PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Makalah disampaikan pada Pelatihan
Manajemen Perpustakaan Sekolah
Kerjasama Education Safety Net – World Vision dengan
UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta
Tanggal 12 Sampai 16 Maret 2001

Oleh
Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.

UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2001

PENDAHULUAN

Di dunia perpustakaan dan kepustakawanan dikenal dua macam pelayanan perpustakaan yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Yang dimaksud dengan layanan teknis adalah layanan yang menyangkut pekerjaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya buku tersebut dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan. Sedangkan layanan pengguna adalah aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaannya. Oleh karena layanan teknis ini sudah dibicarakan dalam Pengolahan Bahan Pustaka, maka paper ini hanya akan membahas layanan pengguna saja.

Jumlah jenis / macam layanan pengguna perpustakaan yang dapat diberikan kepada perpustakaan sesungguhnya cukup banyak. Namun semua layanan tersebut penyelenggaraannya hasruslah disesuaikan dengan kondisi tenaga perptakaan dan kebutuhan penggunanya. Macam layanan pengguna tersebut antara lain dapat disebutkan sebagai berikut:

- Layanan sirkulasi
- Layanan referensi
- Layanan pendidikan pemakai
- Layanan penelusuran informasi
- Layanan penyebaran informasi terbaru
- Layanan penyebaran informasi terseleksi
- Layanan penerjemahan
- Layanan fotokopi (jasa reproduksi)
- Dan lain-lain

Di dalam pelaksanaannya sering layanan-layanan tersebut dikelompok-kelompokkan kedalam dua macam saja yaitu Layanan Sirkulasi dan Layanan Referensi. Dengan demikian maka layanan-layanan yang lain dapat diintegrasikan kedalam layanan sirkulasi dan layanan referensi.

SISTEM PELAYANAN

Ada dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup. Masing-masing sistem tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan.

Sistem Pelayanan Terbuka (Open Access)

Dalam sistem pelayanan terbuka perpustakaan memberi kebebasan kepada pengguna untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Petugas hanya mencatat apabila koleksi tersebut akan dipinjam serta dikembalikan.

Kelebihannya

- Pengguna bebas memilih bukunya sendiri
- Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca
- Kalau buku yang dikehendaki tidak ada, dapat memilih buku lain dengan subyek atau topik yang sama.

Kekurangannya

- Susunan buku dalam rak menjadi sulit teratur.
- Kemungkinan banyak buku yang hilang.

Sistem Pelayanan Tertutup (Close Access)

Kebalikan dari sistem terbuka, pengunjung tidak boleh masuk ke ruangan koleksi, tetapi yang dibutuhkannya harus diambilkan oleh petugas. Penelusuran / pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat peminjaman dan pengembalian, juga mengambilkan dan mengembalikan koleksi ke rak.

Kelebihannya

- Susunan dan letak buku terpelihara
- Tidak perlu ada petugas khusus untuk mengawasi pengguna.

Kekuranggannya

- Kebebasan melihat buku tidak ada, harus dicari melalui katalog
- Melihat dari katalog kadang-kadang mengesalkan, karena dalam katalog ada, tetapibukunya sering tidak ada, dan harus memilih lagi sampai berulang-ulang.
- Petugas harus mengambilkan dan mengembalikan buku
- Katalog harus lengkap.

PELAYANAN SIRKULASI

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

Jenis koleksi yang dipinjamkan biasanya terbatas kepada bahan tercetak saja. Tetapi ada juga perpustakaan yang meminjamkan bahan-bahan non-buku seperti kaset audio, kaset video, Compact Disc dan lain-lain. Bahan tercetakpun tidak semua dipinjamkan. Jenis bahan pustaka yang lazim dipinjamkan adalah buku teks. Ada juga perpustakaan yang meminjamkan majalah-majalah lama (back issues). Peminjamannya biasanya terbatas kepada anggota perpustakaan, dalam hal ini guru dan siswa serta tenaga administrasi lainnya. Masyarakat luar yang bukan anggota biasanya tidak boleh meminjam. Mereka hanya diperbolehkan membaca di tempat. Jangka waktu peminjaman bervariasi antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain. Begiitu juga antara kelompok buku yang satu dengan kelompok buku yang lain. Umumnya perpustakaan meminjamkan koleksi bukunya selama dua minggu untuk jenis koleksi buku biasa dan satu hari (malam) untuk buku-buku tandon (reserved collections).

