



Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



CREDIT: YAYASAN LITARA

MODUL 3

Pengelolaan dan Penataan Buku Bermutu

Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan
Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi

Kuswanto



Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



CREDIT: YAYASAN LITARA

MODUL 3

Pengelolaan dan Penataan Buku Bermutu

Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan
Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi

Kuswanto

SAMBUTAN

Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamualaikum warrahmatullahi wabarrakaatuuhu,
Shalom, Om Swastiastu, Namo Budaya, Salam Kebajikan,
Salam Sejahtera bagi kita semua.

Bapak/Ibu staf pemerintahan di daerah, anggota komunitas pegiat literasi, dan Bapak/Ibu guru yang saya hormati dan banggakan, salam literasi!

Sejak tahun 2020, kita menghadapi pandemi Covid-19 yang berdampak besar pada masyarakat dan satuan pendidikan kita. Permasalahan ini mendorong pemerintah dan pendidik untuk bekerja keras memberikan bantuan kepada peserta didik kita yang terkendala untuk belajar semasa pandemi, dan oleh karena itu, tertinggal kemampuannya. Pada masa pemulihan pembelajaran yang juga dialami oleh seluruh negara di dunia ini, dunia teknologi dan informasi terus bergulir. Peserta didik kita dihadapkan pada fenomena dan peristiwa yang hadir hanya dengan sentuhan ujung jari pada gawai. Di sekolah, di rumah, maupun di tempat lain, mereka terus menyimak, memirsa, dan mengakses aneka informasi, dengan atau tanpa sepengetahuan orang dewasa. Kenyataan ini menegaskan pentingnya peran kecakapan literasi dalam era pemulihan paska pandemi ini. Literasi dan numerasi saat ini menjadi kecakapan esensial yang berlaku secara global dan menjadi tolok ukur keberhasilan pendidikan, tak hanya di satuan pendidikan, namun juga di negara kita.

Banyak kajian di negara lain membuktikan bahwa minat terhadap buku merupakan gerbang awal untuk meningkatkan kecakapan literasi. Minat terhadap bacaan dan kegemaran membaca menumbuhkan kecintaan akan pengetahuan dan motivasi untuk mempelajari hal baru. Peserta didik yang gemar membaca akan mampu menerapkan strategi untuk memahami bacaan, misalnya dengan mendayagunakan pengetahuan dan pengalamannya guna mengenali gagasan dalam bacaan. Keterampilan ini akan membantunya untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat. Sayangnya, kehadiran buku-buku bermutu yang menarik minat peserta didik masih menjadi permasalahan di banyak daerah di Indonesia. Banyak peserta didik kita yang hanya dapat mengakses buku-buku yang terlalu sulit untuk dibaca dan dipahaminya. Perjalanan untuk tumbuhnya minat baca dan meningkatnya kecakapan literasi masih panjang.

Upaya menumbuhkan minat baca ini menjadi perhatian serius Kemdikbudristek. Buku-buku nonteks pelajaran berjenjang telah dihibahkan kepada satuan pendidikan di daerah yang paling membutuhkan. Tentunya, buku-buku ini perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya agar memberikan

manfaat yang maksimal bagi peserta didik kita. Mendampingi pemanfaatan buku-buku ini merupakan kerja gotong royong. Pemerintah daerah dan pegiat komunitas wajib mendukung kepala sekolah dan guru untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka tentang pemanfaatan buku. Modul ini hadir untuk membantu Bapak/Ibu sekalian.

Akhir kata, selamat belajar tentang pemanfaatan buku melalui materi dalam modul ini. Mari kita terus berupaya untuk meningkatkan kecakapan literasi peserta didik kita.

Jakarta, 15 Agustus 2022

M. Abdul Khak, M.Hum.

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME. Atas perkenanNya, modul Penataan dan Pemanfaatan Buku Bermutu dapat kami tuntaskan penulisannya. Modul ini disusun untuk menguatkan pemanfaatan buku hibah kepada satuan pendidikan agar buku-buku ini dapat memberikan dampak yang maksimal bagi peserta didik. Modul ini, khususnya, akan meningkatkan kompetensi fasilitator daerah dan guru untuk mengelola buku-buku tersebut agar teroganisir, terawat, segera dapat dimanfaatkan, dan dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama. Kegiatan penataan dan pemanfaatan buku bermutu ini akan menumbuhkan kecintaan peserta didik terhadap buku dan kegunaannya, serta minat mereka terhadap kegiatan membaca untuk meningkatkan kecakapan literasi mereka.

Materi dalam modul ini tentunya perlu disampaikan dengan penyesuaian cakupan dan cara penyampaian yang sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan. Adaptasi dan inovasi fasilitator dalam menyampaikan materi modul ini diperlukan untuk mengantisipasi kelemahan dan kekurangan dalam modul ini. Karena itu, fasilitator perlu mempelajari modul ini dengan saksama sebelum menyampaikannya.

Tim penyusun berterima kasih kepada Kemdikbudristek, lembaga mitra pembangunan, dan rekan komunitas literasi yang memberikan masukan dan saran untuk menyempurnakan penulisan modul ini. Akhir kata, tim penyusun berharap agar modul ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi upaya penumbuhan budaya literasi di satuan pendidikan dan di masyarakat pada berbagai daerah di Indonesia.

Jakarta, 15 Agustus 2022

Tim Penyusun

Kuswanto

DAFTAR ISI

Sambutan	2
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
Modul 3: Pengelolaan dan Penataan Buku Bermutu	6
Mengelola Buku Bermutu di Perpustakaan di Perpustakaan/Pojok Baca	7
Menyimpan Buku Bermutu di Perpustakaan/Pojok Baca	25
Penutup	40
Daftar Pustaka	41
Lampiran	

BAB 3
PENGELOLAAN DAN PENATAAN BUKU BERMUTU

Mengelola Buku Bermutu di Perpustakaan

Program	Topik	Pengguna	Waktu Total
Pendampingan Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi	Mengelola (<i>Memajang dan Merawat</i>) Buku Bermutu di Perpustakaan/ Pojok Baca	Fasilitator	60 menit

Langkah – langkah

Bahan	<ul style="list-style-type: none"> ● Power Point (PPT) Rotasi dan Penyimpanan ● Kertas ukuran <i>Plano: 15 lembar</i> ● Spidol standard (hitam atau biru) per kelompok 2 buah ● Penggandaan Lembar Kerja (LK) 1-2 (sesuai jumlah peserta/ kelompok) ● Buku dengan jenjang yang berbeda, 3-4 eks ● Stiker jenjang, jika belum ditemplei, sesuai jumlah buku ● Kardus bekas (minuman kemasan) 1 buah per kelompok ● Isolasi kertas ● Buku rusak (lihat ppt 14), 2-4 eks ● Kertas POST IT: untuk Uang-uangan dari potongan kertas berwarna/ post it: merah Rp. 500, hijau Rp. 250, kuning Rp 100. Bagikan ke masing-masing peserta 3 kertas warna tersebut
Cara penggunaan modul SESI ini	<ul style="list-style-type: none"> ● Bacalah secara <i>skimming</i> terlebih dahulu ● Mohon perhatikan TOTAL waktu yang dipakai. ● Huruf tebal: adalah hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian ● Bentuk huruf miring, seperti: "<i>kalimat...</i>" adalah semacam <i>script</i>, panduan menyampaikan materi secara lisan. <i>Script</i> tersebut tidak harus diikuti secara detail. Fasilitator dapat membuat variasi sendiri sesuai gaya masing-masing. <i>Script</i> tersebut dimaksudkan juga untuk menjaga agar ide setiap kegiatan tetap terjaga. ● Bentuk HURUF BESAR digunakan untuk memudahkan pencarian bagian tertentu dan sekaligus memberikan perhatian pada bagian tersebut. ● Catatan/ informasi untuk fasilitator adalah pengembangan pengetahuan yang berkaitan dengan materi dalam sesi ini
Istilah-istilah dalam modul ini mempunyai kemiripan dengan istilah-istilah yang dipakai dalam	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Pengelolaan buku bermutu</i>: pengolahan dan perawatan koleksi ● <i>Memajang buku</i>: menempatkan buku di rak koleksi (<i>display shelves</i>) ● <i>Rak koleksi</i>: rak tempat koleksi di perpustakaan/ pojok baca. Ada beberapa jenis. Dalam modul ini hanya diperkenalkan 2 jenis rak.

<p>perpustakaan pada umumnya</p>	<p><i>Pertama</i>, Rak koleksi dengan punggung buku, dan <i>kedua</i>, rak koleksi dengan sampul buku. Rak koleksi dengan sampul buku, secara umum dikenal dengan rak untuk majalah/ tabloid dan sejenisnya di perpustakaan pada umumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Memajang sampul buku</i>: meletakkan buku dengan posisi sampul terlihat penuh ● <i>Memajang punggung buku</i>: menjajarkan buku dengan memperlihatkan punggungnya (biasanya untuk menaruh lebel buku di perpustakaan pada umumnya) ● ROTASI adalah perputaran buku karena peminjaman dan pengembalian. Dalam ilmu perpustakaan disebut SIKKULASI
<p>Total 10 menit</p>	<p>PENDAHULUAN</p>
  	<p>Kegiatan 0: salam kepada peserta dan menjelaskan tentang sesi 3.</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 1</p> <p>Langkah 1: salam dan ringkasan sesi 3</p> <p><i>“Selamat pagi ibubapak. Kita memasuki sesi 3, yaitu: PENGELOLAAN DAN PENATAAN BUKU BERMUTU. Dalam sesi ini terbagi menjadi 2 sesi: perlihatkan SALINDIA 2. Fasilitator membacakan kedua subsesi tersebut.</i></p> <p><i>“kemudian, kita akan belajar bersama dengan alur seperti yang ibubapak lihat dalam SALINDIA 3 ini: ALUR Belajar”</i></p>
<p>Tujuan:</p>	<p>KEGIATAN 1: menjelaskan tentang topik dan tujuan yang akan disampaikan</p> <p>Jika kegiatan ini dapat menggunakan proyektor, maka pastikan bahwa di layar telah menampilkan PPT topik ini. Jika tidak ada proyektor, dapat dituliskan topik sesi ini di kertas (ukuran) plano.</p>



Langkah 1: penjelasan topik dan tujuan belajar

Perlihatkan SALINDIA 4 dan dilanjutkan SALINDIA 5

1. *“Setelah kita mengikuti sesi tentang seperti apa buku yang bermutu dan penjenjangan buku, yang disampaikan oleh (nama fasilitator sebelumnya...) Selanjutnya, kita akan mendiskusikan tentang bagaimana kita akan mengelola buku dengan cara memajang dan merawat buku-buku yang telah sampai di sekolah. Waktu diskusi kita selama 60 menit ke depan.”*

Fasilitator membacakan TUJUAN sesi 3.a ini, yaitu:

Peserta mampu mengolah buku dengan memajang dan merawat buku hibah dengan baik:

- a. menjelaskan bagaimana cara melakukan inventarisasi buku ke dalam buku induk
- b. mengilustrasikan mengilustrasikan cara memajang buku yang menarik dan memudahkan anak-anak mengambilnya
- c. memprediksi bagaimana cara merawat buku dan bagaimana mengajarkannya kepada anak-anak

“Kita akan mendapatkan jawaban dari 3 pertanyaan ini nanti pada saat kita mengakhiri sesi 3.a. ini.”

