

Fungsi Perpustakaan Sebagai Penyedia Informasi

Teguh Yudi Cahyono

Abstrak :

Layanan yang diselenggarakan perpustakaan yaitu dengan menyediakan koleksi-koleksi berkualitas sebagai bahan untuk belajar bagi pemustaka. penyelenggaraan berbagai fungsi layanan, fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan, dan fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pembelajaran.

Kata Kunci : Perpustakaan, Layanan, Sumber Belajar, Akses, Pustakawan, Evaluasi, Etika

Pendahuluan

Layanan perpustakaan dilakukan untuk dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat. Orientasi layanan perpustakaan seyogyanya didasarkan pada kebutuhan pemustaka, dengan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dan layanan yang ramah, menempatkan pemustaka sebagai faktor penting dalam kebijakan perpustakaan. Secara umum layanan di perpustakaan merupakan suatu kegiatan atau aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka tanpa membedakan status sosial, ekonomi, agama maupun status lainnya.

Layanan yang diselenggarakan perpustakaan yaitu dengan menyediakan koleksi-koleksi berkualitas sebagai bahan untuk belajar bagi pemustaka. Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar merupakan suatu unit dalam suatu lembaga yang berperan mendorong efektifitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi layanan (seperti layanan media, pelatihan, konsultasi pembelajaran, dll), fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan, dan fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektifitas dan efisiensi pembelajaran.

Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan mempunyai peran untuk menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan yang diperlukan dalam mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan bidang studi atau mata ajaran. Sumber belajar yang beraneka ragam, diantaranya berupa bahan (media) pembelajaran memberi dukungan yang positif dalam peningkatan mutu pendidikan dan mutu pembelajaran.

Fungsi Layanan Perpustakaan

Dikatakan bahwa fungsi kegiatan layanan perpustakaan adalah sebagai jembatan antara bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dengan pemustaka yang membutuhkannya guna mengoptimalkan pemanfaatan bahan atau sumber informasi yang ada. Layanan di perpustakaan itu dapat lebih memikat, bersahabat, cepat dan akurat dimana layanan perpustakaan harus didasarkan kepada kebutuhan pemustaka sebagai antisipasi perkembangan teknologi informasi dan layanan yang ramah, menempatkan pemustaka sebagai salah satu faktor penting yang selaras dengan kebijakan perpustakaan.

Layanan perpustakaan secara teknis terbagi dalam tiga kategori :

Layanan Teknis, Layanan teknis berupa pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah serta ketersediaan berbagai fasilitas penunjang lainnya.

Layanan Langsung, Layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu Sirkulasi, Referensi. Opac, Multimedia dan lain sebagainya.

Layanan administrasi, Layanan administrasi terdiri dari dua kategori yaitu layanan untuk administrasi perpustakaan/staf perpustakaan dan administrasi untuk pemustaka perpustakaan.

Layanan utamanya adalah menyediakan produk akhir berupa informasi yang dicari oleh pemustaka, sekaligus menyediakan pemustaka dengan jawaban lengkap dan akurat dari pertanyaan mereka terlepas kompleksitas dari pertanyaan tersebut. Layanan lainnya juga

termasuk bibliografi hingga jaringan kerja aktif.

Pengetian Layanan Perpustakaan

Menurut Nasution (1990, 139) "*perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan, bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya;...*". jelas bahwa perpustakaan identik dengan layanan.

Layanan perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam memberikan layanan bagi pemustaka mengenai informasi bahan-bahan (koleksi) baik itu berbentuk buku maupun non buku.

Adapun fungsi dari layanan perpustakaan yaitu :

1. Perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pemustaka
2. Memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengadakan penelitian
3. Mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati
4. Menyelenggarakan kegiatan yang membuat pemustaka senang datang ke perpustakaan
5. Pengadaan bahan-bahan pustaka yang dikehendaki pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi

Tujuan dari layanan perpustakaan adalah melayani pemustaka memperoleh bahan perpustakaan yang mereka perlukan, agar pemustaka mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan maupun layanan perpustakaan yang lain. Bahan pustaka yang berkualitas tetapi tidak dipakai oleh siapa pun dengan alasan apa pun, merupakan kekeliruan yang besar. Layanan yang diberikan dengan memperhatikan kepuasan pemustaka merupakan tahap awal dalam keberhasilan suatu perpustakaan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan adalah :

1. Suasana Nyaman

Menciptakan suasana nyaman diawali dari memperhatikan ruangan perpustakaan. Ruang yang bersih dengan koleksi tertata rapi dengan sendirinya akan membuat pemustaka merasa nyaman. Untuk menimbulkan rasa senang, petugas perlu meningkatkan keramahan tamahan dan ketulusan dalam memberikan layanan.

