

BAB III PROGRAM DASAR

1. ORGANISASI

1.1. Struktur Organisasi

(dapat dilihat pada halaman berikut)

1.2. Wewenang dan Tanggung Jawab

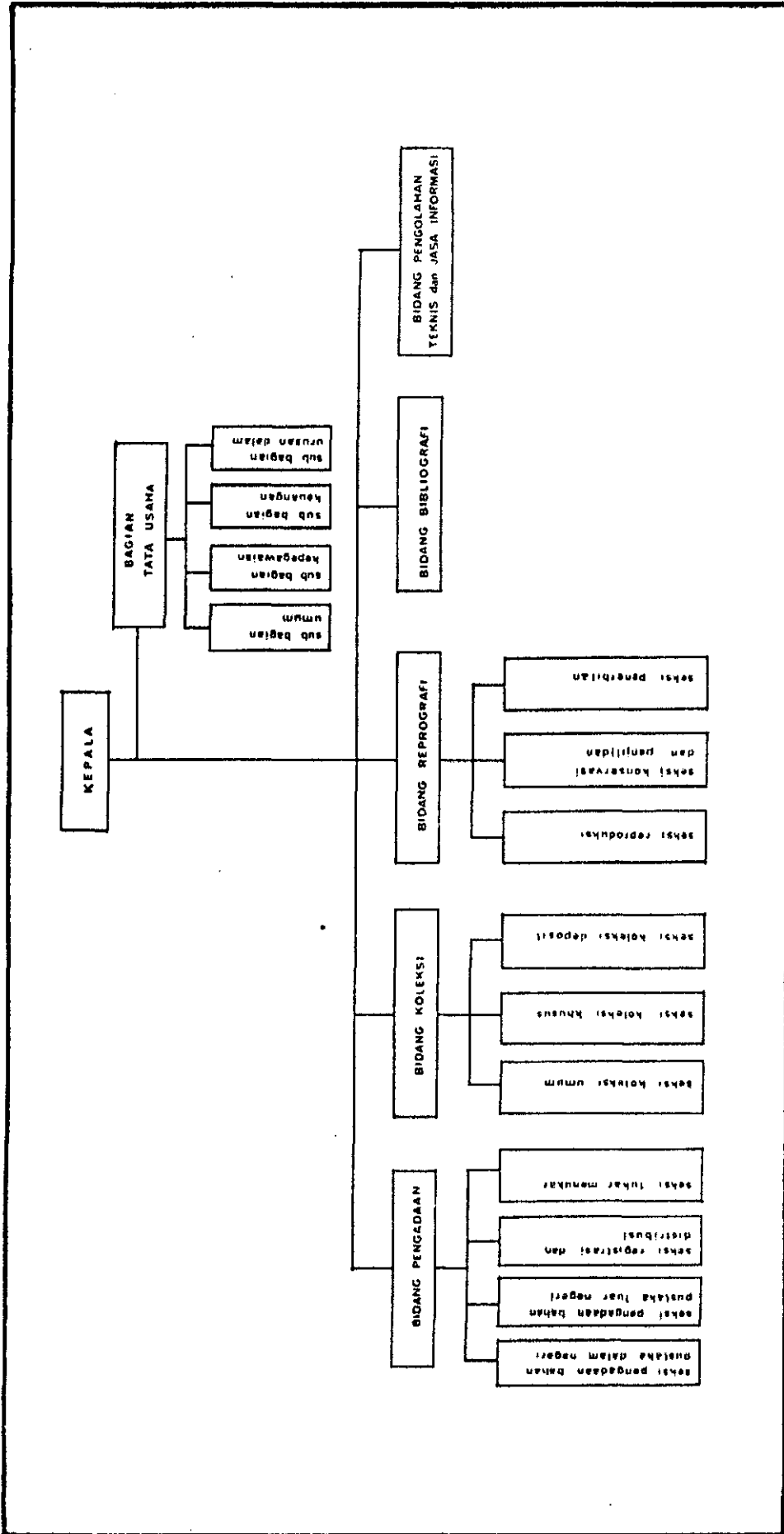
Dari Struktur Organisasi Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tersebut dapat diuraikan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian, yaitu:


- Kepala Perpustakaan Nasional

adalah pimpinan dari unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang mempunyai wewenang menentukan arah kebijaksanaan teknis operasional dan mempertanggung-jawabkan langsung kepada Direktur Jenderal Kebudayaan.

- Bagian Tata Usaha

mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:



| | | |
|---|---|---|
|  | Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional | 2 |
| <h1>PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA</h1> | | |

- . melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, dan laporan
- . melakukan urusan kepegawaian;
- . melakukan urusan keuangan;
- . melakukan urusan rumah tangga.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- . Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, dan penyusunan laporan.
- . Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- . Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- . Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

- Bidang Pengadaan

mempunyai tugas melaksanakan pengadaan bahan pustaka dalam negeri dan luar negeri, inventarisasi, registrasi dan distribusi, serta penyelesaian aplikasi fisik dan kartotik.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pengadaan mempunyai fungsi:

- . melakukan pengadaan terbitan Indonesia dan luar negeri utk deposit Indonesia, dan keperluan peminjaman umum dan jasa referensi;
- . menginvestarisasi dan meregistrasi semua jenis bahan pustaka yang dikumpulkan;
- . mendistribusikan hasil terbitan Perpustakaan Nasional;

- . melakukan penyelesaian aplikasi fisik dan kartotik bahan pustaka.

Bidang Pengadaan terdiri dari:

- . Seksi Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Negeri, mempunyai tugas melakukan pengadaan semua terbitan Indonesia untuk keperluan deposit, peminjaman umum, dan jasa referensi.
- . Seksi Pengadaan Bahan Pustaka Luar Negeri, mempunyai tugas melakukan pengadaan terbitan Luar Negeri untuk keperluan deposit, peminjaman umum, dan jasa referensi.
- . Seksi Registrasi dan Distribusi mempunyai tugas melakukan inventarisasi registrasi dan distribusi bahan pustaka.
- . Seksi Tukar-menukar Bahan Pustaka, mempunyai tugas untuk menerima hadiah dan tukar-menukar bahan pustaka.

- Bidang Koleksi

mempunyai tugas mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Koleksi mempunyai fungsi:

- . mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka umum;
- . mengatur pemanfaatan bahan pustaka khusus;
- . mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka terbitan nasional dan terbitan Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Bidang Koleksi terdiri dari:

- . Seksi Koleksi Umum, mempunyai tugas mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka berbagai bidang ilmu pengetahuan.
- . Seksi Koleksi Khusus, mempunyai tugas mengatur pemanfaat

an koleksi bahan pustaka non buku.

- . Seksi Koleksi Deposit, mempunyai tugas mengatur pemanfaatan koleksi bahan pustaka terbitan nasional dan terbitan Perserikatan Bangsa-Bangsa.

- Bidang Reprografi

mempunyai tugas melaksanakan reproduksi, konservasi, dan penerbitan bahan pustaka.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Reprografi mempunyai fungsi:

- . melakukan reproduksi;
- . melakukan penjilidan, preservasi, dan konservasi koleksi;
- . melakukan penerbitan.

Bidang Reprografi terdiri dari:

- . Seksi Reproduksi, mempunyai tugas melakukan pemotretan dan pengolahan dalam bentuk mikro.
- . Seksi Konservasi dan Penjilidan, mempunyai tugas melakukan penjilidan, pengawetan laminasi, dan fumigasi bahan pustaka.
- . Seksi Penerbitan, mempunyai tugas melakukan penerbitan Bibliografi nasional Indonesia, berbagai bibliografi su_{byek}, indeks, dan abstrak, daftar akuisisi, dan penyusunan statistik.

- Bidang Bibliografi

mempunyai tugas melaksanakan penyuntingan, pemeliharaan, dan pendayagunaan naskah majalah bibliografi nasional,

naskah berbagai terbitan bibliografi subyek, indeks, abstrak, dan katalog induk nasional.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Bibliografi mempunyai fungsi:

- . melakukan penyuntingan naskah bibliografi nasional Indonesia;
- . melakukan penyuntingan naskah berbagai terbitan bibliografi subyek, indeks, dan abstrak;
- . melakukan penyusunan, penyuntingan, pemeliharaan dan pendayagunaan katalog induk nasional.

Bidang Bibliografi terdiri dari tenaga-tenaga pustakawan dalam jabatan fungsional, yang dipimpin oleh seorang tenaga Pustakawan senior di lingkungan Perpustakaan Nasional.

- Bidang Pengolahan Teknis dan Jasa Informasi

mempunyai tugas melaksanakan pemilihan (katalogisasi, penyusunan indeks, bibliografi dan abstrak), pengolahan teknis, dan memberikan jasa informasi bahan pustaka.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pengolahan Teknis dan Jasa Informasi mempunyai fungsi:

- . melakukan pemilihan bahan pustaka;
- melakukan pengolahan teknis bahan pustaka;
- . melakukan jasa informasi bahan pustaka.

Bidang Pengolahan Teknis dan Jasa Informasi terdiri dari tenaga-tenaga pustakawan dalam jabatan fungsional, dapat dipimpin oleh seorang tenaga pustakawan senior di lingkungan Perpustakaan Nasional.

1.3. Jumlah Personalia

| | |
|--------------------------------|---------|
| - Kepala Perpustakaan Nasional | 1 orang |
| - Wakil Kepala | 1 orang |
| - Sekretaris | 2 orang |

Bidang Pengadaan

| | |
|---------------------------|----------|
| - Kepala Bidang | 1 orang |
| - Kepala Seksi | 4 orang |
| - Staff Sie Dalam Negeri | 10 orang |
| - Staff Sie Luar Negeri | 10 orang |
| - Staff Sie Registrasi | 10 orang |
| - Staff Sie Tukar Menukar | 10 orang |

Bidang Koleksi

| | |
|-----------------|---------|
| - Kepala Bidang | 1 orang |
| - Kepala Seksi | 3 orang |

Bidang Reprografi

| | |
|--|---------|
| - Kepala Bidang | 1 orang |
| - Kepala Seksi Reproduksi | 1 orang |
| - Kepala Seksi Penerbitan | 1 orang |
| - Kepala Seksi Konservasi & Penjilidan | 1 orang |
| - Staff Sie Reproduksi | 5 orang |
| - Staff Sie Penerbitan | 5 orang |
| - Staff Sie Konservasi & Penjilidan | 5 orang |

Bidang Bibliografi

| | |
|-----------------|----------|
| - Kepala Bidang | 1 orang |
| - Staff | 35 orang |

Bidang Pengolahan Teknis dan Jasa Informasi

| | |
|-----------------|----------|
| - Kepala Bidang | 1 orang |
| - Staff | 35 orang |

Bagian Tata Usaha

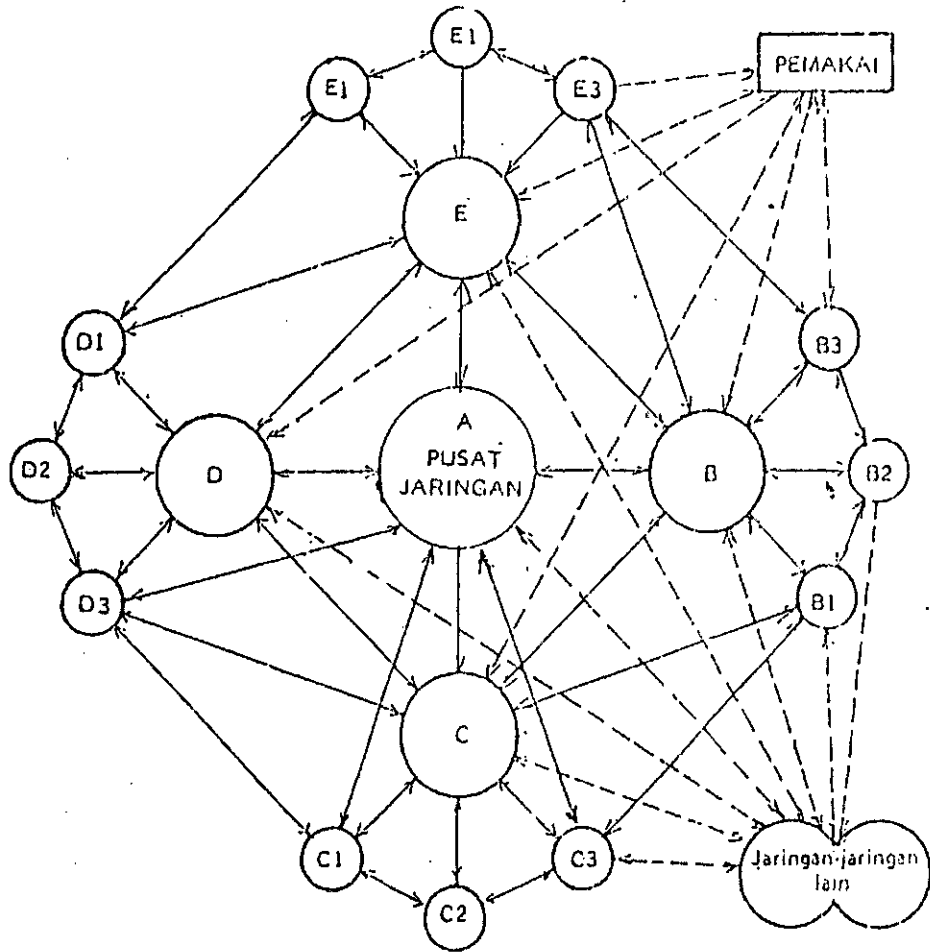
| | |
|--------------------------|----------|
| - Kepala Bagian | 1 orang |
| - Kepala Sub Bagian | 4 orang |
| - Staff Sub Umum | 16 orang |
| - Staff Sub Kepegawaian | 14 orang |
| - Staff Sub Keuangan | 14 orang |
| - Staff Sub Urusan Dalam | 12 orang |

jumlah: 205 orang

2. LINGKUP PELAYANAN

Seperti yang telah dijelaskan di bab terdahulu, berdasarkan jenis-jenis perpustakaan, maka Perpustakaan Nasional melayani seluruh lapisan masyarakat dalam tingkat nasional.

