

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 32**

**PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**

**Oleh**

**Surya Mansjur  
Sulastuti Sophia  
Akhmad Syaikhu**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
DEPARTEMEN PERTANIAN  
BOGOR  
2004**

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 32**

**PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN**



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian**

**DEPARTEMEN PERTANIAN**

**BOGOR**

**2004**

## KATA PENGANTAR

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian No. 33 berjudul Bagan Klasifikasi UDC (*Universal Decimal Classification*) berbahasa Indonesia merupakan salah satu pedoman yang disusun Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian (PUSTAKA) untuk membantu Pustakawan menentukan kelas bahan pustaka dalam pengolahan informasi. Bagan klasifikasi UDC ini sebagian besar merupakan terjemahan bebas dari bagan UDC *International Medium Edition, English Text, edisi 2 (BS 1000M, 1993)*.

Bagan klasifikasi UDC diterbitkan secara bertahap, tahap pertama adalah kelas pertanian (630-639). Tahap kedua dan seterusnya akan diterbitkan bagan klasifikasi UDC dari kelas lain yang berkaitan erat dengan kelas pertanian.

Untuk memudahkan pemanfaatannya, bagan klasifikasi UDC ini dilengkapi dengan indeks subyek.

Bagan klasifikasi UDC ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik membangun dari para Pustakawan dan pemakai lainnya.

Semoga pedoman ini bermanfaat.

Bogor, Desember 2004  
Penyusun

## DAFTAR ISI

halaman

1. KEBIJAKAN UMUM .....	1
1.1. Pendahuluan.....	1
1.2. Visi dan Misi pengembangan koleksi perpustakaan	2
1.3. Tujuan kebijakan.....	2
1.4. Fungsi kebijakan .....	2
2. CAKUPAN KOLEKSI.....	3
2.1. Kelanjutan koleksi .....	3
2.2. Bidang subjek perpustakaan .....	4
2.3. Lokasi koleksi.....	5
2.4. Format dan Jenis koleksi.....	5
2.5. Ruang lingkup masyarakat pengguna .....	6
3. ORGANISASI PENGEMBANGAN KOLEKSI.....	7
3.1. Kedudukan .....	7
3.2. Penanggung Jawab.....	8
3.3. Metodologi kegiatan .....	9
3.4. Rencana kerja.....	9
4. SELEKSI DAN PENGADAAN .....	10
4.1. Seleksi bahan pustaka .....	10
4.1.1. Prinsip .....	10

4.1.2. Kajian kebutuhan pemakai.....	10
4.1.3. Kriteria dan prioritas seleksi .....	10
4.1.4. Alat bantu seleksi.....	11
4.1.5. Prosedur kerja seleksi .....	11
4.1.6. Verifikasi data bibliografi .....	11
4.1.7. Penyusunan daftar hasil seleksi .....	12
4.2. Prosedur Pengadaan.....	12
4.2.1. Prinsip pengadaan bahan pustaka .....	12
4.2.2. Prosedur kerja pembelian bahan pustaka....	13
4.2.3. Tukar menukar bahan pustaka .....	13
4.2.4. Koleksi Deposit.....	14
4.2.5. Bahan pustaka hadiah .....	15
Lampiran 1. Cara pembelian bahan pustaka dengan dispensasi . .....	16

## **1. KEBIJAKAN UMUM**

### **1.1. Pendahuluan**

Pengembangan koleksi merupakan suatu kegiatan penting bagi perpustakaan dalam rangka memenuhi tuntutan kebutuhan informasi masyarakat pengguna yang juga selalu berkembang jika tidak dikembangkan informasi yang tersedia lama kelamaan akan ketinggalan zaman.

Koleksi perpustakaan pada masa kini tidak hanya berupa bahan bacaan tercetak, tetapi termasuk semua media yang memuat nilai pengetahuan dan informasi yang dikoleksi perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan tersebut. Media yang dimaksud antara lain adalah materi informasi terekam seperti film, mikrofilm, disket data, CD, CD-ROM, dan media lain yang dapat diakses melalui saluran terpasang.

