

BAB II

TINJAUAN PERPUSTAKAAN

2.1 Tinjauan Umum Perpustakaan

2.1.1 Batasan dan Pengertian.

Perpustakaan dari kata dasar *pustaka*, sedangkan perpustakaan itu menurut S. Wojosasmito berasal dari bahasa sansekerta yang berarti *buku, naskah :pinustaka-dibukukan*⁸. Dalam kamus Umum Bahasa Indonesia menyatakan pustaka berarti 1. Kitab 2. Kitab Primbon 3. Buku-buku (bacaan dsb)⁹. Jadi perpustakaan berarti kegiatan yang berkenaan dengan masalah pustaka. Dalam kutipan bahasa Inggris salah satunya adalah :
*Library is a collection of books and other literary material kept for reading study and consultation*¹⁰.

Jika diterjemahkan dalam bahasa Indonesia . Perpustakaan bermakna suatu koleksi buku-buku dan bahan karya tulis sastra yang dipelihara sebagai bahan bacaan, pengajaran dan konsultasi. Maka dapat disimpulkan secara pokok perpustakaan dirumuskan sebagai suatu unit kerja yang berupa mengumpulkan dan menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

⁸S. Wojosasmito, Kamus Kawi, CV Pengarang Bandung halaman 215.

⁹ WJS Poerwadarminta, Kamus Bahasa Indonesia, halaman 783.

¹⁰ Leonard Montague Harrod, Harrod's Libraryans, UK, 1984, halaman 445.

2.1.2 Peranan dan Fungsi Perpustakaan¹¹.

Peranan yang paling penting dari perpustakaan adalah memberi informasi dari berbagai ilmu dan disiplin ilmu. Untuk dapat memberi informasi perpustakaan dituntut mampu menghimpun informasi dari berbagai sumber tercetak, terekam atau terukir. Jika dilihat peranan perpustakaan menghimpun informasi hasil karya manusia, maka perpustakaan mempunyai peranan dalam melestarikan kebudayaan bangsa. Perpustakaan yang dikelola dengan baik akan meningkatkan budaya membaca, peningkatan pengetahuan berarti meningkatkan kecerdasan bangsa. Pengetahuan manusia semakin hari semakin meningkat, ini berarti memajukan ilmu dan teknologi. Perpustakaan juga bermanfaat menambah ilmu pengetahuan. Karenanya peranan perpustakaan berikutnya adalah berperan sebagai kancha studi, kancha penelitian dan ajang konsultasi berbagai disiplin ilmu. Perpustakaan menyediakan juga pustaka yang berisi tentang hiburan untuk menghilangkan ketegangan, maka peranan perpustakaan untuk mengurangi ketegangan pikiran. Maka dapat disimpulkan secara singkat tentang peranan perpustakaan adalah :

1. Melestarikan kebudayaan bangsa
2. Meningkatkan kecerdasan bangsa
3. Memajukan perkembangan ilmu dan teknologi
4. Kancha studi dan penelitian
5. Ajang disiplin ilmu

Tugas utama perpustakaan adalah mendidik warga masyarakat untuk maju, memberi pelayanan informasi berbagai ilmu pengetahuan, membantu pelayanan kepada seseorang untuk melakukan riset dan sebagai tempat rekreasi sehat dan edukatif,

¹⁰ Sumarji, P. Pengetahuan Dokumen dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi, Klaten, Karya Utama, 1987.

sehingga anggapan perpustakaan tidak hanya menghimpun buku saja tapi dapat pula memberikan pandangan segar cukup mengasyikkan sehingga perpustakaan merupakan tempat relaks yang mengasyikkan. Maka dapat diambil kesimpulan fungsi dari perpustakaan adalah mendidik warga, melayani kebutuhan informasi, membantu riset, memberi hiburan sehat dan mendidik. Sehingga pemerintah melalui Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah menetapkan SK Nomor 0 0/103/0/1981 tanggal 11 Maret 1981 tentang pokok kebijaksanaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia.

2.1.3 Jenis Perpustakaan.

Perpustakaan menurut jenisnya dapat dibagi menjadi kelompok besar yakni perpustakaan umum dan perpustakaan khusus. Secara sederhana perbedaan pengelompok tersebut. (lihat Tabel 1)

Tabel-1 : Perbandingan Perpustakaan Umum dan Khusus

Komponen Perbandingan	Perpustakaan Umum	Perpustakaan Khusus
1. Konsumen	1.1 Warga Masyarakat Umum	1.1 Warga masyarakat terbatas
2. Koleksi	2.1 Anekaragam	2.1 Lebih khusus
3. Subyek	3.1 Tersedia Subyek dari disiplin ilmu	3.1 Disiplin ilmu lebih khusus
4. Contoh	4.1 Perpustakaan Nasional	4.1 Perpustakaan SMP/SMU
	4.2 Perpustakaan Wilayah tingkat propinsi	4.2 Perpustakaan Kedinasan
	4.3 Perpustakaan Wilayah tingkat II	4.3 Perpustakaan Teknik
	4.4 Perpustakaan Desa	4.4 Perpustakaan Kesehatan

Sumber : Dokumentasi dan Perpustakaan, Karya Utama, Klaten, 1987.

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang mengemban tugas sebagai pusat bibliografi nasional, informasi dan jalinan kerja sama dengan badan dalam negeri dan luar negeri. Perpustakaan Wilayah adalah perpustakaan sebagai pusat kerjasama antar perpustakaan wilayah propinsi, penyimpan koleksi tentang suatu propinsi koleksi terbitan wilayah serta sebagai lembaga yang melayani referensi informasi dan penelitian didaerah wilayah propinsi. Perpustakaan Wilayah Dati II biasanya disebut

Perpustakaan Umum sebagai pelayanan, informasi kepada warga masyarakat wilayah, penelitian dan rekreasi sehat.

