

TATA RUANG, PERABOT DAN PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh : Aa Kosasih, S.Sos. / Pustakawan Pertama
aakosasih_library@yahoo.com/handarukosasih@gmail.com

Abstrak

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Pembangunan gedung perpustakaan perlu memperhatikan faktor-faktor fungsional dari kegiatan perpustakaan. Selain memerlukan gedung dan penataan ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun kegiatan rutin perpustakaan untuk dapat segera dimanfaatkan.

Kata kunci : tata ruang, perabot, perpustakaan sekolah

Pendahuluan

Peningkatan mutu pendidikan dari mulai tingkat sekolah dasar sampai sekolah menengah umum telah menjadi kebijakan pemerintah yang harus diwujudkan sebaik-baiknya. Salah satu upaya untuk peningkatan mutu pendidikan sebagai mana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 tersurat bahwa setiap satuan pendidikan jalur sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dari mulai tenaga kependidikan, peserta didik maupun staf penyelenggara sekolah memperoleh kesempatan seluas-luasnya untuk memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan baik yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan maupun sekedar untuk hiburan.

Sebagaimana kita tahu bahwa pepustakaan tidak hanya sebagai sumber belajar yang sangat penting, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat pelayanan bahan pustaka, tempat bimbingan membaca, pusat belajar mengajar, pusat

informasi, pusat penelitian sederhana dan pusat rekreasi. Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mendayagunakan dan menyebarluaskan bahan pustaka kepada guru, siswa dan tenaga administrasi.

Namun sangat kita sadari bahwa peran penting perpustakaan ini belum merupakan prioritas utama baik dari pihak sekolah maupun pemerintah karena perpustakaan sekolah yang ada sekarang belum dapat dikatakan memadai dari sisi sarana maupun prasarana termasuk gedung/ruang perpustakaan dan perlengkapannya. Keberadaan perpustakaan sekolah masih kurang mendapatkan perhatian. Sebanyak 17.569 sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah di Jawa timur tidak memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah banyak yang hanya memiliki koleksi terbatas dan tidak berupa gedung sendiri. (Kompas, Jum'at 30 November 2007). Kondisi ini menyiratkan bahwa, penentu kebijakan di sekolah belum memprioritaskan perpustakaan sekolah sebagai program sekolah yang perlu mendapat perhatian lebih untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

Untuk dapat sedikit mengatasi kendala-kendala yang ada dan memaksimalkan fungsi perpustakaan perlu direncanakan pengaturan tata ruang dan perlengkapan perpustakaan dengan baik. Pendirian gedung perpustakaan perlu mempertimbangkan tujuan yang telah ditetapkan serta fungsi perpustakaan yang bersangkutan. Fungsi perpustakaan juga mempunyai pengaruh terhadap kebutuhan dan susunan ruangan yang diperlukan, karena untuk menampung semua aktivitas perpustakaan.

Gedung perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung itulah segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Suatu perpustakaan bukan hanya

menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi yang diatur berdasarkan suatu system tertentu serta siap dipinjamkan tetapi lokasi perpustakaan, aspek penataan ruang, penataan perabot dan perlengkapan, alur petugas dan pengguna serta penerangan perlu diperhatikan oleh penyelenggara perpustakaan.

Pengertian Gedung/Ruang, Perabot Dan Perlengkapan

1. Gedung/ruangan perpustakaan

Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanent, terpisah pergerakan manusia sebagai pengguna perpustakaan, daerah konsentrasi manusia, daerah konsentrasi buku/barang, dan titik-titik layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang dilengkapi secara tepat hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- rasa aman
- pencahayaan yang baik
- didisain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna perpustakaan
- didisain untuk menampung persyaratan khusus populasi sekolah dalam arti cara paling restriktif.
- didisain untuk mengakomodasi perubahan pada program sekolah, program pengajaran, serta perkembangan teknologi audio, video dan data yang muncul.
- didisain untuk memungkinkan penggunaan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai menyangkut perabotan, peralatan, alat tulis kantor dan materi.

- dirancang dan dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu ke aneka ragam koleksi sumber daya yang terorganisasi.
- dirancang dan dikelola sehingga secara estetis pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik.

