

PEDOMAN PENYIANGAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN
BUDIYAH BINTI A.WAHAB



UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

2015



KEPUTUSAN

KETUA REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

Nomor : 377 /UUI/IV/2015

TENTANG

**BUKU PEDOMAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN BUDIYAH BINTI
A.WAHAB**

UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

REKTOR UNIVERSITAS UBUDIYAH INDONESIA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan suasana perpustakaan yang kondusif tertib, dan terarah, maka perlu disusun Buku Pedoman Penyilangan Koleksi Perpustakaan Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia;
 - b. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Buku Pedoman Penyilangan Koleksi Peprustakaan Budiya Binti A. Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Kependidikan
 5. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Buku Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan Budiyyah Binti A. Wahab di Lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia.
- KEDUA : Buku Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan Budiyyah Binti A. Wahab adalah buku pedoman tentang tata cara Penyiangan Koleksi perpustakaan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : BANDA
ACEH**

**PADA TANGGAL : 02 APRIL
2015**

**UNIVERSITAS UBUDIYAH
INDONESIA**

REKTOR,

MARNIATI, SE, M.Kes

TEMBUSAN :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
3. Dekan Fakultas Hukum
4. Dekan Fakultas Teknik
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
6. Ketua Program Studi Akuntansi
7. Ketua Program Studi Manajemen
8. Ketua Program Studi Teknik Informatika
9. Ketua Program Studi Sistem Informasi
10. Ketua Program Studi D-IV Kebidanan
11. Ketua Program Studi D-III Ketua Program Studi Akuntansi
12. Ketua Program Studi Ilmu Gizi
13. Ketua Program Studi Farmasi
14. Ketua Program Studi Ilmu Hukum
15. Ketua Program Studi PGSD
16. Peringgal.

KATA PENGANTAR

Buku pedoman Penyusunan Koleksi ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan pePenyusunan Koleksi Perpustakaan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka. Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan sistem dan jenis Penyusunan Koleksi di Perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab Universitas Ubudiyah Indonesia, sehingga dapat dijadikan pedoman dan control dalam mekanisme Penyusunan Koleksi informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan Penyusunan Koleksi Peperustakaan budiyah binti A.Wahab Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang sistem Penyusunan Koleksi yang berlaku di perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab UUI. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

Penyusunan buku pedoman ini dilakukan sesuai dengan Standar Operating Prosedur yang telah ditentukan agar tata laksana penganggaran berjalan dengan baik, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan ini di Universitas Ubudiyah Indonesia dilaksanakan dengan menuangkan ide dan gagasan-gagasan baru sesuai dengan perkembangan zaman untuk meningkatkan standar mutu dan kualitas guna mendukung rencana strategis universitas menuju World Class University.

Banda Aceh, 02 April 2015
Universitas Ubudiyah Indonesia
Penyusun,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
BAB I Pendahuluan.....	2
Latar Belakang.....	2
Tujuan Penyiangan.....	4
BAB II Pembahasan.....	5
Prosedur	5
Kendala dalam Penyiangan Bahan Pustaka.....	6
Manfaat penyiangan.....	7
Kriteria Penyiangan.....	9
Masalah dalam Penyiangan.....	11
Langkah Penyiangan.....	10
Prosedur Penyiangan di perpustakaan UUI.....	15
BAB III Penutup.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyiangan adalah pemilahan terhadap koleksi bahan pustaka perpustakaan, yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Penyiangan adalah suatu praktek yang dilakukan untuk menarik koleksi atau mengirim koleksi yang kelebihan copy, serta jarang digunakan dimana tingkat pemakaiannya sangat rendah, yang merupakan bagian penting dari pengembangan koleksi, hal ini sangat penting sehingga bahan pustaka yang tidak sesuai lagi diganti dengan bahan pustaka yang baru. Pengguna mendapat informasi terbaru dan faktual, koleksi yang terus menerus disiangi juga tidak terlihat menumpuk dirak buku, koleksi berada ditempat yang seharusnya membutuhkan koleksi tersebut, dan lebih menarik bagi pengguna dalam melakukan penelusuran penyiangan. Juga membantu pustakawan untuk menyingkirkan koleksi yang tidak diminati pengguna.

