

PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SASTRA MANGUTAMA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BADUNG

I Nyoman Bayu Permana¹, Richard Togarata Ginting², Made Kastawa³

¹²³Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Email: inymbayu@gmail.com¹, richardtogaranta@unud.ac.id², made.kastawa@gmail.com³

ABSTRACT

The purpose of this research is to know the library collection development at Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung, The method applied in this research is descriptive qualitative. Informants of this research are head of division, head of section, and librarian. Which amounts to 4 (four) person. The result of this research indicated that Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung does not have a written collection development policy. Selection activity of literature was conducted by librarian by spreading book questionnaire to schools and village. Selection criteria is based on update and literature physical condition. Weeding is carried out regularly every year by removing collections that are considered damaged and irrelevant or obsolete, so that the collections on the shelf are maintained its quality. Procurement of library materials is carried out regularly once a year and obtained through purchases with third parties (partners).

Keywords: *collection development, selection, weeding, public library*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan perpustakaan begitu pesat seiring dengan kebutuhan informasi masyarakat penggunanya. Pada era informasi dewasa ini, setiap orang dalam suatu masyarakat telah menjadikan informasi sebagai kebutuhan hidup. Tentu kebutuhan informasi setiap orang itu berbeda-beda, sesuai dengan keperluan masing-masing individu. Setiap orang selalu berusaha mencari informasi melalui berbagai macam media yang tersedia, baik cetak, non cetak maupun elektronik. Salah satu cara mencari informasi adalah dengan datang ke perpustakaan. Namun kehadiran perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi tidak selamanya dapat memenuhi

kebutuhan informasi penggunanya. Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya, perpustakaan melakukan pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi merupakan proses menghasilkan kepastian bahwa suatu perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya dengan cara yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun di luar organisasi (Yulia dan Sujana, 2009: 2.3). Pengembangan koleksi juga merupakan rangkaian dari kegiatan seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan pustaka.

Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung adalah perpustakaan umum yang

dikelola oleh pemerintah Kabupaten Badung. Perpustakaan ini telah berdiri sejak tahun 1980 dengan mengalami perkembangan dan berkali-kali mengalami perpindahan tempat, hingga akhirnya pada tahun 2015 dibangun gedung perpustakaan baru di kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung yang letaknya berdampingan dengan gedung Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Badung Jalan Raya Sempidi No.43, Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung, Bali. Berdasarkan data tahun 2017, perpustakaan ini memiliki jumlah koleksi 18.986 judul dengan 68.263 eksemplar.

Pengembangan koleksi di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung rutin dilakukan dengan jangka waktu selama 1 (satu) kali dalam setahun. Pengembangan koleksi dilakukan dengan cara pengadaan bahan pustaka dengan membeli buku. Berdasarkan data tahun 2017, pembelian buku di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung sebanyak 798 judul buku dengan 4.000 eksemplar. Selain membeli buku, perpustakaan ini juga melakukan kegiatan stock opname, seleksi, dan penyiangan bahan pustaka yang ada di rak koleksi secara rutin.

Berdasarkan observasi yang dilakukan sebelumnya, tingkat kunjungan di Perpustakaan Sastra Mangutam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung tinggi. Berdasarkan data statistik kunjungan perpustakaan tahun 2017, lebih kurang 15.240 pengunjung datang ke perpustakaan. Hal ini berbanding terbalik dengan tingkat pemanfaatan koleksi

perpustakaan. Berdasarkan pengamatan dan observasi, hanya sedikit pengguna yang memanfaatkan koleksi perpustakaan. Menurut dugaan peneliti, sebagian besar koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna.

Berdasarkan fenomena di atas, maka peneliti tertarik mengadakan penelitian dengan judul "**Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung**".