Selain itu, Perpustakaan Nasional merupakan pusat kerjasama antara perpustakaan di dalam negeri dan dengan perpustakaan di luar negeri (merupakan pusat jaringan kerja tingkat nasional).



MODEL JARINGAN GABUNGAN / KOMBINASI
 Antara Jaringan Didistribusikan / Disentralisasikan dan
 Jaringan Terpusat Didistribusikan

- A - Perpustakaan Nasional
- B, C, D, E - Perpustakaan Wilayah
- 3 1.2.3 }
 C 1.2.3 } Perpustakaan yang di daerah
 D 1.2.3 }
 E 1.2.3 }

3. KEGIATAN PELAYANAN

3.1. Waktu Pelayanan

Karena waktu luang pembaca yang berbeda-beda, maka selain pada pagi-siang hari, sebaiknya jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kenyataan waktu orang mempunyai kesempatan membaca, yaitu pada waktu sore-malam hari.

Dengan demikian diharapkan Perpustakaan Nasional dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Di luar kegiatan khusus (misal: ceramah, seminar, pameran, dan sebagainya), maka waktu pelayanan rutin sehari-hari adalah:

- Untuk hari kerja biasa, kecuali Hari Jum'at:

pukul 08.00 - 13.00

pukul 16.30 - 20.30

- Untuk hari Jum'at:

pukul 08.00 - 11.00

pukul 16.30 - 20.30

3.2. Pelayanan Sirkulasi

Yang dimaksud dengan pelayanan sirkulasi ialah suatu kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pemakai.

Secara umum pengertian sirkulasi itu mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan.

Sesuai dengan fungsinya, Perpustakaan Nasional Indonesia merupakan perpustakaan deposit nasional dan terbitan asing dalam bidang ilmu pengetahuan, juga sebagai pusat informasi, referensi dan penelitian, maka koleksi-koleksi yang ada tidak diijinkan untuk dibawa keluar perpustakaan, tetapi hanya diperbolehkan baca/pinjam di tempat.

Dalam keadaan tertentu, peminjaman keluar Perpustakaan Nasional hanya diperkenankan melalui silang layan perpustakaan lain.

Jadi lingkup pembahasan dibatasi hanya pada pelayanan sirkulasi yang dilakukan di dalam perpustakaan.

Adapun tujuan dari pelayanan sirkulasi adalah:

- memungkinkan pemakai menggunakan bahan pustaka secara tepat guna
- mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan pelayanan sirkulasi

3.2.1. Sistem Pelayanan.

Macam pelayanan sirkulasi dapat dibedakan menurut sistem penyelenggaraannya, yaitu:

- Sistem terbuka (open access):

ialah pelayanan sirkulasi yang memungkinkan para pemakai secara langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki.

Sistem ini lebih memberi kebebasan memilih dan kepuasan kepada pembaca.

Untuk buku-buku yang telah selesai dibaca diletakkan di meja tertentu, pengembaliannya dilakukan oleh petugas khusus,

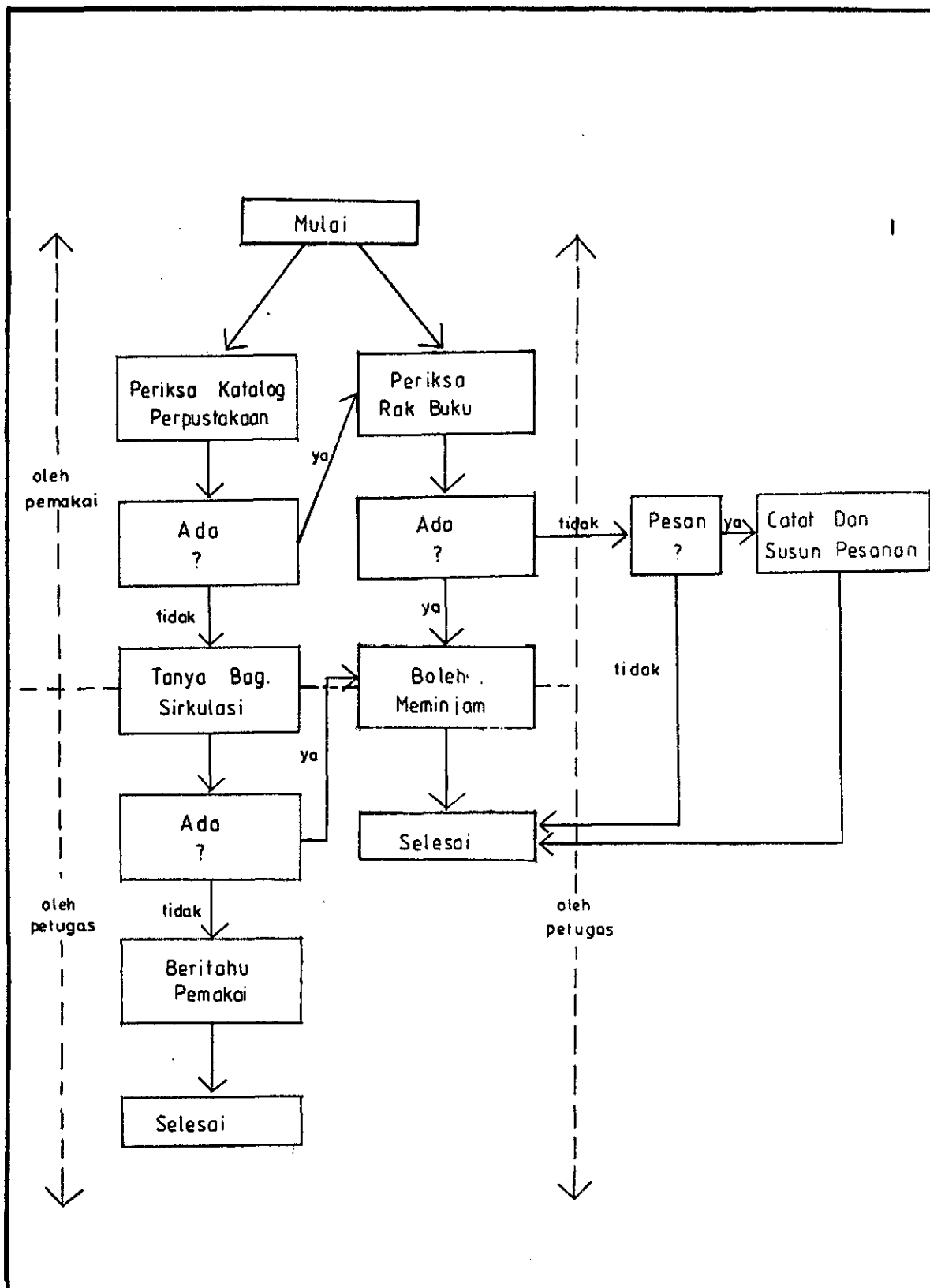
dengan demikian buku-buku dapat dikembalikan ke tempat semula dengan benar.

Pada perencanaan Perpustakaan Nasional ini, sistem terbuka diterapkan pada ruang koleksi umum, referensi, majalah dan surat kabar, braille dan lukisan.

- Sistem tertutup (close access):

Ialah pelayanan sirkulasi yang tidak memungkinkan pemakai memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang disediakan. Pengambilan bahan pustaka yang dikehendaki dilakukan oleh petugas, setelah pemakai mencari judul bahan pustaka di dalam katalog.

Sistem tertutup ini diterapkan pada koleksi buku langka, musik, bentuk mikro, pandang dengar, foto&film, terbitan Perseorikatan Bangsa Bangsa dan disertasi, thesis, peta.

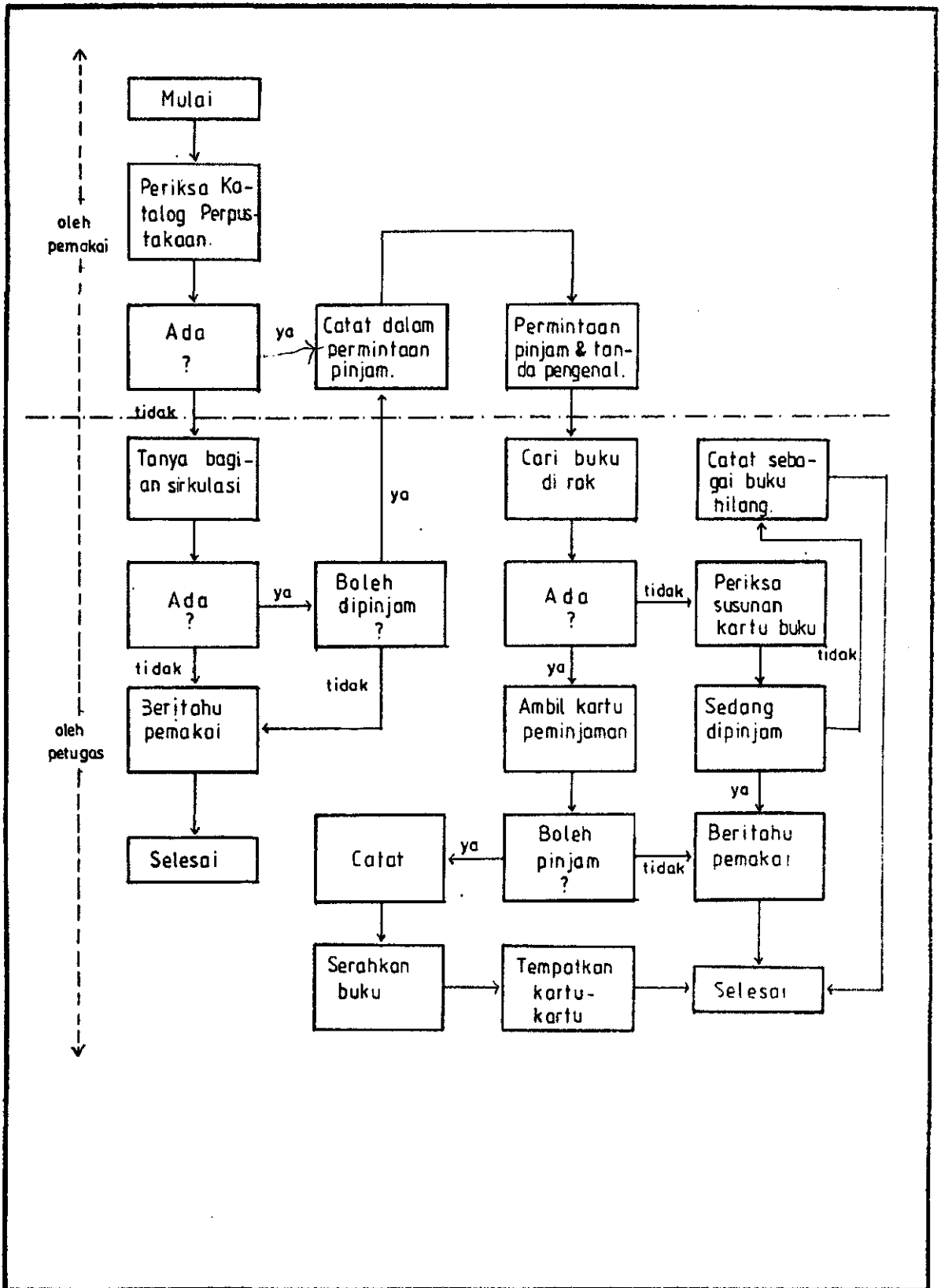


Alur kerja proses peminjaman sist. terbuka

4

**PERPUSTAKAAN NASIONAL
INDONESIA**





Alur kerja proses peminjaman sist.tertutup

5

**PERPUSTAKAAN NASIONAL
INDONESIA**



3.2.2. Peraturan Perpustakaan.

Yang dimaksud dengan peraturan perpustakaan ialah peraturan yang ditujukan untuk pemakai sebagai pedoman dalam menggunakan perpustakaan.