Koleksi secara berkala perlu disiangi, agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru. Pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan dan ahlinya.

Penyesuaian informasi dari waktu ke waktu menyebabkan koleksi lama kurang diminati lagi atau koleksinya sudah tidak layak pakai lagi. Oleh sebab itu maka diperlukan kegiatan penyiangan bahan pustaka atau *weeding*. Tujuannya agar dapat menghemat ruangan serta dapat menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan secara bersinambungan.

Penyiangan (*weeding*) adalah upaya pemberdayaan koleksi bahan

pustaka terhadap koleksi lama, agar tempat penyimpanan bahan pustaka dapat dioptimalkan dan bermanfaat bagi pemustaka dengan memisahkan koleksi yang sudah rusak, eksemplar yang terlalu banyak, sudah ada edisi terbaru, dan bahasa yang digunakan sulit dipahami oleh pemustaka. Kegiatan penyiangan dilakukan agar tidak menumpuknya koleksi lama di perpustakaan, dan tempat yang digunakan sebelumnya dapat dimanfaatkan untuk koleksi terbaru. Sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu berdaya guna dan diminati oleh pemustaka.

Weeding atau penyiangan adalah mengeluarkan koleksi perpustakaan yang dianggap sudah tidak relevan lagi dengan kebutuhan pemustaka. Penyiangan sangat erat kaitannya dengan *stock opname*. Penyiangan dilakukan setelah perpustakaan melakukan *stock opname*.

Penyiangan koleksi yaitu proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan karena suatu keperluan tertentu, karena tidak bermanfaat lagi bagi pengguna perpustakaan yang bersangkutan, atau terjadi perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, atau bahkan karena sangat dibutuhkan oleh perpustakaan lain.

Dalam rangka pemeliharaan bahan pustaka dan upaya kegiatan preservasi dan konservasi informasi, Perpustakaan Ubudiyah melakukan penyiangan koleksi buku-buku teks yang ada di bagian Penyiangan Koleksi koleksi cadangan. Penyiangan koleksi ini dilakukan karena tuntutan kebutuhan ruang yang terus bertambah seiring dengan penambahan koleksi buku teks yang terus bertambah juga jumlahnya. Kegiatan penyiangan koleksi buku-buku teks di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia ini dilakukan sebagai usaha untuk mengeluarkan

atau menarik buku-buku teks yang kurang pemanfaatannya, atau bahkan tidak termanfaatkan sama sekali. Buku-buku teks tersebut biasanya adalah buku-buku yang merupakan hadiah dari pihak luar, yang pada kenyataannya pemanfaatan bagi pengguna kurang atau tidak ada sama sekali. Buku-buku tersebut biasanya memiliki subyek yang tidak sesuai dengan jenis perpustakaan. Misalnya jika ada pihak yang memberi koleksi tentang untuk perpustakaan sekolah, maka koleksi tersebut tidak akan bermanfaat untuk jenis perpustakaan tersebut dan akan lebih bermanfaat bila diberikan kepada perpustakaan umum atau perpustakaan universitas yang memiliki jurusan kedokteran. Selain itu faktor bahasa yang kurang dikenal dan tahun terbit yang sudah tidak bisa dikatakan baru lagi, adalah faktor yang membuat buku-buku tersebut menjadi tidak laku sehingga penyiangan bahan pustaka perlu untuk dilakukan.

