

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




PRESERVASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN



UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2024







**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUKABUMI**
Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi







 <p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI Jl R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi</p>	Nomor SOP	007.DM.SOP.V.2.2024
	Tanggal Pembuatan	16 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Desember 2024
	Dirumuskan oleh	Pustakawan Divisi Layanan Teknis,  Fuji Amalia Nurani, S.I.Pust. NIP. 119821573
	Disahkan oleh	Kepala Perpustakaan,  Sani Zulviah, S.Kom. NIP. 111692410
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Perpustakaan,  Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom. NIP. 118411390	
Judul SOP	Preservasi Koleksi	


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelestarian Koleksi Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan menguasai teknologi informasi 2. Memiliki keahlian dalam menyeleksi dan pengolahan koleksi bahan pustaka 3. Memiliki keterampilan teknis 4. Memiliki kemampuan Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan Koleksi 2. SOP Layanan Sirkulasi 3. IK Layanan Pengembalian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet/LAN/Wi-Fi 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Kelengkapan Administrasi 4. Sistem Otomasi Slims 5. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akan melaksanakan kegiatan penyiangan (<i>weeding</i>), diharapkan untuk melakukan seleksi lebih lanjut mengenai isi dan keadaan fisik koleksi bahan pustaka 2. Jika terjadi <i>truble shooting</i> pada sistem komputer, jaringan internet dan pemadaman listrik, maka kegiatan penyiangan koleksi (<i>weeding</i>) tidak bisa dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Induk Koleksi 2. Database bibliografi sistem Slims 3. Form Penyiangan Koleksi 4. Berita Acara Penyiangan (<i>weeding</i>)

Flowchat



Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan Preservasi Koleksi dapat dilihat pada gambar berikut ini

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Divisi Teknis	Divisi Tata Usaha	Bagian umum/ Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan menyeleksi, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mendata koleksi rusak				Koleksi	1 hari	Koleksi rusak teridentifikasi dan terdata	
2.	Membuat daftar koleksi buku rusak				Perlengkapan komputer	1 jam	Daftar koleksi rusak	
3.	Merubah status koleksi buku pada Slims berdasarkan jenis kerusakan (Perbaikan/koleksi dihapuskan dari sistem)				Perlengkapan komputer, jaringan internet, sistem otomasi Slims, daftar koleksi buku rusak	2-3 jam	Perubahan status pada sistem slims dari tersedia menjadi dalam perbaikan	
4.	Melakukan pelestarian/ perbaikan koleksi buku bedasarkan jenis kerusakannya: <ul style="list-style-type: none"> • Rusak ringan: memasang kembali semua bagian dan kelengkapan atribut yang terlepas. • Rusak sedang: mengcopy jilid buku yang sama, tetapi bila jilidnya rusak/ robek petugas membuat 				ATK, atribut pelabelan koleksi, perlengkapan komputer, jaringan internet, sistem otomasi slims	1 hari	Koleksi dengan rusak ringan dan sedang diperbaiki, koleksi rusak berat/tidak terpakai dilakukan pemusnahan	Tergantung banyaknya koleksi yang rusak

	kembali jilid baru sesuai dengan aslinya. • Rusak Berat: mengganti dengan koleksi buku yang sama/ pemusnahan koleksi							
5.	Merubah status koleksi buku rusak menjadi tersedia pada sistem Slims				Perlengkapan komputer, jaringan internet, sistem otomasi Slims, daftar koleksi buku yang sudah diperbaiki	1 hari	Perubahan status pada sistem slims dari tersedia menjadi dalam perbaikan	
6.	Menyusun kembali buku yang telah diperbaiki pada rak berdasarkan jenis koleksi dan nomor panggil klasifikasi masing-masing buku (<i>Shelving</i>)				Koleksi buku yang sudah diperbaiki	1 hari	Koleksi yang sudah diperbaiki siap untuk dilayankan	
7.	Memisahkan koleksi yang rusak berat dan sudah tidak layak untuk dilakukan pemusnahan				Koleksi buku rusak berat, daftar koleksi rusak berat/ tidak terpakai	1 hari	Koleksi rusak berat/ tidak terpakai teridentifikasi	
8.	Koordinasi dengan bagian umum berupa pengiriman surat penyerahan koleksi rusak berat/tidak terpakai				Daftar koleksi buku rusak berat/ tidak terpakai	30 menit	Surat Penyerahan koleksi rusak berat/ tidak terpakai	
9.	Penyerahan koleksi rusak berat/ tidak terpakai				Koleksi buku rusak berat, daftar koleksi buku rusak berat/ tidak terpakai	30 menit	Koleksi rusak berat/tidak terpakai dikeluarkan dari perpustakaan	
10.	Penerimaan koleksi rusak berat/ sudah				Koleksi buku rusak berat, daftar koleksi	15 menit	Proses pemusnahan	

	tidak layak untuk dilakukan pemusnahan					buku rusak berat/ tidak terpakai		sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara bagian umum dengan vendor	
11.	Pembuatan berita acara Penyiangan (<i>weeding</i>) dan pemusnahan koleksi					Dokumentasi kegiatan preservasi koleksi, daftar koleksi	1-2 jam	Berita acara kegiatan reservasi koleksi	

Keterangan:

 : Mulai/Selesai	 : Proses
---	--