

PEDOMAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PUSTAKA

UPT PERPUSTAKAAN



UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Jl. Ikan Tongkol No.22, Kertosari, Kec. Banyuwangi No. Telp: (0333) 4466937
<http://www.lib.unibabwi.ac.id>, Email: library@unibabwi.ac.id

KATA PENGANTAR

Pedoman kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan dibuat dan disusun guna memberikan garis besar pelaksanaan tugas pengadaan koleksi dan memantapkan satu ide yang sama oleh pelaksanaan tugas baik pustakawan dan staf perpustakaan di UPT Perpustakaan UNIBA. Pedoman ini berisi peraturan tertulis, berupa kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UNIBA berserta prosedur kerjanya. Pedoman ini sekaligus dijadikan sebagai buku petunjuk bagi para pustakawan dan staf perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas dan pekerjaan dibidang pengadaan koleksi (akuisisi).

Namun demikian, kami menyadari bahwa pedoman ini masih perlu disempurnakan, mengingat satu masa dengan masa berikutnya akan mengalami perubahan dan perkembangan. Perubahan merupakan hal yang harus dilakukan demi menyesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan pada setiap program studi.

Sekiranya pedoman ini masih kurang relevan dengan perkembangan kebutuhannya, maka layak kritik dan masukan serta akan dilakukan revisi guna menyempurnakannya. Adapun untuk lebih dipahami secara merata dan segera dalam penerapannya, sosialisasi dan berbagai upaya pemahaman kepada pihak terkait wajib dilakukan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman pengembangan koleksi ini.

Banyuwangi, Februari 2019
Ka. UPT Perpustakaan UNIBA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Tujuan Pedoman	2
BAB II KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI	4
2.1 Tujuan Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	4
2.2 Kebijakan Teknis Bahan Pustaka.....	4
2.3 Kebijakan Teknis Jenis Koleksi.....	5
2.4 Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi	7
2.5 Kebijakan Teknis Subyek	7
2.6 Kebijakan Teknis Pengadaan Di Luar Pengadaan Rutin	8
2.7 Kebijakan Penyiangan (Weeding)	9
BAB III MEKANISME KERJA BIDANG PENGADAAN	10
3.1 Mekanisme Kerja Pengembangan Koleksi	10
3.2 Prinsip Seleksi Bahan Pustaka.....	10
3.3 Kriteria Seleksi.....	11
3.4 Metode Seleksi.....	13
3.5 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka	15
3.6 Alat Bantu Seleksi.....	16
3.7 Tata Cara Pengadaan Bahan Pustaka	16
3.8 Tata Cara Pengadaan Local Content (Institusional)	17
3.9 Alokasi Anggaran	18
BAB IV PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UPT Perpustakaan UNIBA adalah Perpustakaan di bawah naungan Universitas PGRI Banyuwangi yang mempunyai fungsi untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengelolaannya harus sejalan dengan visi dan misi UNIBA.

VISI UNIBA

Menjadi Universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027.

MISI UNIBA

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif dan berkelanjutan
2. Menyelenggarakan tata Kelola Universitas berbasis budaya mutu ;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

TUJUAN UNIBA

1. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas;
2. Terselenggaranya Tata Kelola Universitas berbasis budaya mutu; dan
3. Terwujudnya jejaring dengan stakeholders ;

Dalam usaha mewujudkan visi dan misi lembaga induk, maka UPT Perpustakaan UNIBA memiliki visi dan misi yang mampu menunjang pelaksanaan visi dan misi dari Institusi.

Visi

Menjadikan perpustakaan UNIBA sebagai sistem layanan dan basis pengetahuan global berbasis teknologi dan informasi yang mendukung unggulan.

Misi

1. Menyediakan pusat layanan perpustakaan bagi civitas akademik UNIBA.
2. Menyediakan informasi yang mendukung Tridarma Perguruan Tinggi.
3. Mengembangkan jaringan perpustakaan global pada lingkungan nasional.
4. Menciptakan lingkungan gemar baca yang tertib, nyaman, dan bersahabat.
5. Meningkatkan minat baca kepada pengguna/civitas academika UNIBA.