B. Tujuan Penyiangan

Tujuan penyiangan pada Perpustakaan Ubuidyah adalah agar koleksi perpustakaan selalu *update*, tidak ketinggalan jaman. Dengan demikian ruang koleksi perpustakaan bisa digunakan untuk buku-buku lain. *Weeding* adalah mengeluarkan koleksi perpustakaan yang dianggap sudah tidak relevan lagi dengan kebutuhan pemustaka. Adapun tujuan dari penyiangan adalah untuk memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bias dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date* dan menarik, memberikan kemudahan pada pemakai koleksi, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien. Tujuan dari kegiatan preservasi dan konservasi antara lain :

1. Menyelamatkan nilai informasi dair suatu dokumen.
2. Menyelamatkan nilai fisik dokumen.
3. Mengatasi kendala ruang.
4. Mempercepat pross temu balik informasi.

BAB II PEMBAHASAN

A. Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka

Hal selanjutnya yang dilakukan saat penyiangan adalah prosedur penyiangan.

Prosedur adalah sebuah cara yang disusun sistematis dan terpikir secara baik untuk

mencapai tujuan. Prosedur dalam penyiangan bahan pustaka antara lain :

1. Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.
2. Pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak.
3. Buku-buku yang akan dikeluarkan dari rak buku, kartu-kartunya dikeluarkan dari buku yang bersangkutan dan kartu katalognya ditarik dari laci/jajaran katalog.
4. Buku-buku yng dikeluarkan diberi tanda “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa buku tersebut bukan lagi milik perpustakaan.

5. Apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan (eksemplarnya terlalu banyak namun isi belum “*out of date*” dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah.
6. Jika bahan pustaka masih banyak dicari dan digunakan oleh pemakai, maka buku tersebut hanya disimpan digudang saja (*weeding stock*).
7. Untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan dengan penghapusan barang milik negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah pemerintah.

B. Kendala dalam Penyiangan Bahan Pustaka

Kegiatan penyiangan bukanlah hal yang mudah yang bisa dilakukan siapa saja. Karena proses penyiangan memerlukan waktu yang panjang dan tidak sebentar. Selain itu dalam pelaksanaannya terdapat banyak kendala seperti :

1. Adanya kebanggaan terhadap koleksi seperti adanya perasaan tidak rela membuang bahan pustaka.
2. Masih adanya anggapan jumlah koleksi menentukan mutu perpustakaan. Jumlah koleksi dianggap menunjukkan kehebatan perpustakaan tanpa memperhatikan kondisi dan relevansi bahan pustaka tersebut dengan tujuan perpustakaan.
3. Adanya anggapan bahwa penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan atau konsep pembangunan koleksi.
4. Masih dijumpainya prosedur yang rumit, terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus dilakukan melalui prosedur yang membutuhkan waktu lama dan terkesan rumit.

Adapun alasan pengeluaran bahan pustaka dari koleksi adalah sebagai

berikut:

- a. Bahan pustaka yang isinya sudah tidak sesuai lagi.

- b. Edisi dan cetakan lama.
- c. Bahan pustaka yang rusak dan tidak dapat diperbaiki.
- d. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap.
- e. Bahan pustaka yang jumlah copynya terlalu banyak

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan, bahwa penyiangan bahan pustaka adalah penyeleksian dan menyingkirkan bahan pustaka dari rak koleksi karena berbagai faktor. Baik faktor fisik maupun faktor nilai bahan pustaka seperti bahan pustaka yang isinya tidak mutakhir lagi, rusak, ada edisi baru, untuk menjaga agar nilai informasi koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut tetap *up-to-date*.

C. Manfaat Penyiangan

Manfaat penyiangan yaitu:

- a. Menghemat ruang.
- b. Hemat waktu pelanggan
- c. Jadikan koleksi lebih menarik.
- d. Tingkatkan reputasi perpustakaan Anda.
- e. Bersaing dengan kebutuhan pengumpulan.
- f. Umpan balik konstan pada kekuatan dan kelemahan koleksi.

