

## **WEEDING: ALTERNATIF MENJAGA KESEIMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

**Oleh: Fahrizandi**

Pustakawan pada IAIN Pontianak

Email: fahrizandii@gmail.com

### **Abstract**

The title of this article is weeding: the alternative is to maintain the balance of the library collection, the purpose of this paper is to explain weeding concepts related to weeding criteria and barriers. The results of the analysis of the literature are very important to weeding the library collection so that the collection remains up-to-date. Weeding is an activity of issuing a library collection that no longer benefits the value of information from a display area to a particular area either temporarily or permanently. Meanwhile, weeding criteria vary from library to library, depending on the mission, priorities, users, physical facilities, staffing, and age and type of collection. whereas, weeding constraints include administrative barriers, psychological barriers.

**Keywords :** Weeding, Collection, Library

### **Abstrak**

Judul Artikel ini adalah weeding : alternatif menjaga keseimbangan koleksi perpustakaan, tujuan makalah ini menjelaskan konsep weeding yang berkaitan dengan kriteria dan hambatan weeding. Hasil analisis dari literatur sangat penting untuk melakukan weeding koleksi perpustakaan sehingga koleksi tetap mutakhir. Weeding adalah suatu kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak lagi memberikan manfaat nilai informasi dari area display ke area tertentu baik secara sementara maupun permanen. Adapun, kriteria weeding bervariasi dari perpustakaan ke perpustakaan, tergantung pada misi, prioritas, pengguna, fasilitas fisik, kepegawaian, dan usia serta jenis koleksi. sedangkan, kendala weeding diantaranya hambatan administrasi, hambatan psikologi.

**Keywords :** Weeding, koleksi, perpustakaan

## A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan adalah salah satu unit yang terus berkembang terutama aspek koleksi. Pertambahan koleksi secara teratur sebagai salah satu indikator suatu perpustakaan dinamis. Namun, perkembangan koleksi terutama bentuk tercetak dan terekam yang membutuhkan suatu ruangan penyimpanan sering kali tidak berbanding lurus dengan perluasan konstruksi gedung perpustakaan, sehingga gedung perpustakaan tidak mampu menampung koleksi. Persoalan lain, akan menimbulkan biaya perawatan koleksi dan biaya perluasan gedung semakin besar. Salah satu cara untuk menjaga keseimbangan koleksi dan daya tampung gedung perlu adanya solusi dengan melakukan evaluasi koleksi secara periodik berupa kegiatan *weeding* (penyiangan) terhadap koleksi yang ada.

Tidak ada perpustakaan yang memiliki ruang untuk terus me-nambahkan materi sambil menyimpan barang-barang lama selamanya. Jika pustakawan terus menambahkan bahan dan tidak pernah menyiangi, rak akan segera menjadi sangat penuh. Waktu staf terbuang untuk buku macet di rak yang sudah penuh. Ini tidak baik untuk buku-buku, membuat koleksi tidak dikelola, dan mencegah penggunaan perpustakaan. Bahkan dapat merusak rak! (MacKellar, 2008: 94).

Para praktisi kepastakawanan terkemuka telah menyerukan penyiangan koleksi yang berkelanjutan dan agresif. Curley dan Broderick mendukung "penarikan bahan dari koleksi." Evans menyatakan bahwa "tanpa program penyiangan yang berkelanjutan, koleksi dapat dengan cepat menjadi usang." (Slote, 1997: 3)

Tentu saja, menyiangi koleksi tidak sederhana, memakan waktu, melibatkan banyak unit dan staf di perpustakaan. Dari

persoalan tersebut diatas, Tulisan ini membahas konsep *weeding* yaitu bagaimana kriteria penyiangan dan apa saja hambatan dalam melakukan *weeding* koleksi perpustakaan?

## B. PENGERTIAN WEEDING

*Other terms used for weeding are deselection, pruning, thinning, culling, deaccession, relegation, deacquisition, retirement, reverse selection, negative selection, and book stock control.* (Johnson, 2014: 194). (Istilah lain yang digunakan untuk *weeding* (penyiangan) adalah deseleksi, pemangkasan, penjarangan, pemusnahan, penyerahan, degradasi, deakuisisi, pensiun, seleksi terbalik, seleksi negatif, dan kontrol stok buku).

