PERPUSTAKAAN

Kontribusi dari Dra. Entin Supriyatin

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu sekolah perlu pengadaan perpustakaan yang memadai. Hal utamaÂ dalam pengadaan perpustakaan adalah pustakawan yang terampil dan berwawasan luas di bidang perpustakaan, sehingga dapat mengelola dan mengembangkan perpustakaan sesuai dengan fungsinya.

A. FUNGSIÂ PERPUSTAKAANÂ SEKOLAH.
Perpustakaan sekolah memiliki 5 (lima) fungsi, yakni :
1.Â Â Â Fungsi Edukatif.
Tersedianya buku baik fiksi maupun non-fiksi dapat membiasakan peserta didik/siswa belajar mandiri dan koleksi yang sebagian besar disesuaikan dengan kurikulum sekolah serta dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
2.Â Â Â Fungsi Informatif.
Selain buku, perpustakaan menyediakan pula koleksi yang bukan buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, torso (kerangka manusia), guntingan artikel, peta, globe, majalah dinding, dll. Koleksi tersebut akan memberikan informasi yang dibutuhkan.
3.Â Â Â Fungsi Tanggung Jawab Administrasi.
Terlihat dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan.
4.Â Â Â Fungsi Riset.
Adanya bahan pustaka yang lengkap dapat dijadikan tempat/sumber pengumpulan data dalam suatu penelitian.
5.Â Â Â Fungsi Rekreatif.
a.Â Â Â Memberikan hiburan bagi pembaca koleksi.
b.Â Â Â Menjadi tempat mengisi waktu luangÂ B.Â Â Â MANFAATÂ PERPUSTAKAAN SEKOLAH.
Fungsi perpustakaan yang telah disebutkan sebelumnya sangat berhubungan erat dengan manfaat perpustakaan sekolah yang diharapkan antara lain:
1.Â Â Â Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik/siswa terhadap budaya baca.
2.Â Â Â Dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik/siswa.
3.Â Â Â Menanamkan kebiasaan mandiri.
4.Â Â Â Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
5.Â Â Â Melatih peserta didik/siswa ke arah tanggung jawab.
6.Â Â Â Memperlancar peserta didik/siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah.
7.Â Â Â Membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
8.Â Â Â Membantu peserta didik/siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C.Â Â Â PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN.
1.Â Â Â Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu keanggotaan perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
2.Â Â Â Petugas mencatat nama dan kelas peminjam, judul buku yang akan dipinjam dan tanggal peminjaman ke dalam buku peminjaman.
3.Â Â Â Peminjam membubuhkan paraf pada buku peminjam sebagai bukti peminjaman.
4.Â Â Â Petugas mengisi tanggal peminjamanÂ pada kartu keanggotaan perpustakaan dan menyelipkan kartu buku yang terdapat dalam buku yang akan dipinjam kedalam kartu keanggotaan.
5.Â Â Â Kartu keanggotaan dan kartu buku tersebut dimasukan ke dalam kotak kartu peminjaman disesuaikan dengan hari/tanggal pengembalian.
6.Â Â Â Petugas mencatat tanggal pengembalian buku pada kartu buku saat buku dikembalikan dan peminjam menuliskan nama dan paraf.
7.Â Â Â Batas maksimal peminjaman buku adalah 1 minggu terhitung mulai saat peminjam buku.
8.Â Â Â ApabilaÂ pengembalianÂ bukuÂ terlambatÂ makaÂ peminjam dikenakan denda per hari @Â Rp. 1.000,00/buku.
9.Â Â Â Apabila buku rusak/hilang peminjam wajib mengganti buku dengan judul yang sama.

D.Â Â Â FASILITAS.
1.Â Â Â Ruangan perpustakaan Full AC
2.Â Â Â Jumlah buku yang adaÂ :
a. Koleksi karya umumÂ Â Â Â Â Â Â 100Â Â eks
b. FilsafatÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 30Â Â eks
c. AgamaÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 1136Â eks
d. Ilmu Sosial â€“ PPKNÂ Â Â Â Â Â Â Â Â 300Â Â eks

e. BahasaÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 264Â eks
f. Ilmu Pengetahuan MurniÂ Â Â Â Â Â Â 300Â eks
g. TeknologiÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 3837Â eks
h. Kesenian olah ragaÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 30Â Â eks
i. KesusastraanÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 238Â eks
j. Geografi dan SejarahÂ Â Â Â Â Â Â 180Â eks
Â k.Novel/FiksiÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â 200Â eks
3.Â Â Â KomputerÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â : 2 unit
4.Â Â Â TelevisiÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â : 1 buah
5.Â Â Â TapeÂ RecorderÂ Â Â Â Â Â Â Â Â : 1 buah
6.Â Â Â Surat kabar, majalah, brosur, karya tulis.

E.Â Â Â SISTEMÂ PELAYANAN.
Perpustakaan SMK Negeri 30 Jakarta menggunakan sistem pelayanan terbuka, artinya pemakai dapat langsung mencari buku yang akan dipinjamkan di rak atau dapat langsung menanyakan kepada petugas sirkulasi.

Jam kerja pelayanan perpustakaan.
SeninÂ s.dÂ KamisÂ Â Â Â Â Â : PukulÂ 07.15 â€“ 15.00 WIB
Jum'atÂ Â Â Â Â Â Â Â Â : PukulÂ 07.15 â€“ 12.00 WIB

F.Â Â Â TATAÂ TERTIBÂ PERPUSTAKAAN.
Setiap pengunjung perpustakaan hendaknya :

- Meletakkan tas pada tempat yang telah ditentukan petugas.
- Tulis nama dan kelas di buku pengunjung.
- Bila kartu hilang dikenai denda Rp. 5.000,- dan wajib mendaftar ulang menjadi anggota baru.
- Memelihara ketenangan , kebersihan, keindahan, dan keamanan ruangan.
- Tidak makan, minum, tidur, merusak/mengotori alat-alat perpustakaan, dan merokok di ruang perpustakaan.
- Menggunakan ruang perpustakaan hanya untuk membaca dan belajar.
- MemberitahukanÂ terlebih dahulu bila akan menggunakan fasilitas perpustakaan kepada petugas perpustakaan.
- Bila ingin meminjam buku dalam jumlah yang banyak, wajib mengetahui guru bidang studi yang bersangkutan. Begitu pula dengan pengembaliannya.
- Mematikan handphone atau alat komunikasi lainnya selama di ruangan.
- Bila selesai membaca, letakkan buku pada tempat semula.
- MenjagaÂ sopanÂ santun.
- BilaÂ selesaiÂ membaca, letakkan bukuÂ padaÂ tempatÂ semula.
- Bila akan meninggalkan perpustakaan harap tempat baca dirapihkan kembali.