

PERMASALAHAN SEPUTAR LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Oleh : Bambang Hermanto¹

ABSTRAK

Tulisan ini membahas tentang kegiatan sirkulasi, permasalahan yang sering dihadapi dan solusi dalam pemecahan masalah seputar layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Untuk memperlanjar pekerjaan layanan sirkulasi perlu dibuatkan peraturan, rambu-rambu dan ketentuan-ketentuan lainnya. Permasalahan yang dihadapi oleh pustakawan sering terjadi pada waktu melakukan layanan sirkulasi. Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk memberikan gambaran tentang seluk beluk pekerjaan dibagian layanan sirkulasi dan solusi cara pemecahan masalah yang sering dialami oleh pustakawan dibagian sirkulasi.

Keyword : Layanan Sirkulasi, Cara Pemecahan Masalah Sirkulasi

A. Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk membantu perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Syihabuddin Qolyubi dkk² mengemukakan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk memenuhi keperluan informasi pengajar dan mahasiswa, menyediakan bahan pustaka rujukan pada semua tingkat akademis, menyediakan ruangan untuk pemakai dan menyediakan jasa peminjaman serta menyediakan jasa informasi aktif bagi pemakai. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 disebutkan bahwa tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Adapun pemustaka yang dilayani adalah semua sivitas akademika seperti mahasiswa, dosen, dan staf.

Layanan sirkulasi mengenai peredaran buku perpustakaan baik peminjaman dan pengembalian buku. Menurut Karmidi Martoatmojo³ bahwa sirkulasi merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan maka perlu disebarluaskan kepada pemustaka dengan cara melayankan koleksi tersebut.

¹ Pustakawan Madya UNS

² Syihabuddin Qolyubi. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi . (Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga, 2003) hlm. 11

³ Karmidi Martoatmojo. Pelayanan Bahan Pustaka. (Jakarta : UT, 2008) hlm. 2.3

Pustakawan dalam menjalankan tugas sehari-hari akan berinteraksi langsung dengan pemustaka yang mempunyai karakter yang berbeda-beda. Sebagai pustakawan harus bisa memberikan pelayanan yang terbaik walaupun kadang-kadang mempunyai masalah pribadi. Menurut pasal 14 ayat 1 UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

Baik buruknya sebuah perpustakaan dapat dilihat dari banyaknya tidaknya jumlah pengguna perpustakaan dan layanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka. Walaupun gedungnya megah, koleksinya lengkap dan pustakawannya banyak tidak dapat menjadi ukuran keberhasilan sebuah perpustakaan. Menurut Karmidi Martoatmojo⁴ bahwa betapa besarnya koleksi yang dimiliki perpustakaan apabila pemakainya sedikit maka kecil arti perpustakaan tersebut.

Sebelum perpustakaan menjalankan kegiatan layanan sirkulasi perlu membuat peraturan dan ketentuan-ketentuan. Karmidi Martoatmojo⁵ mengemukakan bahwa untuk memperlanjar pekerjaan layanan sirkulasi perlu dibuatkan peraturan dan ketentuan-ketentuan, seperti peraturan penggunaan koleksi, jenis koleksi yang boleh dipinjam dan yang tidak boleh, jumlah peminjaman, jam buka perpustakaan, tanda-tanda pada koleksi, dan besarnya denda dll. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai permasalahan dalam kegiatan layanan sirkulasi tersebut.

Dari latar belakang di atas penulis tertarik untuk membahas tentang permasalahan seputar layanan sirkulasi di Perpustakaan Perguruan Tinggi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut :

1. Apa yang dimaksud dengan layanan sirkulasi?
2. Kegiatan apa saja yang dilakukan pada bagian layanan sirkulasi?
3. Permasalahan apa saja yang terjadi dalam melakukan layanan sirkulasi?
4. Bagaimana cara pemecahan permasalahan dalam layanan sirkulasi?

