

# Manajemen Koleksi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Katapang

Rifqi Zaeni Achmad Syam, Rosiana Nurwa Indah, Diva  
Thea Theodora Ismail

email: rifqisyam@uninus.ac.id, rosiananurwaindah@uninus.ac.id,  
divatheodora11@gmail.com

## *Abstract*

*The problems studied in this study are about the management of library collections in SMK Negeri 1 Katapang. The purpose of this study was to determine the planning, organizing and monitoring of library collections at SMA Negeri 1 Katapang. The method used in this research is descriptive method with a qualitative approach. The object of this research is the librarian of SMK Negeri 1 Katapang. The data collection techniques through observation, interviews and documentation study. Based on the results of the study, the SMK Negeri 1 Katapang Library stated that in carrying out collection management, the library procures collections consisting of collection planning, organizing collections, monitoring collection. Meanwhile, the pattern of searching for user information at SMK Negeri 1 Katapang is that users come directly to the shelf and ask the librarian. The management of the collections activities at SMK Negeri 1 Katapang can be said to be good. Where the management of the collections contained in the SMK Negeri 1 Katapang library comes from the policies and rules contained in the library and sourced from the National Library Standards (SNP).*

**Keyword:** *Management, Collections, Library*

---

\* Program Studi Ilmu Perpustakaan Uninus

## Pendahuluan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Buku dan bahan koleksi merupakan salah satu komponen yang sangat penting, yang harus dimiliki oleh setiap perpustakaan. Sebuah perpustakaan belum bisa dikatakan perpustakaan idealnya apabila ketersediaan informasi didalamnya belum lengkap khususnya koleksi, maka dari itu, perpustakaan harus memperhatikan pengelolaan koleksi yang sesuai dengan apa yang dicari pemustaka ataupun pengguna perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2014) perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Sedangkan Rahayuningsih (2007) mendefinisikan secara lebih detail tentang perpustakaan sebagai suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana-prasarana. Dari kedua definisi para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah sarana sumber informasi yang terdiri dari kumpulan buku-buku baik cetak maupun non-cetak yang diolah berdasarkan suatu sistem tertentu guna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unit yang terdapat di sekolah yang menjadi unsur pelengkap dalam proses pembelajaran, perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai salah satu pusat sumber belajar (Syam, 2019). Selain itu di perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah sehingga menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Selain itu menurut Menurut Fatmawati, Nelisa & Habiburrahman (2019) mengungkapkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah untuk menyediakan sumber informasi dan tempat belajar sehingga dapat membantu mengembangkan dan meningkatkan minat baca dan mengembangkan

pengetahuan yang sudah ada.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang adalah perpustakaan yang terletak pada bagian inti sekolah. Pada dasarnya perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis perpustakaan yang terdapat di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah bertujuan sebagai sarana penunjang kegiatan pembelajaran. Keberadaan perpustakaan saat ini sebagai penyedia informasi dengan berbagai literatur baik tercetak maupun non cetak, dimana semua informasi yang dikelola dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Menanggapi beragamnya jenis koleksi, banyaknya sumber informasi serta beragamnya pemustaka, perpustakaan pada perkembangannya juga memiliki beberapa jenis yang menyesuaikan tujuan dan fungsinya masing-masing (Rahmat Fadhli, Dkk. 2020).

Sebagai pusat informasi bagi siswa tentunya perpustakaan membutuhkan tenaga ahli yang profesional, yang mampu mengelola perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian kepemimpinan, dan pengendalian (Yusuf Taslimah, 1996: 33)

Manajemen Koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pemustaka sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada (Ray.Harrodd's Prytherch, 1995). Sedangkan menurut Yudisman & Bama (2018) Pengembangan koleksi di perpustakaan hakikatnya adalah proses mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki suatu perpustakaan yang dihubungkan dengan pengguna yang dilayani. bahan pustaka merupakan koleksi yang dapat menjadi sumber informasi bagi pengguna perpustakaan. bahan perpustakaan yang disediakan yaitu berupa buku, majalah, atau bahan cetak lainnya. Untuk itu, pelaksanaan manajemen koleksi yang baik di suatu perpustakaan termasuk perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang

akan menarik minat kunjung siswa untuk datang ke perpustakaan, pada pelaksanaannya manajemen koleksi yang ada di SMK Negeri 1 Katang sudah terorganisir dengan baik dimana siswa tidak kesulitan untuk mencari informasi melalui bahan koleksi yang tersedia di perpustakaan.