Peraturan perpustakaan ini berfungsi untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelayanan sirkulasi pada khususnya dan pelayanan pemakai pada umumnya.

Peraturan perpustakaan dapat berbentuk:

- tertulis

yaitu peraturan perpustakaan yang dituangkan dalam bentuk lisan.

- rekaman

yaitu peraturan perpustakaan yang dituangkan dalam rekaman.

- rambu-rambu

yaitu peraturan perpustakaan berupa tanda-tanda visual.

Agar fungsi peraturan perpustakaan dapat diwujudkan, maka hendaknya minimum berisi ketentuan tentang:

- keanggotaan, yang meliputi: syarat dan hak anggota perpustakaan.
- waktu pelayanan, yang meliputi: hari dan jam buka.
- tata tertib, yang meliputi ketentuan-ketentuan mengenai:
 - . penitipan tas
 - . pengisian presensi
 - . ketenangan
 - . keamanan dan kebersihan, dsb
- lain-lain, yang meliputi ketentuan yang belum dalam butir-butir di atas.

3.2.3. Statistik Sirkulasi.

yang dimaksud dengan statistik sirkulasi ialah pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pengumpulan data kegiatan sirkulasi sebagai bahan untuk pembuatan statistik perpustakaan.

Statistik sirkulasi ini berfungsi:

- Untuk menyajikan dan menerangkan data atau kegiatan pelayanan sirkulasi agar diketahui dan mudah dibaca.
- Sebagai salah satu bentuk laporan kegiatan pelayanan sirkulasi kepada pimpinan perpustakaan atau kepada instansi yang lebih tinggi.
- Untuk dapat membandingkan antara kapasitas kegiatan pelayanan sirkulasi dalam suatu periode tertentu dengan periode yg lain.
- Untuk mengetahui intensitas perkembangan kegiatan pelayanan sirkulasi dari suatu periode ke periode berikutnya.
- Sebagai data konkrit yang dipergunakan untuk dasar dalam perencanaan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.

Data statistik sirkulasi minimal meliputi:

- Data pengunjung perpustakaan
yaitu data statistik yang menunjukkan banyaknya pengunjung perpustakaan baik yang melakukan peminjaman maupun tidak.
- Data peminjaman
yaitu data statistik yang menunjukkan frekwensi banyaknya bahan pustaka yang dipinjam.
- Data peminjam
yaitu data statistik yang menunjukkan banyaknya anggota perpustakaan atas umum yang tercatat sebagai pemakai/peminjam. Biasanya didistribusikan menurut macam kelompok peminjamnya.

3.3. Bimbingan Penggunaan Koleksi

Yang dimaksud adalah bimbingan kepada para pemakai per - pustakaan agar mampu menggunakan koleksi-koleksi yang ada dengan tepat dan cepat.

Bimbingan ini perlu diberikan, karena dalam kenyataannya tdk semua pemakai perpustakaan dapat menggunakan koleksi - koleksi sebagaimana mestinya.

Bimbingan penggunaan koleksi terdiri dari:

- bimbingan langsung

adalah bimbingan yang diberikan melalui hubungan langsung antara petugas dengan pemakai perpustakaan, baik yang bersifat individual-informal maupun yang bersifat klasikal formal.

. yang bersifat individual informal:

Bimbingan diberikan secara langsung, tetapi bersifat informal. Yang diberikan adalah bagaimana menggunakan koleksi, katalog perpustakaan, dll, terutama kepada pemakai yg menanyakannya.

. yang bersifat klasikal formal:

Bimbingan diberikan kepada sekelompok pemakai dalam ruang tertentu, dan bersifat formal.

- Bimbingan tak langsung

adalah bimbingan yang diberikan melalui media tertentu seperti dengan penerbitan buku informasi, buku pegangan, atau penerbitan lainnya.

Pemberian bimbingan dapat diberikan secara:

- insidental

Bimbingan hanya diberikan sewaktu-waktu, yaitu pada waktu - waktu yang tidak ditentukan sebelumnya, atau ketika ada pertanyaan saja.

- terencana

Bimbingan diberikan dengan perencanaan yang sudah tersusun lebih dahulu, dan biasanya diselenggarakan secara periodik dan teratur.

3.4. Prosedur Pertanyaan dan Jawaban

Media yang digunakan untuk menyampaikan pertanyaan dan jawaban dapat digolongkan sebagai berikut:

- Lisan.

Pertanyaan atau jawaban yang disampaikan secara lisan dapat:

. langsung

yaitu pertanyaan atau jawaban yang disampaikan dengan pembicaraan tatap muka, dimana penanya datang sendiri ke perpustakaan, dan petugas langsung pula menjawabnya dengan lisan.

. tak langsung

yaitu pertanyaan atau jawaban yang disampaikan secara lisan, melalui media tertentu seperti telepon atau media sejenis lainnya.

- Tertulis.

Pertanyaan atau jawaban yang disampaikan secara tertulis dapat pula:

- . langsung
yaitu pertanyaan atau jawaban secara tertulis yang disampaikan sendiri, baik menggunakan formulir yang disediakan perpustakaan maupun tidak.
- . tak langsung
yaitu pertanyaan atau jawaban tertulis yang tidak disampaikan sendiri, dapat pula disampaikan melalui pos atau perantara lainnya.

Tata urutan menjawab pertanyaan, pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Menerima pertanyaan.

Ketika menerima pertanyaan, petugas hendaknya dapat pula:

- mengetahui untuk keperluan apa informasi itu dibutuhkan oleh penanya.
- mengetahui identitas, kualifikasi, dan spesialisasi penanya.

Untuk menetapkan jawaban yang diberikan.

Untuk jenis pertanyaan yang sederhana dan dapat segera dijawab, jawaban dapat diberikan pada waktu itu juga.

2. Menjawab dan mengklasifikasi pertanyaan.

Pertanyaan yang dapat segera dijawab, cukup dicatat frekwensinya sesuai dengan klasifikasi pertanyaan dalam lembar statistik harian.

Pertanyaan-pertanyaan yang tidak dapat segera dijawab, hendaknya dicatat pada lembar formulir yang tersedia rangkap dua.

Lembar pertama disediakan untuk keperluan statistik dan dokumentasi pelayanan, lembar kedua dapat merupakan jawaban

tertulis yang akan disampaikan untuk penanya.

Isi pertanyaan selanjutnya dianalisa dan diklasifikasikan, agar dapat ditentukan sumber informasi yang sesuai untuk menjawab pertanyaan tersebut.

3. Mengerjakan penelusuran.

Pertanyaan yang harus dijawab berdasarkan suatu sumber, atau pertanyaan yang memang menghendaki beberapa bahan pustaka tertentu, perlu dijawab melalui kerja penelusuran (searching). Hasil penelusuran ini dapat berupa sumber-sumber yang menunjukkan dimana informasinya dapat ditemukan, atau dapat pula berupa informasinya itu sendiri.

4. Mencatat jawaban.

Jawaban yang dapat diberikan seketika cukup dicatat frekwensinya pada lembar statistik harian.

Sedang jawaban yang tidak seketika diberikan, atau yg membutuhkan penelusuran, hendaknya dicatat dalam formulir pertanyaan dan jawaban.

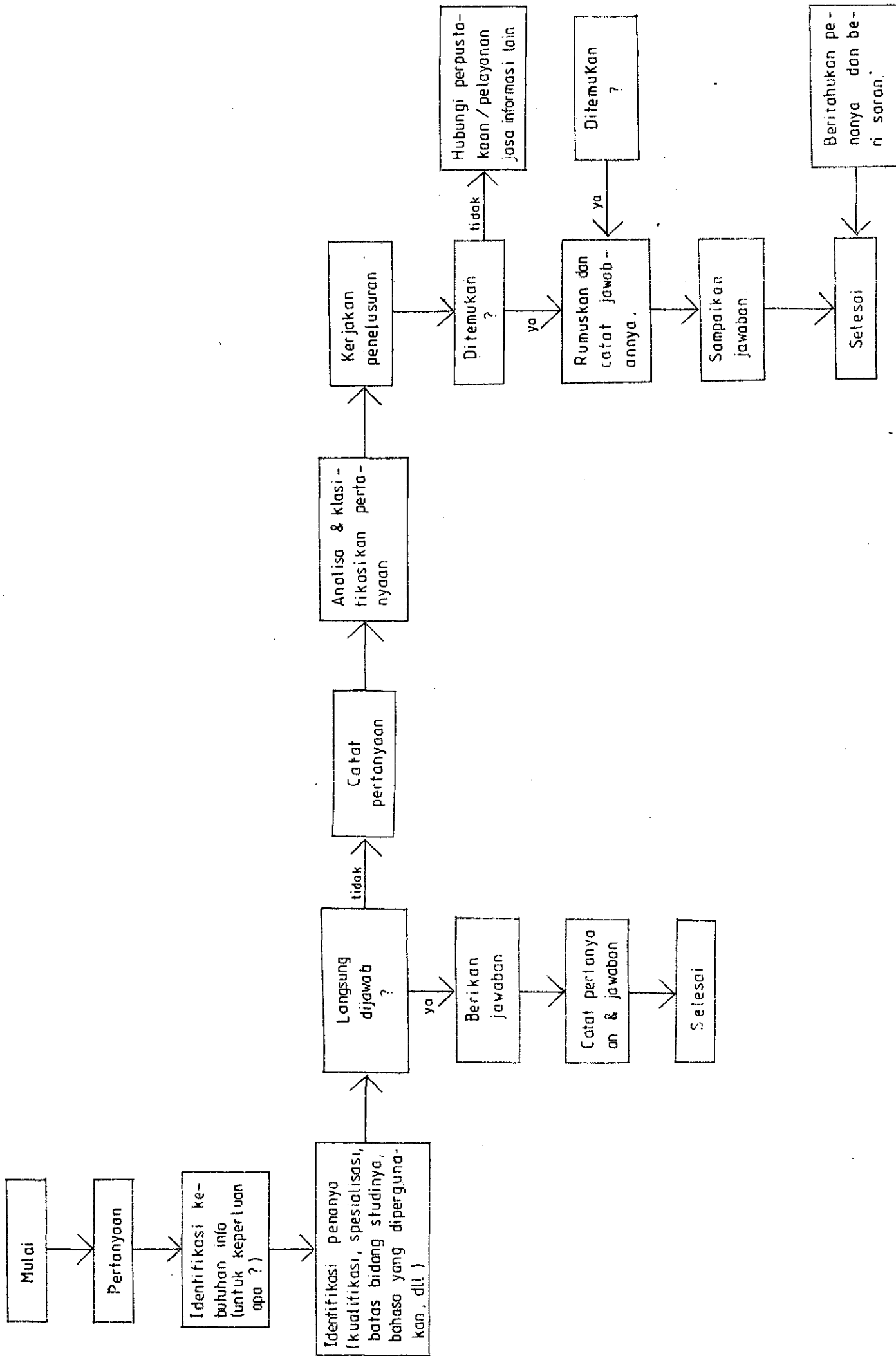
Jawaban-jawaban yang tercatat, terutama berguna untuk menghadapi pertanyaan-pertanyaan sejenis yang sering di-ulang-ulang oleh penanya yang lain.

Pertanyaan yang tak terjawab, akan terlihat dengan sendirinya dalam kolom statistik atau lembar jawaban yang tetap kosong.

5. Menyampaikan jawaban.

Seperti halnya pertanyaan, jawaban (baik berupa informasi yang dibutuhkan, maupun keterangan bahwa informasinya tidak ditemukan) dapat pula disampaikan secara lisan maupun tertulis, dengan langsung atau melalui perantara.

Dalam hal pertanyaan yang tidak ditemukan jawabannya, pe - tugas hendaknya menyertakan saran-saran yang dapat membantu untuk menemukan informasi yang dibutuhkan pemakai, misalnya dengan menunjuk perpustakaan atau jasa informasi la in.



Alur kerja prosedur menjawab pertanyaan



3.5. Promosi Koleksi

Yang dimaksud adalah usaha agar koleksi-koleksi yang ada dikenal oleh para pemakai perpustakaan, sehingga daya guna dan keterpakaiannya menjadi makin tinggi.

Cara-cara yang dapat digunakan untuk mempromosikan koleksi yg ada, yaitu:

1. Display

Bahan-bahan pustaka ditempatkan pada rak-rak terbuka yang sudah terlihat oleh pemakai.

Bahan-bahan yang baru diterima dapat diperagakan di ruang atau almari pameran untuk menarik minat pemakai.

2. Ceramah

Dalam kesempatan-kesempatan tertentu dapat diberikan ceramah untuk memperkenalkan koleksi-koleksi yang ada beserta kegunaannya.