Untuk melancarkan pekerjaan bagian sirkulasi, perlu dibuatkan buku petunjuk yang memuat keterangan-keterangan mengenai:

- Peraturan penggunaan bahan pustaka
- Macam-macam bahan pustaka yang boleh dan tidak boleh dipinjam.
- Jangka waktu peminjaman, besar denda apabila terlambat mengembalikan, menghilangkan atau merusakkan buku yang dipinjam.
- Keterangan jam buka perpustakaan

- Keterangan mengenai tanda-tanda pada koleksi
- Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.

TUGAS-TUGAS BAGIAN SIRKULASI

Bagian sirkulasi melakukan tugas sebagai berikut:

a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
b. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri menjadi anggota perpustakaan (bebas pinjam pustaka)
c. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
d. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan. Petugas harus membuatkan kuitansi penerimaan uang denda, apabila ada pengguna yang kena denda.
e. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
f. Tugas yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
g. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjam, seperti berkas anggota, berkas peminjam, uang keterlambatan, uang buku yang hilang dan rusak, buku yang hilang, dan bertanggung jawab atas buku tamu dan daftar kunjungan
h. Membuat statistik peminjaman yang gunanya untuk mengetahui setiap harinya, anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, jumlah buku yang dipinjam dikelompokkan berdasarkan subyek (klasifikasi), jumlah peminjam yang dikelompokkan berdasarkan kepentingan perpustakaan tersebut (misalnya guru, murid IPA, murid IPS, murid yang belum dijuruskan dll).
i. Peminjaman antar perpustakaan
j. Mengawasi urusan penitipan tas, jas mantel dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan
k. Tugas lainnya yaitu mengembalikan buku yang telah dibaca kedalam rak (shelving).

SISTEM PEMINJAMAN

Dalam pelayanan perpustakaan dikenal beberapa sistem peminjaman, yaitu:

a. Sistem Buku Besar

Sistem ini menganut register, artinya setiap peminjam mendapat jatah satu halaman atau lebih dalam buku besar, disertai dengan indeks nama peminjam pada bagian akhir buku besar. Pada setiap halaman buku besar terdapat kolom nama peminjam, alamat, tanggal pinjam, nomor panggil buku, pengarang, judul, tanda tangan peminjam, tanggal harus kembali,. Setiap kali seorang peminjam meminjam buku, maka keterangan buku yang dipinjam beserta tanggal pinjam dan tanggal harus kembali dicatat dalam buku besar, kemudian ditanda-tangani. Sistem ini hanya dapat diterapkan pada perpustakaan kecil.

b. Sistem Sulih (dummy)

Sistem sulih atau dummy system dalam baha Inggris, menggunakan sulih yang terbuat dari karton sebagai substitusi buku tatkala buku dipinjam. Sulih dari karton tersebut ditempeli secarik kertas yang berisi nama peminjam, nomor panggil, dan tanggal peminjaman.

c. **Sistem NCR (No Carbon Required)**

Pada sistem ini peminjam perlu mengisi formulir peminjaman lengkap dengan nama, alamat, nama pengarang, judul, nomor panggil pada formulir peminjaman. Formulir peminjaman menggunakan kertas khusus yang langsung membuat tembusan, walaupun tidak menggunakan karbon. Karena itu disebut NCR atau No Carbon Required. Jumlah kertas karbon tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.

d. **Sistem Book Issue Card (BIC)**

Ada dua variasi sistem BIC, amsing-masing menggunakan kartu berukuran 7,5 X 12,5 cm. Pada sistem pertama, pada bagian atas kartu tertulis kata "pengarang" dan "judul". Pada bagian sebelah bawah "pengarang" dan "judul" ditulis kolom "tanggal" dan "nama peminjam". Metode kedua menggunakan kartu juga. Di bagian atas tercetak keterangan "nama" dan "bentuk". Kolom itu akan diisi oleh petugas dengan nama dan kelas murid peminjam. Di bagian bawah tertera tanggal dan buku yang diisi pada waktu peminjaman. Sistem ini banyak digunakan di perpustakaan sekolah.