Fasilitator membacakan ketiga pertanyaan tersebut.

Langkah 2: pertanyaan inti

Perlihatkan SALINDIA 6: sesi 3.a

2. *“Baiklah, untuk memahami topik ini, kita dapat memikirkan pertanyaan berikut ini...”*
 - *“Gambar dihadapan ibubapak ini merupakan buku bermutu yang baru tiba di sekolah ibubapak. Lalu, **buku-buku tersebut kira-kira mau diapakan?** Sebelum itu, pertanyaan saya, **apakah di antara ibubapak ada yang pernah diperkenalkan tentang perpustakaan sekolah?**”*

<p>Pertanyaan 1: Apakah ada yang pernah diperkenalkan tentang perpustakaan? tulis jawaban di kertas plano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Silakan memberikan kesempatan 2 – 4 orang untuk menjawab atau berbagi pengalaman. Jika belum ada yang bersedia berbagi dalam waktu 1 menit, maka sila ditunjuk. <p>Catatan/ informasi untuk fasilitator</p> <p>Bagi peserta yang menjawab pertanyaan di atas dengan misalnya, <i>“saya pernah diperkenalkan perpustakaan”</i>, maka peserta tersebut, biasanya telah mengenal tata Kelola perpustakaan. Peserta ini akan mudah mengikuti materi selanjutnya.</p> <p>Namun jika jawabannya, belum atau tidak pernah. Maka materi selanjutnya merupakan hal baru.</p> <p>Pengertian pernah diperkenalkan perpustakaan adalah, bahwa siswa sejak awal masuk sekolah atau Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) telah diajak ke perpustakaan dan diperkenalkan bagaimana menggunakan perpustakaan. Bagaimana siswa meminjam buku, bagaimana siswa mengetahui peraturan perpustakaan, bagaimana siswa mengetahui jenis-jenis buku, dsb. Di luar dari pengertian tersebut, berarti peserta belum pernah diperkenalkan perpustakaan. Misalnya, mengetahui perpustakaan mulai dari kelas 4 SD, artinya bukan diperkenalkan, namun sudah diajak langsung menggunakan perpustakaan dengan pengalaman pribadi yang tentu sangat berbeda dalam mengenal buku lebih baik.</p> <p><i>“Jawaban ibubapak mengarahkan kita untuk menuju pengalaman baru yaitu pengelolaan perpustakaan dengan cara yang paling sederhana. Beruntunglah bagi ibubapak yang telah mengenal dan bahkan menjadi pustakawan atau guru pustakawan: guru yang membantu mengelola perpustakaan. Pada sesi ini sebenarnya diperuntukkan bagi mereka yang awam atau belum pernah mengelola perpustakaan. Jadi bagi ibubapak yang pernah mengelola, mohon nanti kami dibantu dan diingatkan jika ada hal yang lupa atau berbeda dengan pandangan ibubapak yang telah berkecimpng di perpustakaan.”</i></p>
<p>Total 10 menit</p>	<p>MULAI DARI DIRI</p>
	<p>KEGIATAN 2: mengenal kegiatan di dalam Gedung atau ruang perpustakaan</p>

<p>Mulai dari Diri</p> <p>Antara Buku dan Perpustakaan</p>	<p><i>“Kita sudah mendapatkan jawaban dari ibubapak. Selanjutnya, kami akan berbagi pengalaman tentang apa yang harus kami lakukan pada saat kami menerima banjir buku seperti yang kami sebutkan sebelumnya.”</i></p>
	<p><u>Langkah 1: mengenal ke-SIBUK-an kegiatan di dalam ruang perpustakaan</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 7 dan dilanjut 8</p> <p><i>“Jadi, bagi ibubapak yang telah menggunakan perpustakaan atau bahkan menjadi pengurus perpustakaan, maka paling tidak, ada beberapa hal seperti yang terdapat dalam SALINDIA ini. NAMUN KITA TIDAK akan membahas secara lengkap sesuai hal-hal tersebut. Kita akan membahas bagian kecil yang merupakan kunci penting dari menyebarluaskan koleksi perpustakaan atau buku, terutama penyebarluasan buku cetak hibah; yaitu tentang pengelolaan koleksi perpustakaan/ pojok baca.”</i> Jadi hanya tanda kepingan rebus yang akan kita eksplorasi.”</p>
	<p><u>Langkah 2: bahwa perpustakaan ada untuk dimanfaatkan keberadaannya</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 9</p> <p>Fasilitator menyampaikan bahwa mengenalkan perpustakaan dan bagaimana memanfaatkan, merupakan pintu masuk siswa mengenal buku dengan baik.</p>
<p>Pertanyaan 2: Apa bedanya antara orang yang pernah dikenalkan perpustakaan dan yang tidak? tulis jawaban di kertas plano</p>	<p><i>“jadi ibubapak, dengan mengenal perpustakaan (mungkin juga pojok baca), anak-anak kita dapat mengenal buku yang siap digunakan. Buku-buku diatur sedemikian rupa. Tercatat keberadaannya, dst. Lalu apakah bedanya orang yang pernah dikenalkan perpustakaan dan yang tidak?”</i></p>
	<p>Fasilitator cukup meminta 1 – 2 peserta untuk menjawab langsung. Apresiasi jawaban tersebut.</p> <p>Catatan/ informasi untuk fasilitator</p> <p>Dengan mengenal perpustakaan, siswa dapat mengenal buku dengan baik. Baik dalam pengertian bahwa ketika membaca dan meminjam, ada kesadaran untuk merawat buku. Bahkan lebih jauh lagi, guru pustakawan dapat memberikan informasi BAGAIMANA MEMBACA SEBUAH BUKU.</p>

Melalui perpustakaan, sekolah akan membentuk sikap siswa terhadap buku, misalnya:

1. Menghargai ide di dalamnya, yang berakibat,
2. Bersedia merawat: bagaimana membawa buku, membuka halaman buku, dan menyimpan buku yang benar, dst.
3. Menggunakan buku sesuai dengan kebutuhannya,
4. Membaca buku dengan cara-cara tertentu. Bahkan ada buku yang berjudul: *How to Read a Book!* Mortimer Adler. Buku ini mengajarkan kepada kita bagaimana **cara membaca yang benar** sesuai dengan maksud penulis dan sesuai dengan tujuan kita membaca.

Langkah 3: mengapa kita harus melakukan semua ini?

Perlihatkan SALINDIA 10



Fasilitator menjelaskan gambar yang ada di SALINDIA 6. Bahwa dalam penggunaan secara bersama (untuk layanan umum), buku mempunyai nilai administratif yang cukup detail (lihat catatan fasilitator di bawah ini). Fasilitator cukup meminta 1 – 2 peserta untuk menjawab langsung. Fasilitator menuliskan jawaban peserta pada kertas plano. Apresiasi jawaban tersebut.

Catatan/ informasi untuk fasilitator

Pada saat buku dikumpulkan (baik melalui pembelian, HIBAH, tukar-menukar dsb.) dalam jumlah tertentu untuk digunakan secara bersama, maka buku-buku tersebut akan menjadi **koleksi** sebuah Lembaga (dan juga bisa menjadi koleksi perorangan). Pada saat itulah buku sebagai koleksi akan memunculkan persoalan dalam hal penyimpanan. Buku merupakan rekam cetak yang terbuat dari kertas. Di dalam kertas tersebut menyimpan data yang akan segera berubah menjadi informasi pada saat buku itu digunakan sesuai dengan tujuannya. Dengan demikian, persoalan penyimpanan akan mengarah kepada bagaimana cara menyimpan kertas agar tidak lembab, lepas, terbakar, atau dimakan serangga yang mengakibatkan hilangnya data (baik teks maupun gambar) yang menempel pada kertas tersebut. Penyimpanan yang dimaksud adalah penyimpanan untuk pemajangan/ rotasi/ sirkulasi, dan

penyimpanan untuk deposit (repositori). Semua jenis penyimpanan memerlukan penanganan khusus.

Secara umum buku yang terkumpul atau menjadi koleksi, mempunyai nilai administratif terkait pengelolaannya. Terlebih jika koleksi tersebut akan digunakan secara bersama, misalnya seperti perpustakaan dan taman baca. Buku akan diperlakukan semacam barang khusus yang diberi kelengkapan untuk menandainya. Buku datang: diinventaris, dikatalog, distempel, disampul, diberi lidah sampul, diinput ke aplikasi (jika pengelolaannya menggunakan otomasi), dst. Rangkaian kegiatan tersebut dapat dilakukan sendiri atau dikerjakan oleh jasa pengelolaan buku (tentu dengan konsekuensi biaya).

Hubungan buku dan perpustakaan adalah bahwa perpustakaan mempunyai fungsi dan tujuannya (salah satunya) adalah mengumpulkan semua jenis ide, imajinasi, pemikiran, jejak budaya, sejarah dan sebagainya yang dituangkan dalam bentuk karya cetak maupun rekam. Karya cetak dapat berupa buku, majalah, jurnal, dsb. Karya rekam, berupa CD, film, dsb. Karena itu, semua buku, terutama yang ber-ISBN, dapat dipastikan akan menjadi koleksi perpustakaan nasional.

Mengelola buku yang dipergunakan secara bersama berarti *mengelola orang yang bergantung menggunakannya*. Dan biasanya tanpa dipungut biaya. Kalaupun toh dipungut biaya, biasanya hanya biaya keanggotaan. Karena itu, perpustakaan pasti berkaitan dengan sistem pengelolaan (bahan Pustaka) yang baku.

Dalam bentuk cetak, tentu jumlah buku di perpustakaan, terbatas. Dengan jumlah yang terbatas itu, buku berpindah dari satu tangan ke tangan berikutnya. Karena itu, mengelola atau mengatur 1) peminjam buku menjadi salah satu urusan penting manajemen perpustakaan (dalam ilmu perpustakaan disebut dengan *pendidikan pemustaka*). Dan 2) merawat dan menjaga buku agar dapat digunakan dalam waktu yang panjang, juga urusan manajemen perpustakaan. Tanpa pengelolaan yang baku, tidak bisa disebut perpustakaan.

Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.

