



**PERPUSTAKAAN
LEMBAGA STUDI DAN ADVOKASI MASYARAKAT**

KEBIJAKAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI

Oktober 2009

**ELSAM
Jl. Siaga II No. 31, Pejaten Barat
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510**



KATA PENGANTAR

Perpustakaan Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM) didirikan bersamaan dengan berdirinya lembaga studi ini, pada tahun 1993. Mulai dikembangkan secara serius pada tahun 1999. Mandat dari perpustakaan ini adalah sebagai pusat referensi bagi kegiatan penelitian, advokasi, penerbitan dan kampanye yang menjadi kegiatan utama lembaga. Koleksinya meliputi buku referensi, laporan lembaga hak asasi manusia, jurnal, dan film dokumenter dan fiksi. Koleksi terbesar berupa buku tercetak, tetapi dalam perkembangannya koleksi digital akan menjadi prioritas dengan mempertimbangkan hak cipta.

Tema koleksi selalu disesuaikan dengan program dan kegiatan lembaga induk. Isu yang dicakup adalah hak asasi manusia -meliputi hak sipil politik dan ekonomi, sosial dan budaya-, hukum di masa transisi, pelanggaran hak asasi masa lalu, dan pelanggaran hak asasi yang disebabkan fundamentalisme pasar dan agama.

Sampai dengan Oktober 2009, koleksi yang dimiliki berjumlah 4700 judul buku, 350 judul film dengan tema hak asasi manusia, dan ratusan jurnal dan buletin dari lembaga-lembaga non-pemerintah.

Perpustakaan ELSAM akan berusaha terus memperbaiki kebijakan manajemen dan pengembangan koleksinya menyesuaikan dengan dinamika lembaga induk. Kami selalu membuka diri untuk kritik dan saran yang membangun.

Triana Dyah, SS
Librarian
2009



DAFTAR ISI

HALAMAN

Kata Pengantar	1
1. Ringkasan	3
2. Koleksi Perpustakaan Elsam	7
3. Pengembangan Koleksi	8
4. Manajemen Koleksi	9
Lampiran	
1. Deskripsi Tugas Pustakawan	11
2. Spesifikasi Pustakawan	12
3. Istilah & Singkatan di Perpustakaan	13

RINGKASAN

Ikhtisar

Tujuan dari Kebijakan Manajemen dan Pengembangan Koleksi

Tujuan pembuatan dokumen kebijakan ini adalah:

- Sebagai kerangka manajemen dan pengembangan koleksi perpustakaan
- Sebagai landasan pembuatan kebijakan jangka panjang
- Sebagai petunjuk praktis staf dalam melakukan seleksi bahan pustaka
- Sebagai panduan untuk kepentingan berjejaring dengan perpustakaan atau lembaga lain

Dokumen kebijakan ini menyediakan semua informasi mengenai Perpustakaan ELSAM dan diharapkan bisa membantu staf yang bertanggungjawab terhadapnya.

Kebijakan ini akan ditinjau secara reguler.

Misi Perpustakaan

Misi dari Perpustakaan ELSAM adalah:

Menjadi perpustakaan yang terdepan dalam penyediaan literatur untuk kepentingan penegakan hak asasi manusia di Indonesia, dengan pengembangan, pengelolaan dan penyediaan akses ke koleksi kepada publik seluas mungkin

Misi ini tercapai melalui serangkaian kegiatan:

- pengembangan koleksi
- perluasan segmen pengguna
- memperluas akses ke koleksi
- promosi koleksi
- perawatan koleksi
- pengembangan staf perpustakaan

Pengembangan Koleksi

Perpustakaan berkomitmen untuk mengembangkan koleksinya secara komprehensif untuk memenuhi kebutuhan penggunaannya saat ini maupun di kemudian hari. Oleh karena itu perpustakaan selalu berusaha memperoleh segala terbitan terkait isu hak asasi manusia, baik melalui pembelian, barter maupun hibah dari lembaga lain. Perpustakaan juga berusaha memperoleh terbitan berbentuk digital dan mengusahakan supaya koleksi digital ini bisa diakses semudah mungkin.

Prinsip Utama

Empat prinsip yang menyokong pengembangan koleksi perpustakaan adalah:

- Relevansi yang berkelanjutan
- Kolaborasi dengan mitra
- Mengikuti perkembangan teknologi
- Membuka diri terhadap perubahan

Seleksi dan Pengadaan

Pengadaan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, yang telah direncanakan pada setiap tahunnya. Anggaran tersebut selain untuk pembelian, juga direncanakan untuk biaya kirim; jilid ulang; fotocopy; digitalisasi; dan lain-lain.

