



# PEDOMAN PENGEMBANGAN KOLEKSI



**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MATARAM  
2022**

# **PEDOMAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**



**UPT PERPUSTAKAAN**

**UIN MATARAM**

**2022**

**SUSUNAN REDAKSI**

**Tim Penyusun:**

**Ketua:**

**Rika Kurniawaty, M.Hum.**

**Anggota:**

**Nuraeni, S.IPI.**

**Yunita Lestari, S.Adm.**

**Rifqy Rosi Mulyadi, S.IP.**

**Ateja Yudi Septian, S.IP.**

**Syahrul Gunawan Adita, SE.**

**All right reserved**

**Hak Cipta dilindungi Undang-Undang**

**Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku baik**

**Dengan media cetak ataupun digital tanpa izin dari penulis**




**Diterbitkan oleh:**

**UPT Perpustakaan UIN Mataran**

**Jalan. Gajah Mada 100 Jempong Mataram NTB**

**LEMBAR OTORISASI  
PEDOMAN KEBIJAKAN  
PENGEMBANGAN KOLEKSI**



<b>Disahkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disiapkan Oleh:</b>
Rektor	Wakil Rektor I	Kepala UPT Perpustakaan
 Prof. Dr. H. Masnun, M.Ag	 Prof. Dr. H. Adi Fadli, M.Ag	 Rika Kurniawaty, M.Hum.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

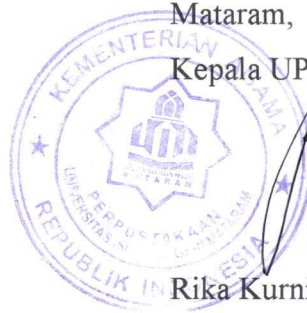
Pedoman kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan UIN Mataram dibuat dan disusun guna memberikan garis-garis besar pelaksanaan tugas pengadaan koleksi dan memantapkan satu ide yang sama oleh pelaksana tugas baik pustakawan dan staf perpustakaan di Perpustakaan di UIN Mataram. Pedoman ini berisi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

Namun demikian, kami menyadari bahwa pedoman ini masih perlu disempurnakan, mengingat satu masa dengan masa berikutnya akan mengalami perubahan dan perkembangan. 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.

Mataram, Oktober 2022

Kepala UPT Perpustakaan



Rika Kurniawaty, M.Hum.

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>SUSUNAN REDAKSI</b> .....	iii
<b>LEMBAR OTORISASI</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
Latar Belakang .....	1
Visi dan Misi Institusi .....	1
Visi dan Misi Perpustakaan .....	1
Tugas dan Fungsi Prpustaakaan .....	2
Program Lembaga Induk Perpustakaan .....	3
Koleksi Perpustakaan UIN Mataram .....	4
Kekuatan Koleksi Perpustakaan UIN Mataram .....	12
Landasan Hukum .....	14
Tujuan Pedoman .....	15
<b>BAB II KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI</b> .....	16
Tujuan Kebijakan Pengembangan Koleksi .....	16
Kebijakan Teknis Bahan Perpustakaan .....	16
Kebijakan Teknis Jenis Koleksi .....	19
Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi .....	20
Kebijakan Teknis Subyek .....	21
Kebijakan Teknis Pengadaan di Luar Pengadaan Rutin .....	23
Kebijakan Penyiangan .....	23
<b>BAB III MEKANISME KERJA BIDANG PENGADAAN</b> .....	25
Mekanisme Kerja Bidang Pengadaan .....	25
Prinsip Seleksi Bahan Perpustakaan .....	25
Kriteria Seleksi .....	26
Metode Seleksi .....	30
Prosedur Pengadaan Bahan Perpustakaan .....	31
Alat Bantu Seleksi .....	33
Tata Cara Pengadaan Bahan Perpustakaan .....	33
Tata Cara Pengadaan <i>Local Content</i> .....	34
Alokasi Anggaran .....	36
<b>BAB VI PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI</b> .....	37
Pengambilan Keputusan .....	37
Revisi .....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. 1. LATAR BELAKANG**

UPT Perpustakaan UIN Mataram adalah Perpustakaan di bawah naungan UIN Mataram yang fungsinya adalah untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengelolaan UPT Perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi institusi.

#### **A. Visi dan Misi Institusi**

Visi Institusi UIN Mataram adalah “pada tahun 2020 menjadi Perguruan Tinggi Islam dengan tata kelola yang baik dan berdaya saing nasional dalam mengembangkan kajian Islam, sains teknologi, dan peradaban secara integratif”.

Sedangkan misi UIN Mataram adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang mengintegrasikan dan mengembangkan ilmu keislaman, sosial, humaniora, sains dan teknologi;
2. Meningkatkan relevansi, kualitas dan kreativitas dalam penelitian;
3. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat; dan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola yang kredibel, akuntabel dan berdaya saing.

#### **B. Visi Misi UPT Perpustakaan**

Dalam usaha mewujudkan visi dan misi lembaga induk, maka UPT Perpustakaan UIN Mataram memiliki visi dan misi yang mampu menunjang pelaksanaan visi dan misi dari Institusi. Visi Perpustakaan: *di tahun 2030, UPT Perpustakaan UIN Mataram menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memenuhi standar nasional dan internasional dalam pengembangan ilmu, agama, dan budaya untuk mewujudkan masyarakat unggul dan islamik menuju masyarakat yang berkeadaban*

Untuk mencapai visi perpustakaan tersebut, maka UPT Perpustakaan UIN Mataram memiliki misi:

1. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan koleksi;
2. Memaksimalkan sumber daya perpustakaan dalam mendukung tri dharma perguruan tinggi;
3. Menumbuhkan budaya baca dan menanamkan pondasi literasi informasi; dan
4. Membangun kerjasama bidang informasi, perpustakaan dan kepustakawanan.

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

### **C. Tugas Dan Fungsi Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram**

Adapun tugas dari perpustakaan UIN Mataram adalah:

1. Mendukung kurikulum UIN Mataram dengan melakukan pendekatan pada staf akademik untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan diperhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif. 7
2. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar sehingga terjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah UPT Perpustakaan UIN Mataram ke depan.
3. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di UPT Perpustakaan UIN Mataram
4. Meningkatkan resource sharing dan berpartisipasi secara aktif dalam jaringan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi lain, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan UIN Mataram baik berada di lokal, nasional maupun internasional.