Total 10 menit	EKSPLORASI KONSEP
<div data-bbox="203 352 490 514" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="203 598 490 760" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="212 961 531 1136" data-label="Text" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>LK 1: Membuat Alur Kegiatan/ langkah-langkah kegiatan</p> </div>	<p><u>Kegiatan 3:</u></p> <p><u>Langkah 1: langkah-langkah pengelolaan bahan Pustaka/ Perpustakaan/ koleksi</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 11 - 12</p> <p><i>“ibubapak, kita akan mengeksplorasi langkah-langkah dalam pengelolaan bahan Pustaka/ koleksi. Nah untuk itu, saya akan akan membagikan kertas plano per kelompok. Dan tugas kelompok adalah membuat alur mulai dari buku datang hingga siap digunakan oleh guru dan siswa. Tentu saja alur itu sejauh pemahaman ibubapak. Waktunya 15 menit.”</i></p> <p><u>Langkah 2: kerja kelompok</u></p> <p>Fasilitator membagikan LK 1, kertas plano dan spidol kepada tiap kelompok. Selanjutnya, fasilitator berkeliling ke tiap-tiap kelompok untuk melihat kerja kelompok, apakah mereka semua bekerja atau hanya Sebagian kecil saja. Pastikan bahwa semua anggota kelompok bekerja semua.</p> <p>Sampaikan durasi pengerjaan tugas kelompok. Dan ingatkan jika nanti kurang beberapa menit untuk menyelesaikan pekerjaannya.</p> <p>Ulang kembali pertanyaan jika diperlukan untuk memastikan tiap peserta akan menjawab sesuai dengan pertanyaan.</p> <p>Jika sudah habis waktu mengerjakan tugas, minta semua kelompok untuk meletakkan alat tulisnya dan siap mempresentasikan hasil kerja kepada kelompok lain.</p> <p>Jika ada media yang dapat dijadikan tempat menempel hasil kerja (misalnya dinding), minta tiap kelompok untuk menempelkannya. Namun jika tidak ada media, hasil kerja dapat dipegang oleh anggota kelompok jika nanti saatnya untuk presentasi.</p> <p><u>Langkah 3: persiapan presentasi: belanja informasi</u></p>

Fasilitator meminta tiap kelompok untuk menyiapkan presentasi dengan model **belanja informasi**. Kemudian, informasikan ke setiap kelompok untuk:

1. Jika hasil kerja TIDAK DITEMPEL, maka minta kelompok untuk menunjuk 1 orang membawa hasil kerja
2. Minta 1 orang untuk menjaga, mempresentasikan dan menjawab pertanyaan dari peserta kelompok lain
3. Selain 2 orang peserta tiap kelompok yang bertugas pada no. 1 dan 2 di atas, peserta sisanya diminta untuk belanja informasi/ belajar kepada kelompok lain
4. Peserta yang menilai hasil kerja kelompok lain, diminta memberikan penilaian dengan memberikan kertas *Post-It* berwarna. Tiap warna menunjukkan jumlah nilai atau, dalam hal ini, uang-uangan.
5. Beri waktu 5 menit untuk mempersiapkan langkah ini

Fasilitator dapat memberikan variasi penjelasan di atas.

Catatan/ informasi untuk fasilitator 1

Pembagian kelompok disesuaikan dengan jumlah peserta yang hadir saat itu. Agar semua peserta dapat bekerja dengan efektif, paling banyak jumlah anggota kelompok sebanyak 4-6 orang.

Catatan/ informasi untuk fasilitator 2

Contoh alur pengelolaan bahan Pustaka/ koleksi.

1. **Pencatatan: ke dalam buku induk > INVENTARISASI**
2. **Pemberian stemple: tanda kepemilikan koleksi**
3. Klasifikasi: membedakan buku berdasarkan subjek/ kelas
4. Katalogisasi: mencatat informasi rinci tentang buku, seperti a) nomor urut, judul buku, nama pengarang, nama dan alamat penerbit, jumlah halaman, ukuran buku, informasi lain yang dianggap perlu
5. **Penjenjangan: membedakan berdasarkan kemampuan baca**
6. **Pembuatan label: nomor panggil** dengan menampilkan informasi yang penting dari sebuah buku seperti yang dicatat dalam katalog atau nomor 4 di atas dalam bentuk yang lebih ringkas.
7. Pembuatan kantong dan lidah buku
8. **Pemajangan**

	<p>Nomor yang ditebali, menunjukkan alur sederhana jika penanggung jawab belum mengenal pengelolaan perpustakaan. Jadi nomor 3 – 4, jika BELUM DIPERLUKAN, langsung ke PENJENJANGAN. Namun jika ternyata DIPERLUKAN, maka dapat mengikuti semua langkah dalam alur di atas.</p> <p>Alur di atas merupakan alur yang biasa digunakan dalam pengelolaan koleksi/ bahan Pustaka. Dan alur tersebut dapat bervariasi disesuaikan dengan kebiasaan perpustakaan sekolah masing-masing. Fasilitator dapat memastikan bahwa HASIL KERJA kelompok, minimal ada nomor 1, 3, 4, dan 5.</p>
Total 10 menit	RUANG KOLABORASI
<div data-bbox="212 1108 482 1381" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>LK 2, Kegiatan/ langkah-langkah kegiatan untuk memajang dan merawat buku rusak</p> </div>	<p>Kegiatan 4: MEWUJUDKAN kegiatan pengelolaan koleksi/ bahan Pustaka menjadi perpustakaan/ pojok baca</p> <p><u>Langkah 1: MENGOLAH dan MEMAJANG buku/ bahan pustaka</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 13:</p> <p><i>“kita lanjutkan ke tugas kelompok berikutnya. Berharap semua kegiatan di sini menjadi inspirasi kegiatan pada saat sudah Kembali ke tempat masing-masing. Berdasarkan alur yang telah dibuat dan dipresentasikan, silakan diambil 1 langkah dalam alur tersebut, yaitu INVENTARISASI. Jadi tugas kelompok kita adalah MENGOLAH DAN MEMAJANG BUKU hingga koleksi/ bahan Pustaka siap digunakan, tugasnya, saya ulangi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>yang pertama adalah gunakan LK 1, terutama dalam hal membuat tabel inventaris untuk memasukkan data buku yang sudah ada di meja.</i> - <i>Kedua, memajang buku yang telah dijenjangan pada sesi sebelumnya</i> - <i>Memperbaiki buku rusak (termasuk jika dalam presentasi nanti, bagaimana cara memegang, membawa, dan merawat buku</i> <p><u>Langkah 2: kerja kelompok</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 13: Yuk, praktik singkat</p>

<p>Ruang Kolaborasi</p> <p>Yuk, praktik singkat...</p>    <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Pertanyaan 4: apa penyebab buku ini menjadi demikian?</p> <p>Jawaban singkat ditulis di kertas plano</p> </div>	<p>Lanjutkan ke SALINDIA 14</p> <p><i>“sebelum kita wujudkan perpustakaan/ pojok baca kita lihat gambar berikut ini. Apa yang terjadi dengan buku ini? Apa penyebab buku menjadi demikian?”</i></p> <p>Fasilitator meminta 1-2 peserta menjawab dengan singkat. Kemudian melanjutkan ke SALINDIA 15. SALINDIA ini memperlihatkan alur sederhana dari buku datang, apa yang harus dikerjakan hingga buku terpajang di rak buku. Kemudian, gambar sebelah kanan memperlihatkan buku rusak. Apa yang harus dilakukan agar buku tersebut juga terpajang di rak dan bisa digunakan Kembali.</p> <p><i>“Jadi ibubapak per kelompok akan mengolah bahan Pustaka yang nanti akan kami bagikan segera. Sekali lagi, dengan bahan-bahan yang segera kami bagikan, mohon per kelompok menyiapkan buku/ bahan Pustaka siap digunakan.”</i></p> <p>Fasilitator membagikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertas plano 2-3 lembar - Spidol 1-2 buah (beda warna lebih baik) - LK 2: Pengolahan Buku - Buku dengan jenjang yang berbeda, 3-4 eks - Stiker jenjang, jika belum ditemplei, sesuai jumlah buku - Kardus bekas (minuman kemasan) 1 buah per kelompok - Isolasi kertas - Buku rusak (lihat ppt 14), 2-4 eks - Kertas POST IT: untuk Uang-uangan dari potongan kertas berwarna/ post it: merah Rp. 500, hijau Rp. 250, kuning Rp 100. Bagikan ke masing-masing peserta 3 kertas warna tersebut <p>Fasilitator memberitahukan berapa lama tugas tersebut akan diselesaikan. Fasilitator memastikan instruksi tugas sudah jelas. Kemudian fasilitator memberikan aba-aba untuk memulai. Fasilitator berkeliling untuk mendampingi kerja setiap kelompok.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Catatan/ informasi untuk Fasilitator</p> <p>Jawaban pertanyaan apa penyebab buku lusuh, melengkung, adalah:</p> </div>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang cukup lembab, membuat kertas mengkerut 2. Atau, buku terkena sinar matahari, sehingga sampul buku panas dan memuai serta warna menjadi pudar. Sebaiknya meletakkan rak buku, menjauhi jendela. Sehingga buku tidak terkena sinar matahari langsung. 3. Juga bisa dikarenakan cara memegang buku salah. Dan jari dalam keadaan basah
Total 10 menit	DEMONSTRASI KONTEKSTUAL
	<p>Kegiatan 5: Praktik Kegiatan 4 dan Presentasi Hasil Kerja Kelompok tentang PENGOLAHAN BUKU/ BAHAN PUSTAKA</p> <p><u>Langkah 1: belanja informasi untuk semua kelompok</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 16</p> <p><i>“ibubapak, setelah menyelesaikan pekerjaan kelompoknya, tetap pertahankan hasil kerjanya di meja. Seperti sebelumnya, mohon ditunjuk 1 orang saja untuk menjaga lapaknya bukunya. Dan yang lain silakan berbelanja di lapak tetangga. Dapatkan informasi yang berbeda dari hasil kerja ibubapak. Jika memang ada kelompok lain yang menurut ibubapak bagus, silakan tempelkan uang dengan jumlah tertentu yang telah disediakan. Nanti mohon dijumlahkan perolehan setiap kelompok. Kelompok yang mendapatkan nilai tertinggi, akan mempresentasikan ke kelompok besar. Waktunya 20 menit dari sekarang.”</i></p> <p>Fasilitator berkeliling mencatat hal-hal yang dianggap informatif terkait tujuan sesi kali ini. Misalnya, bagaimana isi informasi pada tabel inventaris atau buku induk, bagaimana tiap kelompok memajang buku, apakah memperlihatkan sampul atau punggung baca, dst.</p> <p><u>Langkah 2: presentasi bagi kelompok terbaik</u></p> <p>Fasilitator mempersilakan masing-masing kelompok untuk menjumlahkan perolehannya. Dan bagi kelompok terbanyak, diminta untuk mempresentasikan alasan-alasan dibalik pekerjaannya. Cukup 1 kelompok yang memperoleh nilai terbanyak yang presentasi. BERIKAN HADIAH (makanan kecil) bagi kelompok tersebut</p>

Berikan HADIAH bagi kelompok yang mendapatkan penilaian tertinggi. Hadiah berupa MAKANAN KECIL untuk satu kelompok

Catatan/ informasi untuk fasilitator

Pada kegiatan 5 ini merupakan kegiatan praktik dari kegiatan 4 sebelumnya. Kegiatan 4, peserta hanya membuat bagan/ alurnya saja. Nah, pada kegiatan 5 ini, bagaimana tiap kelompok membuat simulasi dari alur tersebut. Jadi nanti yang akan terlihat adalah:

1. Ada buku Induk untuk inventarisasi
2. Ada contoh pajangan buku dengan sampul di depan. Rak mainan yang dibuat dari kardus bekas dan dipajang di masing-masing meja kelompok. Usahakan dapat menampung 2-3 buku
3. Ada contoh perbaikan dan perawatan buku yang rusak.

