



Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO

Daftar Isi	1
KATA PENGANTAR	3
PENDAHULUAN	5
BAB 1. MISI DAN KEBIJAKAN	6
1.1 Misi	6
1.2 Kebijakan	6
1.3 Pemantauan dan Evaluasi	7
BAB 2. SUMBERDAYA	9
2.1 Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah	9
2.2 Lokasi dan Ruang.	10
2.3 Perabot dan Peralatan.	11
2.4 Peralatan Elektronik dan Pandang-dengar	12
2.5 Sumberdaya Materi	12
2.6 Kebijakan Manajemen Koleksi.....	12
2.7 Koleksi Materi Perpustakaan..	13
2.8 Sumberdaya Elektronik.	13

BAB 3. KETENAGAAN (STAF)	14
3.1 Tenaga Perpustakaan	14
3.2 Peran Pustakawan Sekolah.	14
3.3 Peran Asisten Pustakawan	15
3.4 Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah	15
3.5 Keterampilan Staf Perpustakaan Sekolah... ..	16
3.6 Tugas Pustakawan Sekolah.....	16
3.7 Standar Etika... ..	17
BAB 4. PROGRAM DAN KEGIATAN	18
4.1 Program.....	18
4.2 Kerjasama dan Pemanfaatan Bersama dengan Perpustakaan Umum	18
4.3 Kegiatan di Tingkat Sekolah.....	19
BAB 5. PROMOSI PERPUSTAKAN DAN PESERTA DIDIK	24
5.1 Promosi	24
5.2 Kebijakan Pemasaran	25
5.3 Pendidikan Pemakai	25
5.4 Model Program Keterampilan Studi dan Literasi Informasi	26
DAFTAR PUSTAKA	30
Lampiran.....	31

KATA PENGANTAR

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut di atas. Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah. Dengan mengikuti program semacam itu murid diarahkan memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini juga kelak akan bermanfaat di kemudian hari dalam meniti perjalanan kariernya.

Sejalan dengan keinginan untuk mewujudkan sebuah perpustakaan sekolah sebagaimana disebutkan di atas, tentu harus ada kerja sama dan sinergi, termasuk apresiasi, terhadap perpustakaan di antara para pustakawan sekolah, guru, kepala sekolah serta komite sekolah. Dalam menjembatani upaya ini International Federation of Library Association (IFLA), sebuah asosiasi perpustakaan tingkat dunia, telah menyusun sebuah panduan untuk digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk di dalamnya lembaga pemerintah dan swasta, kementerian, perusahaan, LSM dan pemerhati pendidikan.

Perpustakaan Nasional RI dan Departemen Pendidikan Nasional merupakan lembaga pemerintah di negeri ini yang berkepentingan dalam pengembangan perpustakaan sekolah di Indonesia. Pada tahun 2006 kedua institusi ini saling bekerja sama untuk menterjemahkan, menerbitkan dan menyebarluaskan panduan IFLA tersebut. Selain dalam bentuk cetakan, panduan ini sudah dapat dibaca melalui website Perpustakaan Nasional RI (www.pnri.go.id), Departemen Pendidikan Nasional (www.jardiknas.org), dan IFLA (www.ifla.org).

Atas upaya ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada Departemen Pendidikan Nasional dan kepada tim penterjemah yaitu Hernandono MLS., MA, Prof. Dr. Sulisty Basuki dan Dra. Lucy Dhamayanti, MHum. serta semua pihak yang telah membantu dalam mengolah panduan ini. Harapan kami adalah melalui panduan ini akan mewujudkan pandangan yang sama dalam usaha pengembangan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah, di Indonesia.

Jakarta, Desember 2006

Kepala Perpustakaan Nasional RI,

Dady P. Rachmananta

PENDAHULUAN

Manifesto Perpustakaan Sekolah: perpustakaan sekolah dalam pendidikan dan tenaga pendidikan untuk semua, diterbitkan IFLA/UNESCO pada tahun 2000. Terbitan tersebut diterima dengan baik di seluruh dunia dan diterjemahkan kedalam banyak bahasa. Terjemahan baru terus bermunculan dan para pustakawan di seluruh dunia menggunakan Manifesto tersebut untuk meningkatkan peran perpustakaan sekolah di daerah dan negara masing-masing.

Manifesto tersebut menyatakan:

Setiap Pemerintah melalui kementerian yang bertanggung jawab atas bidang pendidikan haru mengembangkan strategi, kebijakan dan perencanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip Manifesto ini.

Panduan ini disusun agar para pengambil kebijakan di tingkat nasional dan lokal di seluruh dunia mengetahui dan memberikan dukungan serta bimbingan dan bimbingan kepada komunitas perpustakaan. Panduan ini juga ditulis guna membantu sekolah-sekolah agar dapat menerapkan prinsip yang dinyatakan dalam manifesto ini.

Penulisan naskah panduan tersebut melibatkan banyak orang di banyak negara dengan latar belakang situasi yang berbeda-beda serta mencoba memenuhi kebutuhan semua jenis sekolah. Panduan ini harus dibaca dan digunakan dalam konteks setempat.

Berbagai lokakarya telah diselenggarakan selama konferensi IFLA; berbagai pertemuan dan diskusi di antara para pakar perpustakaan telah berlangsung baik melalui tatap muka maupun lewat surat elektronik (email). Panduan ini merupakan hasil sejumlah perdebatan dan konsultasi. Untuk itu, para editor panduan ini mengucapkan terima kasih. Di samping itu, para penyusun juga menyampaikan penghargaan untuk peranserta panitia pengarah seksi perpustakaan sekolah dan pusat sumberdaya, serta berbagai panduan yang berasal dari berbagai negara yang telah disampaikan ke IFLA/UNESCO, khususnya Panduan Perpustakaan Umum yang diterbitkan IFLA pada tahun 2001.

Seksi tersebut juga telah menerbitkan Perpustakaan Sekolah Dewasa ini dan Masa Mendatang pada tahun 2002. Penyusun berharap bahwa manifesto, visi dan panduan ini, secara bersama-sama akan menjadi dasar berdirinya perpustakaan sekolah yang unggul di manapun berada.

Tove Pemmer Saetre
dan Glenys Willars
2002

BAB 1. MISI DAN KEBIJAKAN

“Perpustakaan sekolah dalam pendidikan dan pembelajaran untuk semua”.

1.1 Misi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

1.2 Kebijakan

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat ditera[ikan, serta hendaknya disebarluaskan seluas mungkin melalui media cetak. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat.

Kebijakan tersebut harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam. Dokumen dan rencana kerja berikutnya akan menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek berikut:

- kurikulum sekolah
- metode pembelajaran di sekolah
- memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal
- kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan
- kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf
- meningkatkan aras keberhasilan.

Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal adalah sebagai berikut:

- anggaran dan pendanaan
- tempat/lokasi
- sumberdaya
- organisasi
- ketenagaan
- penggunaan perpustakaan
- promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Aspek tersebut akan dibahas di dalam dokumen ini. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus selalu ditinjau ulang.