Berdasarkan pemaparan permasalahan di atas, maka penulis merumuskan pertanyaan penelitian ini yang hendak diketahui yakni, “Bagaimana manajemen koleksi di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan koleksi yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang.

## Tinjauan Pustaka

### Manajemen Koleksi Perpustakaan

Menurut Griffin & Ronald (2007) manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Menurut Mathar (2012) mengungkapkan bahwa manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan antara teori-teori manajemen sebelumnya dengan teori dan praktik yang berikutnya. Berdasarkan definisi-definisi para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengolahan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengevaluasian guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Keberadaan koleksi perpustakaan sangat penting dalam menunjang perkembangan dunia pendidikan, maka koleksi di perpustakaan harus dibina, dipelihara dan dirawat oleh para pengguna dan pegawai atau petugas perpustakaan (Sulistyo-Basuki,1993). Sedangkan menurut

Yulia (2009) Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah segala jenis bahan pustaka yang harus diseleksi, dikumpulkan, diolah, dipelihara, disimpan dan dirawat guna untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Pada dasarnya, koleksi perpustakaan terbagi menjadi dua yaitu koleksi cetak contohnya buku, majalah, dan koran koleksi non kaset dan VCD. Pada buku Bimbingan teknis perpustakaan khusus (Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus, 2010), terdapat beberapa koleksi dasar perpustakaan, Koleksi dasar merupakan koleksi minimal yang harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut agar tugas pokok dan misi perpustakaan dapat terpenuhi. Koleksi terbagi menjadi 2 macam yakni:

a. Koleksi cetak

Koleksi cetak buku fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan imajinasi penulis seperti novel, roman, dan cerpen. Buku fiksi yang baik bagi perpustakaan khusus adalah dapat memberikan hiburan sekaligus pendidikan bagi pemustaka. Buku non-fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta dan berisi pengetahuan secara umum maupun populer. Buku sumber referensi adalah buku yang memuat informasi secara khusus dan disusun dengan sistem tertentu, biasanya berdasarkan urutan abjad. Buku referensi dapat menjawab atau menunjukkan informasi secara langsung kepada pemustaka, sehingga buku tersebut tidak perlu dipinjam dan dapat dibaca di perpustakaan.

b. Koleksi Non-Cetak

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada koleksi tercetak saja. Di negara yang sudah maju, bahan non-cetak sudah menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari. Hal ini disebabkan karena bahan ini memberi kemungkinan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan cepat dan lengkap.

Menurut Sutarno (2006) dalam melakukan ketersediaan koleksi terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, di antaranya:

1. Kerelevanan, koleksi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan
2. Berorientasi kepada pengguna perpustakaan
3. Kelengkapan koleksi dan Kemutakhiran koleksi

Syihabuddin, (2003) Manajemen Koleksi melibatkan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Sedangkan menurut Yulia, (2009) pengembangan koleksi disini merupakan serangkaian proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayaninya dalam cara yang tepat dan waktu yang tepat. Selain itu pengembangan koleksipun memiliki tujuan, seperti yang diungkapkan oleh Sutarno (2006) yang mengungkapkan bahwa tujuan pengembangan koleksi untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan dan jenis bahan bacaan dan meningkatkan mutukoleksi sesuai dengan kebutuhan pemakai. Pada dasarnya perpustakaan harus dapat memenuhi kebutuhan pemustaka melalui koleksi yang tersedia di perpustakaan tersebut. Kebutuhan pemustaka merupakan suatu keperluan dari seorang pemustaka dalam mencari atau menelusuri sebuah informasi, yang di butuhkan dengan menggunakan berbagai fasilitas layanan yang telah disediakan oleh perpustakaan. Dalam memenuhi kebutuhan informasi tentunya pemustaka memiliki pola penelusuran informasi tersendiri digunakan untuk menemukan sumber informasi tersebut melalui bahan pustaka yang ada di perpustakaan. dalam penelusuran informasi dapat dilakukan dengan menggunakan katalog manual atau online. Jika memilih katalog manual, penelusuran dimulai dengan memilih laci katalog yang memuat nama pengarang, judul, atau subjek karya tersebut. Sedangkan penggunaan katalog *online public access catalog* (OPAC) pada dasarnya sama dengan penggunaan katalog manual. Penelusuran