Untuk menjalankan fungsinya perpustakaan melakukan kegiatan sehingga mampu memberi pelayanan informasi. Pada prinsipnya perpustakaan memiliki kesamaan. Secara lebih terinci masalah perpustakaan akan dipaparkan dalam Tabel-2.

Tabel-2 Perbandingan jenis perpustakaan

Komponen	Jenis Perpustakaan				
Perbandingan	Nasional	Umum	Selektif	Pusat	Kelompok
Tujuan	Melaksanakan hasil pemertanian umum	Peningkatan ilmu masyarakat warga masyarakat	Membantu proses belajar mengajar.	Mempang adikasi Iri Dharma Perguruan	Memperluas kegiatan pelaksanaan program
Linggi Koleksi	Karya yang diterbitkan disebut hasil dan dirangan kita	Bersifat literatur yang disediakan minat warga setempat	Bersifat pendukung kurikulum	Pendukung Mata Kuliah	Pendukung Program Intensi
Konsumen	Warga masyarakat setempat	Warga masyarakat dalam wilayah tertentu	Siswa, guru orang tua	Mahasiswa, pegawai dan ahawan civitas	Pegawai instansi, pimpinan dan staf
Contoh	Dokumentasi Ibmah LIP	Perpustakaan Wilayah DKI Negari Medan di UGM	Perpustakaan SMEA	Perpustakaan UPI	Perpustakaan Dep Pertanian

Sumber : Dokumentasi dan Perpustakaan, Karya Utama, Klaten, 1987

2.1.4 Sistem Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Terbuka dan tertutup pada dasarnya adalah pelayanan kepada pengunjung atau pelayanan *ekstern*. Selain pelayanan buku/bahan pustaka tersebut harus juga dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Pelayanan yang lain adalah pelayanan *interen*. Pelayanan ini meliputi bidang-bidang sirkulasi, referensi, cadangan, bahan pustaka dan kliping serta dokumentasi bibliografi. Pelayanan perpustakaan ekstern tersebut pada umumnya ada dua kelompok yakni :

a. Pelayanan terbuka

Pelayanan yang memperkenankan pengunjung perpustakaan bebas mencari, memilih bahan-bahan pustaka baik dari rak dari kotak file katalog.

b. Pelayanan tertutup

Pengunjung perpustakaan harus menelusuri dahulu kotak

file katalog, menunjukkan kode/notasi buku yang akan dipinjam dan petugas mencarinya di rak.

Sistem pelayanan terbuka dan tertutup itu memiliki kelemahan dan keunggulan masing-masing. Bila kedua pelayanan tersebut dibandingkan maka akan nampak seperti tabel-3 berikut ini.

Tabel-3 : Perbandingan Sistem Pelayanan Perpustakaan

Komponen Perbandingan	Sistem Pelayanan Terbuka	Sistem Pelayanan Tertutup
1. Pelaksanaan	1.1 Pemakai langsung mencari buku di rak sendiri atau melalui kotak file 1.2 Buku ditemukan segera dibaca di ruang baca 1.3 Buku ditemukan untuk dipinjam dibawa ke petugas untuk dicatat 1.4 Petugas mencarinya ke rak menemukan buku lalu menyerahkan kepada pemakai	1.1 Pemakai harus mencari lewat katalog 1.2 Pemakai mencatat nama buku kode buku 1.3 Pemakai memberikan nama buku kepada petugas perpustakaan
2. Kelebihannya	2.1 Pemakai bebas memilih buku di rak tetap dipelihara 2.2 Pemakai lebih terangsang membuka buku dari pada katalog 2.3 Pemakai bebas memilih dengan isinya yang murah 2.4 Pemakai dapat membandingkan buku dengan cepat dan isi buku hampir sama	2.1 Keteraturan dan kelestarian letak buku 2.2 Kehilangan buku dari rak atau letak buku secara acak terhindari 2.3 Keluar masuk perpustakaan kurang pengawasan 2.4 Penempatan kembali buku yang habis dibaca dan dipinjam ke rak lebih tepat
3. Kelemahannya	3.1 Pemakai cenderung mengembalikan semauanya 3.2 Sering banyak buku yang hilang 3.3 Perlu pengawasan ekstra ketat 3.4 Tidak semua pengunjung paham mencari buku	3.1 Pemakai tidak bebas 3.2 Tidak semua pemakai paham benar dengan katalog 3.3 Katalog cepat rusak 3.4 Buku yang tidak populer tidak disentuh di rak

