



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

**PEDOMAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN
SEKOLAH/MADRASAH**

Katalog Dalam Terbitan

Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah

/ Penyusun Paramita Atmodiwirjo, Yandi Andri Yatmo;

editor, Lucy Dhamayanti. -- Cet.3. -- Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015
iii, 93 hlm. ; Ilus. ; 21 cm.

ISBN 978-979-008-180-2

1. Perpustakaan sekolah

II. Yandi Andri Yatmo

I. Paramita Atmodiwirjo.

III. Lucy Dhamayanti.

027.6

Narasumber :

- Drs. H. Supriyanto, M.Si

- T. Syamsul Bahri, SH., M.Si

Editor:

- Dra. Lucy Dhamayanti, M.Hum

Penyusun:

- Paramita Atmodiwirjo, March PhD

- Yandi Andri Yatmo, DiplArch PhD

Kata Pengantar

Dewasa ini sudah terlihat adanya usaha dalam memajukan perpustakaan sekolah di Indonesia. Terutama setelah diterbitkannya berbagai produk hukum yang mengatur perpustakaan di antaranya Undang Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Perpustakaan menjadi bukan hanya merupakan keharusan tetapi perlu dikembangkan baik sumber daya maupun pemanfaatannya. Kenyataannya di lapangan belum semua perpustakaan sekolah dimanfaatkan secara optimal oleh para siswa. Banyak faktor yang mempengaruhi rendahnya minat siswa untuk menggunakan perpustakaan. Faktor tersebut adalah kurangnya fasilitas dan koleksi di perpustakaan, tenaga perpustakaan sekolah yang belum memadai baik jumlah dan kompetensinya serta masih dirasakannya perpustakaan sebagai tempat yang membosankan.

Untuk merubah suasana perpustakaan dari yang membosankan menjadi menyenangkan perlu diadakan penataan ulang. Kendala yang dihadapi perpustakaan dalam penataan ulang adalah sumber daya, baik manusia maupun dana. Untuk itu Perpustakaan Nasional RI mencoba menawarkan pemecahan masalah tersebut dengan menerbitkan sebuah buku Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah. Buku pedoman ini mencoba memberikan ide inovatif dalam penataan ruang dengan biaya yang relatif tidak banyak, sesuai dengan kemampuan sekolah.

Buku pedoman ini dapat diterbitkan sesuai dengan rencana karena bantuan dari beberapa arsitek yang berpengalaman yang dipimpin oleh Ibu Paramita Atmodiwirjo, March PhD dan Bapak Yandi Andri Yatmo, DipArch MArch PhD. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas usaha dan dedikasinya dalam penulisan pedoman ini. Selain itu kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak lain yang telah membantu.

Dengan adanya perubahan situasi dan kondisi di kemudian hari, maka buku pedoman ini akan terus dikembangkan. Untuk itu kami akan dengan senang hati menerima masukan-masukan untuk menyempurnakan pedoman ini.

Jakarta, Mei 2015

Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Dra. Woro Titi Haryanti, MA

Daftar Isi

Pengantar	i
Daftar isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Langkah Awal	3
BAB III Prinsip Penataan Ruang	13
1. Area Koleksi	14
2. Area Membaca dan Mengakses Informasi	24
3. Area Layanan	31
BAB IV Kenyamanan Pengguna	37
1. Pencahayaan dan Pengudaraan	37
2. Warna	40
3. Petunjuk dan Tanda	43
4. Keamanan dan Keselamatan	46
5. Aksesibilitas	47
BAB V Tata Ruang Perpustakaan untuk Jenjang SD	49
BAB VI Tata Ruang Perpustakaan untuk Jenjang SMP dan SMA	63
BAB VII Perabot Ruang Perpustakaan	77
BAB VIII Strategi Pengembangan Lanjutan	87
Daftar Pustaka	93

BAB I

PENDAHULUAN

“Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab”

(Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, 1999)

Untuk menjalankan peran tersebut, sebuah perpustakaan sekolah selayaknya menyediakan sebuah lingkungan yang menyenangkan sebagai wadah bagi peserta didik dan warga sekolah lain dalam mengakses beragam informasi. Lingkungan perpustakaan sekolah harus dapat mendukung pengembangan literasi informasi di kalangan seluruh warga sekolah, antara lain dengan menyediakan beragam informasi, mendukung kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum, mengembangkan kebiasaan dan keceriaan membaca, memberikan kesempatan dan pengalaman dalam menggunakan informasi.

Perpustakaan sekolah yang baik tidaklah selalu identik dengan perpustakaan yang mewah dan mahal. Perpustakaan sekolah dapat dirancang secara sederhana namun berfungsi dengan baik sebagai wadah kegiatan yang menyenangkan. Buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara ringkas prinsip-prinsip yang perlu diketahui dalam menciptakan lingkungan perpustakaan sekolah yang baik untuk jenjang SD, SMP dan SMA.

Hal-hal yang dijelaskan dalam pedoman ini meliputi:

- ✓ Prinsip umum penataan ruang perpustakaan
- ✓ Ketentuan penataan ruang dan perabot
- ✓ Ketentuan ruang yang terkait dengan kenyamanan pengguna, meliputi pencahayaan, pengudaraan, warna, petunjuk dan tanda, keamanan dan keselamatan serta aksesibilitas
- ✓ Kemungkinan fleksibilitas ruang perpustakaan untuk berbagai kegiatan yang menunjang fungsi perpustakaan
- ✓ Contoh-contoh penataan ruang perpustakaan untuk jenjang SD, SMP, dan SMA

Sejumlah contoh yang ditampilkan dalam buku ini diharapkan dapat mengilhami sekolah-sekolah untuk mengembangkan kreativitas dalam menata ruang perpustakaan sehingga menjadi lingkungan yang menyenangkan dan bermanfaat bagi seluruh warga sekolah. Contoh-contoh yang ditampilkan tidaklah bersifat mengikat, melainkan dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kondisi dan kemampuan setiap sekolah. Yang terpenting adalah penataan ruang perpustakaan harus dapat mengakomodir kebutuhan dasar yang mutlak dipenuhi untuk tercapainya tujuan perpustakaan sekolah.

BAB II

LANGKAH AWAL

LANGKAH AWAL MENCIPTAKAN SEBUAH LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH YANG BAIK

Berikut ini adalah beberapa prinsip utama yang perlu diperhatikan untuk menciptakan lingkungan perpustakaan sekolah yang baik sebagai wadah belajar peserta didik.

Perpustakaan sekolah adalah sebuah lingkungan yang menyenangkan

Perpustakaan sekolah harus ditata agar menyenangkan bagi semua peserta didik. Penataan ruang yang tepat dapat membuat peserta didik merasa tertarik dan betah untuk menghabiskan waktunya di perpustakaan. Sebaliknya, perpustakaan sekolah yang ditata dengan terlalu formal atau kaku akan membuat peserta didik segan memasukinya.

Perpustakaan sekolah dapat mewadahi beragam kegiatan

Beragam aktivitas diharapkan dapat berlangsung di perpustakaan sekolah, mulai dari mencari informasi untuk menyelesaikan tugas sekolah atau tugas rumah, membaca untuk bersantai atau rekreasi, mencari informasi melalui internet atau menggunakan media audiovisual (kaset, CD, DVD dll). Peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan untuk kegiatan individu maupun kelompok, baik yang bersifat formal maupun informal (storytelling, menonton film bersama). Perpustakaan sekolah juga dapat menjadi tempat kegiatan lain yang sifatnya insidental. Area-area yang ada di perpustakaan harus dapat menampung beragam kegiatan tersebut.

Perpustakaan sekolah dapat mewadahi peserta didik dengan beragam karakteristik, keterampilan dan motivasi

Tidak semua peserta didik menguasai tingkat keterampilan yang sama dalam mencari dan menggunakan informasi. Dan tidak semua peserta didik memiliki motivasi dan minat yang sama dalam memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu penataan ruang perpustakaan sekolah perlu mempertimbangkan penyediaan koleksi yang beragam dengan berbagai tingkat kesulitan. Peserta didik yang tergolong pembaca pemula (*developing reader*) atau yang kurang tertarik (*reluctant reader*) perlu dimotivasi dengan koleksi buku dan audiovisual yang mudah terlihat, mudah diakses, mudah dicerna dan menyenangkan. Sementara itu peserta didik yang tergolong pembaca tingkat lanjut (*confident reader*) perlu memperoleh akses terhadap koleksi yang lebih beragam dan lebih menantang. Namun terlepas dari koleksi perpustakaan yang beragam itu, pada dasarnya semua peserta didik membutuhkan ruang membaca dengan suasana santai dan menyenangkan, tidak terlalu formal atau kaku.

Perpustakaan sekolah sesuai dengan usia peserta didik

Perpustakaan sekolah untuk jenjang SD tentu berbeda dengan untuk jenjang SMP dan SMA. Perpustakaan SD perlu menyediakan lebih banyak area membaca informal sehingga memberikan suasana santai dan bermain. Sementara perpustakaan SMP dan SMA lebih menitikberatkan pada penyediaan koleksi yang lebih lengkap untuk membuka cakrawala peserta didik, dengan suasana yang lebih formal meskipun tetap menyenangkan. Selain itu penataan ruang dan perabot harus sesuai dengan ukuran tubuh peserta didik penggunaannya.

Perpustakaan sekolah dirancang dengan mengutamakan kenyamanan pengguna

Sebuah ruang perpustakaan sekolah harus memberikan kenyamanan bagi penggunanya, baik warga sekolah pengguna layanan perpustakaan maupun petugas pengelola perpustakaan. Untuk itu perlu diperhatikan kemudahan akses perpustakaan, ukuran ruang yang memadai untuk kegiatan, perabot yang sesuai dengan ukuran tubuh pengguna serta aman dan mudah dalam pemakaian. Kondisi pencahayaan dan pengudaraan ruang serta pemilihan warna dalam ruang harus dapat memberi kenyamanan dalam berkegiatan. Penataan ruang harus memberi kemudahan dalam mengakses informasi, bila perlu dilengkapi petunjuk atau tanda yang terlihat jelas. Selain itu penataan ruang juga harus memberi kemudahan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian dan pemeliharaan koleksi serta pengawasan keamanan.

Perpustakaan sekolah dapat memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan

Penataan ruang perpustakaan sekolah perlu mempertimbangkan kemungkinan peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan. Jenis koleksi perpustakaan tidak hanya sebatas buku atau barang cetakan saja, tetapi juga meliputi koleksi dalam format lain seperti kaset dan CD/DVD. Ruang perpustakaan juga perlu mengantisipasi perkembangan pemanfaatan perpustakaan untuk mendukung kurikulum sekolah, tidak hanya untuk kegiatan membaca. Penyediaan lingkungan perpustakaan yang kondusif juga akan meningkatkan pengunjung perpustakaan yang tentunya harus diantisipasi.

Perpustakaan sekolah tidak harus mewah dan mahal

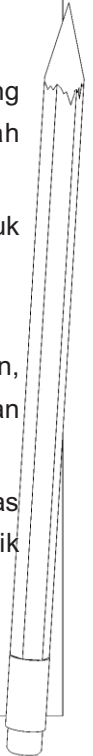
Untuk menciptakan sebuah lingkungan perpustakaan yang baik diperlukan kelengkapan sarana dengan kualitas yang baik pula. Namun ini tidak berarti bahwa perpustakaan sekolah harus mewah dan mahal. Diperlukan strategi untuk menentukan aspek-aspek yang harus menjadi prioritas. Sarana yang telah dimiliki oleh sekolah dapat tetap digunakan, bila perlu dimodifikasi sesuai kebutuhan. Segenap warga sekolah (guru, orangtua, peserta didik, pustakawan) dapat diaktifkan untuk menyumbang ide dan tenaganya dalam menata ruang perpustakaan. Selain itu diperlukan pula kreativitas dan keberanian untuk mencoba memanfaatkan sarana yang ada, atau untuk mencoba tampil lain dari biasanya. Penataan ruang juga perlu mempertimbangkan efisiensi dalam biaya operasional pemeliharaan dan pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah adalah milik bersama seluruh warga sekolah

Ruang perpustakaan sekolah harus terbuka untuk digunakan seluruh warga sekolah. Peserta didik dan guru sebagai pengguna utama perpustakaan harus diajak untuk merasa ikut memiliki perpustakaan. Sedapat mungkin penataan ruang perpustakaan dapat melibatkan peserta didik, misalnya ikut serta dalam mengatur ruang, menata koleksi perpustakaan, membuat dekorasi ruang hingga ikut memelihara dan mengelola perpustakaan.

Yang 'harus' dan 'jangan' dalam menata ruang perpustakaan sekolah

- ✓ Perpustakaan sekolah harus menjadi tempat yang menyenangkan.
- ✗ Jangan menata ruang perpustakaan sekolah secara terlalu formal dan kaku yang membuat peserta didik enggan memasukinya.
- ✓ Perpustakaan sekolah harus menyediakan beragam koleksi, baik buku maupun jenis lain (majalah, koran, CD/DVD, kaset, dll) sesuai dengan tingkat usia dan minat peserta didik serta mudah dicari dan dimanfaatkan.
- ✗ Jangan beranggapan bahwa perpustakaan sekolah adalah semata-mata 'gudang' untuk menyimpan buku.
- ✓ Perpustakaan sekolah harus menyediakan area membaca yang membuat peserta didik merasa senang, santai dan betah menggunakannya.
- ✗ Jangan membuat peraturan yang melarang peserta didik untuk duduk-duduk santai atau tidur-tiduran saat membaca.
- ✓ Ruang perpustakaan sekolah harus memberi kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi pengguna layanan perpustakaan maupun petugas pengelola perpustakaan.
- ✗ Jangan hanya mengutamakan kemudahan bagi petugas perpustakaan tetapi mengabaikan kepentingan peserta didik pengguna layanan perpustakaan.

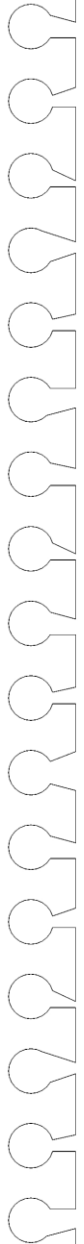


√ Ruang perpustakaan sekolah harus ditata secara kreatif dengan sedapat mungkin memanfaatkan bahan-bahan dan peralatan yang ada.

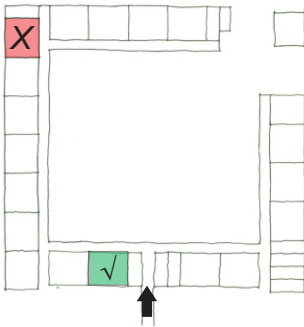
X Jangan menggunakan perabot dan peralatan yang mahal di luar kemampuan sekolah.

√ Ruang perpustakaan sekolah harus menjadi milik bersama seluruh warga sekolah, sehingga harus digunakan dan dipelihara bersama.

X Jangan beranggapan bahwa pengelolaan ruang dan koleksi perpustakaan adalah tanggung jawab petugas perpustakaan saja.

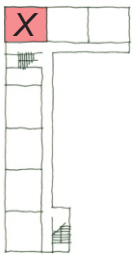


Di mana sebaiknya ruang perpustakaan sekolah ditempatkan?



Ruang perpustakaan sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang mudah dicapai oleh sebagian besar warga sekolah, sedapat mungkin di bagian tengah sekolah. Pada bangunan sekolah yang memiliki lebih dari satu lantai, perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lantai dasar. Mengingat kegiatan utama perpustakaan yang membutuhkan ketenangan, maka perlu dipertimbangkan lokasi yang tidak terlampau bising.

