

Kebijakan Pengembangan Koleksi Galery Library Aceh Culture Pada Perpustakaan IAIN Langsa



**PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
LANGSA**

KATA SAMBUTAN

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kebijakan Pengembangan Koleksi Galery Library Aceh Culture pada Perpustakaan IAIN Langsa ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi besar kita, Nabi Muhammad SAW, utusan Allah yang membawa Cahaya petunjuk kepada seluruh umat manusia

Kegiatan pengembangan koleksi adalah salah satu proses dari kegiatan manajemen koleksi agar koleksi yang ada di Perpustakaan selalu relevan dengan kebutuhan pemustaka, tujuan lembaga induk, dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Tujuan dibuatnya Kebijakan Pengembangan Koleksi ini adalah sebagai acuan atau pedoman tertulis bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi dan arah pengembangan koleksi, khusus untuk Galery Library Aceh Culture adalah pengembangan koleksi tentang adat dan budaya Aceh.

Kebijakan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik itu pimpinan lembaga, sivitas akademika, lembaga-lembaga yang telah bekerjasama, dan masyarakat umum.

Kami menyadari bahwa kebijakan pengembangan koleksi Library Galery Aceh Culture ini tidak luput dari kekurangan. Untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan dan perbaikan dimasa yang akan datang sehingga Kebijakan ini dapat memberikan manfaat dan dapat diterapkan di Perpustakaan IAIN Langsa serta dapat dikembangkan lagi lebih lanjut.

Langsa, Juli 2024

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan IAIN Langsa



Nurmawati
Nurmawati, M.Pd

NIP. 19810112 200801 2 015

DAFTAR ISI

Kata Sambutan.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Road Map.....	3
BAB II PENGADAAN KOLEKSI	
A. Kriteria Pengadaan.....	5
B. Sumber Pengadaan.....	5
C. Seleksi Koleksi.....	6
D. Pendokumentasian dan Registrasi.....	6
BAB III PENGOLAHAN KOLEKSI	
A. Katalogisasi.....	8
B. Penilaian dan Evaluasi	8
C. Pengelompokan dan Penyimpanan	9
BAB IV PENYIMPANAN KOLEKSI	
A. Ruang Penyimpanan	10
B. Bahan Pengemasan	10
C. Pengelompokan dan Penyimpanan Tertutup	11
BAB V PRESERVASI KOLEKSI	
A. Pengendalian Lingkungan.....	12
B. Perawatan Berkala	12
C. Digitalisasi dan Preservasi Digital	12
D. Restorasi.....	13
E. Pelatihan dan Kesadaran Staf.....	13
F. Pengelolaan Resiko Bencana	13

BAB VI PENYAJIAN DAN PAMERAN

A. Pameran Tetap dan Temporer.....	14
B. Tema dan Kurasi Pameran	14
C. Desain dan Tata Letak.....	14
D. Informasi.....	15
E. Penggunaan Teknologi.....	15

BAB VII EDUKASI

A. Program Edukasi Formal	16
B. Program Edukasi Informal.....	16
C. Materi Edukasi.....	17
D. Program Online dan Digital.....	17

BAB VIII PROMOSI.....

A. Strategi Pemasaran.....	18
B. Kemitraan dan Kolaborasi	18
C. Acara Khusus dan Peluncuran	19
D. Evaluasi Promosi	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519).¹ Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan merupakan lembaga yang memiliki peran penting dalam pengembangan pengetahuan dan budaya. Sebagai pusat informasi, perpustakaan tidak hanya menyimpan dan menyediakan buku serta bahan bacaan lainnya, tetapi juga harus mampu menjadi tempat pelestarian dan pengembangan budaya. Oleh karena itu, pengembangan koleksi galeri budaya di perpustakaan menjadi suatu kebutuhan untuk memperkaya wawasan dan pemahaman masyarakat terhadap warisan budaya yang dimiliki. Peraturan perpustakaan nasional republik indonesia nomor 6 tahun 2022 tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan perpustakaan nasional telah mengatur koleksi perpustakaan. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.²

Perpustakaan memiliki peran vital dalam pengembangan intelektual dan budaya masyarakat. Selain sebagai pusat informasi, perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat pelestarian dan penyebaran warisan budaya. Di era globalisasi dan digitalisasi, penting bagi perpustakaan untuk beradaptasi dengan perubahan dan memanfaatkan teknologi untuk melestarikan serta menyebarluaskan kekayaan budaya lokal dan nasional. Kebudayaan adalah elemen esensial yang membentuk identitas dan karakter suatu bangsa. Budaya mencakup berbagai aspek kehidupan, termasuk adat istiadat, seni, sejarah, bahasa, dan nilai-nilai yang diwariskan dari

¹ Peraturan PERPUSNAS RI, [https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Peraturan%20Perpustakaan%20Nasional%20Nomor%204%20Tahun%2020%20tentang%20Organisasi%20dan%20Tata%20Kerja%20Perpustakaan%20Nasional.pdf), 2020.