dapat dilakukan melalui nama pengarang, judul atau subjek karya yang ditelusur. Perbedaan terletak pada alat atau teknologi yang digunakan dan cara menggunakan alat tersebut

Manajemen perpustakaan adalah salah satu pengelolaan yang berkaitan erat dengan koleksi informasi yang ada perpustakaan, perjalanan koleksi perpustakaan mulai dari pengadaan sampai kepada pelayanan informasi, ini pun butuh pengelolaan bila tidak, maka yang terjadi adalah ketidak relevan informasi yang akan di dapat pemustaka (Sutarno, 2006). Tentunya dalam menjalankan proses manajemen koleksi perpustakaan membutuhkan tenaga ahli dan profesional yang mampu mengelola perpustakaan secara baik dan benar. Menurut Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) sebagai organisasi yang menghimpun para pustakawan dalam kode etiknya menyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan.

## Metode Penelitian

Penelitian mengenai Manajemen Koleksi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan data berdasarkan faktor-faktor yang menjadi pendukung terhadap objek penelitian, kemudian faktor-faktor tersebut untuk dicari perannya (Arikunto, 2010). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, kepercayaan orang yang akan diteliti dan kesemuanya tidak dapat di ukur dengan angka. Dalam penelitian ini, teori yang digunakan dalam penelitian tidak dipaksakan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang telah diteliti (Basuki, 2006). Dalam penelitian ini penulis mengambil teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Menurut Sugiyono (2014)

bahwa Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah data Primer yakni, data yang diperoleh langsung dari sumber data pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang dan data sekunder yakni, data yang didapat dari beberapa buku, jurnal dan hasil penelitian yang relevan mengenai masalah penelitian ini.

## Hasil dan Pembahasan

Perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang merupakan perpustakaan sekolah yang memiliki peran sebagai penunjang kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut. Tentunya sebagai penunjang kegiatan pembelajaran, perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang melaksanakan kegiatan manajemen koleksi. Seperti yang diungkapkan oleh Ray Harrod's Prytherch (1995) Manajemen Koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pemustaka sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang mengungkapkan bahwa terdapat beberapa kegiatan dalam manajemen koleksi yang tersenggara di SMK Negeri 1 Katapang, diantaranya:

### 1. Pengembangan Koleksi

Pada dasarnya pengembangan koleksi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh suatu perpustakaan untuk menambah koleksi dengan tujuan memenuhi kebutuhan pemustakanya. Berdasarkan hasil observasi, studi dokumentasi serta wawancara dengan pustakawan SMK Negeri 1 Katapang mengungkapkan dalam pengembangan koleksi yang diselenggarakan di SMK Negeri 1 Katapang terdiri dari beberapa tahapan, yakni:

- a. Perencanaan Koleksi

Pustakawan SMK Negeri 1 Katapang mengungkapkan bahwa dalam menyediakan bahan pustaka biasanya melalui tahap perencanaan yang dimulai dari pemilihan/seleksi koleksi. Pada proses pemilihan/seleksi koleksi ini biasanya pustakawan memilah dengan cara membaca bukunya terlebih dahulu atau melihat judulnya. Pustakawan membaca isi buku tersebut secara keseluruhan lalu di seleksi apakah buku tersebut layak untuk di baca bagi siswa atau tidak. Seperti yang diungkapkan oleh Pawit & Suhendar (2005: 9), mengungkapkan bahwa koleksi perpustakaan sekolah yaitu sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah yang bersangkutan.

