

Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd.

Pengelolaan

PERPUSTAKAAN SEKOLAH

TAKAAN
FIP UM



BA 01.39.0119

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh : **Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd.**

Diterbitkan oleh PT Bumi Aksara
Jl. Sawo Raya No. 18
Jakarta 13220



Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apa pun juga, baik secara mekanis maupun elektronik, termasuk fotokopi, rekaman, dan lain-lain tanpa izin tertulis dari penerbit.

Cetakan keempat, Juni 2005
Cetakan kelima, Desember 2006
Cetakan keenam, Mei 2008
Cetakan ketujuh, Desember 2009
Cetakan kedelapan, Juli 2011
Perancang kulit, Ibnu Wahyudi
Dicetak oleh Remaja Rosdakarya

ISBN 979-526-059-6

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

BAFADAL, Ibrahim

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/oleh Ibrahim
Bafadal. -- Ed. 1, Cet. 8. -- Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
ix, 209 hlm.; 21 cm.

Bibliografi:
ISBN 979-526-059-6

1. Perpustakaan sekolah.

I. Judul.

027.8

Kata Pengantar

Penulis memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. karena atas petunjuk-Nyalah penulis dapat menyusun sebuah buku yang penulis beri judul "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah" yang kiranya dapat dijadikan panduan praktis dalam mendirikan, membina dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

Sebenarnya hasrat untuk menyusun buku ini timbul setelah melihat kenyataan bahwa buku-buku yang membahas perpustakaan sekolah khususnya yang berbahasa Indonesia terasa masih kurang sekali, sedangkan keberadaan perpustakaan sekolah yang dikelola dengan sebaik-baiknya semakin terasa diperlukan. Hal ini disebabkan perpustakaan sekolah yang dikelola dengan sebaik-baiknya merupakan salah satu sarana yang sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Melalui perpustakaan sekolah murid-murid dapat belajar secara aktif dan mandiri sehingga pengetahuan, keterampilan, dan sikapnya menjadi bertumbuh.

Besar kecilnya hasil yang dicapai dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada bagaimana pengelolaannya. Ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya

yang tersedia memang berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia cukup memadai, demikian pula perlengkapannya cukup lengkap, semuanya akan kurang berguna apabila tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Buku yang sederhana dan praktis ini disusun untuk menjelaskan tentang cara mengelola perpustakaan sekolah yang efektif dan efisien. Pada pembahasan ini terdapat gambar-gambar dan contoh-contoh dengan harapan dapat memperjelas atau mempermudah pembaca dalam memahaminya. Penulis menyadari akan adanya kekurangan-kekurangan pada pembahasan ini. Oleh sebab itu segala saran dan kritik demi penyempurnaannya penulis terima dengan senang hati.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun buku ini, khususnya kepada semua pengarang yang ketetulan karangannya menjadi salah satu sumber kepustakaan dalam menyusun buku ini. Akhirnya semoga buku ini bermanfaat bagi para kepala sekolah, guru-guru, pustakawan, dan semua pihak yang berminat terhadap pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.

Malang, 15 Agustus 1991

Penulis

BAB 3.	K L A S I F I K A S I	50
	A. Arti dan Tujuan Klasifikasi	50
	B. Prinsip-prinsip Pengklasifikasian	53
	C. Sistem Klasifikasi	55
	D. Dewey Decimal Classification	59
	E. Cara Mengklasifikasi Buku	64
	F. Bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey	67
BAB 4.	KATALOGISASI	88
	A. Arti dan Fungsi Katalog	89
	B. Macam-macam Katalog	92
	C. Cara Membuat Katalog Kartu	95
	D. Penyusunan Katalog Kartu	102
BAB 5.	PENGATURAN DAN PEMELIHARAAN BUKU- BUKU	113
	A. Persiapan	113
	B. Penyusunan Buku-buku	116
	C. Pemeliharaan Buku-buku	120
	1. Mencegah kerusakan	121
	2. Perbaikan buku	122
BAB 6.	PELAYANAN PEMBACA	124
	A. Pelayanan Sirkulasi	125
	1. Peminjaman buku	125
	2. Pengembalian buku	126
	3. Statistik pengunjung/peminjaman	129
	B. Pelayanan Referensi	133
	1. Pelayanan informasi	133
	2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar	136
	C. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah	143
BAB 7.	RUANG DAN PERLENGKAPAN PERPUSTA- KAAN SEKOLAH	150
	A. Ruang Perpustakaan Sekolah	150