Gambar berikut ini memberikan visualisasi dari nomor 1-3 di atas.

1. Buku Induk



2. Model Rak (mainan) dari kardus



3. Perbaikan buku sobek dengan isolasi

	
Total 10 menit	ELABORASI PEMAHAMAN
	<p>Kegiatan 6: penjelasan contoh</p> <p>Pada kegiatan ini, fasilitator memberikan contoh-contoh pengelolaan buku/ bahan pustaka. Dalam contoh ini, dijelaskan bagaimana bentuk buku Induk untuk inventarisasi. Meskipun demikian tetap membuka peluang untuk mendapatkan masukan dari peserta.</p> <p>Langkah 1: fasilitator membacakan secara cepat praktik baik</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 17</p> <p>Fasilitator selain membacakan judul SALINDIA 19, juga dapat membacakan kalimat penting tentang buku:</p> <p><i>“Sejarawan buku tidak mengklaim bahwa buku menjelaskan segalanya, tetapi mereka mengakui bahwa buku adalah alat utama yang digunakan orang untuk menyampaikan ide, merekam kenangan, membuat narasi, menjalankan kekuasaan, dan mendistribusikan kekayaan.”</i></p> <p>Maknanya, bahwa buku merupakan komoditas yang perlu penanganan khusus karena data di dalamnya.</p> <p>Langkah 2: penjelasan rinci SALINDIA 18 - 26</p> <p>Fasilitator berhenti pada SALINDIA tertentu untuk menanggapi pertanyaan, mengonfirmasi pemahaman dan memperhatikan respon peserta lain.</p>



Catatan/ informasi untuk fasilitator

Dalam Eksplorasi Pemahaman ini, fasilitator menekankan pada:

1. (Proses) PENYIMPANAN buku: konsep penyimpanan adalah semua hal yang terkait PENCATATAN INFORMASI yang berupa identitas dan keberadaan (secara fisik) buku. Misalnya, dengan mencatat ke dalam BUKU INDUK, memberikan label terkait dengan informasi buku di sampul atau halaman tertentu agar buku mudah diidentifikasi (stiker jenjang, ID# buku, No. Induk Buku, dll.) Tujuan proses PENYIMPANAN ini untuk menghadirkan buku ke dalam rak baca. Artinya, buku diolah agar siap untuk digunakan dengan sebaiknya-baiknya. Penjelasan mengapa hal ini dilakukan adalah karena buku-buku ini akan digunakan secara bersama dan tanpa dipungut biaya. Karena digunakan bersama itulah, maka PENYIMPANAN dan PERAWATAN yang baik menjadi perhatian penting.

TUJUAN pengolahan buku/ koleksi/ bahan Pustaka tersebut adalah:

- Agar koleksi SEGERA DAPAT DIHADIRKAN kepada pengguna buku
 - Agar orang yang bertanggungjawab atas buku di sekolah segera mengetahui informasi terkini buku-buku tersebut, dan segera mengolahnya
 - Agar warga sekolah memiliki hak untuk mengetahui bahwa mereka TELAH mendapatkan koleksi/ buku bermutu
2. (Proses) PEMAJANGAN buku: pemajangan buku termasuk salah satu jenis penyimpanan koleksi yang telah diolah. Tempat penyimpanan buku yang dipajang adalah di dalam rak yang memang didesain untuk menempatkan buku sedemikian rupa agar menarik perhatian pembaca. Salah satu JENIS MEMAJANG adalah dengan MENEMPATKAN BUKU DENGAN POSISI SAMPUL TERLIHAT PENUH, seperti halnya memajang MAJALAH. Posisi sampul terlihat penuh ini berbeda dengan menempatkan buku dengan POSISI MENJAJARKAN PUNGGUNG BUKU. Memajang buku merupakan KOMUNIKASI antara guru pustakawan – buku – siswa.
- TUJUAN PEMAJANGAN adalah:
- Agar buku/ koleksi dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan sesuai dengan keinginan pembaca

	<ul style="list-style-type: none"> - Memudahkan guru pustakawan untuk menemukan tempat buku tersebut. Kemudahan menemukan itu untuk membantu pembaca dalam mencari buku yang diinginkan - Memudahkan guru pustakawan melakukan perawatan pada buku yang terlihat rusak - Memudahkan guru pustakawan memantau buku yang beredar sesuai dengan catatan yang dimiliki, baik yang dipinjam maupun yang terdapat dalam rak pajang tersebut. <p>Catatan fasilitator di atas, membantu fasilitator memperjelas hal-hal yang terkait dengan materi yang disampaikan.</p>
Total 5 menit	KONEKSI ANTAR MATERI
	<p>Kegiatan 7: mendalami materi terkait layanan teknis pengelolaan dan pemanfaatan buku/ koleksi</p> <p>Langkah 1: penyegaran dengan materi sebelumnya.</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 27 kemudian dilanjutkan dengan SALINDIA 28</p> <p>Jelaskan secara singkat, materi-materi sebelumnya, seperti buku bermutu, Penjenjangan buku. Kaitkan dengan sesi saat ini.</p> <p>Selanjutnya, hubungkan dengan materi berikutnya: membaca nyaring.</p> <p>Simpulkan bahwa sesi ini merupakan jembatan untuk memahami alasan mengapa muncul kegiatan membaca, baik nyaring maupun bersama.</p>
Total 5 menit	RENCANA AKSI NYATA
	<p>Kegiatan 8: Rencana Aksi Nyata</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 29</p> <p>Langkah 1: siap-siap</p> <p>“ibubapak, tiba saatnya kita akan membuat secara cepat Rencana Aksi Nyata (RAN). RAN ini untuk membantu mengingatkan kembali hal-hal yang telah</p>

	<p>kita pelajari bersama, pada saat ibubapak berada di daerah/ sekolah masing-masing.”</p> <p>Langkah 2: tempat informasi penting tentang buku</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 30</p> <p>“Pada SALINDIA ini, tersaji gambar yang menunjukkan di mana, sih tempat informasi buku dapat ditemukan? Sebenarnya dengan mudah kita bisa mendapatkan info penting sebuah buku dari KARTU KATALOG seperti ini. Nah, sebelum katalog itu dibuat, salah satu hal terpenting adalah INVENTARISASI. TANPA MENCATAT BUKU DI BUKU INDUK, MAKA KEBERADAAN BUKU SULIT DIKETAHUI.”</p> <p>Lanjut ke SALINDIA 31, hanya untuk menunjukkan di mana setiap orang dapat menemukan informasi penting tentang buku tersebut.</p> <p>Lanjut ke SALINDIA 32, tentang tabel yang akan digunakan.</p> <p>“ibubapak, berikut ini adalah contoh tabel yang akan ibubapak sediakan untuk mencatat buku bermutu yang akan menjadi koleksi atau bahan Pustaka sekolah ibubapak.”</p> <p>Tunjukkan versi tabel dengan MENAMBAHKAN JENJANG BUKU dan tabel UMUM yang TANPA MENAMBAHKAN JENJANG BUKU.</p> <p>Lanjut ke SALINDIA terakhir.</p>
<p>Total 5 menit</p>	<p>OBSERVASI DAN EVALUASI</p>
	<p>Kegiatan 9: rayakan pembelajaran kita.</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 33</p> <p>“Ibubapak, kita akan melihat Kembali tujuan di awal yang telah kita ketahui bersama. Saya akan membacakan satu persatu tujuan yang ingin kita capai</p>

 <p>Periksa Kembali tujuan kita </p> <p>Sebelum memulai, pastikan semua peserta memahami cara menggunakan alat ukur yang akan digunakan</p> <ul style="list-style-type: none">• Pastikan semua peserta sudah memahami cara menggunakan alat ukur yang akan digunakan• Pastikan semua peserta sudah memahami cara menggunakan alat ukur yang akan digunakan• Pastikan semua peserta sudah memahami cara menggunakan alat ukur yang akan digunakan	<p><i>sejak awal, atau 60 menit yang lalu. Jika ibubapak merasa tujuannya tercapai, mohon bertepuk tangan. Semakin keras berarti semakin banyak dari masing-masing peserta mencapai tujuan tersebut. Semakin kecil suara tepuk tangannya, berarti banyak diantara ibubapak yang belum tercapai tujuannya. Kita mulai, ya.”</i></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 34</p> <p>Langkah 1: bacakan tujuan</p> <p>Fasilitator mempersilakan peserta yang merasa berhasil mencapai tujuannya, bertepuk tangan.</p> <p>Langkah 2: rangkum dengan cepat sesi ini</p> <p>Ucapkan terima kasih</p>
--	---

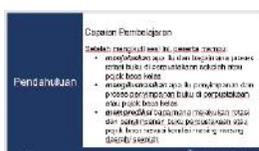
Menyimpan Buku Bermutu di Perpustakaan

Program	Topik	Pengguna	Waktu Total
Pendampingan Buku Bacaan Literasi dan Modul Literasi Numerasi Tingkat Pusat	Menyimpan (<i>Rotasi dan Menyimpan</i>) Buku Bermutu di Perpustakaan/ Pojok Baca	Fasilitator	60 menit

Langkah – langkah

Bahan	<ul style="list-style-type: none"> ● Power Point (PPT) Rotasi dan Penyimpanan ● Kertas ukuran <i>Plano</i> ● Penggandaan <i>Instrument</i> 1-5 (sesuai jumlah peserta/ kelompok)
Cara penggunaan modul SESI ini	<ul style="list-style-type: none"> ● Bacalah secara <i>skimming</i> terlebih dahulu ● Mohon perhatikan TOTAL waktu yang dipakai. ● Huruf tebal: adalah hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian ● Bentuk huruf miring, seperti: "<i>kalimat...</i>" adalah semacam <i>script</i>, panduan menyampaikan materi secara lisan. <i>Script</i> tersebut tidak harus diikuti secara detail. Fasilitator dapat membuat variasi sendiri sesuai gaya masing-masing. <i>Script</i> itu ini juga untuk menjaga agar ide setiap kegiatan tetap terjaga. ● Bentuk HURUF BESAR digunakan untuk memudahkan pencarian bagian tertentu dan sekaligus memberikan perhatian pada bagian tersebut. ● Catatan/ informasi untuk fasilitator adalah pengembangan pengetahuan yang berkaitan dengan materi dalam sesi ini ● Catatan tambahan: kata ROTASI dalam perpustakaan disebut SIRKULASI
Total 10 menit	PENDAHULUAN
Capaian Pembelajaran (Tujuan)	<p>Peserta mampu menata dan mengelola buku hibah dengan baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan apa itu dan bagaimana proses rotasi buku di perpustakaan sekolah atau pojok baca kelas b. mengilustrasikan apa itu penyimpanan dan proses penyimpanan buku di perpustakaan atau pojok baca kelas c. memprediksi bagaimana melakukan rotasi dan penyimpanan buku perpustakaan atau pojok baca sesuai kondisi masing-masing daerah/ sekolah

PPT 1: Judul: “Rotasi dan Penyimpanan Buku”



Lembar Kerja 1

KEGIATAN 1: menjelaskan tentang topik dan capaian belajar yang akan disampaikan

Jika kegiatan ini dapat menggunakan proyektor, maka pastikan bahwa di layar telah menampilkan PPT topik ini. Jika tidak ada proyektor, dapat dituliskan topik sesi ini di kertas (ukuran) plano.

