



PROSEDUR

NO : UNJANIYK-PERPUSTAKAAN-SOP-7

Rev : 1

PERAWATAN DAN PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Hal : 1 dari 1

Validasi Tgl:

- 1 **Tujuan** : Memastikan bahwa koleksi yang tersedia dalam kondisi baik dan mudah di akses.
- 2 **Ruang lingkup** : Prosedur ini meliputi perawatan koleksi yang rusak dan pelestarian koleksi perpustakaan.
- 3 **Koordinator** : Kepala Perpustakaan
- 4 **Acuan/Referensi** : Lembaga Penjaminan Mutu Unjani Yogyakarta
- 5 **Proses Prosedur sbb** :

LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PIC
1. Seleksi koleksi rusak Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Cek selalu kondisi koleksi saat proses peminjaman dan pengembalian. b. Buat BAP buku rusak ke sub unit pengolahan. 	BAP Koleksi Rusak	Petugas Layanan Pengguna
↓		
2. Perawatan dan pelestarian koleksi Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan pengecekan koleksi di rak secara berkala. b. Berikan kapur barus setiap 6 bulan sekali. c. Lakukan fumigasi secara berkala dengan mengusulkan kepada Kepala Perpustakaan untuk membuat surat kepada BPAD DIY. d. Terima BAP dan koleksi yang rusak. e. Periksa tingkat kerusakan. f. Ubah status koleksi pada software SLIMS dalam perbaikan dan lakukan tindakan perbaikan koleksi yang rusak. g. Buat BAP perbaikan koleksi dan kembalikan koleksi di rak. h. Jika koleksi yang rusak tidak dapat diperbaiki maka buat BAP penyiangan dan serahkan ke sub unit pengembangan koleksi. i. Buat laporan rekapitulasi dan statistik koleksi rusak setiap bulan dan akhir tahun. 	BAP Perawatan Koleksi dan rekapitulasi koleksi rusak/tahun	Petugas Layanan Teknis
↓		
3. Penyiangan Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Terima BAP koleksi rusak dari sub unit pengolahan. b. Buat surat permohonan penyiangan dilampirkan daftar usulan penyiangan diketahui Kepala Perpustakaan. c. Ubah data koleksi penyiangan di SLIMS. d. Lakukan penyiangan koleksi rusak. e. Buat surat usulan pengadaan dengan judul buku yang sama untuk mengganti buku yang rusak atau alih media koleksi diketahui Kepala Perpustakaan. 	Penyiangan koleksi rusak	Petugas Layanan Teknis (pengembangan koleksi)

Dibuat oleh: Kepala Perpustakaan	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disahkan oleh: Rektor
 Risty Prasetyawati, SIP.	 Rahayu Iskandar, M.Kep	 Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.