

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG
TELAH TERIMA

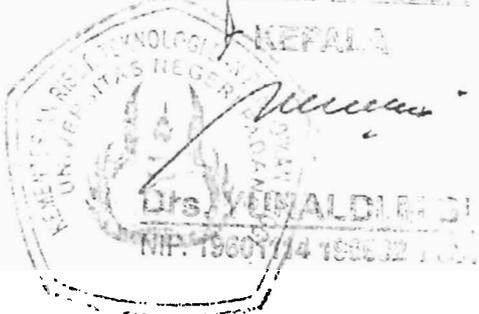
JUDUL : KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS

PENYUSUN : MULIDA DJAMARIN

TIPUS : MAKALAH

NOMOR : 257 / W. 35.13 / PK / K / 2015

TANGGAL : 16-12-2015



Disusun Oleh :

Mulida Djamarin, S.Sos

(Pustakawan Madya Perpustakaan UNP)

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
UPT PERPUSTAKAAN
2015**

ABSTRAK

Kebijakan Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang

Oleh :

Mulida Djamarin, S. Sos.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah suatu kebijakan yang diperlukan perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tugas yang diemban organisasi induknya. Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi perpustakaan Universitas Negeri Padang baik melalui hadiah, pembelian maupun tukar menukar dengan menunjukkan langkah-langkah/prosedur yang perlu ditempuh agar dalam pemilihan koleksi perpustakaan pemilihan koleksi perpustakaan tepat dan berdaya guna. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan tukar-menukar. Di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang, kegiatan pembelian bahan pustaka diperoleh melalui dana APBN (pemerintah) dan dana PNBPN UNP. Akhir dari kegiatan pengembangan koleksi adalah ppenyiangan koleksi yang bertujuan supaya koleksi yang tidak terpakai dapat di siangi agar penambahan koleksi untuk selanjutnya dapat menempati rak-rak koleksi yang sudah terisi dengan koleksi yang baru, dan buku yang terlalu banyak eksemplarnya dikeluarkan dari rak koleksi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Makalah yang berjudul “ Kebijakan Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang”.

Makalah ini bertujuan untuk memudahkan pustakawan dalam hal kebijakan pengembangan koleksi baik itu melalui pembelian, hadiah, tukar menukar dan lain sebagainya di perpustakaan Universitas Negeri Padang.

Dalam penyusunan makalah ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, terutama kepada Kepala Perpustakaan UNP yang telah memberi kesempatan dan masukan kepada penulis dalam hal penyusunan makalah ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, yang telah banyak membantu sehingga penyusunan makalah ini dapat diselesaikan tepat waktu. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak selalu penulis harapkan.

Semoga makalah ini memberi manfaat bagi para pustakawan dalam hal pengembangan koleksi. Tidak lupa penulis mohon maaf apabila dalam penyusunan makalah ini terdapat kesalahan baik dalam kosa kata maupun isi dari keseluruhan. Kami sebagai penulis sadar bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi kebaikan kami untuk kedepannya.

Akhir kata, semoga makalah ini dapat memberikan manfaat dan semangat bekerja yang lebih baik lagi.

Padang, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. VISI – MISI PERPUSTAKAAN.....	2
III. TUJUAN KEBIJAKAN.....	2
IV. KOMUNITAS YANG DILAYANI.....	3
V. TANGUNG JAWAB ATAS PENGEMBANGAN KOLEKSI.....	3
VI. PENDANAAN DAN ALOKASI.....	4
VII. KEBIJAKAN SELEKSI, PROSEDUR DAN PRIORITAS	
A. Menghimpun Seleksi.....	5
B. Jenis Bahan Pustaka.....	5
C. Kebijakan Pengadaan.....	6
VIII. PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING).....	8
DAFTAR PUSTAKA.....	12

I. PENDAHULUAN

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang merupakan Perpustakaan Perguruan tinggi yang bertujuan menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan perlu menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka (masyarakat yang dilayani). Agar tujuan tersebut terlaksana perpustakaan perlu mengenali siapa masyarakat pemakainya dan kebutuhan informasi apa yang diperlukan. Analisis pemakai dan kebutuhan pemakai diperlukan agar perpustakaan mampu menyediakan informasi yang relevan dan *up to date* (mutakhir) sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

Dalam menyediakan bahan pustaka atau informasi bagi pemakai, di perpustakaan dikenal dengan istilah pengembangan koleksi yang kegiatannya meliputi memilih dan mengadakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai dan kebijakan yang telah ditentukan. Pengembangan koleksi adalah proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk penentuan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pemustaka terutama pemustaka potensial, kajian penggunaan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan pemustaka, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan bekerjasama, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.

Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi secara terarah diperlukan suatu ketentuan yang jelas yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pustakawan pengadaan baik dalam kegiatan pemilihan bahan pustaka (seleksi) maupun kegiatan lain dalam pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan, dan pengadaan bahan pustaka. Kebijakan pengembangan koleksi juga merupakan petunjuk untuk mengembangkan koleksi secara terarah. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan tersebut harus dituangkan secara tertulis.

Dalam melaksanakan pengembangan koleksi perlu diperhatikan faktor-faktor kerelevanan, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kelengkapan, kemutakhiran dan kerjasama.

II. VISI – MISI PERPUSTAKAAN

Visi :

Menjadi pusat informasi unggulan, modern, up to date dan sebagai sarana utama akademik dalam transformasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni atas dasar iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi:

1. Menyediakan, mengelola, merawat dan mendepositkan dokumen informasi literatur yang relevan sesuai dengan kebutuhan kurikulum Universitas Negeri Padang.
2. Memberikan layanan bahan pustaka dan akses terhadap pusat informasi literatur dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Negeri Padang.
3. Memberikan dan memfasilitasi sivitas akademika Universitas Negeri Padang untuk akses ke pusat sumber informasi ilmiah global sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi informasi.
4. Menjaring dan mendepositkan karya-karya literatur sivitas akademika dan alumni untuk menjadi bahan rujukan atau referensi internal Universitas Negeri Padang.

III. TUJUAN KEBIJAKAN

Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan pengembangan koleksi perpustakaan Universitas Negeri Padang baik melalui hadiah, pembelian maupun tukar menukar dengan menunjukkan langkah-langkah/ prosedur yang perlu ditempuh agar dalam pemilihan koleksi perpustakaanannya tepat dan berdaya guna.

IV. KOMUNITAS YANG DILAYANI

UPT Perpustakaan Nwegeri Padang merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi, dimana masyarakat yang dilayani adalah civitas akademika Universitas Negeri Padang. Universitas Negeri Padang saat ini memiliki 8 Fakultas dan Program Pasca Sarjana,. dengan 46 jurusan/program studi, jumlah mahasiswa kurang lebih 30.000 orang, jumlah dosen 919 orang, dan 443 orang tenaga kependidikan dengan jumlah koleksi kurang lebih 228.640 eksemplar dari 47.011 judul. Fakultas yang ada di Universitas Negeri Padang terdiri dari: Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Ekonomi, Fakultas Bahasa dan Seni, Fakultas Ilmu Sosial, Fakultas Ilmu Keolahragaan, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alama, Fakultas teknik, dan Pasca Sarjana.

V. TANGUNG JAWAB ATAS PENGEMBANGAN KOLEKSI

Di UPT Perpustakaan Uiversitas Negeri Padang yang bertanggung jawab atas pengembangan koleksi adalah kepala Perpustakaan dan dibantu Koordinator Layanan Teknis serta pustakawan pada bidang pengadaan koleksi Pustakawan pada bidang pengadaan koleksi bertugas membuat daftar usulan koleksi. Daftar usulan tersebut dimintakan atas dasar persetujuan dari Kepala UPT Perpustakaan. Agar terbentuk suatu koleksi yang dapat menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pustakawan di bagian pengadaan bertugas melakukan seleksi bahan pustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika Universitas Negeri Padang. Dalam melaksanakan tugas tersebut pustakawan pada bidang pengadaan melakukan kerja sama dengan para dosen, mahasiswa serta pustakawan yang bertugas di fakultas untuk mengajukan daftar usulan buku yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fakultas. Di samping itu pustakawan pada bidang pengadaan juga meminta bantuan kepada pimpinan fakutas yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang melalui kepala perpustakaan agar mau mengirimkan judul - judul buku yang menjadi karya civitas akademika UNP untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

VI. PENDANAAN DAN ALOKASI

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan tukar-menukar. Di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang, kegiatan pembelian bahan pustaka diperoleh melalui dana APBN (pemerintah) dan dana PNBPN UNP. Dana tersebut dialokasikan untuk pembelian dan pengadaan bahan pustaka yang bersifat urgen dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa Universitas Negeri Padang.