Langkah 1: penjelasan topik dan capaian pembelajaran

Perlihatkan SALINDIA 1 dan dilanjutkan 2

1. *“Setelah kita mengikuti sesi tentang seperti apa buku yang bermutu dan penjenjangan buku, yang disampaikan oleh (nama fasilitator sebelumnya...) Selanjutnya, kita akan mendiskusikan tentang bagaimana kita akan merotasi dan menyimpan buku-buku tersebut yang telah sampai di sekolah. Waktu diskusi kita selama 60 menit ke depan.”*

Langkah 2: pertanyaan inti

Perlihatkan SALINDIA 3

2. *“Baiklah, untuk memahami topik ini, kita dapat memikirkan pertanyaan berikut ini...”*
 - *“Apakah ibubapak pernah menerima buku sebanyak ini? Jika pernah, apa yang ibubapak lakukan? Dan jika belum pernah, apa yang ibubapak pikirkan/ rencanakan jika menerima buku sebanyak ini?”*
 - Bagikan *instrument 1* berupa kertas yang bertuliskan 2 pertanyaan di atas. Jika tidak ada penggandaan, peserta dapat diberi kertas polos A4. Kemudian, diminta untuk menuliskan jawabannya. Jawaban ini akan menjadi panduan untuk langkah berikutnya.
 - Sampaikan lamanya waktu untuk menyelesaikan pertanyaan tersebut.
 - Berkelilinglah ke meja-meja peserta dan melihat apakah peserta sudah menulis jawaban atau malah kurang mengerti pertanyaan yang dimaksudkan. Bantulah dengan mempejelas apa yang

	<p>kurang dipahami peserta, jika peserta kurang mengerti apa yang dimaksudkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika waktu sudah selesai, ucapkan terimakasih dan mohon untuk menghentikan kegiatan menulisnya. <p>3. Bacakan 2-3 pendapat dari peserta. Jika ada pendapat yang sama, minta peserta mengangkat kertas-jawabannya. Kemudian, minta peserta yang mempunyai jawaban yang berbeda. Kemungkinan jawabannya adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memajang semua buku di pojok baca/ perpustakaan - Memajang dan nyimpan buku Sebagian - Mendiskusikan dengan Kepala Sekolah dan guru - Belum mengetahui jawaban atau tidak punya ide/gagasan <p>Jika waktunya mencukupi, silakan kertas jawaban peserta ditempel di tembok atau media lain yang tersedia di ruang tersebut. Jika tidak mencukupi, biarkan tetap berada di meja peserta/ kelompok.</p>
Total 10 menit	MULAI DARI DIRI
<p>The image shows a slide titled 'Mulai dari Diri' with a bar chart. The chart has two bars: a yellow bar for '70%' labeled 'dikubai' and a green bar for '30%' labeled 'disimpan'. Above the chart, it says 'Strategi Rantai dikubai dan Menyimpan' and 'Kebijakan 70/30%'. Below the chart, there is a small text box with a blue background and white text.</p>	<p>KEGIATAN 2: membuat kebijakan tentang buku yang dipajang dan disimpan</p> <p>Kegiatan ini diawali dari hasil curah pendapat kegiatan 1.</p> <p><i>“Kita sudah mendapatkan jawaban dari ibubapak. Selanjutnya, kami akan berbagi pengalaman tentang apa yang harus kami lakukan pada saat kami menerima banjir buku seperti yang kami sebutkan sebelumnya.”</i></p> <p><u>Langkah 1: berbagi pengalaman tentang pengelolaan banjir buku</u></p> <p>Perlihatkan SALINDIA 4</p> <p>Jelaskan bahwa pertama kali yang harus dilakukan adalah membuat kebijakan bagaimana mengelola buku. Misalnya, menurut pengalaman kami, kebijakan 70% untuk memajang dan meminjamkan buku kepada siswa; dan 30% menyimpan buku. Kebijakan penyimpanan buku dilakukan agar sekolah tetap dapat memberikan judul baru dalam kurun waktu tertentu. Misalnya dalam kurun waktu 8 hingga 10 bulan (atau lebih),</p>

sekolah masih dapat memberikan buku dengan judul baru alih-alih belanja buku baru.

Catatan/ informasi untuk fasilitator

Untuk mempertahankan minat baca, tidak ada teori baku berapa jumlah judul buku yang harus dibaca. Namun semakin banyak judul buku yang dibaca, semakin baik dalam mempertahankan minat baca. Berikut ini standar penyediaan buku, baik judul dan eksemplar dari 2 institusi:

Versi Room To Read:

Jika siswa di bawah 250, sebaiknya 1 siswa berbanding dengan 5 judul (1:5)

Jika siswa di atas 250, sebaiknya 1 siswa berbanding dengan 3 judul (1:3)

Versi Perpustakaan: Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar (SNP No. 10 Tahun 2017)

setiap 1 - 6 rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 1.000 judul (1:6)

setiap 7 – 12 rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 1.500 judul (1:4)

setiap 13 – 24 rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 2.000 judul (1:3)

Perpustakaan/ pojok baca dengan jadwal peminjaman buku

Dan jika *terkelola peminjaman bukunya*, misalnya untuk 100 JUDUL, dengan jumlah buku 300 sampai 400 EKSEMPLAR (100 judul x 4 eks), dapat dibaca siswa dengan rombel 1-6, selama 1 tahun lebih. Dengan asumsi, ada peminjaman rutin dalam 1 minggu 1 kali peminjaman, 2 judul buku, 2 eks. Maka 1 siswa akan membutuhkan waktu setahun lebih untuk menghabiskan 100 judul buku.

Perpustakaan/ pojok baca dengan jadwal peminjaman dan membaca di tempat

Namun jika siswa hanya membaca tanpa bimbingan atau pendampingan, misalnya dalam 1 kali kunjung atau membaca di perpustakaan/ pojok

	<p>baca, rata-rata 1 siswa menghabiskan 2-4 buku. Satu kali kunjung itu biasanya 1 jam pelajaran atau 35 sampai 40 menit. Maka dengan 100 judul dan 300 sampai dengan 400 eksemplar, buku habis terbaca selama 6 bulan</p> <p><u>Langkah 2: menegaskan bahwa mengeluarkan kebijakan tentang penerimaan buku</u></p> <p>Fasilitator menegaskan bahwa mengeluarkan kebijakan atas respon dari banjir buku, merupakan langkah pertama yang harus diambil oleh Kepala Sekolah. Kemudian ajukan 1 pertanyaan singkat sebagai berikut:</p> <p><i>“Selain kebijakan, apalagi yang harus kita lakukan dalam merespon banjir buku?”</i></p> <p>Fasilitator cukup meminta 1 – 2 peserta untuk menjawab langsung. Apresiasi jawaban tersebut. Lalu, rangkum jawaban peserta dan maju ke salindia selanjutnya. Jika ada jawaban yang <i>nyambung</i> dengan kegiatan selanjutnya, beri penguatan terhadap jawaban itu dan jadikan jembatan masuk pada kegiatan selanjutnya. Misalnya, jawaban peserta adalah membuat rak buku, menginventaris buku, dll. Intinya tentang buku, maka kata “buku” menjadi jembatan untuk masuk ke kegiatan selanjutnya.</p> <p><i>“Baik, ibubapak, benar bahwa selain kebijakan ada hal lain seperti yang diungkapkan oleh peserta tadi. Sebelum melangkah ke hal-hal yang diungkapkan tadi, kita akan lebih dalam mengenal apa itu buku? Mengapa kita harus mengurus secara khusus persoalan buku?”</i></p> <p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>
Total 10 menit	EKSPLORASI KONSEP



Kegiatan 3:

Langkah 1: buku didistribusikan untuk digunakan

Perlihatkan SALINDIA 5

“Ibubapak, buku ditulis, kemudian diperbanyak, dan disebarluaskan itu pasti mempunyai kegunaan. Kegunaannya dapat terwujud ketika buku itu DIBACA. Jadi buku ada, pasti ada kegunaannya. Itulah hukum ilmu perpustakaan dari S.R Ranganathan yang akan kita bahas.”

Langkah 2: menggali kegunaan buku

Ajukan pertanyaan lisan kepada peserta berikut ini:

1. Apa yang dimaksud dengan “buku itu ada untuk digunakan?”
2. Kapan buku itu (akan) digunakan?
3. Bagaimana buku itu digunakan?

Jika tidak ada yang berinisiatif untuk menjawab, fasilitator menunjuk 1 atau 2 peserta untuk menjawab. Dan beri apresiasi atas jawaban-jawaban tersebut.

Langkah 3: maksud buku digunakan

Perlihatkan SALINDIA 6: gambar buku dan hukum Ranganathan

Fasilitator menyebutkan kelima hukum tersebut, dan **tekankan pada hukum yang pertama**. Tanpa menekankan hukum yang pertama, maka hukum yang lain tidak mempunyai makna.

Rangkum secara singkat: *“jadi, buku itu ditulis, kemudian dicetak, berikutnya disebarluaskan itu pasti ada kegunaannya. Misalnya saja, (saya anlogikan dengan telepon genggam) berapa banyak pengguna telepon genggam di Indonesia? Ibubapak dapat mencari di internet. Pasti jawabannya akan menunjuk sejumlah angka orang yang menggunakan. Artinya telepon*

genggam itu digunakan sebanyak atau sesedikitnya jumlah itu. Sama halnya dengan buku, ketika telah ditulis dan disebarluaskan, pasti ada gunanya dan akan digunakan. Jadi, buku ada, untuk digunakan. Buku dibagikan ke sekolah/ daerah ibubapak, pasti untuk digunakan.”

Fasilitator dapat memberikan variasi penjelasan di atas.

Catatan/ informasi untuk fasilitator

Istilah guna dalam kata “digunakan” mempunyai perbedaan dengan baca dalam kata “dibaca”. Ranganathan tidak mengatakan: buku ada untuk dibaca. Tetapi mengatakan buku ada untuk digunakan. Misalnya dalam penulisan ilmiah, buku (tertentu) itu (ADA) digunakan sebagai referensi (mendukung atau menolak isu/ gagasan yang sedang dikembangkan). Bukan dibaca sebagai referensi. Di sekolah, buku teks pelajaran itu (ADA) digunakan guru untuk mencapai isi kurikulum. Bukan dibaca untuk mencapai isi kurikulum. Jadi, membaca merupakan cara untuk memahami kegunaan buku.

“Buku adalah instrumen budaya dan bantuan yang sangat diperlukan untuk pengembangan pribadi; tetapi membaca juga bisa menjadi pengganti berpikir. Itu tergantung pada apa yang dibaca. Dan di zaman kita banyak hal telah bersekolong untuk menempatkan rintangan di jalan orang yang memiliki kapasitas untuk menggunakan buku sebagai instrumen peningkatannya sendiri.” (Edmund A. Opitz*)

*<https://fee.org/articles/the-use-of-books/>

Dua puluh manfaat buku:**

Buku adalah teman terbaik kita.