²Peraturan PERPUSNAS RI, [https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka 6 2022 Kebijakan Pengembangan Koleksi PERPUSNAS.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka_6_2022_Kebijakan_Pengembangan_Koleksi_PERPUSNAS.pdf)

generasi ke generasi. Namun, banyak elemen budaya yang terancam punah atau terlupakan seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan gaya hidup masyarakat.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2015 tentang Museum.
4. Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
5. Qanun Aceh No. 10 Tahun 2008 tentang Lembaga Adat.
6. Qanun Aceh No. 9 Tahun 2013 tentang Pembinaan Kehidupan Adat dan Adat Istiadat.
7. Qanun Aceh tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
8. Qanun Aceh No. 8 Tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan Aceh.

C. Tujuan

1. Melestarikan Budaya Lokal dengan menyimpan dan merawat berbagai dokumen, dan bahan lainnya yang berkaitan dengan budaya lokal.
2. Mengedukasi Masyarakat dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk mempelajari dan memahami kekayaan budaya.
3. Meningkatkan Minat Baca dengan menarik minat masyarakat untuk datang ke perpustakaan melalui pameran dan kegiatan budaya.
4. Memfasilitasi Penelitian dengan menyediakan sumber daya bagi para peneliti dan akademisi yang tertarik dalam bidang budaya.

Untuk mewujudkan tujuan-tujuan tersebut, perpustakaan perlu memiliki kebijakan pengembangan koleksi galeri budaya yang komprehensif dan berkelanjutan. Kebijakan ini harus mencakup berbagai aspek mulai dari pengadaan, pengolahan, perawatan, penyimpanan, hingga penyajian dan promosi koleksi budaya. Dengan demikian, perpustakaan dapat berperan aktif dalam pelestarian dan pengembangan budaya, serta memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat luas.

D. Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup semua aspek yang terkait dengan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan koleksi galeri budaya di perpustakaan, termasuk namun tidak terbatas pada:

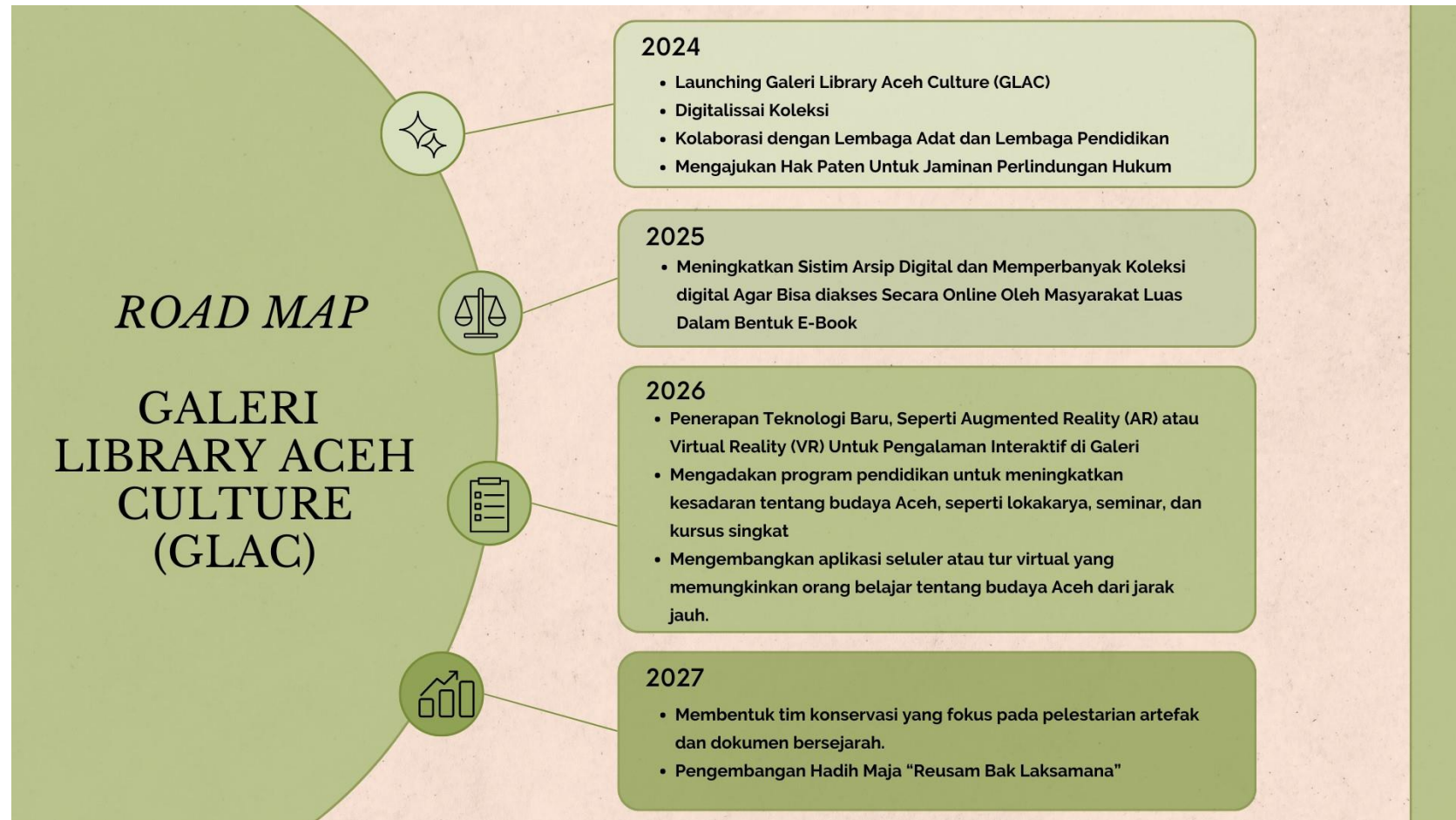
1. Pengadaan koleksi
2. Pengolahan dan perawatan koleksi
3. Penyimpanan dan preservasi
4. Penyajian dan pameran
5. Edukasi dan promosi