Seleksi bahan pustaka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Subyek/ Isi : Bahan pustaka harus sesuai dengan misi perpustakaan
- Nilai : Isi bahan pustaka harus bisa digunakan sebagai sumber referensi dalam kegiatan penelitian
- Kondisi : Sebisa mungkin bahan pustaka dalam edisi asli –bukan fotocopy atau bajakan

Koleksi Digital

Perpustakaan berkomitmen untuk mengembangkan koleksi dalam berbagai bentuk, oleh karena itulah perpustakaan juga aktif mengumpulkan referensi dalam bentuk digital.

Perpustakaan memperoleh koleksi digital dengan cara:

- Link (tautan) – perpustakaan menyediakan link di katalog online perpustakaan ke situs-situs yang menyediakan sumber referensi, baik yang dilanggan perpustakaan maupun yang tidak berbayar. Misalnya ke situs hukumonline, perpustakaan dalam jaringan RuangPustaka, dan situs badan-badan PBB.
- Digitalisasi – versi digital dari koleksi tercetak yang telah didigitalisasi untuk kepentingan pengawetan bahan pustaka dan kemudahan pengaksesan.
- Edisi *soft copy/ born digital* – sumber referensi yang tersedia dalam bentuk digital arsip atau websites dan tidak ada edisi tercetaknya, yang sengaja dikumpulkan oleh perpustakaan untuk kepentingan pengawetan bahan pustaka dan kemudahan pengaksesan.

Manajemen Koleksi

Semua hasil pengadaan baru langsung diolah dan digabungkan dengan koleksi yang telah ada. Untuk koleksi yang lebih dari dua copy, perpustakaan bisa menghibahkannya ke lembaga mitra.

Katalogisasi dan Pembuatan Metadata

Perpustakaan membuat wakil dokumen/ metadata untuk setiap bahan pustaka, apapun bentuknya, termasuk sumber referensi elektronik.

Perpustakaan mempunyai kebijakan menggunakan katalogisasi, klasifikasi, pengindeksan subyek standar dan *best practice*. Kebijakan ini digunakan untuk seluruh koleksi perpustakaan.

Standar klasifikasi yang digunakan adalah DDC (Dewey Decimal Classification) edisi 22, Standar katalogisasi menggunakan AACR 2 (Anglo American Cataloguing Rules) sedangkan LCSH (Library of Congress Subject Heading) digunakan untuk pengindeksan subyek.

Untuk beberapa entry/ lema yang belum tercakup di DDC edisi 22 - seperti isu *transitional justice*, komisi kebenaran- perpustakaan menambahkannya di subyek yang paling mendekati dengan membuat catatan di indeks relatif dan di skema klasifikasi.



Stock Opname dan weeding

Perpustakaan secara reguler melakukan *stock opname* untuk mengecek kelengkapan koleksi di rak, keberadaan koleksi di pengguna dan relevansi koleksi.

Stock opname dilakukan dengan cara mencocokkan koleksi di rak dan di pengguna dengan catatan koleksi di pangkalan data dan di catatan peminjaman.

Weeding adalah penyisiran koleksi dan mengeluarkan dari rak buku-buku yang tidak lagi relevan dengan program lembaga dan buku yang lebih dari dua copy.

Kedua hal ini dilakukan demi tujuan penyediaan tempat untuk bahan pustaka yang lebih up-to-date, lebih lengkap dan informatif, dan mempertahankan integritas perpustakaan.

Keamanan Bahan Pustaka

Idealnya koleksi perpustakaan dan bangunan perpustakaan diasuransikan, dengan perlindungan terhadap kerusakan karena banjir, kebakaran, dan huru hara tetapi hal ini belum dilakukan di ELSAM.

Perpustakaan berusaha mempunyai dua copy dari setiap judul bahan pustaka yang dikoleksi.

Resiko terbesar yang dialami oleh perpustakaan adalah hilangnya koleksi karena dicuri, dialihpinjamkan dan tercecer ketika perpustakaan memfasilitasi kegiatan pelatihan.

Peminjaman

Koleksi perpustakaan hanya bisa dipinjam dan dibawa pulang oleh staf tetap, staf kontrak, *volunteer*, dan *freelancer* yang bekerja untuk kepentingan ELSAM dan terdadar di catatan keanggotaan.

Pengguna selain itu hanya bisa membaca di tempat dan memfotocopy dengan bantuan staf perpustakaan.

KOLEKSI PERPUSTAKAAN ELSAM

Format dan Tipe Koleksi

Tercetak

- Monograf
- Serial (jurnal, laporan tahunan)
- Ephemera (buletin, news letter, pamflet, brosur)
- Skripsi, Tesis dan Disertasi
- Foto tercetak

Elektronik

- Pangkalan data
- Arsip digital
- E-books

Audio Visual

- Dokumenter (vcd, dvd)
- Film fiksi (vhs, vcd, dvd)
- CD-ROMs
- Foto digital
- Rekaman suara (kaset)
- Oral history

PENGEMBANGAN KOLEKSI

Seleksi dan Pengadaan

Proses seleksi bahan pustaka dilakukan dengan cara menelusuri daftar bibliografi yang sesuai dengan isu lembaga; melalui katalog terbitan dari penerbit; informasi dari toko buku mengenai terbitan terbaru; permintaan staf; acara peluncuran buku yang biasa diadakan oleh lembaga mitra; resensi dan lain-lain.

Bahan pustaka yang akan dibeli harus memenuhi kriteria:

- Subyek/ Isi : Bahan pustaka harus sesuai dengan misi perpustakaan
- Nilai : Isi bahan pustaka harus bisa digunakan sebagai sumber referensi dalam kegiatan penelitian
- Kondisi : Sebisa mungkin bahan pustaka dalam edisi asli –bukan fotocopy atau bajakan

Pengadaan bahan pustaka didapat dari hasil pembelian dari toko buku dalam dan luar negeri; hibah dari lembaga non-pemerintah; hadiah dari kolega; barter terbitan; download dari internet; hasil tulisan sendiri yang dijilid dan lain-lain.

Koleksi Digital

Perpustakaan berkomitmen untuk mengembangkan koleksi dalam berbagai bentuk, oleh karena itulah perpustakaan juga aktif mengumpulkan referensi dalam bentuk digital.

Perpustakaan memperoleh koleksi digital dengan cara:

- Link (tautan) – perpustakaan menyediakan link di katalog online perpustakaan ke situs-situs yang menyediakan sumber referensi, baik yang dilanggan perpustakaan maupun yang tidak berbayar. Misalnya ke situs hukumonline, perpustakaan dalam jaringan RuangPustaka, dan situs badan-badan PBB.
- Digitalisasi – versi digital dari koleksi tercetak yang telah didigitalisasi untuk kepentingan pengawetan bahan pustaka dan kemudahan pengaksesan.

- Edisi *soft copy/ born digital* – sumber referensi yang tersedia dalam bentuk digital arsip atau websites dan tidak ada edisi tercetaknya, yang sengaja dikumpulkan oleh perpustakaan untuk kepentingan pengawetan bahan pustaka dan kemudahan pengaksesan.

MANAJEMEN KOLEKSI

Katalogisasi dan Pembuatan Metadata

Semua hasil pengadaan setelah disortir relevansinya –khusus untuk bahan pustaka hibah- langsung diolah dengan tahapan:

- Pemberian nomor induk, dengan format untuk buku: **nomor-tahun** ; untuk jurnal **nomor-tahun-J** ; untuk audio-visual **nomor-tahun-F**. Catatan nomor induk tersimpan dalam format ms.excell untuk memudahkan pengecekan dan pencarian.
- Pemberian stempel kepemilikan perpustakaan di halaman judul, halaman cek acak, dan di sisi kanan buku/jurnal
- Pengklasifikasian menggunakan standar klasifikasi Skema Desimal Dewey – DDC edisi 22. Untuk beberapa entry/ lema yang belum tercakup di DDC edisi 22 - seperti isu *transitional justice*, komisi kebenaran- perpustakaan menambahkannya di subyek yang paling mendekati dengan membuat catatan di indeks relatif dan di skema klasifikasi.
- Data entry sekaligus katalogisasi menggunakan standar katalogisasi AACR 2. Data entry di pangkalan data SENAYAN stable 10
- Pembuatan dan pencetakan label nomor panggil dan barcode
- Pelabelan
- Pengerakan
- Updating katalog online <http://www.perpustakaan-elsam.or.id>

Stock Opname dan weeding

Perpustakaan secara reguler melakukan *stock opname* untuk mengecek kelengkapan koleksi di rak, keberadaan koleksi di pengguna dan relevansi koleksi.