1.3 Pemantauan dan Evaluasi

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah, pihak manajemen harus secara kontinyu memantau kinerja layanan untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu mencapai berbagai sasaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan dan meliputi butir berikut:

- apakah kinerja layanan mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan, kurikulum dan sekolah
- apakah kinerja layanan memenuhi kebutuhan komunitas sekolah
- apakah kinerja mampu memenuhi kebutuhan yang berubah
- apakah sumberdaya layanan kinerja tercukupi
- dan apakah pembiayaan layanan kinerja efektif. biaya

Indikator kinerja utama berikut ini merupakan alat yang berguna untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan perpustakaan:

Indikator penggunaan:

- pinjaman per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
- jumlah kunjungan perpustakaan per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
- peminjaman per butiran materi perpustakaan (yaitu perputaran koleksi)
- pinjaman per jam buka perpustakaan (selama jam sekolah dan setelah jam sekolah berakhir)

- pertanyaan referens yang diajukan setiap anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik
- penggunaan komputer dan sumber informasi terpasang.

Indikator sumberdaya:

- jumlah buku yang tersedia untuk setiap anggota komunitas sekolah
- ketersediaan terminal/komputer meja untuk setiap anggota komunitas sekolah
- ketersediaan akses terpasang komputer untuk setiap anggota komunitas sekolah

Indikator sumber daya manusia:

- nisbah antara staf ekuivalen tenaga penuh-waktu dengan anggota komunitas sekolah
- nisbah antara staf ekuivalen tenaga penuh-waktu dengan penggunaan perpustakaan

Indikator kualitatif:

- survei kepuasan pengguna
- kelompok fokus (focus groups)
- kegiatan konsultasi

Indikator biaya:

- biaya per unit untuk berbagai fungsi, layanan dan kegiatan
- biaya staf per fungsi (contoh, peminjaman buku)
- jumlah biaya perpustakaan untuk setiap anggotamasyarakat sekolah
- jumlah biaya perpustakaan yang dinyatakan dalam prosentase dari jumlah anggaran sekolah
- biaya media yang dinyatakan dalam prosentase jumlah anggaran sekolah

Indikator perbandingan:

- Tolok ukur data statistik dibandingkan dengan layanan perpustakaan yang relevan serta dibandingkan di sekolah lain dengan besaran dan karakteristik yang sama.

BAB 2. SUMBERDAYA

“Perpustakaan sekolah harus memperoleh dana yang mencukupi dan berlanjut untuk tenaga yang terlatih, materi perpustakaan, teknologi dan fasilitas serta aksesnya harus bebas biaya”

2.1 Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah

Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah , butir berikut penting artinya:

- memahami proses penganggaran sekolah
- menyadari jadwal siklus anggaran
- mengenal siapa yang menjadi tenaga penting
- memastikan bahwa segala kebutuhan perpustakaan teridentifikasi.

Dalam merencanakan anggaran komponen rencana anggaran berikut mencakup:

- biaya pengadaan sumberdaya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah dan bahan terekam/tidak tercetak); biaya keperluan promosi (misalnya, poster)
- biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi
- biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi
- biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT), biaya perangkat lunak dan lisensi, jika keperluan tersebut belum termasuk di dalam biaya teknologi dan komunikasi informasi umum di sekolah.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Biaya untuk tenaga perpustakaan mungkin dapat dimasukkan di dalam anggaran perpustakaan, meskipun di sebagian sekolah hal itu lebih tepat dimasukkan di dalam anggaran staf umum. Hendaknya diperhatikan bahwa pada saat menghitung biaya tenaga untuk perpustakaan, maka pustakawan sekolah perlu dilibatkan. Jumlah uang yang tersedia untuk ketenagaan berkaitan erat dengan isu penting, seperti berapa lama jam buka perpustakaan dapat diselenggarakan dan standar serta bentuk layanan yang dapat diberikan. Proyek khusus dan perkembangan lainnya seperti kebutuhan rak baru memerlukan permintaan anggaran tersendiri.

Penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan setahun serta berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Laporan tahunan hebdaknya dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan serta kejelasan apakah jumlah uang yang

digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi untuk tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan.

Pustakawan sekolah harus mengetahui secara jelas pentingnya anggaran yang cukup untuk perpustakaan, dan perlu menyampaikan ke manajemen senior karena perpustakaan melayani seluruh komunitas sekolah. Untuk meningkatkan anggaran perpustakaan sekolah, berikut ini perlu menjadi bahan pertimbangan:

- besaran tenaga perpustakaan sekolah dan koleksi perpustakaan dapat dijadikan tolok ukur pencapaian akademik
- murid yang mencapai nilai lebih tinggi dari standar ujian pada umumnya berasal dari sekolah yang mempunyai tenaga perpustakaan, buku dan terbitan berkala/majalah dan bahan pandang-dengar yang lebih banyak dibandingkan sekolah lainnya, tanpa memandang faktor lain seperti faktor ekonomi.

2.2 Lokasi dan Ruang

Peran pendidikan yang kuat dari perpustakaan sekolah harus tercermin pada fasilitas, perabotan dan peralatannya. Fungsi dan penggunaan perpustakaan sekolah merupakan factor penting untuk diperhatikan takala merencanakan gedung sekolah baru dan mereorganisasi gedung sekolah yang sudah ada.

Kendati tidak ada ukuran universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah, namun merupakan sesuatu yang bermanfaat dan membantu jika kita memiliki formula sebagai dasar dalam menghitung perencanaan, agar setiap perpustakaan yang baru didisain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Pertimbangan berikut ini perlu disertakan dalam proses perencanaan:

- lokasi terpusat atau sentral, bimana mungkin di lantai dasar
- akses dan kedekatan, dekat semua kawasan pengajaran
- faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar
- pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan
- suhu ruangan yang tepat (misalnya, adanya pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi) untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun di samping preservasi koleksi
- disain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik
- ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non-fiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, komputer meja, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan
- fleksibilitas untuk memungkinkan keserbaragaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang

Daftar berbagai ruangan yang berbeda-beda berikut ini layak dipertimbangkan ketika merencanakan perpustakaan baru:

- kawasan ruang belajar dan riset untuk penempatan meja informasi, laci katalog, katalog terpasang, meja belajar dan riset, koleksi referensi dan dasar
- kawasan ruang baca informal untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keceriaan
- kawasan ruang instruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil, kelompok besar dan instruksional formal seluruh kelas, “dinding pengajaran”, dengan kawasan teknologi pengajaran dan pameran yang sesuai
- kawasan ruang proyek kelompok dan produksi untuk kerja fungsional dan pertemuan perorangan, kelompok maupun kelas, serta fasilitas untuk produksi media
- kawasan ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, kawasan untuk memproses materi media perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar, dan kawasan materi serta alat tulis kantor.

2.3 Perabot dan Peralatan

Disain perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetik perpustakaan sekolah memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di 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 estetik pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik

2.4 Peralatan Elektronik dan Pandang-dengar

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 cacad fisik lainnnya.

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

2.4.1 Sumberdaya Materi

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.