E. Road Map

Untuk memberikan arah dan tujuan yang jelas maka perlu merancang Road Map, hal ini penting dilakukan agar dapat dilakukan evaluasi dan pemantauan kemajuan secara berkala, sehingga dapat disesuaikan bila terjadi perubahan kondisi atau tantangan baru. Berikut adalah rencana strategis jangka panjang:

1. Pengembangan tahun 2024
 - Launching Galeri Library Aceh Culture (GLAC)
 - Digitalisasi Koleksi
 - Kolaborasi dengan Lembaga Adat dan Lembaga Pendidikan
 - Mengajukan Hak Paten Untuk Jaminan Perlindungan Hukum
2. Pengembangan tahun 2025
 - Meningkatkan Sistem Arsip Digital dan Memperbanyak Koleksi digital Agar Bisa diakses Secara Online Oleh Masyarakat Luas Dalam Bentuk E-Book
3. Pengembangan tahun 2026
 - Penerapan Teknologi Baru, Seperti Augmented Reality (AR) atau Virtual Reality (VR) Untuk Pengalaman Interaktif di Galeri
 - Mengadakan program pendidikan untuk meningkatkan kesadaran tentang budaya Aceh, seperti lokakarya, seminar, dan kursus singkat
 - Mengembangkan aplikasi seluler atau tur virtual yang memungkinkan orang belajar tentang budaya Aceh dari jarak jauh.
4. Pengembangan tahun 2027
 - Membentuk tim konservasi yang fokus pada pelestarian artefak dan dokumen bersejarah.
 - Pengembangan Hadiah Maja “Reusam Bak Laksamana”

Road Map Galeri Library Aceh Culture



BAB II

PENGADAAN KOLEKSI

Pengadaan koleksi galeri budaya merupakan salah satu aspek paling krusial dalam pengembangan galeri budaya di perpustakaan. Proses pengadaan ini mencakup identifikasi, seleksi, dan perolehan berbagai jenis bahan budaya yang relevan dan bernilai tinggi. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai kebijakan pengadaan koleksi galeri budaya:

A. Kriteria Pengadaan

1. Relevansi Budaya

Koleksi yang diadakan harus memiliki kaitan yang kuat dengan budaya lokal atau nasional. Ini termasuk artefak, dokumen, manuskrip, foto, rekaman audio-visual, karya seni, dan benda-benda lain yang mencerminkan kekayaan budaya dan sejarah.

2. Nilai Sejarah

Koleksi yang memiliki nilai sejarah yang signifikan dan dapat memberikan wawasan mendalam mengenai masa lalu dan perkembangan budaya masyarakat.

3. Nilai Edukasi

Koleksi yang dapat digunakan sebagai bahan pendidikan untuk masyarakat, pelajar, dan peneliti. Koleksi ini harus informatif dan mendukung tujuan pendidikan dan penelitian.