e. **Sistem Browne**

Setiap anggota perpustakaan memperoleh tiket pembaca, yang jumlahnya sama dengan jumlah buku yang boleh dipinjam oleh anggota perpustakaan. Tiket anggota, nama, serta alamat diketik pada masing-masing tiket. Tiket pembaca berbentuk kantong. Untuk mendampingi tiket buku diperlukan kartu buku, berisi nomor panggil, nomor induk, pengarang, judul, edisi, dan tahun terbit. Kartu buku ini dimasukkan kedalam kantong buku, diletakkan pada bagian akhir buku disebelah dalam.

Label tanggal atau slip tanggal kembali diletakkan dibagian akhir buku, biasanya berhadap-hadapan dengan kantong buku. Pada slip tanggal dituliskan nomor induk serta nomor panggil. Bila peminjam ingin meminjam, maka petugas mencabut kartu buku dari kantong buku kemudian dimasukkan ke tiket pembaca. Tanggal harus kembali diterakan pada slip tanggal. Kantong buku kemudian disusun menurut tanggal harus kembali.

Bila pada tanggal yang sama terdapat berbagai kantong buku, maka kantong buku disusun menurut nomor panggil. Bila anggota mengembalikan buku yang dipinjamnya, lokasi kartu buku dicari berdasarkan tanggal pada slip tanggal. Tiket buku kemudian dikembalikan pada kantong. Sistem ini pernah dipakai di perpustakaan British Council.

f. **Sistem Islington (Variasi Browne)**

Perlengkapan yang diperlukan ialah mesin pencetak huruf timbul (embossing machine), kartu plastik (masing-masing anggota menerima 1 kartu), paper clip, label tanggal pada masing-masing buku, kantong buku. Setiap anggota memperoleh satu kartu plastik, di bagian atas tertulis nama dan alamatnya dalam huruf timbul.

Proses peminjamannya sama dengan sistem Browne, hanya saja peminjam harus menempelkan kartu anggota pada kartu buku dengan alat cetak khusus. Alat ini menekan plastik pada kartu buku sehingga di kartu buku tertera nama peminjam.

Sistem ini relatif mahal, karena memakai perlengkapan mesin pencetak huruf timbul.

g. Sistem Newark

Anggota perpustakaan memperoleh kartu peminjaman. Kartu peminjam berisi nama, alamat, nomor pendaftaran, tanggal berakhirnya kartu anggota, dan kolom tanggal harus kembali. Kartu anggota tersebut harus dibawa apabila meminjam atau mengembalikan buku. Seperti pada sistem Browne, sistem Newark juga menggunakan kartu buku, kantong buku, serta slip tanggal kembali.

h. Token Charging

Untuk keperluan ini digunakan kartu anggota, satu kartu untuk seorang anggota dengan masa berlaku satu tahun. “Token” artinya semacam kartu berisi tanda pengenal perpustakaan terbuat dari karton berukuran 4 X 6 cm atau lebih.

i. Sistem Kartu Tebuk (Punched Card)

Perlengkapan yang diperlukan adalah komputer atau pemilah meaknis lainnya, mesin tebuk otomatis, kartu keanggotaan yang terbuat dari plastik (satu kartu untuk setiap anggota), kartu tebuk (punched card), dua kartu untuk setiap buku yang dipinjam, serta kantong buku masing-masing buku.

j. Photocharging atau peminjaman berbasis foto

Alat yang diperlukan adalah mesin “photocharging”, komputer, alat baca mikro film, kartu anggota (satu kartu per anggota) dan kartu transaksi. Biasanya satu set terdiri dari beberapa warna, kantong buku serta label pada masing-masing buku. Label ini berisi keterangan mengenai nomor induk, pengarang dan judul, namun tidak berisi kolom untuk tanggal.

k. Sistem peminjaman berbasis Komputer

Sistem peminjaman jenis ini adalah sistem peminjaman yang maling mutakhir saat ini. Peralatan yang diperlukan tentu saja komputer baik perangkat keras maupun perangkat lunak. Saat ini banyak perpustakaan yang menerapkan sistem peminjaman berbasis komputer. Kelebihannya adalah transaksi bisa dilakukan dengan cepat. Selain itu dari satu kali transaksi bisa dilakukan banyak keluaran seperti statistik peminjaman, surat tagihan, pemeriksaan pinajaman setiap anggota atau bahkan melacak buku tersebut dipinjam oleh siapa. Data koleksi dan data anggota biasanya sudah diinput terlebih dahulu kedalam komputer. Transaksi dilakukan dengan cara membaca kode baris (barcode) dengan alat baca khusus pada kartu anggota perpustakaan dan koloksi buku yang mau dipinjam.

