

Metode pengadaan koleksi di perpustakaan

Najmi Fuady

Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

E-mail: najmifuady@gmail.com

ABSTRACT

This article aims to find out collection acquisition methods in the library. This article is a secondary research type with a literature review model. For data collection instruments use a review or document review. The documents used as sources of study are several reports on fieldwork practices and international journals. The data obtained will be analyzed using a qualitative descriptive approach. There are several library methods for acquisition of collections. Depending on how the library's capabilities and also the ability of the librarian. Among these are through purchases, gifts, exchanges, loans. Other methods that can be used are buying to libraries or other institutions that sell weeding collections, submitting requests to online books provider sites for free, exchanging with collections that have been duplicated, and borrowing collections on easy terms. In carrying out all methods, the very important thing to do is that the library and related institutional officials must be active in promoting libraries to the people.

Keywords: *Collection acquisition methods; Purchases; Gifts; Exchanges; Loans.*

ABSTRAK

Artikel ini bertujuan untuk mencari tahu metode pengadaan koleksi di perpustakaan. Artikel ini berjenis penelitian sekunder dengan model kajian pustaka. Untuk instrumen pengambilan data menggunakan review atau kajian dokumen. Adapun dokumen yang digunakan sebagai sumber kajian ialah beberapa laporan praktik kerja lapangan dan jurnal internasional. Data dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Ada beberapa metode perpustakaan untuk mengadakan koleksi. Tergantung bagaimana kemampuan perpustakaan itu dan juga kemampuan pustakawannya. Di antaranya ialah melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, pinjaman. Metode lain yang bisa digunakan ialah membeli kepada perpustakaan atau lembaga lain yang menjual koleksi hasil penyiangan, mengajukan permintaan kepada situs online penyedia buku gratis, melakukan tukar menukar dengan koleksi yang telah dilakukan duplikat, serta meminjam koleksi dengan syarat yang mudah. Dalam melakukan semua metode hal yang sangat penting untuk dilakukan ialah pihak perpustakaan beserta pejabat institusi terkait harus aktif dalam melakukan promosi perpustakaanya kepada masyarakat luas.

Kata Kunci: Metode pengadaan koleksi; Pembelian; Hadiah; Tukar menukar.

A. PENDAHULUAN

Pengembangan koleksi adalah proses sebuah perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat dengan tepat waktu dan ekonomis serta dengan menggunakan sumberdaya informasi yang dihasilkan baik dari dalam maupun dari luar perpustakaan. Dalam proses pengembangan koleksi ini, Edward G. Evans membaginya kedalam beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut: 1) analisis masyarakat, 2) kebijakan seleksi, 3) seleksi, 4) akuisisi/pengadaan, 5) weeding/penyiangan, 6) evaluasi (Evans, Intner, and Weihs 2011).

Setelah masyarakat (calon) pengguna perpustakaan dianalisis, kemudian dibuat kebijakan seleksinya dan proses seleksi dilaksanakan maka yang harus dilakukan selanjutnya ialah tahapan akuisisi atau pengadaan. Untuk tahapan yang terakhir disebutkan ini adalah tahapan yang begitu vital dan penting. Oleh Daryanto pengadaan koleksi juga bisa disebut sebagai akuisisi (Daryanto 1986). Pengadaan koleksi atau akuisisi ialah suatu kegiatan perpustakaan yang memiliki tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis bahan koleksi. Semua bahan koleksi yang telah dipilih dan diseleksi kemudian dipikirkan caranya agar bisa didatangkan untuk menjadi koleksi perpustakaan entah dari pembelian, pertukaran, hibah dan sebagainya.

Namun ada kalanya pengadaan koleksi mengalami beberapa hambatan termasuk juga yang terjadi pada perpustakaan-perpustakaan di Indonesia. Sebabnya yang pertama ialah masih banyak pustakawan yang kebingungan bagaimana cara mengadakan koleksi di perpustakaan yang dia ampu. Kedua ialah anggaran perpustakaan yang tidak mencukupi. Untuk itu dibutuhkan berbagai variasi metode pengadaan koleksi untuk menyiasati permasalahan ini.