3. Lomba

Lomba merupakan salah satu cara yang efektif untuk menarik minat para pemakai agar secara langsung mencari dan mengenali koleksi-koleksi yang ada.

4. Daftar tambahan koleksi

Koleksi-koleksi baru yang diterima perpustakaan dicatat dalam daftar tambahan koleksi.

Daftar ini kemudian dibagikan kepada para pemakai, sehingga mereka mengetahui koleksi-koleksi baru yang diterima perpustakaan.

5. Pameran

Koleksi-koleksi perpustakaan dapat dipamerkan dalam jumlah yang cukup banyak, untuk menarik minat pemakai dan memperkenalkan koleksi-koleksi yang dimiliki.

Waktu untuk mempromosikan koleksi dapat dilakukan secara:

- insidental

diselenggarakan pada waktu-waktu yang tidak direncanakan sebelumnya, misalnya ketika diperoleh buku-buku baru dalam jumlah yang cukup banyak.

- periodik

diselenggarakan pada waktu-waktu tertentu secara berkala.

3.6. Fasilitas dan Jasa Pelayanan

Perpustakaan Nasional menyediakan fasilitas untuk membuat reproduksi bahan pustaka, dengan fotocopy, pemotretan, pengetikan, dan berbentuk mikrofilm/mikrofis.

Selain itu juga tersedia jasa penjilidan, laminasi dan fuminisasi.

Jasa informasi diberikan kepada siapa saja yang memerlukan, baik perorangan ataupun lembaga/instansi.

Jasa itu berupa penelusuran data, rujukan dan bibliografi.

Di samping itu, Perpustakaan Nasional telah mengadakan kerjasama dengan berbagai jenis perpustakaan di Indonesia, Amerika, Asia, Australia dan Eropa.

Perpustakaan Nasional juga menyusun dan menerbitkan berbagai katalog subyek, bibliografi dan indeks.

Selain publikasi itu, ditugaskan pula menyusun dan menerbit -

kan Bibliografi Nasional Indonesia.

(Sumber: Majalah Ilmu Perpustakaan & Informatika, Universitas Indonesia, tahun IV no.1, 1984).

4. KOLEKSI

4.1. Jenis dan Jumlah Koleksi

Pada saat ini, koleksi Perpustakaan Nasional tidak hanya terbatas pada buku, melainkan mencakup juga bahan pustaka non buku, misalnya: majalah, surat kabar, peta, lukisan, pandang dengar, mikrofilm/mikrofilmis.

Namun secara umum, buku-buku merupakan koleksi terbesar dari Perpustakaan Nasional karena penggunaannya yang relatif mudah dan dapat disesuaikan dengan berbagai daya tanggap manusia.

Jumlah koleksi yang ada + 789.496 eksemplar/judul, yang terdiri dari buku dan bahan pustaka lainnya.

Menurut bentuk fisiknya, koleksi Perpustakaan Nasional dapat dibedakan atas:

A. Koleksi buku (monograph), + 300.000 judul:

1. Koleksi buku umum:

terdiri atas buku-buku dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, yang meliputi bidang ilmu: umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu pengetahuan alam, ilmu terapan (teknologi), kesenian, kesusasteraan, geografi dan sejarah.

2. Koleksi buku referensi:

Koleksi ini dapat memungkinkan pemakai menelusur informasi dengan cepat dan tepat serta menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas.

Terdiri atas kamus, hand book, manual, directory, guide book, annual, almanak, year book, ensiklopedia, biografi, monografi, index, katalog induk, terbitan pemerintah, dll.

3. Koleksi buku braille:

Koleksi-koleksi untuk dipergunakan bagi orang tuna netra.

4. Koleksi deposit:

Koleksi yang terdiri dari buku-buku yang merupakan terbitan Indonesia.

5. Koleksi buku langka:

Koleksi terdiri buku-buku langka yang dimiliki Perpustakaan Nasional, antara lain:

- Terzo Volume Daele Navigation Et Viaggi- terbit th. 1556 tentang kisah perjalanan Don Christoforo Colombo Genovese.
- Vocobularium, Wourt-boeck haer ordre, terbit tahun 1623.
- Dictionarium, woord ende spaeckbuck Jerman- Malay, tahun 1623.
- Al- Coranus Muhammedis (Alquran dengan bahasa Itali dan Arab) diterbitkan di Hamburg tahun 1694.
- Ijanae Agoeroebasawoegi (ejaan pelajaran bahasa Bugis) tahun 1895.
- Bataviasche Koloniale Courant, tahun 1810.
- dan lain-lain.

6. Koleksi penerbitan PBB:

Koleksi-koleksi yang diterbitkan oleh organisasi dunia PBB.

7. Koleksi yang terdiri dari thesis, disertasi dan hasil penelitian ilmiah.

B. Koleksi non buku:

1. Koleksi terbitan berkala (+ 15.000 judul) :

terdiri dari surat kabar, majalah, brosur, bulletin, dsb.

2. Koleksi peta (+ 20.000 lembar) :

terdiri dari peta Indonesia dan negara lain di dunia.

Contoh koleksi peta yang dimiliki Perpustakaan Nasional:

- La Edrisi, th. 1154
- Batavia in 1623
- Plan de Ville di Chateau de Batavia en T'isle de Java ,
th. 1669
- Naskah peta situasi Jakarta, th. 1692
- Batavia-Carte des Environs de Batavia, th. 1750
- Basuki-Sading (dekat Baluran Tenggara Asembagus) th.1890
- dan lain-lain.

3. Koleksi pandang dengar:

terdiri dari videokaset dan film.

4. Koleksi musik:

koleksi musik berupa rekaman, kaset, dan piringan hitam.

5. Koleksi bentuk mikro:

terdiri dari mikrofilm dan mikrofis.

6. Koleksi foto dan film.

7. Koleksi lukisan.

Untuk memudahkan mencari data/informasi, Perpustakaan Nasional telah menerbitkan katalog, indeks, bibliografi dari masing-masing bidang ilmu pengetahuan dan jenis koleksi, misalnya: peta, surat kabar, majalah dan sebagainya.

Untuk koleksi baru dibuatkan daftar buku baru (accession - list) , terbit 4 kali dalam setahun.

4.2. Pengadaan Koleksi

Untuk mendukung fungsi Perpustakaan Nasional, usaha-usaha pengadaan koleksi merupakan suatu kegiatan penting, yang dapat dilakukan melalui usaha-usaha sbb:

1. pembelian
2. hadiah
3. tukar menukar

ad.1. Pembelian

Pembelian bahan-bahan koleksi ditentukan atas dasar kebutuhan masyarakat, dan dilaksanakan juga atas kerja sama antara pustakawan dengan pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

ad.2. Hadiah

Hadiah dapat diperoleh dari perorangan atau badan-badan dan lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta.

ad.3. Tukar menukar

Pertukaran koleksi dilakukan dengan perpustakaan-perpustakaan yang termasuk dalam sistem jaringan kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri.

4.3. Sistem Pengolahan Koleksi

Agar para pemakai perpustakaan dapat dengan mudah menemukan informasi yang diperlukannya, diperlukan sistem pengolahan koleksi.

Yang lazim dipakai di dunia internasional, yaitu:

- sistem klasifikasi
- sistem katalogisasi

4.3.1. Sistem Klasifikasi.

Dalam perpustakaan dikenal 4 macam sistem, yaitu:

- Sistem D.D.C. (Dewey Decimal Classification)
- Sistem U.D.C. (Universal Decimal Classification)
- Sistem L.C. (Library of Congress, Washington)
- Sistem Raganathan.

Dalam perencanaan Perpustakaan Nasional ini, dipakai sistem D.D.C. karena koleksi-koleksi yang telah ada juga menggunakan sistem tersebut.

Sistem D.D.C. ini merupakan salah satu sistem penggolongan ilmu pengetahuan berdasarkan subyeknya.

Sistem ini membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama yg diberi simbol angka-angka desimal dari angka 000-900.

Garis besar pembagian utama D.D.C. adalah:

- 000 - Umum
- 100 - Filsafat
- 200 - Agama
- 300 - Ilmu sosial
- 400 - Bahasa
- 500 - Ilmu Pengetahuan Alam

600 - Teknologi

700 - Seni

800 - Kesusasteraan

900 - Sejarah

Setiap kelas utama tsb masih dibagi lagi menjadi 10 kelas lebih kecil, yang merupakan bagian dari kelas di atasnya, demikian seterusnya.

Contoh: 800 - Kesusasteraan

810 - Kesusasteraan Amerika

820 - Kesusasteraan Inggris

821 - Puisi Inggris

822 - Drama Inggris dan seterusnya.

Dengan pertolongan nomor klasifikasi tersebut, buku-buku dalam perpustakaan dapat dikelompokkan berdasarkan subyek masing-masing, sehingga buku-buku tentang suatu ilmu pengetahuan yang sebidang dapat terkumpul di suatu tempat dan yang berdekatan.

4.3.2. Sistem Katalogisasi.

Untuk memudahkan dalam menemukan bahan pustaka yang ada dalam perpustakaan, tersedia suatu daftar buku yang disebut katalog.

Katalog ini merupakan daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, yang disusun sedemikian rupa agar pemakai dapat dengan cepat menemukan bahan yang dicari.

Katalog ini terdiri atas kartu-kartu yang disusun dalam laci katalog menurut susunan abjad.

Ada 4 macam katalog yaitu:

- Katalog pengarang

Terdiri atas kartu utama dan kartu tambahan.

Kartu-kartu ini disusun menurut abjad nama pengarang.

- Katalog judul

Terdiri atas kartu-kartu yang sama seperti kartu utama, tanpa jabatan. Tetapi di atas sendiri, judul buku ditulis lagi.

Kartu-kartu disusun menurut abjad judul buku.

- Katalog subyek

Terdiri atas kartu-kartu yang sama seperti kartu utama tanpa jejak dengan tambahan subyek buku ditulis di atas sendiri. Kartu-kartu ini disusun menurut abjad subyek buku.

- Katalog shelflist

Adalah kartu katalog yang memuat keterangan buku secara lengkap. Katalog ini digunakan oleh petugas, guna mengetahui jumlah buku menurut golongan sebagai bahan check dan recheck koleksi.

4.4. Konservasi Koleksi

Ditinjau dari materialnya, koleksi perpustakaan dapat dibedakan atas:

- koleksi buku (termasuk buku-buku, surat kabar, majalah, dsb)
- koleksi film (termasuk slide, mikrofilm, mikrofis, dsb)
- koleksi magnetik (termasuk kaset, tape, dsb)

4.4.1. Koleksi Buku.

Salah satu jenis koleksi Perpustakaan Nasional yang terbesar adalah bahan pustaka yang terbuat dari kertas (buku) .

Kertas mempunyai banyak sekali kelemahan dan masalah , antara lain: sangat disukai serangga (insek), berbau apek , berubah warna dan rusak karena pengaruh lingkungan.

Kerusakan tsb akan dipercepat oleh faktor-faktor lainnya, seperti kondisi iklim, mikroorganisme, kesalahan dalam penanganan dan penyimpanan.

Terutama di daerah beriklim tropis dan sub tropis yang lembab, dimana panas terjadi setiap tahun.

Faktor-faktor perusak buku:

1. Faktor Fisika.

- Cahaya

Radiasi sinar ultraviolet dapat dihasilkan oleh sinar matahari, ataupun sinar lampu listrik untuk penerangan.

Jika lingkungan kertas lembab, maka sinar ultraviolet akan merusak kertas, karena adanya proses fotokimia.

Kerusakan tsb adalah tulisan di atas kertas menjadi buram dan warna kertas menjadi pucat.

- Kelembaban udara dan panas

Udara yang lembab menyebabkan kertas berbau apek karena proses pembusukan pada kertas, keadaan ini tentunya sangat disukai jamur.

- Partikel-partikel debu

Debu menyebabkan kertas berubah warna, seperti timbul noda-noda berwarna coklat.

2. Faktor Kimia.

- Asam

Kertas cenderung bersifat asam karena berbagai sebab antara lain dari kertas itu sendiri pada saat kertas dibuat, dari pencemaran udara seperti sulfur dioksida (SO_2), dan dari tinta yang digunakan untuk mencetak.

Keasaman ini menyebabkan kertas menjadi rusak, berubah warna, rapuh dan berlubang-lubang.

3. Faktor Biotis.

- Jamur

Kertas merupakan nutrien yang baik untuk tumbuhnya jamur terutama apabila kertas tsb dalam keadaan lembab (di atas 70% RH).

Kerusakan yang ditimbulkan adalah adanya noda-noda pada kertas yang menyebabkan struktur kertas melemah dan mudah sobek.

- Serangga

. Kacoa

Binatang ini merusak kertas/buku dengan memakan lem dan meninggalkan noda.

. Ikan perak (silver fish)

Binatang ini merusak kertas dengan memakan lem dan permukaan kertas.

. Kutu buku (bookworm)

Terutama oleh larvanya yang memakan kertas.