Beberapa alternatif penempatan ruang perpustakaan:



✓ Di dekat gerbang utama sekolah

✓ Di tempat yang selalu dilalui peserta didik dan guru

✓ Di bagian tengah (sentral) dari kompleks sekolah

Sebaiknya ruang perpustakaan tidak ditempatkan:

X Di sudut sekolah yang tidak banyak dilalui peserta didik dan guru

X Di bagian sekolah yang tersembunyi

X Di tempat yang tidak nyaman seperti dekat tempat pembuangan sampah atau tempat lain yang berbau tidak sedap, atau di ruang yang tidak mendapat cahaya matahari

Untuk menarik lebih banyak pengunjung perpustakaan, perlu dipertimbangkan tempat masuk ruang perpustakaan yang dapat 'mengundang'. Ini dapat dicapai dengan membuat pintu masuk yang jelas terlihat, dengan tanda atau nama ruang yang jelas dan bila perlu diberi dekorasi tertentu yang menarik.



Berapa ukuran minimum ruang perpustakaan sekolah?

Ukuran ruang yang dapat menjadi ruang perpustakaan sekolah adalah sesuai ketentuan Standar Sarana dan Prasarana (Peraturan Mendiknas No. 24/2007) sebagai berikut:

Jenjang	Luas ruang perpustakaan
SD	Sama dengan luas ruang kelas ~ 56 m ²
SMP	Sama dengan 1.5 x luas ruang kelas ~ 96 m ²
SMA	Sama dengan 1.5 x luas ruang kelas ~ 96 m ²

Apakah ruang perpustakaan harus berupa sebuah ruang khusus?

Idealnya ya, sebuah sekolah harus memiliki sebuah ruang yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan sekolah. Bagi sekolah yang telah terbangun, dapat dipilih salah satu ruang yang ada yang memenuhi kriteria lokasi seperti di atas untuk menjadi ruang perpustakaan sekolah.

Bagaimana dengan sekolah yang belum mampu menyediakan ruang perpustakaan khusus?

Pada dasarnya secara bertahap setiap sekolah harus mengupayakan tersedianya ruang perpustakaan sesuai ketentuan di atas. Namun bagi sekolah yang belum mampu menyediakannya dalam waktu dekat, beberapa alternatif berikut dapat ditempuh:

- √ Mengadakan 'sudut baca' di setiap ruang kelas, dengan menyediakan sejumlah buku dan sumber belajar lain yang dapat digunakan peserta didik di kelas tersebut.
- √ Menyimpan buku dan sumber belajar lain di ruang guru dan memberi kesempatan peserta didik untuk mengaksesnya pada waktu-waktu tertentu
- √ Menyediakan tempat simpan buku dan sumber belajar lain di ruang yang digunakan bersama (misalnya di koridor penghubung kelas). Tempat simpan tersebut dapat berupa lemari yang dapat dikunci bila tidak digunakan.

BAB III

PRINSIP PENATAAN RUANG PERPUSTAKAAN

Secara umum sebuah ruang perpustakaan sekolah harus menyediakan area untuk beragam kegiatan, terdiri dari :

- √ Area koleksi perpustakaan
- √ Area kegiatan mengakses informasi, meliputi kegiatan membaca formal, kegiatan membaca informal (membaca untuk rekreasi/kesenangan), kegiatan mengakses informasi non-cetak (CD, DVD, kaset, video atau internet), serta kegiatan lain yang mendukung seperti storytelling dan diskusi kelompok
- √ Area pelayanan oleh petugas perpustakaan

Ketiga area tersebut harus memenuhi berbagai ketentuan yang akan dijelaskan satu persatu berikut ini.

1. AREA KOLEKSI

Jenis dan jumlah koleksi minimum

Koleksi perpustakaan sekolah merupakan inti dari perpustakaan sekolah. Area koleksi pada perpustakaan sekolah harus dapat menampung jenis dan jumlah koleksi minimum sesuai ketentuan dalam Standar Sarana dan Prasarana (Peraturan Mendiknas No. 24/2007) sebagai berikut.

Jenis koleksi	SD	SMP	SMA
Buku teks pelajaran*	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.
Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah
Buku pengayaan	840 judul, terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Jumlah eksemplar minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.	870 judul, terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Jumlah eksemplar minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.	870 judul, terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Jumlah eksemplar minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.

Jenis koleksi	SD	SMP	SMA
Buku referensi	10 judul, sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.	20 judul, sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.	30 judul, sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
Sumber belajar lain	10 judul, sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.	20 judul, sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.	30 judul, sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.

*Buku teks pelajaran disimpan oleh peserta didik sepanjang tahun ajaran, tidak disimpan di perpustakaan

Jumlah koleksi di atas merupakan jumlah minimum koleksi perpustakaan yang harus tersedia untuk setiap jenjang pendidikan. Namun sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, setiap sekolah hendaknya terus-menerus mengembangkan koleksinya, baik dalam kuantitas maupun lingkup materi koleksi. Selain jenis koleksi yang telah disebutkan di atas, masih banyak lagi kemungkinan jenis koleksi yang dapat disediakan di perpustakaan sekolah, misalnya pamflet, brosur, manuskrip, kliping atau guntingan majalah/surat kabar, serta koleksi hasil karya guru ataupun peserta didik. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi juga menuntut sekolah untuk memperluas koleksinya tidak hanya sebatas koleksi buku atau cetakan tetapi juga koleksi non-cetak, termasuk CD/DVD, tape, videotape, serta penyediaan fasilitas mengakses informasi melalui internet.

Pengelompokan koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah, baik yang terdiri dari koleksi buku dan koleksi lainnya perlu dikelompokkan sehingga memudahkan peserta didik untuk mencari dan memilihnya. Koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:



✓ Pengelompokan berdasarkan jenis koleksi

Dalam perpustakaan umumnya disediakan area atau perabot khusus untuk menyimpan jenis koleksi tertentu, meliputi area koleksi buku, area koleksi surat kabar, area koleksi majalah, serta area koleksi audiovisual dan sumber belajar lain. Untuk setiap jenis koleksi masih perlu dilakukan pengelompokan lebih lanjut berdasarkan isi materi koleksi. Selain itu juga ada kemungkinan pengadaan koleksi yang terdiri dari set tentang materi tertentu (misalnya 1 set terdiri dari buku + CD + kaset yang sebaiknya tidak dipisahkan).

✓ Pengelompokan berdasarkan tema koleksi

Pengelompokan berdasarkan tema memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk tidak terpaku pada buku untuk mata pelajaran atau tingkatan tertentu saja. Sebuah buku dapat saja menjadi sumber informasi untuk beberapa mata pelajaran atau beberapa tingkatan kelas sekaligus. Metode pengelompokan yang paling umum dilakukan adalah menurut Dewey Decimal Classification (DDC). Untuk perpustakaan sekolah dapat dilakukan pengelompokan menurut DDC secara sederhana sebagai berikut:

- 000 Karya umum
- 100 Filsafat
- 200 Agama
- 300 Ilmu-ilmu sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu-ilmu murni
- 600 Teknologi (Ilmu terapan)
- 700 Kesenian, hiburan dan olahraga
- 800 Kesusasteraan
- 900 Geografi dan sejarah

✓ Pengelompokan berdasarkan mata pelajaran dan tingkatan kelas

Pengelompokan seperti ini sangat memudahkan peserta didik mencari informasi yang akan digunakan sesuai tugas yang diberikan dalam tiap mata pelajaran. Pengelompokan ini juga memungkinkan penyesuaian penyajian koleksi sesuai tingkatan kelas. Untuk tingkatan kelas rendah dapat diupayakan penyajian materi koleksi yang lebih mudah dimengerti dan menarik dan untuk tingkatan kelas yang lebih tinggi penyajian koleksi bisa lebih interaktif. Namun perlu diingat bahwa koleksi perpustakaan tidak selalu harus digolongkan dalam mata pelajaran atau tingkatan kelas tertentu. Maka pengelompokan ini hanya dapat diterapkan untuk koleksi perpustakaan yang diperuntukkan atau wajib digunakan untuk mata pelajaran dan tingkat tertentu, seperti buku teks pelajaran, buku panduan praktikum atau lembar kerja siswa.



✓ Pengelompokan menurut abjad

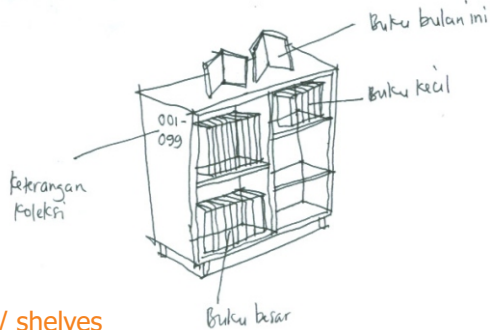
Pengelompokan dan penyusunan koleksi menurut abjad umumnya digunakan pada koleksi fiksi.

Penataan area koleksi

Pada umumnya perpustakaan sekolah menerapkan sistem layanan terbuka, yaitu pengguna perpustakaan dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi yang ingin digunakannya (berbeda dengan sistem layanan tertutup di mana pengguna tidak memiliki akses langsung ke koleksi). Dengan sistem layanan terbuka, koleksi perpustakaan dapat ditempatkan tersendiri dalam satu area ataupun terintegrasi dengan area membaca. Bila koleksi perpustakaan ditempatkan menyebar di antara area membaca, perlu diperhatikan penempatan perabot agar sirkulasi pengguna yang memilih dan mengambil koleksi tidak mengganggu pengguna yang sedang membaca.

Perabot penyimpanan koleksi

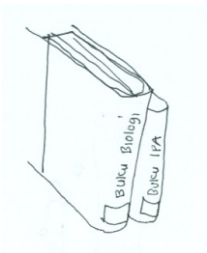
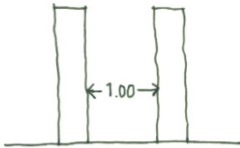
Beragam koleksi perpustakaan harus diletakkan di ruang perpustakaan dengan teratur agar mudah diakses oleh peserta didik dan mudah dikelola oleh petugas perpustakaan. Beberapa perabot umumnya digunakan untuk menyimpan berbagai jenis koleksi perpustakaan.



✓ Rak / shelves

Rak buku digunakan untuk meletakkan sebagian besar koleksi yang berupa buku. Ketentuan untuk rak buku adalah sebagai berikut:

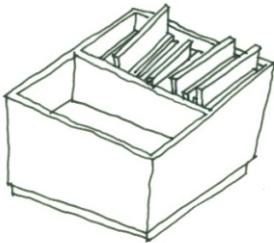
- Ketinggian rak tidak lebih dari 1.5 meter.
- Kedalaman rak adalah sekitar 25-30 cm.
- Jarak berhadapan antar rak minimum 1 meter.
- Rak sebaiknya dapat disesuaikan ketinggiannya sehingga dapat mengakomodir berbagai jenis koleksi dengan ukuran berbeda-beda.
- Rak buku dilengkapi dengan petunjuk tentang koleksi
- Bagian bawah rak diberi kaki supaya memudahkan untuk membersihkan lantai danantisipasi air menggenang (banjir)



Buku disusun dalam rak dengan punggung buku menghadap ke luar. Namun pada beberapa bagian perpustakaan perlu dipertimbangkan pengadaan rak buku untuk display buku yang menunjukkan sampul depan buku (misalnya untuk buku baru atau 'buku minggu ini')

✓ Kotak / box

Kotak buku sangat fleksibel untuk menyimpan berbagai jenis koleksi buku, misalnya buku berukuran besar dan peta. Pada perpustakaan SD, kotak buku dapat digunakan untuk koleksi buku-buku yang diletakkan di area membaca informal sehingga mudah diakses sambil duduk santai atau duduk di lantai. Kotak seperti ini juga dapat digunakan untuk meletakkan buku-buku yang telah dibaca sebelum dikembalikan oleh petugas.

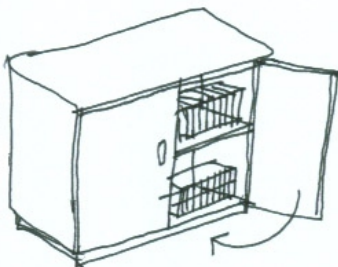


✓ Lemari

Kelebihan lemari dibandingkan dengan rak terbuka adalah tidak mudah berdebu dan dapat dikunci. Lemari dapat digunakan untuk menyimpan koleksi khusus seperti koleksi dan perangkat audiovisual, atau koleksi yang masih harus diolah oleh petugas perpustakaan.

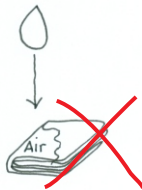
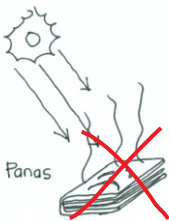
Bagian luar lemari dapat diberi label untuk menjelaskan isi di dalamnya. Pintu lemari juga dapat digunakan sebagai bidang display yang bersifat informatif ataupun dekoratif.

Dapat digunakan kombinasi antara lemari tertutup dengan rak terbuka sesuai kebutuhan.



✓ Perabot lain

Untuk jenis koleksi tertentu, dapat digunakan perabot-perabot khusus. Misalnya carousel untuk menyimpan berkas-berkas lepas, misalnya brosur, leaflet, ataupun koleksi yang merupakan hasil karya guru dan siswa yang hanya terdiri dari beberapa lembar saja.



Yang 'harus' dan 'jangan' dalam menata area koleksi perpustakaan

✓ Koleksi perpustakaan disusun dengan teratur sehingga memudahkan peserta didik untuk mencari dan memilih koleksi yang diperlukannya. Adanya petunjuk yang jelas tentang penyusunan koleksi akan mempermudah pengguna.

✓ Perlu disediakan kotak khusus untuk meletakkan buku-buku atau bahan koleksi lain yang telah selesai digunakan. Petugas perpustakaan yang akan mengembalikan koleksi tersebut ke tempatnya.

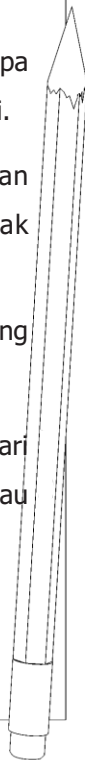
✓ Perlu disediakan ruang yang cukup di depan rak atau lemari koleksi sehingga pengguna merasa nyaman dalam mencari dan memilih koleksi.

✗ Koleksi perpustakaan tidak boleh berantakan atau tersusun tanpa pengelompokan yang jelas karena akan menyulitkan pencarian koleksi.

✗ Pengguna perpustakaan sebaiknya tidak diperbolehkan mengembalikan sendiri koleksi karena dikhawatirkan tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.

✗ Koleksi buku tidak boleh ditempatkan di area yang terpapar langsung oleh sinar matahari karena akan menjadi mudah rusak.

✗ Koleksi perpustakaan tidak boleh ditempatkan lebih tinggi dari jangkauan peserta didik karena sulit diambil dan ada resiko koleksi atau perabot menimpa peserta didik.



