



PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 MAJENANG



LATAR BELAKANG

Perpustakaan SMAN 1 Majenang memiliki koleksi buku sejumlah 23.592 eksemplar dengan jumlah judul buku yaitu 3.557. Adanya peralihan kurikulum baru berdampak pada peningkatan jumlah buku yang masuk seperti buku hibah dan buku pembelian. Sayangnya, koleksi baru ini tidak diimbangi dengan proses pengelolaan koleksi yang optimal. Pengelolaan koleksi bahan pustaka sangat penting dilakukan karena bertujuan untuk memberikan layanan informasi yang berkualitas.

TUJUAN PENGELOLAAN KOLEKSI

Untuk mengolah koleksi bahan pustaka supaya dapat digunakan dengan optimal dan bisa segera digunakan oleh pemustaka

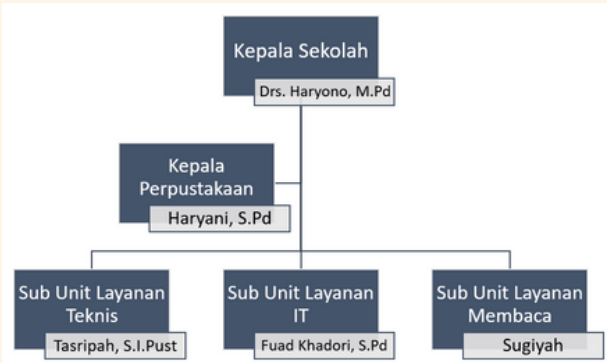
WAKTU PELAKSANAAN

Rentang Waktu PKL : 3 Juli 2023 - 25 Agustus 2023
Hari : Senin - Jumat
Pukul : 07.00 - 15.30 (Senin - Kamis)
07.00 - 14.00 (Jumat)

NAMA DAN SEJARAH

Perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Majenang berdiri sejak tahun 1980 dengan tenaga pengelola guru-guru piket. Mulai tahun 1995 perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Majenang sudah mempunyai tenaga pengelola perpustakaan sekolah sendiri yang berjumlah 1 orang. Saat ini pengelola perpustakaan bertambah menjadi 4 orang dengan status 3 pegawai tetap dan 1 kepala perpustakaan. Perpustakaan sekolah ini dalam pelaksanaan layanan kepada para pemakainya menggunakan sistem terbuka.

STRUKTUR ORGANISASI



TUGAS DAN FUNGSI INSTANSI

Tugas :
Menjadi perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan dan menyenangkan, mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan yang efektif, efisien, cepat dan tepat, sehingga mampu menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah.

Fungsi:
1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan di sekolah
2. Memberikan pelayanan yang baik, santun dan ramah
3. Meningkatkan pelayanan pemakai dalam bentuk memberikan pelayanan yang mudah dan meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai

PELAKSANAAN PKL

➤ PENGOLAHAN KOLEKSI / LAYANAN TEKNIS :

A. Inventarisasi dan Klasifikasi :

1. Melakukan pengecekan ulang pada koleksi buku yang telah dibeli ataupun yang bersumber dari hibah
2. Bahan pustaka dikelompokkan berdasarkan judul buku.
3. Memberikan cap stempel kepemilikan perpustakaan pada lembar halaman pertama dan tengah buku.
4. Seluruh bahan pustaka diinput ke dalam sistem otomasi perpustakaan yaitu sisko. Data yang diinput berupa nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, nomor klasifikasi berdasarkan sistem DDC, dan keterangan tambahan lain.
5. Memberikan nomor inventaris pada setiap koleksi bahan pustaka.

B. Input Data :

Membuat barcode dan tes barcode pada koleksi bahan pustaka

C. Labelling :

Memberikan label pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah buku.

D. Sampul Koleksi :

Memberikan sampul plastik pada setiap koleksi bahan pustaka

E. Shelving :

Menyusun koleksi pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi

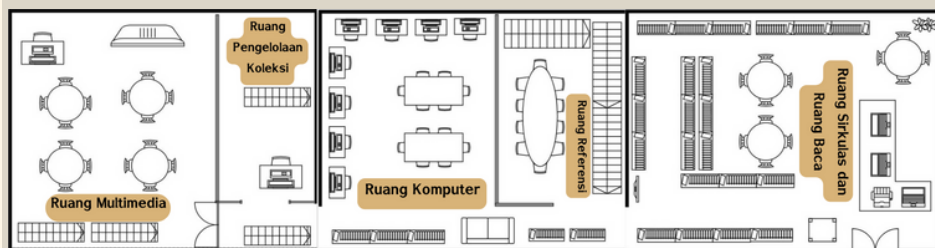
➤ LAYANAN SIRKULASI :

Memberikan layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi bahan Pustaka. Pada layanan sirkulasi juga melayani para pemustaka dalam mencetak kebutuhan pembelajaran.

➤ LAYANAN ADMINISTRASI :

Membuat kartu pelajar dan kartu perpustakaan pada siswa tahun ajaran baru

DENAH LOKASI PKL



KESIMPULAN DAN SARAN

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan SMAN 1 Majenang sudah cukup lengkap dan telah memperbarui koleksinya sesuai dengan kurikulum baru. Namun dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi ini, sebaiknya bahan pustaka perlu dikelola secara optimal supaya para pemustaka dapat lebih mudah dalam menemukan, dan memanfaatkan sumber informasi.

DOKUMENTASI