Beberapa pengertian *weeding* menurut ahli, sebagai berikut: *Weeding* (Penyiangan) adalah membuang bahan yang kedaluwarsa atau tidak digunakan lagi. (*Dictionary of Information & Library Management*, 2006: 223) *Weeding* adalah suatu proses untuk menarik bahan-bahan usang, *out of date*, atau tidak cocok dari koleksi media perpustakaan. (McCain & Merrill, 2001: 212) Penyiangan adalah proses membuang buku yang tidak lagi sesuai untuk koleksi. (Stephens & Franklin, 2012: 34) Penyiangan (*weeding*) adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi. (Perpustakaan Nasional, 2016) Penyiangan koleksi perpustakaan merupakan usaha atau upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak atau display rak karena kurang diminati maupun tidak diminati bahkan terlalu banyak eksemplarnya, karena telah ada revisi baru, revisi serta tidak relevan. (Rahmah & Makmur, 2017: 126).

Selain itu, *weeding* dapat pula dipahami dengan memindahkan bahan

antar ruangan. *Weeding*, membuang dari buku persediaan yang dianggap tidak dapat digunakan lebih lanjut. Penyanganan semu memindahkan dari satu departemen ke departemen lain, dari tumpukan ke rak dan sebaliknya, atau dari file ke formulir terikat. Juga, memeriksa dokumen dalam penyimpanan arsip untuk membuang barang yang tampaknya tidak memiliki nilai permanen.(Prytherch, 2005: 735).

Penyiangan adalah seleksi terbalik. Itu adalah deseleksi. Penyanganan adalah tindakan mengevaluasi kembali item dalam koleksi dan menghapus item yang tidak akurat, ketinggalan zaman, me-nyesatkan, tidak pantas, tidak digunakan, dalam kondisi buruk,atau berbahaya bagi siswa.(Baumbach & Miller, 2006: 3).

Dari beberapa pendapat para ahli tentang pengertian *weeding*, dapat disimpulkan bahwa, *weeding* adalah suatu kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak lagi memberikan manfaat nilai informasi dari area display ke area tertentu baik secara sementara maupun permanen.

Adapun, manfaat yang diperoleh perpustakaan dari kegiatan penyanganan yang dilaksanakan antara lain: 1) bahan pustaka yang ada dapat terus di-kembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya; 2) mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna; 3) bahan pustaka hasil penyanganan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain yang memerlukan. (Rahmah & Makmur, 2017: 129).

### C. KRITERIA WEEDING

Penyiangan harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, Penyanganan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Daftar koleksi hasil penyanganan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data. (Perpustakaan Nasional, 2016).

| Type of material                                 | Replace after                          |
|--|--|
| Almanacs, yearbooks, statistical compilations    | 1 year or when new edition is received |
| Print journals                                   | Keep only 1 year if not indexed        |
| Computer science                                 | 3 years                                |
| Career   | 3 to 5 years                           |
| Pure science (except botany and natural history) | 3 to 5 years                           |
| Technology and applied science                   | 3 to 5 years                           |
| General encyclopedias                            | 3 to 5 years                           |
| Atlases  | 3 to 5 years                           |
| Geography and history                            | 5 to 7 years                           |
| Philosophy, psychology, and religion             | 5 to 7 years                           |
| Dictionaries                                     | 5 to 10 years                          |
| Language   | 7 to 10 years                          |
| Arts and recreation                              | 7 to 10 years                          |
| Literature                                       | 10 years                               |

Gambar: Pedoman untuk mengganti materi di pusat media sekolah (Johnson, 2014: 198)

Kebijakan penyanganan harus menjadi bagian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Penyanganan harus dilakukan terus menerus, menggunakan kebijakan dan pedoman, pengetahuan tentang komunitas anda dan kebutuhan informasi mereka, pemikiran, dan pertimbangan yang cermat. (MacKellar, 2008: 94)

Selanjutnya, perpustakaan harus memiliki kriteria, didokumentasikan dalam kebijakan tertulis, memandu keputusan penyanganan dan penarikan. Perpustakaan kemudian memiliki ukuran perlindungan dalam menunjukkan rencana sistematis untuk tidak hanya membangun tetapi juga mengelola koleksinya. Kriteria bervariasi dari perpustakaan ke per-pustakaan, tergantung pada misi, prioritas, pengguna, fasilitas fisik, kepegawaian, dan usia serta jenis koleksi.