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengembangan koleksi di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung. Manfaat penelitian ini:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini dapat dipergunakan sebagai kontribusi bagi institusi pendidikan guna memperkaya bahan bacaan serta dapat dipergunakan sebagai referensi atau acuan bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan pertimbangan bagi Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung guna meningkatkan kinerja dalam pengembangan koleksi.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah salah satu bentuk upaya pemerintah dalam rangka

meningkatkan kecerdasan masyarakat. Melalui perpustakaan umum masyarakat dapat mencari informasi sesuai kebutuhan sehingga dapat memperkaya wawasan dan pengetahuan. Menurut Sutarno (2006: 43) "Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai bentuk informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh serta meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat". Sedangkan menurut Sulisty-Basuki (1993: 46) menyatakan "Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum yang tujuannya adalah melayani umum".

2.2 Koleksi Perpustakaan Umum

Koleksi perpustakaan merupakan faktor utama dalam mendirikan sebuah perpustakaan. Menurut Yulia dan Sujana (2009: 1.5) menyatakan bahwa "Koleksi perpustakaan ialah seluruh bahan pustaka yang ada di perpustakaan yang telah dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya. Sedangkan menurut Kohar (2003: 6) "Koleksi perpustakaan mencakup berbagai format bahan yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan para pengguna perpustakaan terhadap media rekam informasi".

2.3 Jenis Koleksi Perpustakaan Umum

Jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan menurut Yulia dan Sujana (2009: 1.23-1.28) secara garis besar dapat dikelompokkan dalam dua bentuk :

1. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

1. Buku

Buku ialah suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan dan buku umumnya memiliki ketebalan minimal 49 halaman yang belum termasuk kulit buku.

2. Terbitan berseri

Terbitan berseri merupakan koleksi yang diterbitkan secara berkala dengan menggunakan jangka waktu baik itu sehari, seminggu, sebulan atau bahkan setahun sekali.

2. Karya Noncetak

Karya noncetak merupakan kebalikan dari karya cetak, tidak seperti buku dan majalah. Melainkan informasi yang disampaikan melalui bentuk suara, gambar, teks, dan/atau dengan cara menggabungkan satu atau dua bentuk tersebut. Jenisnya adalah sebagai berikut:

1. Rekaman suara

Rekam suara ialah bahan pustaka yang berbentuk pita kaset dan piringan hitam.

2. Rekaman video dan gambar hidup

Merupakan bahan pustaka yang berbentuk film dan piringan video/kaset video.

3. Bahan grafika

Terdapat dua versi bahan grafika yang dapat dilihat langsung dan bahan grafika yang menggunakan bantuan alat, seperti *filmtrip* dan *slide*.

4. Bahan Kartografi

Bahan kartografi merupakan bahan yang menggambarkan bumi atau benda angkasa.

5. Bentuk mikro

Bentuk mikro ialah bahan pustaka yang berupa media film dan untuk dapat memanfaatkannya diperlukan alat bantu yang disebut *micro reader*. Terdapat lima jenis bentuk mikro antara lain adalah *microfilm*, *microfis*, *aperture card*, *mickrofilm cartridge*, dan *microfilm jackets*.

6. Karya elektronik

Karya elektronik ialah karya dalam bentuk elektronik, yang dimana untuk dapat membacanya diperlukan alat bantu seperti komputer.

2.4 Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan upaya penambahan bahan pustaka agar koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan selalu *up to date* sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Menurut Yulia dan Sujana (2009: 2.3) "Pengembangan koleksi merupakan proses menghasilkan kepastian bahwa suatu perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya dengan cara yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun di luar organisasi".

Dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan juga membuat suatu kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sebagai pedoman atau acuan bagi pustakawan dan staf. Menurut Purnomo dan Farida (2010:106), "Kebijakan pengembangan

koleksi diartikan sebagai suatu pernyataan prinsip-prinsip pembangunan koleksi yang menggambarkan tujuan serta isi dari sebuah koleksi dari segi kerelevanan bagi para audiens internal maupun eksternal".