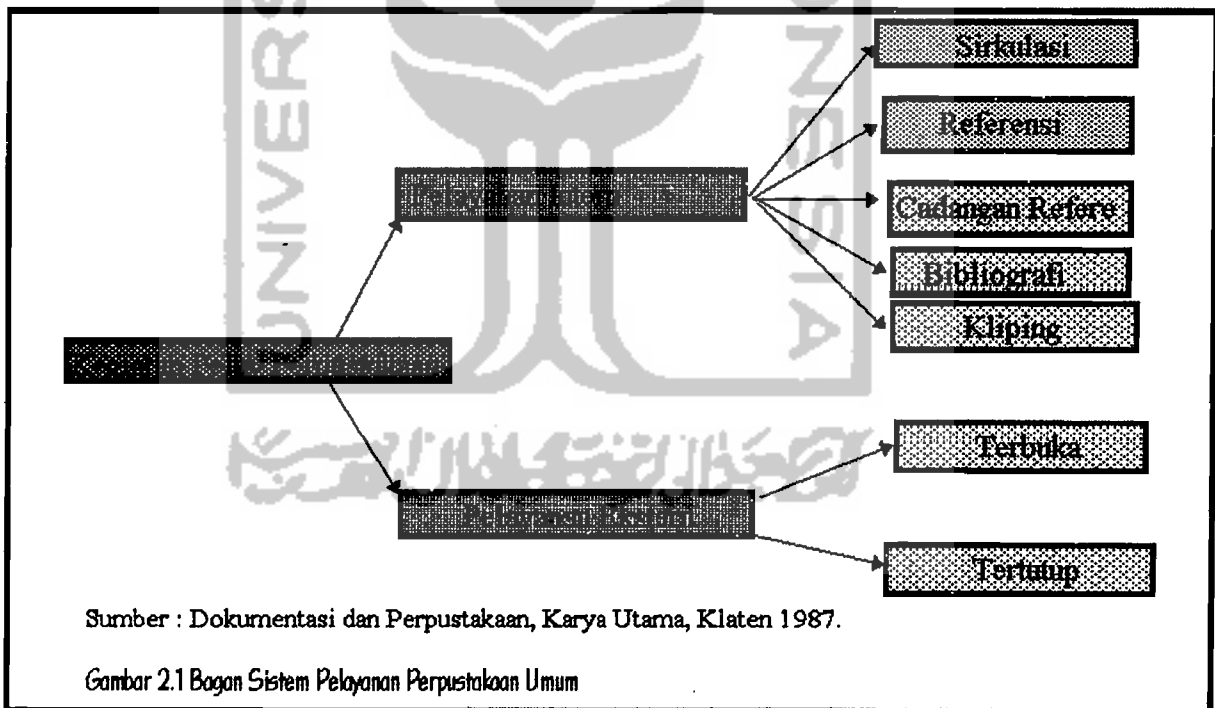
Sumber : Dokumentasi dan Perpustakaan, Karya Utama, Klaten 1987.

Pelayanan perpustakaan akan berjalan dengan berhasil kalau terjadi kesepakatan antara petugas dan pemakai dalam mempergunakan fasilitas perpustakaan. Untuk menjamin penerapan peraturan agar dipatuhi petugas, perpustakaan harus melakukan

kegiatan pelayanan administratif atau kegiatan ketatausahaan atau kesekretarisan. Pelayanan administratif ini meliputi pula pencatatan seperti pengisian kartu-kartu, pembuatan surat teguran, pengembalian buku pada rak, menganalisa kelengkapan koleksi termasuk pemeliharaan seperti menjilid, menyemprot dengan bebas hama, menjilid lagi dll. Seluruh pelayanan perpustakaan bermaksud mempermudah pemakai mencari informasi dari bahan koleksi lebih mudah.

Dari uraian tentang kegiatan pelayanan perpustakaan diringkaskan seperti bagan berikut ini :

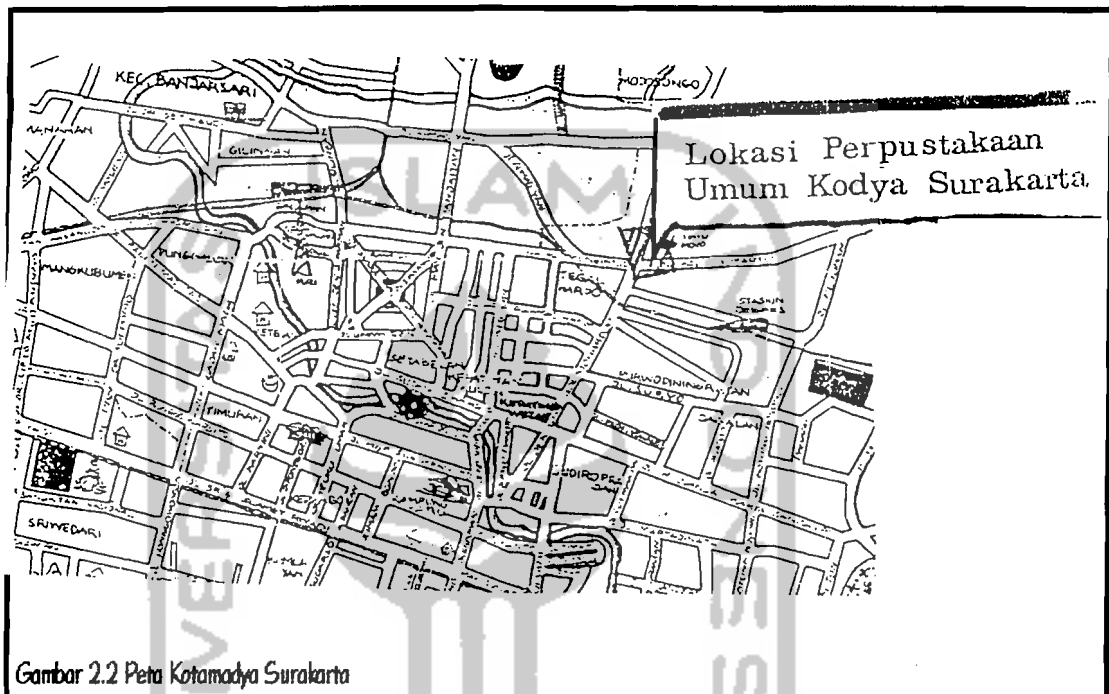
Bagan 1 : Bagan Kegiatan Pelayanan di Perpustakaan