Selain Penyeleksian, biasanya pustakawan melakukan pengadaan koleksi baik dengan sumbangan atau membeli. pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota civitas akademika sekolah, terutama para siswa dan guru. Pustakawan mengungkapkan bahwa pengadaan bahan pustaka yang ada dipergustakaan tersebut berdasarkan permintaan siswa dan sesuai kebutuhan. Terkadang pula, pustakawan bekerjasama dengan guru dengan meminta sumbangan berupa buku yang sudah tak terpakai dari siswa. Buku sumbangan dari siswanya pun tak luput dari proses penyeleksian yang dilakukan oleh pustakawannya. Sejauh ini koleksi yang tersedia di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang sangat beragam, mulai dari buku paket, buku penunjang pembelajaran, buku-buku seperti kiat belajar, beraneka novel dan dongeng dan buku rujukan seperti kamus, atlas, globa dan masih banyak lagi.

#### b. Pengorganisasian Koleksi

Pengorganisasian koleksi berkaitan erat dengan bagaimana pengolahan koleksi yang ada dengan pengolahan koleksi atau pustaka, kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi pustaka atau buku yang baru datang sampai kepada buku atau pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya, guna dimanfaatkan oleh pemustaka. pustakawan SMK Negeri 1

Katapang mengungkapkan bahwasannya dalam pengorganisasian koleksi selalu melakukan klasifikasi, katalogisasi dan penempatan koleksi. Menurut Meilina Bustari (2000) klasifikasi merupakan kegiatan kerja mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu. Pustakawan sekolah SMK Negeri 1 Katapang mengungkapkan bahwa setelah tahap penyeleksian bahan pustaka, buku-buku yang terseleksi akan diklasifikasikan sesuai dengan kelas *Dewey Decimal Classification* (DDC). Pengklasifikasian yang terselenggara di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang ini menggunakan buku DDC yang tersedia di perpustakaan tersebut tetapi tak jarang juga pustakawannya menggunakan e-DDC yang merupakan aplikasi dari buku DDC itu sendiri.

Kegiatan Katalogisasi yang terselenggara di perpustakaan ini merupakan pengkatalogan deskriptif yang mana dalam pengkatalogan deskriptif ini berisi deskripsi fisik yang terdiri dari pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, dan lainnya. Setelah koleksi melewati tahap pengklasifikasian dan katalogisasi selanjutnya buku tersebut ditata di rak buku sesuai nomor kelas pengklasifikasian. Dalam pengklasifikasian terdiri dari kegiatan Menetapkan subjek buku dan Menentukan nomor klasifikasi. Pustakawannya pun menyebutkan bahwa perbedaan kelas diberikan tanda dengan kertas warna dan untuk koleksi referensi diberikan tanda “R”.

#### c. Pengawasan Koleksi

Upaya pengawasan koleksi di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang yakni dengan cara pemeliharaan koleksi. pemeliharaan berarti proses, cara, pembuatan memelihara, penjagaan, pengawetan, penyelamatan dan penghindaran dari bahaya. Kegiatan pemeliharaan koleksi di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang mencakup kegiatan memperbaiki buku-buku yang rusak baik kerusakan yang diakibatkan oleh alamiah seperti jamur, debu dan udara, ataupun dari serangga dan ulah manusia. Pustakawan mengungkapkan bahwasannya udara di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang ini cenderung normal

dan lembab, untuk itu pustakawan mencegah buku rusak akibat suhu udara ini dengan memasang AC dan lampu untuk menjaga kelembapan udaranya. Buku yang terkena jamur atau serangga biasanya dilihat dulu apakah buku tersebut masih bisa diperbaiki atau sudah sulit untuk di perbaiki. Biasanya buku yang sulit untuk di perbaiki dan tidak layak dipakai biasanya di buang. Dan untuk buku yang memiliki kerusakan ringan seperti sobek sedikit atau buku yang terlepas dari sampulnya biasanya pustakawan melakukan *book mending*. Yang mana *book mending* ialah memperbaiki buku yang rusak sebagian halamannya bisa dikatakan (sobek, hilang halamnya, dan sebagainya) apabila rusak sampulnya/*paperback*-nya serta rusak jilidannya, atau menjilid kembali bagi buku-buku yang menggunakan halaman sampulnya hanya dari kertas tebal (*paperback*).