2.5 Kebijakan Manajemen Koleksi

Perpustakaan sekolah hendaknya menyediakan akses ke sejumlah besar sumberdaya yang memenuhi kebutuhan pengguna berkaitan dengan pendidikan, informasi dan pengembangan pribadi. Perkembangan koleksi yang terus menerus merupakan keharusan untuk menjamin pengguna memperoleh pilihan terhadap materi baru secara tetap.

Tenaga perpustakaan sekolah harus bekerjasama dengan administrator dan guru agar dapat mengembangkan kebijakan manajemen koleksi bersama. Pernyataan kebijakan semacam itu harus berdasarkan kurikulum, kebutuhan khusus dan kepentingan komunitas sekolah, dan mencerminkan keanekaragaman masyarakat di luar sekolah. Unsur berikut hendaknya dimasukkan dalam pernyataan kebijakan:

- Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO – Misi
- Pernyataan Kebebasan Intelektual
- Kebebasan Informasi
- Tujuan kebijakan manajemen koleksi dan kaitannya pada sekolah dan kurikulum

- Program jangka pendek dan panjang

2.7 Koleksi Materi Perpustakaan

Koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua umur, kemampuan dan latar belakang. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

Di samping itu, perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, dolanan, komputer, kaset video, disk laser video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerja sama dengan murid agar koleksi perpustakaan mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar standar etika.

2.8 Sumberdaya Elektronik

Cakupan jasa harus mencakup akses pada sumber informasi elektronik yang mencerminkan kurikulum dan minat serta budaya pengguna. Sumberdaya elektronik hendaknya meliputi akses ke Internet, pangkalan data referens khusus dan teks lengkap, bermacam paket perangkat lunak komputer berkaitan dengan pengajaran. Sumber tersebut dapat diperoleh dalam bentuk CD-ROM dan DVD.

Adalah penting untuk memilih sistim katalog perpustakaan yang dapat diterapkan untuk mengklasifikasi dan mengkatalog materi perpustakaan sesuai dengan standar bibliografis nasional dan internasional. Hal tersebut memungkinkan perpustakaan memasuki jaringan yang lebih luas. Di berbagai tempat di dunia, perpustakaan sekolah dalam komunitas lokal mendapat manfaat karena dikaitkan bersama dalam katalog induk. Kolaborasi semacam itu dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pengolahan buku serta memudahkan kombinasi sumber daya secara optimal.

BAB 3. KETENAGAAN (STAF)

“Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lain-lainnya.”

3.1 Tenaga Perpustakaan

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumberdaya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran.

Salah satu tujuan utama manajemen tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan dan gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan.

Sukarelawan hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, melainkan dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai penasehat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan layanan perpustakaan sekolah.

3.2 Peran Pustakawan Sekolah

Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerjasama dengan senior manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah tertentu. Di samping itu, pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan anak, media dan budaya.

Dukungan manajemen sekolah amat perlu, tatkala perpustakaan menyelenggarakan aktivitas interdisipliner. Pustakawan harus melapor langsung ke kepala sekolah atau wakilnya. Sangatlah penting serta diupayakan agar pustakawan diterima setara dengan anggota tenaga profesional dan dapat berpartisipasi dalam kelompok kerja dan ikut serta dalam semua pertemuan dalam kedudukannya sebagai kepala unit/bagian perpustakaan.

Pustakawan hendaknya menciptakan suasana yang sesuai untuk hiburan dan pembelajaran yang bersifat menarik, ramah serta terbuka bagi siapa saja tanpa rasa takut dan curiga. Semua orang yang bekerja di perpustakaan sekolah harus memiliki reputasi yang baik dalam kaitannya dengan anak, kawula muda dan orang dewasa.

3.3 Peran Asisten Pustakawan

Asisten pustakawan melaporkan kepada pustakawan serta membantunya sesuai dengan fungsinya.. Posisi asisten pustakawan mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kerja klerikal dan teknologi. Asisten pustakawan harus memiliki ketrampilan dasar kepustakawanan. Bila belum memiliki ketrampilan dasar kepustakawanan, maka perpustakaan sekolah akan memberikannya. Beberapa tugas pekerjaan asisten pustakawan meliputi kegiatan rutin, menyusun materi perpustakaan di rak, peminjaman, mengembalikan materi perpustakaan ke rak serta pengolahan materi perpustakaan.

3.4 Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah

Kerjasama antara guru dan pustakawan sekolah merupakan hal penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan.

Guru dan pustakawan sekolah bekerja bersama guna pencapaian hal berikut:

- mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran murid lintas kurikulum
- mengembangkan dan mengevaluasi keterampilan dan pengetahuan informasi murid
- mengembangkan rancangan pelajaran
- mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan proyek khusus di lingkungan pembelajaran yang lebih luas, termasuk di perpustakaan
- mempersiapkan dan melaksanakan program membaca dan kegiatan budaya
- mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum
- menjelaskan kepada para orang tua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah

3.5 Keterampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: peserta didik, guru, administrator, komite sekolah dan orang tua murid. Semua kelompok tersebut memerlukan keterampilan komunikasi dan kerjasama secara khusus.

Pengguna utama perpustakaan sekolah adalah peserta didik dan guru, di samping kelompok profesional lainnya seperti para administrator dan komite sekolah. Kualitas dan keterampilan mendasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut:

- Kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan anak dan orang dewasa
- Kemampuan memahami kebutuhan pengguna
- Kemampuan bekerja sama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya
- Memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan
- Memiliki ketrampilan informasi serta bagaimana menggunakannya
- Memiliki pengetahuan mengenai materi perpustakaan yang membentuk koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya
- Memiliki pengetahuan mengenai bacaan anak, media dan ke budayaan
- Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang manajemen dan pemasaran
- Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang teknologi informasi

3.6 Tugas Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah diharapkan mampu melakukan tugas berikut:

- menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunitas sekolah
- memformulasi dan mengimplementasi kebijakan pengembangan jasa
- mengembangkan kebijakan dan sistim pengadaan sumberdaya perpustakaan
- mengkatalog dan mengklasifikasi materi perpustakaan
- melatih cara penggunaan perpustakaan
- melatih pengetahuan dan keterampilan informasi
- membantu murid dan guru mengenai penggunaan sumberdaya perpustakaan dan teknologi informasi
- menjawab pertanyaan referensi dan informasi dengan menggunakan berbagai materi yang tepat
- mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya
- ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum
- ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran
- mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh
- membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah
- merancang dan mengimplementasi anggaran
- mendisain perencanaan strategis
- mengelola dan melatih tenaga perpustakaan

3.7 Standar Etika

Tenaga perpustakaan sekolah mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungannya dengan semua anggota komunitas sekolah. Semua pengguna harus diperlakukan atas dasar sama tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang mereka. Jasa perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna individual. Guna memperkuat peran perpustakaan sekolah sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka tenaga perpustakaan hendaknya menekankan fungsi mereka sebagai penasihat ketimbang sebagai instruktur dalam pengertian tradisional. Artinya, yang paling penting dan utama adalah agar mereka harus mencoba untuk dapat melihat dari sudut pandang pengguna perpustakaan dan tidak bias atau cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan jasa perpustakaan.