Artikel ini mengkaji tentang ragam metode pengadaan koleksi di perpustakaan. Agar jelas, koleksi yang dimaksud dalam artikel ini ialah koleksi karya cetak atau buku. Untuk itu, artikel ini dikaji melalui studi literatur dengan melihat kepada sumber-sumber sekunder dari penelitian-penelitian sebelumnya yang memaparkan tentang metode pengadaan koleksi di perpustakaan.

Saya berargumen bahwa metode pengadaan koleksi tidak terbatas hanya pada pembelian, tetapi juga bisa melalui tukar menukar dan hibah. Pada akhir penelitian, diharapkan artikel ini mampu memberikan kontribusi pada kajian-kajian tentang manajemen pengembangan koleksi di perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskanlah rumusan masalah penelitian yang diteliti yakni apa saja metode - metode yang digunakan dalam mengadakan koleksi di perpustakaan? dari rumusan masalah di atas, maka dirumuskanlah beberapa tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui apa saja metode yang bisa digunakan untuk mengadakan koleksi di perpustakaan dengan melihat dari pengalaman perpustakaan-perpustakaan yang sudah menerapkannya.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Hamid metode adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan (Hamid 2010). Dalam KBBI dijelaskan, metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki atau cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan. Jadi bisa disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan metode adalah suatu cara yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tertentu.

Koleksi ialah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Dan jenis bahan pustaka itu terbagi atas 1) karya cetak atau karya grafis berupa buku, majalah, surat kabar, disertasi dan laporan, 2) karya rekam berupa piringan hitam, rekaman audio, kaset dan video, 3) bentuk micro berupa microfilm, dan micropaque (Yulia and Sujana 2010).

Pengadaan koleksi bisa disebut juga sebagai akuisi (Daryanto 1986). Menurut Lasa, pengadaan koleksi adalah suatu tugas pekerjaan, bagian, seksi disuatu pekerjaan yang berwenang dan bertugas mengadakan bahan pustaka dalam bentuk buku maupun non buku (HS 1998).

Dari beberapa pemaparan diatas maka dapat disimpulkan bahwa metode pengadaan koleksi ialah suatu cara yang digunakan untuk mengadakan bahan pustaka atau koleksi kedalam perpustakaan.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian menurut jenis data yang diperlukan dibagi menjadi dua macam, yaitu penelitian primer dan penelitian sekunder. Penelitian sekunder ialah penelitian yang menggunakan bahan yang bukan dari sumber pertama sebagai sarana untuk memperoleh data atau informasi untuk menjawab masalah yang diteliti. Penelitian ini juga dikenal sebagai studi kepustakaan dan biasanya digunakan peneliti yang menganut paham kualitatif (Sarwono 2006). Dalam artikel ini saya menggunakan jenis penelitian sekunder dengan model kajian pustaka. Untuk instrumen pengambilan datanya saya menggunakan review atau kajian dokumen (Sarwono 2006). Adapun dokumen yang digunakan sebagai sumber kajian ialah beberapa laporan praktik kerja lapangan dan jurnal internasional. Kemudian data yang didapat akan dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Ada beberapa metode perpustakaan dalam mengadakan koleksinya. Darmono menyebut metode pengadaan koleksi dengan tiga cara yakni pembelian, hadiah, dan tukar-menukar (Darmono 2001). Lain lagi dengan Bafadal, yang membagi metode pengadaan koleksi dengan empat macam yakni pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan pinjaman (Bafadal 2008). Dari kedua pendapat ahli tersebut, maka bisa ditarik kesimpulan bahwa metode pengadaan koleksi ada empat, yaitu pembelian, hadiah, tukar-menukar, dan pinjaman.

E. METODE PENGADAAN

1. Pembelian

Pembelian adalah cara yang paling sering digunakan perpustakaan untuk mengadakan koleksi yang diinginkan. Dalam melakukan pembelian, pihak perpustakaan bisa membeli langsung ke penerbit, membeli ke toko buku, melalui agen, pemesanan, ataupun melalui internet, untuk perpustakaan juga perlu menetapkan anggaran untuk melakukan pembelian tersebut. Menurut Soetminah untuk mengadakan koleksi lewat pembelian, perpustakaan perlu menyediakan anggaran (Soetminah 1992).

Mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah Menengah Atas bahwa anggaran untuk perpustakaan sekurang – kurangnya adalah 5% dari total belanja di luar pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung (Perpusnas RI 2011). Namun sayangnya, kepatuhan atas regulasi tersebut di beberapa perpustakaan masih sedikit. Belum lagi masalah tidak adanya pengawal kebijakan itu sehingga membuat anggaran yang ditetapkan terlambat turun ataupun tidak sama sekali.

Menurut Bafadal untuk membeli bahan pustaka dapat ditempuh dengan berbagai cara di antaranya (Bafadal 2008):

a. Membeli ke penerbit

Yang dimaksud di sini adalah untuk memperoleh bahan pustaka, perpustakaan bisa langsung membelinya ke penerbit. Pembelian ke penerbit ini jauh relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku karena penerbit tidak mencari keuntungan lagi dari penjualan karena sudah ada keuntungan produksi, beda dengan toko buku yang harus menaikkan harga lagi agar mendapatkan untung.

b. Membeli di toko buku

Biasanya tempat produksi penerbit tergolong jauh dari sekolah sehingga apabila membeli langsung kepada penerbit akan memakan biaya banyak untuk ongkos transportasi. Untuk itu ada juga yang membeli lewat toko buku karena akses yang lebih terjangkau.

c. Memesan

Kadang terjadi seorang pustakawan ingin membeli bahan pustaka ke penerbit, tetapi bahan pustaka yang akan dibeli sudah habis. Apabila hal yang demikian ini terjadi maka pustakawan bisa memesan bahan pustaka tersebut. Pemesanan ini bisa ke toko buku atau penyalur. Atau juga bisa langsung kepada penerbit.

Ada beberapa contoh metode pengadaan koleksi melalui pembelian. Pertama artikel yang ditulis oleh Asep Syaepur Rahman tentang Perpustakaan SMK 3 Muhammadiyah Yogyakarta (Rohman 2014). Asep tidak menemukan data berapa anggaran yang diterima untuk perpustakaan ini namun Asep menilai bahwa pembelian merupakan metode yang paling sering digunakan oleh perpustakaan ini daripada metode – metode lainnya. Pada perpustakaan ini metode pembelian dilakukan melalui beberapa cara, yaitu :

a. Pembelian melalui agen buku

Jadi para agen buku datang ke perpustakaan untuk menawarkan buku – buku yang mereka pinjam dengan memperlihatkan katalog. Lalu katalog tersebut diserahkan kepada ketua jurusan untuk dipilih koleksi mana yang akan dibeli. Tugas pustakawan ialah mengecek harga tersebut ke toko buku online untuk membandingkan harga membuat berita acara. Setelah koleksi dipilih oleh ketua jurusan lalu pustakawan memberikan kembali ke agen buku. Ketika pesanan datang pustakawan lalu mengecek barang dan menyerahkan faktur pembelian kepada bendahara sekolah untuk membayar koleksi yang telah dibeli.

b. Melalui usulan dewan guru

Guru secara lisan maupun tertulis menyarankan buku kepada pustakawan untuk dikoleksi. Lalu pustakawan meneruskan hal itu kepada waka kurikulum. Setelahnya pustakawan membandingkan harga antar toko buku maupun agen, setelah disetujui oleh waka kurikulum baru buku dibelikan.

c. Melalui usulan siswa

Prosedurnya kurang lebih sama seperti usulan dewan guru.

d. Melalui WaKa Kurikulum

Pembelian langsung oleh waka kurikulum biasanya dilakukan untuk mengikuti perubahan kurikulum yang berlaku. Waka kurikulum akan menyerahkan koleksi tersebut untuk diolah oleh perpustakaan.

Tidak jauh berbeda dengan metode pembelian yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP 1 Kulon Progo yang ditulis oleh Yuni Astuti (Astuti 2014). Dari tulisan ini didapat data secara jelas mengenai sumber anggaran yang didapat untuk perpustakaan. Yaitu 5 % dari anggaran BOS, Dana Pengalokasian Anggaran (DPA), Dana Alokasi Khusus (DAK), Denda keterlambatan / Kas Perpustakaan.

a. Dengan dana dari DPA

Diperoleh dari Provinsi Daerah Yogyakarta dan dikhususkan untuk membeli buku – buku pelajaran sebanyak 120 judul. DPA diatur oleh pihak pengadaan dan tugas perpustakaan hanya membuat daftar usula buku saja.