Kerusakan yang ditimbulkannya adalah buku menjadi berlubang-lubang.

. Rayap (termite)

Merupakan serangga yang sangat rakus dalam merusak koleksi yang terbuat dari bahan organik seperti kertas maupun kayu.

. Binatang pengerat (tikus)

Tikus merupakan binatang yang suka memakan bahan-bahan organik seperti kayu, tekstil, kertas, dll.

Bahan tekstil dan kertas di-sobek-sobek dan dikumpulkan untuk membuat sarang.

4. Faktor yang tidak disengaja.

- Kerusakan yang disebabkan oleh air

Akibatnya timbul noda karena ditumbuhi jamur.

Noda ini sangat sukar dihilangkan, karena jamur berakar di antara serat-serat kertas.

- Kerusakan karena kebakaran

Kebakaran dapat memusnahkan bahan pustaka kertas dalam waktu singkat, oleh sebab itu harus menjaganya agar supaya kebakaran jangan sampai terjadi, misalnya: dilarang merokok di dalam perpustakaan, pemasangan alarm otomatis dsb.

- Kelalaian manusia

Misal: perlakuan kasar, terjatuh, terlipat, tersobek, kesalahan penempatan buku pada rak.

Pemeliharaan buku:

1. Menghindari penyinaran langsung dari sinar matahari atas cahaya lampu, dapat dilakukan penerangan pada rak buku dengan:

- Sistem pantul (indirect lighting)
- Lampu-lampu diberi filter atau dengan neon khusus yang sudah mempunyai filter.

Intensitas cahaya yang diijinkan untuk kertas adalah 50 lux.

2. Untuk mengatasi kelembaban udara dan panas adalah dengan pemakaian pendingin ruangan AC, dengan catatan harus dihidupkan 24 jam setiap harinya, sebab kalau tidak justru akan mempercepat rusaknya buku/kertas.

Kelembaban udara yang ideal untuk sebuah perpustakaan adalah antara 45% - 60% RH, sedangkan temperatur yang baik antara 20⁰ - 24⁰C.

Keuntungan sistem penggunaan AC:

- kelembaban dan temperatur udara dapat diatur
- buku-buku terhindar dari debu.

Selain penggunaan AC, kelembaban udara dapat diatasi dengan pemasangan Cilicagel, merupakan bahan kimia yang porous dan sangat sensitif untuk menyerap udara lembab dan sangat bersifat hygroskopik.

Cilicagel dapat ditempatkan pada setiap rak.

3. Fumigasi (pengasapan), mempunyai tujuan:

- menyelamatkan koleksi dari kerusakan buku berhubung dengan kelembaban udara, serangan serangga, jamur dan asam.
- menyelamatkan para petugas ruang koleksi khususnya dari serangga maupun penyakit.
- Ruangan menjadi bersih dan segar.

Bahan kimia yang digunakan untuk fumigasi:

Penggunaan bahan kimia disesuaikan dengan jenis benda yang akan diproses, dosisnya disesuaikan dengan volume ruangan fumigasi.

Bahan-bahan yang dipakai antara lain:

- uap amonia untuk menetralkan/menghilangkan asam.
- thymol kristal dan formalin untuk mencegah terjadinya jamur.
- carbon disulfit (CO_2) untuk membasmi serangga perusak kayu.
- carbon tetra chlorida (CCl_4) digunakan untuk membasmi serangga perusak tekstil dan kertas.
- Methyl bromide (CH_3Br) digunakan untuk membasmi serangga yg merusak kertas, buku dan lontar.
- Ethyl bromide ($\text{C}_2\text{H}_5\text{Br}$) dapat digunakan untuk membasmi serangga rayap.
- Paradichlorobenzene (PBC) dapat digunakan untuk membasmi serangga kutu buku.
- Hydricyanis acid gas (HCN) dapat digunakan untuk semua jenis serangga.

Ruangan fumigasi:

Dapat berbentuk permanen dan dapat juga darurat, untuk permanen berbentuk bangunan dengan perlengkapan yang sederhana, bisa juga berbentuk kontiner dengan perlengkapan modern. Ukuran yang dapat dijadikan standart: panjang 2m, lebar 2m dan tinggi juga 2m, ukuran tsb hanya sebagai pembanding. Jadi bukan merupakan ukuran yang mutlak dalam arti kata panjang dan lebar dapat disesuaikan, akan tetapi tinggi seharusnya tidak lebih dari 2m; karena sifat dari gas yang mempunyai sifat tdk mudah menjalar ke atas.

Dengan ukuran tersebut, dapat digunakan bahan kimia sebanyak 1 liter, kecuali untuk HCN.

Disamping bentuknya, ruangan fumigasi tidak boleh tembus udara, bahan yang dipakai tidak boleh mudah oksidasi, dilengkapi 2 buah blower yang berfungsi menyerap udara bersih dari luar dan untuk mengeluarkan sisa gas yang terdapat di dalam ruangan.

Untuk itu diperlukan pipa yang ada klepnya, yang dapat dibuka dan ditutup.

Untuk bentuk ruangan fumigasi darurat, dapat dibuat dengan bahan dari kayu atau logam, berbentuk lemari atau kotak.

Proses fumigasi:

1. Persiapan fumigasi.

Persiapan yang perlu dilakukan adalah mengatur bahan pustaka dan menyediakan bahan kimianya, bahan pustaka buku diatur dengan posisi berdiri atau terbuka.

Dengan demikian diharapkan setiap halaman/lembar dapat di capai oleh gas pembasmi secara merata.

2. Pelaksanaan fumigasi.

Dengan menggunakan bahan-bahan kimia seperti yang disebutkan di atas sesuai dengan kebutuhannya.

3. Purna fumigasi.

Sesudah berjalan satu minggu maka bahan pustaka buku dapat dikeluarkan.

Dengan cara sebelum pintu ruang fumigasi dibuka, terlebih dahulu pipa blower dibuka.

Kemudian blower kedua-duanya dihidupkan, sesaat kemudian baru pintu dibuka dan biarkan beberapa lama (\pm 24 jam) , agar sisa gas dalam ruang menjadi bersih.

Walaupun masih tersisa sedikit gas pembasmi namun sudah tidak berbahaya lagi, dan buku dapat diangkat keluar perlahan-lahan, dengan demikian pekerjaan fumigasi selesai.

4. Selain fumigasi (pengasapan), pembasmian serangga juga dapat dilakukan dengan penggunaan bahan-bahan kimia, misalnya: natrium fluorida, larutan borax, fluor, camphor, naph telene, para dichloro benzene, penyemprotan baygon dll.
5. Penempatan buku-buku pada rak tidak boleh terlalu rapat ataupun terlalu longgar, yang ideal adalah tiap baris rak terisi $3/4$ bagian, sehingga dapat memudahkan pengambilan koleksi.

Bila terlalu rapat, karena faktor mengembang dan menyusutnya tiap-tiap buku yang tidak sama, dapat menyebabkan kerusakan buku.

Dan juga karena tidak adanya ruang diantara rapatnya buku-buku, hingga udara tidak dapat berganti dan kondisi ini memudahkan timbulnya jamur di antara buku-buku tersebut.

Bila terlalu longgar, buku-buku menjadi miring posisinya , dan dapat mengakibatkan rusaknya kulit buku.

6. Untuk bahan pustaka buku yang sudah tua, hancur, rapuh dan sejenisnya, dapat dilaminasi (dilapisi) dengan bahan cellulose acetate foil dan tissue paper yang dipress atau digosok dengan aseton supaya melekat.

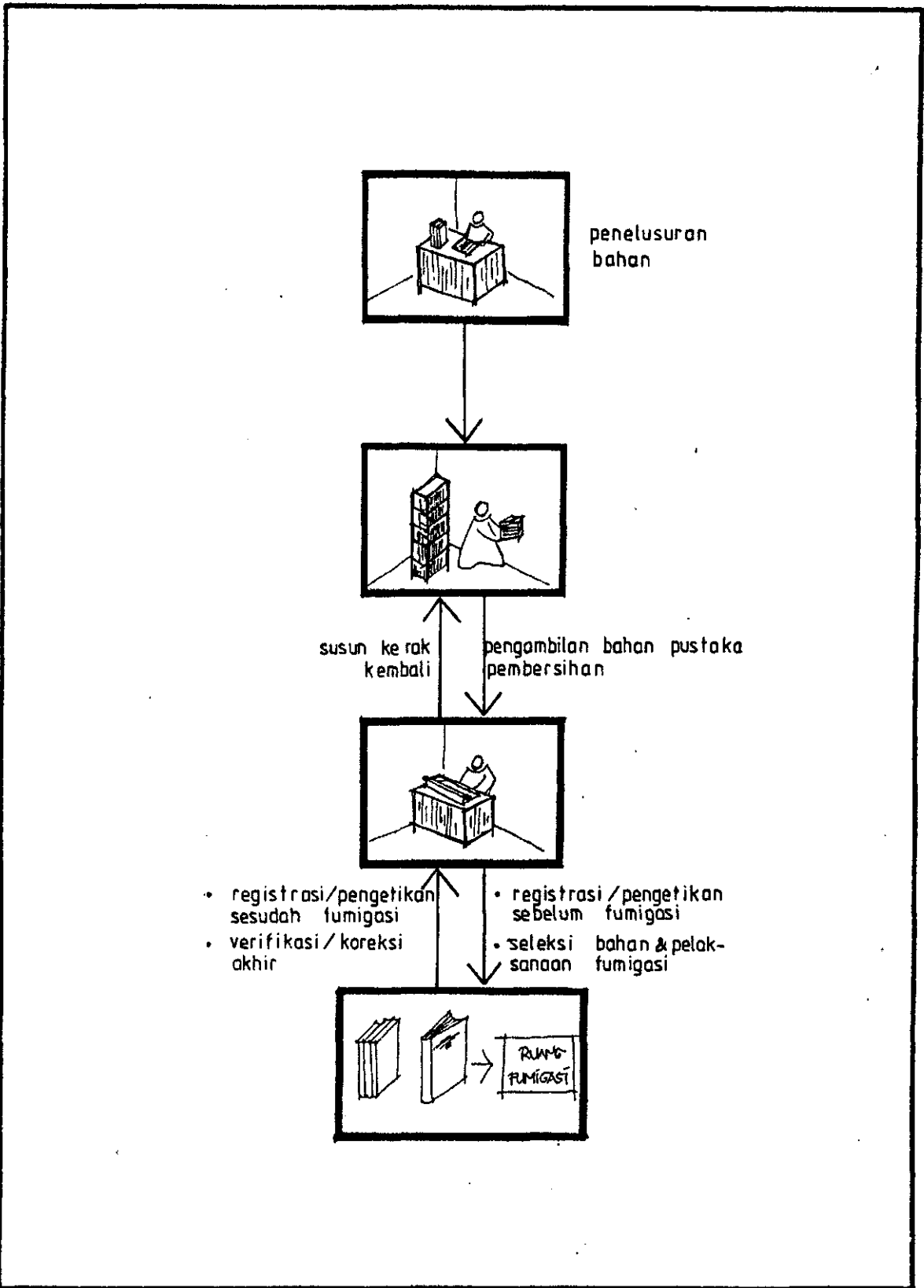
Atau dapat juga dibuat sebagai mikrofilm, sesuai dengan kebutuhan.

Untuk buku-buku yang rusak, harus di'restorasi' atau diperbaiki kembali.

7. Rak-rak buku yang terbuat dari baja akan sangat menguntungkan dan cocok untuk perpustakaan dinegeri beriklim tropis, karena tidak akan memberi kemungkinan bagi serangga untuk bersembunyi dan memungkinkan adanya suatu pertukaran udara.

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan . . . bahwa konservasi buku dapat dibagi dalam 2 kegiatan, yaitu:

- kegiatan preservasi
adalah masalah perawatan bahan pustaka.
- kegiatan restorasi
adalah masalah pengawetan bahan pustaka dan penjilidan.



4.4.2. Koleksi Film.

Penyimpanan koleksi film perlu diperhatikan dengan saksa ma, karena film sangat peka terhadap kelembaban dan dapat me-nyebabkan timbulnya jamur.

Temperatur yang tinggi mengakibatkan pula kerusakan pada film, film akan menjadi berubah warna dan lengket.

Khusus untuk film-film yang belum diproses, temperatur ideal adalah 21°C dan RH 50%; sedangkan untuk film-film yang sudah diproses cukup dengan temperatur kamar dan RH 50%-60%.

4.4.3. Koleksi Magnetik.

Pada prinsipnya koleksi magnetik (misalnya: cassette) ti dak memerlukan suatu perlakuan khusus seperti halnya film, te tapi cukup dicegah terhadap pengaruh-pengaruh magnit - magnit yang kuat yang dapat mengakibatkan kerusakan.

