

SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG HATTA BUKITTINGGI

Tega D. Cintia¹, Yunaldi²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: tegadcintia@yahoo.com

Abstract

This article is aimed to (1) describe the system of circulation service at Proklamator Bung Hatta Bukittinggi Library (PPBH); (2) describe the activity of administrating on circulation service at PPBH. From the result of my research, I can conclude (1) the circulation service at PPBH looks does not work optimally yet because of the numerous queues on circulation desk. It caused by the place of collection renting and returning gathered in one place. Besides, the circulation service also looks does not work optimally because of the lack of staff, where the staff who serves the circulation is only one person; (2) the activity of collections renting at PPBH uses card/ renting slip, where when a visitor wants to rent a collection, the staff will write the date of renting, the date of returning, and the classification number of the book, and then it will be signed by the visitor. The activity of returning at PPBH is when the collections is being returned, the staff will check the id card of library member and the date of returning on the book's bag, if there is a lateness of returning, the staff will ask for the fee of lateness to the visitor and write it on a sheet of fee of lateness; (3) maximize the work of the staff. Based on the result of my research, then I suggest to PPBH to separate the place of renting and returning the collections, and add some more staff of circulation division.

Keywords: *system of circulation services; library administrations*

A. Pendahuluan

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang terdapat pada suatu unit instansi atau lembaga induknya yang bertugas mengadakan, mengolah, menyajikan, melestarikan, dan menyebarkan informasi literature atau koleksi

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

untuk kepentingan pemakai, dan untuk mendukung pencapaian tujuan dari instansi/ lembaga induknya. Di perpustakaan terhimpun berbagai macam koleksi yang bertujuan memenuhi kebutuhan pemakai. Agar pemakai dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk memenuhi kebutuhan informasi. Maka mestinya perpustakaan menyediakan koleksi yang lengkap dan *up to date* serta menyediakan layanan yang baik.

Menurut Lasa Hs (2007:12) perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pengertian perpustakaan menurut Sulistyio Basuki (1991:3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata urutan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Menurut Nasution (1990:139) perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan, dimana kesibukan ini dimaksudkan bagi para petugas perpustakaan dalam melayani para pengguna yang akan meminjam dan mengembalikan koleksi yang telah dipinjam. Jadi dapat disimpulkan perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan, mengelola serta mengumpulkan koleksi yang dapat dimanfaatkan untuk digunakan oleh para pencari informasi.

Menurut Lasa Hs (dalam Yakuhimo, 1991 : 1) kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris *Circulation* yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada sirkulasi udara, sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, seringkali di anggap ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering digunakan pemakai, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan (Sulistyio-Basuki 1991 : 257).

Pengertian layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih, (2007: 95) adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Jadi pelayanan sirkulasi merupakan salah satu bentuk kegiatan pelayanan yang ada di perpustakaan, yang berhubungan langsung dengan pengunjung yang bertugas melayani peminjaman dan pengembalian koleksi, agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengunjung perpustakaan.

Menurut Noerhayati (1988 : 188) bahwa semua perpustakaan didalam melaksanakan tugas operasional sehari-hari unit di perpustakaan meliputi: 1) Unit

layanan administrasi (*Unit administrasi service*);2) unit layanan pembaca (*Unit readers service*);3) Unit layanan teknis (*Unit technical service*);4) Unit layanan pembaca (*Unit special service*). Menurut Lasa Hs dalam Yakuhimo (1993 : 1) Pelayanan sirkulasi merupakan ujung tombak pelayanan yang dekat dan dengan pengunjung, pelayanan ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan.

Jadi tujuan dari layanan sirkulasi adalah sebagai pintu keluar masuknya koleksi perpustakaan yang telah melalui proses peminjaman serta pengembalian bahan pustaka. Layanan sirkulasi ini merupakan suatu bagian yang berhubungan langsung dengan pembaca atau pengunjung perpustakaan sehingga dapat mengontrol peredaran bahan pustaka, siapa yang meminjam dan kapan dikembalikan.

Fungsi layanan perpustakaan tidak boleh menyimpang dari tujuan perpustakaan itu sendiri. Layanan perpustakaan mempunyai Fungsi informasi dimana perpustakaan harus dapat memberikan informasi kepada pembaca memberikan kesempatan kepada pembaca untuk melakukan penelitian. Selain itu layanan perpustakaan berfungsi untuk mempertemukan pembaca dengan koleksi yang diminati. (Karmidi Martoatmojo, 1993:4-5).

Menurut Hakim (2008: 102-103) ada dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup. Menurut Karmidi Martoatmojo (1993:39) tata cara peminjaman dan pengembalian koleksi pada sistem terbuka dan sistem tertutup akan berbeda. Semua langkah kerja peminjaman bertujuan untuk: 1) mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka; 2) mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya; 3) mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar.

Menurut Karmidi Martoatmojo (1993:73) sistem peminjaman yang paling awal ialah menggunakan buku catatan. Pencatatan nama-nama buku yang dipinjam dan nama peminjam ditulis dari hari ke hari dalam sebuah buku catatan. Sistem ini dikembangkan menjadi sistem ledger. Pencatatan buku buku yang dipinjam ada pada halaman dimana nama seorang peminjam berada. Ini juga masih menggunakan buku.

Menurut Soenarya (1997: 48) Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan pencatatan dalam penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan murid dan guru. Pelayanan sirkulasi yang baik adalah yang tepat, cepat, dan kena pada sasarannya (memuaskan bagi para pengguna dan pemakai perpustakaan). Kegiatan ini meliputi sebagai berikut.

A. Peminjaman

Koleksi yang dipinjamkan meliputi buku teks, buku bacaan, majalah yang lama, surat kabar yang lama, dan koleksi lain seperti guntingan surat kabar. Koleksi sumber, majalah yang baru, surat kabar yang baru, dan koleksi yang langka seperti referensi hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan.

B. Pengembalian

Menurut Martoatmodjo (2008:3.11) unsur-unsur pengembalian buku yaitu:
1. Ketika buku dikembalikan, hal pertama yang harus diperhatikan adalah tanggal kembalinya. Jika peminjaman melebihi batas waktu peminjaman maka

pengunjung di kenakan denda, denda langsung diminta kepada pengunjung yang terlambat mengembalikan koleksi.

2. Mengambil kartu buku pada kotak kartu buku yang di susun pada tanggal buku harus kembali, kemudian dimasukan ke kantong buku.
3. Kartu tanggal kembali diambil dari buku yang dipinjam tadi dan disimpan untuk dipakai lagi.
4. Buku siap dikembalikan ke rak, kecuali ada pengunjung lain yang memesan untuk meminjamnya.
5. Buku yang telah dipesan diletakan pada suatu tempat khusus dan dibuatkan kartu pemanggilan kepada pemesannya.

C. Penagihan

Penagihan adalah layanan sirkulasi yang berupa meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu peminjaman dilampaui. Penagihan dapat dilakukan dengan surat maupun lisan.

D. Sanksi

Apabila pengunjung telambat mengembalikan koleksi, maka pengunjung dikenakan sanksi administrasi berupa pembayaran denda sesuai yang ditetapkan di perpustakaan.

Sanksi yang dikenakan kepada pelanggar hendaknya bersifat mendidik, agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka tersebut dibutuhkan oleh pengunjung lainnya. Sanksi keterlambatan buku di perpustakaan biasanya berupa denda, peringatan penggantian maupun sanksi administrasi.

E. Bebas pinjam

Pemberian bebas pinjam dilakukan jika pengunjung ingin memperpanjang masa kartu keanggotaannya. Bebas pinjam ini berfungsi untuk menjaga keutuhan koleksi secara keseluruhan, maka tiap anggota yang telah habis masa keanggotaannya atau untuk keperluan lain, diperlukan keterangan bebas pinjam. Kegunaan bebas pinjam ini adalah untuk mengecek apakah pinjaman telah kembali semua atau belum.

F. Statistik

Statistik merupakan informasi kuantitatif tentang jumlah tambahan buku pertahun, jumlah pengunjung. Pustakawan menggunakan statistik untuk keperluan, antara lain, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun laporan tahunan.
2. Mengukur efisiensi berbagai bagian perpustakaan.
3. Menyusun rencana dan jasa perpustakaan.
4. Memperkuat alasan dalam menunjang penambahan anggaran dan tenaga.
5. Menyajikan keberhasilan perpustakaan pada pemakai dan pemimpin.

Jenis Statistik

Jenis statistik yang dibuat perpustakaan sebenarnya tergantung pada masing – masing perpustakaan. Biasanya, jenis statistik dapat berupa.

1. Pengadaan.
2. Klasifikasi.
3. Pengatalogan.
4. Keanggotaan.
5. Buku yang dipinjam.
6. Jasa referensi.

7. Majalah, dan
8. Jasa reprografi.

Jenis statistik tersebut kemudian disajikan dalam berbagai bentuk, seperti table, grafik, diagram, pia, ataupun batang. Jenis – jenis statistik itu dibuat untuk mempermudah pengunjung perpustakaan dalam membaca dan memahami maksud statistik tersebut. (Qolyubi dkk dalam Yakuhimo, 2003).

B. Metode Penelitian

Metode pengumpulan data dalam penulisan karya ilmiah ini diperoleh dari hasil pengamatan langsung serta wawancara yang dilakukan di perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi, dan berpedoman pada buku-buku atau literatur yang erat hubungannya dengan masalah yang diteliti.

C. Pembahasan

Setiap perpustakaan memiliki layanan yang sering digunakan yaitu layanan sirkulasi. Pada umumnya layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan, karena layanan ini berhubungan langsung dengan pengunjung. Kegiatan layanan sirkulasi ini meliputi peminjaman dan pengembalian koleksi.

Didalam penyelenggaraannya Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi (PPBH) menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*). Yaitu pengunjung perpustakaan diberikan kebebasan dalam memilih sendiri koleksi yang diinginkan ke rak. Sistem yang digunakan yaitu sistem buku besar yaitu sistem peminjaman yang menggunakan buku berukuran folio yang mencatat data buku yang akan dipinjam oleh pengunjung perpustakaan. pada sistem ini pengunjung menggunakan kartu peminjaman untuk meminjam bahan pustaka yang diinginkan. Sistem layanan sirkulasi di PPBH belum begitu optimal ini terlihat dari pelayanan sirkulasi yang diberikan oleh PPBH kepada pengunjung perpustakaan. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal seperti:

1. Kurangnya petugas pada layanan sirkulasi
Petugas pada layanan sirkulasi di PPBH hanya satu orang, yang bertugas melayani peminjaman, pengembalian. Di PPBH pengunjung tidak diizinkan untuk membawa sendiri buku yang telah dipinjam keluar dari perpustakaan, jika ada pengunjung yang meminjam buku maka petugas akan mengantarkan buku yang telah dipinjam tersebut ketempat penitipan tas. hal demikian menyebabkan banyaknya antrean pada meja sirkulasi.
2. Tempat peminjaman dan pengembalian koleksi disatukan
Tempat peminjaman dan pengembalian koleksi pada Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi (PPBH) disatukan. Adanya penggabungan antara tempat peminjaman dan pengembalian koleksi menyebabkan terjadinya antren pada meja sirkulasi, serta mempersulit petugas pada layanan sirkulasi.

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang sangat dibutuhkan oleh pencari informasi. Citra dari suatu perpustakaan tersebut terletak pada sistem layanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan , Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi artinya peminjaman. Bagian ini, terutama meja sirkulasi, dianggap sebagai ujung tombak

jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering di gunakan pemakai, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra sebuah perpustakaan. oleh sebab itu Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi perlu meninjau kembali sistem layanan sirkulasi yang sudah ada sekarang seperti:

1. Melakukan penambahan petugas pada layanan sirkulasi, dengan penambahan petugas pada layanan sirkulasi ini tugas peminjaman dan pengembalian koleksi dapat dilakukan oleh petugas yang berbedas.
2. Pemisahan antara tempat peminjaman dan pengembalin koleksi agar proses peminjaman koleksi dapat dilakukan dengan cepat sehingga kenyamanan pengunjung tidak terganggu dan antrean pada meja sirkulasi dapat dikurangi.
3. Memisahkan antara pintu masuk dan keluarnya pengunjung agar pengunjung dapat membawa sendiri koleksi yang telah dipinjam keluar dari perpustakaan, dan petugas tidak perlu lagi mengantarkan koleksi yang telah dipinjam keloket penitipan tas.

Kegiatan pengadministrasian layanan sirkulasi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi berupa peminjaman, pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, pemberian bebas pinjam, pembuatan statistik.

a. Peminjaman

Peminjaman adalah layanan sirkulasi yang berupa pencatatan bukti bahwa pemakai telah meminjam bahan pustaka (Djamarin, 2003:3). Jenis bahan pustaka yang boleh dipinjamkan ada yang dibatasi pada bahan-bahan non buku, majalah, pamflet, atau bahan pustaka lainnya.

Setiap pengunjung yang ingin meminjam koleksi yang ada di PPBH terlebih dahulu harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan proklamator Bung Hatta Bukittinggi. Adapun persyaratan menjadi anggota Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi adalah:

1. Membeli formulir pada bagian sirkulasi sebesar Rp.500,00
2. Mengisi formulir peminjaman.
3. Menyerahkan pas photo 4X3 2 lembar dan 3X4 3 lembar.
4. Menyerahkan kartu tanda pengenal seperti KTP, SIM, kartu mahasiswa, atau kartu pelajar.

Prosedur peminjaman koleksi di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi.

1. Pengunjung memilih sendiri koleksi yang diinginkan ke rak.
2. Pengunjung menyerahkan koleksi yang telah dipilih kepada petugas layanan sirkulasi.
3. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang diambil dari kantong buku.
4. Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada lembaran/ slip tanggal yang tertempel pada buku.
5. Petugas mencatat tanda buku (*call number*) dan tanggal kembali pada kartu peminjaman yang diambil dari kotak peminjaman.
6. Pengguna membubuhkan tanda tangan pada kartu buku, petugas membubuhkan tanda tangan/ paraf pada lembaran tanggal.
7. Petugas mengantarkan buku yang telah dipinjam ketempat penitipan tas.

8. Petugas menyusun kartu buku dalam kotak kartu buku menurut tanggal kembali. Pada masing-masing tanggal kembali kartu tersebut disusun menurut urutan nomor klasifikasi.
9. Petugas menyusun kartu peminjaman dalam kotak kartu peminjaman berdasarkan urutan nomor tanda pengenal.

b. Pengembalian

Pengembalian adalah layanan sirkulasi yang berupa pencatatan bukti bahwa pemakai telah mengembalikan bahan pustaka yang di pinjamkan. Kegiatan pengembalian koleksi di PPBH yaitu:

1. Pemakai datang sendiri ke meja sirkulasi, (boleh diwakilkan kepada orang lain), untuk menyerahkan bahan pustaka yang dipinjamnya kepada petugas.
2. Petugas menerima dan memeriksa keutuhannya serta tanggal pengembaliannya pada lembaran tanggal.
3. Petugas mengambil kartu buku dari kotak kartu buku atas dasar tanggal kembali yang tertera pada lembaran tanggal.
4. Petugas mengambil kartu peminjaman dari kotak kartu peminjaman atas dasar nomor anggota yang tertera pada lembaran tanggal dan kartu buku.
5. Petugas membubuhkan stempel "tanda kembali" pada kartu buku, lembaran tanggal dan kartu peminjaman.
6. Petugas mengembalikan kartu buku pada kantong kartu buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman
7. Petugas meletakkan koleksi yang telah dikembalikan pada meja sirkulasi.

c. Penagihan

Penagihan adalah layanan sirkulasi yang berupa meminta kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai setelah batas waktu peminjaman dilampaui. Penagihan dapat dilakukan dengan surat maupun lisan. Pada Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi, penagihan bahan pustaka yang dipinjam oleh pengunjung dilakukan ketika pengunjung datang ke perpustakaan.