2. Perabot perpustakaan

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan perpustakaan agar dapat optimal dibutuhkan perabot dan perlengkapan perpustakaan antara lain :

- a) Meja dan kursi sirkulasi yang memiliki desain khusus, biasanya disesuaikan dengan aktivitas di sirkulasi dan kebutuhan perlengkapan untuk mendukung layanan sirkulasi.
- b) Meja dan kursi baca sangat dibutuhkan oleh perpustakaan dengan pemilihan jenis disesuaikan dari luas ruangan perpustakaan.
- c) Meja dan kursi kerja. Tidak begitu banyak dibutuhkan oleh perpustakaan, namun demikian meja kerja ini sangat penting. Segala aktivitas perpustakaan dikendalikan dari meja kerja.
- d) Meja atau rak atlas dan kamus yang dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar yang dilengkapi dengan alat penjepit (stick).
- e) Lemari katalog atau disebut juga kabinet katalog yang digunakan untuk menyimpan kartu katalog
- f) Lemari multi media yang digunakan untuk menyimpan koleksi dalam bentuk multi media seperti kaset, CD ROM, mikrofilm.
- g) Lemari arsip digunakan untuk arsip perpustakaan yang berupa data siswa yang menjadi anggota perpustakaan, data siswa yang meminjam

koleksi perpustakaan dan data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.

- h) Laci penitipan tas atau *locker* dapat dimanfaatkan untuk menitipkan tas, jaket dan barang yang tidak diperkenankan masuk ke dalam ruangan perpustakaan.
- i) Kereta buku biasanya sangat dibutuhkan di perpustakaan sekolah yang besar. Kegunaannya adalah untuk mengangkut buku-buku yang dikembalikan oleh siswa dari meja sirkulasi ke rak buku.
- j) Papan display adalah suatu papan yang dapat digunakan untuk memperlihatkan informasi buku baru.

3. Peralatan perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas/kegiatan di perpustakaan. Yang termasuk dalam perlengkapan perpustakaan antara lain : a) buku pedoman perpustakaan, b) Buku klasifikasi, c) Kartu catalog, d) Buku Induk, e) Kantong buku, f) Lembar tanggal kembali, g) Label, h) Cap inventaris, i)Cap perpustakaan, j) Bak stempel, k) Kartu pemesanan, l) Mesin ketik/Komputer, m) ATK, n) Selotip, o) Lem dll.

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting sebagai pintu gerbang bagi masyarakat masa kini yang berbasis informasi. Karena alasan inilah, maka perpustakaan sekolah harus menyediakan akses ke semua peralatan elektronik, komputer, dan pandang-dengar. Peralatan tersebut meliputi:

- komputer meja dengan akses Internet
- katalog akses publik yang di sesuaikan dengan usia dan tingkat murid yang berbeda

- *tape-recorder*
- perangkat CD-ROM
- alat pemindai (*scanner*)
- perangkat video (*video players*)
- peralatan komputer, khusus disesuaikan untuk pengguna tuna netra ataupun menderita cacat fisik lainnya.

Perabotan komputer hendaknya didisain untuk anak-anak dan mudah disesuaikan guna memenuhi ukuran fisik yang berbeda.

Penentuan Lokasi, Penataan Dan Pembagian Gedung/Ruangan Perpustakaan Sekolah

Penentuan lokasi perpustakaan sekolah agar dapat maksimal pemanfaatannya dan tujuan mendukung proses belajar mengajar tercapai harus dapat memenuhi criteria diantaranya :

- a. Berada ditempat yang luas tanahnya memungkinkan dilakukannya perluasan pada masa yang akan datang, pemakai tidak membuang-buang waktu secara sia-sia
- e. Cukup tenang dan aman untuk menghindari dari gangguan suara keras dan kegaduhan.

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Perpustakaan pada umumnya minimal memiliki 4 (empat) macam ruangan diantaranya :

1. Ruang koleksi buku (rak-rak buku)

1 rak (1 sisi, 5 susun, lebar 100 cm) dapat memuat 115-165 buku eksemplar buku dan jarak antar rak 100-110 cm. Jadi dapat dihitung berapa kebutuhan luas ruang yang diperlukan untuk menempatan rak dan dapat disesuaikan

dengan bahan pustaka yang dimiliki. Hal ini pun perlu dipertimbangan untuk tahun-tahun yang akan datang. Atau berdasarkan buku standar gedung dan perabot perpustakaan sekolah yang dibuat Perpunas bahwa rumus menentukan luas ruangan adalah

$$\frac{\text{Jumlah judul} \times \text{jumlah eksemplar buku} \times 1 \text{ m}^2}{\text{Populasi siswa}}$$

2. Ruang baca

Dari beberapa pedoman bahwa untuk siswa diperkirakan memerlukan tempat 1 m² yang dapat secara keseluruhan diambil sekitar 20-30 % populasi siswa.

3. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang Staf

Untuk melakukan aktifitas pengadaan dan pengolahan buku luas ruangan tergantung berapa jumlah pengelola perpustakaan diperkirakan setiap petugas memerlukan 2,5 m².

4. Ruang sirkulasi

Ruang ini dipergunakan untuk melayani siswa dalam peminjaman dan pengembalian buku, ruang yang diperlukan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan perlengkapan lainnya.

Menurut fungsinya pembagian persentase untuk masing-masing ruang adalah sebagai berikut :

a) untuk perpustakaan dengan system tertutup

- areal untuk koleksi 45 %
- areal untuk pengguna / siswa 25 %
- areal untuk staf 20 %
- areal untuk keperluan lain 10 %

b) untuk perpustakaan dengan system terbuka

- areal koleksi dan pengguna 70 %
- areal untuk staf 20 %

- areal untuk keperluan lain 10 %
- c) untuk areal koleksi
 - areal buku rujukan, bahan ajar
 - areal majalah, surat kabar/ kliping
 - areal kolekai non buku
- d) untuk areal pengguna
 - areal peminjaman
 - areal baca yang bercampur dengan koleksi
 - areal catalog perpustakaan
 - areal fotocopy
 - areal baca perorangan / studi carel
 - areal pameran
- e) untuk areal staf
 - areal pengadaan, pengolahan
 - areal kerja pimpinan
 - areal computer pengolahan
 - areal tata usaha/administrasi
 - areal makan
 - gudang buku dan perlengkapan

Bentuk Ruang, Tata Ruang, Penerangan, dan Vertilasi

Bentuk ruang yang paling efektif adalah bentuk bujur sangkar, karena paling mudah dan fleksibel dalam pengaturan perabot apalagi bila rak buku yang dimiliki banyak dan lalu lintas yang ramai. Bentuk ini juga paling baik dan mudah dalam pengaturan pencahayaan/ penerangan.

Merencanakan tata ruang harus didasari dengan hubungan antar ruang yang dipandang dari segi efisiensi, alur kerja, mutu layanan, keamanan dan pengawasan. Penempatan perabotan perpustakaan diletakan sesuai dengan fungsi dan berdasarkan pembagian ruang diperpustakaan sebagai contoh :

- lobi, dapat ditempatkan perabot berupa lemari penitipan barang, papan pengumuman dan pameran, kursi tamu, meja dan kursi petugas
- ruang peminjaman dapat diletakan meja dan kursi sirkulasi, kereta

buku, lemari arsip, laci-laci kartu pengguna, jika sudah otomatis maka computer, barcode reader dan kursi petugas.

- ruang koleksi buku sebagai tempat rak buku baik dari satu sisi atau dua sisi, kereta buku, tangga beroda
- ruang baca yang terdiri dari meja kursi baca kelompok, perorangan (studi karek) dan meja kamus
- ruang administrasi yang didalamnya terdapat meja kursi petugas, lemari arsip, mesin ketik, computer, pesawat telpon, kereta buku, lemari buku dsb.

Penerangan harus diatur sehingga tidak terjadi penurunan gairah membaca atau membuat silau. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menghindari sinar matahari langsung serta memilih jenis lampu yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat dengan kebutuhan, misalnya lampu pijar dapat memberikan cahaya setempat, lampu TL/PL/Fluorescent memberikan cahaya yang merata dan lampu sorot yang memberikan cahaya yang terfokus pada obyek tertentu

Ventilasi dalam perpustakaan harus diperhatikan selain untuk petugas juga diperlukan untuk bahan pustaka. Ada 2 macam sistem ventilasi :

1. Ventilasi pasif

Ventilasi yang didapat dari alam caranya membuat lubang angin atau jendela pada sisi dinding yang berhadapan serta sejajar dengan arah angin local. Luas lubang angin atau jendela diusahakan sebanding persyaratan dan fasilitas ruang (10 % dari luas ruang yang bersangkutan). Bila menggunakan ventilasi pasif seperti ini sebaiknya

rak tidak ditempatkan dekat jendela demi keamanan koleksi dan terhindar dari sinar matahari langsung.