4. Kondisi Fisik

Koleksi yang dipilih harus dalam kondisi fisik yang baik atau dapat dipulihkan. Koleksi yang terlalu rusak mungkin memerlukan upaya restorasi yang signifikan sebelum bisa dipamerkan atau digunakan.

B. Sumber Pengadaan

1. Pembelian

Melakukan pembelian koleksi dari individu, dealer, atau lembaga yang memiliki benda-benda budaya berharga. Pembelian harus melalui proses seleksi yang ketat untuk memastikan keaslian dan nilai dari koleksi tersebut.

2. Hibah dan Sumbangan

Mengundang hibah dan sumbangan dari masyarakat, kolektor pribadi, dan institusi. Sumbangan ini harus dievaluasi untuk memastikan bahwa mereka memenuhi kriteria yang ditetapkan.

3. Kerja Sama dengan Lembaga Budaya

Bekerja sama dengan museum, lembaga kebudayaan, dan institusi pendidikan untuk memperoleh koleksi yang relevan. Kerja sama ini bisa berbentuk peminjaman, tukar-menukar, atau akuisisi.

4. Eksplorasi Lapangan

Melakukan eksplorasi lapangan untuk mengidentifikasi dan memperoleh artefak budaya yang mungkin belum terdokumentasikan atau belum masuk dalam koleksi.

C. Seleksi Koleksi

1. Tim Kurator

Membentuk tim kurator yang terdiri dari pakar budaya, pustakawan, akademisi, dan ahli warisan budaya. Tim ini bertugas untuk mengevaluasi dan memilih koleksi yang akan diadakan.

2. Proses Evaluasi

Melakukan proses evaluasi yang mencakup penelitian mendalam mengenai asal-usul, keaslian, kondisi fisik, dan nilai budaya dari koleksi. Proses ini melibatkan pemeriksaan dokumen pendukung, penilaian oleh ahli, dan pertimbangan berdasarkan kebijakan pengadaan.

3. Pertimbangan Etis dan Hukum

Memastikan bahwa koleksi yang diadakan diperoleh secara etis dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Ini termasuk mematuhi regulasi terkait kepemilikan, ekspor-impor, dan perlindungan warisan budaya.

D. Pendokumentasian dan Registrasi

1. Katalogisasi Detail

Setiap koleksi yang diterima harus dikatalogisasi dengan detail yang mencakup deskripsi fisik, asal-usul, kondisi, dan informasi lain yang relevan. Katalogisasi ini penting untuk pengelolaan, pelacakan, dan aksesibilitas koleksi.

2. Registrasi Digital

Mengembangkan sistem registrasi digital untuk memudahkan pengelolaan dan akses terhadap informasi koleksi. Sistem ini memungkinkan integrasi dengan database nasional atau internasional yang relevan.

Dengan kebijakan pengadaan koleksi yang komprehensif dan terstruktur, perpustakaan dapat memastikan bahwa galeri budayanya memiliki koleksi yang bernilai tinggi, terawat dengan baik, dan relevan bagi masyarakat serta peneliti. Kebijakan ini juga membantu perpustakaan dalam melestarikan dan mempromosikan warisan budaya, sehingga memberikan kontribusi signifikan terhadap pelestarian identitas dan sejarah bangsa.

BAB III

PENGOLAHAN KOLEKSI

Pengolahan merupakan tahap penting dalam manajemen koleksi galeri budaya di perpustakaan. Proses ini memastikan bahwa koleksi dapat diakses dan digunakan dengan baik. Berikut adalah penjelasan mendalam mengenai kebijakan pengolahan dan perawatan koleksi:

A. Katalogisasi

1. Deskripsi Detail, setiap item koleksi harus dideskripsikan secara rinci. Deskripsi ini mencakup informasi seperti judul, penulis/pencipta, tahun pembuatan, bahan, ukuran, dan kondisi fisik. Informasi ini penting untuk identifikasi dan pencarian koleksi di masa mendatang.
2. Pengkodean Metadata, penggunaan sistem pengkodean metadata yang standar untuk menyimpan dan mengorganisir informasi koleksi. Metadata ini mencakup elemen-elemen seperti kategori, subkategori, dan tag yang memudahkan pencarian dan pengelolaan.
3. Database, mengintegrasikan koleksi ke dalam sistem manajemen database perpustakaan yang memungkinkan pencatatan, pelacakan, dan aksesibilitas. Database harus terupdate dan dapat diakses oleh staf dan pengunjung dengan cara yang aman.

