

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	3
B. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah	4
C. Perencanaan manajemen perpustakaan.....	5
D. Faktor-Faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	7
1. Prosedur dan Kebijakan	7
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah	8
3. Tugas Pokok Perpustakaan Sekolah	10
4. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	11
5. Tugas/Kegiatan Perpustakaan Sekolah.....	12
6. Unsur-Unsur Utama Perpustakaan Sekolah.....	13
a. Organisasi	13
b. Gedung atau ruangan	14
c. Perabot dan perlengkapan	15
d. Koleksi.....	15
e. Tenaga	16
f. Layanan.....	17
g. Anggaran.....	17
BAB II KOLEKSI PERPUSTAKAAN	19
A. Pengertian Koleksi Perpustakaan	19
B. Jenis Koleksi Perpustakaan.....	19
1. Karya Cetak	20
a. Koleksi buku	20
2. Karya Noncetak.....	22
a. Rekaman suara	23
b. Gambar hidup dan rekaman video.....	23
3. Bahan Grafika	23
4. Karya dalam bentuk elektronik	24
C. Sistem Pengolahan Koleksi atau Bahan Pustaka.....	24

D. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka	25
E. Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka	25
F. Tahap-Tahap Pengolahan Bahan Pustaka.....	25
1. Inventarisasi.....	25
a. Pemeriksaan Koleksi	27
b. Pengelompokan Koleksi	27
c. Pemberian stempel/pengecapan buku.....	27
d. Pemberian nomor buku.....	28
2. Klasifikasi.....	29
a. Prinsip-prinsip Pengklasifikasian	31
b. Tujuan Klasifikasi	32
c. Klasifikasi Persepuluhan Dewey.....	32
d. Unsur-Unsur Pokok DDC (Dewey Decimal Classification)	33
3. Pembuatan Katalog	36
a. Tujuan dan fungsi katalog	37
b. Bentuk fisik katalog	38
4. <i>Labelling</i>	44
5. <i>Shelving</i>	45
BAB III SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN.....	46
A. Ruang Perpustakaan Sekolah	46
B. Perlengkapan Perpustakaan Sekolah	47
C. Peralatan Perpustakaan Sekolah	51
1. Peralatan Habis Pakai.....	51
2. Peralatan tahan lama:	52
D. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	52
1. Menata ruang kerja petugas	53
2. Menata Meja dan Kursi Belajar	54
3. Menata Ruang Perpustakaan Sekolah	54
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah.....	55
1. Tindakan Pencegahan (Preventif)	55
2. Tindakan Perbaikan (Kuratif/Penyembuhan)	56

BAB IV	TENAGA PERPUSTAKAAN	57
A.	Pengembangan Tenaga Perpustakaan.....	57
B.	Tata Kerja Petugas Perpustakaan Sekolah.....	60
1.	Kepala Perpustakaan	60
2.	Bagian Tata Usaha.....	61
3.	Bagian Layanan Pengguna.....	62
4.	Bagian Layanan Teknis	62
BAB V	PELAYANAN PERPUSTAKAAN	64
A.	Layanan Perpustakaan	64
B.	Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan.....	65
C.	Sistem Layanan Perpustakaan.....	67
1.	Sistem Layanan Terbuka (<i>Open Acces</i>).....	67
2.	Sistem Layanan Tertutup (<i>Close Access</i>)	68
3.	Sistem Layanan Campuran (<i>Mixed Access</i>).....	69
D.	Jenis-Jenis Layanan	70
1.	Layanan Sirkulasi	70
a.	Administrasi keanggotaan	70
b.	Peraturan perpustakaan	71
c.	Cara pencatatan denda	71
d.	Perlengkapan layanan sirkulasi	71
e.	Proses peminjaman buku	72
f.	Proses pengembalian buku	73
2.	Layanan Referensi	74
a.	Pengertian	74
b.	Ciri-ciri bahan referensi	74
3.	Statistik Pengunjung/Peminjaman.....	76
E.	Tujuan dan Fungsi Pelayanan Perpustakaan	77
DAFTAR PUSTAKA		80
BIODATA PENULIS		82