Bagi perpustakaan lingkup Departemen Pertanian koleksinya lebih didasarkan pada nilai informasi dan pengetahuan yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Departemen Pertanian sendiri. Oleh sebab itu pengembangan koleksinya memerlukan suatu kebijakan yang tepat.

## **1.2. Visi dan Misi pengembangan koleksi perpustakaan**

Visi : Koleksi yang berkembang berdasarkan kebijakan yang tepat sejalan dengan perkembangan ilmu dan informasi mendukung tugas dan fungsi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Misi : Menyusun dan menyediakan pedoman, petunjuk dan acuan yang rinci dan efektif untuk digunakan dalam upaya pengembangan koleksi perpustakaan secara sistematis, tepat dan efisien.

## **1.3. Tujuan kebijakan**

Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi suatu perpustakaan baik melalui permintaan hadiah, pertukaran, maupun pembelian, menunjukkan kerangka pokok-pokok pertimbangan dasar, langkah-langkah yang perlu ditempuh dan kemungkinan penempatan koleksi pada perpustakaan tertentu secara tepat dan efektif.

## **1.4. Fungsi kebijakan**

Fungsi kebijakan pengembangan koleksi adalah untuk menjadi pedoman dasar atau pegangan pengelola

perpustakaan dalam rangka menyelenggarakan pengembangan koleksi secara efektif.

## **2. CAKUPAN KOLEKSI**

Cakupan koleksi perpustakaan didasarkan pada berbagai kriteria dengan mempertimbangkan berbagai hal antara lain: kelanjutan koleksi yang ada di perpustakaan, cakupan bidang/subjek, tujuan pendirian dan jenis perpustakaan, lokasi perpustakaan untuk penempatan koleksi, format dan jenis koleksi, dan ruang lingkup masyarakat pengguna.

### **2.1. Kelanjutan koleksi**

Bagi perpustakaan yang telah ada, koleksi perpustakaan biasanya mempunyai riwayat tersendiri. Ada yang berkembang setelah suatu lembaga merasa perlu mengorganisasikan koleksinya, ada pula yang berkembang setelah ada seseorang atau sekelompok orang menyerahkan koleksi pribadi atau kelompoknya untuk dikelola dalam suatu perpustakaan. Ada pula koleksi yang berkembang atau berlanjut dari perpustakaan sebelumnya yang mungkin berbeda bidang atau subjek ilmunya karena terjadi suatu reorganisasi, berubah fungsi atau memang dirancang untuk



mendukung kebutuhan informasi suatu organisasi tertentu. Suatu perpustakaan tetap harus melakukan pengembangan koleksi secara tepat dan efektif, karena itu kebijakan pengembangan koleksi perlu dibuat sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan.

## **2.2. Bidang subjek perpustakaan**

Kebijakan pengembangan koleksi seyogyanya dapat memberikan pedoman atau panduan yang dapat mengatur keseimbangan subjek-subjek koleksi secara proporsional sehingga dapat memenuhi dan melayani kebutuhan informasi seluruh lapisan masyarakat penggunanya. Demikian pula halnya bagi perpustakaan-perpustakaan khusus bidang pertanian, maka bidang/subjeknya pun harus dapat mencakupi kebutuhan informasi pengguna bidang pertanian dengan jalan memperhatikan : 1. Mandat, tugas pokok dan fungsi lembaga induk, 2. Bidang subjek pengguna perpustakaan, 3. Tingkat pendidikan pengguna, dan 4. Tujuan penggunaan koleksi : pendidikan, penelitian, pengembangan pengetahuan, atau rekreasi.

### **2.3. Lokasi koleksi**

Lokasi untuk penempatan koleksi dapat menjadi salah satu kriteria dalam kebijakan pengembangan koleksi. Perpustakaan yang berlokasi di lingkungan penelitian, koleksinya harus yang berorientasi kepada penelitian pula. Penambahan atau pengurangan jumlah koleksi atau alih format agar dapat menampung sejumlah besar informasi atau juga membangun dan mengembangkan koleksi yang spesifik harus menjadi pertimbangan yang jelas.