Prosedurnya: Perpustakaan membuat usulan buku kemudian diteruskan ke bagian pengadaan untuk dibuatkan proposalnya. Setelah itu proposal ditujukan ke kepala sekolah lalu dirapatkan. Setelah proposal disetujui baru kemudian diserahkan kepada pemborong. Setelah diverifikasi oleh pemborong baru etelah itu buku tiba di perpustakaan dan diterima pihak perpustakaan.

b. Dana dari BOS

Anggaran petahun dair BOS untuk perpustakaan adalah RP. 15.000.000 per tahun. Dan ini diatur oleh bagian pengadaan, pustakawan hanya membuat daftar usulan buku saja.

c. Dana dari denda / kas perpustakaan

Biasanya dana yang terkumpul sebesar Rp. 1000.000. Ini digunakan untuk membeli buku langsung kepada pihak penerbit atau toko buku. Bila tidak ada buku yang dicari, perpustakaan biasanya membelinya lewat online.

Sedangkan pada perpustakaan di negara lain, contohnya seperti di Perpustakaan Fakultas Filsafat, Sastra dan Ilmu Manusia di Universitas Sao Paulo Brazil. Metode pembelian ditangani oleh tim khusus bernama tim seleksi awal. Tim tersebut terdiri dari dewan perpustakaan, pustakawan dan perwakilan mahasiswa. Dalam tulisannya, Andrade dan Vergueiro menyebutkan: “how they should be purchased, i.e. through dealing direct with editors, through international agents or on the national market, etc.” (Andrade and Vergueiro 1996)

Setelah menyusun kebijakan koleksi tentang apa saja koleksi yang dibutuhkan untuk perpustakaan, tim seleksi awal akan membeli koleksi tersebut langsung ke editor, agen buku internasional maupun pasar nasional dan sebagainya.

Dari pengamatan saya metode pembelian memiliki cara yang hampir sama dalam hal tempat membelinya. Bisa lewat toko buku, penerbit, atau lewat agen buku yang datang ke perpustakaan langsung. Yang membedakan ialah prosedur pembeliannya dari anggaran, administrasi hingga koleksi sampai ke perpustakaan.

Adapun format pemesanan buku kepada toko buku, agen atau penerbit bisa dilihat di:

FORMAT PEMESANAN BUKU

No. Pesanan :				Kepada :			
Nama Sekolah :				Toko Buku/Penerbit :			
Alamat :				Alamat :			
Tanggal Pesanan :							

No.	Judul Buku	Pengarang	Edisi	Penerbit	Tahun Terbit	ISBN	Jumlah Buku	Harga Satuan
JUMLAH								

Koord. Pengelola Perpustakaan

Sebagaimana di dalam format tersebut harus memuat aspek: nama sekolah, alamat sekolah, tanggal pesanan, nama toko/penerbit, alamat toko atau penerbit, judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, ISBN, jumlah buku, dan harga satuan.

Namun jika perpustakaan belum mengetahui harga buku yang ingin dibeli, mereka bisa meminta *proforma invoice* terlebih dahulu dengan mengirimkan lampiran kepada agen, penerbit atau toko buku terkait. Setelah itu nanti mereka akan mengirimkan daftar harga buku yang ingin dibeli, seperti gambar di bawah (Yulia and Sujana 2010):

Kepada Yth.
Pimpinan ITB Press
Jl. Taman Sari Bandung

Bersama surat ini, diberitahukan bahwa Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin akan membeli buku yang terdaftar dalam table berikut:

No.	Judul	Pengarang	ISBN	Jumlah

Untuk keperluan itu, kami membutuhkan informasi ketersediaan dan harga dari buku-buku tersebut di atas. *Profoma invoice* bisa dikirimkan ke alamat berikut ini:

Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin
UIN Antasari Banjarmasin
Jl. A. Yani KM. 4,5 Banjarmasin Kalimantan Selatan
Kode Pos 70235

Terima kasih
Hormat kami,
Etty Koesnandar

Selain metode pembelian seperti di atas, perpustakaan juga bisa melakukan pembelian di bursa buku-buku bekas atau menelusuri pameran-pameran buku karena pameran buku biasanya memberikan diskon besar-besaran, kesempatan seperti ini harus dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi pengelola perpustakaan. Terkhusus bagi perpustakaan yang memiliki anggaran yang tidak besar.