B.	Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah	154
1.	Peralatan perpustakaan sekolah	154
2.	Perlengkapan perpustakaan sekolah	156
C.	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	163
1.	Menata ruang kerja petugas	163
2.	Menata meja dan kursi belajar	166
3.	Menata ruang perpustakaan sekolah	169
BAB 8.	PETUGAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH	174
A.	Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya	174
B.	Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah ..	181
1.	Pembinaan kemampuan petugas	181
2.	Pembinaan moral kerja petugas	184
BAB 9.	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA	189
A.	Pengertian	191
B.	Prinsip-prinsip Membaca	194
C.	Kesiapan Membaca	200
D.	Menumbuhkan Rasa Senang Membaca	203
DAFTAR KEPUSTAKAAN		207

Daftar Kepustakaan

- A.S. Nasution, *Perpustakaan Sekolah (Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah)*, Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Departemen P dan K, 1981.
- Bakewell, K.G.B., *A Manual of Cataloguing Practice*, New York: Pergamon Press, 1978.
- Bloomberg, Marty and G. Edward Evans, *Introduction to Technical Services for Library Technicians*, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1971.
- Boll, John J., *Introduction to Cataloging*, volume 2, New York: Mc Graw Hill Book Company, 1974.
- Bond, Guy L. and Eva Bond Wagner, *Teaching the Child to Read*, New York: The Macmillan Company, 1953.
- Brogan, Gerald E. and Jeanne T. Buck, *Using Libraries Effectively*, California: Dickenson Publishing Company, Inc., 1969.
- Carroll, Herbert A., *Mental Hygiene*, New Jersey: Englewood Cliff, 1961.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Buku Pedoman Pembangunan Bangunan Sekolah*, Jakarta: Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan, 1976.

- Deyew, Malvil, *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, edisi 19, New York: Forest Press, 1979.
- Ellsworth, Ralph E. and Hobart D. Wagener, *The School Library*, New York: Educational Facilities Laboratories, Inc., 1963.
- Flippo, Edwin B., *Personnel Management*, New York: Mc Graw Hill Book Company, 1984.
- Gregory, Ruth W. and Lester I. Stoffel, *Public Libraries in Cooperative Systems*, Chicago, American Library Association, 1971.
- Karwapi, *Pengajaran Bahasa Indonesia di SD (Petunjuk Mengajarkan Membaca, Menulis Permulaan tanpa Buku)*, Bandung: Aksara, 1974.
- Katz, William A., *Introduction to Reference Work*, New York: Mc Graw Hill Book Company, 1978.
- Koontz, Harold, Cyril O' Donnel, and Heinz Weihrich, *Management*, New York: Mc Graw Hill, 1984.
- Landau, Thomas (ed), *Encyclopedia of Librarianship*, New York: Hafner Publishing Company, 1966.
- Marksheffel, Ned D., *Better Reading in the Secondary School (Principles and Procedures for Teachers)*, New York: The Ronald Press Company, 1966.
- Ny. Wahjoeti Marjono dan Tahyu Wiraatmadja, *Perpustakaan Sekolah*, Bahan penataran pelajaran 1—11, Bandung: Pusat Pengembangan Penataran Guru Tertulis, 1981.
- P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Yayasan Kanisius, tanpa tahun.
- Painter, Ann F. (ed), *Reader in Classification and Descriptive Cataloging*, Washington: The National Cash Register Company, 1972.
- Sahakian, William S., *Introduction to the Psychology of Learning*, Chicago: Rand Mc Nally College Publishing Company, 1976.

- SATGAS KPPS Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jatim, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Surabaya: KPN Handayani, 1982.
- Soejono Trimio, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, Bandung: Remaja Karya CV, 1985.
- Supriyadi, *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Malang: tanpa penerbit, 1982.
- Towa P. Hamakonda, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, Jakarta: BPK Gunung Mulia, 1978.
- Wynar, Bohdan S., *Introduction to Cataloging and Classification*, Colo: Libraries Unlimited, Inc., 1967.