2. Suasana Kerja yang Kondusif

Agar proses layanan informasi berjalan maksimal, diperlukan adanya suasana kerja yang kondusif di antara pustakawan. Masing-masing menjalankan tugasnya sesuai dengan bidang kerjanya. Semua pustakawan harus mamahami dan menjalankan tugasnya secara terencana.

3. Mengadakan Kerja Sama

Untuk menambah koleksi dan fasilitas perpustakaan, manajemen perpustakaan dapat melaksanakan kerja sama dengan pihak lain (penerbit, dermawan, dan lain-lain) terutama yang mempunyai kepedulian terhadap perpustakaan. Untuk meningkatkan kerja sama manajemen harus proaktif melakukan penjajagan. Manajemen harus membuka akses seluas-luasnya untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak.

4. Membangun Jaringan Kerja

Untuk meningkatkan layanan informasi, dapat ditempuh dengan jaringan kerja sama antar perpustakaan. Kerja sama ini dimaksudkan untuk saling tukar informasi dan koleksi. Kalau informasi yang dibutuhkan tidak tersedia dalam koleksi perpustakaan, pustakawan dapat memberikan bantuan untuk mengakses informasi tersebut dari perpustakaan lain.

Lebih lanjut Moenir (1995:410) mengungkapkan perwujudan layanan yang didambakan adalah :

1. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan layanan yang cepat
2. Memperoleh layanan secara wajar
3. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam layanan terhadap kepentingan yang sama, tertib dan tidak pandang bulu.
4. Layanan yang jujur dan terus terang.

Fungsi Sumber Belajar

Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut : meningkatkan produktivitas pembelajaran, memberikan kemungkinan pembelajaran yang sifatnya lebih individual, memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran, lebih memantapkan pembelajaran, memungkinkan belajar secara *uptodate* dan memungkinkan penyajian pembelajaran yang lebih luas, dengan menyajikan informasi yang mampu menembus batas geografis.

Penyelenggaraan perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan suatu keharusan dan amat penting dalam pendidikan (UU No. 2/1989, pasal 35). Suatu lembaga pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik jika tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Memang ditinjau secara umum, perpustakaan itu sebagai pusat belajar sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan pemustaka adalah belajar. Apabila ditinjau dari sudut tujuan pemustaka mengunjungi perpustakaan, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk menelusuri buku-buku perpustakaan, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga pemustaka yang mengunjungi perpustakaan dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreatif.

Fungsi Akses

Di dalam era global ini, banyak orang yang mencari informasi melalui internet. Informasi melalui internet diperoleh secara online, cepat dan disukai oleh para pemustaka. Pemanfaatan sumber informasi digital sejak tahun 2007 hingga tahun 2010 mengalami peningkatan yang cukup tajam bila dibandingkan dengan penelusuran secara manual. Hal tersebut dilakukan karena penelusuran secara digital lebih mudah didapat, lebih cepat, menghemat waktu, serta tidak perlu pergi ke tempat yang lebih jauh untuk mendapatkan informasi dan dapat diakses kapan saja.

Berikut perbandingan beberapa media penyebaran informasi yaitu :

- *Offline* (tanpa akses internet)
 - penyebaran dengan menggunakan media penyimpanan tertentu, misalnya CD, DVD, Harddisk External maupun FlashDisk
 - Efektif untuk penyebaran informasi yang tidak perlu *update* secara *real time*/cepat, misalnya aplikasi teknologi tepat guna, digitasi publikasi, dll
 - Media menjalankan tergantung format informasi: komputer, VCD/DVD Player+ televisi, dll

- *Online* (dengan akses internet)
 - Media penyebaran dengan menggunakan media internet
 - Efektif untuk penyebaran informasi yang perlu update secara real time/cepat dan atau interaktif antara pengelola dengan pengguna, misalnya berita, harga pasar, konsultasi, transaksi, dll
 - Perlu adanya komputer, koneksi internet dan software browser (internet explorer, Mozilla Firefox, dll)

- *Mobile*
 - Penyebaran dengan memanfaatkan teknologi telepon selular/HP
 - Efektif untuk penyebaran informasi yang bersifat ringkas dan padat dan perlu update secara real time/cepat, misalnya berita, harga pasar, dll.