2. Hadiah

Selain melakukan metode dengan pembelian perpustakaan juga bisa menggunakan metode hadiah untuk mengadakan koleksi. Sesuai namanya maka metode ini tidak membutuhkan biaya besar bahkan gratis karena sifatnya ialah pemberian. Untuk mendapatkan hadiah ini tentu perpustakaan harus mempromosikan dirinya agar dilirik dan dikenal oleh masyarakat. Menurut Lasa, perpustakaan harus aktif memperkenalkan dirinya dan mencari peluang untuk mendapatkan hadiah (HS 1998). Dan tentu pustakawan dan sekolah sangat vital perannya dalam hal ini. Bahan pustaka atau koleksi melalui hadiah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut (Perpusnas RI 2011):

a. Hadiah secara langsung

Perpustakaan menerima sumbangan koleksi dari perorangan maupun lembaga tanpa adanya unsur permintaan yang disengaja. Jadi para penyumbang dengan sukarela menyumbangkan koleksinya untuk dimanfaatkan oleh perpustakaan. Prosedurnya antara lain :

- 1) meneliti kiriman koleksi hadiah dan mencocokkannya dengan surat pengantarnya;
- 2) memilih koleksi hadiah yang dibutuhkan;
- 3) menyisihkan koleksi hadiah yang diperlukan.

b. Hadiah atas permintaan

Perpustakaan biasanya terlebih dahulu membuat dan mengirimkan proposal permintaan koleksi yang dibutuhkan kepada perorangan maupun lembaga. Jika disetujui maka koleksi akan dikirimkan kepada perpustakaan. Prosedurnya antara lain:

- 1) menyusun daftar bahan perpustakaan yang diperlukan;
- 2) mengirimkan surat permohonan koleksi hadiah dan setelah koleksi hadiah diterima;
- 3) memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman perpustakaan hadiah dan surat pengantarnya;
- 4) mengirimkan kembali surat pengantarnya;
- 5) mengolah koleksi hadiah yang diterima seperti pengolahan bahan pustaka biasa.
- 6) Perpustakaan selain harus aktif memperkenalkan dirinya kepada masyarakat, mereka juga harus aktif dalam menjalin hubungan baik kepada berbagai pihak seperti toko buku, perpustakaan kota atau daerah, LSM dll agar jika ada informasi perpustakaan lain atau lembaga yang akan mengadakan penyiangan koleksi, perpustakaan bisa ikut membuat permohonan buku-buku hasil penyiangan tersebut sebagai hadiah.

Selain itu perpustakaan juga bisa membuat permintaan / proposal kepada lembaga penyumbang buku gratis seperti : 1) GREEN-BOOK.ORG, 2) <http://sisfosajubu.jejaring.org/>, 3) www.1001buku.or.id, 4) Diva Press Yogyakarta, 5) Bank Buku Perpustakaan Kota Yogyakarta, 6) PNRI / Perpustakaan RI.

Semua buku sifatnya gratis. Namun pihak perpustakaan harus membuat surat permintaan resmi atau proposal untuk pengajuannya. Dan setiap lembaga atau situs memiliki prosedurnya masing – masing, perpustakaan hanya harus mengikuti semua prosedurnya dengan lengkap jika proposalnya ingin diterima. Serta memperhatikan promosi perpustakaan karena keberhasilan sebuah perpustakaan untuk mendapatkan hadiah baik langsung maupun atas permintaan tergantung kepada promosi perpustakaan tersebut kepada masyarakat. Semakin sering dipromosikan, maka semakin tinggi juga tingkat persentasi keberhasilannya.