2.4.1 Seleksi Bahan Pustaka

Dalam rencana pengadaan suatu bahan pustaka tentunya melawatkan tahap seleksi, karena suatu perpustakaan tidak hanya asal membeli tetapi melakukan seleksi/pemilihan sebagai bahan pertimbangan sebelum bahan pustaka tersedia di perpustakaan. Menurut Hartono (2016: 66) menyatakan bahwa seleksi merupakan "Rangkaian tindakan pengumpulan bahan seleksi, pemilihan judul, verifikasi, dan penetapan judul yang akan diadakan". Dalam kegiatan seleksi bahan pustaka juga menggunakan kriteria tertentu yang dimana kriteria seleksi ini menjadi dasar penetapan terhadap pemilihan koleksi bahan pustaka yang akan di beli/diadakan. Menurut Spiller (1982: 83-90) secara umum kriteria-kriteria dalam seleksi, antara lain :

1. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca.
2. Tingkat koleksi.
Tingkat koleksi disesuaikan dengan jenis perpustakaan.
3. Otoritas dan kredibilitas pengarang.
Otoritas pengarang disesuaikan dalam bidangnya.
4. Harga.
Harga dapat dilihat melalui bibliografi. Harga selalu menjadi pertimbangan agar bahan pustaka yang akan di beli sesuai dengan harga pasar.
5. Kemutakhiran.

Bahan pustaka yang akan diadakan hendaknya berdasarkan terbitan terbaru.

6. Penyajian fisik buku.

Penampilan fisik buku-buku juga menjadi pertimbangan dalam mengambil keputusan seleksi untuk menghindari buku yang cacat.

7. Struktur dan metode penyajian.

Pustakawan atau selektor dapat mengetahui gambaran struktur buku dari daftar isi.

8. Indeks dan Bibliografi.

Bibliografi maupun indeks sebuah buku dapat diketahui melalui entri dalam bibliografi nasional.

2.4.2 Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan adalah rangkaian dari kegiatan pengembangan koleksi, yang dimana pengadaan ini berada pada bagian akhir dari proses pengembangan koleksi suatu perpustakaan. Dalam perpustakaan umum, pengadaan bahan pustaka masuk kedalam layanan teknis. Karena berkaitan dengan tugas utama perpustakaan umum, yang dimana tugas utamanya menyajikan dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat umum.

Menurut Hartono (2016: 67) menyatakan "pengadaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi untuk perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Sedangkan bagi perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan bertujuan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang tersedia". Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka, dapat melalui cara membeli, hadiah,

titipan, tukar menukar, dan menerbitkan sendiri.

2.4.3 Penyiangan

Penyiangan merupakan salah satu tahap dari pengembangan koleksi yang dimana penyiangan merupakan kebalikan dari pengadaan koleksi. Pengadaan adalah proses masuknya bahan pustaka ke perpustakaan sedangkan penyiangan adalah proses keluarnya bahan pustaka dari perpustakaan.

Menurut Yulia dan Sujana (2009: 9.26) menyatakan bahwa "Penyiangan koleksi (weeding) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan bahan pustaka yang jarang digunakan dan tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna. Hasil penyiangan ini bisa dihadiahkan kepada perpustakaan lain yang memerlukan, dipertukarkan, dijual murah, atau dititip jual kepada pedagang yang khusus menjual buku-buku out of print (buku yang sudah tidak tersedia di pasaran)".

3. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Satori dan Komariah (2012: 25) menyatakan bahwa "Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengungkapkan situasi sosial tertentu dan dideskripsikan secara benar berdasarkan kenyataan, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data yang relevan yang diperoleh dari situasi ilmiah". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Menurut Sugiyono (2015: 21) menyatakan bahwa

“Metode deskriptif ialah sebuah metode yang dipakai untuk menggambarkan atau menganalisa suatu hasil penelitian namun tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”.