2.2 Tinjauan Khusus Perpustakaan Umum Kodya Surakarta

2.2.1 Lokasi

Perpustakaan Umum ini termasuk dalam Kecamatan Jebres, Kelurahan Jebres yang terletak bagian barat dari pusat kota (Jalan Slamet Riyadi). Sepanjang Jalan Kol Sutarto merupakan kawasan perdagangan dengan skala besar (Showroom motor dan mobil) lihat Gambar 2.2



2.2.2 Tapak

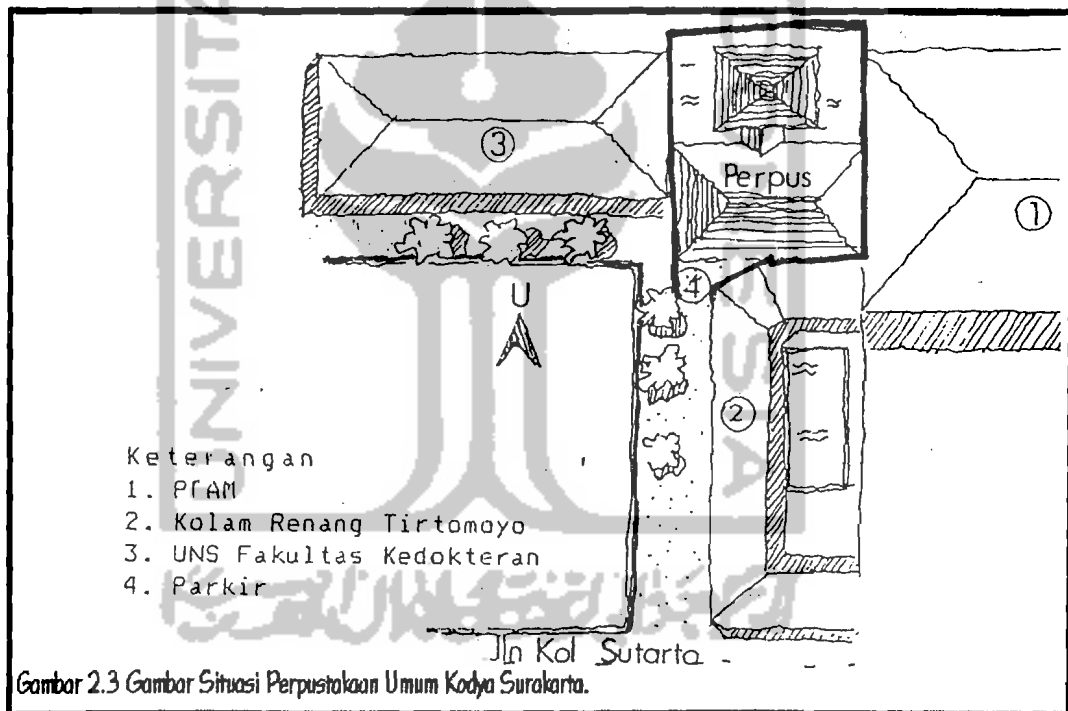
Bangunan perpustakaan ini berdiri diatas tanah seluas 650 m² dengan luas bangunan 550 m². Status kepemilikan bangunan milik Yayasan Perpustakaan Kodya Surakarta. Karena letaknya agak masuk kedalam dari jalan Kol Soetarto maka perpustakaan ini kurang begitu dikenal (lihat Dokumentasi 1)



Dokumentasi 1. Perpustakaan Umum Kodya Surakarta

Tapak tersebut dibatasi oleh (lihat Gambar 2.3)

1. Sebelah Utara : Tempat pembuangan air kotor.
2. Sebelah Timur : UNS Fakultas Kedokteran.
3. Sebelah Barat : Kantor PDAM Surakarta.
4. Sebelah Selatan : Kolam Renang Tirtomoyo.



2.2.3 Macam dan Besaran Ruang

Bangunan satu (1) massa dan satu lantai dengan gubahan massa berpola linier.

Yang terdiri atas ruang (lihat Gambar 2.3)

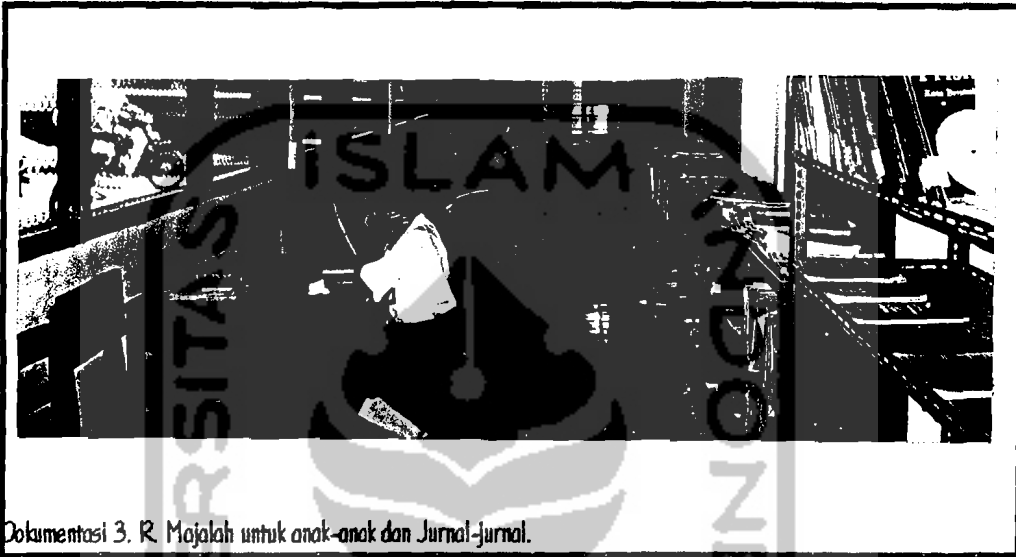
1. R. Sekretaris luas 40 m^2 yang berfungsi sebagai ruang untuk kegiatan kesekretariatan dan tempat untuk menitipkan barang.