Dari pendapat diatas dapat diuraikan bahwa penyiangan dapat menghemat ruang, karena perpustakaan tidak perlu menambah rak baru untuk menampung koleksi. Selain itu, mempertahankan bahan yang tidak terpakai akan membutuhkan ruang yang lebih luas, sehingga rak yang digunakan untuk menampilkan item terbaru berkurang. Dengan menghemat ruang penyimpanan perpustakaan tidak perlu menambah lebih banyak rak, pengguna

juga tidak kehilangan kesabaran ketika mencari item yang dijejalkan ke rak-rak yang kepenuhan.

Melakukan penyiangan pustakawan dapat menghemat waktu pengguna, staff, pustakawan dalam menggunakan koleksi untuk melayani pePenyiangan Koleksi pengguna dan petugas kebersihan dalam menelusur koleksi, menganalisis dan mengevaluasi koleksi, menyusun koleksi ke rak, membersihkan perpustakaan.

Dengan penyiangan, koleksi yang dimiliki perpustakaan akan lebih menarik, mengganti buku yang sudah terlihat acak-acakan, buram, sirkulasi dapat ditingkatkan dengan membuat rak terlihat lebih rapi untuk kehandalan penelusuran, dan ke *up-to-date*an informasi, serta membangun kepercayaan publik.

Penyiangan juga dapat meningkat reputasi perpustakaan, karena pengguna menganggap bahwa bahan pustaka dipilih oleh orang yang ahli dibidangnya, dan perpustakaan memiliki kewajiban untuk melakukan hal tersebut serta informasinya *up-to-date* dapat diandalkan oleh banyak pengguna, memeriksa apakah perlu memperbaiki, menjilid, menghitung volume koleksi lebih akurat, selalu memeriksa, meriview dan mengevaluasi koleksi sehingga pustakawan dan staff dapat mengetahui koleksi yang rusak, hilang dan koleksi yang perlu diganti.

Dapat disimpulkan bahwa penyiangan bermanfaat untuk : menghemat ruangan, menghemat waktu pengguna, menjadikan koleksi lebih menarik, meningkatkan reputasi perpustakaan, menjaga kebutuhan koleksi, pustakawan meninjau secara terus menerus tentang kelebihan dan kelemahan koleksi,

mendorong pengguna untuk lebih berhati-hati menggunakan koleksi, mengurangi salinan/duplikat, penarikan koleksi pornografi, mengeluarkan *item* yang tidak sesuai dengan misi perpustakaan, mengeluarkan item yang tidak sesuai kebutuhan informasi pengguna, menanamkan kemampuan yang lebih besar dalam pemilihan koleksi, mengeluarkan item yang tidak lagi menarik bagi pengguna, penghematan biaya penanganan buku yang berlebihan, mengurangi biaya penjilidan buku, beban katalog dan menghemat waktu pengguna, melindungi pembaca dari informasi yang tidak akurat, penarikan buku tak tergantikan, mengurangi biaya untuk asuransi kebakaran, acuan pustakawan untuk menulis kebijakan pengembangan koleksi yang logis dan bermanfaat, adanya komunikasi yang lebih intens dengan fakultas, meningkatkan keamanan perpustakaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa manfaat penyiangan dilakukan adalah untuk menyingkirkan bahan pustaka yang tidak sesuai lagi dengan pengguna menghemat ruang, rak koleksi, menyingkirkan salinan koleksi yang berlebihan, menyingkirkan koleksi yang tidak sesuai dengan informasi saat ini, dan menghemat waktu pengguna dalam melakukan penelusuran.

D. Kriteria Penyiangan

Beberapa faktor yang harus diperhatikan selama proses penyiangan faktor-faktor ini meliputi:

1. Tanggapan Penyiangan Koleksi perpustakaan yang dipilih dan tujuan yang dihasilkan.
2. Kebutuhan dan tuntutan dari komunitas pengguna perpustakaan.
3. Ketersediaan bahan yang lebih cocok.