Kriteria penyiangan, degradasi dan pembuangan bervariasi sesuai dengan jenis perpustakaan, tetapi akan mencakup tanggal publikasi, tanggal akuisisi, kondisi fisik, riwayat sirkulasi dan relevansi berkelanjutan (ini hal terakhir sering menjadi pada penilaian profesional yang dilakukan sehubungan dengan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan). Bagi banyak perpustakaan, kurangnya ruang adalah faktor utama yang memotivasi degradasi dan pembuangan. Perkembangan dalam teknologi disk optik dapat membuat digitalisasi menjadi pilihan yang semakin menarik bagi mereka yang masalah utamanya terkait ruang. Sistem rumah tangga perpustakaan yang terkomputerisasi dapat memberikan informasi manajemen yang berkaitan dengan manajemen stok. Informasi tersebut akan membuatnya lebih mudah untuk menerapkan kriteria mekanistik pada proses penyiangan dan degradasi, meskipun penilaian profesional terkadang masih perlu dilakukan jika penerapan aturan yang terlalu sederhana harus dihindari. (Feather & Sturges, 2013: 83)

Dalam melakukan kegiatan penyiangan, perpustakaan perlu meminta bantuan para ahli dan pihak yang bermewang. Bersama dengan pustakawan, mereka menentukan bahan pustaka mana yang perlu dikeluarkan. Kriteria umum penyiangan koleksi adalah:

- a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
- b. Informasi yang terkandung dalam bahan pustaka sudah usang karena adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Edisi baru sudah ada sehingga yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi, namun bila ada teori penting dalam edisi lama yang masih sah dan tidak dicakup lagi pada edisi baru, maka koleksi tersebut tidak perlu disiangi.

- d. Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi;
- e. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.
- f. Bahan pustaka yang jumlah duplikasinya banyak, tetapi frekuensi pemakaiannya rendah.
- g. Bahan pustaka terlarang, biasa hasil penyiangan tidak dibuang, namun disimpan di tempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian.
- h. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan tidak sesuai dengan kebutuhan. (Rahmah & Makmur, 2017: 129).

Kadang sulit untuk menyingkirkan buku atau video favorit, tetapi jika satu atau lebih standar berlaku untuk item, mungkin saatnya untuk menariknya dari koleksi. Sepuluh alasan anda mungkin ingin melakukan penyiangan: 1) buku atau materi AV sobek atau rusak; 2) halaman-halaman buku menguning atau rusak; 3) materi sudah usang; 4) materi berisi informasi yang tidak lagi benar; 5) tersedia materi yang lebih baru dan terkini; 6) subjek tidak lagi diajarkan di sekolah anda; 7) bahannya tidak sesuai untuk tingkat kelas anda; 8) item belum diedarkan atau merupakan duplikat yang tidak dibutuhkan; 9) ensiklopedia yang diterbitkan lima tahun atau lebih yang lalu, atau materi publikasi tahunan lainnya yang setidaknya berusia tiga tahun; dan 10) item bias atau menunjukkan stereotip. (Stephens & Franklin, 2012: 37)

Sebagian besar proses penyiangan menggabungkan pendekatan mekanis, objektif (seperti analisis data sirkulasi dan frekuensi kutipan) dengan pertimbangan subyektif yang lebih menghakimi (seperti kebutuhan program lokal dan pengetahuan literatur subjek). Meninjau secara massal lebih bergantung pada data objektif karena setiap item tidak dipertimbangkan secara individual. Kriteria untuk penyiangan

mirip dengan yang digunakan dalam memilih item, mengingat bahwa semua perpustakaan berbeda dan kriteria lebih atau kurang relevan tergantung pada area subjek, format, dan komunitas pengguna. Tiga pertanyaan yang paling sering diajukan adalah Apakah sudah digunakan? Apakah sudah aus, kotor, atau rusak? Apakah sudah usang? Meskipun ini adalah kekhawatiran yang valid, pertanyaan-pertanyaan berikut juga harus dipertimbangkan.

- a. Apakah konten masih relevan?
- b. Apakah koleksi dalam bahasa yang dapat dibaca pengguna saat ini dan di masa depan?
- c. Apakah koleksi digandakan dalam koleksi - mungkin salinan tambahan, barang yang sebanding dengan topik yang sama, atau tersedia secara digital?
- d. Apakah tersedia dan mudah diakses di tempat lain?
- e. Apakah koleksi langka atau berharga atau keduanya?
- f. Apakah sudah digantikan oleh edisi yang lebih baru?
- g. Apakah awalnya dipilih karena kesalahan?
- h. Apakah ini dikutip dalam alat pengabstraksi atau pengindeksan standar?
- i. Apakah koleksi tercantum dalam daftar pustaka standar dari karya-karya penting?
- j. Apakah ada relevansi lokal?
- k. Apakah ini memenuhi komitmen konsorsium atau kebutuhan regional?.
- l. Jika tersedia dalam format elektronik dan perpustakaan sedang mempertimbangkan untuk tidak menggunakan versi cetak, apakah akses lanjutan ke versi elektronik dijamin? (Johnson, 2014: 197)

#### **D. HAMBATAN WEEDING**

Tentu saja, menyiangi tidak sederhana, memakan waktu, me-libatkan banyak unit perpustakaan, dan dapat menjadi