⁴ Ibid. hlm. 2.3

⁵ Ibid. hlm. 2.3

C. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui maksud dari layanan sirkulasi
2. Mengetahui kegiatan yang ada di layanan sirkulasi
3. Mengetahui permasalahan pada layanan sirkulasi
4. Mengetahui cara pemecahan permasalahan dalam layanan sirkulasi

D. Pembahasan

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam UU No. 43 tahun 2007 disebutkan bahwa perpustakaan secara umum adalah merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Syihabuddin Qolyubi dkk⁶ bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat dan melayangkan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

Pengertian perpustakaan perguruan tinggi adalah unit pelaksana teknis yang mempunyai tujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara mengelola, mengumpulkan dan menyebarluaskan koleksi cetak serta non cetak yang disimpan menurut sistem tertentu agar dapat digunakan untuk dibaca dan dipinjamkan kepada sivitas akademika.

2. Pengertian Layanan Sirkulasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sirkulasi berarti peredaran. Sedangkan Lasa HS⁷ mengemukakan bahwa kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "Circulation" yang berarti perputaran, peredaran seperti pada sirkulasi udara, sirkulasi uang dan lain sebagainya.

⁶ Syihabuddin Qolyubi. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi... 4

⁷ Lasa HS. Jenis-jenis Informasi Perpustakaan. (Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1995) hlm.1

Syihabuddin Qolyubi dkk⁸ mengemukakan bahwa layanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Sedangkan menurut Karmidi Martoatmojo⁹ bahwa layanan sirkulasi menyangkut masalah peredaran bahan-bahan perpustakaan yang dimiliki perpustakaan dengan para pemakainya. Layanan sirkulasi menurut Lasa HS¹⁰ adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat penulis simpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan yang berinteraksi langsung dengan pemustaka berhubungan masalah peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Agar kegiatan ini dapat berjalan lancar harus didukung pustakawan yang profesional.

3. Tujuan Sirkulasi

Perpustakaan mengadakan kegiatan layanan sirkulasi tentu mempunyai maksud dan tujuan. Lasa HS¹¹ mengemukakan bahwa tujuan diadakan layanan sirkulasi adalah supaya pemustaka dapat memanfaatkan koleksi secara maksimal, dapat mengetahui siapa yang meminjam koleksi dan kapan harus dikembalikan, terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas, ada data yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan dalam pemanfaatan koleksi dan apabila terjadi penggaran segera diketahui.

4. Kegiatan layanan sirkulasi

Kegiatan layanan sirkulasi ini sering berhubungan dengan pemustaka sehingga dapat dikatakan sebagai ujung tombak dari perpustakaan. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam layanan sirkulasi. Menurut Syihabuddin Qolyubi dkk¹² bahwa kegiatan layanan sirkulasi meliputi antara lain:

- a) Kegiatan yang berhubungan dengan peminjaman
- b) Pengembalian
- c) Pemungutan denda

⁸ Syihabuddin Qolyubi. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi hlm. 221

⁹ Karmidi Martoatmojo. Pelayanan Bahan Pustaka... hlm. 2.3

¹⁰ Lasa HS. Jenis-jenis Informasi Perpustakaan... hlm.1

¹¹ Ibid, hlm.2

¹² Syihabuddin Qolyubi. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasihlm. 221

- d) Pendaftaran anggota
- e) Baca ditempat
- f) Penagihan dan
- g) Pembuatan statistik

Karmidi Martoatmojo¹³ mengemukakan bahwa kegiatan bagian layanan sirkulasi antara lain:

- a) Pendaftaran peminjaman
- b) Prosedur peminjaman
- c) Pemungutan denda.

Sedangkan Lasa HS¹⁴ mengemukakan bahwa tugas yang berkaitan dengan sirkulasi adalah

- a) Peminjama
- b) Pengembalian
- c) Penagihan
- d) Sanski
- e) Bebas Pinjam
- f) Statistik

Dari pendapat para ahli diatas dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan layanan sirkulasi meliputi pengawasan pintu masuk dan keluar, pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian buku, pemungutan denda, penagihan buku-buku terlambat, pembuatan statistik, menangani urusan pengganti buku-buku yang rusak dan hilang, dan pengawasan penitipan tas. Untuk lebih detailnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a) Pengawasan pintu masuk dan keluar

Untuk menjaga keamanan koleksi perpustakaan perlu melakukan pengawasan pada pintu masuk perpustakaan. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan dapat dilakukan dengan cara memberikan tugas kepada seorang satpam, memasang CCTV dan atau security gates.