Meski demikian, untuk menciptakan layanan perpustakaan digital yang bisa diakses dari mana saja, dibutuhkan pustakawan yang mampu memahami perubahan kondisi dan proses informasi. Layanan informasi perpustakaan harus dapat dan mudah di akses oleh pemustaka dan dapat mengakomodir kebutuhan pemustaka.

Fungsi Pustakawan

Pustakawan sangat besar peranannya dalam mendukung fungsi kerja dan layanan suatu perpustakaan. Ada beberapa peran pustakawan dalam kerja layanannya di perpustakaan, yaitu adalah :

Sebagai pelayan administrasi meliputi: struktur organisasi, pendaftaran anggota perpustakaan, peraturan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan, agenda surat menyurat. Keberadaan pemustaka harus didata untuk pengaturan pemanfaatan koleksi. Pengelolaan data pemustaka diolah dalam sistem yang telah ditentukan sehingga pemustaka dapat langsung memanfaatkan koleksi yang ada.

Sebagai pelayan pengadaan koleksi, pustakawan melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan, sehingga tujuan pengadaan dapat berjalan dan berkelanjutan. Pelayan pengadaan melaksanakan tugas-tugas mengadakan koleksi perpustakaan, peralatan dan sistem yang digunakan dalam menunjang fungsi kerja layanan di perpustakaan.

Pelayan pendayagunaan koleksi perpustakaan merupakan jenis layanan perpustakaan yang mengolah informasi menjadi informasi yang siap pakai. Koleksi harus diberi ciri atau kode agar dikenali sebagai hak milik suatu perpustakaan. Kode bisa berupa cap atau tanda gambar tertentu yang menunjukkan hak kepemilikan. Selain itu, koleksi perlu diatur penempatannya pada rak agar tertata dan tersusun sesuai dengan pembagian kelompok bidang ilmu pengetahuan yang sedang berkembang. Informasi dari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan dapat digunakan sesuai kebutuhan pemustaka perpustakaan. Hal ini sehubungan dengan layanan yang diberikan kepada pemustaka agar informasi yang

dibutuhkan siap pakai. Dalam layanan pendayagunaan koleksi, peran pemustaka merupakan aset penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Berkembang tidaknya suatu perpustakaan tergantung dari jenis layanan yang diinginkan pemustaka. Pustakawan dan cara bekerjanya dalam melayani pemustakanya, dituntut untuk berkompeten, familiar dan bertanggung jawab dalam penggunaan dan penyimpanan sumber-sumber informasi, metode telekomunikasi, dan kemampuan komunikasi interpersonal.

Profesi sebagai seorang pustakawan harus selalu aktif dan kreatif melakukan pengembangan diri dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan yang berorientasi pada kepuasan pemustaka. Peran dan tanggungjawab seorang pustakawan menjadi tolok ukur kepuasan pemustaka. Peran pustakawan dituntut untuk mendengarkan dan menerima saran dari pemustaka untuk kemajuan dan peningkatan layanan.

Kompetensi profesional pustakawan berkaitan dengan pengetahuan khusus mengenai kepustakawanan, terutama dalam bidang sumber daya, akses, teknologi, manajemen dan riset informasi, serta kemampuan untuk menggunakan 3 bidang pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyelenggarakan layanan.

Sedangkan kompetensi pribadi merepresentasikan keterampilan, sikap, dan nilai yang memungkinkan pustakawan untuk bekerja secara efisien, seperti menjadi komunikator yang baik, fokus pada pembelajaran berkelanjutan selama berkarir, dan mampu menunjukkan nilai tambah dalam sumbangsih mereka.

Kompetensi profesional pustakawan meliputi:

- memiliki pengetahuan khusus mengenai konten sumber daya informasi, termasuk pula kemampuan untuk mengevaluasi dan menyaringnya secara kritis;
- memiliki pengetahuan subyek khusus yang tepat untuk kepentingan organisasi dan pemustaka;
- mengembangkan dan mengelola layanan informasi yang tepat, mudah diakses, dan efektif biaya yang sejalan dengan tujuan strategis organisasi;

- menyediakan instruksi dan fasilitas pendukung untuk pemustaka;
- menaksir kebutuhan informasi, mendesain dan memasarkan jasa dan produk yang memiliki nilai tambah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang telah diidentifikasi;
- menggunakan teknologi informasi yang tepat untuk memperoleh, mengorganisasi, dan menyebarkan informasi;
- menggunakan pendekatan manajemen dan bisnis untuk mengkomunikasikan pentingnya layanan informasi;
- mengembangkan produk informasi khusus untuk pemustaka;
- mengevaluasi hasil penggunaan informasi dan melakukan penelitian tentang pemecahan masalah manajemen informasi;
- meningkatkan layanan informasi secara berkelanjutan untuk merespon kebutuhan yang terus berubah