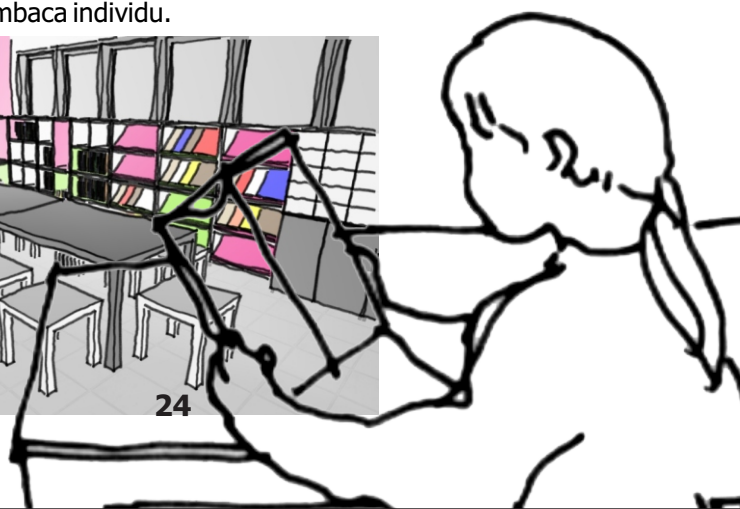
2. AREA MEMBACA DAN MENGAKSES INFORMASI

Penataan area kegiatan mengakses informasi

Pengertian 'mengakses informasi' di sini lebih luas daripada sekedar 'membaca' karena pada prinsipnya perpustakaan bukanlah sekedar tempat membaca buku tetapi berbagai bentuk informasi lain juga dapat dimanfaatkan di sini, meliputi koleksi audiovisual yang terdiri dari kaset, video, CD dan DVD, mengakses internet. Selain itu dapat dilakukan kegiatan lain yang mendukung seperti diskusi kelompok dan storytelling. Untuk menampung beragam kegiatan dalam rangka mengakses informasi, maka perpustakaan sekolah perlu menyediakan berbagai area berikut ini:

√ Area 'membaca formal'

Area 'membaca formal' ditujukan untuk kegiatan mencari informasi dalam rangka menyelesaikan tugas tertentu. Area ini dilengkapi dengan perabot meja dan kursi yang tersusun untuk mendukung kegiatan membaca secara individu (menghadap dinding) ataupun untuk kegiatan membaca berkelompok (saling berhadapan). Untuk jenjang SD dianjurkan untuk lebih banyak menyediakan area membaca berkelompok, sementara untuk jenjang SMP dan SMA akan lebih banyak kebutuhan untuk membaca individu.



√ Area 'membaca informal'

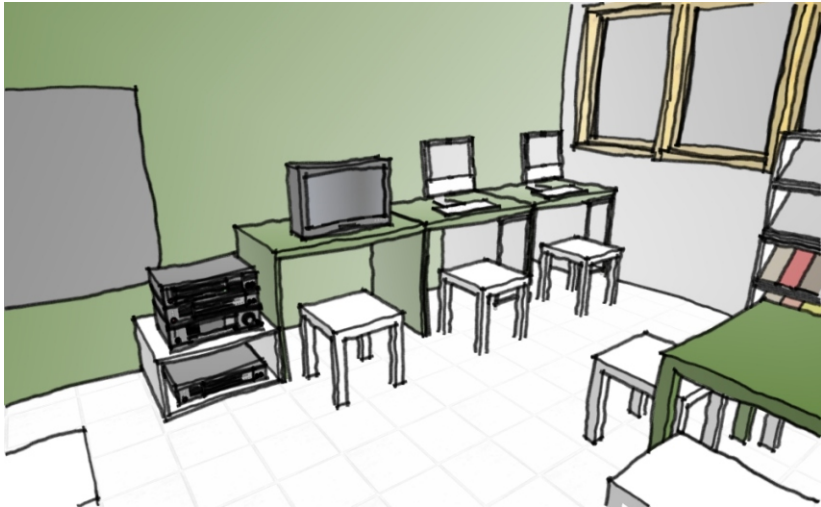
Area 'membaca informal' merupakan kegiatan membaca yang semata-mata bertujuan untuk rekreasi dan kesenangan. Pada dasarnya selain menggunakan meja dan kursi yang ditujukan untuk kegiatan 'membaca formal', pengguna perpustakaan dapat membaca di mana pun dalam area perpustakaan. Untuk itu perlu disediakan ruang-ruang kosong di antara perabot penyimpanan koleksi yang memungkinkan pengguna membaca dengan santai di lantai. Untuk mendukung kenyamanan dapat disediakan karpet serta bantal-bantal atau beanbag tempat pengguna dapat bersantai saat membaca. Pada jenjang SD, sebaiknya terdapat area 'membaca informal' yang cukup luas yang dapat menampung cukup banyak peserta didik sehingga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan 'storytelling' di mana peserta didik mendengarkan cerita yang dibacakan atau saling bercerita tentang bacaan yang pernah dibaca.



√ Area diskusi

Perpustakaan perlu menyediakan area untuk kegiatan kelompok yang berkaitan dengan pemanfaatan informasi dari koleksi perpustakaan. Kegiatan kelompok umumnya berupa diskusi kelompok untuk membahas bacaan dan menyelesaikan tugas berdasarkan informasi yang diperoleh dari koleksi perpustakaan. Kegiatan diskusi dapat dilakukan di area membaca berkelompok. Namun perlu dipertimbangkan pemisahan antara area membaca individu untuk pengguna yang menginginkan ketenangan dengan area membaca berkelompok atau area diskusi yang cenderung untuk lebih ramai. Pada perpustakaan yang cukup besar sebaiknya diadakan area tersendiri untuk diskusi.





√ Area pemanfaatan media elektronik

Area ini merupakan tempat mengakses informasi dari sumber selain buku, seperti kaset, video, CD/DVD, serta internet. Area ini dilengkapi dengan peralatan tape recorder, video player, CD/DVD player dan komputer. Idealnya setiap komputer juga terhubung dengan internet sebagai sarana mengakses informasi. Area ini dilengkapi dengan meja dan kursi untuk meletakkan peralatan tersebut. Pada jenjang SD dimungkinkan untuk menyediakan area media elektronik dengan tempat duduk dan meja yang lebih rendah dari meja kursi standar, sehingga peserta didik dapat memanfaatkan media elektronik sambil bersantai dan menggunakannya secara berkelompok. Pada perpustakaan sekolah yang memiliki perlengkapan elektronik cukup banyak maka dapat disediakan area khusus untuk tiap perlengkapan elektronik (misalnya area komputer, area tape recorder, area TV/video) yang dapat diakses kapan saja oleh pengguna. Sedangkan pada perpustakaan dengan peralatan terbatas umumnya peralatan tape, video dan TV disimpan atau dikunci oleh petugas perpustakaan dan hanya digunakan pada waktu tertentu.

√ Area display

Secara umum seluruh area mengakses informasi harus memberi suasana menyenangkan yang mendorong kegiatan akses informasi. Sangat dianjurkan untuk mengadakan area display di ruang perpustakaan yang terintegrasi dengan area koleksi dan area mengakses informasi. Display dapat berupa hiasan dekoratif dengan tema tertentu yang dapat diganti secara berkala, ataupun display yang berkaitan dengan kegiatan literasi informasi yaitu untuk memajang gambar, tulisan, data hasil pencarian informasi peserta didik ataupun resensi buku oleh peserta didik. Display dapat diadakan di setiap area perpustakaan, baik ditempel langsung di dinding maupun dengan papan display. Display juga dapat diadakan berupa sebuah meja tempat memajang koleksi perpustakaan, alat peraga pendidikan ataupun hasil karya peserta didik yang berkaitan dengan tema tertentu.



Perabot pendukung kegiatan akses informasi

✓ Meja dan kursi belajar

Meja dan kursi belajar yang digunakan untuk membaca dan mengakses informasi harus memiliki ukuran yang sesuai dengan tubuh penggunanya, tidak terlalu besar atau terlalu kecil. Bentuk meja dan kursi harus memberikan kenyamanan sehingga penggunanya merasa betah untuk duduk membaca dan melakukan kegiatan lainnya dalam waktu yang cukup lama. Meja dan kursi harus terbuat dari bahan yang kuat, tidak mudah rusak dan tidak memiliki sudut-sudut tajam yang dapat membahayakan. Untuk jenjang SD dapat digunakan bangku yang mudah dipindah-pindahkan dan dimasukkan ke bawah meja saat tidak digunakan sehingga memungkinkan fleksibilitas ruang.

✓ Meja dan kursi multimedia

Peralatan multimedia seperti komputer, TV, video player dan sebagainya harus diletakkan sedemikian rupa sehingga mudah dimanfaatkan, baik secara individu maupun kelompok. Umumnya digunakan seperangkat meja kursi untuk meletakkan peralatan multimedia tersebut. Meja dan kursi tersebut dapat berupa meja dan kursi seperti digunakan untuk membaca dan belajar.

✓ Perabot lain

Selain meja dan kursi, dapat disediakan berbagai jenis perabot lain, terutama untuk kegiatan membaca yang lebih bersifat santai dan informal. Misalnya seperangkat sofa, beanbag, bantal-bantal besar untuk bersantai dan sebagainya.

Yang 'harus' dan 'jangan' dalam menata area membaca dan mengakses informasi

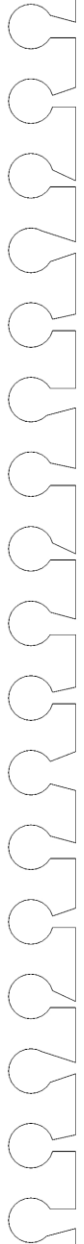
✓ Perlu disediakan meja dan kursi dengan berbagai penataan untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang ingin membaca serius dan membaca santai, baik secara individu maupun berkelompok.

✓ Setiap kegiatan mengakses informasi harus dapat diawasi dengan baik oleh petugas perpustakaan. Tidak boleh ada area yang tersembunyi. Ini termasuk penempatan layar monitor yang dapat terawasi dengan baik oleh petugas.

✓ Berikan petunjuk yang memadai bagi pengguna dalam mengakses informasi, berupa katalog koleksi, petunjuk koleksi dan petunjuk pemanfaatan koleksi. (lebih lanjut lihat bab petunjuk/tanda)

✓ Area akses informasi harus memberikan suasana yang menyenangkan bagi pengguna.

✓ Area akses informasi harus memperoleh pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengakses informasi lain (lebih lanjut lihat bab pencahayaan)



3. AREA LAYANAN

Penataan area kegiatan layanan

Perpustakaan sekolah umumnya dikelola oleh seorang atau beberapa orang petugas perpustakaan. Diperlukan area tempat petugas perpustakaan melakukan kegiatan layanan yang terdiri dari:

- ✓ Pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)
- ✓ Pengolahan koleksi (inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian fisik dan pengaturan koleksi)
- ✓ Pemeliharaan koleksi (reproduksi, penjilidan kembali, laminasi atau penyampulan koleksi serta penyiangan)
- ✓ Pelayanan informasi umum.

Sebaiknya semua kegiatan layanan ini dilakukan di sebuah area layanan yang dilengkapi dengan perabot dan fasilitas yang mendukung petugas melakukan kegiatannya secara efektif dan efisien. Area layanan ini sekaligus menjadi pusat informasi pengguna dan pusat pengawasan seluruh kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu area layanan sebaiknya ditempatkan di dekat pintu masuk sehingga memungkinkan petugas mengawasi keluar masuk pengguna serta memberi pandangan untuk mengawasi kegiatan pengguna di seluruh area perpustakaan.





Perabot pendukung kegiatan layanan

✓ Meja petugas

Meja di area layanan harus cukup luas untuk digunakan sebagai tempat berbagai kegiatan pengelolaan perpustakaan. Umumnya disediakan dua buah meja. Meja pertama sebagai meja sirkulasi tempat kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku, sekaligus sebagai meja informasi pengguna. Meja sirkulasi dapat berupa meja biasa ataupun berupa meja 'counter'. Meja kedua sebagai meja kerja petugas yang digunakan untuk pencatatan koleksi dan pembuatan katalog (baik secara manual ataupun dengan komputer), pembuatan kelengkapan fisik buku atau koleksi lain (kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali dan label), penyampulan buku serta kegiatan administrasi umum perpustakaan.

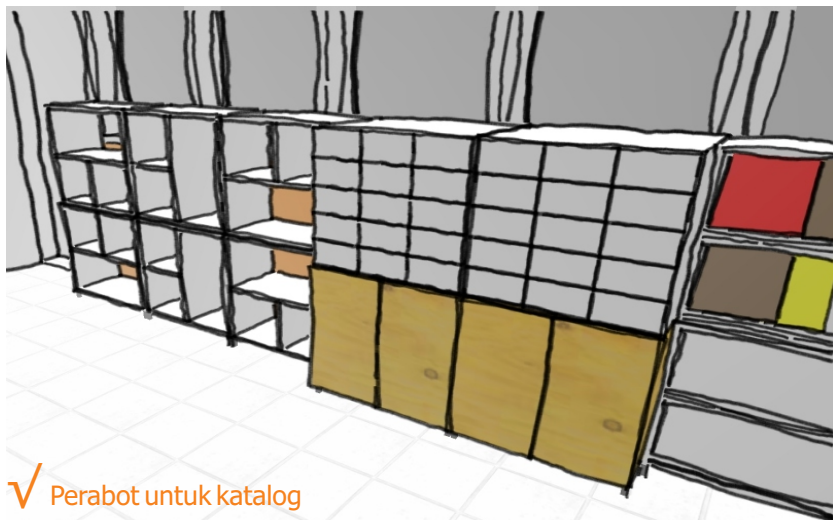
✓ Kursi petugas

Kursi disediakan sejumlah petugas yang melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan pada waktu tertentu. Kursi harus nyaman diduduki oleh petugas dalam jangka waktu kerja yang cukup lama.

✓ Perabot penyimpanan

Pada area layanan perlu disediakan lemari untuk menyimpan peralatan administrasi perpustakaan, menyimpan koleksi yang baru datang dan belum diolah, menyimpan koleksi majalah dan koran yang akan dijilid, menyimpan koleksi yang rusak dan perlu diperbaiki, serta menyimpan peralatan lain untuk pengelolaan koleksi (seperti sampul buku, persediaan kantong buku, kartu buku dan label). Sebaiknya perabot penyimpanan berupa lemari tertutup karena umumnya barang-barang yang disimpan cenderung untuk berantakan. Pada perpustakaan sekolah yang besar, dapat dipertimbangkan pengadaan area simpan atau area pengelolaan koleksi tersendiri yang tidak terlihat oleh pengguna, tempat melakukan pengolahan dan pemeliharaan koleksi yang tentunya lebih banyak.





✓ Perabot untuk katalog

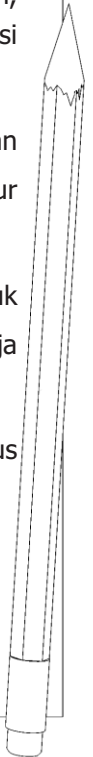
Pada perpustakaan yang menggunakan sistem kartu katalog, perlu disediakan lemari katalog yang terdiri dari laci-laci katalog. Banyaknya laci katalog yang diperlukan harus sesuai dengan jumlah koleksi perpustakaan yang ada. Satu laci katalog dapat menyimpan hingga 1000 lembar kartu katalog. Pada perpustakaan yang menggunakan sistem katalog terkomputerisasi, perlu disediakan minimal sebuah terminal komputer yang khusus digunakan pengunjung untuk mencari koleksi perpustakaan. Baik lemari katalog ataupun komputer diletakkan di dekat tempat masuk perpustakaan sehingga pengunjung yang baru masuk ruang perpustakaan dapat segera mengakses katalog perpustakaan.

✓ Perabot lain

Area layanan perpustakaan dapat dilengkapi dengan perabot lain yang mendukung kelancaran kegiatan perpustakaan. Pada perpustakaan sekolah dengan area membaca informal yang cukup besar dapat dipertimbangkan pengadaan rak sepatu tempat peserta didik menyimpan sepatu sebelum masuk ruangan. Selain itu juga dapat disediakan rak tempat meletakkan tas apabila peserta didik tidak diijinkan membawa tas ke dalam ruangan.