2. R. Kepala dan R. Tamu luas 40 m² yang dijadikan dalam satu ruangan yang dipisahkan oleh partisi dan KM/WC.
3. R. Peminjaman/Counter 6 m²
Menjadi satu bagian dengan ruang baca
4. R. Buku dan R. Baca luas 104 m²
Menjadi satu bagian ruangan yang dibatasi dengan jalur sirkulasi (lihat Dokumentasi 2).



Dokumentasi 2. Ruang Baca dan Ruang Counter.

5. R. Referensi luas 20 m²
Ruang ini tempat untuk menyimpan buku referensi dalam lemari yang terkunci.
6. R. Majalah luas 52 m²
Ruang ini merupakan tempat untuk menyediakan buku atau majalah khusus diperuntukkan untuk anak-anak kurang mewujudkan sebagai ruang yang lebih aktif dan rekreatif (lihat Dokumentasi 3)



Dokumentasi 3. R. Majalah untuk anak-anak dan Jurnal-jurnal.

7. R. Pertemuan luas 176 m²

Ruangan ini digunakan jika keadaan dalam ruangan baca tidak menampung lagi tapi kebanyakan digunakan hanya waktu-waktu tertentu saja misalnya, seminar, bimbingan, rapat dsb.

Ruangan ini hanya dibatasi partisi dari kayu lapis jika waktu digunakan. Seharusnya ruang ini dapat dijadikan sebagai aset orientasi kegiatan ilmiah diperpustakaan, karena dilihat dari konsumen yang terbanyak yang berkunjung diperpustakaan dari tahun ke tahun adalah mahasiswa, yang kemudian diikuti siswa/pelajar (lihat Dokumentasi 4)

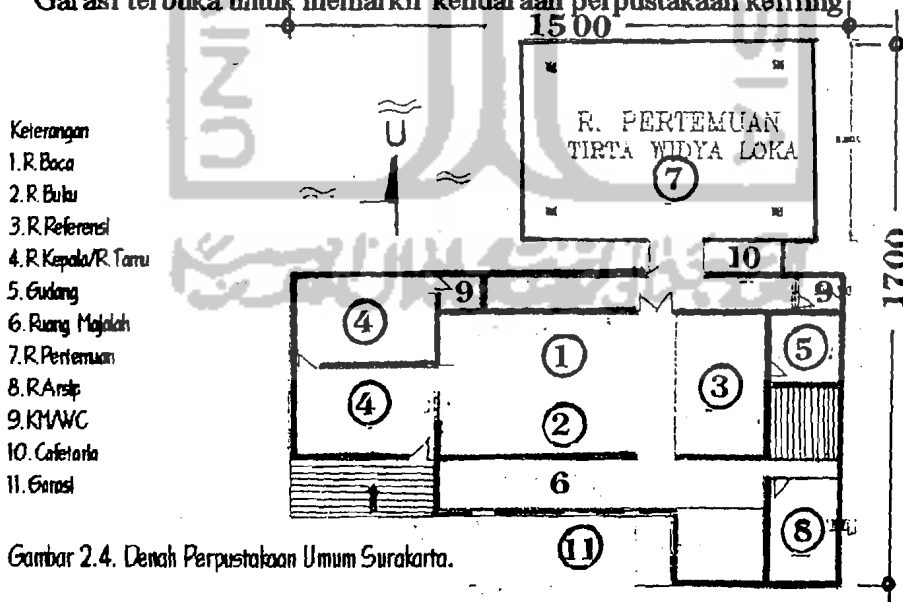


Dokumentasi 4. R. Pertemuan yang digunakan pada saat tertentu.