Sampai saat ini sistemNewark banyak digunakan di perpustakaan di Indonesia. Oleh karena itu maka pembahasan lebih mendalam dari sistem peminjaman ini akan dititik beratkan pada sistem Newark. Dengan demikian selanjutnya apabila disebutkan peminjaman maka yang dimaksud adalah peminjaman sistem Newark. Sungguhpun demikian tidak tertutup kemungkinan bahwa perpustakaan melakukan modifikasi sesuai dengan keperluan setempat.

SARANA YANG DIBUTUHKAN

Sarana yang diperlukan dalam proses peminjaman adalah sebagai berikut:

a. Kartu Pendaftaran

   Kartu pendaftaran ini berupa blanko atau kartu yang harus diisi oleh pemakai sebagai pernyataan permohonan untuk dicatat sebagai anggota perpustakaan

b. Tanda Pengenal

   Agar petugas perpustakaan dapat membedakan apakah seorang pengguna perpustakaan adalah anggota perpustakaan atau bukan maka diperlukan kartu pengenal bagi anggota perpustakaan. Tanda pengenal ini dapat berupa kartu OSIS, kartu pegawai (bagi guru) atau kartu perpustakaan.

c. Bon Permintaan

   Bon permintaan pinjam ini digunakan untuk perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan tertutup. Bon ini berupa potongan kertas dengan ukuran tertentu atau blanko peminjaman yang memuat tanda buku, nama pengarang, judul buku, nomor anggota dan tanda tangan pemakai.

d. Kartu Buku

   Kartu buku adalah kartu yang ditempatkan/ disisipkan dalam kantong kartu yang dilekatkan pada sampul belakang bagian dalam dari sebuah buku. Kartu buku ini berfungsi sebagai wakil buku apabila buku tersebut keluar perpustakaan. Kartu buku ini memuat informasi tanda buku, judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, dan kolom-kolom yang memuat nomor anggota, tanggal buku tersebut harus kembali, dan paraf pengguna. Kartu buku ini berguna untuk mengetahui siapa yang meminjam suatu buku dan tanggal berapa harus dikembalikan.

e. Kantong Buku

   Kantong Kartu buku adalah kantong atau lipatan kertas yang ditempalkan di bagian belakang sebelah dalam dari sebuah buku. Fungsi kantong kartu buku ini adalah untuk menempatkan kartu buku.

f. Lembaran Tanggal

   Lembaran tanggal ini ditempelkan pada halaman akhir buku yang biasanya disebut “date due slip” yang memuat kolom nomor anggota, tanggal kembali dan tanda tangan/ paraf nama petugas. Lembaran tanggal ini berguna untuk memperingatkan pemakai kapan buku tersebut harus dikembalikan.

g. Kartu Peminjaman

   Kartu peminjaman memuat nomor anggota, nama, kelas, alamat rumah, keterangan dan kolom-kolom tentang tanda buku dan tanggal kembali. Kartu peminjaman ini berguna untuk menghitung banyaknya buku yang dipinjam pada suatu waktu tertentu, dan mencatat banyaknya pelanggaran dalam peminjaman pada baris keterangan.

h. Stempel Tanggal
Stempel tanggal memuat informasi tanggal, bulan dan tahun. Stempel ini digunakan untuk membutuhkan tanggal pada kartu buku, slip tanggal kembali dan kartu peminjaman.

i. Kartu Penunjuk
Kartu penunjuk ini digunakan sebagai pembatas pada kartu buku maupun kartu peminjaman. Pada susunan kartu buku sebagai pembatas tanggal, sedangkan pada kartu peminjaman digunakan sebagai pembatas kelompok nomor anggota.

j. Kotak Kartu Buku/ Kartu Peminjaman
Yaitu kotak yang digunakan untuk menyusun baik kartu buku maupun kartu peminjaman.

PEMINJAMAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

a. Pemakai menjukkan tanda pengenal yang telah ditentukan sebagai tanda pemakai perpustakaan.
b. Petugas memeriksa tanda pengenal pemakai.
c. Pemakai menyerahkan buku yang dipilih dan diambilnya. Pada sistem pelayanan tertutup pemakai hanya menyerahkan bon permintaan pinjam yang sudah diisi dengan identitas buku yang akan dipnjam. Buku yang akan dipinjam diambilkan oleh perpustakaan.
d. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pad kartu buku yang diambil dari kantong buku.
e. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada lembaran/slip tanggal yang tertempel pada buku.
f. Petugas mencatat tanda buku (call number) dan tanggal kembali pada kartu peminjaman yang diambil dari kotak peminjaman.
g. Pengguna membutuhkan tanda tangan pada kartu buku, petugas membutuhkan tanda tangan/paraf pada lembaran tanggal.
h. Petugas menyerahkan buku pada pengguna.
i. Petugas menysun kartu buku dalam kotak kartu buku menurut tanggal kembali. Pada masing-masing tanggal kembali kartu tersebut disusun menurut urutan nomor klasifikasi.
j. Petugas menyusun kartu peminjaman dalam kotak kartu peminjaman berdasarkan urutan nomor tanda pengenal dan kelompok pengguna.

PROSEDUR PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

a. Pemakai datang sendiri ke bagian sirkulasi (boleh diwakilkan kepada orang lain) untuk menyerahkan bahan pustaka yang dipinjamnya kepada petugas.
b. Petugas menerima danmemeriksa keutuhan buku serta tanggal pengembalian pada lembaran tanggal

c. Petugas mengambil kartu buku dari kotak kartu buku atas dasar tanggal kembali yang tertera pada lembaran tanggal.
d. Petugas mengambil kartu peminjaman dari kotak kartu peminjaman atas dasar nomor anggota yang tertera pada lembaran tanggal dan kartu buku.
e. Petugas membubuhkan stempel "tanda kembali" pada kartu buku, lembaran tanggal dan kartu peminjaman.
f. Petugas mengembalikan kartu buku pada kantong kartu buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
g. Petugas mengelompokkan bahan pustaka yang utuh dan tidak rusak ke rak, yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki ke bagian pemeliharaan koleksi, dan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki diusulkan untuk disiang.

PENAGIHAN DAN SANKSI

Penagihan

Apabila bahan pustaka yang dipinjam tidak dikembalikan tepat pada waktunya, maka perpustakaan harus melakukan penagihan pinjaman bahan pustaka tersebut kepada pengguna yang meminjam. Umumnya penagihan dilakukan dengan beberapa tingkatan yaitu : penagihan tingkat pertama, penagihan tingkat kedua, danpenagihan tingkat ketiga.

Prosedur Penagihan

Penagihan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Petugas memeriksa keterlambatan pengembalian atas dasar tanggal pada kartu buku yang seharusnya sudah kembali. Pemeriksaan ini dilakukan setiap hari sesudah waktu pelayanan.
b. Petugas membuat surat tagihan rangkap dua (lihat lembaran penagihan). Satu lembar dikirim kepada tertagih, sedangkan satu lembar lagi sebagai arsip.
c. Bila buku yang telah ditagih dikembalikan, petugas menyelesaikan proses pengembalian sebagaimana prosedur pengembalian.

Sanksi

Sanksi diberikan kepada pengguna yang melakukan pelanggaran peraturan perpustakaan. Beberapa macam pelanggaran yang biasa dilakukan oleh pengguna perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Terlambat mengembalikan pinjaman bahan pustaka
b. Mengembalikan bahan pustaka dalam keadaan rusak
c. Membawa bahan pustaka tanpa melalui prosedur yang benar
d. Menghilangkan bahan pustaka
e. Melanggar tata tertib perpustakaan

Apabila pengguna perpustakaan melakukan pelanggaran seperti tersebut di atas, maka kepada pengguna tersebut dikenakan sanksi seperti:

a. Sanksi denda
b. Sanksi administratif seperti tidak boleh meminjam bahan pustaka dalam jangka waktu tertentu

c. Sanksi akademis seperti pembatalan hak dalam kegiatan belajar mengajar. Pembatalan hak ini biasanya dilakukan pada tingkat sekolah.