Yang 'harus' dan 'jangan' dalam menata area layanan

- ✓ Area layanan harus menjadi titik awal informasi perpustakaan, sehingga penataannya harus memberi kesan menyambut pengguna dan memberikan segala informasi awal yang diperlukan.
- ✓ Area layanan harus menempati lokasi strategis untuk mengawasi keluar masuk pengunjung perpustakaan, mudah dicapai oleh pengunjung, dan memudahkan petugas mengawasi seluruh kegiatan di ruang perpustakaan.
- ✓ Area layanan adalah ruang kerja utama bagi petugas perpustakaan, sehingga perlu membuat petugas untuk betah bekerja selama jam kerja perpustakaan. Ini dapat dilakukan dengan perabot yang nyaman, pemilihan warna yang sesuai dan peluang untuk mempersonalisasi sesuai keinginan petugas.
- ✗ Koleksi yang baru dikembalikan, koleksi yang baru datang dan belum diolah serta koleksi yang perlu diperbaiki tidak boleh tercampur pada area layanan.
- ✗ Penataan ruang tidak memberi peluang bagi peserta didik untuk membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan tanpa melalui meja sirkulasi.
- ✗ Peletakan perabot dan peralatan pengelolaan yang berjauhan harus dihindari karena akan menyulitkan petugas dalam bekerja.



BAB IV

KENYAMANAN PENGGUNA

Agar perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh komunitas sekolah, maka kenyamanan pengguna perpustakaan perlu menjadi perhatian. Berikut ini adalah penjelasan beberapa aspek yang berkaitan dengan kenyamanan pengguna, yang terdiri dari prinsip-prinsip pencahayaan dan pengudaraan, penggunaan warna, penyediaan petunjuk atau tanda-tanda yang diperlukan, aksesibilitas serta keamanan dan keselamatan.

1. PENCAHAYAAN DAN PENGUDARAAN

Untuk memberikan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan sekolah dalam berkegiatan, ruang perpustakaan harus memiliki kondisi pencahayaan dan pengudaraan yang memadai. Selain itu diperlukan pencahayaan dan pengudaraan tertentu untuk mempertahankan kondisi koleksi perpustakaan. Berikut ini adalah prinsip-prinsip dasar pencahayaan dan pengudaraan untuk ruang perpustakaan sekolah.

Prinsip pencahayaan ruang perpustakaan sekolah

✓ Ruang perpustakaan sekolah membutuhkan pencahayaan yang merata pada seluruh area, baik pada area koleksi maupun pada area membaca. Secara umum diperlukan pencahayaan minimum yang dibutuhkan adalah sebesar 200 lux.

✓ Sedapat mungkin ruang perpustakaan memanfaatkan penggunaan sumber cahaya alami melalui jendela sepanjang dinding ruangan.

Untuk mencapai pencahayaan yang memadai sebaiknya ruang memiliki cukup bukaan jendela, tetapi jangan terlalu banyak karena akan mengakibatkan silau dan meningkatkan suhu ruangan.

✓ Pencahayaan buatan hanya digunakan pada waktu-waktu tertentu, misalnya saat hari mendung atau hujan. Untuk pencahayaan yang merata dapat digunakan jenis lampu TL. Pencahayaan buatan sebaiknya menggunakan jenis lampu hemat energi yang tahan lama sehingga mengurangi biaya pemeliharaan atau penggantian lampu.

X Cahaya matahari tidak boleh langsung mengenai koleksi perpustakaan karena akan menyebabkan koleksi cepat rusak. Sumber cahaya juga tidak boleh langsung mengenai layar monitor karena akan langsung dipantulkan dan menimbulkan silau bagi pengguna.

X Jangan menempatkan jendela secara berlebihan karena akan mengakibatkan silau, tidak nyaman bagi pengguna. Selain itu cahaya matahari yang berlebihan masuk akan mengakibatkan suhu ruang menjadi panas sehingga diperlukan lebih banyak kipas angin atau AC.

X Pencahayaan pada ruang perpustakaan harus menghindari terjadinya 'glare' atau silau yang mengganggu kenyamanan pengguna. Umumnya 'glare' diakibatkan karena kontras yang berlebihan antara bidang kerja dengan sekitarnya, bukaan jendela yang terlalu besar, serta warna dinding yang terlalu kuat memantulkan cahaya.

X Jangan meletakkan perabot seperti rak buku menutupi bukaan jendela karena akan menghalangi masuknya cahaya matahari. Selain itu jendela juga tidak boleh ditutupi dengan tempelan-tempelan yang mengakibatkan ruangan menjadi gelap.

Prinsip pengudaraan ruang perpustakaan sekolah

✓ Kondisi ideal pada sebuah ruang perpustakaan adalah dengan suhu ruang 20-24°C dan kelembaban berkisar 40-60%, namun kondisi ini sangat sulit dicapai pada iklim tropis di Indonesia hanya dengan mengandalkan pengudaraan alami. Untuk itu maka diperlukan berbagai upaya untuk mencapai kenyamanan pengudaraan ruang melalui pengudaraan buatan.

✓ Pengudaraan alami dapat diupayakan melalui bukaan jendela atau lubang ventilasi yang memadai. Penempatan lubang ventilasi sebaiknya di bagian atas karena udara dengan suhu dingin cenderung untuk turun ke bawah. Sebaiknya lubang ventilasi ditempatkan pada kedua dinding ruang yang berseberangan sehingga memungkinkan terjadinya ventilasi silang.

✓ Pengudaraan buatan dapat memanfaatkan kipas angin atau exhaust fan yang dapat membantu pertukaran udara dalam ruangan. Bila memungkinkan dapat digunakan AC yang dapat mencapai suhu udara yang diinginkan.

X Jangan meletakkan perabot pada posisi yang menghalangi aliran angin dalam ruangan. Misalnya rak buku sebaiknya tidak diletakkan menutupi lubang ventilasi. Penempatan partisi juga jangan sampai menciptakan area yang tidak dicapai aliran angin sehingga menjadi lebih panas atau pengap.

2. WARNA

Warna memegang peranan penting dalam mendukung suasana ruang yang diinginkan. Pada perpustakaan sekolah, penggunaan warna harus dapat mendukung upaya menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang menyenangkan. Untuk itu maka perlu diperhatikan warna-warna yang sebaiknya digunakan serta teknik penerapannya di dalam ruang secara tepat.

Berikut ini adalah berbagai pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam memilih dan menggunakan warna di ruang perpustakaan sekolah:

✓ Warna yang dipilih harus sesuai dengan jiwa pengguna perpustakaan. Bagi perpustakaan di jenjang SD dapat digunakan warna-warna yang cerah. Untuk jenjang SMP/SMA dapat digunakan warna yang memberikan kesan lebih serius tetapi tetap menyenangkan.

✓ Warna-warna netral seperti putih atau warna alami kayu yang cukup terang dapat dipertimbangkan untuk digunakan pada sebagian ruang atau perabot. Warna seperti ini dapat menjadi latar belakang yang netral bagi bahan koleksi atau materi display yang memiliki berbagai warna dan selalu berubah-ubah. Agar lebih menarik, penggunaan warna netral dapat dilengkapi dengan menambahkan warna yang cerah di beberapa bagian tertentu sebagai aksen ruang.

X Sebaiknya tidak menggunakan warna-warna yang terlalu terang atau menyilaukan, karena akan mengganggu kenyamanan dalam membaca dan mengakses informasi lain.

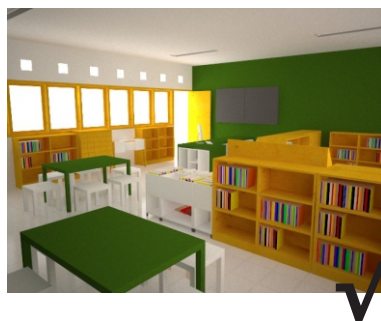
X Sebaiknya juga tidak terlalu banyak menggunakan warna-warna yang terlalu gelap seperti hitam, abu-abu gelap atau coklat tua karena akan menjadikan ruang berkesan lebih sempit dan menimbulkan suasana yang muram. Bila warna kayu alami akan digunakan sebaiknya dipilih yang berwarna coklat muda, bukan coklat tua atau coklat gelap.

✓ Paduan beberapa warna dapat digunakan pada berbagai bagian perpustakaan. Untuk memadukan warna dapat dipilih sejumlah warna yang berada dalam satu kelompok warna. Alternatif lain adalah memilih sejumlah warna yang kontras, namun perlu diperhatikan untuk tidak menggunakan terlalu banyak warna kontras karena akan mengganggu kenyamanan. Namun sebaiknya tidak digunakan terlalu banyak warna. Paduan warna yang digunakan juga sebaiknya tidak terlalu kontras karena tidak terlalu nyaman dilihat oleh mata.

✓ Warna dapat diterapkan pada berbagai bagian ruang perpustakaan, yaitu pada dinding, lantai, langit-langit serta perabot yang ada dalam ruang. Untuk memperoleh suasana yang baik, sebaiknya penerapan warna dilakukan hanya pada bagian ruang tertentu, tidak pada keseluruhan ruang. Sedikit saja bagian yang diwarnai, misalnya sebagian dinding atau sebagian perabot, dapat memberikan efek yang baik. Sementara bila terlalu banyak bagian yang diwarnai akan memberikan efek sebaliknya.

✓ Dalam memberikan warna untuk ruang perpustakaan sekolah, perlu diperhatikan pemilihan jenis bahan cat yang digunakan harus merupakan bahan cat yang aman bagi anak-anak.

Berikut ini adalah beberapa contoh penggunaan warna yang baik dan kurang baik pada ruang perpustakaan.



3. PETUNJUK DAN TANDA

Petunjuk atau tanda-tanda merupakan elemen yang dapat membantu pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan. Penempatan petunjuk dan tanda harus direncanakan dengan baik sehingga mudah dilihat oleh pengguna, memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna serta mendukung suasana ruang secara keseluruhan. Penempatan petunjuk dan tanda yang dilakukan tanpa perencanaan dapat merusak penampilan ruang secara keseluruhan dan tidak mencapai sarannya sebagai informasi bagi pengguna.

Pada perpustakaan sekolah terdapat beberapa jenis petunjuk/tanda yang perlu disediakan:

✓ Identitas perpustakaan sekolah

Nama ruang perpustakaan sekolah harus dapat terlihat dengan jelas sebagai identitas yang dapat dikenali oleh komunitas sekolah. Nama ruang perpustakaan harus menggunakan ukuran huruf cukup besar dan ditempatkan pada posisi yang mudah dilihat dari luar ruang perpustakaan. Selain nama perpustakaan sekolah, dapat ditambahkan informasi lain seperti Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), keterangan tentang jam buka perpustakaan, atau penanda layanan perpustakaan buka atau tutup.

✓ Identitas jenis layanan perpustakaan

Pengunjung perlu diberikan petunjuk tentang di mana mereka dapat memperoleh layanan perpustakaan. Petunjuk ini dapat berupa petunjuk nama area (misalnya "area membaca", "area audiovisual") atau petunjuk jenis pelayanan (misalnya "meja peminjaman", "meja pengembalian"). Pada perpustakaan yang relatif kecil tidak semua jenis pelayanan ini harus diberi petunjuk.

✓ Petunjuk tentang koleksi

Petunjuk-petunjuk yang berkaitan dengan koleksi bertujuan untuk memudahkan pengunjung mencari koleksi yang diperlukannya.

Petunjuk koleksi dapat berupa:

a) Peta sederhana yang menunjukkan lokasi setiap jenis koleksi. Umumnya diperlukan bila perpustakaan cukup besar dan jumlah koleksi cukup banyak.

b) Label jenis materi koleksi, misalnya "Buku", "Kamus", "CD", "DVD" dan sebagainya. Petunjuk ini diperlukan terutama bila koleksi diletakkan di dalam lemari tertutup.

c) Label pengelompokan koleksi. Pada perpustakaan jenjang SD umumnya label langsung menunjukkan nama kelompok koleksi, misalnya "Geografi dan Sejarah"; "Teknologi"; "Kesusasteraan". Sementara untuk SMP/SMA dapat mulai diperkenalkan penggunaan Dewey Decimal Classification (DDC) dengan disertai keterangannya. Khusus untuk koleksi fiksi diperlukan label yang menunjukkan abjad nama pengarang.

d) Panduan dalam pemanfaatan perpustakaan. Di sekitar tempat meletakkan koleksi diperlukan sejumlah panduan untuk memudahkan pengguna dalam memanfaatkan koleksi. Misalnya panduan tentang pengelompokan DDC, panduan cara membaca katalog, panduan cara membaca kode di punggung buku. Di samping itu dapat disediakan juga petunjuk tentang tata cara meminjam buku, serta instruksi untuk tidak mengembalikan sendiri buku yang telah selesai dibaca disertai petunjuk lokasi kotak tempat meletakkan buku setelah membaca.

✓ Informasi lain yang berkaitan dengan fungsi ruang perpustakaan
Pada bagian tempat masuk perpustakaan dapat dipasang papan display yang memuat informasi buku baru, pengumuman kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan, berita dan lain-lain.

Petunjuk atau tanda-tanda perlu direncanakan dengan seksama bentuk dan penempatannya agar benar-benar dapat memudahkan pengguna perpustakaan. Berikut ini adalah berbagai pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam menempatkan petunjuk atau tanda-tanda di ruang perpustakaan:

✓ Petunjuk harus dapat terbaca dengan baik. Tulisan harus dapat jelas terbaca dengan ukuran dan warna yang tepat, serta diletakkan pada posisi yang tidak terlalu tinggi bagi siswa.

✓ Petunjuk diletakkan di tempat yang sesuai. Misalnya petunjuk cara membaca katalog ditempatkan di dekat laci katalog, panduan membaca kode di punggung buku diletakkan di sekitar lemari koleksi, instruksi untuk tidak mengembalikan buku sendiri diletakkan di sekitar area membaca.

X Sebaiknya tidak memasang hal-hal yang tidak relevan dengan penggunaan perpustakaan sehari-hari, seperti papan statistik pengunjung atau informasi yang tidak berkaitan.

X Sebaiknya tidak memasang petunjuk atau tanda-tanda yang terlalu banyak sehingga memenuhi ruang perpustakaan.

X Jangan menempelkan petunjuk-petunjuk pada jendela kaca karena akan menghalangi sinar matahari masuk ke dalam ruangan.

4. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

Ruang perpustakaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip keamanan dan keselamatan, baik yang terkait dengan pengguna maupun koleksi perpustakaan. Keamanan terkait dengan perlindungan terhadap bahaya pencurian atau kejahatan lain, sedangkan keselamatan terkait dengan perlindungan terhadap terjadinya kecelakaan. Untuk menjamin keamanan dan keselamatan di ruang perpustakaan, beberapa hal berikut ini perlu menjadi pertimbangan dalam perencanaan tata ruang perpustakaan sekolah.

✓ Ruang perpustakaan harus dapat dikunci dengan baik pada saat tidak dipergunakan. Koleksi-koleksi yang penting dan berharga mahal juga dapat disimpan di dalam lemari yang dapat dikunci.

✓ Petugas perpustakaan harus dapat melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Untuk itu maka petugas harus dapat melihat keseluruhan ruang perpustakaan tanpa terhalang perabot atau benda lain. Tidak boleh ada bagian perpustakaan yang tersembunyi.

✓ Petugas perpustakaan harus dapat mengawasi keluar masuknya pengunjung, serta mengelola keluar masuknya koleksi perpustakaan. Untuk itu hanya boleh terdapat satu pintu masuk/keluar perpustakaan. Penggunaan teknologi sensor untuk mengontrol akses dapat diterapkan pada perpustakaan yang mampu menyediakannya.