8. Cafeteria luas 10 m² yang tidak difungsikan lagi.

9. Garasi dan R. Parkir kendaraan luas 40 m²

Garasi terbuka untuk memarkir kendaraan perpustakaan keliling



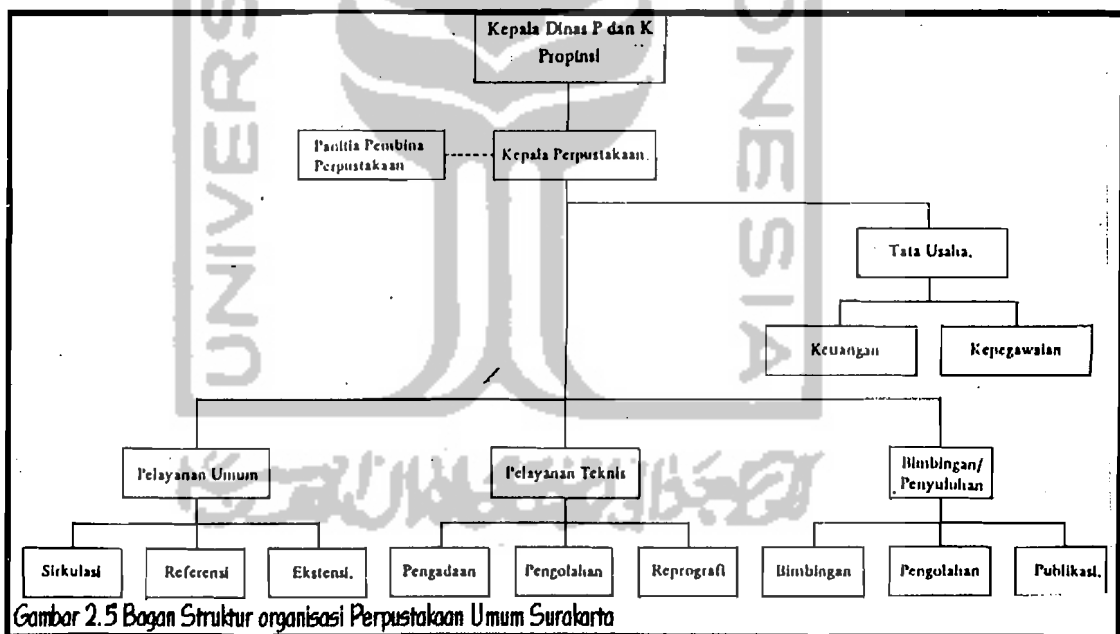
2.2.4 Penghawaan, Pencahayaan dan Pembuangan.

Penghawaan dalam ruang hanya tempat pembukaan dari samping saja, sehingga akan mengurangi pemanfaatan unsur-unsur alami kebutuhan ruang, baik dari

penghawaan atau pencahayaan. Untuk pencahayaan buatan menggunakan listrik dari satu sumber PLN dan mengambil air bersih dari PDAM. Saluran air kotor dibuang langsung ke riol kota.

2.2.5 Struktur Organisasi.

Perpustakaan Umum Kodya Surakarta dengan status kepala perpustakaan YMT (Yang Menjalankan Tugas) dibawah Walikota Kodya Surakarta. Dengan struktur organisasi yang tidak struktural/hanya dengan staf-stafnya (lihat Bagan 25)



2.2.6 Sistem Pelayanan

Perpustakaan Umum Kodya Surakarta yang dibuka secara resmi pada tanggal 21 Agustus 1971 mempergunakan sistem pelayanan terbuka (*opened acces*) untuk publik service, mengingat :

1. Jumlah petugas yang masih sedikit.
2. Keinginan untuk lebih mengutamakan service.

Kemudian, karena jumlah pustaka (*lihat Tabel 1*) dan jumlah pengunjung makin banyak (*lihat Tabel 2*), sehingga resiko kehilangan lebih besar, maka kepala perpustakaan mengambil kebijaksanaan baru. Sejak 21 Agustus 1979 menggunakan sistem pelayanan campuran (*mixed acces*) yang dipergunakan oleh perpustakaan dalam pelayanannya kepada masyarakat. Yang dimaksud dengan sistem ini, dimana pengunjung diberi kebebasan tetapi tidak penuh untuk mencari dan mengambil pustaka yang dikehendaki, atau dengan kata lain sistem pelayanan terbuka dan tertutup dipergunakan.

Tabel-4 Jumlah Buku di Perpustakaan Umum Kodya Surakarta dari periode 1990/1991 sampai periode 1995/1996.

No	Periode	Jml Judul	jml Exp
1.	1990/1991	25786	29877
2.	1991/1992	26041	30004
3.	1992/1993	27041	30987
4.	1993/1994	27346	31092
5.	1995/1996	28824	32675

Sumber : Laporan Tahunan Perpustakaan Umum Surakarta periode tahun 1990-1996

Tabel-5 Jumlah Jenis Pengunjung Perpustakaan Umum Surakarta Periode tahun 1990/1991 sampai periode tahun 1995/1996

No	Periode	Siswa	Mhs	Dosen	Pegawai
1.	1990/1991	1718	7029	113	753
2.	1991/1992	2400	7272	76	236
3.	1992/1993	2995	7479	62	767
4.	1993/1994	1940	6107	51	213
5.	1995/1996	10531	14028	303	568

Sumber : Laporan Tahunan Perpustakaan Umum Surakarta periode tahun 1990/1991 sampai tahun 1995/1996.

2.3 Tinjauan Fasilitas Edukatif dan Rekreatif

2.3.1 Edukatif

- Batasan

Kegiatan yang mempunyai arti usaha yang dilakukan dengan giat (*WJS Poerdarminto, Kamus Bahasa Indonesia, Balai Pustaka*). Istilah kegiatan mempunyai makna yang positif, yang berarti kegiatan atau aktifitas yang dilakukan mempunyai tujuan yang berguna dengan sifat kegiatan yang memuaskan bagi yang melakukan. Hakekat pendidikan adalah mengembangkan kepribadian dan kemampuan yang meliputi kemajuan pertumbuhan budi pekerti (karakter) pikiran dan tubuh yang sesuai dan selaras dengan dunianya (Ki Hajar Dewantara)

- Kegiatan edukatif

Kegiatan edukatif adalah kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, bersifat mendidik, membina dan mengarahkan baik mental kepribadian maupun kecerdasan.

Macam kegiatan pendidikan ada 3

- pendidikan dengan paksaan

pendidikan yang dilakukan terhadap hewan

- pendidikan melatih jasmani

pendidikan yang dilakukan untuk membiasakan diri

- pendidikan membentuk hati

pendidikan menurut kesanggupan dan menentukan kelak.

Dari bentuk-bentuk pendidikan tersebut yang sesuai dengan suasana yang ada dipergustakaan adalah pendidikan yang menurut kesanggupan.