Sedangkan fungsi UPT Perpustakaan UIN Mataram secara umum sebagai berikut:

1. Pusat layanan informasi dan sumber informasi bidang keislaman dan keilmuan



2. Pusat layanan informasi dan sumber informasi untuk penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Pusat pengolahan, pelestarian dan penyebarluasan informasi keislaman dan keilmuan.
4. Pusat rekreasi bagi civitas akademika perguruan tinggi khususnya bagi civitas akademika dilingkungan UIN Mataram.

#### **D. Program Lembaga Induk Perpustakaan**

Sebelum menentukan program-program yang dilakukan terlebih dahulu dilakukan identifikasi terhadap isu-isu strategis untuk mengetahui apa yang menjadi isu terpenting yang harus dilakukan. Isu-isu strategis tersebut adalah:

1. Pembukaan program studi baru menuntut penyediaan koleksi yang semakin bervariasi
2. Otonomi daerah menuntut perpustakaan untuk menyediakan informasi dan khazanah lokal
3. Penempatan kurikulum berbasis kompetensi menempatkan perpustakaan menjadi instrumen penting dalam proses pembelajaran
4. Tuntutan untuk mendapatkan data dan informasi secara cepat dan tepat
5. Rasio antar pengguna dengan koleksi perpustakaan yang tersedia belum ideal
6. Jumlah putakawan masih kurang dari jumlah ideal.
7. Tingkat kunjungan dosen dan mahasiswa masih rendah

Dari isu-isu strategis tersebut yang perlu dijadikan pedoman dalam kebijakan pengembangan dan menjadi program perpustakaan adalah:

1. Penambahan koleksi dilakukan setiap tahun dan diprioritaskan untuk program studi baru
2. Tuntutan perbaikan dan pengembangan layanan UPT. Perpustakaan
3. Pengembangan dan penataan perpustakaan fakultas dan jurusan/prodi.

4. Menyediakan koleksi yang relevan dengan kurikulum berbasis kompetensi sehingga perpustakaan bisa menjadi instrumen penting dalam proses pembelajaran
5. Menyediakan koleksi yang berisi informasi dan khazanah local baik tercetak maupun digital
6. Meningkatkan capacity building staf yang lebih berkompeten dan profesional dalam bidang pelayanan
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan

## **E. Koleksi Perpustakaan UIN Mataram**

### 1. Jumlah Koleksi

Saat ini koleksi perpustakaan UIN Mataram Berjumlah 30.367 Judul yang terdiri dari Skripsi 11.375, Journal 1.184, Laporan Penelitian 324, Tesis 90, File 26, Digital Versatile Disc 6, Map 3, Disertasi : 3, Prosiding : 2, Picture : 1, Video Recording : 1

### 2. Jenis Koleksi

Secara lebih rinci akan dijelaskan jenis-jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan UIN Mataram, sebagai berikut:

#### a. Koleksi Referensi

Koleksi Referensi terdiri dari:

##### 1) Ensiklopedi

Contoh: Ensiklopedia tematis ayat Al-Qur'an dan Hadist, Ensiklopedi Ijmak, Ensiklopedi Administrasi, Ensiklopedi Islam dll.

##### 2) Kamus

Contoh: Kamus Ilmu Al-Qur'an, Kamus geometri 1, Kamus Logika

##### 3) Buku Pengangan (*Hand book*)

Contoh: Buku Pedoman Perpustakaan

##### 4) Biografi

Contoh: Bung Karno Penyabung Lidah Rakyat Indonesia, dan Saya Soeradi dan tanah air.

5) Geografi dan Sejarah

Contoh: National Geographic student atlas of the world, Atlas budaya islam : menjelajah khazanah peradaban gemilang, Atlas AlQur'an dll.

6) Direktori

Contoh: Direktori Pesantren 1, Direktori: paham, aliran dan tradisi keagamaan di indonesia, Direktori perguruan tinggi agama islam, Direktori Pesantren 2 dll.

7) Buku Tahunan/Almanak

Contoh: Almanak Anggota Parlemen RI 2009-2014, Almanak nuklir biologi dan kimia 1977 dll.

8) Terbitan Pemerintah

Contoh: Pembahasan UUD 1945, Pancasila dan UUD 45 dasar falsafah negara, Amandemen UUD 1945 tentang pigam Jakarta dll.

9) Bibliografi

Contoh: Bibliografi daerah Sumatera Selatan, Bungkarno sebuah bibliografi, Berita bibliografi: akumulasi tahun 1984 dll.

10) Indeks

Contoh: Indeks Al-Qur'an, Indeks terjemahan al-qur'annul-karim: dilengkapi dengan ayat, Indeks: Majalah Imiah Indonesia dll.

11) Abstrak

Contoh: Kumpulan Abstrak Skripsi

12) Prosidding

Contoh: Conference Proceedigs, Prosiding: Seminar Nasional, Kumpulan Makalah pemasaran jasa informasi dll.

b. Koleksi Hasil Penelitian

Koleksi ini berupa koleksi hasil penelitian dosen di lingkungan UIN Mataram.

c. Serial

Serial atau layanan koleksi terbitan berseri merupakan koleksi berupa publikasi yang terbit secara berkala, baik jurnal ilmiah tercetak maupun Jurnal elektronik. Layanan serial menyediakan berbagai publikasi dari dalam dan luar negeri yang hanya diperkenankan untuk dibaca di tempat atau difotocopi di perpustakaan.

Jurnal ilmiah yang ada di perpustakaan UIN Mataram baik yang tercetak ataupun yang elektronil yang berasal dari jurnal yang diterbitkan oleh fakultas di lingkungan UIN Mataram dan juga jurnal-jurnal dari berbagai perguruan tinggi yang ada di Indonesia, dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Keagamaan
- 2) Perpustakaan
- 3) Hukum
- 4) Pendidikan
- 5) Ilmu Sosial
- 6) Bahasa
- 7) Kebudayaan
- 8) Ilmu Ekonomi

d. Koleksi Institusional Repository (IR)

Repository Digital adalah suatu tempat atau wadah yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, menyebarkan, dan melestarikan Institusional Repository, baik dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi, makalah

dosen, laporan penelitian, jurnal maupun buku dan berbagai bentuk karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika. Dalam hal pengelolaan Institusional Repository ini perpustakaan UIN Mataram menggunakan aplikasi yang disebut *Eprints*

*Eprints* adalah aplikasi perpustakaan digital yang sederhana dan dapat dengan mudah dikelola oleh pengguna untuk menemukan informasi penting dalam sebuah karya ilmiah. Aplikasi ini sudah terintegrasi dengan metadata oleh karenanya pengguna dapat dengan mudah melakukan penelusuran dalam pencarian karya ilmiah maupun informasi yang diinginkan.

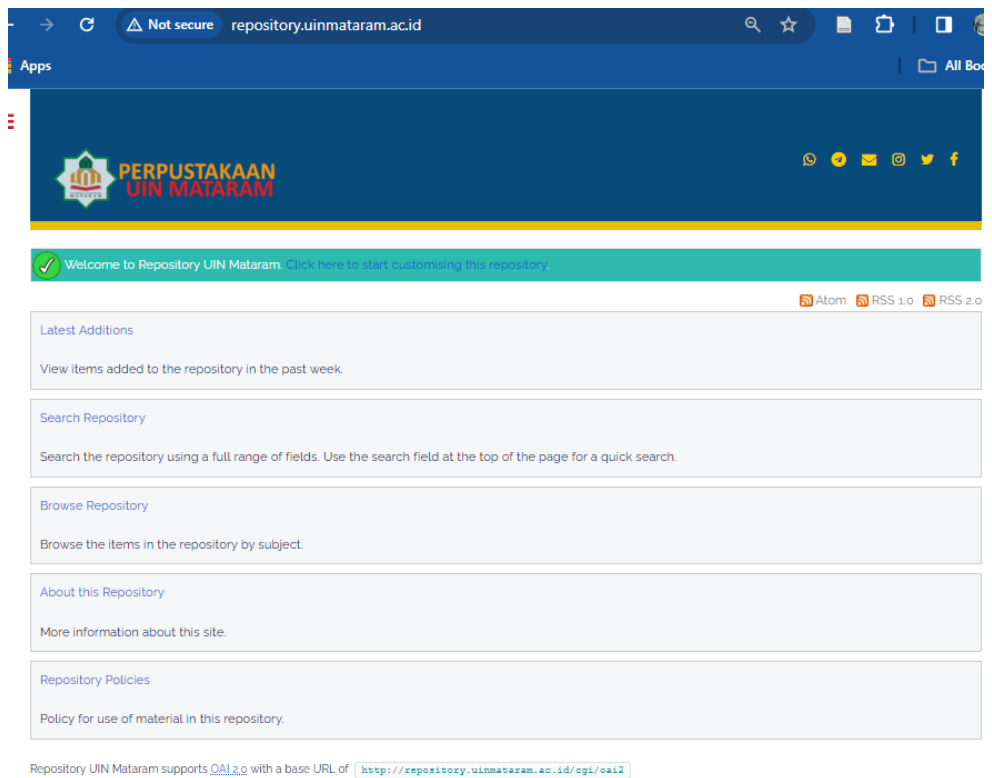
Dalam Koleksi Institusional Repository (IR) terdapat dua jenis layanan digital yang disediakan oleh UIN Mataram yaitu repository dan e-thesis;

## 1 Repository

Repository ini adalah tempat penyimpanan digital yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengarsipkan publikasi dan karya penelitian dari dosen dan staf akademik. Ini termasuk artikel jurnal, makalah konferensi, buku, bab buku, dan materi lain yang telah dipublikasikan atau dipresentasikan oleh dosen di berbagai bidang akademik. Repository ini memungkinkan dosen untuk berbagi pengetahuan mereka dengan komunitas akademik secara online, memfasilitasi akses terhadap penelitian terbaru, dan meningkatkan profil akademik mereka.

Untuk dapat mengakses koleksi Institusional Repository dalam aplikasi ini, dapat menggunakan Alamat <http://repository.uinmataram.ac.id/> kemudian pengguna dapat melakukan tiga bentuk penelusuran, simple search. Middle search dan advanced search

Gambar: Tampilan Instiusional Repository UIN Mataram

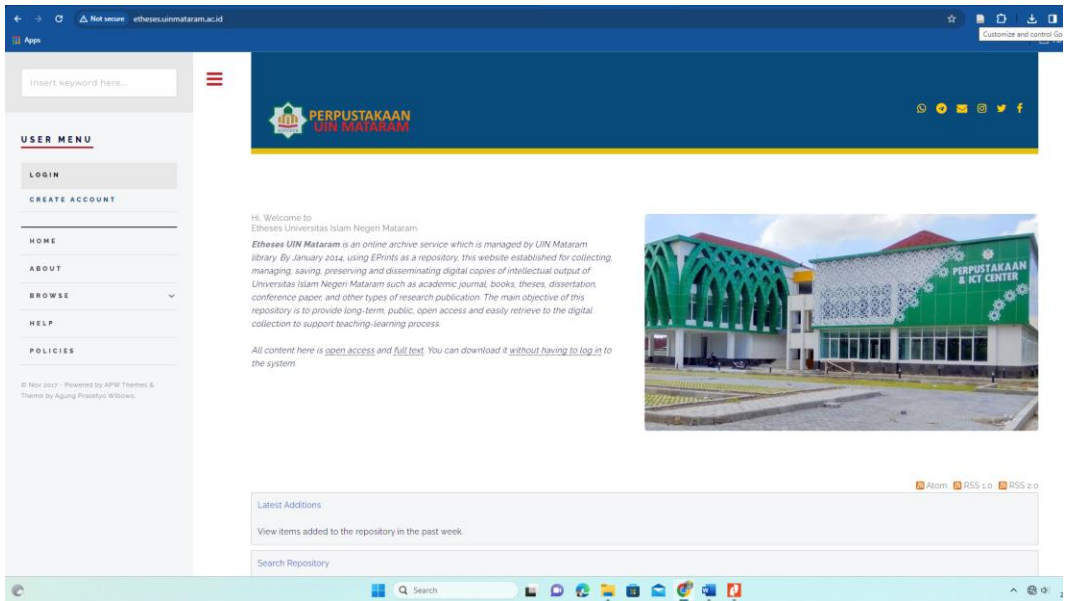


## 2 e-thesis

E-Thesis adalah sistem yang digunakan oleh mahasiswa untuk mengajukan tesis atau disertasi mereka dalam bentuk digital. Ini memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah, menyimpan, dan mengakses tesis mereka secara elektronik, dan biasanya juga digunakan untuk mengelola proses pengajuan, persetujuan, dan penyimpanan tesis. Dengan e-Thesis, mahasiswa dapat mengikuti proses penilaian tesis secara online, dan tesis yang diterima tersedia untuk akses publik atau terbatas sesuai dengan kebijakan perguruan tinggi.

Untuk dapat mengakses koleksi E-Thesis dalam aplikasi ini, dapat menggunakan Alamat <http://etheses.uinmataram.ac.id/>

Gambar: Tampilan E-theses UIN Mataram



e. Koleksi *E-book*

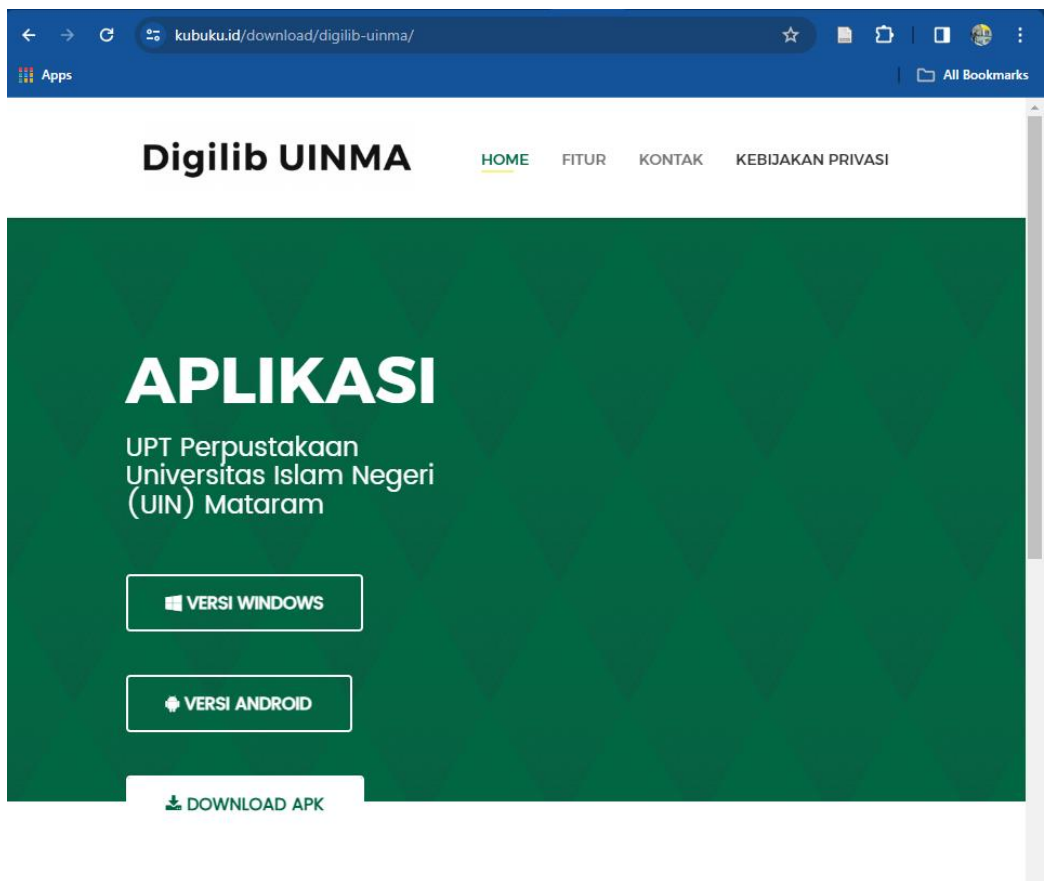
Saat ini, UIN Mataram memiliki koleksi e-book yang luas dan beragam yang tersedia bagi mahasiswa dan staf akademiknya. Koleksi e-book ini mencakup berbagai disiplin ilmu, termasuk studi agama, ilmu sosial, dan humaniora, sehingga memungkinkan akses mudah ke sumber-sumber pendidikan dan penelitian yang relevan. Dengan akses ke koleksi e-book UIN Mataram, pengguna dapat mengambil manfaat dari literatur digital yang diperbarui secara teratur untuk mendukung studi dan pengembangan pengetahuan mereka.

1) Kubuku

Kubuku adalah aplikasi buku yang disediakan oleh UIN Mataram, yang memberikan akses kepada mahasiswa, dosen, dan anggota

komunitas akademik ke berbagai materi pembelajaran dalam format digital. Aplikasi ini memfasilitasi pengguna untuk mengakses e-book, jurnal, artikel, dan sumber-sumber pendidikan lainnya secara praktis dan efisien. Dengan Kubuku, pengguna dapat dengan mudah mencari, membaca, dan merujuk sumber-sumber akademik yang diperlukan, mendukung proses pembelajaran dan penelitian di lingkungan UIN Mataram yang dapat diakses pada alamat: <https://kubuku.id/download/digilib-uinma>

Gambar: Tampilan halaman download digilib UIN Mataram

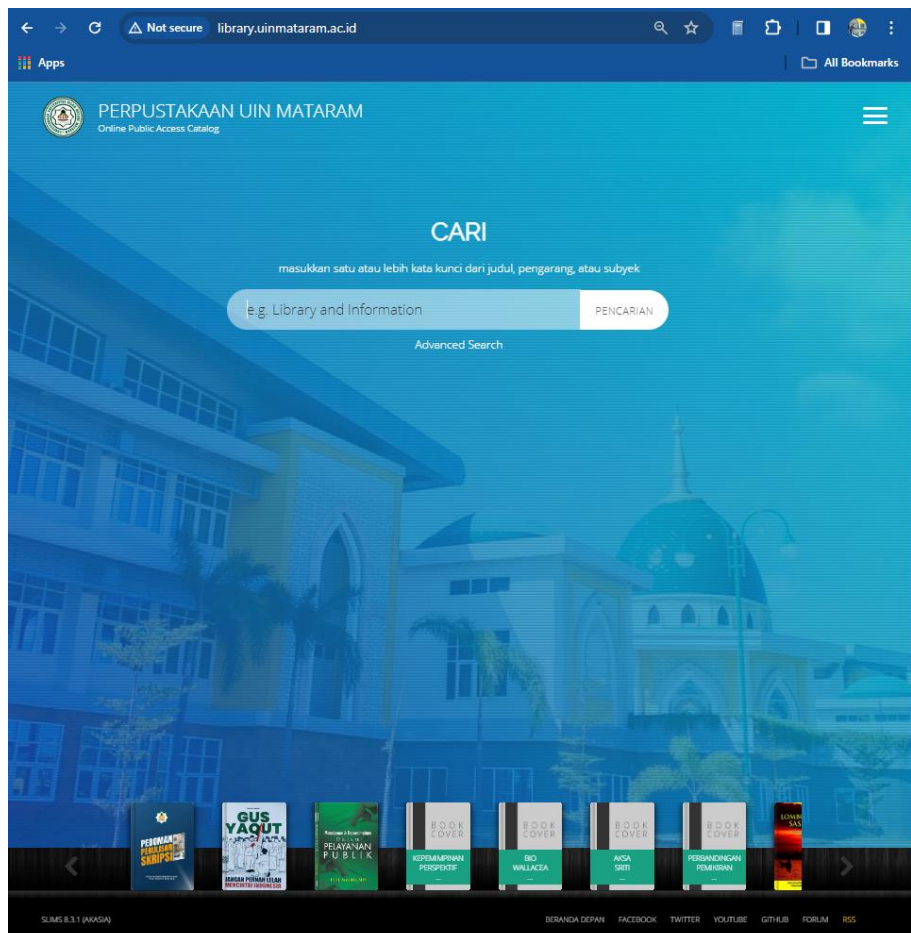




## 2) Senayan Library Management Systems (SLiMs)

Slims adalah sistem informasi perpustakaan yang digunakan untuk mencari e-book dan sumber daya lainnya di perpustakaan UIN Mataram. Slims adalah singkatan dari "Sistem Layanan Informasi Perpustakaan UIN Mataram." Sistem ini memungkinkan pengguna, seperti mahasiswa dan staf akademik, untuk mencari, mengakses, dan merujuk berbagai materi pembelajaran dalam format digital, seperti e-book, jurnal, tesis, dan lainnya. Dengan Slim, pengguna dapat lebih mudah menemukan dan mengakses sumber-sumber akademik yang diperlukan untuk studi dan penelitian di UIN Mataram yang bisa diakses pada Alamat <http://library.uinmataram.ac.id/>

Gambar: Tampilan *Online Public Acces Catalog* UIN Mataram



## F. Kekuatan Koleksi UPT Perpustakaan UIN Mataram

Untuk mengetahui kekuatan koleksi dapat dilihat dari jumlah buku berdasarkan klasifikasi buku tersebut, karena klasifikasi menunjukkan subjeknya. Koleksi dapat dikatakan kuat apabila judul dan koleksinya banyak.

Berikut data koleksi perpustakaan UIN Mataram berdasarkan klasifikasi, sebagai berikut:

No.	Klasifikasi Buku	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	000 (Umum)	1963	7561
2	100 (Filsafat)	2761	7133
3	200 (Agama)	9311	43562
4	2X (Islam)	5671	29310
5	300 (Ilmu Sosial)	6033	30439
6	400 (Bahasa)	1359	4667
7	500 (Ilmu Murni)	1129	5778
8	600 (Ilmu Terapan)	1785	7727
9	700 (Kesenian)	248	313
10	800 (Kesusasteraan)	571	2205
11	900 (Sejarah)	621	1362
Jumlah		31454	140057

Dari tabel tersebut, kita dapat mengambil beberapa kesimpulan:

### 1 Koleksi yang Luas

Koleksi buku di UIN Mataram sangat luas, dengan total 31,454 judul buku yang mencakup berbagai subjek dan topik.

## 2 Fokus pada Agama

Klasifikasi 200 (Agama) dan 2X (Islam) adalah yang terbesar dalam hal jumlah judul dan eksemplar buku. Ini menunjukkan fokus yang kuat pada studi agama dan Islam di UIN Mataram.

## 3 Keanekaragaman Disiplin Ilmu

Meskipun agama mendominasi, koleksi juga mencakup berbagai disiplin ilmu lainnya, seperti filsafat, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, seni, sastra, dan sejarah. Ini mencerminkan keberagaman minat dan bidang studi di universitas.

## 4 Relatif Kecilnya Koleksi Seni dan Kesusasteraan

Koleksi seni (klasifikasi 700) dan sastra (klasifikasi 800) relatif kecil dibandingkan dengan kategori lainnya. Ini mungkin mencerminkan prioritas atau minat yang lebih besar dalam disiplin ilmu lain di UIN Mataram.

## 5 Jumlah Eksemplar yang Signifikan

Dalam beberapa klasifikasi, jumlah eksemplar buku melebihi jumlah judul buku, menunjukkan bahwa beberapa judul memiliki beberapa salinan yang tersedia.

Keseluruhan, tabel ini memberikan gambaran tentang keberagaman koleksi perpustakaan di UIN Mataram dengan penekanan pada agama dan disiplin ilmu terkait, sementara beberapa kategori memiliki koleksi yang lebih terbatas.

Adapun Bahasa Bahan Pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan UIN Mataram adalah bahasa Indonesia, bahasa Arab dan bahasa Inggris antara lain sebagai berikut:

<b>Bahasa</b>	<b>Judul</b>	<b>Eksamplar</b>
Indonesia	36031	136931
English	291	411
Arab	609	2022

Dari data yang diberikan, kita dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

#### 1 Dominasi Bahasa Indonesia

Koleksi buku dalam bahasa Indonesia memiliki jumlah judul dan eksemplar yang jauh lebih besar dibandingkan dengan bahasa lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa Bahasa Indonesia adalah bahasa utama yang digunakan dalam koleksi perpustakaan, dan koleksi ini mungkin lebih fokus pada literatur berbahasa Indonesia.

#### 2 Keterbatasan Bahasa Inggris dan Arab

Koleksi dalam bahasa Inggris dan bahasa Arab relatif lebih kecil, baik dalam hal jumlah judul maupun jumlah eksemplar. Ini mungkin mencerminkan fokus yang lebih kuat pada literatur berbahasa Indonesia daripada bahasa asing.

Dengan demikian, kesimpulan utama adalah bahwa Bahasa Indonesia mendominasi koleksi buku di perpustakaan dengan jumlah judul dan eksemplar yang jauh lebih besar dibandingkan dengan bahasa lainnya, sementara bahasa Inggris dan Arab memiliki representasi yang lebih kecil.

### **1. 2. LANDASAN HUKUM**

Landasan dalam menyusun Pedoman Pengembangan koleksi bahan pustaka di UPT. Perpustakaan UIN Mataram adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
3. Undang-Undang RI No. 287 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
5. Peraturan Presiden RI No. 34 Tahun 2017 Tentang Alih Status IAIN Mataram menjadi UIN Mataram.

6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Mataram;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Perguruan Tinggi
8. Keputusan Menteri Agama RI No. 026084/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Mataram masa jabatan tahun 2021 s.d 2025

### **1.3. TUJUAN PEDOMAN**

Pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Memberikan dan menyediakan pedoman kerja pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan dalam pengembangan koleksi di lingkungan UPT Perpustakaan UIN Mataram, secara sistematis, benar, tepat dan efektif;
2. Menyiapkan pedoman terstandari 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 perpustakaan relevan, berorientasi kebutuhan pemustaka, lengkap dan mutakhir;
6. Memberikan arah tentang skala prioritas dalam pelaksanaan penganggaran dan pengadaan; dan
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 UIN Mataram. Kebijakan tersebut dilaksanakan oleh Pustakawan dan Petugas Perpustakaan. Tujuan kebijakan pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UIN Mataram terutama untuk koleksi yang baru (*up to date*). Koleksi tersebut meliputi semua bidang ilmu terutama yang sesuai dengan kurikulum yang sedang berlaku di UIN Mataram.

#### **2.2. KEBIJAKAN TEKNIS BAHAN PERPUSTAKAAN**

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

##### **2.2.1. Bahan Tercetak**

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

##### **2.2.1.1. Buku**

Bahan perpustakaan buku adalah terbitan yang paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan. Menurut batasan UNESCO buku adalah terbitan dalam jumlah paling sedikit 49 halaman termasuk halaman judul.

Buku merupakan salah satu sarana komunikasi dalam menyampaikan informasi berjangka panjang dan paling berpengaruh kepada perkembangan budaya manusia. Di dalam buku dihimpun hasil pemikiran dan perjalanan manusia yang apabila dipelihara dengan baik dapat lebih lestari dibandingkan bahan perpustakaan yang lain.

Bahan perpustakaan buku diterbitkan oleh penerbit swasta dan penerbit pemerintah. Bahan perpustakaan dapat dicari dan ditemukan melalui katalog penerbit, brosur, toko buku, internet, dan surat kabar atau majalah.

#### **2.2.1.2. Serial**

Serial disebut juga terbitan berkala (*periodical*). Serial adalah publikasi yang dikeluarkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya. Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan ini adalah :

1. harian (surat kabar);
2. majalah (mingguan, bulanan);
3. tabloid;
4. jurnal; dan
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.

#### **2.2.1.3. Local Content**

*Local content* merupakan bahan yang diproduksi oleh baik oleh unit perpustakaan maupun civitas akademik UIN Mataram. Yang masuk dalam kategori konten local adalah:

1. Tugas akhir;
2. Skripsi;
3. Tesis;
4. Disertasi;
5. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa;
6. Artikel penelitian;
7. Diklat/modul Mata Kuliah;
8. Materi Presentasi dosen;
9. Laporan-laporan penelitian dan pengabdian masyarakat;
10. Pedoman dan Panduan; dan
11. Paten dan lainnya.

#### **2.2.2. Bahan Nonbuku (Non Book Material)**

Menurut *Librarians' Glossary and Reference Book* (1984), disebutkan bahwa yang masuk kategori bahan perpustakaan 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. File computer/ aplikasi computer;
4. Rekaman Pandang dengar;
5. Rekaman suara;
6. Bentuk elektronik (CD, DVD, CD-ROM dan Harddisk eksternal); dan
7. Bentuk mikro.



## **2.3. KEBIJAKAN TEKNIS JENIS KOLEKSI**

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

### **2.3.1. 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 silabi matakuliah terkait. Koleksi referensi menyangkut bahan ajar, koleksi babon, diktat mata kuliah yang diajarkan di UIN Mataram.

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 UIN Mataram terdapat 29 program studi, maka koleksi referensi perpustakaan minimal harus memiliki 11.600 judul.

Untuk memenuhi prioritasnya, maka tiap pengadaan, ditetapkan sebanyak 80% pertahun adalah untuk penambahan koleksi referensi.

### **2.3.2. 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 12% per tahun.

### **2.3.3. 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 6%

### **2.3.4. 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 melestarikan 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 2% pertahun.

## **2.4. KEBIJAKAN TEKNIS KOMPOSISI KOLEKSI**

UPT Perpustakaan UIN Mataram menetapkan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan dalam pengkategorian 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 perpustakaan sebagai berikut.

No	Kategori Koleksi	Prosentase
1	Referensi	80%
2	Pengayaan	12%
3	Penunjang Penelitian	6%
4	Lainnya	2%

Komposisi pengadaan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan bahasa

No	Bahasa Literatur	Prosentase
1	Berbahasa Indonesia	74%
2	Berbahasa Arab	10%
4	Berbahasa Inggris	15%
6	Berbahasa lainnya (Jika diperlukan)	1%

## 2. 5. KEBIJAKAN TEKNIS SUBYEK

Bahan perpustakaan yang harus diadakan untuk dapat dikoleksi di UPT perpustakaan UIN Mataram adalah yang terkait dengan subyek- subyek yang relevan dengan fakultas dan keprodian. Berikut subyek bahan perpustakaan yang wajib diadakan:

1. Ilmu-ilmu pendidikan dan yang berkaitan
  - a. Pendidikan Agama Islam (PAI)
  - b. Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
  - c. Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah(PGMI)
  - d. Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)
  - e. Pendidikan Matematika

- f. Pendidikan IPA-Biologi
  - g. Pendidikan IPS-Ekonomi
  - h. Pendidikan Bahasa Inggris
  - i. Pendidikan Kimia
  - j. Pendidikan Fisika
  - k. Pendidikan Profesi Guru
2. Ilmu-ilmu Syariah dan yang berkaitan
- a. Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)
  - b. Hukum Keluarga Islam (Ahwal Al-Syakhshiyah)
  - c. Ilmu Falak
  - d. Hukum Bisnis
3. Ilmu-ilmu Ekonomi dan Bisnis Islam dan yang berkaitan
- a. Ekonomi syariah
  - b. Perbankan Syariah
  - c. Pariwisata Syari'ah
4. Ilmu-ilmu dakwah, masyarakat Islam dan ilmu yang berkaitan.
- a. Bimbingan dan Konseling Islam
  - b. Komunikasi dan Penyiaran Islam
  - c. Pengembangan Masyarakat Islam
  - d. Manajemen dakwah
5. Ushuluddin dan Studi Agama
- a. Ilmu Al-Quran dan Tafsir
  - b. Sosiologi Agama
  - c. Pemikiran Politik Islam

## **2.6. KEBIJAKAN TEKNIS PENGADAAN DILUAR 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 yang dilakukan oleh tim seleksi. Adapun kategori dan pertimbangan seleksi yang harus dipahami oleh tim seleksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Relevan dan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan UIN Mataram;
2. Dilakukan oleh tim seleksi UPT Perpustakaan UIN Mataram;
3. Tidak ada syarat mengikat kepada Pihak Penerima yaitu UIN Mataram maupun UPT Perpustakaan UIN Mataram.
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 UIN Mataram 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 perpustakaan dari koleksi perpustakaan. Bahan perpustakaan yang akan dikeluarkan atau ditarik harus melalui proses seleksi dan evaluasi keterpakaian koleksi yang dilakukan oleh tim weeding yang beranggotakan pemustaka, pustakawan, Kepala Perpustakaan dan Rektor. Dasar utama pelaksanaan penyiangan bahan perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Mataram adalah sebagai berikut:

1. sudah rusak berat atau hilang;
2. sudah lama tidak bersirkulasi.

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 UIN Mataram 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. Koleksi 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 PERPUSTAKAAN**

Kegiatan seleksi adalah kegiatan profesional yang harus dilakukan oleh tim pengadaan UPT Perpustakaan UIN Mataram. Untuk melakukan kegiatan tersebut para selektor 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. Pimpinan Institusi

2. Dekan
3. Kepala perpustakaan
4. Pustakawan dan petugas perpustakaan
5. Perwakilan Pemustaka

Anggota tim seleksi harus mengetahui persyaratan yang mencakup:

1. Mengetahui latar belakang kebutuhan pemustaka UPT Perpustakaan UIN Mataram.
2. Memahami tujuan dan fungsi UPT Perpustakaan UIN Mataram
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 perpustakaan

### **3.3. KRITERIA SELEKSI**

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

#### **3.3.1. Memilih Bahan Perpustakaan Berdasarkan Kualitas**

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

##### 1. Aspek Tujuan

Bahan perpustakaan yang akan diadakan bertujuan untuk

- a. Memberikan informasi yang teliti dan mendalam tentang suatu topik bahasan
- b. Dapat menjadi pedoman dalam kegiatan belajar mengajar sivitas akademika
- c. Dapat memberikan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan
- d. Dapat menciptakan kreativitas, inspirasi, dan inovasi baru
- e. Dapat dipakai sebagai hiburan (rekreasi intelektual)



## 2. Aspek Mutu

Yang harus diperhatikan dalam mutu bahan perpustakaan adalah:

- a. Pengarang, penerbit, distributor memiliki kecakapan otoritas, kredibilitas serta rekam jejak yang baik minimal 3 tahun terakhir (khusus distributor bahan elektronik dan buku asing);
- b. Bahan perpustakaan termasuk dalam koleksi terpilih, terlaris dan mudah dalam akses;
- c. Bahan perpustakaan harus bebas dari plagiasi;
- d. Bahan perpustakaan adalah relevan dengan kebutuhan.

## 3. Aspek Isi

Aspek isi bahan perpustakaan adalah:

- a. Karya asli, terjemahan atau saduran;
- b. Cara penyajian dan pembahasan materi menarik dan *eye chating*;
- c. Mengandung gagasan baru yang bersifat informative;
- d. Mengilhami ide-ide atau kreasi baru;
- e. Mutakhir;

## 4. Aspek Bentuk dan Format Penyajian

Cara penyajian bahan perpustakaan hendaklah:

- a. Sistematis, singkat, jelas, dan teratur;
- b. Ilustrasi bagus;
- c. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar;
- d. Mudah didownload dan jelas ketika dicetak (khusus elektronik).

## 5. Aspek Fisik

- a. Kualitas kertas baik
- b. Penjilidan yang kuat (*hard cover*)

c. Jenis huruf yang digunakan harus jelas terbaca

## 6. Aspek Kepengarangan

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

## 7. Aspek Keberadaan Koleksi di Jajaran

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

- a. Koleksi baru
- b. Pelengkap koleksi yang telah ada
- c. Koleksi pengganti karena rusak atau hilang
- d. Koleksi tambahan karena banyaknya permintaan

## 8. Aspek Bahasa

Seperti telah disebutkan di depan bahasa bahan perpustakaan yang digunakan adalah Bahasa Indonesia 50%, Bahasa Arab, 23%, Bahasa Inggris 20%, Bahasa Jawa 5%, Bahasa Belanda 1%, dan Bahasa Lainnya 1%.

## 9. Aspek Harga

Sebelum menentukan jumlah bahan perpustakaan 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.

### 3.3.2. Memilih Bahan Perpustakaan Berdasarkan Kuantitas

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

#### 1. Jumlah eksemplar buku pengadaan

Jenis Pengadaan	Jumlah Minimal <i>Eksemplar Perjudul</i>			
	Sirkulasi	Referensi	Serial	Elektronik
Baru	9	1	1	1
Penambahan	5	-	-	-
Pengganti	Disesuaikan kebutuhan			
Pemenuhan Kebutuhan	Disesuaikan kebutuhan			

#### 2. Jumlah eksemplar dan program studi

Jenis Pengadaan	Penambahan kebutuhan Program Studi/judul			
	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Dan seterusnya
Standar	250	20%	10%	5%
Pengayaan	100	20%	10%	5%
Suplemen	50	20%	10%	5%
Fiksi	5	20%	10%	5%

### 3.3.2. Memilih Bahan Perpustakaan Berdasarkan Waktu

Bahan perpustakaan yang dipilih haruslah bahan perpustakaan yang terbaru (*up to date*), tidak ketinggalan zaman (*out of date*), edisi terbaru, edisi revisi, dan yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan UIN Mataram.

### 3.4. METODE SELEKSI

Ada beberapa tahap yang harus dilakukan dalam menyeleksi bahan perpustakaan

#### 1. Penelusuran Judul

Penelusuran bahan perpustakaan dilakukan terhadap dua hal:

##### a. Keberadaan dipasaran.

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

##### b. Keberadaan di koleksi yang sudah dimiliki.

Tujuannya agar tidak terjadi duplikasi koleksi terutama koleksi yang tidak memerlukan penambahan. Untuk menghindarinya maka perlu pengecekan melalui penelusuran OPAC (*Online Public Access Catalogue*) UPT Perpustakaan UIN Mataram

#### 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-toko buku

##### c. Mengamati keberadaan buku-buku baru melalui katalog penerbit, resensi buku di surat kabar atau majalah, internet, dan lain – lain.

##### d. Melihat frekwensi penggunaan koleksi di dalam system laporan penggunaan koleksi.

#### 3. Verifikasi

Verifikasi dilakukan melalui pengecekan bibliografi bahan perpustakaan dengan cara mencari informasi pada katalog OPAC, catalog online maupun tercetak untuk mengetahui data bibliografi dari bahan perpustakaan. 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 perpustakaan.

### **3.5. PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

#### **3.5.1. Seleksi**

Ada tiga pandangan tentang model pelaksanaan pengembangan koleksi diantaranya:

##### **1. Pandangan Tradisional**

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik bahan perpustakaan yang 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 perpustakaan tidak akan dipilih untuk diadakan.

##### **2. Pandangan liberal**

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

### 3. Pandangan pluralistik

Prinsip yang dianut pandangan ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan antara kedua pandangan tersebut, baik tradisional maupun liberal.

UPT Perpustakaan UIN Mataram menggunakan dan menerapkan pandangan ketiga.

#### **3.5.2. 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 perpustakaan tersebut sudah ada dalam jajaran koleksi atau termasuk dalam daftar buku yang sedang dalam proses katalogisasi.

Apabila sudah ada, apakah jumlahnya 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.

#### **3.5.3. Penelusuran dan Survei Bahan Perpustakaan**

Pustakawan melaksanakan penelusuran bahan perpustakaan 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 perpustakaan yang ada dipasaran diberikan kode kemudian dibuatkan daftar untuk siap diadakan melalui pesanan langsung. Bahan perpustakaan yang tidak dapat diperoleh melalui pemesanan langsung dapat dibuat daftar pesanan untuk dilakukan pemesanan melalui rekanan yang ditunjuk. Dalam rangka pengembangan bahan perpustakaan, pustakawan juga dapat melakukan survei minat pemakai. Survei ini dilakukan dalam rangka mengantisipasi kebutuhan informasi pemustaka perpustakaan.

### **3.6. ALAT BANTU SELEKSI**

Alat bantu seleksi wajib digunakan oleh tim pengadaan bahan perpustakaan untuk memilih dan menetapkan bahan perpustakaan yang akan diadakan. Di samping itu alat bantu seleksi tersebut juga dapat digunakan sebagai alat identifikasi dan verifikasi apakah bahan perpustakaan yang 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 perpustakaan, 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 PERPUSTAKAAN**

Tahapan pengadaan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

#### **1. Pemesanan**

##### **a. Pemesanan bahan perpustakaan buku dan non buku**

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

##### **b. Pemesanan bahan perpustakaan terbitan**

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

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

## 2. Pengadaan

Pengadaan bahan perpustakaan dapat dilakukan melalui unit lelang dan pengadaan (ULP) maupun swakelola. Pengadaan yang anggarannya berasal dari APBN maka akan diteruskan pelaksanaannya kepada ULP. Adapun pengadaan yang sumber anggaran dari unsur luar instansi (eksternal) maka pengadaan tergantung pada kesepakatan yang mengikat. Bisa Swakelola bisa melalui rekanan tertentu.

## 3. Penerimaan

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

## 4. Inventarisasi

Bahan perpustakaan yang sudah diterima diperiksa kondisi fisiknya, dicocokkan dengan surat pengantar dan daftar pesanan. Jika ada yang tidak cocok atau rusak, maka bahan perpustakaan tersebut dikembalikan atau diganti. Buku yang diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan pesanan dibuatkan tanda terima dan dikirimkan sebagai bukti penerimaan. Kemudian buku dibubuhi stempel inventarisasi dan stempel perpustakaan dengan ketentuan: Stempel identitas perpustakaan dibubuhkan sebanyak 7 kali yaitu di pinggir buku, dibalik halaman judul, hal. 7, hal 15, hal 37, hal. 49 dan halaman paling belakang.

### **3.8. TATACARA PENGADAAN LOCAL CONTENT (INSTITUSIANA)**

Pengadaan *local content* memiliki tata cara yang berbeda dengan pengadaan buku. Hal ini karena *local content* merupakan hasil dari serah terima karya civitas



akademik UIN Mataram baik dosen, pegawai maupun mahasiswa, seperti karya ilmiah, skripsi, tesis, disertasi, hasil penelitian, modul kuliah, diktat dan sebagainya. UPT Perpustakaan wajib mengumpulkan dan menyimpannya dalam repository baik online maupun dalam ruang koleksi.

Tata cara 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 OPAC perpustakaan
2. Hard copy sudah divalidasi oleh bagian otorisasi karya:
3. skripsi/ tesis/ disertasi sudah lengkap tanda-tangan pembimbing, penguji dan dekan fakultas bersangkutan.
4. laporan penelitian sudah ada otorisasi dari LP3M;
5. Buku sudah ada ISBN
6. Softcopy khusus Skripsi/tesis/disertasi memiliki ketentuan:
  - a. File skripsi/Thesis dalam satu file utuh (tidak terpisah-pisah), berbentuk file pdf dan word, tersusun sesuai dengan sistematikanya;
  - b. Lembar keaslian skripsi atau theses harus asli, bermaterai, ditandatangani dan di scan(bukan hasil photocopy);
  - c. Lembar pengesahan di tandatangi dan berstempel basah (di scan)
  - d. Skripsi/thesis berbahasa Arab harus mencantumkan :
    - 1) Judul dirulis huruf latin misalnya Yaa ayyuhannasu
    - 2) Abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris
    - 3) Daftar pustaka ditulis huruf latin (lihat point a.)
7. Skripsi/theses berbahasa inggris harus mencantumkan juga abstrak berbahasa Indonesia
8. Lampiran skripsi/theses dicantumkan lengkap, termasuk kartu konsultasi final (scan)

9. Soft copy khusus buku harus melampirkan utuh dan keseluruhan file elektronik dengan format pdf.

### **3.9. ALOKASI ANGGARAN**

Anggaran yang digunakan untuk pengembangan koleksi perpustakaan UIN Mataram 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 selain DIPA/APBN berupa wakaf dan semua pemberian lain yang legal.

## **BAB IV**

### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REVISI**

#### **4.1. PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan dalam pelaksanaan pengembangan koleksi yang 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, kritikan terkait penyusunan buku pedoman ini, maka masukan dan krikian akan dipertimbangan untuk dijadikan acuan perubahan (revisi) ditahun berikutnya.

#### **4.2. REVISI**

Untuk keperluan penyempurnaan, pedoman ini akan ditinjau tiga tahun sekali. Jika sebelum masa tiga tahun terdapat perubahan dalam hal kebijakan pengembangan koleksi, maka pedoman ini dapat direvisi lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.