Hal ini senada dengan yang dilakukan oleh perpustakaan di SMKN 4 Yogyakarta (Munir 2012), di sini dijelaskan bahwa oleh karena pihak perpustakaan dan sekolah aktif dalam memperkenalkan perpustakaan ke masyarakat, perpustakaan pernah mendapat bantuan hadiah langsung atas koleksi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta dari Batik Foundation. Lain halnya dengan perpustakaan di MAN 3 Yogyakarta, M. Fadilla Haditirto (Haditirto n.d.) menjelaskan perpustakaan di sini menggunakan metode hadiah atas permintaan kepada para murid kelas 3 atau 12 yang akan lulus. Sebagai prasyarat kelulusan, siswa diminta untuk menyumbangkan beberapa buku yang diatur oleh pustakawan sebagai kenang – kenangan terhadap pihak perpustakaan. Dan metode ini tergolong ampuh untuk menambah koleksi di perpustakaan tersebut. Metode yang dilakukan oleh perpustakaan MAN 3 Yogyakarta juga pernah dilakukan oleh SMKN 3 Muhammadiyah Yogyakarta, namun menurut Asep Syaepur Rahman (Rohman 2014) metode tersebut berjalan hanya pada tahun 2009 – 2011 dan diterapkan kepada para siswa yang ingin melaksanakan ujian remidi, sebagai syaratnya mereka harus menyumbang buku kepada perpustakaan. Namun entah kenapa sejak tahun 2011 metode ini berhenti dilakukan. Dan sekarang metode hadiah hanya didapat dari dewan guru yang memiliki teman seorang penulis yang mereka diberikan buku lalu buku tersebut di hadiahkan kepada perpustakaan.

Berbeda dengan perpustakaan di Universitas Sao Paolo Brazil. Oleh karena perpustakaan di sini cukup besar dan koleksi telah banyak maka kebutuhan terhadap metode hadiah langsung bagi mereka tidak terlalu mendesak. Karena biasanya sifat metode hadiah langsung ialah hanya memberi tanpa melihat kebutuhan koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan di Sao Paolo Brazil jarang menggunakan metode ini untuk pengadaan koleksinya, walaupun ada mereka akan melakukan seleksi yang super ketat. Karena berhubungan dengan ruang penyimpanan mereka. Jika tidak diberlakukan peraturan yang ketat, maka akan menambah ruang penyimpanan mereka dengan koleksi yang tidak terpakai (Andrade and Vergueiro 1996).

Bagi perpustakaan di Politeknik Kenya, metode hadiah merupakan metode yang sering digunakan untuk mengadakan koleksi. Hal ini dikarenakan tidak memerlukan biaya yang banyak mengingat anggaran dana yang dialokasikan untuk perpustakaan begitu kecil. Dalam makalahnya Odini (Odini 1994) mengatakan :

“The Kenya Polytechnic librarians, in conjunction with the top management of the institution, should solicit gift materials from former students, some of whom hold very senior and important positions in industry and in the civil service, and from many other people in the country who are associated with education. Organizations such as commercial corporations, research institutions and international organizations should be approached on a regular basis to solicit for collection development funds”

Odini menjelaskan bahwa perpustakaan Politeknik Kenya menggunakan metode hadiah atas permintaan. Biasanya permintaan mereka ajukan kepada para alumni yang telah lulus dan menjadi orang penting di perusahaan, pegawai negeri, tenaga pendidikan, perusahaan komersil, lembaga penelitian serta organisasi internasional.

Di dalam sejarah islam, kita mengenal perpustakaan islam terbesar yang pernah ada bernama Bait Al - Hikmah yang mana saat itu perpustakaan ini berada di zaman Dinasti Abbasiyah dengan dipegang kendali oleh Khalifah Harun Ar Rasyid. Ada cara unik yang digunakan Harun Ar Rasyid dalam mengadakan koleksi di perpustakaanya salah satunya dengan melalui pengambilan jizyah (pembayaran pajak) yang terkadang wajib dibayar dengan buku (Yanto 2015). Cara ini sebenarnya bisa diterapkan oleh perpustakaan di zaman sekarang. Jika ruang lingkup perpustakaanya kota atau provinsi maka perpustakaan bekerja sama dengan pemerintah setempat bisa membuat kebijakan di mana sebelumnya pajak daerah dibayar dengan uang, maka bisa diganti membayar dengan buku kepada perpustakaan.