Buku menerangi imajinasi Anda.

Buku membantu Anda membentuk perspektif unik Anda sendiri tentang dunia di sekitar Anda.

Buku membangun kepercayaan diri.





Buku membantu Anda tumbuh secara mental dan emosional.

Buku meningkatkan kosakata Anda.

Buku membantu Anda mempelajari bahasa baru.

Buku menanamkan keterampilan analitis dalam diri Anda.

Buku adalah terapi dan menawarkan pertapa yang luar biasa.

Buku memberi Anda pelajaran hidup yang penting.

Buku mempertajam kecerdikan Anda.

Buku membuat siswa cerdas.

Buku meningkatkan daya ingat.

Buku menghilangkan stres siswa.

Buku meningkatkan keterampilan menulis Anda.

Buku memperkenalkan kita pada berbagai hal dan perspektif.

Buku membantu dalam perbaikan diri.

Membaca buku meningkatkan keterampilan komunikasi Anda.

Buku mencatat sejarah dan menyebarkan kesadaran.

Membaca adalah hobi yang luar biasa.

** <https://leverageedu.com/blog/importance-of-books-in-our-life/>

Selanjutnya, perhatikan salindia berikutnya, 7. Cukup dibacakan pertanyaannya saja. Dan meminta 1-2 peserta menjawab. Arahkan jawabannya adalah: **“iya, digunakan.”** Jika jawabannya seperti itu, arahkan jawabannya menuju **penggunaan rak buku**. Mengapa? Karena rak buku merupakan wadah yang terbuka dan siap diakses oleh siswa.

Catatan/ informasi untuk fasilitator

Singkatnya: **ketika buku siap digunakan, maka buku tersebut sudah tersedia di rak-rak buku secara terbuka.** Dalam sistem perpustakaan dikenal *dengan sistem terbuka dan tertutup*. Sistem terbuka, pembaca dapat mencari dan menemukan secara langsung di rak-rak yang terbuka. Sedangkan sistem tertutup, pembaca harus meminta

<div data-bbox="212 940 453 1010" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><u>Lembar Kerja 2</u></p> </div>	<div data-bbox="521 224 1386 386" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>ijin terlebih dahulu untuk mencari dan menemukan buku yang diinginkan. Sistem tertutup biasanya buku ada di dalam rak kaca.</p> </div> <p>Selanjutnya,</p> <p>Langkah 4: buku tidak atau belum digunakan</p> <p>Perlihatkan salindia 8</p> <p><i>“bagaimana dengan gambar pada salindia ini, ibubapak? Ada yang membantu menjawab?”</i></p> <p>Minta 1-2 peserta untuk menjawab. Apapun jawabannya, sampaikan bahwa buku yang berada di dalam box atau almari atau rak khusus memang sengaja disimpan sebagai DEPOSIT. Dan tentu buku tersebut tidak dapat “digunakan”.</p> <p>Bagikan <i>instrument 2</i> kepada setiap kelompok. Instrument tersebut berisi pertanyaan kapankah buku DEPOSIT dapat dikeluarkan?</p> <p>Beritahukan lamanya waktu untuk mengerjakan. Jika sudah selesai, minta 1-2 kelompok untuk memaparkan jawabannya. Dan minta kelompok lain untuk meresponnya.</p>
<p>Total 10 menit</p>	<p>RUANG KOLABORASI</p>
<div data-bbox="204 1461 472 1612" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  </div>	<p>Kegiatan 4: menyiapkan lokasi/ tempat dan merancang kegiatan agar buku dapat digunakan</p> <p>Perlihatkan SALINDIA 9:</p> <p><i>“Ibubapak, setelah mengetahui bahwa buku ada itu untuk digunakan, maka kita akan mendiskusikan bagaimana agar banjir buku itu menjadi tertata dan siap digunakan. Seperti halnya kalau kita ingin berjualan, misalnya makanan. Maka apa saja yang harus kita persiapkan agar pembeli mengetahui bahwa ada penjual makanan, dapat memilih makanan, dan membawa pulang atau memakannya di tempat.”</i></p>



Lembar Kerja 3

Langkah 1: curah pendapat kilat lisan, jawaban ditulis pada kertas flipchart

Perlihatkan salindia 10

Ajukan 2 pertanyaan: *“apa yang akan kita lakukan dengan buku sebanyak ini? Dan apa saja yang harus kita siapkan?”*

Cukup minta 1 sampai 2 peserta. Arahkan jawaban peserta kepada *Lokasi, Wadah buku, dan kegiatan agar buku dapat digunakan/ dipinjam dan dibaca*. Beri apresiasi terhadap jawaban tersebut. Kemudian sebutkan kembali jawaban yang hampir atau bahkan sesuai dengan arahan kita: Lokasi (perpustakaan/ pojok baca), wadah buku (rak yang sesuai), dan kegiatan (jadwal kunjung perpustakaan dan peminjaman)

Langkah 2: kerja kelompok untuk mengisi instrument 3

“ibubapak, tetap dalam kelompok kita akan mendiskusikan apa yang telah diperoleh dari diskusi baru saja. Mohon instrumen berikut ini diisi sesuai dengan kondisi daerah/ sekolahnya masing-masing. Mohon diisi per orang.”

Fasilitator membagikan instrument (terdiri dari 2 tabel) kepada setiap peserta.

Lokasi (di mana buku akan ditempatkan)	Wadah Buku untuk ROTASI		
	Dimensi	Kapasitas	Posisi buku (ditumpuk/punggungan buku/pajang sampul)

Lokasi (di mana buku akan ditempatkan)	Wadah Buku untuk DEPOSIT		
	Dimensi	Kapasitas	Posisi buku (ditumpuk/punggungan buku/pajang sampul)

	<table border="1" data-bbox="521 285 1333 411"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 285 792 348">Kegiatan</th> <th data-bbox="792 285 1063 348">Frekuensi</th> <th data-bbox="1063 285 1333 348">Aktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 348 792 411"></td> <td data-bbox="792 348 1063 411"></td> <td data-bbox="1063 348 1333 411"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="521 474 1414 716">Setelah instrument terbagi, beritahu waktu untuk menyelesaikan. Berkelilinglah untuk membantu pemahaman peserta di tiap-tiap kelompok. Jika sudah habis waktunya, minta peserta untuk mempresentasikan. Cukup kepada 1 sampai 2 peserta. Biarkan hasil kerja tetap dipegang masing-masing peserta, karena nanti akan digunakan pada kegiatan RENCANA AKSI NYATA.</p>	Kegiatan	Frekuensi	Aktor			
Kegiatan	Frekuensi	Aktor					
Total 10 menit	DEMONSTRASI KONTEKSTUAL						
	<p data-bbox="521 821 797 852">Kegiatan 5: studi kasus</p> <p data-bbox="521 877 797 909">Perlihatkan salindia 11</p> <p data-bbox="521 999 1333 1146"><i>“ibubapak, setelah mengetahui langkah-langkah apa yang akan kita lakukan tatkala kita menerima buku yang banyak, kita akan belajar bersama kelompok. Kita akan mencoba memikirkan satu situasi yang mendekati kenyataan. Baiklah saya akan membagikan studi kasus.”</i></p> <p data-bbox="521 1234 976 1266"><u>Langkah 1: studi kasus tiap kelompok</u></p> <p data-bbox="521 1293 1382 1325">Silakan fasilitator membagikan instrument studi kasus. Ada 2 studi kasus.</p> <p data-bbox="521 1352 1414 1457">Kasus 1: sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 80 siswa telah menerima 500 judul buku dengan jumlah 1.500 eksemplar. Bagaimana cara membuat buku dapat digunakan dalam waktu 8 bulan, tanpa membeli buku baru lagi?</p> <p data-bbox="521 1547 1406 1652">Kasus 2: sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 500 siswa telah menerima 400 judul buku dengan jumlah 1.000 eksemplar. Bagaimana cara membuat buku dapat digunakan dalam waktu 1 tahun tanpa membeli buku baru?</p> <p data-bbox="521 1743 1406 1848">Fasilitator membagikan <i>instrument 4</i>. Satu kelompok satu instrument. Dan diminta untuk menyelesaikan 2 kasus tersebut. Beritahu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.</p>						

<div data-bbox="207 289 444 352" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><u>Lembar Kerja 4</u></p> </div>	<p>Fasilitator berkeliling ke tiap-tiap kelompok untuk membantu pemahaman <i>instrument</i>.</p> <p>Setelah waktunya habis, minta 1 sampai 2 kelompok untuk presentasi</p> <p><u>Langkah 2: mempresentasikan hasil kerja kelompok</u></p> <p>Perwakilan kelompok, 1-2 perwakilan, untuk menyampaikan hasil diskusi.</p> <p>Jika salah satu kelompok telah menyelesaikan presentasinya, minta tanggapan dari kelompok lain. Minta kelompok lain yang mempunyai jawaban berbeda. Lalu, lanjutkan dengan tanggapan dari kelompok lain.</p>
<p>Total 10 menit</p>	<p>ELABORASI PEMAHAMAN</p>
<div data-bbox="207 1297 472 1446" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elaborasi Pemahaman</p> <p>Gejala apa yang bisa kita temukan dalam sesi ini?</p> </div>	<p>Kegiatan 6:</p> <p>Pada kegiatan ini, fasilitator memberikan contoh-contoh pengelolaan pojok baca/ perpustakaan. Dalam contoh ini, dijelaskan soal pentingnya tatalaksana penggunaan buku. Sehingga buku hibah dapat digunakan dengan tujuan khusus, dengan cara dibaca dan dipinjam secara rutin.</p> <p>Namun sebelum menjelaskan contoh-contoh tersebut, fasilitator membacakan salindia 12</p> <p>Langkah 1: ajukan pertanyaan</p> <p>Ajukan pertanyaan berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa penyebab buku hibah cenderung tidak digunakan oleh sekolah, terutama oleh guru? 2. Bagaimana menjawab persoalan tersebut? <div data-bbox="521 1577 1430 1892" style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>Catatan/ informasi untuk fasilitator</p> <p>Berikut hal-hal pokok dalam mengelola buku hibah yang HARUS DISIAPKAN SESEDERHANA MUNGKIN YANG DAPAT DILAKUKAN TANPA KESULITAN:</p> </div>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan lokasi di mana buku akan ditempatkan: “RUANG” POJOK BACA ATAU PERPUSTAKAAN YANG DAPAT MENAMPUNG WADAH BUKU 2. Wadah atau rak buku untuk ROTASI yang memungkinkan buku menarik perhatian siswa: KAPASITAS YANG MENCUKUPI (misalnya, satu rak buku pajangan dapat menampung 300 – 400 buku) 3. Wadah atau rak buku untuk DEPOSIT. Digunakan untuk menyimpan buku pada sementara waktu. Perhatikan cara pengemasan dan penempatan buku sehingga buku terhindar dari kerusakan. Perhatikan juga pemilihan DIMENSI dan KAPASITAS YANG MENCUKUPI (misalnya, satu kotak plastic (container) ukuran kecil, mamapu menyimpan 100 – 200 buku) 4. Pencatatan penerimaan dan inventaris buku. Dibuat sesederhana mungkin, yang dapat dilakukan guru tanpa kesulitan 5. Jadwal kunjung perpustakaan atau jam khusus membaca di pojok baca per minggu sekali. KEBIJAKAN YANG HARUS DIKOMUNIKASIKAN DENGAN KEPALA SEKOLAH AGAR BUKU DAPAT DIGUNAKAN 6. Peraturan peminjaman dan pengembalian, dan pendampingan dalam menggunakan buku. UNTUK MEMPERTAHANKAN AGAR BUKU DAPAT BERPUTAR KEMBALI KE SEKOLAH DENGAN BAIK, SEKALIGUS AWET DAN DAPAT DIGUNAKAN BERULANG 7. Kegiatan guru dalam menggunakan buku, seperti membaca nyaring, membaca bersama atau jenis membaca yang lainnya. KEBIJAKAN YANG HARUS DIKOMUNIKASIKAN DENGAN KEPALA SEKOLAH AGAR BUKU DAPAT DIGUNAKAN DAN SISWA MENDAPATKAN KEBERMANFATAN BUKU <p>Minta 1-2 peserta menjawab secara lisan. Setelah itu rangkum dan berpindah salindia berikutnya.</p> <p>Langkah 2: eksplorasi hal-hal yang membuat buku-buku “digunakan”</p> <p>Perlihatkan salindia 13. Jelaskan secara singkat alur bagaimana buku itu digunakan.</p> <p>Selanjutnya jalaskan keterangan yang mendukung alur tersebut. Keterangan-keterangan itu terdapat dalam Salindia 14 hingga salindia 26</p>
--	--

 <p>The image contains three parts: a flowchart at the top with a central orange circle and arrows pointing to various stages; a photograph of a library interior with bookshelves and a sign; and a photograph of a group of people sitting on the floor reading books together. A blue arrow points from the top two images down to the bottom image.</p>	<p>secara singkat. Ajak peserta untuk menikmati gambar-gambar yang menjadi model.</p>
<p>Total 5 menit</p>	<p>KONEKSI ANTAR MATERI</p>
 <p>The slide has a dark blue header with the text 'Koneksi Antar Materi' and 'Melihat rangkaian materi: Peningkatan Budaya Literasi Siswa'. Below the header is a flowchart with five boxes: 'Membaca buku bermutu', 'Penjajangan buku', 'Membaca nyaring', 'Membaca bersama', and 'Membaca mandiri'. Below the flowchart is a photograph of a group of people reading books together.</p>	<p>Kegiatan 7: menghubungkan antara materi pada sesi sebelumnya dan materi pada sesi setelahnya</p> <p>Langkah 1: penyegaran dengan materi sebelumnya.</p> <p>Perlihatkan salindia 27 kemudian dilanjutkan dengan salindia 28</p> <p>Jelaskan secara singkat, materi-materi sebelumnya, seperti buku bermutu, Penjajangan buku. Kaitkan dengan sesi saat ini.</p> <p>Selanjutnya, hubungkan dengan materi berikutnya: membaca nyaring.</p> <p>Simpulkan bahwa sesi ini merupakan jembatan untuk memahami alasan mengapa muncul kegiatan membaca, baik nyaring maupun bersama.</p>
<p>Total 5 menit</p>	<p>RENCANA AKSI NYATA</p>
 <p>The slide has a dark blue header with the text 'Rencana Aksi Nyata' and 'Siap-siap!'.</p>	<p>Kegiatan 8: Rencana Aksi Nyata</p> <p>Perlihatkan salindia 29</p> <p>Langkah 1: siap-siap</p>

<p style="text-align: center;">Lembar Kerja 5 (pilihan jika waktu mencukupi)</p> 	<p>“ibubapak, tiba saatnya kita akan membuat secara cepat Rencana Aksi Nyata (RAN). RAN ini untuk membantu mengingatkan kembali hal-hal yang telah kita pelajari bersama, pada saat ibubapak berada di daerah/ sekolah masing-masing.”</p> <p>Langkah 2: mengisi waktu sebagai basis rencana</p> <p>Perlihatkan salindia 30</p> <p>Bagikan instrument 5 per orang/ peserta.</p> <p>Beritahu waktu untuk menyelesaikannya. Dan jika sudah selesai, silakan RAN tersebut disimpan untuk memandu pada saat masing-masing peserta pulang ke wilayah masing-masing.</p>
<p>Total 5 menit</p>	<p>OBSERVASI DAN EVALUASI</p>
 	<p>Kegiatan 9: rayakan pembelajaran kita.</p> <p>perlihatkan salindia 31</p> <p>“Ibubapak, kita akan melihat Kembali tujuan di awal yang telah kita ketahui bersama. Saya akan membacakan satu persatu tujuan yang ingin kita capai sejak awal, atau 60 yang lalu. Jika ibubapak merasa tujuannya tercapai, kami mohon bertepuk tangan. Semakin keras berarti semakin banyak dari masing-masing peserta mencapai tujuan tersebut. Semakin kecil suara tepuk tangannya, berarti banyak diantara ibubapak yang belum tercapai tujuannya. Kita mulai, ya.”</p> <p>Perlihatkan salindia 32</p> <p>Langkah 1: bacakan tujuan</p> <p>Fasilitator mempersilakan peserta yang merasa berhasil mencapai tujuannya, bertepuk tangan.</p> <p>Langkah 2: rangkum dengan cepat sesi ini</p> <p>Ucapkan terimakasih</p>

PENUTUP

Modul ini ditulis dengan pendekatan penyampaian yang efektif agar materi dapat dipahami oleh peserta pelatihan dengan maksimal. Penjelasan yang perinci juga diberikan dalam modul untuk membantu fasilitator menyampaikan materi. Namun penyampaian ini hendaknya dipahami sebagai inspirasi. Materi dalam modul ini dapat dikembangkan dengan referensi lain dan dapat disampaikan dengan cara yang berbeda, tergantung pada kebutuhan dan karakteristik peserta pelatihan.

Adaptasi dan inovasi fasilitator dalam menyampaikan materi modul ini diperlukan untuk mengantisipasi kelemahan dan kekurangan dalam modul ini. Dengan adaptasi dan inovasi yang tepat, materi dalam modul ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta pelatihan dan pada akhirnya, menumbuhkan budaya literasi di satuan pendidikan dan di masyarakat pada berbagai daerah di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Bishop, R. S. (1990). Mirrors, windows, and sliding glass doors. *Perspectives*, 6(3), ix–xi.

Patterson, J. (2022). <https://kids.jamespatterson.com>. Diakses pada tanggal 24 Agustus 2022.

Peraturan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Nomor 030/P/2022 tentang Pedoman Perjenjangan Buku.

Peraturan Pemerintah Nomor 75/2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 3/2017 tentang Sistem Perbukuan.

Undang-Undang Nomor 3/2017 tentang Sistem Perbukuan.

Menyiapkan (dari buku datang) dan membuat miniatur perpustakaan/ pojok baca. Atau mempraktikkan langkah-langkah kegiatan untuk memajang dan merawat buku rusak

Gunakan LK 1 tentang buku induk. Kerjakan dalam kelompok:

1. Membuat tabel buku Induk dan mencatat buku yang telah disediakan di meja
2. Membuat rak buku dari bahan kardus bekas. Rak diupayakan dapat menampung 3-4 buku. Model rak diserahkan pada ide kelompok
3. Memperbaiki buku yang sobek dengan bahan yang ada. Kemudian memajang buku tersebut di rak kardus yang telah dibuat tadi

Lampiran 2

INSTRUMEN: MERAWAT DAN MEMAJANG BUKU BERMUTU

Daftar Periksa langkah-langkah Merawat dan Memajang Buku Bermutu. Instrument ini diperiksa pada saat buku sudah dikelola, siap digunakan.

No.	Langkah-langkah	Status ✓		
		Sudah	Proses	Belum
	MERAWAT BUKU			
1	Buku baru <i>sudah</i> dicatat ke dalam buku Induk (inventarisir)			
2	Buku <i>sudah</i> diberi penanda jenjang			
3	Buku <i>sudah</i> distempel (pilihan)			
4	Buku <i>sudah</i> diberi label #IDbook			
5	Rak buku untuk PEMAJANGAN BUKU <i>sudah</i> disediakan			
6	Buku <i>sudah</i> dipajang di rak yang jauh dari sinar matahari dan kelembaban			
7	Siswa <i>sudah</i> diperkenalkan tentang cara membuka buku, membawa buku, dan merawat buku			
8	Siswa <i>sudah</i> diperkenalkan aturan perpustakaan/ pojok baca/ peminjaman buku. Aturan perpustakaan merupakan salah satu praktik merawat buku yang dipinjam			
	MEMAJANG BUKU			
9	Jumlah rak buku yang disiapkan <i>sudah</i> sebanding dengan jumlah buku yang akan dipajang			
10	Penempatan Rak buku sudah terlihat jelas dan langsung oleh siswa			

11	Pencahayaan di lokasi rak buku cukup terang, sehingga buku terlihat jelas			
12	Buku sudah terlihat sampulnya secara maksimal			
13	Sampul buku: 1) <i>sudah</i> terlihat sejajar dengan mata siswa (rata-rata tinggi siswa kelas 6), kemudian 2) <i>sudah</i> terlihat pada saat siswa menunduk.			
14	Jumlah buku yang dipajang <i>sudah</i> sesuai dengan aturan, misalnya per judul 3 eks: 2 dipinjamkan dan 1 eks dibaca di perpustakaan/ pojok baca			
15	Rak buku sudah ada penanda jenjang (pilihan)			
16	Membuat dan menyiapkan buku catatan peminjaman			

Lampiran 4**Indikator Penggunaan Buku Deposit**

Kapan saatnya buku DEPOSIT dikeluarkan atau dipajang dalam rak buku? Mohon diskusikan dan tuliskan indikator-indikator yang menunjukkan kapan buku DEPOSIT dikeluarkan.

INDIKATOR pengeluaran buku DEPOSIT:

1. ...
2. ...
3. ..

Lampiran 5

Lembar Kerja (LK 3): Tabel Lokasi dan Rak Buku

Lokasi (di mana buku akan ditempatkan)	Wadah/ Rak Buku untuk ROTASI			
	Dimensi	Kapasitas	Jumlah	Posisi buku (ditumpuk/punggung buku/pajang sampul)

Lokasi (di mana buku akan ditempatkan)	Wadah/ Rak Buku untuk DEPOSIT			
	Dimensi	Kapasitas	Jumlah	Posisi buku (ditumpuk/punggung buku)

Gambar/ sketsa Rak Buku untuk ROTASI

No.	Kegiatan	Frekuensi	Aktor

Lampiran 4

Lampiran 6**Studi Kasus**

Kasus 1: sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 80 siswa telah menerima 500 judul buku dengan jumlah 1.500 eksemplar. Bagaimana cara membuat buku dapat digunakan dalam waktu 8 bulan, tanpa membeli buku baru lagi?