- b) Pendaftaran anggota perpustakaan

Dengan memanfaatkan kartu mahasiswa maka secara otomatis semua mahasiswa menjadi anggota perpustakaan setelah melakukan pengaktifkan dan pustakawan akan

¹³ Karmidi Martoatmojo. Pelayanan Bahan Pustaka. ... hlm. 2.4

¹⁴ Lasa HS. Jenis-jenis Informasi Perpustakaan... hlm.2

melakukan validasi data di database perpustakaan. Bagi mahasiswa luar kampus dan masyarakat umum dapat menjadi anggota luar biasa.

Kegunaan dari pendaftaran anggota perpustakaan adalah¹⁵ :

- 1) Untuk mengetahui identitas peminjam, memperlihatkan tanggung jawab pengamanan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain.
 - 2) Mengukur daya guna perpustakaan
 - 3) Mempunyai data peminjam untuk mengetahui kebutuhan informasi yang dibutuhkan
- c) Peminjaman dan pengembalian buku
- Tujuan pencatat dalam peminjaman koleksi adalah agar koleksi yang dipinjam oleh pemustaka mudah diidentifikasi, diketahui keberadaannya, mudah dikontrol, diketahui peminjam dan waktu pengembalian diketahui. Menurut Karmidi Martoatmojo¹⁶ bahwa pencatatan dalam peminjaman bertujuan agar buku yang dipinjamkan tidak hilang maka harus diadakan pencatatan yang sistematis
- d) Pemungutan denda
- Untuk menanamkan kedisiplinan dan memberikan hak kepada pemustaka lainnya dalam menggunakan koleksi maka di perpustakaan menerapkan sistem denda bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku. Besar kecilnya denda perhari dapat ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan perpustakaan.
- e) Penagihan buku-buku terlambat
- Buku-buku yang belum kembali sampai batas waktu kembali perlu ditagih dengan cara membuat surat penagihan. Penagihan dapat dilakukan secara bertahap, misalnya 1, 2 atau 3 bulan sekali.
- f) Pengawasan buku tandon
- Buku tandon merupakan buku yang jumlahnya satu eksemplar atau sedikit yang hanya boleh dibaca di perpustakaan. Buku tandon ditempatkan diruangan tersendiri terpisah dengan buku yang dilayankan. Menurut Syihabuddin Qolyubi dkk¹⁷ bahwa buku tandon hanya boleh dipinjam dalam jangka waktu 2 jam atau 24 jam pada waktu hari libur.

¹⁵ Karmidi Martoatmojo. *Pelayanan Bahan Pustaka*. hlm. 2.5

¹⁶ Ibid. hlm. 2.37

¹⁷ Syihabuddin Qolyubi. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . . . hlm. 223

g) Pembuatan statistik

Kegunaan statistik adalah untuk mengukur perkembangan jumlah koleksi, mengetahui jumlah anggota perpustakaan, mengetahui jumlah peminjam, untuk menyusun rencana pengembangan perpustakaan dan keberhasilan perpustakaan. Statistik dapat dibuat harian, mingguan, bulanan sampai statistik tahunan.

h) Pengawasan penitipan tas

Untuk memberikan rasa aman kepada pemustaka yang membawa barang dapat dititipkan ke tempat penitipan tas.

E. Permasalahan Seputar Layanan Sirkulasi

Agar layanan sirkulasi berjalan dengan baik sejak awal sudah dibuatkan peraturan dan ketentuan-ketentuan yang diperlukan namun masih ditemukan beberapa permasalahan yang sering dihadapi oleh perpustakaan antara lain :

- 1) Kehilangan buku dan kerusakan buku
- 2) Keterlambatan pengembalian buku
- 3) Penyalahgunaan kartu anggota perpustakaan
- 4) Kehilangan barang atau tas
- 5) Pemustaka kesulitan mencari buku yang dibutuhkan
- 6) Masih ditemukan perbedaan status buku dalam database dengan di rak buku
- 7) Pemustaka menghilangkan buku

F. Usulan Alternatif-alternatif Dalam Pemecahan Masalah

T. Hani Handoko¹⁸ mengemukakan bahwa dalam pembuatan keputusan dalam memecahkan masalah adalah pemahaman dan perumusan masalah, pengumpulan dan analisis data yang relevan, pengembangan alternatif-alternatif, evaluasi alternatif-alternatif, pemilihan alternatif terbaik dan implementasi keputusan untuk mengatasi masalah. Sedangkan menurut Steve Kneeland¹⁹ bahwa langkah-langkah pemecahan masalah adalah memahami masalah, mengumpulkan informasi yang baik, mencari akar permasalahan, membuat pilihan-pilihan,