3. Tukar Menukar

Bagi sebagian perpustakaan, koleksi hadiah yang diterima kadang tidak sesuai dengan kebutuhan koleksi yang diinginkan. Hal ini membuat ruang penyimpanan menjadi penuh. Untuk itu dibutuhkan cara agar koleksi tersebut dapat berguna. Salah satunya ialah dengan melakukan metode tukar menukar. Selain berguna untuk melapangkan ruang penyimpanan juga bisa menambah koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan serta membantu perpustakaan lain untuk menambah koleksinya sesuai dengan yang mereka butuhkan. Oleh Yanti dan Bakhtaruddin, langkah – langkah yang harus ditempuh dalam metode tukar menukar adalah sebagai berikut:

- a. Setiap bahan pustaka yang akan ditukarkan harus dikeluarkan dari koleksi, diambil katalognya, dan diberi tanda stempel tanda pengeluaran dari koleksi.
- b. Sejumlah bahan pustaka yang akan ditukarkan, dibuatkan daftar yang akan diurutkan berdasarkan abjad.
- c. Perpustakaan mengirimkan daftar tersebut terhadap sejumlah perpustakaan yang diperkirakan akan membutuhkannya, lengkap dengan syarat penukaran, misalnya ongkos kirimnya.
- d. Perpustakaan penerima memilih bahan pustaka yang diperlukan dengan mengirim daftar pustaka yang ditawarkan sebagai gantinya.
- e. Apabila kedua perpustakaan telah sepakat, maka proses tukar-menukar dapat dilakukan, dan masing-masing dapat mulai menginventaris bahan pustaka hasil tukar-menukar. (Yanti and Nst 2012)

Tukar menukar ditujukan untuk mengoptimalkan koleksi yang tidak terpakai. Entah karena tidak sesuai dengan kebutuhan atau kesengajaan dikarenakan penyimpanan yang kelebihan muatan. Selain itu tukar menukar juga mempunyai tujuan untuk membantu perpustakaan lain dalam hal memenuhi kebutuhannya koleksinya. Dikarenakan prinsip dalam metode ini ialah saling tukar, maka tidak ada biaya yang dibutuhkan dalam metode ini.

Dari perpustakaan sekolah masih belum banyak mengaplikasikan metode ini seperti SMK 3 Muhammadiyah Yogyakarta, MAN 3 Yogyakarta, SMK 4 Yogyakarta dan SMP 1 Yogyakarta. Alasannya berbagai macam diantaranya pihak perpustakaan lain tidak memiliki koleksi yang dibutuhkan, tidak ada yang mau melakukan kerjasama hingga SDM yang belum mampu melakukan metode ini.

Lain halnya perpustakaan di Universitas Sao Paolo Brazil dimana metode pertukaran menjadi program tahunan. Namun di perpustakaan ini kebijakannya lebih ketat dan juga kebanyakan koleksi yang ditukar ialah koleksi yang telah di duplikat (Andrade and Vergueiro 1996). Sehingga perpustakaan tidak perlu menunggu kelebihan koleksi. Kapanpun mereka mau mengadakan metode tukar menukar mereka langsung membuat duplikat koleksi mereka untuk ditukarkan kepada perpustakaan lain. Memang akan mengeluarkan biaya namun jenis koleksi perpustakaan dapat terus bertambah.

4. Pinjaman

Pinjaman bisa juga disebut titipan. Bagi perpustakaan yang memiliki anggaran kecil bisa melakukan metode pinjaman untuk mengadakan koleksinya. Pinjaman atau titipan ini adalah metode di mana perpustakaan meminjam koleksi baik kepada kepala sekolah, guru, siswa, masyarakat atau lembaga. Menurut Soetminah, perpustakaan sering dititipi sejumlah bahan pustaka oleh seseorang. Bahan pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tapi statusnya tetap milik penitip (Soetminah 1992). Adapun langkah – langkahnya sebagai berikut:

- a. Bahan pustaka serta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan, dan apabila sudah cocok bahan pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan.
- b. Perpustakaan dan penitip menandatangani surat serah terima yang dilengkapi dengan keterangan seperti:
 - 1) bahan pustaka sesuai daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan selama jangka waktu.....(x)....tahun;
 - 2) bahan pustaka boleh dipinjamkan kepada masyarat pemakai, maka boleh diperlakukan sama dengan koleksi lain;
 - 3) perpustakaan akan memelihara dan merawat bahan pustaka sebaik-baiknya seperti koleksi lain;
 - 4) apabila ada bahan pustaka yang rusak, perpustakaan akan memperbaiki, tetapi apabila hilang, perpustakaan tidak menggantinya;
 - 5) setelah ketentuan tersebut disepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani, dan masing-masing menyimpan dokumen serah terima. (Yanti and Nst 2012)

Tidak banyak pengalaman perpustakaan yang pernah menggunakan metode ini meskipun gratis atau minimal tidak memerlukan biaya sebanyak metode pembelian. Hal ini mungkin disebabkan koleksi yang berasal dari metode pengadaan ini harus diperlakukan ekstra hati - hati karena suatu saat bisa diambil kembali oleh pemiliknya. Selain itu pertimbangan lain ialah kesepakatan yang termasuk rumit, seperti apakah buku yang dititipkan boleh diolah atau tidak (Ismanu 2011). Hal ini harus disepakati terlebih dahulu dengan penitip dan yang dititip harus tunduk atas kesepakatan yang telah dibuat.

F. KESIMPULAN

Ada banyak metode bagi perpustakaan untuk mengadakan koleksinya. Tergantung bagaimana kemampuan perpustakaan itu dan juga kemampuan SDM nya. Di antaranya ialah melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, pinjaman. Metode lain yang bisa digunakan ialah membeli kepada perpustakaan atau lembaga lain yang menjual koleksi hasil penyiangan, mengajukan permintaan kepada situs *online* penyedia buku gratis, melakukan tukar menukar dengan koleksi yang telah dilakukan duplikat, serta meminjam koleksi dengan syarat yang mudah.

Dalam melakukan semua metode hal yang sangat penting untuk dilakukan ialah pihak perpustakaan beserta pejabat institusi terkait harus aktif dalam melakukan promosi perpustakaan kepada masyarakat luas. Ini bertujuan untuk menarik minat masyarakat terhadap perpustakaan sehingga jika ingin melakukan kerjasama baik dalam hal hadiah, tukar menukar, maupun pinjaman akan mudah. Pihak perpustakaan melalui pustakawan bisa memanfaatkan sosial media sebagai media promosi dengan cara membuat blog, foto – foto maupun video yang menceritakan atau menggambarkan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrade, Diva, and Waldomiro Vergueiro. 1996. 'Collection Development in Academic Libraries: A Brazilian Library's Experience'. *New Library World* 97(4):15–24.
- Astuti, Yuni. 2014. 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP NEGERI 1 GALUR Kulon Progo'. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Daryanto. 1986. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Bandung: Binacipta.
- Evans, G. Edward, Sheila S. Intner, and Jean Weihs. 2011. *Introduction to Technical Services*. 8th ed. Santa Barbara, Calif: Libraries Unlimited.
- Haditirto, M. Fadilla. n.d. 'Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta'. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Hamid, Darmadi. 2010. *Pengantar Pendidikan Kewarganegaraan*. Bandung: Alfabeta.
- HS, Lasa. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ismanu. 2011. 'Pengadaan Bahan Pustaka Untuk Perpustakaan Sekolah'.
- Munir, Nasrul. 2012. 'Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMKN 4 Yogyakarta'. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Odini, Cephas. 1994. 'Collection Development: The Experience of Kenya Polytechnic Library'. *Library Management* 15(4):12–16.
- Perpusnas RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpusnas RI.
- Rohman, Asep Syaefur. 2014. 'Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta'. UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yanti, Afri, and Bakhtaruddin Nst. 2012. 'Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Kantor Arsip Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang'. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1(1):126-132–132.
- Yanto, Yanto. 2015. 'SEJARAH PERPUSTAKAAN BAIT AL-HIKMAH PADA MASA KEEMASAN DINASTI ABBASIYAH'. *Tamaddun: Jurnal Kebudayaan dan Sastra Islam* 15(1):225–44.
- Yulia, Yuyu, and Janti Gristiawati Sujana. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.