✓ Tempat masuk perpustakaan harus cukup terang, tidak licin dan tidak terdapat perbedaan ketinggian lantai yang dapat mengakibatkan pengguna mudah jatuh.

✓ Seluruh perabot yang ada di perpustakaan harus dalam keadaan baik, kokoh dan tidak mudah menjatuhkan pengguna. Permukaan perabot tidak berbahaya dan tidak terdapat sudut-sudut tajam. Bila pengunjung perlu mengakses koleksi yang terletak agak tinggi, harus disediakan bangku atau tangga untuk memanjat yang kokoh.

5. AKSESIBILITAS

Sebuah ruang perpustakaan harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh komunitas sekolah yang terdiri dari anak-anak dan dewasa, termasuk mereka yang memiliki kebutuhan khusus. Berikut ini adalah beberapa prinsip aksesibilitas pada ruang perpustakaan bagi seluruh pengguna.

✓ Ruang perpustakaan sebaiknya berada di lantai dasar dan menempati bagian sekolah yang mudah dicapai oleh seluruh komunitas sekolah termasuk oleh pengguna yang berkebutuhan khusus.

✓ Koleksi perpustakaan harus dapat dicapai dengan mudah, baik oleh anak-anak maupun dewasa, sehingga ukuran tinggi rak penyimpanan koleksi harus disesuaikan.

✓ Petunjuk-petunjuk yang ada di dalam ruang perpustakaan harus dapat terlihat dengan mudah, baik oleh anak-anak maupun dewasa.

✓ Tata letak perabot dalam perpustakaan tidak boleh mempersulit gerak bagi pengguna perpustakaan.

BAB V

TATA RUANG PERPUSTAKAAN UNTUK JENJANG SD

Secara umum penataan ruang perpustakaan untuk jenjang Sekolah Dasar (SD) harus memenuhi prinsip-prinsip:














- √ Menarik dan menyenangkan
- √ Ukuran ruang dan perabot yang sesuai dengan ukuran tubuh peserta didik
- √ Memberi kemudahan dalam mencari dan menggunakan informasi sesuai kemampuan peserta didik

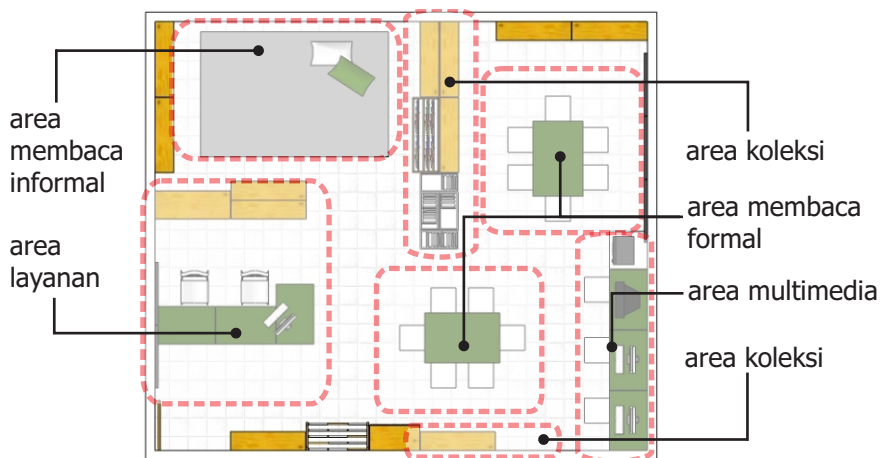
Sesuai dengan ketentuan dalam Standar Sarana dan Prasarana, setiap sekolah dasar harus memiliki ruang perpustakaan dengan luas ruang sama dengan luas satu ruang kelas atau sekitar 56 m². Lebar ruang tidak kurang dari 5 meter, sehingga tidak terjadi ruang perpustakaan yang memanjang seperti lorong yang akan sulit menata perabot di dalamnya.

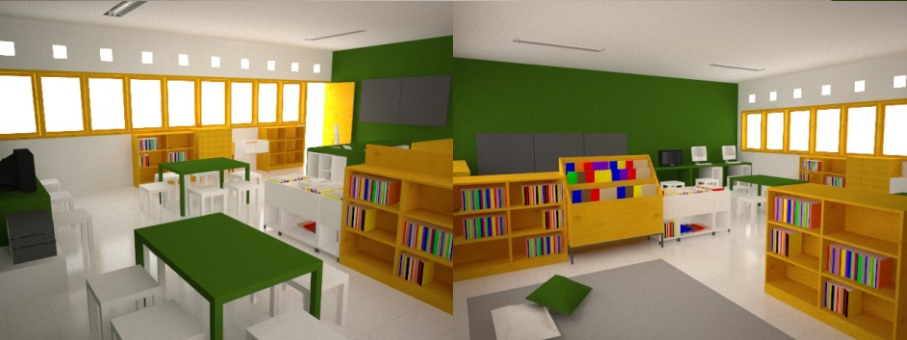
Ruang perpustakaan SD minimum memiliki tiga area kegiatan utama, yaitu area tempat menyimpan koleksi perpustakaan, area kegiatan membaca dan mengakses informasi serta area layanan. Dalam sebuah ruang perpustakaan ketiga area tersebut tidak harus terpisah secara kaku, yang terpenting adalah ketiga jenis kegiatan utama tersebut dapat berlangsung dengan baik.

Alternatif 1

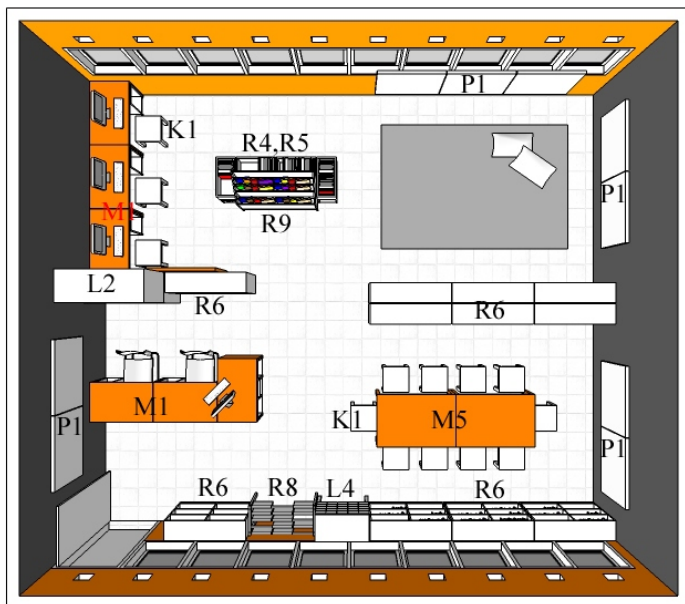


- R4: 2 
- M1: 6 
- R5: 2 
- R3: 6 
- K1: 15 
- P1: 5 
- R1: 3 
- M5: 2 
- R9: 1 
- R6: 11 
- L2: 1 
- R8: 1 
- L4: 1 

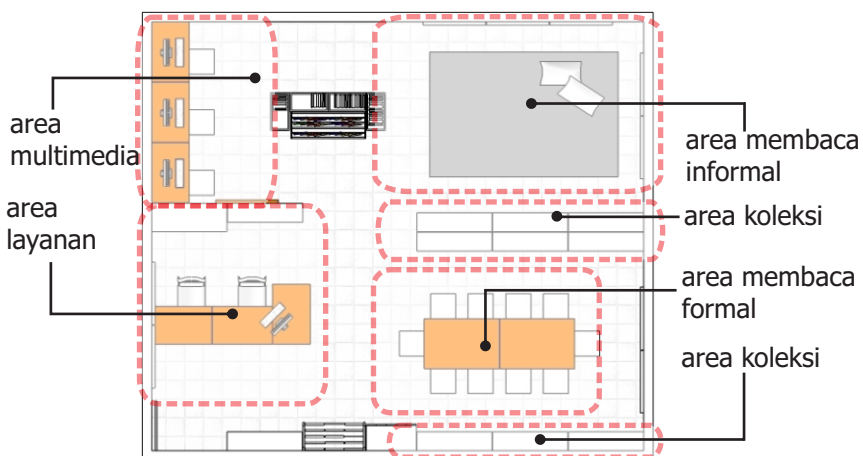




Alternatif 2



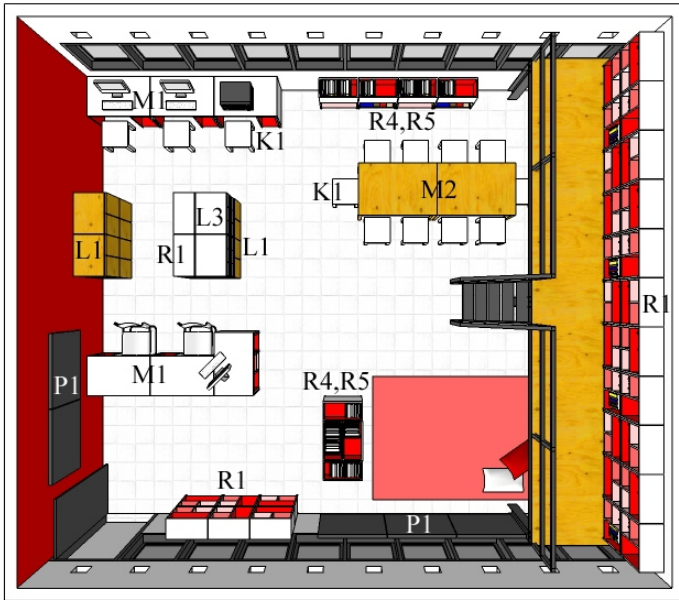
- R4: 4
- M1: 6
- R5: 4
- R3: 6
- K1: 13
- P1: 9
- R1: 3
- M5: 2
- R9: 1
- R6: 11
- L2: 2
- R8: 1
- L4: 1














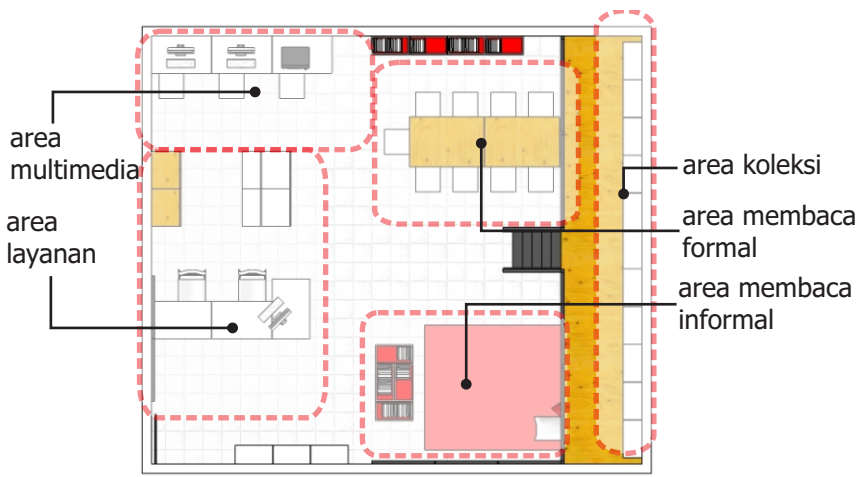




Alternatif 4



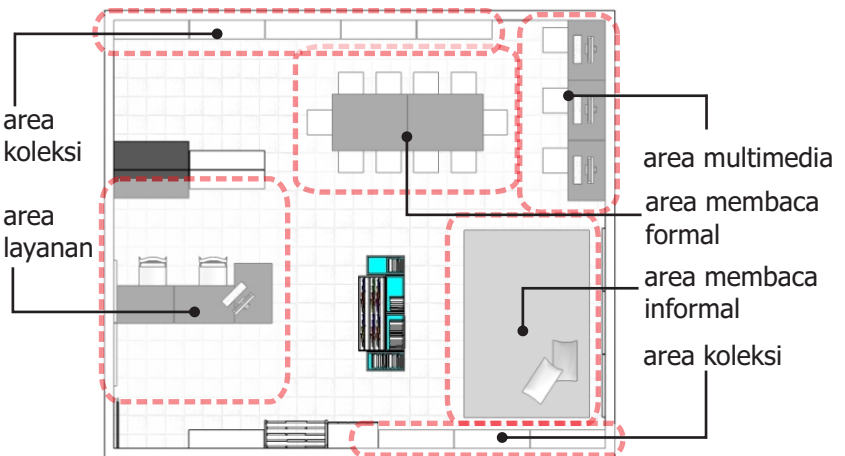
- K1: 13 
- R4: 6 
- M3: 2 
- M1: 6 
- L1: 6 
- R5: 2 
- R2: 8 
- R3: 6 
- R1: 47 
- P1: 5 
- L3: 2 

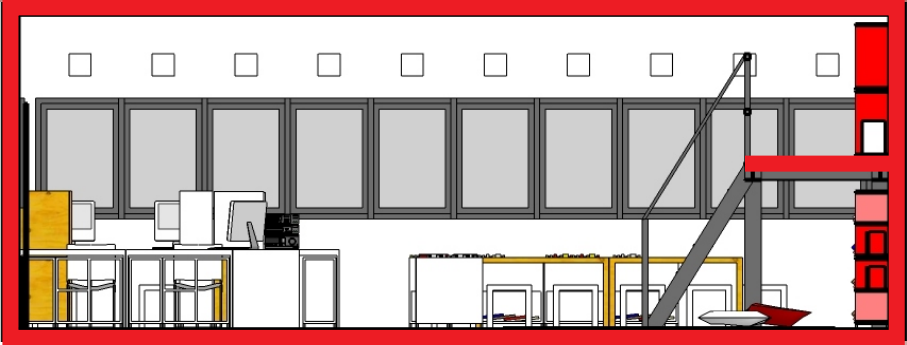
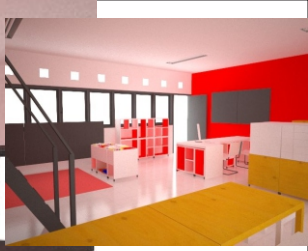