VII. KEBIJAKAN SELEKSI, PROSEDUR DAN PRIORITAS

Otoritas yang melaksanakan seleksi adalah dosen dan pustakawan. Sedangkan mahasiswa boleh memberikan usulan dengan memperhatikan kebutuhan proses belajar mengajar. Yang membuat rumusan kebijakan seleksi adalah para pustakawan di bidang pengadaan, dimana dalam melakukan seleksi perlu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

a. Kualitas isi

Untuk bahan pustaka tercetak yang dibeli baik fiksi maupun non fiksi harus merupakan hasil karya dari para ahli yang mempunyai otoritas di bidangnya, demikian juga untuk bahan pustaka non cetak.

b. Kualitas fisik

Bahan pustaka yang dipilih penjiilidan harus kuat, mudah dibuka dan menarik. Dalam hal cetakan harus mudah dibaca, Margin halaman harus cukup lebar untuk memungkinkan penjiilidan ulang. Desain harus menarik, baik desain cover maupun ilustrasi. Sedangkan untuk bahan non cetak kualitas teknis bahan yang dibeli harus memenuhi standar profesional.

c. Penerbit

Bahan pustaka yang dipilih harus merupakan produk penerbit yang mempunyai reputasi yang baik khususnya dalam penyajian materi. Demikian juga untuk bahan non cetak bahan yang dibeli harus dari distributor / produser yang bereputasi baik.

d. Kemutakhiran

Bahan pustaka yang akan dipilih harus dilihat dari tahun penerbitannya., sehingga diperoleh bahan yang selalu up to date dan mengikuti perkembangan.

e. Harga

Harga juga menjadi pertimbangan dalam melakukan seleksi bahan pustaka. Apakah buku yang akan dibeli sangat dibutuhkan atau banyak digunakan.

Adapun prosedur untuk seleksi bahan pusaka adalah sebagai berikut:

A. Menghimpun Alat Seleksi

1. buku pedoman akademik masing-masing fakultas untuk mengetahui kurikulum / silabus mata kuliah
2. katalog penerbit,
3. bibliografi,
4. daftar tambahan buku baru,
5. tinjauan dan resensi,
6. katalog buku online,
7. pangkalan data perpustakaan lain.
8. Meminta daftar usulan buku ke fakultas
9. Melihat daftar usulan buku yang ada dari dosen dan mahasiswa
10. Mengecek bahan pustaka yang diusulkan melalui Sipus UNP untuk memastikan bahan pustaka tersebut sudah dimiliki atau belum.

B. Jenis Bahan Pustaka

a. **Buku teks (*print books*):**

- **Buku wajib**, merupakan buku-buku referensi dari mata kuliah/ berbasis mata kuliah. Jumlah eksemplar disesuaikan dengan perbandingan jumlah mahasiswa. (Dirjen Dikti, 3 eks:100 mhs).
- **Buku referensi**, merupakan bahan rujukan umum, karena kandungan informasi yang spesifik (tidak harus dibaca dari awal s.d. akhir halaman seperti buku teks), koleksi tersebut hanya untuk baca di tempat dan difotokopi sebagian, tidak dipinjamkan keluar. Koleksi rujukan tersebut antara lain: ensiklopedi, kamus, almanak, peta, globe, bibliografi, biografi, dsb.

- b. **Terbitan Berkala**, berisi informasi terkini (*current information*). Hal tersebut penting untuk mewujudkan *research university*, karena informasi yang terkandung di dalamnya relatif baru sangat berguna untuk penelitian-penelitian. Koleksi terbitan berkala antara lain jurnal majalah, surat kabar, dsb.
- c. **Terbitan Pemerintah**, perlu diadakan karena berisi informasi penting yang terkait dengan aturan, undang-undang pemerintah dsb. yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kepentingan publik. (misalnya, Himpunan Peraturan Negara, Lembaran Negara, Laporan Tahunan, dan sebagainya).
- d. **Buku-buku hiburan/ rekreatif**, perlu diadakan meskipun dalam skala kecil untuk bacaan refresing bagi pemakai yang membutuhkan. (Misalnya Cerpen, Novel, Kumpulan Anekdote, Cerita Lucu, dsb.)

C. Kebijakan Pengadaan

Tujuan dari utama dari kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan Koleksi (informasi) pemakai perpustakaan. Dan pemakai perpustakaan (*civitas akademika/ stakeholders*) adalah pihak yang paling tahu terhadap kebutuhannya, karena itu maka kegiatan pengadaan bahan pustaka (koleksi) perlu melibatkan *stakeholders* tersebut. Perwakilan mahasiswa, dosen, dan karyawan/ pustakawan sangat ideal apabila dijadikan sebagai team pengadaan bahan pustaka. Hal tersebut dimaksudkan agar kegiatan pengadaan bahan pustaka dapat relevan, efektif dan efisien. Relevan dan efektif artinya dapat sesuai dengan kebutuhan pemakai sehingga tingkat keterpakaian bahan pustaka optimal, dan efisien artinya tidak terjadi pemborosan dana pengadaan yang sia-sia. Tanggung jawab seleksi dan keputusan *aquisisi* ada pada team pengadaan bahan pustaka didukung sepenuhnya oleh *decision maker* universitas. Tugas team ini meliputi pengumpulan usulan pengadaan bahan pustaka dari *stakeholders*, penerbit dan sales yang sudah diseleksi, survey harga, menetapkan pembelian bahan pustaka dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan *aquisisi*.

Cara pengadaan bahan pustaka antara lain dengan:

- a. **Pembelian** dengan dana yang telah dialokasikan universitas untuk perpustakaan
- b. **Hadiah atau sumbangan** (baik diminta maupun tidak) dari pihak lain, misalnya dari organisasi/ institusi lain dalam/ luar negeri, dari perseorangan, dan sebagainya).
- c. **Wajib simpan Karya ilmiah Civitas Akademika UNP**, bagi Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, pegawai/ pustakawan) wajib menyerahkan soft copy karya akademik (Skripsi, tesis, disertasi) bagi yang sudah selesai/ lulus kuliah (tugas belajar bagi dosen dan pegawai/ pustakawan) kepada perpustakaan, sebagai tambahan koleksi kelabu (*grayliterature*).

Disamping kriteria di atas dalam menyeleksi bahan pustaka juga perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengadaan buku dengan judul baru minimal setiap judul 10 eksemplar,
2. Pengadaan buku dengan judul yang sudah ada perlu melihat tingkat keterpakaian buku yang bisa dilihat dari statistik buku yang dipinjam dan penambahannya dengan melihat eksemplar yang sudah dimiliki. Serta tingkat keterpakainnya oleh mahasiswa.
3. Alokasi dana pembelian baik melalui dana APBN maupun PNPB tetap memperhatikan semua fakultas, jurusan dan prodi yang ada. Artinya setiap fakultas, jurusan dan prodi yang ada dipertimbangkan untuk mendapatkan alokasi dana yang sama.

Buku-buku yang mendapat prioritas pengadaan adalah:

1. Buku-buku yang sangat banyak peminatnya, misalnya buku-buku tentang pendidikan dan penelitian.
2. Buku - buku karya dosen Universitas Negeri Padang atau buku ajar.
3. Buku - buku terbitan terbaru dan bersifat ilmiah.

a. *Membuat Daftar Pengusulan*

- Membuat daftar usulan buku . Dalam membuat daftar usulan buku harus disesuaikan dengan jumlah dana yang tersedia, banyaknya fakultas , skala prioritas dan desiderata. Untuk pengadaan

melalui dana APBN, daftar usulan dibuat dan diajukan dibuat berdasarkan anggaran yang ditetapkan.

- Meminta persetujuan kepala UPT Perpustakaan atas daftar usulan buku yang sudah dibuat.

Daftar usulan buku yang sudah disetujui dikirim kepada pimpinan Universitas untuk proses lebih lanjut.

1. Kepala UPT Perpustakaan membuat daftar usulan yang disertai dengan dokumen pendukung untuk diajukan kepada pimpinan Universitas.
2. Pustakawan bidang pengadaan membuat daftar usulan buku yang disesuaikan dengan jumlah dana yang anggarkan
3. Setelah selesai daftar usulan diserahkan kepada kepala UPT Perpustakaan UNP, apabila mendapat persetujuan maka daftar usulan tersebut dikirimkan ke panitia pengadaan tingkat Universitas.
4. Menerima buku yang datang dan mencocokkan dengan daftar usulan buku. Biasanya untuk pengecekan dilakukan dengan nomor kontrak buku.
5. Setelah proses pengiriman selesai, bagian pengadaan melaporkan kepada panitia penerima barang untuk melakukan pengecekan bahwa buku sudah selesai dikirim.

VIII. PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)

Penyiangan koleksi adalah suatu praktek pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna. Penyiangan dilakukan agar bahan pustaka yang dimiliki selalu *up to date*, tepat guna dan mencerminkan tujuan perpustakaan. Disamping itu juga menghemat ruangan agar tidak penuh, juga meningkatkan akses pada koleksi. Adapun Tahapan penyiangan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Padang adalah sebagai berikut:

1. Menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar: usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.

2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, misalnya buku, majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.
3. Pemilihan/seleksi koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.
4. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.
5. Membuat Berita Acara tentang hasil penyiangan/penghapusan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.
6. Menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan. Penyimpanan di gunakan merupakan hal sementara, karena perpustakaan UNP tempat menyimpan buku yang telah disiangi sudah dipadati oleh buku-buku hasil penyiangan. Baik itu dilantai satu, lantai lima dan gudang penyimpanan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Perpustakaan UNP dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi tahap pertama ini juga telah menentukan kriteria penyiangan koleksi. Penentuan kriteri ini didasarkan pada 2 faktor utama yaitu:

Faktor Fisik koleksi ;

- Rusak ringan (lepas sampul / jilidan)
- Rusak berat (hilang cover, sobek)
- Hilang lebih dari 10 % halaman
- Berjamur

Faktor Subyek koleksi :

- Out of date dan tidak bernilai historis
- Tidak pernah dipergunakan /dipinjam dalam tempo relatif lama
- Duplikasi berlebihan
- Tidak memiliki relevansi
- Adanya edisi terbaru

Adapun kebijakan dari pasca penyiangan koleksi, menyangkut tempat penyimpanan akhir direncanakan sebagai berikut ;

- Preservasi (diperbaiki)
- Dimusnahkan

b. Teknik Pelaksanaan

Teknis pelaksanaan penyiangan koleksi Perpustakaan UNP dilakukan melalui tahapan kerja sebagai berikut :

1. Seleksi dan Penarikan Koleksi

Seleksi koleksi dan penarikan didasarkan pada kebijakan kriteria kebijakan penyiangan yang telah ditentukan. Dengan berpedoman pada kriteria tersebut koleksi yang memenuhi kriteria penyiangan akan langsung ditarik dan dikumpulkan pada tempat yang telah ditentukan.

2. Pencatatan dan pengelompokan koleksi

Koleksi yang sudah ditarik dari jajaran akan dilakukan pencatatan atau inventarisasi koleksi sebagai berita acara penyiangan koleksi. Koleksi kemudian dikelompokkan sesuai kategori untuk menentukan tempat penyimpanan akhir, apakah masuk kategori hibah, preservasi atau dimusnahkan.

Penyiangan koleksi dilaksanakan pada perpustakaan UNP bertujuan agar koleksi yang tidak terpakai dapat di siangi agar penambahan koleksi untuk selanjutnya dapat menempati rak-rak koleksi yang sudah terisi dengan koleksi yang baru, dan buku yang terlalu banyak eksemplarnya dikeluarkan dari rak koleksi.

Pelaksana kegiatan penyiangan/pencabutan buku-buku adalah petugas yang ada di bagian layanan koleksi cadangan. Karena pada tahap awal pelaksanaan penyiangan/pencabutan melibatkan semua staf perpustakaan, dengan membuat kepanitiaan yang diketuai oleh koordinator bidang layanan teknis. Selanjutnya direncanakan proses penyiangan/pencabutan dengan membuat prosedur kerja yang telah ditentukan.

Semua buku-buku hasil penyiangan/pencabutan yang disimpan di gudang, di data oleh petugas. Dan sewaktu-waktu ada pertanyaan tentang buku-buku tersebut, data dan buku siap untuk diberikan/dilayankan. Proses

selanjutnya (proses akhir) dari kegiatan penyiangan/pencabutan buku-buku yang kurang atau tidak dipakai sama sekali, akan dibicarakan di tingkat pimpinan perpustakaan dan universitas lebih lanjut. Apakah akan di selamatkan informasinya (alih media), disumbangkan atau dihanguskan data dan phisiknya

DAFTAR PUSTAKA

Septiyantono, Tri dan Umar Sidik.2003. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Editor. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab

Sulistyo-Basuki. 1993. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia

Yulia,Yuyu. 2009. Materi Pokok Pengembangan Koleksi; 1-9; PUST 2230. Jakarta: Universitas Terbuka

Haryaniku. 2011. Kebijakan Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Undip (diunduh tanggal 5 September 2015)