5. OTOMATISASI DALAM PERPUSTAKAAN

Pada dewasa ini, keadaan perpustakaan menunjukkan:

- Penambahan besar dari informasi yang harus dikelola dan disimpan. Hal ini adalah akibat meningkatnya produksi terbitan sehingga pengadaan di perpustakaan meningkat pula.

Melihat kenyataan ini, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan masa kini dituntut untuk mampu menampung dan mengatasi masalah tersebut.

Sifat komputer yang cepat dan dengan cermat dapat mengolah data memberikan kemungkinan untuk dapat mengatasi kesulitan pengolahan data yang dikumpulkan oleh perpustakaan.

- Peningkatan tuntutan pelayanan.

Akibat penambahan pemakai perpustakaan terjadi tuntutan pada perpustakaan untuk melayani pemakai yang minatnya beraneka ragam.

Sesuai dengan perkembangan ilmu, maka subyek-subyek yang dicari pemakai perpustakaan makin beraneka ragam. Karena cepatnya kemampuan mencari kembali data, maka komputer lebih dapat mengatasi peningkatan tuntutan pelayanan.

Komputer dapat digunakan untuk:

- pekerjaan yang menyangkut keuangan seperti pembuatan anggaran, akuntansi, dana buku/terbitan lain, biaya penjilidan, dan sebagainya.
- memproses pengadaan, yang berupa pemesanan, pengawasan terbitan, dan sebagainya.

- pengawasan peminjaman.
- pemeliharaan daftar-daftar seperti accession list, bibliografi, dan sebagainya.
- penelusuran informasi.

6. FLEKSIBILITAS

Perpustakaan Nasional ini direncanakan untuk jangka waktu perencanaan hingga tahun 2005 (lihat bab II.5. Batasan & Anggaran).

Setelah itu perpustakaan akan mengalami kemungkinan pengembangan yang disebabkan oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- penambahan jumlah koleksi
- meningkatnya jumlah pengunjung/pembaca
- peningkatan program pelayanan

Jumlah koleksi perpustakaan secara kontinue bertambah dari tahun ke tahun. Untuk mengatasinya, koleksi-koleksi tertentu dapat disalurkan ke perpustakaan-perpustakaan lain yang sangat membutuhkan bantuan, dimana sebelumnya perlu dibuat terlebih dahulu salinan penyimpanannya dalam bentuk mikro, untuk menghemat ruang.

Demikian juga dengan adanya peningkatan program pelayanan perpustakaan mengakibatkan kenaikan jumlah pengunjung/pembaca.

Dengan adanya tuntutan kebutuhan yang semakin meningkat, maka sebaiknya perencanaan perpustakaan harus benar-benar luwes (fleksibel) dalam menghadapi kemungkinan pengembangan di masa yang akan datang.

Untuk mencapai fleksibilitas tersebut, perlu diperhatikan:

- elemen-elemen tetap seperti kamar kecil, tangga dan fasilitas utama lain sebaiknya dikelompokkan pada lokasi yang sama.
- penyekat ruang harus bisa dibongkar pasang.
- kondisi yang terbaik adalah bila tiap tingkat memiliki lantai yang sanggup menanggung beban berat, yaitu $\pm 756 \text{ kg/m}^2$, sehingga susunan rak-rak buku dapat dipindah-pindahkan.

(Metcalf, Keyes D, 1965 : 8)

- pertimbangan perubahan tinggi lantai ruang (tinggi plafond harus memungkinkan untuk berbagai macam penggunaan).

(Sumber: Neufert Architect's Data)

Adanya fleksibilitas ruang tersebut, akan memudahkan penyesuaian terhadap perkembangan di masa mendatang, sehingga dapat memperpanjang masa guna bangunan.

7. PERABOT dan RUANG

Dimensi perabot dan ruang gerak manusia merupakan hal yg penting dalam perencanaan gedung perpustakaan, sehubungan dengan fungsi dan faktor kenyamanan (comfort).

Fasilitas utama yang pokok adalah:

- ruang rak buku (sebagai koleksi utama)
- ruang baca

7.1. Ruang Rak Buku

- Kedalaman rak.

Ukuran buku bermacam-macam, yaitu: folio, quarto, octavo, dan lain-lain.

Pada umumnya, di kebanyakan perpustakaan 90% dari buku-bukunya berukuran kurang dari 230 mm lebarnya.

Menurut Metcalf: 97% dari buku-buku akan mudah disusun pada rak yang lebarnya 230 mm atau 508 mm untuk rak dua sisi.

(Thompson, Godfrey, 1974 : 78)

- Panjang rak.

Kemampuan lebar pandangan mata secara sekilas adalah: 914 mm, maka panjang rak yang sesuai adalah 900 mm.

(Thompson, Godfrey, 1974 : 79)

- Tinggi rak.

Dalam perpustakaan, mayoritas buku - buku umum mempunyai tinggi yang berkisar antara 240 - 255 mm.

Maka tinggi lajur rak buku adalah 280 mm (termasuk 20 mm untuk tebal papan dan 13 mm untuk jarak luang di atas buku).

Untuk buku-buku yang berukuran lebih dari 280 mm, dapat di tempatkan pada rak yang mempunyai tinggi lajur 300 mm.

Untuk buku-buku referensi adalah lebih ekonomis bila ditem patkan pada tinggi lajur rak 330 mm.

Tinggi rak keseluruhan harus sesuai dengan jarak jangkauan manusia untuk mengambil buku-buku dalam rak.

Tinggi rak maksimum adalah = 2.060 mm, dan yang paling baik

adalah 1,8 m.

Jarak lantai dengan lajur rak terbawah minimum 300 mm.

(Thompson, Godfrey, 1974 : 79,80)

- Lebar gang

Untuk gang utama adalah 1800 mm; sedang untuk gang cabang adalah 1200 mm.

(Neufert, 1980 : 146)

Berdasarkan data-data tersebut di atas, maka dalam perencanaan ini digunakan ukuran-ukuran rak seperti yang dicantumkan di halaman berikut.

7.2. Ruang Baca

Ukuran meja baca standart adalah 600 mm x 900 mm / orang. Sedangkan ukuran tinggi meja adalah 710 mm - 760 mm (disarankan 710 mm)

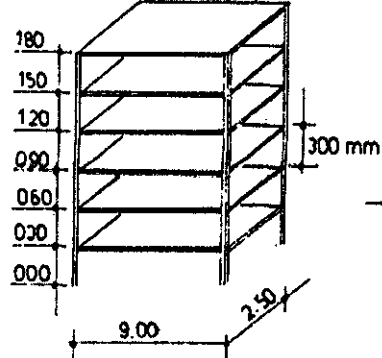
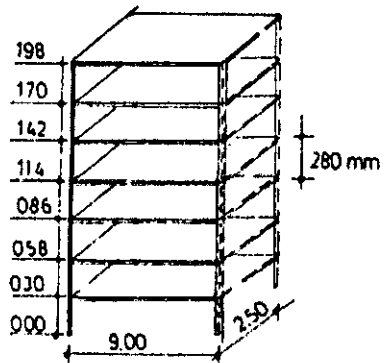
Ukuran meja baca untuk:

- 2 orang - 1200 mm x 900 mm
- 4 orang - 3350 mm x 600 mm
- 6 orang - 2500 mm x 1200 mm
- 8 orang - 3350 mm x 1200 mm

(Sumber: New Metric Handbook)

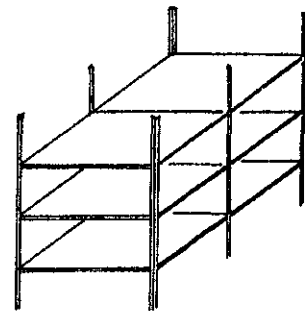
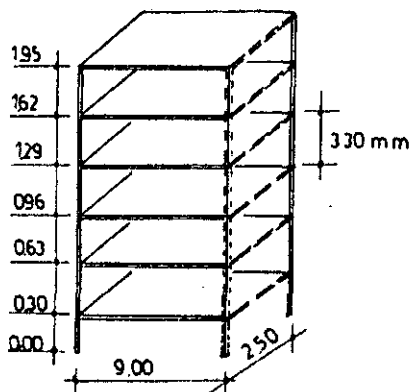
Berdasarkan data data tersebut di atas maka dibuat ukuran rak sbb :

• Untuk buku-buku umum :



— Untuk buku buku yang berukuran lebih dari 280 mm atau untuk majalah

• Untuk buku buku referensi :



Untuk double sided stack' :
kedalaman rak 550 mm.

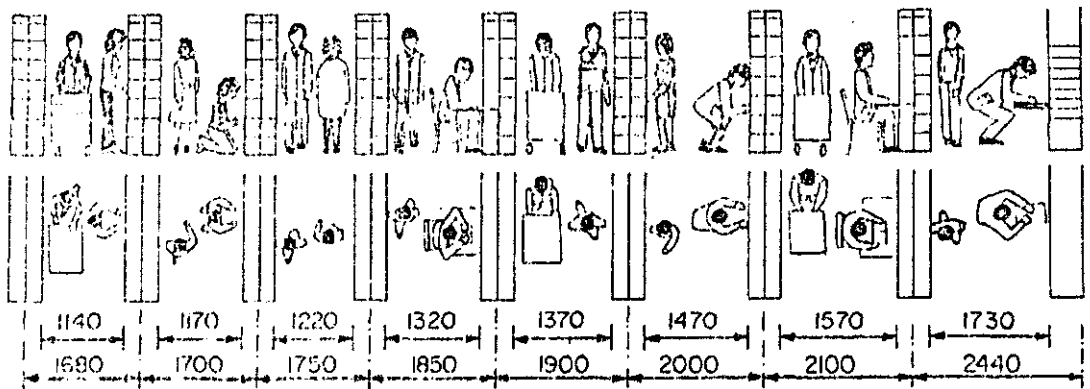


Ukuran-ukuran rak

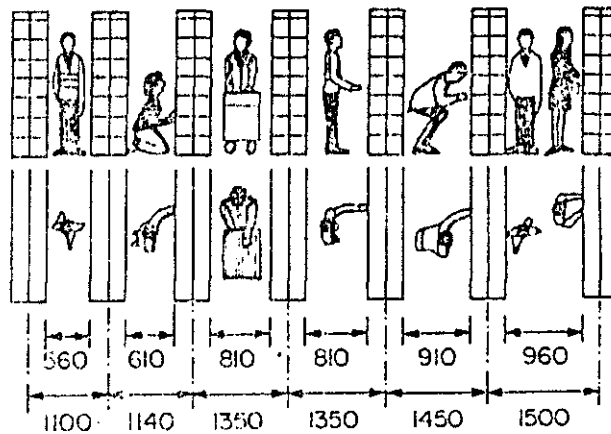
**PERPUSTAKAAN NASIONAL
INDONESIA**

8

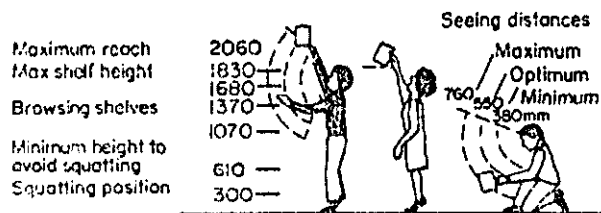




Open stack--critical sizes

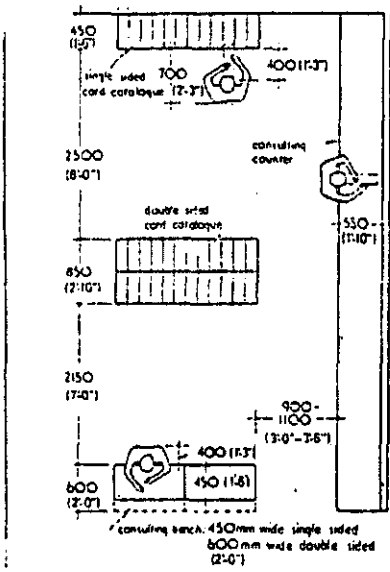
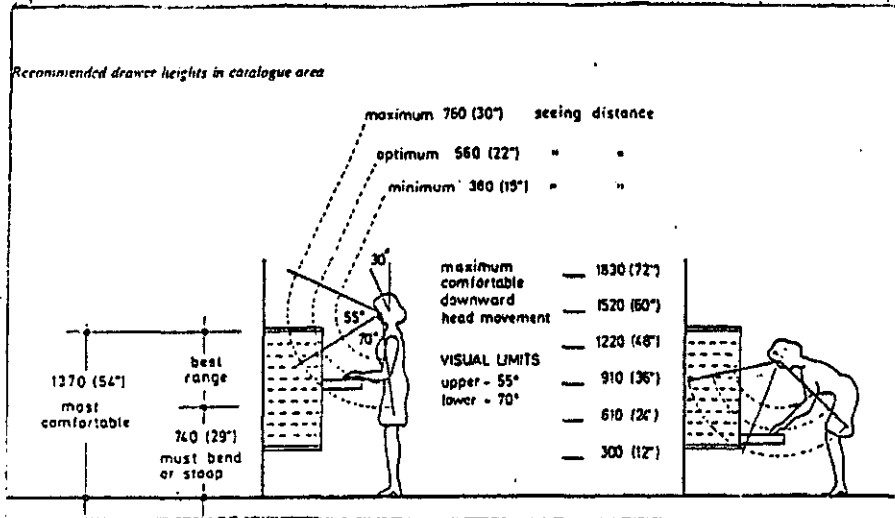