Tujuan UPT Perpustakaan

1. Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka
2. Teredianya sistem informasi perpustakaan terintegrasi
3. Tersedianya repositori institusi berisi karya ilmiah sivitas akademika
4. Tercapainya pelayanan prima yang memenuhi standar layanan perpustakaan

Untuk menjalankan visi misi tersebut, maka perlu dibuat sebuah pedoman kebijakan pengembangan koleksi.

1.2 Landasan Hukum

Landasan dalam menyusun pedoman pengembangan koleksi UPT Perpustakaan UNIBA adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2013;

1.3 Tujuan Pedoman

Pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Memberikan dan menyediakan pedoman kerja pelaksanakan tugas dan fungsi perpustakaan dalam pengembangan koleksi di lingkungan UPT Perpustakaan UNIBA, secara sistematis, benar, tepat dan efektif;
2. Menyiapkan pedoman terstandar dari dalam penyusunan dan program dan rencana,

- mekanisme kerja, dan pelaksanaan program;
- 3. Melakukan rasionalisasi alokasi anggaran;
 - 4. Memberikan arah dan realisasi visi, misi, tujuan, dan fungsi organisasi yang tercermin dari pengadaan bahan perpustakaan;
 - 5. Menyediakan pedoman tentang Bahan Pustakarelevan, berorientasi kebutuhan pemustaka, lengkap dan mutakhir
 - 6. Memberikan arah tentang skala prioritas dalam pelaksanaan penganggaran dan pengadaan;
 - 7. Memberikan sarana penilaian seluruh kinerja pustakawan dan petugas perpustakaan

BAB II

KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI

2.1 Tujuan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan serangkaian keputusan atau ketentuan teknis yang ditetapkan untuk pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UNIBA. Kebijakan tersebut dilaksanakan oleh pustakawan. Tujuan kebijakan pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan koleksi perpustakaan yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNIBA terutama untuk koleksi yang baru (*up to date*). Meliputi semua bidang ilmu terutama yang sesuai dengan kurikulum yang sedang berlaku di UNIBA.

2.2 Kebijakan Teknis Bahan Pustaka

Sesuai perkembangan teknologi informasi dan komputer, maka arah pengembangan koleksi UPT Perpustakaan UNIBA sudah berorientasi pada koneksi elektronik. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih harus merujuk pada kebijakan yang ada, sehingga koleksi yang menjadi sasaran pengembangan koleksi adalah bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak.

1. Bahan Tercetak

Bahan pustaka tercetak yang akan dikembangkan terdiri dari buku, serial (terbitan berkala/ berseri), dan *local content*.

a. Buku

Bahan perpustakaan buku adalah terbitan yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Buku merupakan salah satu sarana komunikasi dalam menyampaikan informasi berjangka panjang dan berpengaruh kepada perkembangan budaya manusia. Bahan Pustaka buku diterbitkan oleh penerbit, yang dapat dicari dan ditemukan melalui katalog penerbit, brosur, toko buku, internet, dan surat kabar atau majalah.

b. Serial

Serial atau terbitan berkala adalah publikasi yang dikeluarkan dengan kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya. Yang termasuk dalam jenis Bahan Pustaka ini adalah:

- 1) harian (surat kabar),

- 2) majalah (mingguan, bulanan),
- 3) tabloid,
- 4) jurnal,
- 5) laporan berkala yang terbit dengan jangka waktu tertentu.

Koleksi serial yang akan dikembangkan diprioritaskan pada terbitan berkala yang memiliki relevansi sesuai kebutuhan pemustaka. Khusus untuk jurnal tercetak berbayar diprioritaskan pada jurnal yang telah terakreditasi baik nasional maupun internasional.

c. *Local Content*

Local content merupakan bahan yang diproduksi oleh unit perpustakaan maupun sivitas akademika UNIBA. Yang masuk dalam kategori konten lokal adalah:

- 1) Skripsi
- 2) Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa
- 3) Artikel
- 4) Diktat/modul Mata Kuliah
- 5) Materi Presentasi dosen
- 6) Laporan-laporan
- 7) Pedoman dan Panduan