BAB 4. PROGRAM DAN KEGIATAN

“Perpustakaan sekolah bagian integral dalam proses pendidikan”

4.1 Program

Di dalam program pengembangan kurikulum dan pendidikan nasional, perpustakaan sekolah hendaknya dipandang sebagai bagian penting guna memenuhi berbagai tujuan yang berkaitan dengan hal berikut:

- literasi informasi untuk semua, dikembangkan dan diterima secara bertahap melalui sistem sekolah
- ketersediaan sumber daya informasi bagi murid pada semua tingkat pendidikan
- membuka penyebaran informasi dan pengetahuan bagi semua kelompok murid sebagai pelaksanaan hak demokrasi dan asasi manusia

Pada tingkat nasional maupun lokal, disarankan agar memiliki program yang dirancangbangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut mungkin meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya. Berikut ini beberapa contoh kegiatan:

- mengembangkan dan menerbitkan berbagai standar dan panduan nasional dan lokal untuk perpustakaan sekolah
- menyediakan model perpustakaan untuk menunjukkan perpustakaan percontohan
- membentuk komite perpustakaan sekolah di tingkat nasional dan lokal
- mendisain kerangka kerja formal untuk kerjasama antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum di tingkat nasional dan lokal
- memprakarsai dan menawarkan program pelatihan pustakawan sekolah profesional
- menyediakan dana untuk proyek perpustakaan sekolah, seperti kampanye membaca
- memprakarsai dan mendanai proyek penelitian yang berkaitan dengan kegiatan dan pengembangan perpustakaan sekolah

4.2 Kerjasama dan Pemanfaatan Bersama dengan Perpustakaan Umum

Guna menyempurnakan jasa perpustakaan bagi anak-anak dan remaja di komunitas tertentu, disarankan agar perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum. Perjanjian kerjasama secara tertulis hendaknya mencakup butir berikut:

- ketentuan umum kerjasama

- spesifikasi dan definisi bidang kerjasama
- penjelasan implikasi biaya dan bagaimana biaya ditanggung bersama
- perkiraan waktu, yaitu untuk berapa lama kerjasama akan berlangsung

Contoh cakupan kerjasama ialah sebagai berikut:

- pelatihan bersama ketenagaan
- kerjasama pengembangan koleksi
- kerjasama program kegiatan
- koordinasi jasa perpustakaan dan jejaring elektronik
- kerjasama dalam pengembangan piranti/peralatan belajar dan pendidikan pemakai perpustakaan
- kunjungan kelas ke perpustakaan umum
- membaca bersama dan promosi literasi
- pemasaran bersama jasa perpustakaan kepada anak-anak dan remaja

4.3 Kegiatan di Tingkat Sekolah

Perpustakaan sekolah harus mencakup berbagai kegiatan secara luas dan harus berperan penting guna mencapai misi dan visi sekolah. Semuanya harus ditujukan guna melayani pengguna potensial di dalam komunitas sekolah dan guna memenuhi kebutuhan tertentu dan berbeda-beda dari berbagai kelompok sasaran.

Berbagai program dan kegiatan tersebut harus didisain melalui kerjasama erat dengan:

- kepala sekolah/guru kepala
- para kepala unit kerja
- para guru
- tenaga pendukung
- para murid

Kepuasan para pengguna perpustakaan tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok, serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan yang mencerminkan kebutuhan perubahan di komunitas sekolah.

Kepala Sekolah dan Perpustakaan Sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasi kurikulum, kepala sekolah hendaknya mengakui pentingnya jasa perpustakaan sekolah yang efektif serta mendorong pemanfaatannya.

Kepala sekolah hendaknya bekerja erat dengan perpustakaan dalam mendisain rencana pengembangan, terutama dalam bidang program literasi informasi dan promosi membaca. Pada saat rencana dilaksanakan, kepala sekolah hendaknya menjamin penjadwalan waktu

dan sumberdaya yang luwes untuk memungkinkan guru dan murid mengakses ke perpustakaan beserta layanannya.

Kepala sekolah hendaknya juga memastikan adanya kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan. Kepala sekolah harus memastikan bahwa pustakawan sekolah ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berlanjut, evaluasi program dan asesmen pembelajaran murid.

Di dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh, kepala sekolah hendaknya memasukkan evaluasi perpustakaan (lihat Bab 1) dan menekankan sumbangan penting jasa perpustakaan sekolah yang kuat dalam pencapaian standar pendidikan yang telah ditetapkan.

Kepala Unit kerja dan Perpustakaan Sekolah

Semua kepala unit kerja di sekolah, masing-masing bertanggung jawab melakukan pekerjaan secara profesional dan hendaknya bekerja sama dengan perpustakaan agar semua sumber informasi dan jasa perpustakaan mencakup kebutuhan khusus bidang subjek dari unit kerja. Seperti halnya dengan kepala sekolah, maka kepala unit kerja hendaknya melibatkan perpustakaan dalam perencanaan pengembangan dan memberikan perhatian khusus ke perpustakaan sebagai bagian penting dari lingkungan pembelajaran dan sebagai pusat sumber daya pembelajaran.

Guru dan Perpustakaan

Kerjasama antara guru dan pustakawan telah diuraikan pada Seksi 3.4. Beberapa aspek tambahan akan disampaikan secara ringkas berikut ini.

Filosofi pendidikan guru membentuk landasan ideologis pemikiran mengenai pemilihan metode pengajaran. Beberapa metode yang berlandaskan sudut pandang tradisional yang berpendapat bahwa guru dan buku ajar sebagai sumber pembelajaran paling penting tidak mengandalkan peran perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran. Bila sudut pandang ini digabungkan dengan keinginan kuat untuk menutup ruang kelas dan melakukan pengawasan ketat pada aktivitas pembelajaran murid, maka perpustakaan akan semakin jauh dari pikiran para guru tersebut sebagai pendukung kuat informasi. Bahkan jika sebagian besar guru berpihak pada ideologi guru sebagai 'bank pendidikan' dan karena itu memandang murid sebagai gudang pasif yang perlu diisi dengan cara mentransfer pengetahuan yang ada di benak guru ke murid, tetap penting bagi perpustakaan untuk menemukan perannya sebagai jasa pendukung yang dikaitkan dengan kurikulum. Strategi yang berguna untuk membangun kemitraan dalam pembelajaran pada kerangka pemikiran tradisional sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat diupayakan dengan mempromosikan jasa perpustakaan terutama bagi guru. Promosi tersebut hendaknya menunjukkan pokok-pokok sebagai berikut:

- kemampuan perpustakaan untuk menyediakan sumberdaya bagi para guru akan memperluas pengetahuan subjek mereka atau memperbaiki metodologi pengajaran guru.