B. Penilaian dan Evaluasi

1. Kondisi Fisik dengan melakukan penilaian kondisi fisik koleksi untuk menentukan kebutuhan restorasi atau konservasi. Penilaian ini mencakup pemeriksaan terhadap kerusakan seperti sobek, kotoran, korosi, atau degradasi material.
2. Kebutuhan Konservasi dengan menilai kebutuhan konservasi spesifik berdasarkan jenis koleksi, seperti pengawetan dokumen, perbaikan artefak, atau perlindungan karya seni.

C. Pengelompokan dan Penyimpanan

1. Pengelompokan dengan mengelompokkan koleksi berdasarkan kategori atau tema untuk memudahkan akses dan penyimpanan. Pengelompokan ini juga membantu dalam perencanaan pameran atau aktivitas lainnya.
2. Pengemasan dengan menggunakan bahan pengemasan yang sesuai untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Untuk bahan kertas, menggunakan kantong asam-free dan kotak arsip; untuk artefak, menggunakan bahan pelindung khusus yang tidak merusak.
3. Penyimpanan dengan menyimpan koleksi di ruang yang dirancang khusus dengan kontrol iklim yang sesuai. Ruang penyimpanan harus terhindar dari fluktuasi suhu dan kelembapan serta terjaga dari cahaya langsung.

Dengan pendekatan yang sistematis dan komprehensif terhadap pengolahan koleksi, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi galeri budaya tidak hanya terpelihara dengan baik, tetapi juga dapat diakses dan dinikmati oleh generasi mendatang. Kebijakan ini mendukung tujuan pelestarian budaya dan memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan pengetahuan dan kesadaran budaya di masyarakat.

BAB IV

PENYIMPANAN KOLEKSI

Penyimpanan dan preservasi koleksi galeri budaya merupakan elemen penting untuk memastikan bahwa koleksi tetap dalam kondisi baik dan dapat bertahan untuk jangka waktu yang lama. Langkah-langkah ini mencakup pengaturan fisik, pengendalian lingkungan, serta tindakan pencegahan dan restorasi. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai kebijakan penyimpanan dan preservasi:

A. Ruang Penyimpanan

1. **Desain dan Infrastruktur**, ruang penyimpanan harus dirancang dengan infrastruktur yang sesuai untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Ini termasuk lantai yang kokoh, rak penyimpanan yang stabil, dan sistem pengatur suhu dan kelembapan.
2. **Pengendalian Lingkungan**, menggunakan teknologi pengendalian iklim untuk menjaga suhu dan kelembapan yang konstan. Umumnya, suhu ideal untuk penyimpanan adalah sekitar 18-22 derajat Celsius dengan kelembapan relatif 45-55%.
3. **Ventilasi dan Sirkulasi Udara**, memastikan adanya ventilasi yang baik untuk menghindari penumpukan udara lembap yang dapat menyebabkan pertumbuhan jamur dan kerusakan lainnya.

B. Bahan Pengemasan

1. **Kertas Bebas Asam**, menggunakan kertas bebas asam untuk menyimpan dokumen, foto, dan bahan kertas lainnya guna mencegah degradasi asam yang dapat merusak bahan tersebut.
2. **Kotak Arsip**, Menyimpan koleksi dalam kotak arsip yang dirancang khusus untuk melindungi dari debu, cahaya, dan kerusakan fisik. Kotak ini juga harus bebas asam dan kuat.
3. **Pelindung Khusus**, Untuk artefak dan objek tiga dimensi, menggunakan bahan pelindung seperti bubble wrap bebas asam, kain tidak berbulu, atau bahan padding khusus yang tidak merusak.

C. Pengelompokan dan Penyimpanan Tertutup

1. Klasifikasi Koleksi, mengelompokkan koleksi berdasarkan kategori seperti jenis bahan, periode, atau tema untuk memudahkan akses dan pengelolaan.
2. Rak Penyimpanan, menggunakan rak yang dapat disesuaikan dan dilengkapi dengan pelindung debu. Rak ini harus dirancang untuk mendukung berat dan ukuran koleksi yang beragam.
3. Penyimpanan Tertutup, menghindari penyimpanan koleksi di tempat terbuka yang dapat terpapar debu, cahaya matahari langsung, atau fluktuasi suhu dan kelembapan.

BAB V

PRESERVASI KOLEKSI

A. Pengendalian Lingkungan

1. Monitoring Lingkungan dengan menggunakan alat pengukur suhu dan kelembapan untuk memantau kondisi lingkungan secara terus-menerus. Data ini digunakan untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan.
2. Filter Udara dengan memasang filter udara untuk mengurangi polutan dan partikel debu di ruang penyimpanan. Filter ini perlu diganti secara berkala untuk menjaga efektivitasnya.
3. Pencahayaan dengan menghindari penggunaan cahaya matahari langsung dan menggunakan pencahayaan buatan yang tidak menghasilkan panas berlebih. Lampu LED sering digunakan karena menghasilkan sedikit panas dan tidak memancarkan sinar ultraviolet yang merusak.