Alternatif 3

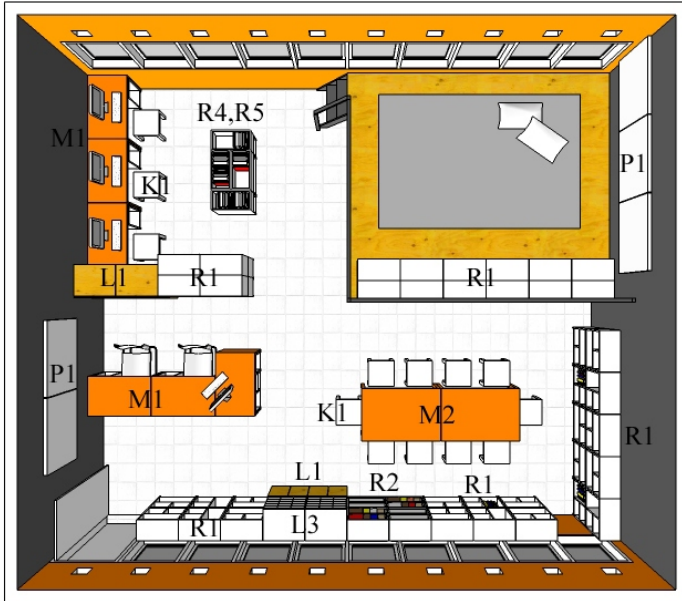













- R4: 2
- M1: 6
- R5: 2
- R3: 6
- K1: 13
- P1: 5
- R1: 3
- M5: 2
- R9: 1
- R6: 11
- L2: 2
- R8: 1
- L4: 1

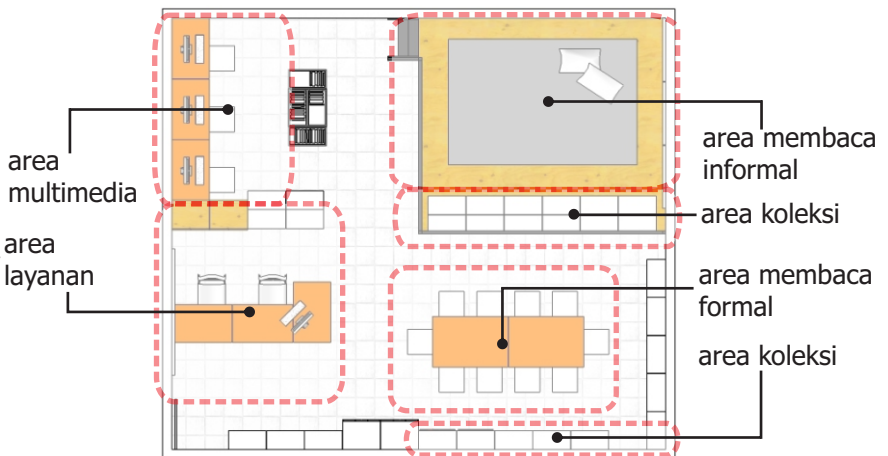


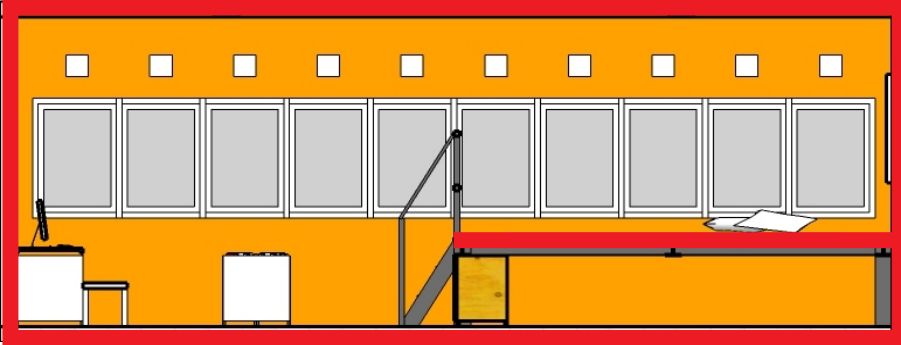
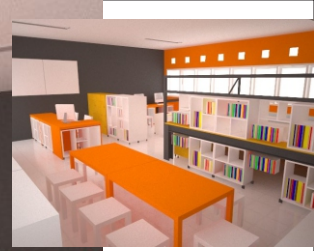


Alternatif 5

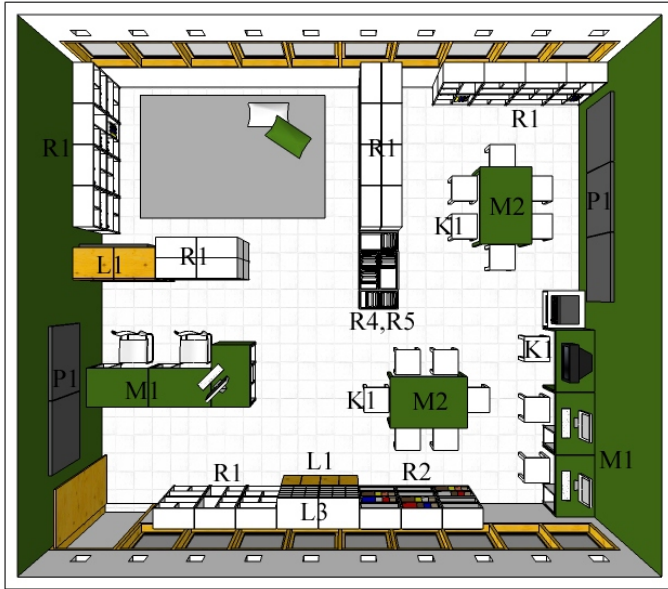













- K1: 13 
- R4: 2 
- M2: 2 
- M1: 6 
- L1: 6 
- R5: 2 
- R2: 4 
- R3: 6 
- R1: 51 
- P1: 5 
- L3: 2 

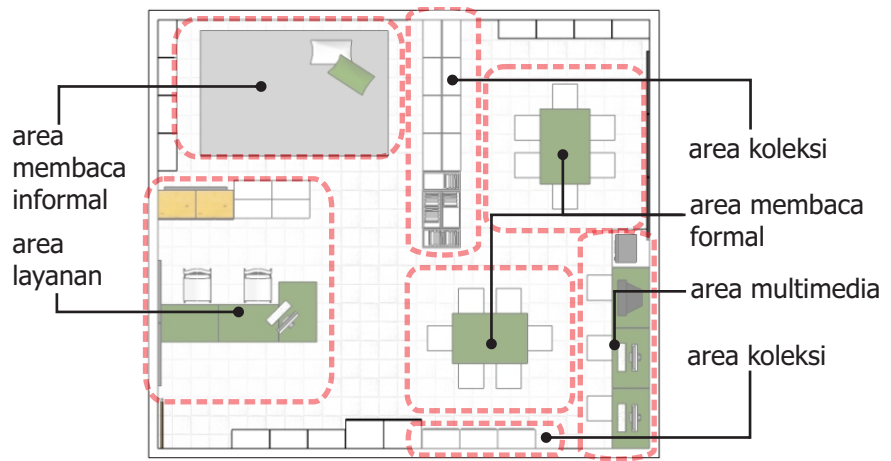




Alternatif 6



- K1: 15 
- R4: 2 
- M2: 2 
- M1: 6 
- L1: 6 
- R5: 2 
- R2: 6 
- R3: 6 
- R1: 49 
- P1: 5 
- L3: 2 





BAB VI

TATA RUANG PERPUSTAKAAN UNTUK JENJANG SMP DAN SMA












Secara umum penataan ruang perpustakaan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA) harus memenuhi prinsip-prinsip:

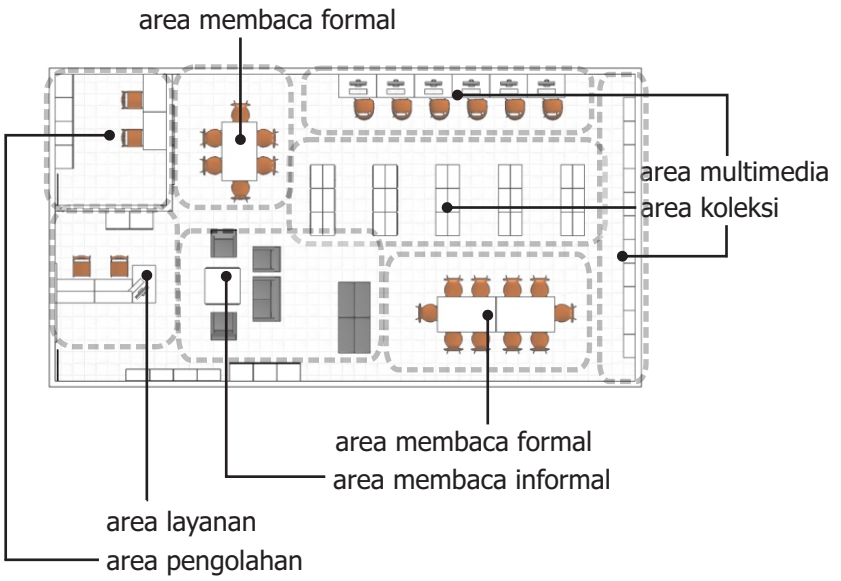
- √ Menarik dan menyenangkan
- √ Mendukung kebutuhan peserta didik akan suasana belajar yang serius maupun suasana santai dan rekreatif
- √ Ukuran ruang dan perabot yang sesuai dengan ukuran tubuh peserta didik
- √ Memberi kemudahan dalam mencari dan menggunakan informasi sesuai kemampuan peserta didik
- √ Memberi pilihan yang lebih banyak dan lebih menantang dalam mengakses berbagai sumber informasi
- √ Memungkinkan pengontrolan yang memadai terhadap kegiatan peserta didik dalam mengakses informasi mengingat usia SMP/SMA yang cenderung memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap berbagai sumber informasi, termasuk internet.

Ruang perpustakaan SMP/SMA minimum memiliki tiga area kegiatan utama, yaitu area menyimpan koleksi perpustakaan, area kegiatan membaca dan mengakses informasi serta area layanan. Selain itu diperlukan area kerja tempat petugas melakukan pengolahan koleksi yang terpisah dari ketiga area tersebut.

Alternatif 1

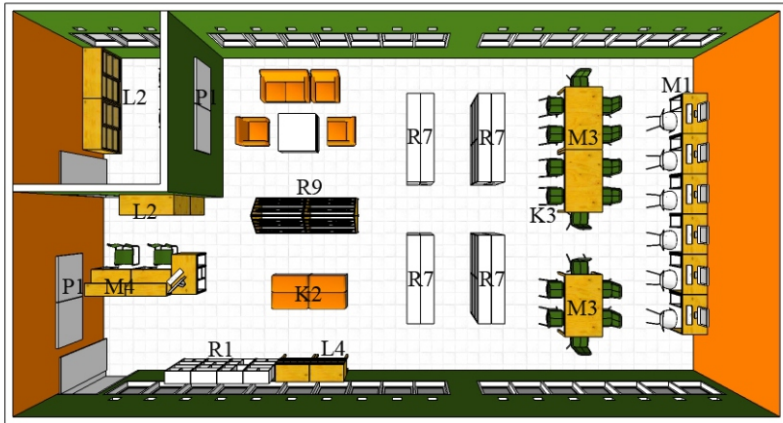














- K3: 26 
- M3: 3 
- M1: 9 
- M4: 2 
- L1: 17 
- R2: 24 
- R3: 9 
- R1: 80 
- P1: 4 
- L3: 3 
- K2: 4 

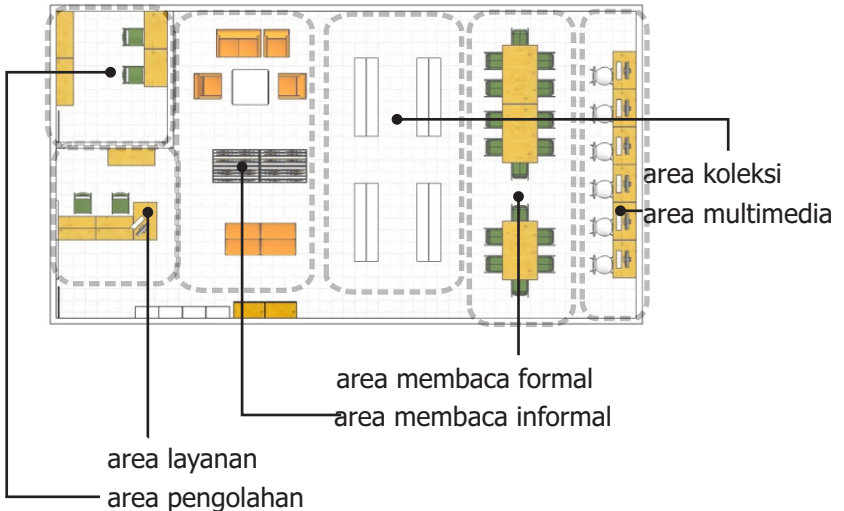




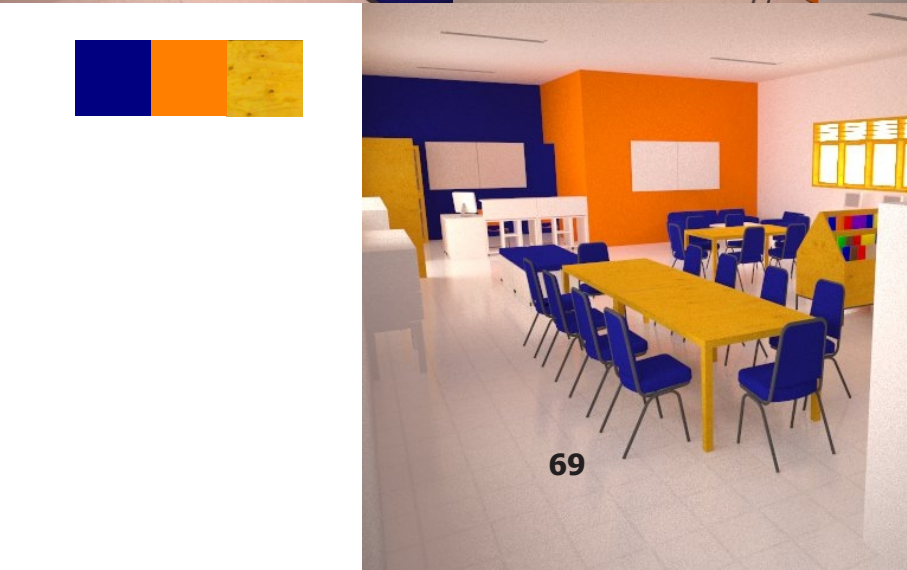
Alternatif 2



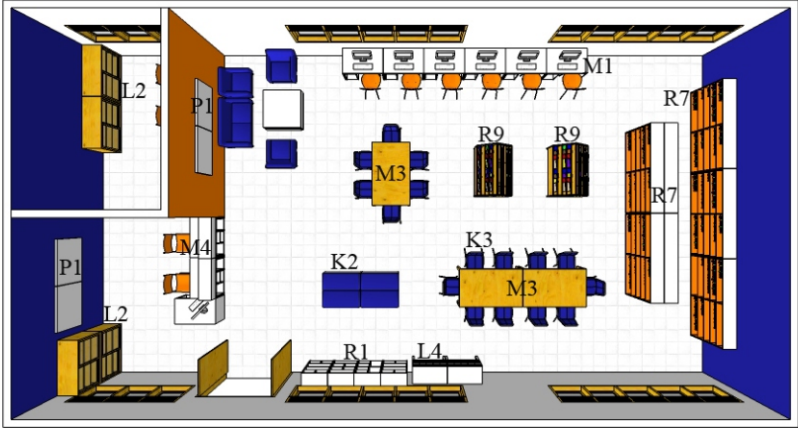
- K3: 26 
- M1: 9 
- M4: 2 
- R3: 9 
- P1: 4 
- R1: 11 
- K2: 4 
- M5: 3 
- R9: 4 
- R7: 8 
- L2: 4 
- L4: 2 