## 2. Penelusuran Informasi

Pada dasarnya pemustaka melakukan penelusuran terhadap informasi yang dibutuhkannya di perpustakaan. Penelusuran informasi ialah kegiatan menelusur kembali seluruh atau sebagian informasi, yang pernah ditulis atau diterbitkan melalui sarana temu kembali informasi yang tersedia. (pustakawan SMK Negeri 1 Katapang mengungkapkan bahwa pola penelusuran informasi siswa dilakukan dengan langsung mencari ke rak buku dan menanyakan langsung kepada pustakawan. Pustakawan mengungkap meskipun adanya katalog tetapi pada kenyataannya siswa lebih memilih untuk menelusuri ke rak atau menanyakan langsung ke pustakawan. Interaksi dengan staf ahli akan mempengaruhi proses penelusuran, karena para staf akan membantu menelusuri, menetapkan istilah penelusuran secara lebih tepat dan jelas serta memfokuskan penelusuran informasi. Pustakawan mengungkapkan bahwa kurangnya pengetahuan siswa terhadap penelusuran informasi melalui katalog menjadikan penyebab utamanya, padahal penelusuran informasi melalui katalog dapat mempercepat proses pencarian informasi yang dibutuhkan oleh siswa.

## Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwasannya kegiatan manajemen koleksi yang terselenggara di perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang di katakan baik. Dimana kegiatan manajemen koleksi yang ada di SMK Negeri 1 Katapang sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam perpustakaan itu sendiri dan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Sejauh ini dapat dikatakan pemenuhan kebutuhan pemustakanya pun baik, dimana perpustakaan SMK Negeri 1 Katapang melakukan pengadaan dengan mengutamakan kebutuhan civitas akademik sekolah tersebut dan mengedepankan kebutuhan siswanya. Pengorganisasian koleksinyapun sesuai dengan standar operasional perpustakaan yakni adanya klarifikasi berdasarkan sistem DDC dan pengkatalogan serta penempatan sesuai kelasnya dalam rak buku. Pengawasan yang dilakukan pustakawan guna menjaga koleksinyapun sangat tepat dimana pustakawan menjaga kestabilan suhu ruang untuk menjaga koleksi serta adanya perbaikan mengenai koleksi yang rusak akibat faktor alamiah, manusia ataupun serangga. 

## Referensi

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Fadhli, R., Indah, R. N., Widya, N., & Oktaviani, W. (2020). Strategi Perpustakaan Sekolah Dasar Dalam Mengembangkan Emotional Branding Melalui Storytelling. *JMIE (Journal of Madrasah Ibtidaiyah Education)*, 4(1), 68. <https://doi.org/10.32934/jmie.v4i1.172>
- Fatmawati, R., Nelisa, M., & Habiburrahman, H. (2019). Makerspace Perpustakaan Sekolah. *Nusantara-Journal of Information and Library Studies*, 2(2), 205-216. DOI: <http://dx.doi.org/10.30999/>

n-jils.v2i2.724

- Mathar, M. Q. (2012) *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Meilina Bustari. 2000. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Prytherch, Ray. (2005). *Harrod's Librarian's Glossary Of Terms Used In Librarianship, Documentation And The Book Crafts And Reference Book*. 7th ed. England: gower (ebook).
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ricky W. Griffin & Ronald J. Ebert. (2007) *Bisnis*, Jilid 1; Edisi Kedelapan. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syam, R. Z. A. (2019). *Pendayagunaan Koleksi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Sd Negeri Pasirangin Kabupaten Sukabumi*. *Nusantara-Journal of Information and Library Studies*, 2(1), 103-116. DOI: <http://dx.doi.org/10.30999/n-jils.v2i1.520>
- Taslimah, Yusuf. (1996). *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka..
- Qolyubi, Syihabuddin. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga
- Yudisman, S. N., & Suprobojati, B. (2018). *Pengembangan Koleksi Upt Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pariwisata Yogyakarta (AMPTA)*. *Nusantara-Journal of Information and Library Studies*, 1(2), 211-225. DOI: <http://dx.doi.org/10.30999/n-jils.v1i2.377>
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka

Yusuf, Pawit. M dan Suhendar, Yaya. (2005). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana