



Identitas Buku :

- Judul buku : *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*
- Pengarang : Ibrahim Bafadal
- Penerbit : Bumi Aksara
- Tanggal Terbit : 2009
- ISBN : 9795260596
- Tebal halaman : ix + 209 halaman
- Lebar : 15 cm
- Tinggi : 21 cm

Sinopsis Buku:

Buku berjudul “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*” ini hadir sebagai bentuk kerisauan penulis melihat kenyataan bahwa buku-buku yang membahas perpustakaan sekolah khususnya berbahasa Indonesia terasa masih kurang sekali dikala itu (tahun 2005), sedangkan keberadaan perpustakaan sekolah yang dikelola dengan sebaik-baiknya semakin terasa diperlukan. Sebab perpustakaan sekolah yang sudah dikelola dengan sebaik-baiknya merupakan salah satu sarana yang sangat menunjang tercapainya tujuan Pendidikan, khususnya di sekolah.

Buku yang praktis dan lengkap ini disusun untuk menjelaskan tentang cara mengelola perpustakaan sekolah yang efektif dan efisien. Pada pembahasan ini terdapat gambar-gambar dan contoh- contoh dengan harapan dapat memperjelas atau mempermudah pembaca dalam memahaminya.

**Rasdanelis*

Isi Resensi:

Buku ini hadir dengan sembilan (9) dengan pembahasan yang terurai secara rinci seluk beluk pengelolaan perpustakaan sekolah pada setiap bahasan babnya. Adapun bahasan setiap bab meliputi berikut:

BAB 1. KONSEP DASAR PERPUSTAKAAN

- A. Arti Perpustakaan Sekolah
- B. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah
- C. Fungsi Perpustakaan Sekolah
- D. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah
- E. Mendirikan Perpustakaan Sekolah

BAB 2. PENGENDALIAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA

- A. Bahan-bahan Pustaka
- B. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka
- C. cara Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka
 - 1. Pembelian
 - 2. Hadiah
 - 3. Tukar menukar
 - 4. Pinjaman
- D. Inventarisasi Bahan-bahan Pustaka

BAB 3. KLASIFIKASI

- A. Arti dan tujuan Klasifikasi
- B. Prinsip-Prinsip Pengklasifikasian
- C. Sistem Klasifikasi
- D. Dewey Decimal Clasificatin
- E. cara Mengklasifikasikan Buku
- F. Bagan Klasifikasi Persepuluhan dewey

BAB 4. KATALOGISASI

- A. Arti dan Fungsi Katalogisasi
- B. Macam-macam Katalog
- C. cara Membuat Katalog Kartu
- D. Penyusunan katalog Kartu

BAB 5. PENGATURAN DAN PEMELIHARAAN BUKU-BUKU

**Rasdanelis*

- A. Persiapan
- B. Penyusunan Buku-Buku
- C. Pemeliharaan Buku-Buku
 - 1. mencegah Kerusakan
 - 2. Perbaikan Buku

BAB 6. PELAYANAN PEMBACA

- A. Pelayanan Sirkulasi
 - 1. Peminjaman Buku
 - 2. Pengembalian Buku
 - 3. Statistik Pengunjung/peminjaman
- B. Pelayanan referensi
 - 1. Pelayanan Informasi
 - 2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar
- C. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

BAB 7 RUANG DAN PERLENGKAPAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

- A. Ruang perpustakaan Sekolah
- B. Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah
 - 1. Peralatan perpustakaan sekolah
 - 2. Perlengkapan perpustakaan sekolah
- C. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah
 - 1. Menata Ruang Kerja Petugas
 - 2. Menata meja dan kursi belajar
 - 3. Menata Ruang perpustakaan sekolah

BAB 8. PETUGAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH

- A. Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya
- B. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah
 - 1. Pembinaan Kemampuan Petugas
 - 2. Pembinaan moral kerja petugas

BAB 9. PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MINAT BACA

- A. Pengertian
- B. Prinsip-Prinsip Membaca
- C. Kesiapan Membaca
- D. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca

**Rasdanelis*

Kelebihan Buku:

Buku ini sangat praktis, serta disusun untuk menjelaskan tentang cara mengelola perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Pada pembahasan juga dilengkapi dengan gambar-gambar, simbol-simbol serta contoh-contoh untuk mempermudah pemahaman dan pengaplikasiannya dilapangan oleh masing-masing pengelola perpustakaan di sekolah ataupun pada unit lainnya.

Koleksi buku ini dapat diakses di_OPAC Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada:

<https://inlislite.uin-suska.ac.id/opac/detail-opac?id=12007>