### **2.4. Format dan Jenis Koleksi**

Format koleksi berkaitan dengan ketersediaan koleksi, ketersediaan ruangan, tuntutan kebutuhan pengguna terutama kebutuhan informasi spesifik seperti peta, gambar, data dan citra statistik, formula untuk laboratorium dan lain-lain, serta mungkin juga karena kebijakan yang lebih mengarahkan kepada pemanfaatan jaringan informasi terpasang guna memperluas jangkauan penyebaran informasi. Format dan jenis koleksi berkembang dari masa ke masa, dari format tercetak berupa teks, dalam gambar dan file hingga ke elektronik, dan kini sebagian sudah digital. Namun demikian sebagian koleksi dalam format tercetak yang konvensional masih tetap dipertahankan terlebih lagi yang memiliki nilai

tinggi baik dalam format intrinsik maupun ekstrinsiknya. Adapula yang didasarkan atas pertimbangan belum mampunya mengakses ke sumber informasi yang berbasis teknologi informasi canggih.

## **2.5. Ruang lingkup masyarakat pengguna**

Kebutuhan informasi pengguna, terutama pengguna target merupakan salah satu penentu utama cakupan subjek koleksi perpustakaan, karena perpustakaan tersebut memang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan mereka. Untuk perpustakaan lingkup Departemen Pertanian, koleksi utamanya tentunya bidang pertanian dan bidang lain yang erat hubungannya dengan pertanian atau lebih spesifik lagi sesuai bidang mandat masing-masing instansi induk yang membawahkan perpustakaan tersebut serta bidang minat penggunaannya.

Perilaku baca pengguna perpustakaan juga perlu diperhatikan. Contohnya peneliti lebih suka menggunakan informasi yang ada di sekitarnya. Kenyataan ini diperkuat pula oleh Magrill and Corbin (1989): *”Even scholar often choose the closest source or the one that is easiest to get rather than search for better source“*. Oleh karena itu

pengembangan koleksi perlu pula mempertimbangkan hal tersebut.

Pada masa kini *dekat* dapat diartikan sebagai mudah mengakses atau mencapai tempat akses untuk memperoleh informasi di manapun informasi itu berada. Untuk memudahkan akses dan mendekatkan informasi kepada pengguna diperlukan sarana berikut :

- Fasilitas untuk melakukan akses
- Koleksi perpustakaan yang handal dan mutakhir sebagai sumber informasi yang disiagakan dalam pangkalan data dan siap disebarkan melalui jaringan informasi terpasang, atau dikelola sedemikian baik sehingga mudah diakses.
- Jaringan informasi yang dapat diakses dan selalu siap melayani pengguna yang memerlukannya.

### **3. ORGANISASI PENGEMBANGAN KOLEKSI**

#### **3.1. Kedudukan**

Organisasi ini harus mewakili semua kepentingan instansi dalam hal penyediaan informasi. Karena itu kedudukannya harus cukup representative dan diakui, walaupun tidak perlu memiliki struktur resmi dalam suatu instansi. Pimpinan serta wakil-wakil kelompok pengguna

potensial perlu dipertimbangkan usul dan pendapatnya, agar tidak ada suatu unit atau bagian pun yang terabaikan kepentingannya.

### **3.2. Penanggung Jawab**

Guna memudahkan dan sekaligus menghindari hambatan-hambatan, penanggungjawab pengembangan koleksi hendaknya pejabat senior organisasi induk yang mau memahami kebutuhan informasi pengguna, terutama pengguna target dan potensial. Penanggungjawab tersebut harus memiliki perhatian besar terhadap perpustakaan, mengetahui secara jelas manfaat koleksi, ragam koleksi perpustakaan, peraturan dan ragam kegiatan administrasi dan bertanggung jawab dalam pengadaan dana. Untuk membantu penanggung jawab tersebut perlu dibentuk Komisi Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang terdiri dari :

- a. Wakil-wakil bidang/subjek yang mampu mewakili kebutuhan pengguna
- b. Pengelola perpustakaan
- c. Pejabat instansi yang berkaitan atau berwenang dalam pengembangan koleksi