B. Perawatan Berkala

1. Pembersihan Rutin dengan melakukan pembersihan rutin pada ruang penyimpanan dan koleksi untuk menghindari penumpukan debu dan kotoran. Pembersihan harus dilakukan dengan bahan dan alat yang aman bagi koleksi.
2. Pemeriksaan Berkala dengan melakukan pemeriksaan berkala terhadap kondisi fisik koleksi untuk mendeteksi tanda-tanda kerusakan seperti jamur, serangga, atau degradasi material.
3. Tindakan Pencegahan dengan mengambil tindakan pencegahan seperti penggunaan pengawet alami atau kimiawi yang aman untuk mencegah kerusakan akibat serangga atau mikroorganisme.

C. Digitalisasi dan Preservasi Digital

1. Digitalisasi Koleksi Rentan dengan mendigitalisasi koleksi yang rentan terhadap kerusakan fisik atau yang memiliki nilai sejarah tinggi. Digitalisasi memungkinkan penyimpanan dan akses jangka panjang tanpa merusak bahan asli.
2. Sistem Penyimpanan Digital dengan menggunakan sistem penyimpanan digital yang aman dan redundan untuk menyimpan salinan digital koleksi. Sistem ini harus

mencakup backup yang disimpan di lokasi berbeda untuk mencegah kehilangan data akibat bencana.

3. Akses Digital Terbatas dengan memberikan akses digital terbatas kepada pengguna dengan menjaga hak cipta dan privasi. Akses ini dapat melalui portal online perpustakaan atau platform khusus.

D. Restorasi

1. Proses Restorasi dengan melakukan restorasi pada koleksi yang mengalami kerusakan signifikan. Proses ini harus dilakukan oleh ahli konservasi yang berpengalaman untuk memastikan bahwa nilai sejarah dan estetika koleksi tetap terjaga.
2. Dokumentasi Restorasi dengan mencatat setiap tindakan restorasi yang dilakukan, termasuk metode yang digunakan, bahan yang ditambahkan, dan kondisi sebelum dan sesudah restorasi. Dokumentasi ini penting untuk referensi di masa depan.

E. Pelatihan dan Kesadaran Staf

1. Pelatihan Konservasi dengan memberikan pelatihan berkala kepada staf tentang teknik konservasi dan perawatan koleksi. Pelatihan ini meliputi penanganan yang benar, metode pembersihan, dan penggunaan alat konservasi.
2. Kesadaran Terhadap Risiko dengan meningkatkan kesadaran staf tentang risiko yang dapat merusak koleksi, seperti penanganan yang kasar, paparan lingkungan yang tidak terkontrol, dan potensi bencana.

F. Pengelolaan Risiko Bencana

1. Rencana Darurat dengan mengembangkan rencana darurat untuk menghadapi bencana alam, kebakaran, atau insiden lain yang dapat merusak koleksi. Rencana ini harus mencakup prosedur evakuasi koleksi, peralatan darurat, dan kontak personil kunci.
2. Latihan Simulasi dengan melakukan latihan simulasi secara berkala untuk memastikan bahwa staf siap menghadapi situasi darurat dan dapat mengambil tindakan cepat untuk melindungi koleksi.

Dengan penerapan kebijakan penyimpanan dan preservasi yang menyeluruh dan terintegrasi, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi galeri budaya tetap terjaga dalam kondisi terbaiknya. Langkah-langkah ini tidak hanya melindungi koleksi dari kerusakan fisik, tetapi juga memastikan bahwa koleksi tersebut dapat dinikmati dan digunakan oleh generasi mendatang.

BAB VI

PENYAJIAN DAN PAMERAN

Penyajian dan pameran koleksi galeri budaya di perpustakaan memainkan peran penting dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap warisan budaya serta menarik minat pengunjung untuk belajar lebih banyak tentang sejarah dan tradisi. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai kebijakan penyajian dan pameran koleksi:

A. Pameran Tetap dan Temporer

1. Pameran Tetap dengan menyediakan ruang khusus untuk pameran tetap yang menampilkan koleksi unggulan dari galeri budaya. Pameran ini dirancang untuk memberikan pengunjung pengalaman yang mendalam dan berkelanjutan mengenai warisan budaya.
2. Pameran Temporer dengan mengadakan pameran temporer yang menampilkan tema-tema khusus atau koleksi baru. Pameran temporer dapat diganti secara berkala untuk menjaga minat pengunjung dan menarik audiens yang lebih luas.