Stock opname dilakukan dengan cara mencocokkan koleksi di rak dan di pengguna dengan catatan koleksi di pangkalan data dan di catatan peminjaman.



Weeding adalah penyisiran koleksi dan mengeluarkan dari rak buku-buku yang tidak lagi relevan dengan program lembaga dan buku yang lebih dari dua copy.

Kedua hal ini dilakukan demi tujuan penyediaan tempat untuk bahan pustaka yang lebih up-to-date, lebih lengkap dan informatif, dan mempertahankan integritas perpustakaan.

Keamanan Bahan Pustaka

Idealnya koleksi perpustakaan dan bangunan perpustakaan diasuransikan, dengan perlindungan terhadap kerusakan karena banjir, kebakaran, dan huru hara tetapi hal ini belum dilakukan di ELSAM.

Perpustakaan berusaha mempunyai dua copy dari setiap judul bahan pustaka yang dikoleksi.

Resiko terbesar yang dialami oleh perpustakaan adalah hilangnya koleksi karena dicuri, dialihpinjamkan dan tercecer ketika perpustakaan memfasilitasi kegiatan pelatihan.

Peminjaman

Koleksi perpustakaan hanya bisa dipinjam dan dibawa pulang oleh staf tetap, staf kontrak, *volunteer*, dan *freelancer* yang bekerja untuk kepentingan ELSAM dan terdapat di catatan keanggotaan.

Pengguna selain itu hanya bisa membaca di tempat dan memfotocopy dengan bantuan staf perpustakaan.

Catatan keanggotaan terdapat pada pangkalan data SENAYAN dan hanya bisa diakses oleh administrator perpustakaan.

Biaya fotocopy dan jilid mengikuti harga yang berlaku di pasaran ditambah sejumlah harga tertentu sebagai biaya antisipasi kerusakan yang ditimbulkan oleh proses fotocopy.

LAMPIRAN

Pustakawan di ELSAM diharapkan dapat melakukan tugas-tugas profesional dan klerikal sekaligus, mulai dari perencanaan, anggaran sampai sirkulasi bahan pustaka.

Deskripsi Tugas Pustakawan

Profesional

- Perencanaan kegiatan dan anggaran
- Implementasi kegiatan
- Pelaporan reguler

Pengolahan Bahan Pustaka

- Mengolah buku baru (mendaftar buku baru di buku induk, pelabelan, penstempelan)
- Abstraksi
- Klasifikasi
- Katalogisasi
- Pengerakan
- Diseminasi informasi
- *Updating* katalog *online* perpustakaan secara reguler

Pelayanan kepada pengguna

- Membantu pengguna dalam menggunakan sumber referensi perpustakaan
- Membantu pengguna dalam menggunakan Online Public Access Catalog (OPAC)
- Menyediakan rujukan bilamana referensi yang dicari tidak tersedia di perpustakaan

Sirkulasi

- Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
- Menindaklanjuti pertanyaan atau permintaan pengguna perpustakaan (misalnya permintaan fotocopy)

Spesifikasi Pustakawan

Kompetensi

- Berlatar belakang ilmu perpustakaan
- Memiliki kemampuan teknis pengelolaan perpustakaan
- Mempunyai ketertarikan terhadap teknologi terkait dengan perpustakaan

Teknis

- Mampu membuat perencanaan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang
- Mengerti logika penganggaran dan sanggup menyusun anggaran
- Memiliki ide dan strategi dalam implementasi kegiatan
- Bisa bekerja dengan komputer, pangkalan data dan teknologi terbaru
- Mampu menggunakan internet secara maksimal

Komunikasi

- Mampu berkomunikasi secara efektif dengan pengguna perpustakaan
- Selalu menjaga hubungan baik dengan lembaga mitra, pengguna, dan publik secara umum
- Bisa bekerja tim maupun secara individu
- Berpikiran terbuka dan siap menerima perubahan



ISTILAH & SINGKATAN DI PERPUSTAKAAN

Klasifikasi
Katalog
Katalogisasi
Pengadaan
Buku induk
Stempel
Referensi
Buku tandon
Pengguna
Sirkulasi
DDC
AACR
LCSH