



MANUAL PROSEDUR PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

KODE :MP/KPM/170/2020

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM “45” BEKASI**

2020

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR

KODE: MP/KPM/170/2020

PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal Terbit Edisi I : Agustus 2020
 Status Revisi : -
 Disusun Oleh : Manajer Perpustakaan
 Diperiksa dan Disetujui : KPM UNISMA
 Disahkan Oleh : Rektor UNISMA Bekasi

Disusun Oleh :

Esti Rahayu, SH
 Manajer Perpustakaan

Disetujui Oleh

Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si
 Kepala KPM

Disahkan Oleh :

Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS.
 Rektor

a. Latar Belakang

Bahan pustaka adalah unsur penting dalam sistem perpustakaan, dimana bahan pustaka harus dilestarikan karena memiliki nilai informasi yang mahal. Pemeliharaan bahan pustaka tidak hanya secara fisik saja, namun juga meliputi isinya yang berbentuk informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan merupakan kegiatan mengusahakan agar bahan pustaka yang kita punyai tidak cepat mengalami kerusakan, awet, dan bisa dipakai lebih lama demi menjaga informasi yang ada didalam bahan pustaka tersebut serta bisa dijangkau lebih banyak pembaca perpustakaan.

b. Tujuan

1. Mencegah kerusakan bahan pustaka
2. Melindungi bahan pustaka dari faktor penyebab kerusakan
3. Memperbaiki bahan pustaka yang masih layak disimpan dan bermanfaat
4. Melestarikan isi bahan pustaka yang masih bermanfaat

c. Definisi

1. Pemeliharaan dan Perawatan bahan pustaka merupakan kegiatan merawat dan
2. memperbaiki koleksi bahan pustaka agar terbebas dari kerusakan sehingga bahan pustaka dapat dipergunakan secara optimal;
3. Keberadaan bahan pustaka membutuhkan adanya upaya pemeliharaan yang berkelanjutan dalam rangka menjaga koleksi perpustakaan dapat bertahan lama;
4. Bahan pustaka yang telah dimakan usia sehingga kondisi fisik menjadi terganggu dan rusak sehingga membutuhkan pemeliharaan dan perawatan.

d. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku dilingkungan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait

1. Manajer Perpustakaan (MP)
2. Pustakawan (PT)

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Prosedur pemeliharaan kondisi lingkungan bahan pustaka dapat dilakukan secara tidak langsung melalui proses :
 - a. Pustakawan mengupayakan ruangan koleksi bahan pustaka melalui aktivitas :
 1. Membersihkan kotoran berupa debu,
 2. Mencegah bahan pustaka supaya tidak terkena sinar matahari langsung
 3. Mengontrol sirkulasi udara yang baik dan suhu udara tetap 18-20°C Celsius
 4. Mencegah kerusakan dari faktor kimia, logam dari udara
 5. Mencegah kerusakan dari faktor biota dan jamur
 6. Mencegah kerusakan dari faktor air
 7. Mencegah terjadinya kebakaran
 8. Melakukan fumigasi yaitu : tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka
 - c. Pustakawan menyampaikan kepada mahasiswa untuk :
 1. Tidak meludah jari untuk membuka buku
 2. Tidak melipat ujung halaman buku bila membaca
 3. Membuka dan membalik buku dengan hati-hati
 4. Tidak melipat buku pada punggungnya
 5. Tidak merobek halaman buku yang dibaca
 6. Tidak mencoret-coret, menggambar atau memberi tanda tertentu pada buku
 7. Tidak membaca buku sambil makan
 8. Menjaga kebersihan buku yang dipinjam dari kotoran, debu dan keringat.
2. Prosedur pemeliharaan bahan pustaka dapat dilakukan secara langsung melalui proses :
 - a. Pustakawan mengontrol dan menyeleksi bahan pustaka yang rusak, hilang, lapuk dan kerusakan oleh sebab apapun.
 - b. Pustakawan mengajukan biaya pemeliharaan kepada Manajer Perpustakaan
 - c. Manajer Perpustakaan menganalisa jenis kerusakan bahan pustaka
 - d. Pustakawan melakukan perbaikan dengan cara menambal atau menyambung

- e. Pustakawan melakukan laminasi dengan tangan atau mesin pres panas atau filmoplast
 - f. Pustakawan memberikan sampul pada cover buku.
 - g. Pustakawan melakukan penjilidan dan pelebelan kembali.
 - h. Manajer Perpustakaan mengeluarkan biaya melalui uang kas perpustakaan untuk memperbaiki kerusakan atau membeli bahan pustaka yang hilang.
 - i. Manajer Perpustakaan membuat evaluasi dan monitoring kerusakan / kehilangan bahan pustaka setiap bulan dan melaporkannya ke pada Warek IV.
3. Prosedur penyiangan semua koleksi bahan pustaka dilakukan dengan :
- a. Pustakawan mengumpulkan koleksi bahan pustaka yang dinilai sudah tidak bermanfaat lagi, dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan maupun yang berada tersimpan di dalam SIM perpustakaan.
 - b. Pustakawan membuat daftar koleksi hasil **weeding**.
 - c. Pustakawan mengirimkan daftar koleksi hasil **weeding** kepada setiap fakultas, ditembuskan kepada setiap program studi.
 - d. Setiap program studi mengembalikan hasil daftar koreksi kepada pustakawan setelah diverifikasi dan disetujui untuk dilakukan penyiangan.
 - e. Pustakawan melakukan penghapusan **softfile** dan/atau data koleksi bahan pustaka dari SIM Perpustakaan
 - f. Pustakawan melakukan penyiangan **hardfile/text book** dengan cara dihibahkan/disumbangkan/dijual.