4. Anggaran yang cukup untuk menyediakan dana untuk membeli item yang lebih memuaskan.
5. Hubungan antara item tertentu kepada orang lain tentang hal itu.
6. Perjanjian kooperatif dengan perpustakaan lain dan kemampuan pengguna untuk menggunakan perpustakaan lain di daerah tersebut.
7. Sejauh mana perpustakaan berfungsi sebagai arsip atau pusat sejarah lokal.
8. Kegunaan kemungkinan masa depan item tertentu.
9. Ketersediaan informasi terkini di Internet.
10. Kemampuan perpustakaan untuk meminjam item melalui pinjaman antar perpustakaan.

Selama proses penyiangan, juga perlu memeriksa kepemilikan perpustakaan terhadap setiap database terpusat yang berada di perpustakaan. Akan lebih mudah untuk penyiangan judul yang tidak lagi pinjamkan, jika dapat dengan mudah memperolehnya dari perpustakaan lain melalui pinjaman antar perpustakaan. Konsultasi alat bantu bibliografi standar ketika mengevaluasi kualitas item tertentu jika anda tidak yakin. Lihat bibliografi untuk daftar alat bantu koleksi standar, serta panduan subjek tertentu yang dapat membantu membuat keputusan. Dalam menentukan kriteria buku yang akan disiangi, hendaknya perpustakaan meminta bantuan dari para spesialis subjek pustaka yang akan disiangi, untuk bersama-sama menentukan apa yang perlu dikeluarkan dari koleksi perpustakaan serta apa yang harus dilakukan terhadap hasil penyiangan itu.

Kriteria bagaimana suatu bahan pustaka itu keluar dari koleksi perpustakaan antara lain adalah:

1. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

2. Bahan pustaka yang sudah usung isinya.
3. Edisi yang terbaru sudah ada sehingga yang baru dapat dikeluarkan dari koleksi.
4. Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
5. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan penggunaannya.
6. Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakaiannya rendah.
7. Bahan pustaka terlarang yang ajarannya menyesatkan, koleksi yang di larang oleh pemerintah untuk di baca oleh pengguna.
8. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
9. Bahan pustaka yang tidak digunakan lagi, dan tidak dibutuhkan.

E. Masalah Dalam Penyiangan

Penyiangan tidak mudah dilaksanakan, karena pustakawan dihadapkan kepada masalah atau keragu-raguan untuk menentukan kriteria buku yang dianggap tidak bermanfaat lagi. Untuk mengatasi keragu-raguan ini hendaknya perpustakaan meminta bantuan para spesialis subyek dari bahan pustaka yang akan disiangi, untuk bersama-sama menentukan apa yang perlu dikeluarkan dari koleksi perpustakaan serta apa yang harus dilakukan terhadap hasil penyiangan tersebut. Ada keraguan di kalangan pustakawan untuk menyingkirkan buku dari koleksi perpustakaan. Untuk alasan itu, rintangan utama adalah meyakinkan pustakawan, serta pengurus universitas dan fakultas, bahwa informasi koleksi akan

semakin meningkat jika bahan koleksi yang tidak digunakan disingkirkan.

Dalam beberapa kasus keputusan penyiangan pada akhirnya tergantung pada penilai orang yang profesional dan ahli dibidangnya, staff perpustakaan, staff yang bertanggung jawab, untuk pemilihan bahan dalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

F. Langkah Penyiangan

- 1) Langkah Pertama: menjadikan penyiangan sebagai bagian dari kebijakan.
- 2) Langkah Dua: Kumpulkan statistik penggunaan koleksi perpustakaan Anda.
- 3) Langkah Tiga: Bangun penyiangan ke kalender kerja tahun ini.
- 4) Langkah Empat: Kumpulkan bahan-bahan berikut di truk buku di rak untuk dianalisis.
- 5) Langkah Kelima: Untuk menyangi, pelajari area subyek dalam koleksi Anda secara keseluruhan, lalu periksa setiap item secara bergantian.
- 6) Langkah Enam: Periksa kepemilikan perpustakaan. Pada saat yang sama Anda menyangi, Anda dapat memilih untuk mengambil inventaris.
- 7) Langkah Tujuh: Periksa buku yang ditarik terhadap indeks standar yang dimiliki perpustakaan.