B. Tema dan Kurasi Pameran

1. Tema Pameran dengan menentukan tema yang relevan dan menarik untuk setiap pameran. Tema dapat berdasarkan periode sejarah, budaya tertentu, atau topik-topik yang sedang tren.
2. Kurasi Profesional dengan melibatkan kurator profesional dalam proses kurasi untuk memastikan bahwa pameran memiliki narasi yang kuat, edukatif, dan menarik. Kurator bertugas untuk memilih koleksi, menyusun alur cerita, dan menyiapkan materi pendukung seperti deskripsi dan label.

C. Desain dan Tata Letak

1. Desain Interaktif dengan menggunakan desain interaktif untuk membuat pameran lebih menarik dan mendidik. Ini bisa mencakup penggunaan multimedia, instalasi interaktif, dan area pembelajaran yang memungkinkan pengunjung berinteraksi langsung dengan koleksi.

2. Tata Letak Ergonomis dengan merancang tata letak pameran yang memudahkan pengunjung untuk melihat dan memahami koleksi. Tata letak harus mempertimbangkan aliran pengunjung, aksesibilitas, dan keamanan koleksi.
3. Penerangan dengan menggunakan pencahayaan yang tepat untuk menyoroti koleksi tanpa merusak bahan. Pencahayaan harus disesuaikan untuk menghindari paparan langsung yang dapat menyebabkan kerusakan.

D. Informasi

1. Deskripsi dan Label dengan menyediakan deskripsi dan label yang jelas dan informatif untuk setiap koleksi. Informasi ini harus mencakup sejarah, asal-usul, dan signifikansi budaya dari setiap item.
2. Panduan Audio dan Visual dengan menyediakan panduan audio dan visual untuk membantu pengunjung memahami konteks dan detail lebih lanjut mengenai koleksi. Panduan ini dapat diakses melalui perangkat yang disediakan atau aplikasi seluler.

E. Penggunaan Teknologi

1. Virtual Reality (VR) dan Augmented Reality (AR) dengan menggunakan teknologi VR dan AR untuk menciptakan pengalaman pameran yang lebih mendalam dan menarik. Teknologi ini dapat memberikan pandangan 360 derajat atau rekonstruksi digital dari artefak yang tidak bisa ditampilkan secara fisik.
2. Kios Interaktif dengan menyediakan kios interaktif di area galeri yang memungkinkan pengunjung mengakses informasi tambahan, melakukan pencarian, atau melihat rekaman multimedia terkait koleksi.

BAB VII

EDUKASI

Edukasi komponen penting yang mendukung penyajian dan pameran koleksi galeri budaya di perpustakaan. Edukasi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap warisan budaya. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai kebijakan edukasi:

A. Program Edukasi Formal

1. Kurikulum Terintegrasi dengan mengembangkan program edukasi yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah dan universitas. Program ini dapat mencakup modul pembelajaran, materi ajar, dan proyek penelitian yang berhubungan dengan koleksi galeri budaya.
2. Kelas dan Workshop dengan menyelenggarakan kelas dan workshop yang dipandu oleh ahli budaya, seniman, dan kurator. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan mendalam dan keterampilan praktis kepada peserta.
3. Tur Edukatif dengan menawarkan tur edukatif yang dirancang khusus untuk siswa dan mahasiswa. Tur ini mencakup penjelasan mendetail mengenai koleksi, sejarah, dan konteks budaya yang relevan.

B. Program Edukasi Informal

1. Lokakarya dan Seminar dengan mengadakan lokakarya dan seminar yang terbuka untuk umum. Topik dapat bervariasi dari teknik konservasi, seni dan kerajinan tradisional, hingga sejarah budaya lokal.
2. Sesi Tanya Jawab dan Diskusi Panel dengan menyelenggarakan sesi tanya jawab dan diskusi panel dengan para ahli. Ini memberikan kesempatan bagi pengunjung untuk berinteraksi langsung dengan pakar dan mendapatkan wawasan yang lebih dalam.
3. Kegiatan Keluarga dan Anak-anak dengan mengembangkan kegiatan yang menarik bagi keluarga dan anak-anak, seperti permainan edukatif, cerita interaktif, dan proyek seni.

C. Materi Edukasi

1. Panduan Pameran dengan menyediakan panduan pameran yang mendetail, termasuk informasi latar belakang, konteks sejarah, dan analisis budaya dari setiap koleksi. Panduan ini dapat tersedia dalam bentuk cetak dan digital.
2. Video dan Multimedia dengan mengembangkan konten video dan multimedia yang menjelaskan sejarah dan signifikansi koleksi. Konten ini dapat ditampilkan di galeri atau diakses melalui website perpustakaan.
3. Publikasi dan Buku dengan menerbitkan buku, katalog pameran, dan artikel ilmiah yang memberikan analisis mendalam mengenai koleksi dan tema pameran.