g. Alur Prosedur Pemeliharaan Kondisi Lingkungan

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Manajer Perpustakaan (MP)	Pustakawan (PT)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Pustakawan mengupayakan kebersihan ruangan: 1. Membersihkan kotoran berupa debu, 2. Mencegah bahan pustaka supaya tidak terkena sinar matahari langsung 3. Mengontrol sirkulasi udara yang baik dan suhu udara tetap 18-20° Celcius 4. Mencegah kerusakan dari faktor kimia, logam dari udara 5. Mencegah kerusakan dari faktor biota dan jamur 6. Mencegah kerusakan dari faktor air 7. Mencegah terjadinya kebakaran 8. Melakukan fumigasi yaitu : tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka		Mulai	Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	30 detik per buku	Buku tertata rapi
2	Pustakawan menyampaikan kepada mahasiswa: 1. Tidak meludahi jari untuk membuka buku 2. Tidak melipat ujung halaman buku bila membaca 3. Membuka dan membalik buku dengan hati-hati 4. Tidak melipat buku pada punggungnya 5. Tidak merobek halaman buku yang dibaca 6. Tidak mencoret-coret, menggambar atau memberi tanda tertentu pada buku 7. Tidak membaca buku sambil makan 8. Menjaga kebersihan buku yang dipinjam dari kotoran, debu dan keringat.			Buku rusak (rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat), buku tidak relevan	30 detik per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak koleksi

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Manajer Perpustakaan (MP)	Pustakawan (PT)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
3	Prosedur pemeliharaan bahan pustaka dapat dilakukan secara langsung melalui proses : a. Pustakawan mengontrol dan menyeleksi bahan pustaka yang rusak, hilang, lapuk dan kerusakan oleh sebab apapun. b. Pustakawan mengajukan biaya pemeliharaan kepada Manajer Perpustakaan. c. Manajer Perpustakaan menganalisa jenis kerusakan bahan pustaka d. Pustakawan melakukan perbaikan dengan cara menambal atau menyambung e. Pustakawan melakukan laminasi dengan tangan atau mesin pres panas atau filmoplast f. Pustakawan memberikan sampul pada cover buku. g. Pustakawan melakukan penjilidan dan pelebelan kembali. h. Manajer Perpustakaan mengeluarkan biaya melalui uang kas perpustakaan untuk memperbaiki kerusakan atau membeli bahan pustaka yang hilang. i. Manajer Perpustakaan membuat evaluasi dan monitoring kerusakan / kehilangan bahan pustaka setiap bulan dan melaporkannya ke pada Warek IV		Mulai	Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	30 detik per buku	Buku tertata rapi
4	Selesai		Selesai			

NO	URUTAN KEGIATAN	Pelaksana/Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Manajer Perpustakaan (MP)	Pustakawan (PT)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Prosedur penyiangan semua koleksi bahan pustaka dilakukan dengan :					
	a. Pustakawan mengumpulkan koleksi bahan pustaka yang dinilai sudah tidak bermanfaat lagi, dalam ruangan penyimpanan koleksi hasil penyiangan maupun yang berada tersimpan di dalam SIM perpustakaan.			Alat Tulis, Kertas, Komputer, Troli	30 Menit	Buku Yang sudah tidak layak pakai / buku yang sudah tidak bermanfaat lagi
	b. Pustakawan membuat daftar koleksi hasil weeding .			Alat Tulis, Kertas, Komputer	30 Menit	Daftar judul koleksi weeding
	c. Pustakawan mengirimkan daftar koleksi hasil weeding kepada setiap fakultas, ditembuskan kepada setiap program studi.			Alat Tulis, Daftar Judul Buku, Stampel, Printer	10 Menit	Daftar judul koleksi weeding
	d. Setiap program studi mengembalikan hasil daftar koreksi kepada pustakawan setelah diverifikasi dan disetujui untuk dilakukan penyiangan.			Daftar Judul buku penyiangan / weeding	30 Menit	Daftar judul koleksi weeding yang sudah dikoreksi
	e. Pustakawan melakukan penghapusan softfile dan/atau data koleksi bahan pustaka dari SIM Perpustakaan			Komputer, SIM Perpustakaan	30 Menit	Meta data
	f. Pustakawan melakukan penyiangan hardfile/text book dengan cara dihibahkan/disumbangkan/dijual.			ATK, Kertas, Alat Timbangan	60 Menit	Buku
	Selesai					