- kemampuan perpustakaan untuk menyediakan sumberdaya untuk berbagai strategi evaluasi dan asesmen kajian yang berbeda-beda
- kemampuan perpustakaan untuk menjadi mitra kerja dalam merencanakan tugas yang dikerjakan di ruang kelas
- kemampuan perpustakaan membantu guru menangani situasi ruang kelas yang heterogin dengan cara memberikan jasa khusus bagi mereka yang membutuhkan lebih banyak bantuan dan untuk mereka yang memerlukan lebih banyak stimulasi
- perpustakaan sebagai pintu gerbang ke desa global melalui jasa pinjam antar perpustakaan dan jaringan elektronik.

Guru yang memiliki pemikiran progresif dan ideologi pendidikan yang lebih terbuka, cenderung menjadi pengguna perpustakaan yang lebih tekun. Tambahan menyangkut fungsi dan kemungkinan yang telah disebutkan di atas, guru menempatkan perpustakaan sebagai tempat belajar, dan dengan bertindak demikian, guru akan bergeser dari metode pengajaran tradisional. Untuk dapat mengaktifkan murid dalam proses pembelajaran dan mengembangkan keterampilan belajar secara mandiri, guru dapat bekerja sama dengan perpustakaan dalam bidang sebagai berikut:

- literasi informasi dengan mengembangkan semangat bertanya dari murid dan mendidik mereka menjadi pengguna informasi yang kreatif dan kritis
- kerja dan tugas proyek
- memotivasi membaca pada semua tingkat/kelas, baik perorangan maupun kelompok

Murid dan Perpustakaan

Murid merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah. Penting adanya kerjasama dengan anggota lain komunitas sekolah karena hal itu demi untuk kepentingan murid.

Murid dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka tempat murid dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Aktivitas murid di perpustakaan pada umumnya meliputi hal berikut:

- pekerjaan rumah tradisional
- pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah
- mencari dan menggunakan informasi
- membuat laporan dan karya untuk disajikan di depan guru atau murid

Penggunaan Internet

Sumberdaya elektronik yang baru merupakan tantangan tersendiri bagi pengguna perpustakaan. Penggunaan sumber daya elektronik yang baru dapat sangat membingungkan. Pustakawan dapat memberikan bantuan guna memperlihatkan bahwa

sumberdaya ini hanyalah sekedar alat dalam proses belajar-mengajar; yaitu merupakan alat untuk mencapai tujuan dan bukan merupakan tujuan.

Pengguna mengalami frustrasi pada saat mencari informasi, karena mereka berpikir jika mereka dapat mengakses Internet, maka kebutuhan informasinya akan terselesaikan. Kenyataannya tidaklah seperti itu. Pustakawan dapat membantu pengguna Internet dan dapat mengurangi frustrasi sebagai akibat penelusuran informasi. Hal yang penting di sini adalah untuk memilih informasi yang relevan dan bermutu dari Internet dalam waktu sesingkat mungkin. Murid sendiri secara pelan-pelan namun pasti akan mengembangkan kemampuan untuk melokasi, mensintesis, dan memadukan informasi dan pengetahuan baru dari semua disiplin ilmu dalam koleksi sumber daya. Untuk memprakarsai dan melakukan berbagai program literasi informasi sampai berhasil merupakan salah satu tugas penting perpustakaan. (Lihat Seksi 'Guru dan Perpustakaan' yang telah diuraikan sebelumnya, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut).

Fungsi Kultural Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dapat dimanfaatkan secara informal sebagai lingkungan yang indah, berbudaya serta merangsang yang memiliki sumber daya berupa majalah, novel dan terbitan lain serta audio-visual.

Peristiwa penting dapat diselenggarakan di perpustakaan, misalnya kegiatan pameran, kunjungan pengarang dan hari literasi internasional. Jika tersedia ruangan yang mencukupi, murid dapat menyelenggarakan pertunjukan yang diilhami oleh bacaan di depan para orang tua dan murid lainnya, dan pustakawan dapat mengorganisasi kegiatan bedah buku dan mendongeng untuk murid yang lebih muda. Pustakawan hendaknya dapat merangsang minat membaca dan mengorganisasi program promosi membaca guna mengembangkan apresiasi pada literatur. Aktivitas yang ditujukan untuk mendorong minat baca mencakup aspek kultural dan pembelajaran. Ada kaitan langsung antara tingkat kemampuan membaca dan hasil pembelajaran. Dalam pendekatannya, pustakawan hendaknya bersikap pragmatis dan luwes pada waktu menyediakan bahan bacaan bagi pengguna dan membantu preferensi pembaca perorangan dengan mengakui hak pribadi masing-masing. Dengan membaca literatur berupa fiksi dan non-fiksi yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkatannya, maka murid dirangsang dalam proses sosialisasi dan pengembangan kepribadian.

Kerjasama dengan Orang Tua Murid

Kebiasaan menyertakan orang tua dan wali murid dalam aktivitas sekolah berbeda-beda di berbagai negara. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan penyertaan orang tua murid dalam berbagai kegiatan sekolah. Sebagai tenaga relawan, mereka dapat menolong tugas praktis dan membantu tenaga perpustakaan. Mereka dapat berpartisipasi dalam program promosi membaca, dengan menjadi motivator di rumah dalam kegiatan membaca anak-anak mereka. Mereka dapat juga ambil bagian dalam kelompok diskusi bacaan bersama anak-anak mereka dan dengan demikian memberikan sumbangan, dalam cara pembelajar unggul, hasil aktivitas membaca..

Cara lain untuk melibatkan orang tua murid ialah membentuk kelompok 'sahabat perpustakaan'. Kelompok semacam ini dapat menyediakan dana ekstra untuk berbagai kegiatan perpustakaan dan dapat membantu perpustakaan untuk mengorganisasi kegiatan peristiwa kultural khusus yang memerlukan lebih banyak biaya tambahan daripada yang dapat disediakan perpustakaan.

BAB 5. PROMOSI PERPUSTAKAAN DAN PEMBELAJARAN

5.1 Promosi

Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga berbagai kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi. Berbagai kelompok sasaran tersebut telah diuraikan di beberapa bab sebelumnya. Mereka adalah para kepala sekolah dan anggota kelompok manajemen sekolah, para kepala unit kerja sekolah, guru murid, para eksekutif pemerintahan dan orang tua murid. Dengan demikian berbagai macam promosi harus disesuaikan dengan berbagai kelompok sasaran yang berbeda-beda.

5.2 Kebijakan Pemasaran

Perpustakaan sekolah hendaknya mempunyai kebijakan tertulis menyangkut pemasaran dan promosi, merinci berbagai sasaran dan strategi. Kebijakan ini harus dikerjakan bersama-sama dengan manajemen sekolah dan staf pengajar.