Closed stack--critical sizes

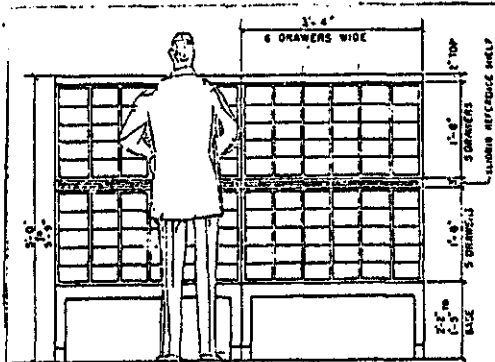


Shelving sizes--adult library

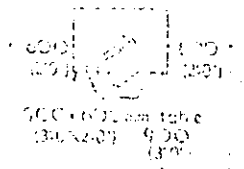




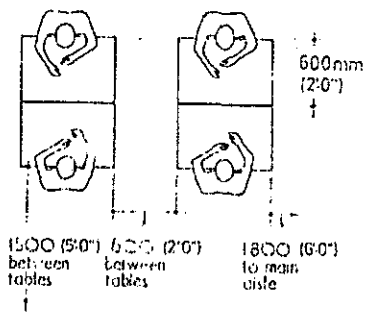
Recommended minimum plan dimensions in card catalogue area



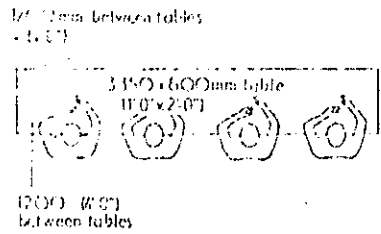
Catalogue cases with reference shelves. These are not recommended in a busy academic library because the user obstructs the use of many trays by others. Consultation tables should almost always be substituted.



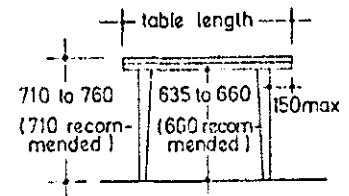
Recommended minimum dimensions for one-person reading table



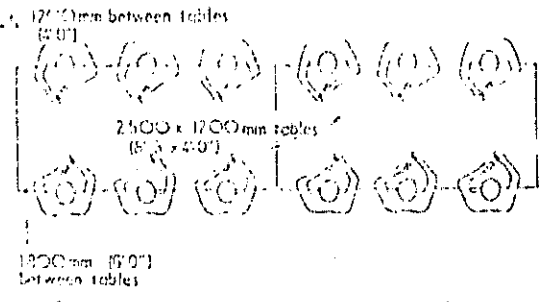
Minimum dimensions for dual reading tables



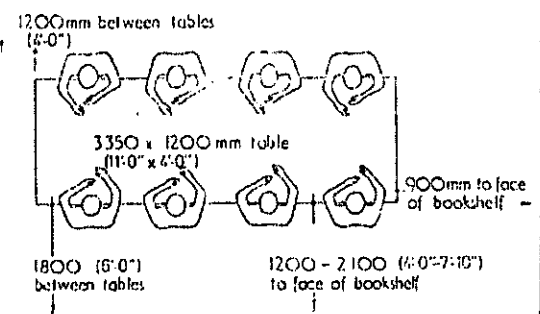
Minimum dimensions for single-sided table for four persons



Reading table heights for adults



Minimum dimensions for six-person reading tables



Minimum dimensions for eight-person reading tables

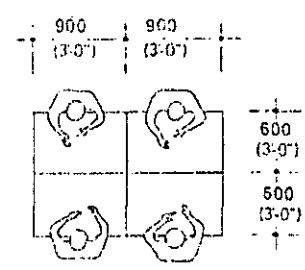
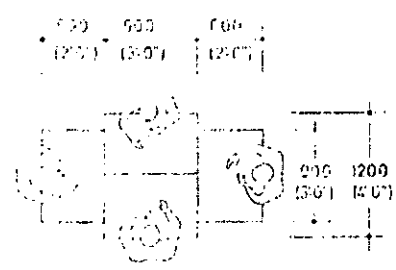
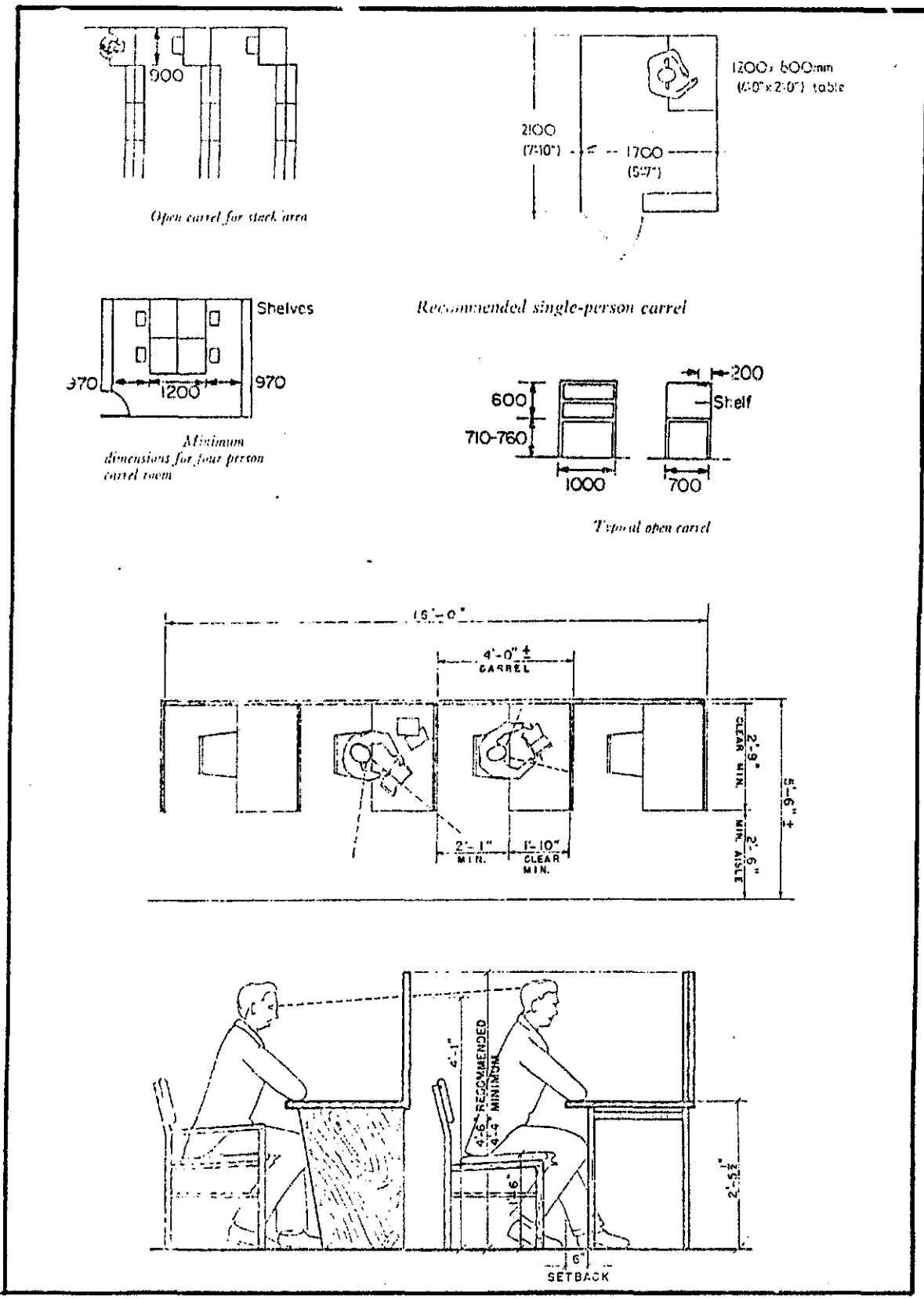


Table space requirements for readers





Studi gerak dalam ruang study carrel

**PERPUSTAKAAN NASIONAL
INDONESIA**

12

8. SISTEM KONTROL

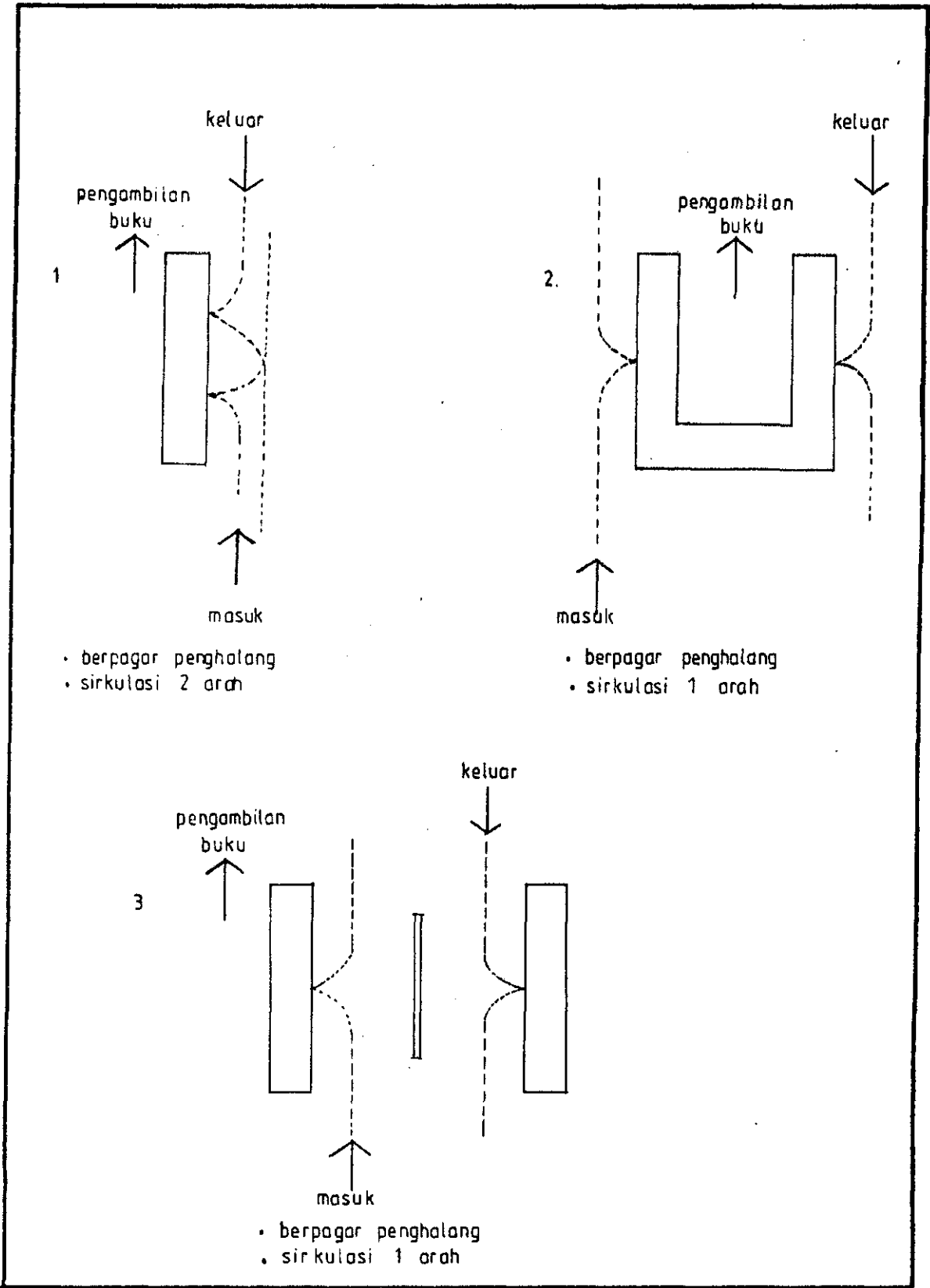
Karena adanya sistem 'akses terbuka' , perlu pengawasan untuk mencegah terjadinya kemungkinan-kemungkinan yang merugikan (misal: penyobekan-penyobekan halaman, pencurian dsb.)

Perlu pengawasan yang memadai agar tidak terjadi kehilangan, ruang pengawas terletak di dekat pintu keluar, dapat juga dengan menggunakan pintu/pagar berputar atau alat deteksi elektronik. (Sumber: Neufert Architect's Data)

Kontrol utama dilakukan pada waktu pengunjung masuk dan keluar dari ruangan perpustakaan dengan sistem alarm, selain itu perlu pengontrolan melalui TV monitor pada ruang-ruang rak buku.

Pada waktu memasuki ruang perpustakaan, pengunjung harus menitipkan barang-barangnya di bagian penitipan (ruang pengawasan dan keamanan), kemudian menunjukkan kartu anggota / kartu identitas pada meja sirkulasi (ruang informasi pustaka).

Pada waktu keluar ruang perpustakaan, pengunjung harus melalui petugas pemeriksa di meja sirkulasi.



9. DIAGRAM AKTIVITAS

o PEGUNJUNG

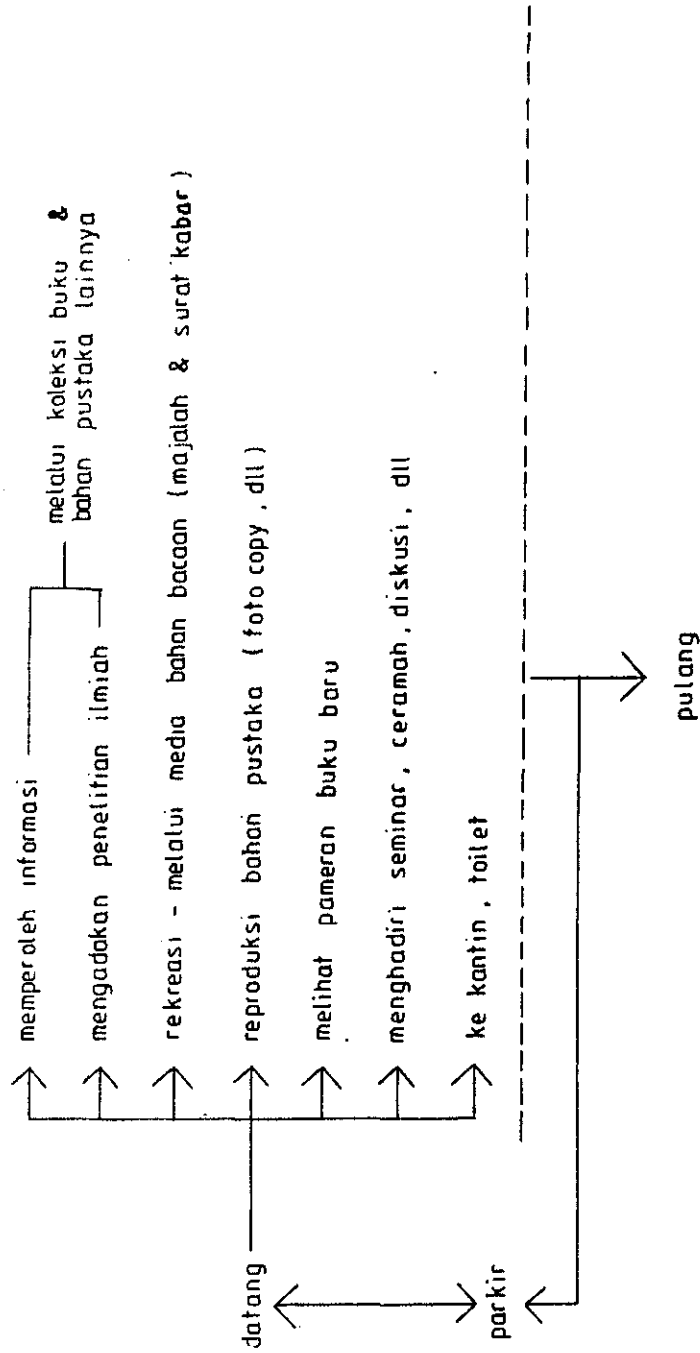


Diagram aktivitas pengunjung

14



PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA

o STAFF

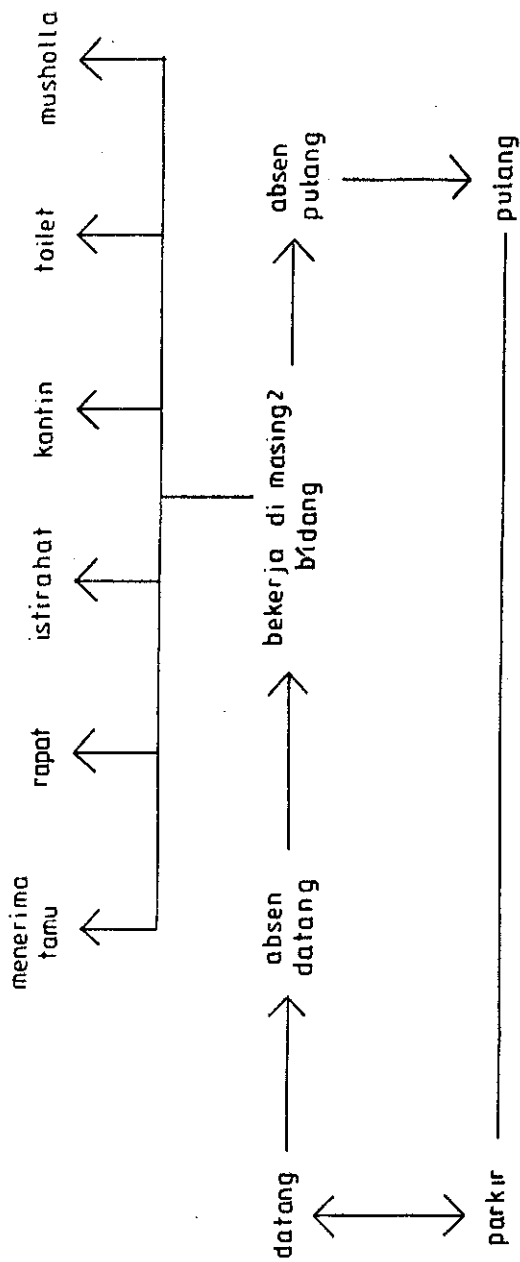


Diagram aktivitas staff

15



PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA

o TAMU

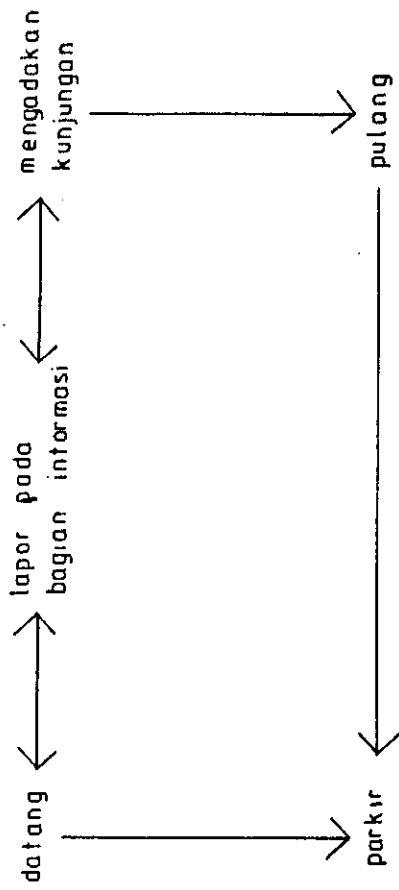


Diagram aktivitas tamu

16



PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA

10. TINJAUAN TERHADAP LOKASI

10.1. Lokasi dan Luas Tapak

Lokasi tapak untuk bangunan Perpustakaan Nasional ini terletak di jalan Salemba Raya, Jakarta Pusat.

Luas tapak yang tersedia seluas $\pm 25.850 \text{ m}^2$.

10.2. Lingkungan Tapak dan Keadaan Lalu Lintas

Di sebelah tenggara dari tapak adalah jalan utama (jalan Salemba Raya).

Dengan data-data sebagai berikut:

- Keadaan jalan : dua arah / padat
- Lebar jalan : sepasang jalur cepat lebar : 8 m
sepasang jalur lambat lebar : 5 m
- Sarana pejalan kaki : lebar 2 m
- Peruntukan jalan : ϕ kendaraan pribadi
(mobil, motor)
 ϕ kendaraan umum
(bis, mikrolet, bajaj, taxi)

Di sebelah timur laut dari tapak adalah bangunan perkan-
toran bertingkat.

Di sebelah barat laut dari tapak adalah berbatasan de-
ngan sebagian dari tapak yang tidak digunakan untuk gedung
perpustakaan dan kali Ciliwung.

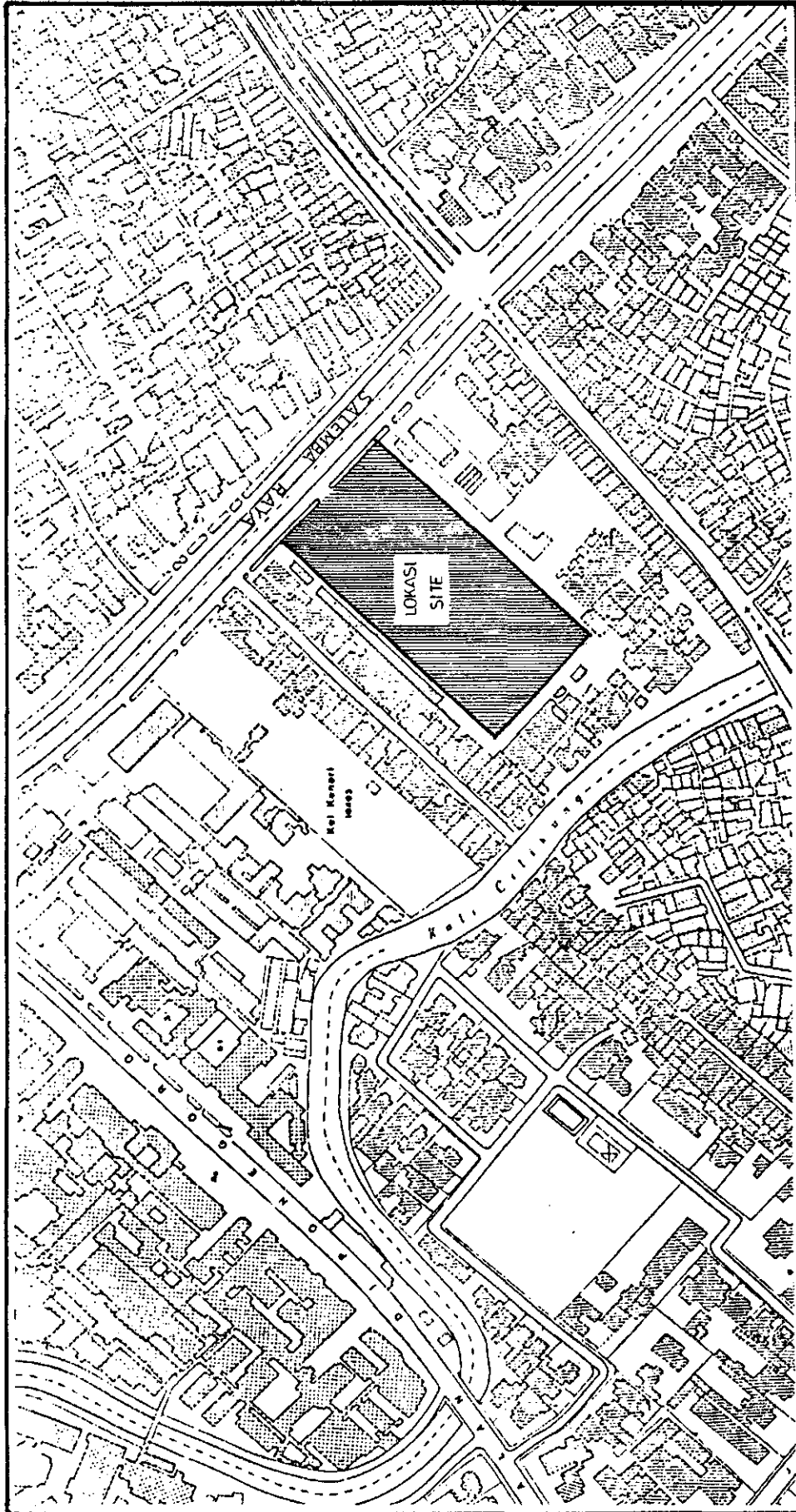
Di sebelah barat daya dari tapak adalah berbatasan de-
ngan bangunan perkantoran bertingkat.

10.3. Peraturan Bangunan Setempat

Peraturan bangunan untuk gedung perpustakaan yang dibangun di tapak ini diatur menurut ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah D.K.I. Jakarta :

- Koefisien dasar bangunan (building coverage) = 40%
- Koefisien lantai bangunan (floor area ratio) = 3
- Ketinggian bangunan maksimum = 9 lantai
- Garis sempadan bangunan depan = 15 m
- Jarak bebas samping / belakang = 8 m

(Sumber: Pedoman Perencanaan Tata Bangunan, Dinas Tata Kota D.K.I. Jakarta)



Lokasi Site

PERPUSTAKAAN NASIONAL INDONESIA

17