Bentuk-bentuk pendidikan yang ada dipergustakaan (Kamus Bahasa Indonesia)

1. Seminar

Pertemuan dalam persidangan untuk membahas suatu masalah dibawah ketua sidang / guru besar.

2. Diskusi

Pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah

3. Penataran

Proses

4. Membaca

Melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau dalam hati)

5. Ceramah

Pidato yang membicarakan suatu hal

6. Belajar

Berusaha memperoleh kepandaian ilmu

Contoh bangunan perpustakaan dengan program edukasi :

John L. Cameron, Kepala School Housing US, *Office of Education* menganggap perlu 3 point yang bertalian yang amat erat dengan edukasi spesifikasi 2 point antara lain.

1. The absence of adequate educational specification could mean that complete library will dictate what the library program will be.
2. Education should not attempt to be architect.¹²

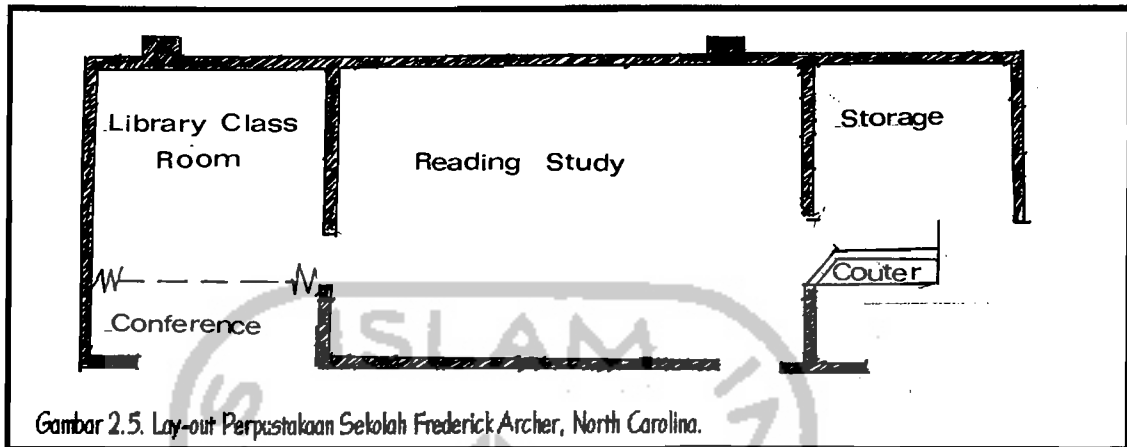
Contoh I Perpustakaan Sekolah Frederick Archer Elementary di Green boro North Carolina. Suatu sekolah dasar yang terdiri 6 kelas dengan jumlah murid 426 orang.

Dari lay out (lihat Gambar 2.5) menunjukkan beberapa hal yang menonjol sesuai dengan tujuan dan program antara lain :

- adanya ruang kelas untuk kepentingan pengajaran dalam kelompok belajar, R. Kelas ditempatkan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu para pembaca diruang lainnya, kecuali bahan audio visual (av) maupun koleksi khusus ditam-

¹² Trimo, Soejono, Pengetahuan Dasar Perencanaan Gedung Perpustakaan Angkasa, Bandung, 1986.

pung disini agar mampu mudah pemakaiannya bagi proses pengajaran.



Gambar 2.5. Lay-out Perpustakaan Sekolah Frederick Archer, North Carolina.

- R. Konferensi/diskusi dipisahkan R.Kelas hanya ada dengan pintu lipat dimaping itu kedua ruang itu mempunyai pintu keruang baca.
- R. Baca cukup luas dan pengaturannya dibuat sefeksibel mungkin sehingga arus lalu lintas manusia dan barang tidak mengalami hambatan.
- R. Kantor Kerja-gudang bersifat terbuka dan fleksible sehingga memudahkan jarak diruangan.

Contoh II

Gedung Asbury Theological Seminary Library dengan data sebagai berikut ;

Jenis perpustakaan : Theological Seminary

Jumlah : kira-kira 3480 m²

Jumlah Koleksi : 129.500 buku.

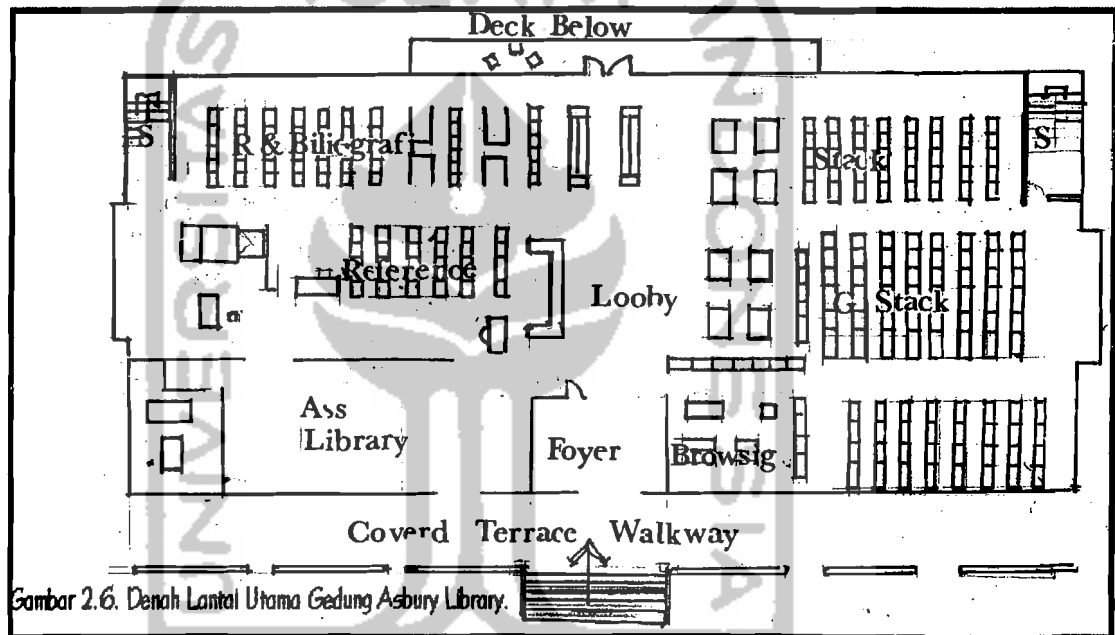
Kapasitas : 247 orang.