- 8) Langkah Delapan: Perlakukan buku-buku sesuai dengan patung mereka, Bindery, memperbaiki, membuang, penggantian dan daur ulang.
- 9) Langkah Sembilan: Penggantian memeriksa dan memesan. Memesan penggantian pada akhir penyiangan klasifikasi utama.
- 10) Langkah Sepuluh: Siapkan tampilan untuk buku bersirkulasi rendah dan berkualitas tinggi yang akan mendapat manfaat dari paparan yang lebih baik.

Dari langkah-langkah penyiangan diatas dapat di uraikan bahwa penyiangan harus menjadi bagian dari kebijakan agar dapat menentukan tindakan dan keputusan yang akan dilakukan. Kebijakan juga membantu staff berhadapan dengan isu-isu yang akan timbul selama melakukan kegiatan penyiangan, kebijakan sebaiknya dibicarakan dan ditetapkan dahulu.

Mengumpulkan catatan statistik sirkulasi memungkinkan pustakawan untuk menganalisis koleksi dengan penggunaan terbesar dan yang paling membutuhkan, hal ini sangat membantu ketika akan menetapkan anggaran, atau mencari dana hibah. Buku-buku tentang kesehatan dan kebugaran beredar rata-rata empat kali per tahun, sehingga perlu untuk memperbarui dan mengganti judul lebih sering dari yang dilakukan pada area lain dengan bahan yang hanya beredar rata-rata setahun sekali.

Sebelum penyiangan pelajari lebih dahulu subjek area dan kemudian periksa setiap item secara bergiliran, memeriksa kondisi fisik, tanggal sirkulasi, tanggal hak cipta, dan kesesuaian dengan koleksi, gunakan tabel pedoman

panduan tetapi anda juga bebas untuk mengubah formula sesuai dengan kebutuhan, khususnya dengan menggunakan pengalaman dan pengetahuan pengguna juga kebutuhan mereka.

Periksa kepemilikan perpustakaan, basis data terpusat yang dimiliki perpustakaan dan alat bantu bibliografi. Untuk mempertimbangkan material yang akan disiangi, dan untuk lokasi alternatif judul marjinal. Tempatkan slip dalam buku-buku yang memerlukan perawatan atau yang akan disingkirkan (menandai kategori penanganan yang diperlukan), dan *reshelve* buku-buku yang baik-baik saja. Jika anda menghentikan pekerjaan sementara, tandai titik perhentian dengan penanda rak dan menandai kartu katalog atau entri pada hasil cetakan. Dengan *double check* perhatikan nomor panggilan dari buku terakhir di kertas, juga dimungkinkan untuk membuat catatan ketika akan membuat tampilan lanjutan, daftar buku, atau menyiapkan indeks lokal.

Ketika penyiangan pustakawan harus memeriksa buku yang akan disiangi, buat tanda *check* dengan pensil warna pada sisi belakang halaman judul atau pada bagian yang tidak akan dilihat atau dihapus oleh pengguna. Seperti sudut kanan atas halaman judul, membuat tanda yang sesuai pada kartu daftar rak atau pada cetakan untuk buku di sampingan aksesori atau nomor *barcode* untuk copyan buku tersebut, hal ini hanya berlaku pada buku yang ada secara fisik pada saat penyiangan, kecuali jika sistem sirkulasi mampu membuat cetakan dari item yang dipinjam.

Jika tidak yakin untuk menyingkirkan buku atau mengganti yang sudah lusuh, periksa indeks standard perpustakaan proses ini akan mengingatkan item yang mungkin banyak digunakan oleh pustakawan referensi, jika perpustakaan

memiliki kertas indeks maka akan sangat membantu mengarahkan pengguna dan staf menemukan buku yang dipertimbangkan untuk disingkirkan tersebut.

Sebelum penyiangan perlu memeriksa checklist penyeleksian dan pemesanan buku pengganti serta membandingkan dengan buku-buku yang akan disiangi dan disisihkan untuk buku pengganti dengan judul edisi baru dari koleksi bibliografi dan indeks untuk judul baru. Jika koleksi perpustakaan tidak memiliki judul yang direkomendasikan pada area spesifik, pertimbangkan untuk menggunakan bibliografi koleksi untuk mencari judul yang sesuai dengan yang direkomendasikan, kecuali ada permintaan untuk mata pelajaran tertentu, standar koleksi bibliografi, daftar yang direkomendasikan, indeks, database dan daftar bacaan lainnya.

Perlu mengatur tampilan rak dengan buku yang memiliki informasi berkualitas tinggi dan relevan dengan permasalahan dan kepentingan pengguna saat ini harus lebih mudah dicari, memberikan tampilan yang atraktif dan menarik. Jika buku tidak diminati masukkan ke bagian buku yang akan di tukar dengan perpustakaan lain atau untuk di sumbangkan, jika dilakukan secara rutin setiap hari, atau bahkan setiap minggu, tinjauan koleksi ini akan memperdalam pengetahuan pustakawan tentang milik perpustakaan, memberi sumber referensi yang mungkin, mempersiapkan pustakawan untuk pemilihan informasi material baru atas dasar penggunaan aktual dan nyata dari kekuatan dan kelemahan koleksi.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa langkah-langkah dalam penyiangan, adalah langkah-langkah yang membantu dan memudahkan pustakawan dalam melakukan penyiangan. Seperti mengumpulkan statistik

penggunaan koleksi perpustakaan, catatan sirkulasi statistik memungkinkan pustakawan untuk menganalisis dokumen dibidang penggunaan terbesar dan yang paling membutuhkan. Membuat penyiangan ke dalam agenda kalender kerja tahunan, mengumpulkan bahan pustakal yang akan disingkirkan pada sebuah troli buku dirak-rak yang akan dianalisis dan sebagainya.

G. Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan UUI

Dalam melaksanakan penyiangan, harus dilakukan secara bertahap sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perpustakaan. Adapun prosedur penyiangan di Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan bersama dengan dosen atau peneliti yang berwenang mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yaitu menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar: usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.
2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, misalnya buku, majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.
3. Pemilihan/seleksi koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi. pada tahap ini perlu dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.
4. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.
5. Membuat berita acara tentang hasil penyiangan/penghapusan untuk keperluan.
6. Menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diuraikan yang dimaksud dengan prosedur penyiangan adalah langkah-langkah yang dilakukan sebelum penyiangan dilakukan, pustakawan maupun orang yang ikut serta dalam kegiatan penyiangan, harus benar-benar memperhatikan peraturan dan pedoman penyiangan yang berlaku tentang penyiangan, agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan penyiangan.

BAB III

PENUTUP

Buku pedoman Penyilangan Bahan Pustaka ini disusun sebagai acuan bagi para pustakawan dan petugas Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Informasi, Perpustakaan Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan kegiatan Penyilangan bagi para pemustaka. Pedoman ini berisi acuan baik untuk menjalankan pekerjaan teknis operasional maupun dalam berperilaku kepada pemustaka.

Dengan memahami Pedoman ini diharapkan pelaksanaan Penyilangan bahan pustaka di perpustakaan Univeristas Ubudiyah Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan professional sehingga amanat yang tertera dalam Undang-Undang RI Nomer 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya tentang pengadaan bahan pustaka dapat terlaksana dengan baik. Pedoman ini memerlukan penyempurnaan dan sangat diharapkan peran aktif pustakawan dan petugas teknis yang langsung berada di lapangan secara proaktif memberikan saran perbaikan.