### **3.3. Metodologi kegiatan**

Kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan meliputi antara lain:

- a. Survei kebutuhan pengguna dan pengolahan data hasil survei.
- b. Penyusunan daftar kebutuhan pengguna.
- c. Pengumpulan alat seleksi bahan pustaka (katalog penerbit, resensi, informasi buku-buku yang baru diterbitkan, iklan, dan sebagainya).
- d. Pembagian tugas seleksi di antara wakil-wakil dari bidang subjek masing-masing.
- e. Seleksi judul-judul.
- f. Penyusunan file desiderata.
- g. Pembuatan daftar usul pengadaan bahan pustaka sesuai hasil seleksi yang disusun berdasarkan prioritas kebutuhan informasi dengan memperhatikan pula dana yang tersedia.

### **3.4. Rencana kerja**

Rencana kerja pengembangan koleksi perlu dibuat didasarkan pada pedoman kebijakan pengembangan koleksi yang berlaku. Dengan demikian pelaksanaan pengembangan akan dapat dilakukan secara efisien dan diharapkan menghasilkan koleksi yang efektif sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## **4. SELEKSI DAN PENGADAAN**

### **4.1. Seleksi bahan pustaka**

#### **4.1.1. Prinsip**

Prinsip dasar dan seleksi bahan pustaka adalah akurasi judul, efisiensi dana dan tenaga, serta perolehan bahan pustaka yang efektif.

#### **4.1.2. Kajian kebutuhan pemakai**

Untuk dapat memperoleh bahan pustaka yang tepat perlu terlebih dulu mengetahui kebutuhan informasi pengguna. Caranya antara lain melalui survei tentang bidang ilmu serta tingkat keilmiahan informasi yang dibutuhkan, tingkat pendidikan pengguna, keluasan pengetahuan, serta bidang tugas yang sedang dilaksanakan. Instrumen yang tepat untuk memperoleh data yang akurat adalah kuesioner yang dirancang demikian rupa sehingga hasilnya dapat menggambarkan kebutuhan informasi pengguna yang sesungguhnya.

#### **4.1.3. Kriteria dan prioritas seleksi**

Kriteria seleksi disusun berdasarkan mandat instansi induk perpustakaan, bidang subjek kebutuhan informasi pengguna, otoritas pengarang, keragaman informasi yang dikoleksi oleh perpustakaan, media yang memuat, waktu

terbit, harga dan lain-lain. Prioritas didasarkan pada tingkat kebutuhan informasi bagi pengguna, kemudahan perolehannya, dan ketersediaan terbitan serta dana untuk mengadakannya.

#### **4.1.4. Alat bantu seleksi.**

Alat bantu seleksi berupa katalog penerbit, daftar terbitan lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga internasional perlu dikumpulkan secara aktif, terutama bagi perpustakaan yang masih baru/belum dikenal oleh penerbit. Alat bantu seleksi lainnya berupa iklan-iklan dan resensi yang termuat dalam majalah dan surat kabar, serta berita tentang seminar-seminar penting di dalam bidangnya.

#### **4.1.5. Prosedur kerja seleksi.**

Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan menelusuri judul-judul bahan pustaka yang tepat yang terdaftar dalam alat bantu seleksi dengan didasarkan pada hasil kajian kebutuhan pengguna dan prioritas. Judul-judul yang cocok ditandai, dan kemudian disalin ke dalam daftar hasil seleksi secara lengkap.

#### **4.1.6. Verifikasi data bibliografi**

Verifikasi harus dilakukan secara cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam pengadaan antara lain terhadap nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, tempat terbit, tahun



terbit, ISBN, atau ISSN, dan volume serta nomor yang diperlukan.

#### **4.1.7. Penyusunan daftar hasil seleksi**

Daftar hasil seleksi dinamakan juga *file desiderata*, merupakan daftar judul-judul bahan pustaka yang diperlukan pengguna yang disiapkan untuk pembuatan daftar usulan pengadaan yang selanjutnya disusun secara selektif berdasarkan prioritas kebutuhan informasi, program kegiatan, dan subjek utama perpustakaan. *File desiderata* disusun menurut abjad judul dan dikelompokkan berdasarkan nama penerbitnya agar pemesanan ke masing-masing penerbit mudah dilakukan.