Sifat khusus dan kegiatan belajar dilembaga ini adalah menggunakan waktu sebanyak-banyaknya untuk belajar diperpustakaan.

Unsur-unsur pokok dalam perencanaan, ada 5 unsur yakni :

- servis kepada pembaca
- pengakomodasian bahan pustaka
- ruang pelayanan dan pelayanan khusus.

Pertimbangan pokok lainnya adalah faktor aksesibilitasnya. Artinya harus diusahakan agar hambatan yang akan timbul sesedikit mungkin dengan pembaca dan antara pembaca dengan macam pelayanan (lihat Gambar 2.6).



- Bangunan ini terdiri 4 lantai, yang lantai utamanya dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam pengaturannya yang boleh dikata simetris bentuknya dengan mudah dipindah-pindah / dirombak (*dry partition*) kemudian baru dibuat menjadi ruangan dengan perabotan yang ada.
- Baik pejalan kaki (*walk away*) lobby mempunyai koridor diatur semudah, menarik dan setteduh sehingga psikologis bersifat bebas tanpa mengurangi keseriusan para pemakai perpustakaan.

takaan. Sepanjang *covered walkway* dipasang bangku agar dapat relaks setelah belajar diperpustakaan.

- Diimbangi *browsing* yang sifatnya teknis relaks bagi para pengunjung perpustakaan, berfungsi semacam *semi official reading room* bagi lantai atas.

Maka dapat ditarik kesimpulan dari kedua gedung tersebut selalu menyertakan 2 aspek yaitu *keseriusan dan keteduhan*. Suatu keuntungan yang nyata bagi proses pendidikan modern dimasa mendatang.¹³

2.3.2 Rekreatif

- Batasan

Rekreatif berasal dari kata rekreasi (*re-create*) yang secara harafiah mencipta kembali. Menurut *The Oxford English Dictionary, 1993, Clarendum Press*, rekreasi adalah suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan sendiri atau kelompok untuk menciptakan suasana baru. Rekreasi merupakan pandangan dan cara yang berbeda-beda, maka setiap aktifitas orang dapat saja dijadikan aktifitas rekreasi. Ciri-ciri rekreasi adalah aktifitas yang cenderung keinginan mempunyai motif dan dilakukan dengan bebas tanpa paksaan.

Macam-macam rekreasi menurut sifat kegiatannya

a. Rekreasi Aktif

Kegiatan rekreasi dengan menggunakan gerakan organ tubuh untuk memperoleh kepuasan misal, Olah raga, jalan-jalan

b. Rekreasi Pasif

Kegiatan rekreasi yang dilakukan dengan tenaga yang sangat sedikit serta tidak menghasilkan sesuatu misal menonton, mendengarkan musik,

¹³Thompson, Godfrey, *Planning and Design of Library Building*
The Architectural Press, New York.

bersantai, duduk- duduk dll.

Macam rekreasi menurut wadahnya

a. Terbuka

Rekreasi yang dilakukan ditempat terbuka

b. Tertutup

Rekreasi yang dilakukan pada suatu bangunan tertutup

Macam-macam rekreasi menurut waktunya

a. Rekreasi yang dilakukan pada waktu singkat

b. Rekreasi yang dilakukan pada waktu panjang

Macam-macam kegiatan yang sesuai dengan suasana yang ada dipergustakaan adalah macam kegiatan yang pasif dengan jangka waktu yang pendek dan dilakukan didalam dan diluar bangunan

Bentuk kegiatan yang dapat dilakukan dipergustakaan

1. Bersantai

Kegiatan yang bebas dari ketegangan misal, duduk-duduk, bermain musik dll

2. Melihat Film

Kegiatan rekreasi dengan bantuan media sinema

3. Membaca

Membaca buku-buku ringan untuk hiburan atau ilmu pengetahuan baru

Pusat rekreasi Anak Segala Kelompok Umur, Zurich, Switzerland pertama di Swiss, merupakan prototipe untuk digunakan segala umur diarsiteki oleh Hannes Troesh, Zurich.¹⁴

Setelah 2 kali perluasan pusat rekreasi ini sekarang meliputi sebuah site dengan bangunan yang mewadahi aktifitas anak usia lebih tua dengan akomodasi yang layak,

¹⁴ Alfred Lederman, Playgrounds and Recreation Space, The Architectural Press London, 1968.

akomodasi pelatihan untuk anggota staff, sebuah zone yang tenang dengan diberi pembatas untuk performansi teater dan musik yang digabungkan dengan organisasi teater dan musik didalamnya terdapat ruang untuk bermain, musik dan membaca yaitu perpustakaan, terdapat pula dengan permukaan keras untuk permainan jalan, halaman berumput dan taman bermain untuk anak yang berusia muda.