2. Ventilasi aktif

Ventilasi aktif adalah menggunakan sistem penghawaan buatan yaitu menggunakan AC (Air Conditioning). Karena temperature dan kelembaban ruang perpustakaan yang kontans maka dapat menjaga keawetan koleksi dan peralatan tertentu seperti koleksi langka, pandang dengan dan computer.

Pengamanan dan Penggunaan Rambu-rambu

Untuk menjaga keamanan perpustakaan perlu antisipasi bila terjadi sesuatu seperti kebakaran, bencana alam, dan hama.

Dalam mengatasi kebakaran dapat dilakukan dengan cara penempatan jalan darurat kearah luar pada tempat-tempat strategis yang mudah dicapai, pemilihan bahan bangunan yang tidak mudah terbakar, penyediaan alat-alat pemadam kebakaran, alat pendeteksi kebakaran (alarm system)

Gempa bumi, angin topan, air hujan, banjir dan petir. Perencanaan ketinggian permukaan lantai dasar lebih tinggi dari pada tanah disekitar bangunan, sistem drainasi pembuangan air hujan jangan menimbulkan genangan pada halaman perpustakaan, perencanaan bangunan tahan gempa, memasang system penangkal petir terutama pada bangunan bertingkat.

Pemilihan bangunan yang tahan hama, mengurangi celah-celah kecil pada bangunan yang dapat dijadikan rumah tikus, memberikan suntikan anti rayap

disekeliling bangunan. Pencurian bahan pustaka dapat dicegah dengan cara sistem perencanaan satu pintu keluar masuk, peletakan lubang/jendela untuk ventilasi dilakukan pada tempat yang sulit dijangkau

Rambu-rambu dalam perpustakaan selain untuk memperindah ruangan juga membantu pengguna menemukan dan memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan secara maksimal. Rambu-rambu dibuat dalam bentuk tulisan, simbol ataupun gambar. Contoh rambu didalam perpustakaan seperti simbol atau tulisan “ **Meja Informasi** ”, “ **Penitipan Barang** “, ‘ **Harap Tenang**” atau “**Dilarang merokok**”. Dalam mendesain rambu di perpustakaan perlu memperhatikan huruf, hendaknya huruf yang sederhana mudah dibaca dari jauh dengan ukuran yang proposional. Kata-kata yang digunakan juga harus yang singkat lugas, informasi secukupnya dan konsisten. Didalam penempatan rambu-rambu perpustakaan biasanya menggunakan metode digantung di plafon di antara rak, ditempel di dinding atau perabot, ditempatkan berdiri di atas lantai atau perabot perpustakaan.

Penutup

Tata ruang, perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetis perpustakaan sekolah memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan. Untuk menghasilkan sebuah gedung perpustakaan yang fungsional, pembangunan gedung perpustakaan melibatkan banyak pihak yang terkait. Mendirikan suatu gedung perpustakaan, diperlukan pengetahuan yang cukup tentang segala aspek yang merupakan ciri khas gedung perpustakaan yang bersangkutan. Ruang

perpustakaan berstandar tinggi dan memiliki sejumlah besar sumberdaya berkualitas tinggi merupakan hal penting. Karena alasan tersebut, maka kebijakan manajemen koleksi bersifat penting. Kebijakan ini menjelaskan maksud, ruang lingkup dan isi koleksi termasuk akses ke sumber eksternal.

Daftar Pustaka

- Arlinah IR,. 1997 *Perencanaan Dan Perancangan Gedung Serta Perabot Perpustakaan*. Surabaya : Perpusda Jatim.
- Darmono,. 2001. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo.
- Yusuf, Pawit M., 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Trimo, Soejono.1986. *Pengetahuan dasar dalam perencanaan Gedung Perpustakaan*. Bandung : Angkasa
- , 1992. *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI.
- , 1999. *Standar gedung dan perabotan perpustakaan SD Inti*. Jakarta : Perpusnas RI.