### **4.2. Prosedur Pengadaan**

#### **4.2.1. Prinsip pengadaan bahan pustaka.**

Pengadaan bahan pustaka dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi dan kemudian ketersediaan dana, ketersediaan bahan pustaka/publikasi yang akan dibeli, dipertukarkan atau diminta dan lembaga/penerbit yang bersedia melakukan pertukaran serta instansi atau lembaga, penerbit, perorangan yang menawarkan menjual atau bersedia memberikan publikasi/terbitannya secara cuma-cuma.

#### **4.2.2. Prosedur kerja pembelian bahan pustaka**

Pembelian bahan pustaka dapat dilakukan langsung ke penerbit atau agen penerbit atau secara tidak langsung melalui toko buku dengan didasarkan pada daftar hasil seleksi atau daftar usulan pengadaan. Pembelian langsung kepada penerbit dilakukan dengan mengajukan pesanan yang berisi judul-judul terpilih dari daftar usul pengadaan disertai permintaan tagihan (*proforma invoice*) untuk pelaksanaan pembayaran.

Langkah selanjutnya adalah mengecek kesesuaian bahan pustaka yang diterima dengan daftar pesanan, mengecek kelengkapan bahasa, karakter tulisan, dan kondisi fisiknya. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan pesanan segera mengajukan keberatan (*claim*), atau mengirim ucapan terima kasih bagi bahan pustaka yang telah sesuai dengan pesanan.

#### **4.2.3. Tukar menukar bahan pustaka**

Tukar menukar dilakukan apabila perpustakaan atau lembaga induknya memiliki terbitan yang dapat dipertukarkan atau memiliki nilai untuk dipertukarkan dengan terbitan lembaga lain di dalam maupun luar negeri.

Pelaksanaan tukar menukar bahan pustaka diawali dengan menawarkan terbitan perpustakaan atau lembaga induk kepada lembaga/penerbit lain.

Setelah sepakat dilakukan perjanjian (*agreement*) tukar-menukar yang kemudian dilanjutkan dengan saling melakukan pengiriman bahan pustaka masing-masing.

Bahan pustaka hasil penukaran yang diterima, dicek fisik, kelengkapan bahasa dan kesesuaiannya dengan judul permintaan penukaran yang telah disepakati. Bila tidak sesuai perlu dilakukan keberatan dan minta untuk diganti.

#### **4.2.4. Koleksi Deposit**

Koleksi deposit diterima dari instansi lain didasarkan pada Surat Keputusan lembaga yang berwenang (Menteri, Presiden) atau Surat Perjanjian penunjukan sebagai perpustakaan deposit dari suatu lembaga atau lembaga-lembaga yang berkewajiban atau berseida mendepositkan bahan pustaka terbitannya ke suatu perpustakaan. Surat keputusan atau perjanjian harus dengan jelas menyebutkan cakupan subjek, bidang, jenis, wilayah terbit/kajian bahan pustaka yang harus didepositkan, sehingga semua bahan pustaka yang diterima cocok dengan bidang/subjek perpustakaan deposit.

#### **4.2.5. Bahan pustaka hadiah**

Bahan pustaka hadiah biasanya ditawarkan lebih dahulu, maka dari itu perlu dilakukan seleksi sesuai kebutuhan. Bahan pustaka yang cocok dipilih untuk diminta sebagai hadiah, sedang yang tidak cocok ditolak. Bilamana tidak diterima penawaran, permintaan diajukan oleh perpustakaan yang memerlukan hadiah dengan menyebut cakupan topiknya. Bagi hadiah yang langsung diterima tanpa penawaran atau permintaan, dilakukan seleksi lebih dahulu kesesuaiannya. Bilamana cocok diterima untuk koleksi, bila tidak dihibahkan lagi kepada perpustakaan lain yang cocok dan memerlukannya.

## Lampiran 1. Cara pembelian bahan pustaka dengan dispensasi