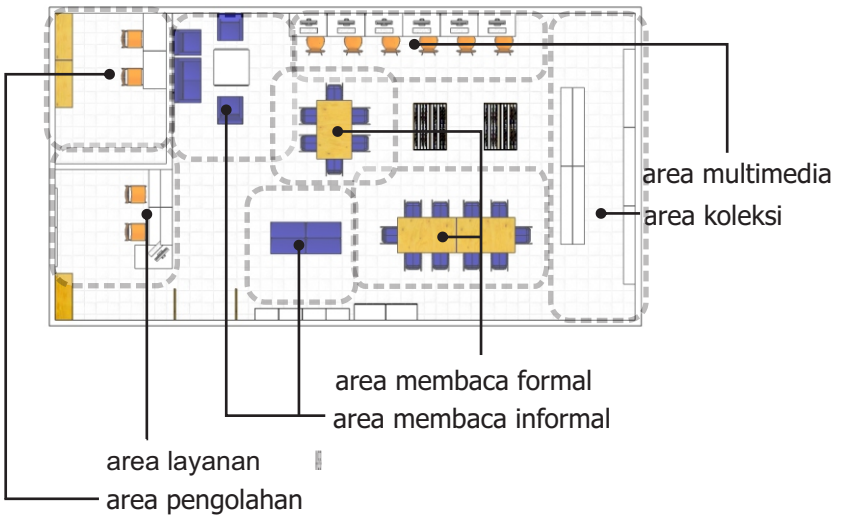




Alternatif 3

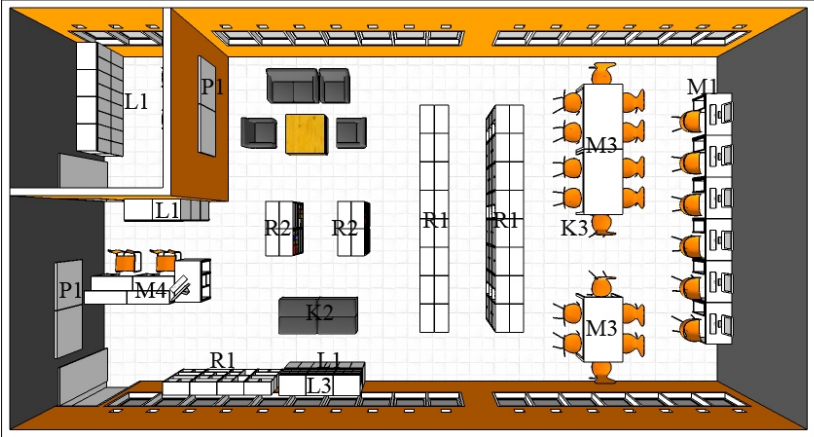


- K3: 26 
- M1: 9 
- M4: 2 
- R3: 9 
- P1: 4 
- R1: 11 
- K2: 4 
- M5: 3 
- R9: 4 
- R7: 7 
- L2: 4 
- L4: 2 





Alternatif 5



K3: 26



M3: 3



M1: 9



M4: 2



L1: 17



R2: 16



R3: 9



R1: 107



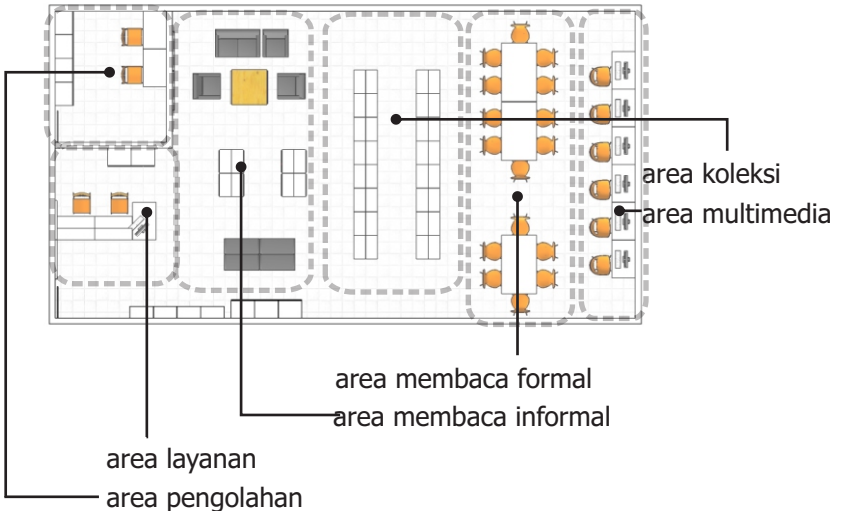
P1: 4



L3: 3

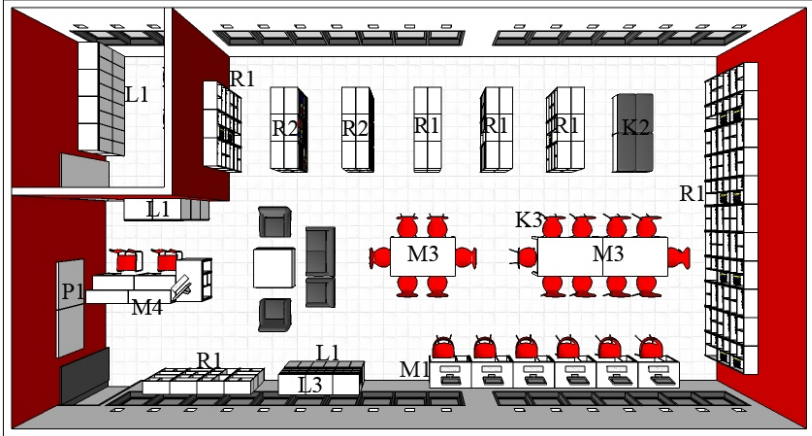


K2: 4





Alternatif 6



K3: 26



M3: 3



M1: 9



M4: 2



L1: 17



R2: 24



R3: 9



R1: 80



P1: 4



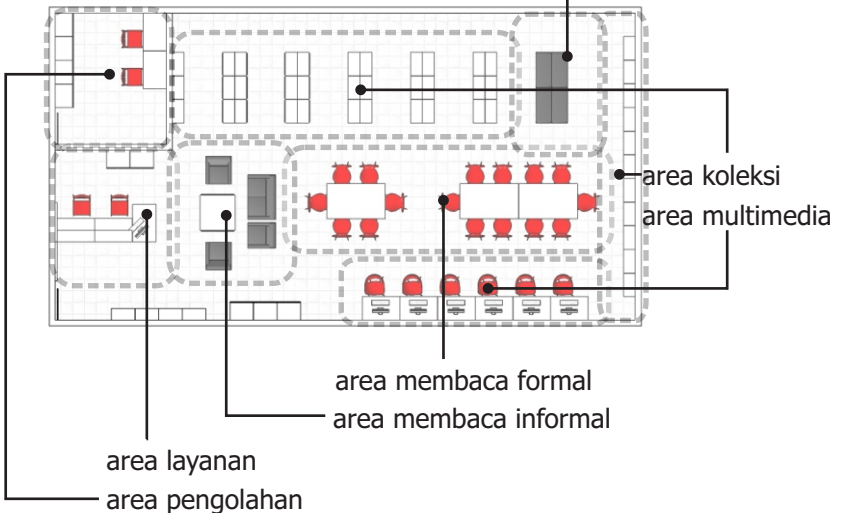
L3: 3



K2: 4



area membaca santai





BAB VII

PERABOT RUANG PERPUSTAKAAN

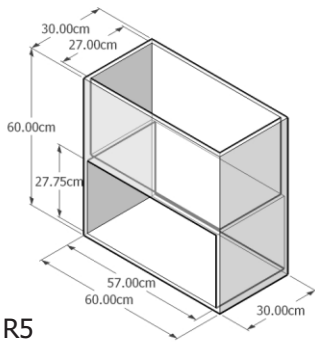
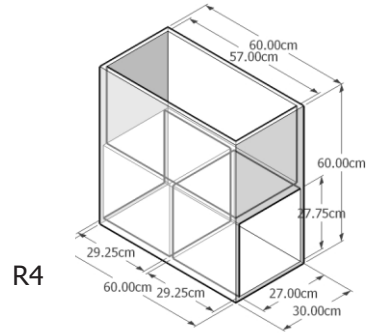
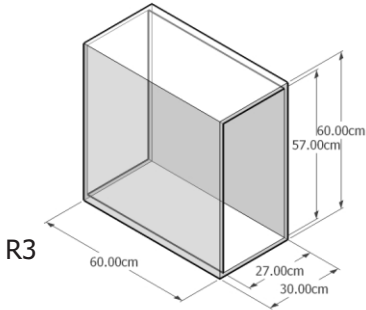
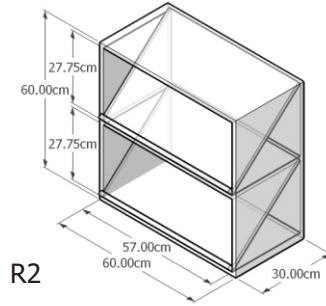
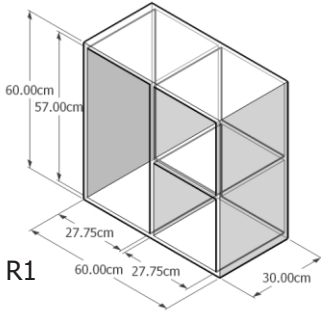
Secara umum perabot yang digunakan dalam ruang perpustakaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- ✓ Mendukung kenyamanan pengguna dalam melakukan kegiatan.
- ✓ Memiliki ukuran yang sesuai dengan ukuran tubuh pengguna.
- ✓ Terbuat dari bahan yang kuat, mudah dibersihkan dan dipelihara, serta tidak mudah rusak.
- ✓ Sebagian perabot harus cukup ringan sehingga mudah dipindah-pindahkan untuk mengantisipasi perubahan fungsi ruang perpustakaan.
- ✓ Pemilihan warna perabot harus mendukung suasana ruang perpustakaan yang baik.
- X Perabot tidak boleh mengandung sudut-sudut tajam.
- X Perabot perpustakaan tidak harus selalu baru dan mahal. Perabot lama yang telah ada dapat digunakan kembali, dirapikan, diberi warna yang lebih baik serta dipadukan dengan perabot baru.

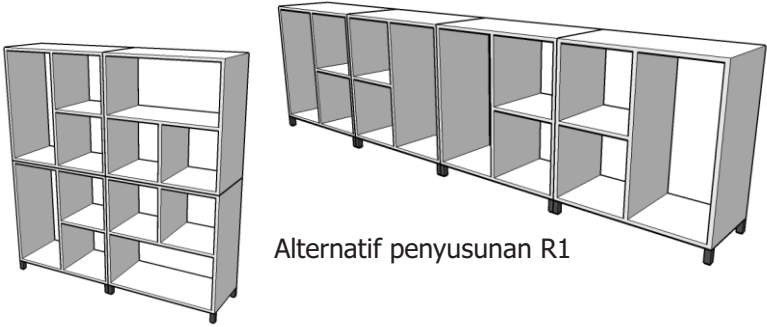
Berikut ini adalah sejumlah perabot yang dapat digunakan di ruang perpustakaan. Sejumlah perabot dirancang untuk dapat dipadukan dengan perabot lain sehingga dapat digunakan untuk berbagai fungsi, dan memungkinkan penataan ruang secara fleksibel.

RAK

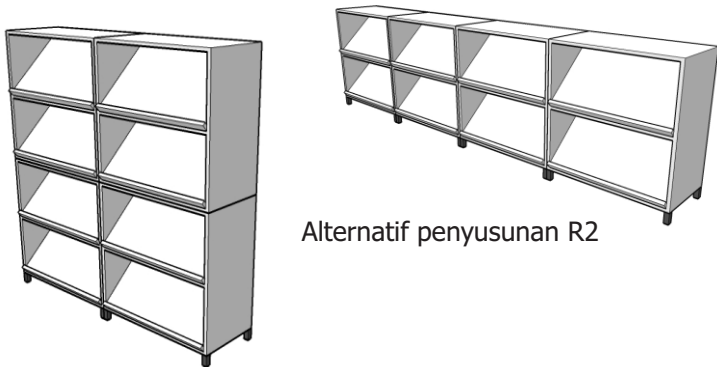
R1-R5: Rak penyimpanan koleksi buku dan koleksi lain



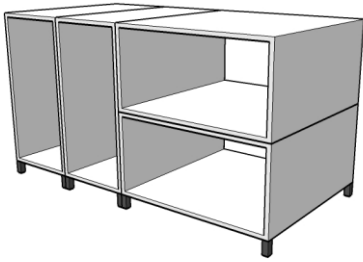
Sejumlah rak dapat dipadukan secara memanjang atau bertumpuk.



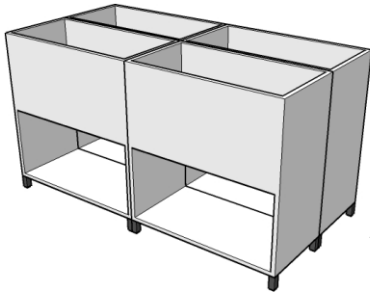
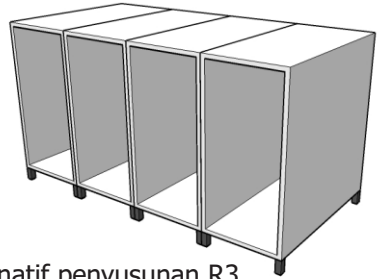
Alternatif penyusunan R1



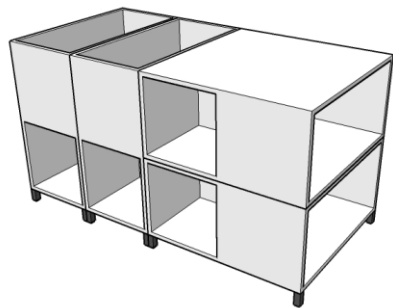
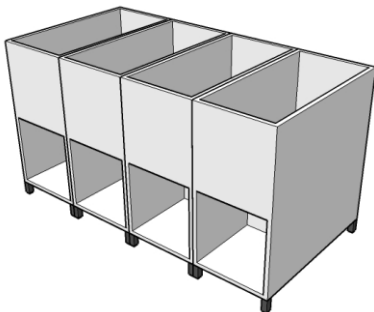
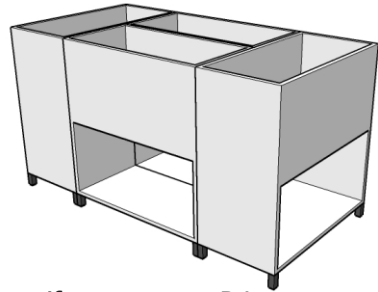
Alternatif penyusunan R2



Alternatif penyusunan R3



Alternatif penyusunan R4

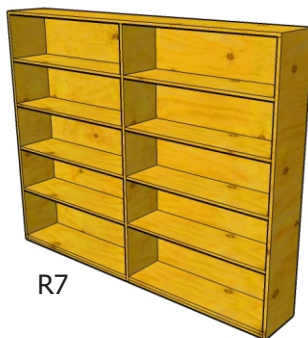


Alternatif penyusunan R5

R6-R7: Rak berukuran besar

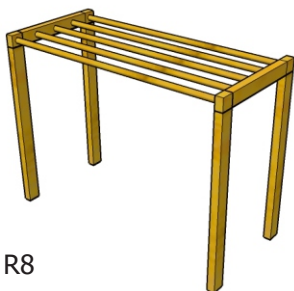


R6



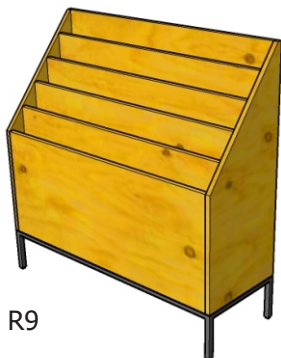
R7

R8: Rak untuk menggantung koleksi surat kabar



R8

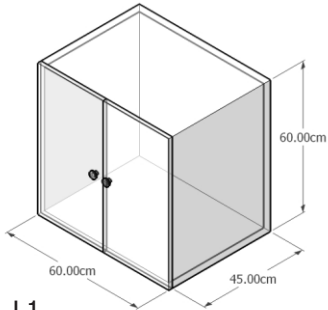
R9: Rak untuk meletakkan koleksi majalah