Informan dalam penelitian ini sebanyak 4 (empat) orang/informan, yakni: Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan, Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan, dan 2 (dua) orang Pustakawan Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

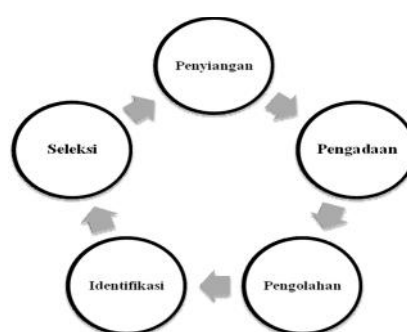
Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara berpedoman pada pihak-pihak yang dianggap menguasai masalah, memiliki data, dan bersedia memberikan data, disamping itu penentuannya juga berdasarkan atas kriteria tujuan dan manfaatnya. Teknik yang digunakan untuk menentukan informan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling*, yang dimana hanya orang-orang atau pihak-pihak tertentu saja yang akan dijadikan tujuan peneliti sebagai sumber informasi.

Teknik pengumpulan data penelitian ini merujuk pada empat teknik pengumpulan data diantaranya adalah observasi, wawancara, metode dokumentasi, serta studi kepustakaan. Untuk teknik analisis data penelitian ini, dilakukan dengan cara menyusun data, mereduksi, dan di rangkum dengan memilih hal-hal yang pokok/penting sesuai dengan topik penelitian, selanjutnya adalah data disajikan dalam bentuk teks secara naratif, tahap terakhir ialah penarikan kesimpulan dari hasil penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Prosedur pengembangan koleksi di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung digambarkan sebagai kegiatan yang berkesinambungan sesuai dengan gambar di bawah.



Prosedur pengembangan koleksi di atas diawali dengan tahap identifikasi, suatu kegiatan yang memilah koleksi yang pantas dan yang tidak pantas masuk ke Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung. Tahap berikutnya adalah seleksi, suatu kegiatan untuk memilih bahan pustaka yang akan dipesan. Tahap selanjutnya adalah penyiaangan, suatu upaya yang dilakukan untuk mengeluarkan bahan pustaka di rak dengan ketentuan yang berlaku sehingga menyisakan ruang untuk buku baru yang masuk. Setelah penyiaangan tahap selanjutnya adalah pengadaan, suatu kegiatan mengadakan penambahan terhadap bahan pustaka yang dilakukan melalui pembelian ataupun hadiah. Tahap terakhir adalah pengolahan, jadi setelah buku diadakan selanjutnya akan diolah sesuai ketentuan yang berlaku di Perpustakaan

Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

4.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung belum menerapkan atau membuat kebijakan pengembangan koleksi dalam bentuk tertulis. Namun meskipun belum memiliki kebijakan tertulis, Perpustakaan tetap menjalankan kegiatan pengembangan koleksi secara rutin sesuai prosedur pengembangan koleksi yang berlaku di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung.

4.3 Kegiatan Seleksi Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dalam melaksanakan kegiatan seleksi bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan ditentukan berdasarkan pandangan liberal yang dimana prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya, kualitas tetap di perhatikan, namun lebih mengutamakan pemilihan yang disukai dengan mengikuti selera pengguna perpustakaan. Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan seleksi pustakawan juga menyediakan form usulan koleksi di layanan sirkulasi dan melakukan penyebaran angket buku ke sekolah-sekolah dan desa di Kabupaten Badung.

Tahap selanjutnya adalah hasil dari form usulan koleksi dan angket buku tersebut akan di seleksi oleh pustakawan dengan berpedoman berdasarkan dua kriteria seleksi yaitu: kemutakhiran dan kondisi fisik (penyajian fisik buku). Kemutakhiran yang dimaksudkan disini adalah berdasarkan terbitan terbaru dan untuk kondisi fisik yang dimaksud adalah ketika buku yang di pesan datang akan dicek ulang oleh pustakawan, jika ada buku yang mengalami cacat fisik maka akan dikembalikan ke pihak ketiga (rekanan).