Prosedur Pemberian Sanksi

a. Petugas menetapkan jenis dan tingkat pelanggaran atas dasar kuantitas dan kualitas pelanggaran.
b. Petugas menetapkan jenis dan tingkat sanksi yang dikenakan sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran.
c. Bila sanksi yang ditetapkan berupa sanksi administratif atau denda maka petugas langsung menyelesaikannya sesuai dengan peraturan perpustakaan.
d. Bila sanksi yang ditetapkan berupa sanksi akademis, maka kepada perpustakaan mengusulkan kepada pimpinan untuk menetapkan sanksi tersebut.

BEBAS PINJAM

Surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka biasanya diberikan kepada anggota perpustakaan yang akan meninggalkan sekolah baik dalam jangka waktu yang cukup lama maupun seterusnya, misalnya anggota tersebut sudah menyelesaikan masa studinya (tamat) atau anggota tersebut akan belajar ke tempat lain (pindah sekolah). Kegunaan dari keharusan memiliki surat keterangan bebas pinjam ini adalah untuk mencegah atau menekan kemungkinan hilangnya bahan pustaka. Biasanya surat keterangan bebas pinjam ini dijadikan persyaratan bagi kegiatan perguruan tinggi seperti:

- Ujian akhir
- Pemberian ijazah
- Pindah studi
- Keluar

Prosedut Permintaan Surat Keterangan Bebas Pinjam

a. Pemakai yang membutuhkan surat keterangan bebas pinjam menyerahkan tanda pengenal
b. Petugas mengambil kartu peminjaman berdasarkan nomor anggota yang tertera pada tanda pengenal
c. Petugas memeriksa apakah anggota tersebut masih mempunyai pinjaman bahan pustaka.
d. Kartu peminjaman yang menunjukkan bahwa pengguna tidak mempunyai pinjaman distempel “bebas pinjam”
e. Petugas membuatkan surat keterangan bebas pinjam rangkap dua. Satu untuk yang bersangkutan sedangkan yang lain untuk arsip.

STATISTIK SIRKULASI

Untuk mengetahui aktifitas layanan maka perlu dibuat suatu statistik layanan sirkulasi. Statistik sirkulasi ini sangat berguna untuk:

a. Menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan layanan sirkulasi agar diketahui dan mudah dibaca.
b. Salah satu bentuk laporan kegiatan pelayanan sirkulasi kepada pimpinan perpustakaan atau kepada pimpinan yang lebih tinggi.

c. Mensistematiskan bentuk dokumentasi kegiatan sirkulasi.
d. Bahan perbandingan kegiatan sirkulasi antara kurun waktu tertentu.
e. Bahan evaluasi kegiatan sirkulasi baik dari segi kuantitas pelayanan maupun dari segi kualitas pelayanan.

Data yang harus dikumpulkan untuk statistik sirkulasi ini minimal adalah:
a. Data pengunjung perpustakaan, yaitu data yang menunjukkan banyaknya pengunjung perpustakaan baik yang melakukan peminjaman maupun yang tidak.
b. Data peminjaman, yaitu data banyaknya bahan pustaka yang dipinjam. Biasanya dikelompokkan menurut nomor klasifikasi dan/atau jenis bahan pustakanya.
c. Data peminjam, yaitu data banyaknya anggota perpustakaan yang melakukan transaksi peminjaman bahan pustaka. Biasanya dikelompokkan berdasarkan murid (kelas 1, 2 atau 3), atau jurusan (IPA, IPS dll), guru, dan staf administrasi.
d. Sesudah data terkumpul maka data tersebut diolah dan disajikan dalam bentuk tabel, atau grafik maupun teks lengkap, atau bahkan kombinasi dari ketiganya.

DAFTAR BACAAN

Saleh, A.R. *Pelayanan Perpustakaan. Makalah Pelatihan Teknis bagi Petugas Perpustakaan Ilmu Kelautan*. Bogor: UPT Perpustakaan IPB, 1994.
Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.