d. Sanksi

Pemberian sanksi adalah kegiatan layanan sirkulasi yang berupa kegiatan pemeriksaan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai beserta pemberian sanksi. Sanksi ini dilakukan jika pengunjung terlambat mengembalikan koleksi atau menghilangkan koleksi yang telah dipinjam. di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi sanksi yang diberikan berupa sanksi administrasi. Biasanya denda yang diminta sebesar Rp.500,00/hari untuk satu buah koleksi. Tapi jika koleksi yang dipinjam hilang maka pengunjung diharuskan untuk mengganti dengan koleksi yang sama, namun apabila koleksi tersebut sudah tidak dijual lagi dipasaran maka pengunjung harus mengganti sesuai dengan harga koleksi yang hilang tersebut.

e. Pemberian bebas pinjam

Bebas pinjam atau bebas pustaka adalah layanan sirkulasi yang berupa pemeriksaan tanda bukti bahwa pemakai tidak lagi mempunyai pinjaman. Di

Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi bebas pinjam dilakukan sekali dalam 2 tahun.

f. Statistik

Pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman ini berfungsi untuk mengetahui seberapa jauh layanan perpustakaan ini dapat dimanfaatkan oleh pemakai. Dengan adanya statistik yang baik dapat di ketahui perkembangan perpustakaan. statistik ini dibuat untuk mengetahui jumlah pengunjung, peminjam, pngembalian, dan buku yang dibaca di tempat pada waktu tertentu. Pembuatan statistik di Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi terdiri dari statistik pengunjung perpustakaan, dan statistik peminjaman buku. Pembuatan statistik ini biasanya dilakukan sekali dalam setahun.

D. Simpulan dan Saran

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi merupakan sebuah perpustakaan umum yang terletak di Kota Bukittinggi. Dalam penyelenggaraan kegiatannya PPBH menggunakan sistem layanan terbuka, dimana pengunjung perpustakaan diizinkan untuk memilih langsung koleksi yang diinginkannya ke rak. Berdasarkan analisis temuan dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa: *pertama*, pelayanan sirkulasi di PPBH terlihat belum berjalan secara optimal. Karena banyaknya antrean pada meja sirkulasi, hal ini disebabkan karena tempat peminjaman koleksi dan pengembalian disatukan. Di samping itu ketidak optimalan layanan sirkulasi juga terlihat dari kekurangan staf, petugas yang melayani sirkulasi hanya satu orang. *Kedua*, kegiatan peminjaman koleksi di PPBH menggunakan kartu peminjaman, dimana ketika pengunjung ingin meminjam koleksi petugas akan mencatat tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan nomor klasifikasi koleksi tersebut, dan kemudian di tanda tangani oleh pengunjung. Kegiatan pengembalian di PPBH yaitu ketika koleksi dikembalikan petugas akan memeriksa nomor kartu tanda pengenal anggota perpustakaan dan tanggal kembali pada kantong buku, apabila ada keterlambatan pada proses pengembalian petugas langsung meminta denda kepada pengunjung dan mencatatnya pada kertas pemungutan denda.

Layanan sirkulasi merupakan ujung tombak dari sebuah perpustakaan, karena bagian ini yang paling dekat dengan pemakai. Oleh sebab itu di sarankan kepada PPBH untuk memisahkan antara tempat peminjaman koleksi dan pengembalian koleksi dan menambah petugas pada bagian sirkulasi.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs. Yunaldi, M.Si.

Daftar Rujukan

- Hakim, Sunarto Abdul. 2008. *Manajemen Perpustakaan Madrasah*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah.
- Lasa, Hs. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi di Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Lasa, Hs. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Lasa, Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Martoatmodjo, Karmidi. 1993. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Noerhayati, S. 1988. *Pengolahan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman. 1994. "Pelayanan Sirkulasi dan Referensi", <http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/Abdul%20Rahman%20Saleh%20Pelayanan%20Perpustakaan%20Peminjaman%20Buku%20%281.PDF>.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Qalyudi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
- Yakuhimo. "Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan", <http://nursolihin.wordpress.com/2009/10/15/pelayanan-sirkulasi-di-perpustakaan/>.