Sedangkan kompetensi pribadi pustakawan meliputi:

- komitmen untuk pelayanan prima;
- mencari tantangan dan melihat kesempatan baru di dalam maupun di luar perpustakaan;
- turut menciptakan lingkungan yang saling respek dan saling mempercayai;
- memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;
- mampu bekerja dengan baik dalam tim;
- memiliki kemampuan kepemimpinan;
- merencanakan, memprioritaskan, dan berfokus pada apa yang mendesak;
- berkomitmen terhadap pembelajaran seumur hidup (*lifelong learning*);
- memiliki skill bisnis dan menciptakan kesempatan baru;
- mengetahui nilai dari jejaring dan solidaritas profesional;
- bersikap fleksibel dan positif dalam menghadapi perubahan

Fungsi Evaluasi

Perpustakaan sangat peduli dengan evaluasi layanan dan sumber informasinya. Bidang-bidang yang dapat digunakan untuk memandu pengevaluasian layanan perpustakaan, yaitu : anggaran, koleksi, gedung dan fasilitas, keterjangkauan dan ketersediaan, pemeliharaan dan pelestarian, keterpakaian koleksi serta mutu layanan. (telah dibahas dalam makalah Evaluasi Layanan Perpustakaan)

Fungsi Etika

Fungsi etika perpustakaan yaitu menjamin layanan yang setara dan sama terhadap semua pemustaka dalam wujud layanan prima dari perpustakaan. Layanan prima dalam perpustakaan sudah ditekankan dalam undang-undang perpustakaan nomor 47 tahun 2007, tentang layanan perpustakaan pasal 14 ayat (1) “ layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka”. Secara sederhana pelayanan prima dapat diartikan sebagai pelayanan yang menguntungkan atau memuaskan pemustaka. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas. Pelayanan yang memenuhi standar kualitas adalah suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pemustaka/masyarakat.

Pelayanan prima adalah sikap dan perilaku pustakawan terhadap pemustaka yang datang ke perpustakaan maupun yang yang berhubungan lewat telepon agar pemustaka tersebut merasa puas dan merasa dipentingkan serta diperhatikan oleh pustakawan. Untuk meningkatkan pelayanan menjadi pelayanan prima yang harus diperbaiki bukan pada perpustakaan sebagai lembaga tetapi kepada pustakawan sebagai pelaku pemberi layanan kepada pemakainya.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan menyangkut bentuk-bentuk layanan berdasarkan konsep perhatian adalah sebagai berikut:

- 1) Mengucapkan salam pembuka pembicaraan.
- 2) Menanyakan apa saja keinginan pemustaka.

- 3) Mendengarkan dan memahami keinginan pemustaka.
- 4) Melayani pemustaka dengan cepat, tepat dan ramah.
- 5) Menempatkan kepentingan pemustaka pada peringkat satu.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk dapat memberikan layanan yang prima terhadap pemustaka, khususnya kepada mahasiswa.

1. Sebuah perpustakaan akan dapat dioptimalkan pelayanannya bila didukung oleh gedung, sarana dan prasana yang memadai.
2. Koleksi yang mampu memberikan kebutuhan akan informasi pemustakanya
3. Sumberdaya pustakawan yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan;
4. Teknologi informasi (komputer, internet dll.)

Sebuah layanan dinilai prima jika mematuhi beberapa prinsip. Prinsip merupakan tata nilai yang harus melekat pada layanan prima. Cornelius (2002) mengatakan bahwa sebuah pelayanan dinilai sebagai pelayanan prima jika desain dan prosedurnya mematuhi beberapa prinsip antara lain, yaitu:

1. Mengutamakan pemustaka, meliputi :
 - Prosedur pelayanan harus disusun demi kemudahan dan kenyamanan pemustaka.
 - Pelayanan bagi pemustaka eksternal juga perlu diutamakan.
 - Pelayanan bagi pemustaka tak langsung juga penting untuk diutamakan.
2. Sistem yang efektif, terdiri dari :
 - Sebuah sistem yang nyata, yaitu suatu tatanan yang memadukan hasil-hasil kerja dari berbagai unit organisasi.
 - Sebuah sistem yang “RAMAH”, yaitu satu tatanan yang mempertemukan manusia dengan yang lain. Pertemuan semacam ini melibatkan sentuhan-sentuhan emosi, perasaan, harapan, harga diri, penilaian, sikap dan perilaku.