Dokumen kebijakan ini hendaknya memuat unsur berikut:

- sasaran dan strategi
- rencana tindakan agar pasti tujuan tercapai
- metode evaluasi

Berbagai tindakan yang diperlukan akan berbeda-beda tergantung pada sasaran dan kondisi setempat. Beberapa isu penting diuraikan berikut ini sebagai satu cara penggambaran kebijakan :

- memulai dan mengoperasionalkan situs Web perpustakaan sekolah guna mempromosikan jasa perpustakaan dan terhubung dengan situs Web serta portal lain yang berkaitan
- menyelenggarakan berbagai pameran
- membuat terbitan berisi informasi mengenai jam buka, jasa dan koleksi perpustakaan sekolah
- mempersiapkan dan menyebarkan bermacam daftar sumber informasi dan pamflet yang berkaitan dengan kurikulum dan berbagai topik lintas kurikulum
- memberikan informasi tentang perpustakaan pada pertemuan murid baru dan orang tua mereka
- membentuk bermacam kelompok 'sahabat perpustakaan' bagi para orang tua murid dan lainnya
- menyelenggarakan pameran buku, kampanye membaca dan literasi
- membuat rambu, tanda, marka yang efektif di dalam dan di luar perpustakaan
- menjadi penghubung ke organisasi lain setempat (misalnya, perpustakaan umum, jasa museum dan organisasi sejarah setempat).

Rencana tindak tersebut hendaknya dievaluasi, dibahas ulang dan direvisi setiap tahun, dan seluruh dokumen kebijakan hendaknya dibahas bersama paling sedikit sekali setiap dua tahun.

5.3 Pendidikan Pemakai

Kursus dan program berbasis perpustakaan yang ditujukan pada murid dan guru tentang bagaimana cara menggunakan perpustakaan, pada hakekatnya merupakan alat pemasaran paling efektif. Karena alasan inilah, maka sangatlah penting bahwa kursus dan pelatihan semacam itu didisain sebaik-baiknya serta mempunyai cakupan luas dan seimbang.

Karena program ini memainkan peran utama di perpustakaan, maka sudahlah tepat memperhatikannya sebagaimana telah diuraikan pada Bab 4. Namun demikian aspek pemasaran semua jenis pendidikan pemakai, demikian penting sehingga lebih cocok dibahas pada bab ini.

Pelatihan yang didisain khusus untuk guru hendaknya memberikan bimbingan yang jelas mengenai peran perpustakaan di dalam kegiatan belajar-mengajar serta bantuan yang tersedia dari staf perpustakaan. Pelatihan semacam ini hendaknya secara khusus menekankan pelatihan praktis dalam mencari informasi yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diajarkan guru. Melalui pengalaman mereka dalam mencari sumber informasi yang sesuai, guru akan semakin memiliki pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana perpustakaan dapat melengkapi tugas kelas serta diintegrasikan ke topik kurikulum.

Seperti halnya dengan berbagai program di sekolah, bermacam komponen pada pelatihan bagi murid disampaikan berurutan secara logis untuk meningkatkan kemajuan dan kesinambungan dalam pembelajaran murid. Hal ini berarti bahwa keterampilan dan sumber daya informasi harus diperkenalkan secara progresif melalui tahap dan tingkatan. Pustakawan sekolah mempunyai tanggung jawab utama dalam berbagai program pendidikan pemakai, namun harus bekerja sama dengan para guru, dan mengusahakan agar bermacam komponen mata pelajaran dapat terkait erat sesuai kurikulum. Guru harus selalu hadir pada saat para murid mengikuti berbagai program pelatihan perpustakaan dan mereka dapat bertindak sebagai penasihat serta bekerja sama dengan pustakawan.

Di dalam pendidikan pemakai ada 3 ranah tenaga pendidikan yang perlu diperhatikan:

- pengetahuan mengenai perpustakaan; apa tujuannya, berbagai jasa yang tersedia, bagaimana diorganisasi serta sumberdaya apa saja yang tersedia
- keterampilan mencari dan menggunakan informasi, menggunakan motivasi untuk mendayagunakan perpustakaan untuk belajar pembelajaran secara formal maupun informal.

5.4 Model Program Keterampilan Studi dan Literasi Informasi

Filosofi

Murid melek informasi hendaknya pembelajar mandiri yang kompeten. Mereka sadar dan mengenai kebutuhan informasinya dan secara aktif terlibat kegiatan dunia ide. Mereka hendaknya menunjukkan rasa percaya diri dalam kemampuan untuk memecahkan masalah dan tahu informasi yang relevan dengan hal itu. Mereka hendaknya mampu mengelola perangkat teknologi untuk mengakses informasi dan berkomunikasi. Mereka hendaknya mampu untuk bekerja dengan nyaman dalam situasi di mana terdapat beberapa jawaban jamak, termasuk jika tidak ada jawaban sama sekali. Mereka hendaknya memegang teguh standar yang tinggi dalam pekerjaannya dan serta menciptakan produk berkualitas. Murid melek informasi hendaknya luwes, mampu beradaptasi terhadap perubahan, serta mampu bekerja baik secara perorangan maupun bekerja kelompok.

Panduan literasi informasi menyediakan bagi semua murid proses pembelajaran yang dapat ditransfer secara lintaskawasan isi juga dari lingkungan akademik ke kehidupan nyata. Panduan ini menguraikan hal berikut ini:

- murid hendaknya mengkonstruksi makna dari informasi
- murid hendaknya menciptakan produk bermutu
- murid hendaknya belajar mandiri
- murid hendaknya berpartisipasi secara efektif sebagai anggota kelompok kerja
- murid hendaknya menggunakan informasi dan teknologi informasi secara bertanggung jawab dan etis.

Keterampilan belajar dapat memberikan kontribusi kepada ‘filosofi’ ini agar terus berlangsung dan dicakup dalam daftar berikut ini:

- keterampilan belajar arahan sendiri
- keterampilan bekerjasama
- keterampilan merencanakan
- keterampilan melokasi dan pengumpulan
- keterampilan menyeleksi dan menilai
- keterampilan mengorganisasi dan merekam
- keterampilan mengkomunikasikan dan melaksanakan
- mengevaluasi.

Keterampilan Belajar Arahan Sendiri

Keterampilan belajar arahan sendiri sendiri sangat kritis dalam pengembangan pembelajaran sepanjang hayat. Para peserta didik mandiri harus mampu menciptakan sasaran informasi secara jelas serta mengelola perkembangannya agar tujuan tercapai.

Mereka hendaknya mampu menggunakan sumber media untuk kebutuhan serta pribadi, mencari jawaban atas pertanyaan, menimbang perspektif alternatif dan mengevaluasi sudut pandang yang berlainan. Mereka hendaknya mampu bertanya untuk memperoleh bantuan dan mengetahui organisasi dan struktur perpustakaan. Pustakawan memainkan peran

penting sebagai mitra pembelajar, menasehati, para murid pada tahap aktivitas pembelajaran.

Keterampilan Bekerjasama

Perpustakaan sekolah merupakan tempat berkumpulnya orang-orang yang beraneka ragam dengan sumber dan teknologi yang bermacam-macam. Jika beberapa murid bekerja dalam suatu kelompok, mereka belajar untuk mempertahankan pendapat serta bagaimana mengkritik berbagai pendapat secara konstruktif. Mereka mengakui ide yang berbeda dan menghormati latar belakang dan gaya pembelajaran orang lain. Di samping itu, mereka menciptakan berbagai proyek yang mencerminkan berbagai perbedaan individual dan memberikan sumbangan dalam mensintesis tugas perorangan menjadi produk akhir. Pustakawan dapat bertindak sebagai penasihat kelompok dan memberikan bantuan sebanyak mungkin pada saat mereka menggunakan perpustakaan sebagai sumber untuk kegiatan memecahkan masalah.