4.4 Kegiatan Penyiangan Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilakukan secara rutin di setiap tahunnya dengan cara memilah dan mengeluarkan buku yang telah usang dari jajaran rak, koleksi yang dikeluarkan adalah yang memiliki kondisi fisik yang rusak, tidak dimanfaatkan pengguna, dan jumlah eksemplarnya terlalu banyak. Hasil koleksi yang di siangkan akan di pilah kembali dengan memisahkan koleksi yang jumlah eksemplarnya banyak, rusak ringan, rusak sedang, dan yang rusak berat. Untuk koleksi yang rusak ringan dan rusak sedang akan diperbaiki kembali di bengkel buk. hasil perbaikan dan koleksi yang jumlah eksemplarnya banyak akan tetap dimanfaatkan dipergunakan sebagai silang layan dan di operasikan sebagai koleksi perpustakaan keliling. Sedangkan untuk koleksi yang rusak berat akan diserahkan

kepada petugas aset Kabupaten Badung untuk dimusnahkan.

4.5 Kegiatan Pengadaan Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung

Kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilakukan secara rutin satu kali dalam setahun, melalui pembelian dengan bekerja sama melalui pihak ketiga (rekanan) yang di sahkan oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan). Selain melalui pembelian, pengadaan juga di dapat melalui hadiah dari Perpustakaan, Perpustakaan Provinsi, dan hasil terbitan-terbitan daerah (deposit). Namun untuk pengadaan melalui hadiah dan terbitan daerah tidak secara rutin di setiap tahun.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengembangan koleksi Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung terdiri dari 5 (lima) kegiatan, yaitu: identifikasi, seleksi, penyiangan, pengadaan, dan pengolahan.
2. Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung belum menerapkan kebijakan pengembangan koleksi dalam bentuk tertulis.

3. Kegiatan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilakukan oleh pustakawan dengan menyediakan form usulan koleksi di layanan sirkulasi yang dapat ditulis oleh pengujung, selain itu pustakawan juga menyebar angket buku ke sekolah-sekolah dan Desa di Kabupaten Badung yang dimana hasilnya akan diseleksi oleh pustakawan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
4. Kriteria seleksi di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung ditentukan berdasarkan kemutakhiran dan penyajian fisik buku.
5. Penyiangan di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya dengan mengeluarkan koleksi yang dianggap rusak, jumlah eksemplar yang berlebihan dan koleksi yang tidak relevan lagi atau usang, agar koleksi yang di rak tetap terjaga kualitasnya.
6. Pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Sastra Mangutama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung dilaksanakan secara rutin satu kali dalam setahun yang diperoleh melalui pembelian dengan pihak ketiga (rekanan). Pengadaan bahan pustaka juga ada yang di peroleh melalui hadiah namun tidak secara rutin setiap tahun.

6. DAFTAR PUSTAKA

LIBRIA: Volume 8, Nomor 2:
Desember 2016. pp. 171-178.

Buku

- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Kohar, Ade. 2003. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Media Pratama.
- Purnomo, Pungki dan Farida, Ida. (2010). *Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Jakarta: Lembaga Penelitian UIN Syarif Hidayattullah Jakarta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- . Satori, Djam'an dan Komariah, Aan. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Spiller, David. 1991. *Book Selection: Principles & Practice (5th, ed)*. London: Library Association.
- Sulistyo Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno, N.S. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Yulia, Yuyu dan Sujana, G Janti. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Jurnal

- Arimbawa, Cahyadi Raka. 2015. Pengembangan Koleksi di UPT. Perpustakaan Universitas Udayana. *Jurnal Ilmiah D3 Perpustakaan*. Vol. 1, No. 1, Agustus 2015.
- Syukrinur. 2016. Seleksi Koleksi : Langkah Pengembangan Menuju Kualitas Layanan Perpustakaan Akademik.