¹⁸ T. Hani Handoko. Manajemen. (Yogyakarta : BPFE, 1991), hlm.134

¹⁹ Steve Kneeland. Essentials solving problem=pemecahan masalah (Jakarta:Elek Media Komputindo,2001)

memilih solusi terbaik dan membuah masalah terpecahkan. Pandji Anoraga²⁰ mengemukakan bahwa dalam pembuatan keputusan dalam memecahkan masalah adalah melihat sesuatu yang nampak, mengumpulkan fakta, mengatur fakta, menunjukkan masalah sesungguhnya secara tepat, mengembangkan pemecahan-pemecahan alternatif dan memilih alternatif terbaik.

Dari pendapat para ahli diatas dapat penulis disimpulkan bahwa untuk memecahkan masalah diperlukan alternatif-alternatif. Untuk itu dalam makalah ini penulis akan memberikan beberapa alternatif dalam memecahkan suatu masalah. Adapun alternatif-alternatif yang ditawarkan penulis dalam mengatasi permasalahan seputar layanan sirkulasi yaitu membuat *standar operasional prosedur* (SOP) baik kegiatan rutin maupun cara mengatasi permasalahan. Selain itu penulis juga menawarkan beberapa alternatif untuk mengatasi permasalahan seputar layanan sirkulasi sesuai dengan kategori permasalahan yang timbul antara lain:

1) Kehilangan buku

Untuk meminimalkan kehilangan buku dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

- a) Memasang security gates
- b) Memasang CCTV di ruang koleksi dan pintu keluar masuk
- c) Memasang slogan berisikan ajakan ke pemustaka agar mau berperan serta dalam menjaga dan merawat koleksi perpustakaan
- d) Menempatkan pustakawan di ruang koleksi untuk memantau kondisi buku, sekaligus melakukan selving dan membantu pemustaka yang kesulitan menemukan koleksi yang dibutuhkan.
- e) Membuat aturan secara tertulis mengenai sanksi bagi orang yang melakukan penyobekan dan pencurian koleksi.
- f) Memberikan tugas kepada satpam atau petugas perpustakaan untuk mengontrol akses masuk perpustakaan

2) Keterlambatan pengembalian buku

Buku-buku yang belum dikembalikan sampai batas waktunya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Membuat surat penagihan. Penagihan dapat dilakukan secara bertahap, misalnya 1, 2 atau 3 bulan sekali.

²⁰ Pandji Anoraga. Psikologi kepemimpinan. (Jakarta : Rineka Cipta, 1992), hlm. 50

- b) Membuat daftar pemustaka dan buku yang belum kembali kemudian diumumkan melalui papan pengumuman, website perpustakaan, dan kerjasama dengan bagian pendidikan
- 3) Penyalahgunakan kartu anggota perpustakaan
- Solusi untuk mengatasi penyalahgunaan kartu anggota adalah a) pada waktu pemustaka pinjam buku maka pustakawan mencocokkan foto pada kartu anggota dengan wajah peminjam, b) memberikan sanksi bagi pemustaka yang meminjamkan kartu anggota ke orang lain, c) memberikan kesempatan kepada mahasiswa luar kampus serta masyarakat umum dapat menjadi anggota luar biasa, d) atau menggunakan pinger sebagai pengganti kartu anggota

4) Kehilangan barang atau tas

Untuk memberikan rasa aman kepada pemustaka yang membawa barang dan tas maka perpustakaan menyediakan loker atau almari yang ditempatkan di ruang khusus. Apabila ada dana dapat memasang CCTV untuk memantau situasi ruang loker. Ada beberapa metode yang dapat dipakai oleh perpustakaan untuk mengelola penitipan barang atau tas sebagai berikut :

Cara pertama :

- a) Petugas perpustakaan memberikan nomor kepada pemustaka
- b) Pemustaka menitipkan barang atau tas kepada petugas
- c) Pada waktu pengambilan barang atau tas, pemustaka menyerahkan nomor ke petugas untuk mengambil barang atau tasnya.

Cara kedua :

- a) Pemustaka pinjam kunci loker kepada petugas dengan menyerahkan kartu identitas
- b) Pemustaka memasukkan sendiri barang atau tas ke loker dan kunci tetap dibawa sendiri oleh pemustaka
- c) Apabila mau pulang kunci dikembalikan ke petugas dan ditukar dengan kartu identitas

5) Pemustaka kesulitan mencari koleksi yang dibutuhkan

Untuk membantu pemustaka yang kesulitan dalam menemukan koleksi maka perpustakaan dapat menerapkan beberapa alternatif antara lain :

- a) Perpustakaan mengadakan kegiatan user education secara berkala. User education merupakan salah satu program UPT Perpustakaan dengan tujuan untuk membantu sivitas akademika UNS dalam temu kembali informasi, pengenalan koleksi baik tercetak maupun elektronik, jenis layanan, fasilitas dan peraturan perpustakaan.

Contoh : Agenda User Education UPT Perpustakaan UNS

Bulan	Tanggal	Waktu	Kegiatan
Maret	15 Maret 2014	10.00-11.30	Workshop literatur penelusur
	26 Maret 2014	10.00-11.30	Workshop akses e-journal Proquest, EBSCO dan ScienceDirect.
April	2 April 2014	10.00-11.30	Workshop akses e-book
Mei	20 Agustus 2014	10.00-11.30	Workshop cara mengoperasikan program turnitin
Agustus & September	Menyesuaikan jadwal OSMARU	08.00-15.00	Orientasi mahasiswa baru
Oktober	7 Oktober 2014	10.00-11.30	Workshop akses e-journal Cambridge, IGI dan Emerald

- a) Menempatkan pustakawan diruang koleksi untuk membantu pemustaka yang kesulitan menemukan koleksi yang dibutuhkan, memantau kondisi buku di rak sekaligus melakukan selving
- b) Memberikan tanda khusus pada koleksi, misalnya R untuk koleksi referensi, J untuk koleksi jawa, S untuk koleksi skripsi dan lain sebagainya

6) Masih ditemukan perbedaan status buku antara di rak dengan di database tidak sama

Solusi :

- a) Melakukan stock opname secara berkala dan berkelanjutan
- b) Menempatkan pustakawan di ruang koleksi untuk memantau kondisi buku di rak sekaligus melakukan selving dan membantu pemustaka yang kesulitan menemukan koleksi yang dibutuhkan
- c) Mengupdate status di database disesuaikan dengan keadaan buku dirak secara berkala

7) Pemustaka menghilangkan buku

Solusi :

- a) Mengganti buku dengan judul, pengarang yang sama dengan buku yang dihilangkan
- b) Kalau buku yang dihilangkan sudah tidak ada ditoko buku atau tidak diterbitkan lagi maka pemustaka dapat mengganti buku dengan subyek yang sama
- c) Atau mengganti buku yang berbeda tetapi harganya sama

G. Penutup

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis dapat menunjang terlaksanannya Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, mengelola, mengumpulkan dan menyebarluaskan koleksi cetak dan atau non cetak yang disimpan menurut sistem tertentu agar dapat digunakan untuk dibaca dan dipinjamkan kepada pemustaka. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan mengenai peredaran buku perpustakaan baik peminjaman dan pengembalian. Untuk memperlancar kegiatan sirkulasi perlu membuat peraturan, rambu-rambu dan ketentuan-ketentuan lainnya.

Dalam mengatasi permasalahan yang timbul dari kegiatan layanan sirkulasi dengan cara mempelajari permasalahan, mencari akar permasalahan dan menentukan solusi serta menentukan alternatif yang tepat dalam pemecahan masalah.

Daftar Pustaka

- _____ *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1996.
- Anoraga, Pandji. Psikologi kepemimpinan. Jakarta : Rineka Cipta, 1992
- Handoko, T. Hani. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE, 1991
- Kneeland, Steve. *Essential solving problem=pemecahan masalah*. Jakarta : Elek Media Komputindo, 2001
- Lasa HS. *Jenis-jenis Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1995
- Martoatmojo, Karmidi. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta : UT, 2008
- Qolyubi, Syihabuddin. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga, 2003
- Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan