perpustakaan merupakan lanjutan dari kegiatan inventarisasi. Data yang diperoleh dari hasil inventarisasi merupakan bahan utama untuk melakukan kajian tentang koleksi yang dimiliki perpustakaan, mengenai jumlah judul dan kopi (eksemplar), subjek tingkat isi (ilmiah, semi ilmiah, populer, manual dan lain-lain), otoritas pengarang, jenis koleksi yang dimiliki, judul-judul yang banyak atau sedikit digunakan, umur terbitan, bahasa, dan bentuk huruf yang digunakan. Selanjutnya dibuatkan laporan/naskah hasil evaluasi untuk bahan proses pembuatan kebijaksanaan.

### **Waktu pelaksanaan evaluasi**

Pelaksanaan evaluasi koleksi perpustakaan dapat dilaksanakan setiap waktu, apalagi jika jumlah koleksinya tidak besar. Namun akan lebih tepat jika diatur secara sistematis, misalnya enam bulan atau setahun sekali, atau setiap kali selesai kegiatan inventarisasi.

### **Tujuan kegiatan evaluasi**

- a. Untuk mengetahui efektivitas koleksi terhadap kebutuhan informasi pengguna
- b. Untuk efisiensi dana pengadaan, tenaga, tempat penyimpanan, dan pelayanan informasi
- c. Untuk menyelaraskan (*matching*) dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

### **Kriteria koleksi perpustakaan yang perlu dievaluasi**

Seperti telah diuraikan sebelumnya, evaluasi koleksi dimaksudkan untuk tujuan efektivitas dan efisiensi. Dengan demikian, kriteria koleksi yang perlu dievaluasi harus ditetapkan yang berkaitan erat dengan tujuan tersebut, antara lain :

1. Jenis koleksi yang banyak dibutuhkan, apakah buku teks, monograf ilmiah, jurnal atau materi elektronik, atau materi bibliografis yang berkaitan langsung dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan masyarakat pengguna yang dilayani.
2. Usia terbitan, apakah harus selalu materi mutakhir, tidak perlu terlalu mutakhir, atau kombinasi keduanya, tergantung minat dan kebutuhan pengguna.
3. Subjek atau ruang lingkup subjek.

4. Intensitas penggunaan, berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna.
5. Bahasa dan tulisan yang digunakan dalam koleksi.
6. Ada pula yang berkaitan dengan politik, ideologi, atau agama yang dianut masyarakat pengguna umumnya.

Kriteria ini berlaku bagi semua jenis koleksi baik hasil pembelian/langganan, penukaran, hadiah, maupun deposit agar dalam pengelolaannya tidak menjadi beban dan masalah bagi perpustakaan.

### **Tindak lanjut hasil evaluasi**

1. Menyusun laporan hasil evaluasi untuk bahan pembahasan dalam kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan selanjutnya dan pembuatan kebijaksanaan dalam pengembangan pelayanan perpustakaan/informasi.
2. Menyusun kebijaksanaan untuk kelanjutan kegiatan perpustakaan, misalnya berapa persen koleksi dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dalam subjek tertentu yang banyak diminati, tingkat pengguna utama yang dilayani, dan komposisi jenis koleksi (buku teks, laporan penelitian, *referral*, elektronik).