Keterampilan Perencanaan

Keterampilan merencanakan merupakan prasyarat penting untuk setiap tugas penelitian, proyek, karya tulis atau topik. Pada tahap awal proses pembelajaran, aktivitas seperti curah pendapat, menyusun pertanyaan dan identifikasi katakunci memerlukan kreativitas di samping juga praktek berkala.

Murid yang terampil dalam perencanaan hendaknya mampu mengembangkan sasaran, menjelaskan masalah yang akan dicari pemecahannya dan mendisain metode kerja untuk keperluan tersebut. Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan sejauh harapan para murid. Pustakawan diharapkan memberikan nasihat mengenai sumber daya yang tersedia dan mengenai kemungkinan adanya jawaban untuk kegiatan yang ditugaskan sejak awal proses pekerjaan tersebut.

Keterampilan Melokasi dan Mengumpulkan Informasi

Melokasi dan mengumpulkan informasi merupakan keterampilan dasar yang perlu dikuasai para murid agar mereka mampu menelusur/mencari informasi di perpustakaan sebagai pembelajar mandiri. Keterampilan ini mencakup pemahaman susunan berdasarkan abjad dan nomor, menggunakan berbagai jenis alat untuk penelusuran informasi di pangkalan data di komputer dan Internet. Diperlukan bantuan untuk menguasai keterampilan melokasi informasi. Semuanya terkait dengan kurikulum keseluruhan dan dikembangkan secara progresif dalam konteks subyek. Latihan untuk keterampilan ini hendaknya mencakup penggunaan majalah indeks, berbagai sumber rujukan dan jangkauan penuh teknologi informasi. Murid yang kompeten yang menguasai keterampilan ini akan mampu mengintegrasikan semua hasil informasi tersebut pada saat dia bekerja dengan menggunakan metode yang berbeda-beda seperti survei, wawancara, eksperimen, observasi dan kajian sumber. Pustakawan hendaknya mendisain pelatihan keterampilan melokasi dan mengumpulkan informasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan khusus perorangan maupun kelompok. Disain tersebut hendaknya dikerjakan bersama guru.

Secara umum, pelatihan keterampilan semacam itu merupakan bagian paling penting dalam pendidikan pemakai di perpustakaan.

Keterampilan Memilih dan Menilai Informasi

Murid perlu mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan evaluatif. Bersama-sama dengan keterampilan yang telah diuraikan di depan, keterampilan ini penting artinya untuk memperoleh hasil optimal dari penggunaan perpustakaan

Program yang didisain guna meningkatkan keterampilan ini, hendaknya mencakup latihan berikut ini:

- membentuk pertanyaan yang tepat
- mengidentifikasi sumber informasi yang diperkirakan dapat digunakan
- menggunakan bermacam-macam strategi
- menentukan perkiraan kesesuaian waktu
- membuat berbagai etika.

Pustakawan hendaknya secara khusus memfokuskan pada bimbingan murid dalam hal bagaimana mencari informasi otoritatif, terkini dan relevan serta bagaimana mendeteksi setiap bias atau ketidaktepatan. Sejumlah besar cakupan sumber informasi perlu diperiksa, dibandingkan dan dinilai guna memastikan bahwa hipotesis serta kesimpulan terbentuk berdasarkan landasan pengetahuan yang luas. Murid yang kompeten hendaknya mampu mengidentifikasi kriteria berkaitan otoritas, kelengkapan, format dan relevansi, sudut pandang, keandalan dan kesesuaian waktu.

Keterampilan Mengorganisasi dan Mencatat Informasi

Konsepsi tradisional mengenai fungsi perpustakaan seringkali hanya sebatas kegiatan mengumpulkan dan memilih informasi. Kegiatan mengorganisasi dan menggunakan informasi belum diakui sepenuhnya. Akan tetapi, di perpustakaan sekolah, kegiatan tersebut merupakan kegiatan penting sama pentingnya dengan titik awal. Pustakawan hendaknya membantu murid dalam pengembangan keterampilan ini bila mereka mengerjakan proyek dan tugas lain. Karena alasan ini, maka pustakawan hendaknya seorang pakar dalam kaidah struktural laporan proyek dan membantu murid mengenai bagaimana menulis tajuk, bab dan daftar pustaka. Di samping itu, ketrampilan murid meringkas, mengutip dan menulis daftar bacaan secara lengkap dan akurat, hendaknya dikembangkan di perpustakaan serta dibantu oleh pustakawan. Murid yang kompeten hendaknya sanggup membuat catatan, menyimpan informasi dan menjadikannya siap untuk digunakan.

Keterampilan Berkomunikasi dan Realisasi

Mengintepretasikan informasi dan memanfaatkannya pada waktu mengerjakan proyek dan tugas merupakan dua keterampilan pembelajaran yang paling sulit. Dengan menguasai keterampilan ini, akan dapat terlihat apakah murid benar-benar memahami informasi yang

mereka sajikan atau tidak. Mentransformasikan informasi yang telah terkumpul agar benar-benar dipahami orang lain merupakan aktivitas penuh tantangan.

Murid yang kompeten hendaknya sanggup memproses informasi sesuai urutan berikut:

- mengintegrasikan informasi yang berasal dari bermacam-macam sumber
- membuat hubungan berbagai informasi yang terkumpul
- membuat kesimpulan
- membentuk makna
- membentuk keterkaitan dengan pengetahuan sebelumnya.

Lebih lagi, murid yang kompeten hendaknya dapat melakukan hal berikut:

- berkomunikasi secara jelas
- menyatakan tujuan dan kriteria yang telah ditetapkan
- mendemonstrasikan presentasi secara efektif.

Peran pustakawan di sini ialah memberi nasihat dan melatih murid mengenai aktivitas tersebut serta menciptakan lingkungan belajar di perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan bantuan murid

Keterampilan Mengevaluasi

Tahap terakhir proyek pembelajaran murid terdiri dari proses mengevaluasi dan hasil evaluasi. Amatlah penting bagi murid melakukan pemikiran kritis mengenai usaha mereka dan apa yang telah mereka capai. Karena itu murid yang kompeten hendaknya mampu menyelesaikan hal berikut :

- menghubungkan hasil kegiatan dengan apa yang direncanakan dan menentukan apakah hasil kegiatan telah mencapai tujuannya
- menentukan kekuatan dan kelemahan proyek
- memperlihatkan perbaikan dan implikasinya untuk tugas masa yang akan datang

Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses evaluasi bersama guru atas dasar dua alasan. Pertama, agar diketahui bagaimana perpustakaan telah dikelola guna memenuhi kebutuhan pemakai. Alasan kedua, agar pustakawan dan perpustakaan mampu berfungsi sebagai mitra pembekajaran yang aktif yang sanggup memberi gambaran mengenai hubungan antara proses pembelajaran dengan hasil akhir.