"tanggung jawab paling politis yang akan dipikul oleh pustakawan." (Johnson, 2014: 196)

Kegiatan penyiangian bahan pustaka bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, terdapat beberapa kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan kegiatan penyiangian bahan pustaka sebagai berikut:

- a. Pustakawan enggan melakukan penyiangian bahan pustaka adalah adanya anggapan bahwa semakin banyak koleksi sebuah perpustakaan maka semakin baik kualitas perpustakaan itu.
- b. Masih ada anggapan pimpinan dan pengelola perpustakaan jumlah koleksi menentukan mutu.
- c. Masih ada anggapan bahwa penyiangian sebagai pekerjaan profesional yang sulit dilakukan.
- d. Penyiangian memerlukan waktu yang lama untuk proses mengidentifikasi kriteria bahan pustaka yang akan disiangi.
- e. Adanya anggapan kegiatan penyiangian bahan pustaka berlawanan dengan tujuan pengadaan dan pengembangan koleksi;
- f. Sulit bagi perpustakaan untuk menentukan dan menerapkan kriteria penyiangian bahan pustaka.
- g. Hambatan administrasi, masih di-jumpai prosedur yang rumit, terutama koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah.
- h. Hambatan psikologi seperti tidak tega membuang buku.
- i. Ditentang oleh atasan atau kelompok pemakai yang kuat misalnya pengajar. (Rahmah & Makmur, 2017: 133–134).

Beberapa pustakawan berpendapat bahwa, sebenarnya hambatan utama dilaksanakannya *weeding* adalah masalah psikologis. Para pustakawan yang telah melaksanakan *weeding* di perpustakaan-

nya berpendapat bahwa *weeding* perlu dilakukan di perpustakaan. Pustakawan perlu menjelaskan kepada setiap orang bahwa buku-buku itu pada akhirnya akan kedaluwarsa dan lewat masa kemanafaatannya. Memang sudah menjadi sifat dasar manusia ingin selalu berada di zona yang aman dan nyaman, tidak ada omelan dari stakeholders, tidak ada rasa takut berbuat salah karena telah mengeluarkan buku dari perpustakaan. (Sujana, 1990).

### E. PENUTUP

Munculnya beragam jenis koleksi perpustakaan disertai tingginya penambahan kuantitas koleksi terutama media tercetak dan terekam menimbulkan permasalahan terhadap kapasitas ruang perpustakaan untuk menampung koleksi. Solusi yang dapat dilakukan demi menjaga keseimbangan koleksi dan ruang perpustakaan dengan melakukan *weeding* terhadap koleksi.

*Weeding* adalah suatu kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak lagi memberikan manfaat nilai informasi dari area display ke area tertentu baik secara sementara maupun permanen. Kriteria *weeding* bervariasi dari per-pustakaan ke perpustakaan, tergantung pada misi, prioritas, pengguna, fasilitas fisik, kepegawaian, dan usia serta jenis koleksi. Kendala melaksanakan kegiatan penyiangan diantaranya hambatan administrasi, hambatan psikologi.

### F. DAFTAR PUSTAKA

Baumbach, D. J., & Miller, L. L. (2006). *Sources: Less Is More: A Practical Guide to Weeding School Library Collections*. Chicago: American Library Association.  
<https://doi.org/10.5860/rusq.46n4.96.3>

*Dictionary of Information & Library Management*. (2006) (2 ed.). London: A & C Black.

Feather, J., & Sturges, P. (Ed.). (2013). *International Encyclopedia of Information and Library Science* (2 ed.). London: Routledge.

Johnson, P. (2014). *Fundamentals of collection development and management* (3 ed.). Chicago: American Librarian Association.

MacKellar, P. H. (2008). *The accidental librarian*. New Jersey: Information Today.

McCain, M. M., & Merrill, M. (2001). *Dictionary for School Library Media Specialists: A Practical and Comprehensive Guide*. Englewood: Libraries Unlimited.

Perpustakaan Nasional. (2016). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.

Prytherch, R. (2005). *Harrod's librarians' glossary and reference book: a dictionary of over 10,200 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management*. Management (10 th). England: Ashgate.

Rahmah, E., & Makmur, T. (2017). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Slote, S. J. (1997). *Weeding Library Collections: Library Weeding Methods*. Englewood: Libraries Unlimited.

Stephens, C. G., & Franklin, P. (2012). *School Library Collection Development: Just The Basics*. California: Libraries Unlimited.

Sujana, J. G. (1990). Weeding: Membuat Akses Pada Koleksi Lebih Baik. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 11(1), 15–20.