D. Program Online dan Digital

1. Kursus Online dengan menawarkan kursus online yang membahas topik terkait warisan budaya dan koleksi perpustakaan. Kursus ini dapat diakses oleh audiens yang lebih luas dan disertai dengan bahan ajar interaktif.
2. Webinar dan Streaming dengan menyelenggarakan webinar dan sesi streaming langsung untuk membahas topik-topik tertentu dan berinteraksi dengan audiens online.
3. Aplikasi Edukasi dengan mengembangkan aplikasi seluler yang menyediakan informasi edukatif, tur virtual, dan permainan interaktif terkait koleksi galeri budaya.

BAB VIII

PROMOSI

A. Strategi Pemasaran

1. Kampanye Media Sosial dengan menggunakan platform media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok dan YouTube untuk mempromosikan pameran dan program edukasi. Konten dapat mencakup foto koleksi, video teaser, cerita di balik koleksi, dan informasi acara.
2. Website dan Blog dengan memperbarui website perpustakaan secara rutin dengan informasi terbaru mengenai pameran, acara, dan program edukasi. Menyediakan blog yang menampilkan artikel mendalam, wawancara dengan kurator, dan cerita menarik tentang koleksi.
3. Newsletter dengan mengirimkan newsletter berkala kepada anggota perpustakaan dan pelanggan yang berisi informasi tentang pameran, acara mendatang, dan berita terkini terkait galeri budaya.
4. Ebook dipublikasikan melalui situs web perpustakaan dan dipromosikan melalui media sosial, Newsletter dan kemitraan. Ebook dapat diunduh gratis dari situs web perpustakaan.
5. Mengintegrasikan situs web perpustakaan dengan situs web sekolah yang telah menjadi bagian dari kemitraan.

B. Kemitraan dan Kolaborasi

1. Kolaborasi dengan Media
Bekerja sama dengan media lokal dan nasional untuk mendapatkan liputan berita mengenai pameran dan program edukasi. Ini termasuk wawancara, artikel feature, dan liputan televisi.
2. Kemitraan dengan Sekolah dan Perguruan tinggi.
Mengembangkan kemitraan dengan institusi pendidikan untuk mempromosikan program edukasi dan pameran. Ini dapat mencakup undangan khusus, kunjungan lapangan, dan proyek kolaboratif.
3. Kerja Sama dengan Lembaga Budaya

Bekerja sama dengan museum, galeri seni, dan organisasi budaya lainnya untuk memperluas jangkauan promosi. Kerja sama ini bisa berupa pameran bersama, acara khusus, atau promosi silang.

C. Acara Khusus dan Peluncuran

1. Acara Pembukaan

Mengadakan acara pembukaan yang menarik untuk pameran baru. Acara ini bisa melibatkan penampilan seni, ceramah oleh kurator, dan tur khusus untuk tamu undangan.

2. Festival dan Perayaan Budaya

Mengadakan festival atau perayaan budaya yang bertepatan dengan tema pameran. Festival ini dapat mencakup pertunjukan seni, bazar budaya, dan kegiatan interaktif.

3. Hari Terbuka dan Diskon Khusus

Menyelenggarakan hari terbuka atau menawarkan diskon khusus untuk menarik lebih banyak pengunjung. Ini bisa bertepatan dengan hari libur nasional atau perayaan khusus.

D. Evaluasi Promosi

1. Survei dan Feedback dengan mengumpulkan feedback dari pengunjung mengenai efektivitas promosi melalui survei dan kuesioner. Informasi ini digunakan untuk meningkatkan strategi pemasaran di masa mendatang.

2. Analisis Data Pengunjung dengan menganalisis data pengunjung, termasuk jumlah pengunjung, demografi, dan pola kunjungan, untuk memahami dampak kampanye promosi dan menyesuaikan strategi sesuai kebutuhan.

3. Laporan Kinerja dengan membuat laporan kinerja yang mencakup hasil promosi, tingkat partisipasi, dan ROI (Return on Investment) dari kegiatan promosi. Laporan ini penting untuk evaluasi dan perencanaan promosi selanjutnya.

Dengan pendekatan yang komprehensif terhadap edukasi dan promosi, perpustakaan dapat memastikan bahwa pameran dan programnya mencapai audiens yang luas dan berdampak signifikan dalam meningkatkan pengetahuan dan apresiasi terhadap warisan budaya. Kebijakan ini juga membantu memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat budaya dan edukasi di masyarakat.