Banyak negara, para pejabat setempat dan berbagai perpustakaan sekolah telah berhasil membuat perencanaan pendidikan pemakai perpustakaan. Beberapa informasi mengenai hal tersebut tersedia di Internet.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka selektif

American Association of School Librarians, *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1988.

Australian School Library Association at www.asla.org.au/policy.htm

Pernyataan kebijakan mengenai

- Literasi informasi
- Literasi informasi elektronik
- Pembelajaran dan kurikulum berbasis sumber daya informasi
- Penyediaan sumber daya informasi
- Undang-Undang Hak Perpustakaan Sekolah
- Pendanaan pusat sumber daya perpustakaan sekolah
- Kualifikasi guru pustakawan

Canadian School Library Association, *A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada*. www.cla.ca/divisions/csla/pub3.htm

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdottir, Sigrun Klara (ed), *School librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO *The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all*. IFLA, 2000

www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm

www.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm

Library Association of Ireland, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

www.libraryassociation.ie/policy/schools/htm

Library Services for Education, Central to excellence: guidelines for effective school libraries. Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403

LISC Guidelines –second edition forthcoming. www.liscni.co.uk

The Primary school library guidelines. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

School libraries: guidelines for good practice. Library Association of Ireland, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: list of American website.
www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html

Scottish Library Association et al. *Taking a closer look at the school library resource centre: self-evaluation using performance e indicators*. 1999.
www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, July 1997. http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library_1.htm

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: Principles & practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

Tilke, Anthony (ed), Library Association guidelines for secondary school libraries. *Library Association*, 1998. ISBN 1856042782

Asosiasi Perpustakaan Nasional (National Library Associations) merupakan sumber yang baik untuk informasi lebih lanjut.

Lampiran

Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO

Perpustakaan Sekolah dalam Pengajaran dan Pembelajaran untuk Semua

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi.

Perpustakaan sekolah membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab.

Misi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menyediakan jasa pembelajaran, buku dan sumber daya yang memungkinkan semua anggota komunitas sekolah menjadi pemikir kritis dan pengguna informasi yang efektif dalam berbagai format dan media. Perpustakaan sekolah berhubungan dengan jaringan perpustakaan dan informasi yang lebih luas sesuai dengan prinsip Manifesto Perpustakaan Umum yang dikeluarkan UNESCO.

Staf perpustakaan menunjang penggunaan buku dan sumber informasi lainnya, mulai dari buku fiksi sampai dokumenter, dari tercetak sampai elektronik, yang tersedia di sekolah maupun tempat lain. Materi tersebut melengkapi dan memperkaya buku ajar, bahan dan metodologi mengajar.

Telah terbukti, jika para pustakawan dan guru bekerja sama, maka murid akan mencapai tingkat literasi, kemampuan membaca, belajar, memecahkan masalah serta keterampilan teknologi informasi dan komunikasi yang lebih tinggi. Jasa perpustakaan sekolah harus diselenggarakan secara adil dan merata bagi semua anggota komunitas sekolah tanpa membeda-bedakan umur, ras, jenis kelamin, agama, kebangsaan, bahasa, status profesional ataupun sosial. Jasa dan materi khusus perpustakaan harus disediakan bagi mereka yang tak mampu menggunakan arus utama jasa dan materi perpustakaan. Akses ke jasa dan koleksi perpustakaan hendaknya didasarkan pada Deklarasi Hak Asasi Manusia dan Kebebasan Perserikatan Bangsa-Bangsa dan tidak terikat pada segala bentuk ideologi, politik dan sensor agama, ataupun tekanan perdagangan.

Legislasi Pembiayaan dan Jaringan

Perpustakaan sekolah memiliki arti penting bagi strategi jangka panjang pengembangan literasi, pendidikan, penyediaan informasi serta ekonomi, sosial dan budaya. Sebagai bentuk tanggung jawab para pejabat berwenang lokal, regional dan nasional, maka hal itu perlu dukungan legislasi dan kebijakan khusus. Perpustakaan sekolah harus memperoleh pendanaan yang mencukupi dan berlanjut untuk keperluan tenaga terlatih, materi perpustakaan, teknologi dan fasilitas. Pemenuhan kebutuhan tersebut hendaknya cuma-cuma. Perpustakaan sekolah merupakan mitra penting dalam jaringan perpustakaan dan informasi lokal, regional, dan nasional. Jika perpustakaan sekolah berbagi fasilitas dan/atau

sumber daya dengan jenis perpustakaan lain, seperti perpustakaan umum, maka tujuan khas perpustakaan sekolah harus diakui dan dipertahankan.

Implementasi Manifesto

Pemerintah, melalui kementerian yang bertanggung jawab atas pendidikan, didorong untuk mengembangkan strategi, kebijakan dan perencanaan yang mengimplementasikan prinsip Manifesto ini. Perencanaan hendaknya mencakup penyebaran Manifesto ini pada program pelatihan awal dan kesinambungan bagi pustakawan dan guru.

Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral proses pendidikan.

Berikut ini butiran penting bagi pengembangan literasi, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah:

- mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
- mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka;
- memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan;
- mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas;
- menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam;
- mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial;
- bekerja dengan murid, guru, administrator dan orangtua untuk mencapai misi sekolah;
- menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi;
- promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Perpustakaan sekolah memenuhi fungsi tersebut dengan mengembangkan kebijakan dan jasa, memilih dan memperoleh sumber daya informasi, menyediakan akses fisik dan intelektual ke sumber informasi yang sesuai, menyediakan fasilitas pembelajaran, serta mempekerjakan staf terlatih.

Staf

Pustakawan sekolah adalah anggota staf berkualifikasi profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, sedapat mungkin dibantu staf yang cukup, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah, dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lainnya.

Peran pustakawan sekolah bervariasi tergantung pada anggaran, kurikulum dan metodologi pengajaran di sekolah, dalam batas kerangka kerja keuangan dan perundang-undangan nasional. Di dalam konteks khusus, ada ranah umum pengetahuan yang penting jika pustakawan sekolah mengembangkan dan mengoperasikan jasa perpustakaan sekolah yang efektif: yaitu mencakup sumber daya, manajemen perpustakaan dan informasi serta pengajaran. Di dalam lingkungan jaringan yang makin berkembang, pustakawan sekolah harus kompeten dalam perencanaan dan pengajaran keterampilan menangani informasi yang berbeda-beda bagi guru dan murid. Dengan demikian, pustakawan harus melanjutkan pengembangan dan pelatihan profesionalnya.

Penyelenggaraan dan Manajemen

Untuk menjamin penyelenggaraan yang efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka:

- kebijakan mengenai jasa perpustakaan sekolah harus dirumuskan guna menentukan tujuan, prioritas dan jasa dalam kaitannya dengan kurikulum sekolah;
- perpustakaan sekolah harus terorganisasi dan dikelola sesuai standar profesional;
- jasa hendaknya dapat diakses oleh semua anggota komunitas sekolah dan diselenggarakan dalam konteks komunitas lokal;
- kerjasama dengan guru, manajemen senior sekolah, administrator, orang tua murid, pustakawan dan profesional informasi lainnya dan kelompok komunitas harus didorong.