- Agar berhasil merebut hati pemustaka, proses pelayanan harus berjalan efektif, adanya kebanggaan pada diri pustakawan dan membentuk citra positif di mata pemustaka.
3. Melayani dengan hati nurani
 - Dalam transaksi tatap muka dengan pemustaka yang utama adalah kesatuan sikap dan perilaku sesuai hati nurani. Perilaku yang dibuat-buat atau berlebihan sangat mudah dikenali pemustaka sehingga akan memperburuk penilaian pemustaka. Sikap dan perilaku yang baik oleh pustakawan dapat menutupi kekurangan sarana dan prasarana.
 4. Perbaikan berkelanjutan
 - Pemustaka dapat belajar mengenali kebutuhan dari proses layanan. Semakin baik layanan,untutannya juga semakin tinggi dan kebutuhannya semakin luas dan beragam. Fenomena aksi-reaksi antara mutu layanan dan tuntutan pemustaka akan terus bergulir cepat. Hal ini memacu pustakawan untuk meningkatkan mutu layanan secara terus-menerus.
 5. Memberdayakan pemustaka
 - Memberdayakan pemustaka berarti menawarkan jenis-jenis layanan yang dapat digunakan sebagai sumberdaya/perangkat tambahan oleh pemustaka untuk menyelesaikan persoalan hidup sehari-hari.

Penutup

Fungsi perpustakaan sebagai penyedia informasi meliputi fungsi layanan, fungsi sebagai sumber belajar, fungsi akses, fungsi pustakawan, fungsi etika serta fungsi evaluasi perpustakaan. Fungsi layanan perpustakaan didasarkan pada kebutuhan pemustaka dan keramahan. Fungsi sebagai sumber belajar bertujuan untuk meningkatkan produktivitas pembelajaran, memberikan kemungkinan pembelajaran yang sifatnya lebih individual,

memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran, lebih memantapkan pembelajaran, memungkinkan belajar secara *uptodate* dan memungkinkan penyajian pembelajaran yang lebih luas. Fungsi akses mensyaratkan bahwa layanan informasi perpustakaan dapat dan mudah diakses oleh pemustaka dan mengakomodir kebutuhan mereka. Fungsi pustakawan diketahui dari cara kerjanya dalam melayani pemustaka, meliputi unsur kompetensi, familiar dan tanggung jawab, menguasai teknologi informasi serta komunikatif. Fungsi Evaluasi diwujudkan dalam penilaian perpustakaan terhadap layanan dan sumber informasinya. Fungsi etika perpustakaan menjamin layanan yang setara dan sama terhadap pemustaka.

Daftar Pustaka

Achmad, Et all. (2012). *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

A.S. Moenir, 1995. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2006).

Blasius Sudarsono, *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta : Ikatan Perpustakaan Indonesia, 2006)

Jurnal ilmiah *libria*, library of IAIN Ar-Raniry : *media komunikasi pustakawan dan akademisi* (Banda Aceh : perpustakaan Program Pascasarjana IAIN Ar – raniry, 2009)

Khairul maddy, *konsep dasar pelayanan prima*, http://konsep_dasar_pelayan_prima.com

Martoatmojo, karmidi. *PELAYANAN BAHAN PUSTAKA*. Jakarta : universitas terbuka.

McGuinness, Claire. 2011, “Becoming Confident Teachers”, *A volume in Chandos Information Professional Series*, pp.1-31.

MacMillan, Don. 2014, “Data Sharing and Discovery: What Librarians need to Know”, *The Journal of Academic Librarianship*, vol.40, no.5, pp. 541-549.

Moselen, Chris, & Wang, Li. 2014, “Integrating Information Literacy into Academic Curricula : A professional Development Programme for Librarians at the University of Auckland”, *The Journal of Academic Librarianship*, vol.40, no.2, pp.116-123.

Rasmussen, Edie, & Youngok, Choi. 2006, “What do digital librarians do”, *Journal of Joint Conference on Digital Libraries*, pp. 187-188.

Sulistyo-Basuki. 1993. *PENGANTAR ILMU PERPUSTAKAAN*. Jakarta : PT Gramedia pustaka umum.

Undang – undang Ri tentang Kearsipan dan perpustakaan desa dan kelurahan (Jakarta : Tamita Utama, 2010)

Wiji suwarsono, *ilmu perpustakaan dank ode etik pustakawan* (Jogjakarta : Ar-ruzz Media, 2010)

Xie, Rongjian, & Wu, Dan. 2009, “Effective Training for College Librarian on Multilingual Information Service” , *Journal of International Conference on Education Technology and Training*, pp.208-211.