2. Bahan Non buku (*NonBook Material*)

Kategori Bahan Pustaka non buku (*non-book materials*) adalah bahan pustaka yang tidak termasuk ke dalam definisi buku, majalah atau pamphlet dan perlu penanganan secara khusus. Yang masuk dalam kategori bahan non buku yang perlu dipertimbangkan untuk dikoleksi di perpustakaan adalah:

- 1) Ebook;
- 2) Ejournal;
- 3) Rekaman pandang dengar;
- 4) Rekaman suara;
- 5) Bentuk elektronik (CD, DVD, CD-ROM dan Harddisk eksternal);

2.3 Kebijakan Teknis Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang dikembangkan di UPT Perpustakaan UNIBA adalah koleksi referensi, pengayaan, penunjang penelitian (riset) dan yang lainnya.

1. Koleksi Referensi

Koleksi referensi adalah bahan perpustakaan yang menjadi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang digunakan sebagai pegangan pokok pembelajaran sesuai kurikulum dan silabus mata kuliah terkait. Koleksi referensi menyangkut bahan ajar, koleksi babon, diktat mata kuliah yang diajarkan di UNIBA. Koleksi referensi ini menjadi unsur utama yang harus terpenuhi. Sesuai dengan syarat dalam akreditasi program studi, maka koleksi rujukan tiap program studi minimal sebanyak 400 judul. Artinya, jika di UNIBA terdapat 12 program studi, maka koleksi referensi perpustakaan minimal harus memiliki 4.800 judul. Untuk memenuhi prioritasnya, maka tiap pengadaan, ditetapkan sebanyak 70% pertahun adalah untuk menambahan koleksi referensi.

2. Koleksi Pengayaan

Koleksi pengayaan adalah koleksi dalam bentuk tercetak maupun elektronik yang bukan koleksi rujukan utama/pokok namun mendukung/menunjang mata kuliah dan menambah pengayaan sumber-sumber informasi terkait mata kuliah tertentu. Perpustakaan harus menyediakan bahan koleksi pengayaan untuk menambah khasanah pengetahuan dan wawasan pemustaka. Karena sifatnya sebagai pengayaan, maka penambahan jenis koleksi ini ditetapkan sebanyak 15% per tahun.

3. Koleksi Penunjang Penelitian

Yang dimaksud dengan koleksi penunjang penelitian adalah semua koleksi yang merupakan sumber-sumber informasi untuk para peneliti. Sebagian sudah masuk dalam kategori koleksi referensi dan pengayaan, namun beberapa tidak masuk dalam kategori tersebut. Misalnya, jurnal elektronik, synopsis, indeks artikel, direktori dan sebagainya. Koleksi jenis ini perlu ada penambahan tiap tahun untuk memenuhi kebutuhan penelitian. Karena sebagian koleksi ini sudah masuk dalam kategori referensi dan pengayaan, maka prosentase penambahan tiap tahun untuk koleksi penunjang penelitian sebesar 10%.

4. Koleksi Lainnya (Rekreatif dan Kultural)

Koleksi yang masuk dalam kategori ini terdiri dari dua, yaitu koleksi yang tujuannya memberikan nuansa rekreatif dan koleksi yang sifatnya menjaga dan lestarikan nilai dan khasanah budaya. Koleksi yang bersifat rekreatif adalah semua buku-buku non fiksi, berupa novel, cerita, buku humor dan sebagainya. Sedangkan

koleksi cultural seperti manuskrip dan sejenisnya. Untuk koleksi ini, penambahannya ditetapkan sebanyak 5% pertahun.

2.4 Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi

UPT Perpustakaan UNIBA menetapkan kebijakan pengembangan Bahan Pustaka dalam mengkategorikan sebagai berikut:

1. Koleksi referensi sesuai kurikulum
2. Koleksi pengayaan mata kuliah
3. Koleksi penunjang penelitian
4. Koleksi lainnya dalam rangka realisasi fungsi cultural dan rekreasi informasi.

Komposisi pengadaan koleksi Bahan Pustaka adalah sebagai berikut:

No.	Kategori koleksi	Persentase
1	Referensi	70%
2	Pengayaan	15%
3	Penunjang Penelitian	10%
4	Lainnya	5%

Komposisi pengadaan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan bahasa

No.	Bahasa Literatur	Persentase
1	Berbahasa Indonesia	70%
2	Berbahasa Inggris	25%
3	Berbahasa lainnya	5%

2.5 Kebijakan Teknis Subyek

Bahan Pustaka yang harus diadakan untuk dapat dikoleksi di UPT perpustakaan UNIBA adalah yang terkait dengan subyek- subyek yang relevan dengan program studi. Pelaksanaan pengadaan koleksi dengan cara berpedoman pada kurikulum ataupun silabus yang dipergunakan oleh program studi ataupun silabus dosen pengampu matakuliah. Program studi tersebut adalah:

No	Fakultas	Program Studi	Subyek Pengadaan
1	Fakultas Teknik	a. Teknik Mesin b. Teknik Elektro	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah
2	Fakultas Bahasa dan Seni	Pendidikan Bahasa Inggris	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah
3	Fakultas Olahraga dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah
4	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	a. Pendidikan Sejarah b. Bimbingan dan Konseling c. Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah
5	Fakultas Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam	a. Pendidikan Matematika b. Kimia c. Biologi	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah
6	Fakultas Pertanian	a. Teknologi Hasil Pertanian b. Teknologi Hasil Perikanan	Lihat Kurikulum atau Silabus dari dosen pengampu matakuliah

2.6 Kebijakan Teknis Pengadaan Di Luar Pengadaan Rutin

Bahan perpustakaan yang diperoleh diluar pengadaan rutin, dapat dilakukan melalui hibah/wakaf, hadiah, tukar menukar. Sumber pengadaan lain tersebut tetap diadakan karena turut memberikan kontribusi dalam program pengembangan koleksi. Prosedur pengadaan melalui sumber ini harus melalui proses seleksi. Adapun kategori dan pertimbangan seleksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Relevan dan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan UNIBA;

2. Dilakukan dengan proses seleksi UPT Perpustakaan UNIBA;
3. Tidak ada syarat mengikat kepada Pihak Penerima yaitu UNIBA maupun UPT Perpustakaan UNIBA.
4. Disepakati tentang tata cara penerimaan dan biaya yang diakibatkan;
5. Disepakati tentang tata cara pengolahan dan biaya yang diakibatkannya;
6. Tukar menukar dari UPT Perpustakaan UNIBA kepada pihak lain hanya untuk koleksi telah dimiliki dan atau koleksi lain yang Karena pertimbangan tertentu sudah tidak dibutuhkan, dan koleksi adalah bukan termasuk dalam daftar Barang Milik Negara.

2.7 Kebijakan Penyiangan (Weeding)

Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan atau menarik Bahan Pustakadari koleksi perpustakaan. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan atau ditarik harus melalui proses seleksi dan evaluasi keterpakaian koleksi yang dilakukan oleh tim weeding yang beranggotakan pustakawan dan Kepala Perpustakaan. Dasar utama pelaksanaan penyiangan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan UNIBA adalah sebagai berikut:

1. Sudah rusak berat atau hilang;
2. Sudah lama tidak bersirkulasi.
3. Terlalu banyak eksemplar
4. Koleksi yang sudah tua dan tidak terpakai lagi

Sebelum pelaksanaan penyiangan koleksi, anggota tim pelaksana lapangan menyusun daftar rencana penyiangan (daftar bahan perpustakaan yang ditarik) disusun berabjad menurut subyek (kelas) dan juga keterangannya dan buat salinan untuk diperiksa dan divalidasi/persetujuan. Penyiangan hanya dilakukan jika tim weeding sepakat atas daftar yang sudah disusun. Dalam hal usulan dari tim weeding tentang alih media dan pengadaan kembali, maka kepala perpustakaan akan memasukan usulan tersebut untuk direalisasikan dalam pengadaan tahun berikutnya dan/atau digitalisasi.

BAB III

MEKANISME KERJA BIDANG PENGADAAN

3.1 Mekanisme Kerja Pengembangan Koleksi

Kegiatan utama bidang pengadaan (Akuisisi) adalah melaksanakan pengembangan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar, serta pendistribusian bahan pustaka surplus. Yang dimaksud dengan mekanisme kerja dalam mengembangkan koleksi adalah langkah dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka menambah koleksi. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk menambah dan meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi yang ada di perpustakaan. Untuk mencapai tujuan yang tepat, maka dilakukan melalui proses yang sistematis dengan diawali seleksi dan evaluasi. Seleksi perpustakaan harus terdiri atas suatu hasil seleksi yang sistematis dan terarah. Sebab tujuan dari pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan koleksi yang lengkap, tepat guna, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

3.2 Prinsip Seleksi Bahan Pustaka

Kegiatan seleksi merupakan kegiatan profesional yang harus dilakukan oleh tim pengadaan UPT Perpustakaan UNIBA. Kegiatan tersebut dilakukan oleh selektor dan harus harus mengetahui prinsip dasar seleksi bahan perpustakaan. Ketentuan tentang bagaimana melakukan seleksi, siapa yang berhak melakukan seleksi, alat bantu seleksi apa yang digunakan, dan bahan perpustakaan apa saja yang akan ditambahkan untuk pengembangan koleksi, menjadi tanggung jawab pustakawan yang bertugas dalam tim pengadaan. Pada prinsipnya dalam proses pengembangan koleksi harus dibentuk suatu tim seleksi. Tujuan pembentukan tim adalah agar hasil seleksi bisa obyektif dan menghindari subyektifitas. Tim seleksi terdiri atas:

1. Ketua Program Studi
2. Kepala perpustakaan
3. Pustakawan dan petugas perpustakaan
4. Perwakilan Pemustaka

Anggota tim seleksi harus mengetahui persyaratan yang mencakup:

1. Mengetahui latar belakang kebutuhan pemustaka UPT Perpustakaan UNIBA.
2. Memahami tujuan dan fungsi UPT Perpustakaan UNIBA.
3. Menguasai sarana bibliografi yang tersedia, memahami dunia penerbitan, khususnya mengenai spesialisasi penerbit, standar, dan hasil terbitan.
4. Menguasai dan mampu menggunakan berbagai macam alat bantu seleksi.
5. Mampu mengatasi berbagai kendala yang mungkin terjadi selama proses pengadaan Bahan Pustaka.

3.3 Kriteria Seleksi

Dua kriteria utama dalam menyeleksi bahan pustaka untuk pengembangan koleksi, yaitu berdasarkan kualitas, kuantitas dan waktu.

1. Memilih Bahan Pustaka Berdasarkan Kualitas

Dari segi kualitas ada beberapa aspek yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. Aspek Tujuan

Bahan pustaka yang akan diadakan bertujuan untuk:

- 1) Memberikan informasi yang teliti dan mendalam tentang suatu topik bahasan
- 2) Dapat menjadi pedoman dalam kegiatan belajar mengajar sivitas akademika
- 3) Dapat memberikan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan
- 4) Dapat menciptakan kreativitas, inspirasi, dan inovasi baru
- 5) Dapat dipakai sebagai hiburan (rekreasi intelektual)

- b. Aspek Mutu

Yang harus diperhatikan dalam mutu bahan pustaka adalah:

- 1) Pengarang, penerbit, distributor memiliki kecakapan autoritas, kredibilitas serta rekam jejak yang baik minimal 3 tahun;
- 2) Bahan pustaka termasuk dalam koleksi terpilih, terlaris dan mudah dalam akses;
- 3) Bahan pustaka harus bebas dari plagiasi;
- 4) Bahan pustaka adalah relevan dengan kebutuhan.

- c. Aspek Isi

Aspek isi bahan pustaka adalah:

- 1) Karya asli, terjemahan atau saduran;

- 2) Cara penyajian dan pembahasan materi menarik;
- 3) Mengandung gagasan baru yang bersifat informative;
- 4) Mengilhami ide-ide atau kreasi baru;
- 5) Mutakhir;

d. Aspek Bentuk dan Format Penyajian

Cara penyajian bahan pustaka hendaklah:

- 1) Sistematis, singkat, jelas, dan teratur;
- 2) Ilustrasi bagus;
- 3) Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar;
- 4) Mudah didownload dan jelas ketika dicetak (khusus elektronik).

e. Aspek Fisik

- 1) Kualitas kertas baik
- 2) Penjilidan yang kuat
- 3) Jenis huruf yang digunakan harus jelas terbaca

f. Aspek Kepenggarangan

Pengarang adalah pakar dibidangnya dan memiliki reputasi dalam kepenulisan serta mempunyai kualifikasi pendidikan dan pengalaman di bidang ilmu yang ditulisnya.

g. Aspek Keberadaan Koleksi di Jajaran

Bahan Pustaka yang akan dipilih haruslah disurvei dan dievaluasi terlebih dahulu. Bahan perpustakaan tersebut dapat ditetapkan sebagai:

- 1) Koleksi baru
- 2) Pelengkap koleksi yang telah ada
- 3) Koleksi pengganti karena rusak atau hilang
- 4) Koleksi tambahan karena banyaknya permintaan

h. Aspek Bahasa

Bahasa bahan pustaka yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jawa, dan Bahasa Lainnya.

i. Aspek Harga

Sebelum menentukan jumlah bahan pustaka yang akan diadakan, terlebih dahulu harus diketahui jumlah dana yang tersedia untuk tahun anggaran berjalan.

Tim seleksi harus cermat dalam memilih subyek dan tingkat kualitas serta pertimbangan harga yang lebih murah.

2. Memilih Bahan Pustaka Berdasarkan Kuantitas

Aspek yang harus diperhatikan dalam pertimbangan kuantitas adalah tentang eksemplar dan perbandingan karakteristik pemustaka:

a. Jumlah eksemplar buku pengadaan

Jenis Pengadaan	Jumlah Minimal Eksemplar Perjudul			
	Sirkulasi	Referensi	Terbitan berkala	Elektronik
Baru	2	1	1 per prosa	
Penambahan	1			
Pengganti	Disesuaikan kebutuhan			
Pemenuhan Kebutuhan	Disesuaikan kebutuhan			

b. Jumlah eksemplar dan program sarjana

Jenis Pengadaan	Jumlah Minimal Eksemplar Perjudul			
	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Dan seterusnya
Standar	50	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
Pengayaan	100	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
Suplemen	40	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan
Fiksi	10	Menyesuaikan	Menyesuaikan	Menyesuaikan

3. Memilih Bahan Pustaka Berdasarkan Waktu

Bahan perpustakaan yang dipilih haruslah Bahan Pustaka yang terbaru tidak ketinggalan zaman, edisi terbaru, edisi revisi, dan yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNIBA

3.4 Metode Seleksi

Ada beberapa tahap yang harus dilakukan dalam menyeleksi bahan pustaka

1. Penelusuran Judul

Penelusuran bahan pustaka dilakukan terhadap dua hal:

- Keberadaan di pasaran.

Tujuannya agar tim seleksi sudah benar-benar menemukan Bahan Pustaka terbaru, sesuai kebutuhan dari penerbitan atau distributor.

b. Keberadaan di UPT Perpustakaan.

Tujuannya agar tidak terjadi duplikasi koleksi terutama koleksi yang tidak memerlukan penambahan.

2. Pemilihan Judul

Pemilihan judul dapat dilakukan antara lain dengan cara:

- a. Melihat kotak saran/masukan/usulan dari pemustaka
- b. Survey ke penerbit dan toko buku
- c. Mengamati keberadaan buku baru melalui katalog penerbit, resensi buku di surat kabar atau majalah, internet, dan lain – lain.
- d. Melihat frekwensi penggunaan koleksi oleh pemustaka

3. Verifikasi

Verifikasi dilakukan melalui pengecekan bibliografi Bahan Pustaka dengan cara mencari informasi pada katalog katalog online maupun tercetak untuk mengetahui data bibliografi dari bahan pustaka kelengkapan data yang diperlukan untuk verifikasi adalah:

- a. Judul;
- b. Pengarang;
- c. Penerjemah/ penyunting;
- d. Penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit;
- e. Edisi (cetakan), jilid;
- f. Isi;
- g. Jumlah eksemplar;
- h. ISBN/ ISSN;
- i. Harga;

4. Penyusunan Daftar Hasil Seleksi

Daftar hasil seleksi disusun menjadi bank data yang akan digunakan sebagai rujukan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.

3.5 Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka

1. Seleksi

Ada tiga pandangan tentang model pelaksanaan pengembangan koleksi diantaranya:

a. Pandangan Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik Bahan Pustakayang akan dikoleksi. Titik tolak yang mendasari prinsip ini ialah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya dan sarana untuk mencerdaskan masyarakat. Apabila dinilai tidak bermutu, Bahan Pustakatidak akan dipilih untuk diadakan.

b. Pandangan liberal

Prioritas pemilihan didasarkan atas popularitas. Artinya kualitas tetap diperhatikan, tetapi dengan lebih mengutamakan pemilihan karena disukai dan banyak dibaca atau mengikuti selera pemustaka.

c. Pandangan pluralistik

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan antara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal. UPT Perpustakaan UNIBA menggunakan dan menerapkan pandangan ketiga.

2. Verifikasi

Dari hasil seleksi, pustakawan harus melakukan verifikasi dengan memeriksa dan melengkapi data bibliografis setiap judul. Setelah itu mencocokkannya dengan koleksi yang ada melalui katalog perpustakaan di OPAC. Selanjutnya apakah Bahan Pustakatersebut sudah ada dalam jajaran koleksi atau termasuk dalam daftar buku yang sedang dalam proses katalogisasi. Apabila sudah ada, apakah jumlah eksemplarnya perlu ditambah. Selain itu, verifikasi juga dilakukan ke penerbit atau toko buku untuk mencari bahan perpustakaan hasil seleksi. Dari hasil seleksi dan verifikasi ini kemudian dibuatkan bank data yang disusun menurut abjad.

3. Penelusuran dan Survei Bahan Pustaka

Pustakawan melaksanakan penelusuran bahan pustaka melalui bank data. Penelusuran dapat dilakukan melalui penerbit atau toko buku untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang sudah/sedang dalam penerbitan sudah/masih ada di pasaran. Bahan Pustakayang ada dipasaran diberikan kode kemudian dibuatkan daftar untuk

siap diadakan melalui pesanan langsung. Bahan pustaka yang tidak dapat diperoleh melalui pemesanan langsung dapat dibuat daftar pesanan untuk dilakukan pemesanan melalui rekanan yang ditunjuk. Dalam rangka pengembangan bahan pustaka, pustakawan juga dapat melakukan survei minat pemakai. Survai ini dilakukan dalam rangka mengantisipasi kebutuhan informasi pemustaka.

3.6 Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi wajib digunakan oleh tim pengadaan bahan pustaka untuk memilih dan menetapkan bahan pustaka yang akan diadakan. Di samping itu alat bantu seleksi tersebut juga dapat digunakan sebagai alat identifikasi dan verifikasi apakah Bahan Pustakayang dipilih sudah/masih ada di pasaran. Menurut jenis informasi, alat bantu seleksi memuat dua jenis informasi:

1. Informasi yang diberikan dalam alat bantu tersebut tidak terbatas pada data bibliografis saja, tetapi juga memuat keterangan tentang isi bahan pustaka, berupa anotasi, resensi, atau tinjauan (review).
2. Informasi yang diberikan dalam alat bantu hanya berupa data bibliografis berupa judul yang telah atau akan diterbitkan, pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, dan harga.

3.7 Tata Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Tahapan pengadaan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

1. Pemesanan
 - a. Pemesanan bahan pustaka buku dan non buku

Semua bahan pustaka yang sudah diputuskan untuk diadakan dimasukan/ dibuat daftar rencana pengadaan. Selanjutnya, jumlahkan harga seluruh pesanan dan sesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

- b. Pemesanan bahan pustaka terbitan

Kegiatan dalam pemesanan bahan pustaka berseri ada dua macam, yaitu:

- 1) Memperpanjang langganan
- 2) Melanggan judul terbitan baru

2. Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui unit lelang dan pengadaan (ULP) maupun swakelola. Pengadaan yang anggarannya berasal dari APBN maka akan diteruskan pelaksanaanya kepada ULP. Sumber anggrang dari UNIBA dikerjakan secara mandiri oleh tim pengadaan UNIBA atau UPT Perpustakaan. Adapun pengadaan yang sumber anggaran dari unsur luar maka pengadaan tergantung pada kesepakatan yang mengikat. Bisa Swakelola bisa melalui rekanan tertentu.