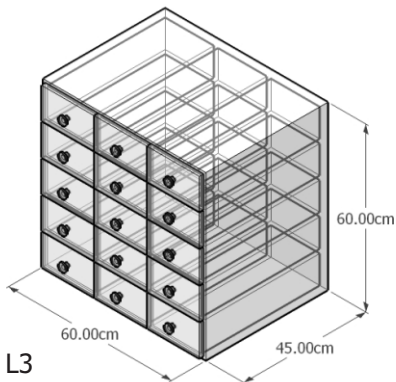
R9

LEMARI

L1-L2: Lemari tertutup untuk menyimpan koleksi perpustakaan



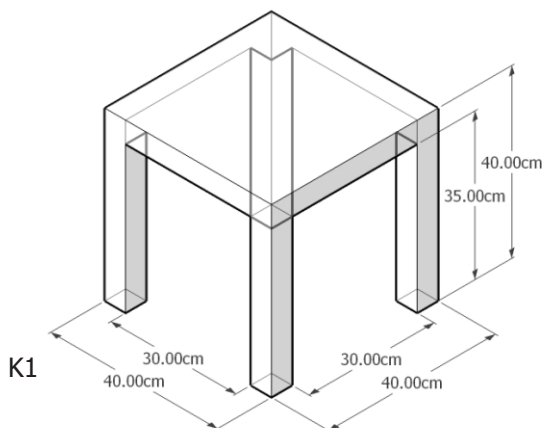
L3-L4: Lemari katalog



KURSI

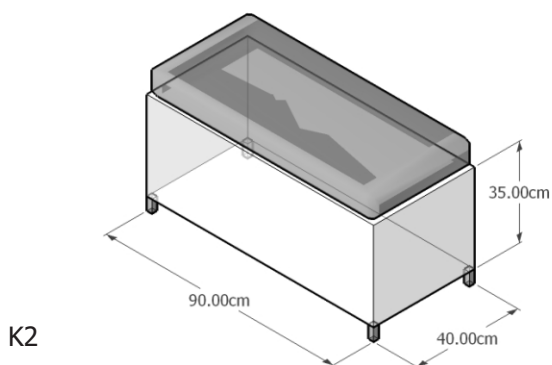
K1: Bangku tunggal

Digunakan untuk perpustakaan SD, mudah dipindahkan dan disimpan di bawah meja sehingga memungkinkan penataan ruang secara fleksibel



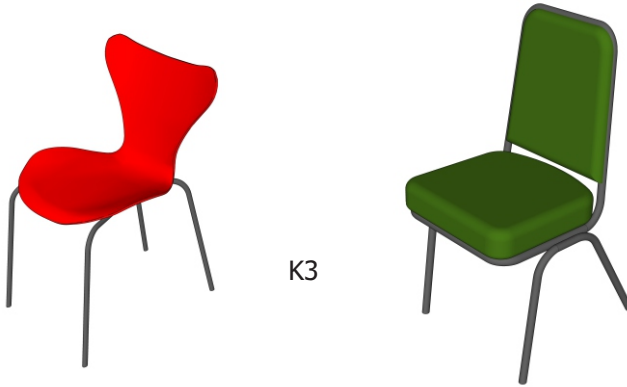
K2: Bangku panjang

Digunakan untuk area membaca informal



K3: Kursi belajar atau kursi kerja

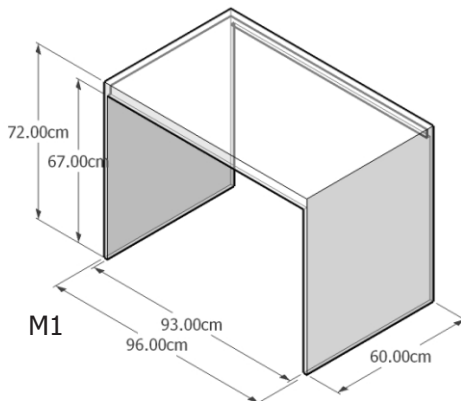
Kursi dengan sandaran untuk digunakan di area membaca formal, area multimedia dan untuk kursi petugas. Dapat terbuat dari bahan yang keras ataupun empuk.



MEJA

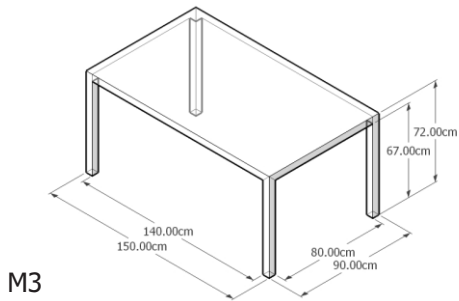
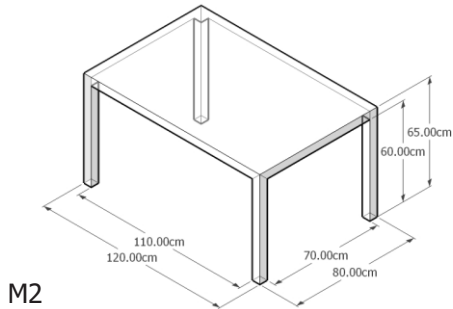
M1: Meja serbaguna

Dapat dipadukan dengan rak untuk digunakan sebagai meja sirkulasi, meja kerja petugas dan sebagainya.



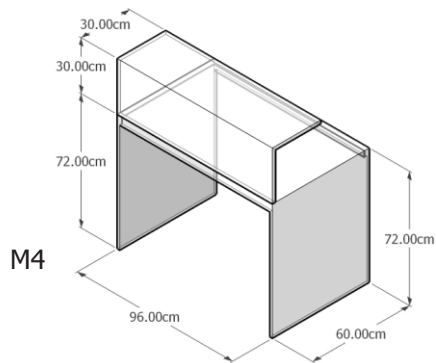
M2, M3, M5: Meja belajar atau meja kerja

Digunakan di area membaca atau belajar, area multimedia, area layanan dan area kerja petugas.

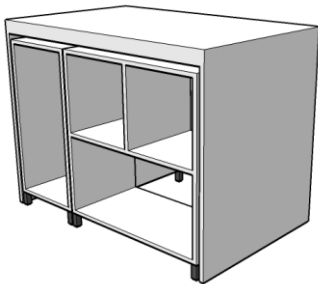


M4: Meja layanan

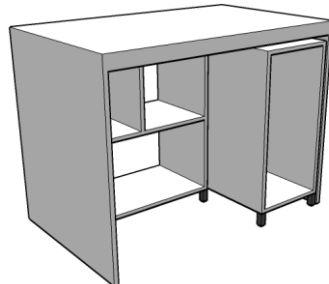
Digunakan untuk tempat petugas melayani pengunjung perpustakaan, baik untuk layanan sirkulasi ataupun layanan lain.



Contoh penyusunan dengan memanfaatkan beberapa jenis perabot.



M1 + R1 + R3



BAB VIII

STRATEGI PENGEMBANGAN LANJUTAN

Perencanaan tata ruang dan perabot perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah dijelaskan merupakan langkah menuju lingkungan perpustakaan yang baik. Namun sebuah perpustakaan sekolah harus terus berkembang menjadi lebih baik. Sejumlah strategi lanjutan di bawah ini dapat diterapkan untuk mendukung peran perpustakaan sekolah.

FLEKSIBILITAS FUNGSI RUANG PERPUSTAKAAN

Peran perpustakaan bukanlah hanya sekedar tempat menyimpan dan membaca buku. Sebuah perpustakaan hendaknya dapat berperan sebagai sebuah pusat kegiatan sekolah.

Penataan ruang perpustakaan sekolah dapat membuka peluang digunakannya ruang perpustakaan untuk berbagai kegiatan lain selain membaca dan mengakses informasi. Umumnya perpustakaan sekolah dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan mempromosikan minat baca di kalangan komunitas sekolah, yang terdiri dari:

✓ Kegiatan lomba atau kompetisi yang berkaitan dengan literasi informasi, seperti lomba bercerita, lomba mengarang, lomba resensi buku, lomba membuat kliping dan lain-lain.

- ✓ Kegiatan pameran yang berkaitan dengan tema tertentu dari koleksi perpustakaan dan pameran hasil kegiatan literasi informasi, baik pameran intern untuk komunitas sekolah ataupun pameran untuk umum
- ✓ Kegiatan temu pengarang serta peluncuran buku atau bedah buku, di mana komunitas sekolah dapat bertemu dengan pengarang buku yang datang berkunjung ke sekolah dan berdialog tentang buku-buku hasil karyanya.
- ✓ Kegiatan mendengarkan cerita, khususnya untuk siswa-siswa SD kelas 1-3, baik dengan mengundang tokoh bercerita, mengundang orangtua siswa untuk bercerita, ataupun dengan saling menceritakan isi bacaan yang telah dibaca di antara siswa.
- ✓ Kegiatan pelatihan tentang perpustakaan dan literasi informasi bagi guru, pustakawan dan tenaga lain.

Secara umum untuk mengakomodasi kegiatan-kegiatan tersebut di atas, diperlukan adanya sebuah area yang cukup luas yang fleksibel untuk berbagai fungsi tersebut. Dalam kegiatan sehari-hari area tersebut dapat digunakan sebagai area membaca atau mengakses informasi, namun penataan perabot harus cukup fleksibel agar sewaktu-waktu area tersebut dapat dikosongkan atau ditata untuk keperluan kegiatan insidental.

Bagi sekolah yang mampu, dapat pula menyediakan semacam ruang kelas atau teater kecil yang dilengkapi dengan berbagai peralatan multimedia. Ruang ini digunakan untuk memanfaatkan materi koleksi audiovisual secara bersama-sama. Ruang ini dapat sekaligus berfungsi sebagai ruang belajar siswa serta ruang pelatihan bagi guru dan staf lain.

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Perkembangan teknologi saat ini telah banyak mempengaruhi bentuk pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Untuk itu penataan ruang perpustakaan sekolah perlu mengantisipasi berbagai perubahan yang terdiri dari:

√ Perkembangan koleksi

Penambahan koleksi dalam bentuk non-cetak, baik berupa kaset, video, CD, DVD, mikrofilm dll perlu diantisipasi dengan perabot penyimpanan yang memadai serta peralatan untuk pemanfaatan koleksi tersebut, berupa tape recorder, video/CD/DVD player, komputer dll. Untuk penggunaan peralatan elektronik diperlukan sejumlah sumber listrik yang memadai di berbagai lokasi di dalam ruang perpustakaan.

√ Internet

Perpustakaan sekolah perlu secara bertahap meningkatkan jumlah komputer yang terhubung dengan jaringan internet, serta menyediakan ruang yang memadai bagi siswa untuk mengakses internet, baik yang terintegrasi ataupun terpisah dengan area perpustakaan lain.

√ Sistem keamanan

Penggunaan sensor pengaman pada pintu keluar perpustakaan dapat mendeteksi koleksi yang keluar dari perpustakaan. Dengan demikian dapat mengurangi kemungkinan kehilangan koleksi perpustakaan akibat dibawanya koleksi ke luar ruangan tanpa dicatatkan terlebih dahulu.

√ Sistem pelayanan

Ruang perpustakaan perlu mengantisipasi pergantian sistem katalog menjadi sistem katalog digital, sehingga lemari katalog akan digantikan dengan terminal katalog digital. Demikian pula pelayanan sirkulasi dapat memanfaatkan teknologi, tidak lagi melalui pencatatan secara manual. Pada sistem yang lebih maju peminjaman dan pengembalian dapat dilakukan secara mandiri oleh pengunjung perpustakaan, dengan terminal yang ditempatkan di dekat pintu keluar perpustakaan.

PENGEMBANGAN SUDUT BACA DI KELAS

Dalam rangka mendukung minat siswa untuk membaca di mana saja, maka sekolah dapat mempertimbangkan pengadaan sudut-sudut baca di setiap ruang kelas sebagai pelengkap ruang perpustakaan yang digunakan seluruh sekolah. Pada sudut baca tersebut tersedia koleksi perpustakaan dengan isi materi dan tingkat kesulitan yang memang khusus hanya diperuntukkan bagi tingkatan kelas tersebut. Siswa dapat memanfaatkan sudut baca tersebut untuk mencari informasi dalam menyelesaikan tugas, maupun untuk mengisi waktu luang sebelum masuk sekolah atau setelah menyelesaikan tugas.

Sudut baca dapat memanfaatkan salah satu sudut kelas dengan menyediakan sebuah lemari atau rak buku, serta tempat yang nyaman untuk duduk di lantai yang dialasi tikar, karpet atau vinyl. Sudut baca tersebut dapat sekaligus merupakan sudut untuk mendisplay hasil karya siswa terutama yang berkaitan dengan literasi informasi, seperti cerita dan puisi hasil karya siswa, resensi buku, atau kliping dengan tema tertentu yang sedang dibahas dalam pembelajaran.

PARTISIPASI KOMUNITAS SEKOLAH

Perpustakaan sekolah adalah milik bersama seluruh komunitas sekolah, sehingga sangat penting untuk menciptakan rasa memiliki. Salah satu upaya yang perlu ditempuh adalah dengan melibatkan seluruh komunitas sekolah dalam pengelolaan perpustakaan, termasuk dalam penataan ruang perpustakaan sekolah. Komunitas sekolah dapat dilibatkan dalam:

✓ Merencanakan penataan ruang perpustakaan

Guru, siswa, orangtua dan anggota komunitas sekolah lainnya dapat bersama-sama merencanakan penataan perpustakaan. Pedoman penataan perpustakaan sekolah yang ada dapat menjadi panduan umum, namun setiap anggota komunitas sekolah dapat menyumbangkan ide tentang pemilihan perabot, pemilihan warna, serta penyusunan dekorasi atau display dalam ruang perpustakaan.

✓ Menata koleksi perpustakaan

Seluruh komunitas sekolah dapat dilibatkan dalam membantu penyusunan koleksi perpustakaan di bawah bimbingan pustakawan yang menguasai aturan penyusunan koleksi. Para siswa dapat bersama-sama membuat petunjuk atau tanda-tanda yang diperlukan di perpustakaan, seperti label rak koleksi, petunjuk bagian-bagian perpustakaan, serta nama ruang perpustakaan.

✓ Menata dekorasi dan display di ruang perpustakaan

Untuk memberikan suasana ruang perpustakaan yang menyenangkan, diperlukan adanya dekorasi atau display yang memberikan suasana hidup dan sesuai dengan jiwa pengguna perpustakaan. Pembuatan dekorasi dan display di ruang perpustakaan dapat dilakukan oleh para siswa secara bergantian, sehingga dapat diperoleh suasana perpustakaan yang terus berubah secara berkala dan tidak

membosankan. Para siswa dapat menata dekorasi dan display di ruang perpustakaan dengan tema sesuai yang tengah dipelajari di kelas masing-masing. Berbagai bahan bekas atau bahan yang sederhana, tidak harus mahal, dapat digunakan untuk memberikan suasana menyenangkan di ruang perpustakaan.

Melalui keterlibatan seluruh komunitas sekolah, diharapkan perpustakaan dapat menjadi pusat kegiatan yang menyenangkan untuk mengakses informasi dan mendukung berlangsungnya kegiatan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Benneicke, A., Biesek, J., & Brandon, K. (2001). *Wayfinding and Signage in Library Design*. Libris Design.

Commision for Architecture and the Built Environment (2003). *Better Public Libraries*. London: CABE.

Graham, C. & Demmers, L. (2001). *Furniture for Libraries*. Libris Design.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MT), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Perpustakaan Nasional RI (1992). *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI (2006). *Literasi Informasi (Information Literacy): Pengantar untuk Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI (2006). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Siems, E. & Demmers, L. (2001). *Library Stacks and Shelving*. Libris Design.

The Library Association (2000). *The Primary School Library Guidelines*. London: The Library Association.

Worpole, K. (2004). *21st Century Libraries: Changing Forms, Changing Futures*. London: Building Futures.