Kasus 2: sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 500 siswa telah menerima 400 judul buku dengan jumlah 1.000 eksemplar. Bagaimana cara membuat buku dapat digunakan dalam waktu 1 tahun tanpa membeli buku baru?

Jawaban Kasus 1:

Jawaban Kasus 2

Lampiran 7

Rencana Aksi Nyata

Sekolah: _____ Kabupeten: _____ Provinsi: _____						
<u>No</u>	<u>Kegiatan</u>	<u>Daftar Periksa</u>	<u>Waktu mulai</u>	<u>Bulan</u>	<u>Bulan</u>	<u>Bulan</u>
<u>1</u>	<u>Pemilihan Lokasi</u>					
<u>2</u>	<u>Menentukan wadah buku:</u>					
	<u>- Menggunakan dan memodifikasi wadah yang sudah</u>					
	<u>- Mengadakan wadah baru</u>					
<u>3</u>	<u>Merancang kegiatan</u>					
	<u>- Jadwal Kunjung perpustakaan</u>					
	<u>- Jadwal kegiatan membaca</u>					

Lampiran 8

INSTRUMEN: ROTASI DAN MENYIMPAN BUKU BERMUTU

Daftar Periksa langkah-langkah Merotasi dan Menyimpan Buku Bermutu. Instrument ini diperiksa pada saat buku sudah berada di sekolah.

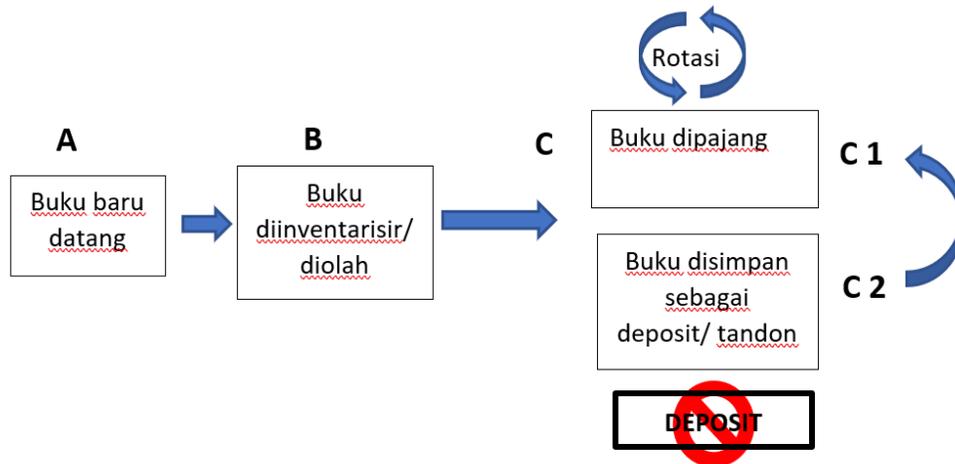
No.	Langkah-langkah	Status <input checked="" type="checkbox"/>		
		Sudah	Proses	Belum
1	Menunjuk orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan buku hibah			
2	(Kepala Sekolah sudah mengetahui dan) Membuat Kebijakan merotasi dan menyimpan buku			
3	Menentukan lokasi buku yang akan dikelola			
4	Membuat Rak buku untuk ROTASI			
5	Membuat Rak buku untuk MENYIMPAN			
6	Membuat jadwal membaca buku (Kepala Sekolah dan Guru)			
7	Membuat aturan perpustakaan/ pojok baca			
8	Membuat aturan perawatan buku			
9	Membuat aturan kapan buku yang disimpan (di rak PENYIMPANAN) siap dipajang di rak ROTASI			
10	Membuat dan menyiapkan buku catatan peminjaman			

Lampiran 4

Lampiran 9

BAHAN BACAAN TAMBAHAN (untuk fasilitator dan peserta)

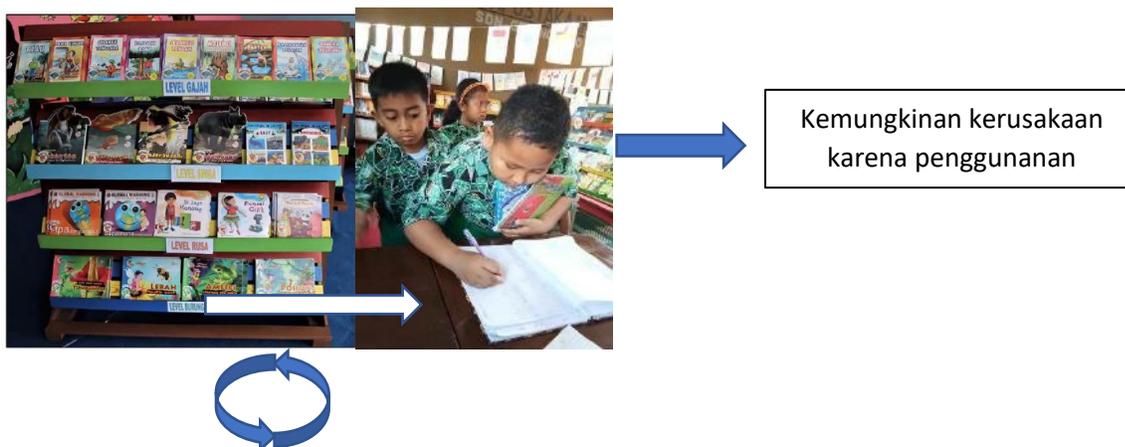
ROTASI/SIRKULASI



Gambar di atas adalah siklus dari buku baru sampai ke sekolah dan diolah.

Pengertian rotasi merujuk kepada layanan perpustakaan atau sirkulasi. Rotasi berarti bahwa buku-buku yang dipajang siap untuk digunakan: dibaca dan sekaligus dipinjam, dan kemudian dikembalikan lagi oleh siswa. Begitu terus selama buku tersebut menarik perhatian siswa. Dengan demikian buku itu akan berpindah-pindah tangan dan tempat.

Pengertian perawatan selama buku dirotasi merujuk kepada perawatan terhadap durasi *buku aktif* agar lebih lama dapat digunakan. Atau perawatan terhadap keawetan buku agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.



PENYIMPANAN

Pengertian Penyimpanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah tempat menyimpan (mengumpulkan dan sebagainya). Arti lainnya adalah *proses, cara, perbuatan menyimpan*. Dan penyimpanan berasal dari kata dasar simpan yang artinya *menaruh di tempat yang aman supaya jangan rusak, hilang, dsb.*

Dengan pengertian tersebut, dalam hubungannya dengan pengelolaan buku bermutu kali ini, dibagi menjadi 2 jenis penyimpanan.

1. Penyimpanan dalam bentuk pemajangan yang siap digunakan (Rotasi/ Sirkulasi)
2. Penyimpanan dalam bentuk menabung buku (Deposit).

PENYIMPANAN DAN PERAWATAN UNTUK PEMAJANGAN

Pengertian penyimpanan di sini lebih kepada bagaimana mengantisipasi dan cara merawat buku yang TELAH dipajang dan digunakan. Secara umum, kerusakan buku yang dipajang dan digunakan adalah wajar. Namun dengan antisipasi dan perawatan berkala membuat buku agar tidak CEPAT RUSAK.

Tempat dan Penempatan

Tempat buku yang dipajang adalah RAK. Dan rak yang dibutuhkan adalah RAK pajang yang TERBUKA. Rak ini dapat ditempatkan di ruang/ Gedung perpustakaan atau ruang kelas. Contoh rak pajangan adalah sebagai berikut.



Pemeliharaan dan Perawatan selama buku dipajang/ sirkulasi

Jenis kerusakan	Penyebab	Perawatan	Pencegahan
Coretan tinta/ pensil	Iseng atau kesengajaan	Gunakan penghapus	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Noda tanah/ kapur	Iseng atau kesengajaan	Lap basah, lalu dikeringkan	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Bekas lipatan	Teledor, tidak mengetahui cara membawa/ menyimpan	Aturan perpustakaan	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Melengkung	Cahaya karena dekat jendela	Jauhkan dari jendela atau hindari cahaya matahari langsung	Kebijakan perpustakaan, penyampulan hal. Depan
Lengket	Terlalu lembab	Aturan perpustakaan	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Minyak	Tangan yang kurang bersih	Aturan perpustakaan	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Basah	Teledor atau tidak mengetahui cara membawa buku	Keringkan/ jemur	Aturan perpustakaan dan pendidikan perpustakaan kepada siswa
Halaman lepas	Terlalu banyak dipinjam (buku favorit)	Gunakan stapler atau jarum dan benang jahit	Kebijakan perpustakaan
Sobek	Terlalu banyak dipinjam atau belum tahu membawa buku	Gunakan isolasi plastic	Kebijakan perpuatakaan
Halaman hilang	Terlalu banyak dipinjam (buku favorit)	Gunakan buku dalam deposit atau pengadaan baru jika diperlukan	Kebijakan Perpustakaan

PENYIMPANAN DAN PERAWATAN UNTUK DEPOSIT

Pengertian penyimpanan di sini lebih kepada bagaimana cara menempatkan buku dalam kurun waktu tertentu untuk kepentingan penambahan koleksi dalam sirkulasi. Baik penambahan judul dan jumlah eksemplar. Dengan tujuan yang demikian, maka konsep penyimpanan akan berbeda dengan penyimpanan dan perawatan selama rotasi/ sirkulasi. Penyimpanan ini dilakukan agar buku tetap dalam kondisi baik dalam waktu tertentu hingga nanti tiba saatnya dikeluarkan untuk dipajang di rak ROTASI/ sirkulasi.

Tempat dan Penempatan

Rak dan lokasi penempatannya dapat berbeda atau sama. Jenis rak yang dibutuhkan tertutup, kemungkinan ada pintu, juga terbuka tanpa pintu. Dengan rak semacam ini, posisi buku lebih cenderung ditumpuk atau berjajar dengan punggung buku. Namun seperti halnya jika buku ditempatkan dengan posisi berjajar punggung buku, maka volume buku lebih besar. Dengan demikian dibutuhkan jumlah rak yang lebih banyak jika dibandingkan dengan posisi buku ditumpuk.



Pemeliharaan dan perawatan

Penyebab kerusakan dan perbaikan

Penyebab kerusakan	Jenis-jenis	Pencegahan	Perawatan
Gangguan biologis	Jamur	Kebijakan pengelola	Jemur, ventilasi, rutinitas pembersihan lokasi penyimpanan, obat anti jamur/ alcohol/ spirtus, kapur barus/ kamper
	Serangga		Tempatkan pada lokasi yang terang, kering, dan sirkulasi udaranya baik.
	Kecoa		
	Silverfish (<i>Lepisma saccharine</i>)		

	Rayap		Suhu udara terbaik 20 - 24°C
	Kutu buku (<i>booklice</i>)		
	Ulat buku		
	Tikus		
Gangguan fisika	Suhu udara yang tinggi: noda dan kertas jadi keras dan mudah pecah		
Gangguan kimia	Debu, pencemaran		



**Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220, Kotak Pos 6259

Telepon (021) 4706287, 4706288, 4894564; Faksimile 4750407

Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id; Pos-el: pusbin.badanbahasa@kemdikbud.go.id