3. Penerimaan

Semua bahan pustaka diterima disesuaikan dengan daftar pengantar (faktur). Jika ada bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan. Alternatif yang dapat diambil adalah menukar bahan pustaka dengan judul yang persis sama atau mengganti judul dengan yang masih satu lingkup subyek.

4. Inventarisasi

Bahan pustaka yang sudah diterima diperiksa kondisi fisiknya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Jika ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan pustaka tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan dibuatkan tanda terima dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan. Kemudian buku dibubuhki stempel inventarisasi dan stempel perpustakaan dengan ketentuan:

- a. Stempel inventarisasi dibubuhkan 1 kali di halaman verso;
- b. Stempel identitas perpustakaan dibubuhkan sebanyak 3 kali yaitu di halaman verso, halaman acak dan halaman paling belakang.

3.8 Tata Cara Pengadaan Local Content (Institusional)

Pengadaan local content memiliki tatacara yang berbeda dengan pengadaan buku. Hal ini karena local content merupakan hasil dari serah terima karya civitas akademik UNIBA baik dosen, karyawan maupun mahasiswa, seperti karya ilmiah, skripsi, tesis, hasil penelitian, modul kuliah, diktat dan sebagainya. UPT Perpustakaan wajib mengumpulkan dan memnyimpannya dalam reposipory baik online maupun dalam ruang khusus.Tatacara penyerahannya diatur tersendiri yaitu:

1. Format hard copy dan soft copy. Hard copy untuk diletakkan di bagian referensi sedangkan yang soft copy akan di upload di repository institusi.
2. Hard copy sudah divalidasi:

- a. skripsi sudah lengkap tanda tangan pembimbing, penguji dan dekan fakultas bersangkutan.
 - b. laporan penelitian sudah ada otorisasi dari LPPM;
 - c. Buku sudah ada ISBN
3. Softcopy

Khusus Skripsi memiliki ketentuan:

 - a. Dokumen dibuat dalam format PDF
 - b. Susunan dokumen terdiri dari
 - 1) Artikel
 - 2) BAB I + sampul, abstrak, persetujuan, pengesahan, pernyataan keaslian
 - 3) BAB II
 - 4) BAB III
 - 5) BAB IV
 - 6) BAB V, daftar pustaka, curriculum vitae

3.9 Alokasi Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk pengembangan koleksi perpustakaan UNIBA adalah sebesar 5% dari total anggaran institusi diluar belanja pegawai. Dalam hal pertimbangan prioritas kebutuhan urgen kelembagaan, maka prosentase anggaran dapat disesuaikan dan dilakukan efisiensi anggaran yang ditetapkan melalui keputusan rektor. Selain anggaran mengikat, UPT perpustakaan dapat menerima sumber masukan lain berupa dana hibah, wakaf dan semua pemberian lain yang legal.

BAB IV

PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI

1. Pengambilan Keputusan apabila dikeudian hari terdapt permasalahan pelaksanaan pengembangan koleksiyang belum diatur dalam pedoman ini, maka kepala perpustakaan berkonsultasi dengan pimpinan akan mencari jalan keluar dan mengambil langkah cepat untuk memberikan keputusan yang menyangkut masalah kebijakan teknis pengembangan koleksi perpustakaan. Demikian halnya jika ada masukan, kritik terkait penyusunan buku pedoman ini, maka masukan dan kritikan akan dipertimbangkan untuk dijadikan acuan perubahan (revisi) ditahun berikutnya.
2. Revisi untuk keperluan penyempurnaan, pedoman ini akan ditinjau 5 (lima) Tahun sekali. Jika sebelum masa lima tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengembangan koleksi, maka peoman ini dapat direvisi lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.