



UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Jalan P. Timor No. 1
Poso - 94619, Sulawesi Tengah - Indonesia

Telp : +62 452 21257, 21737
Fax : +62 452 324242

email : humas@unsimar.ac.id
website : <http://www.unsimar.ac.id>



PEDOMAN PERPUSTAKAAN

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Poso - 2011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Perpustakaan Universitas Sintuwu Maroso Tahun 2011 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademik Universitas Sintuwu Maroso tentang sejarah berdirinya Perpustakaan Unsimar Poso, Visi dan Misi, Fungsi dan Tujuan Perpustakaan, landasan Hukum, Struktur Organisasi, Pengembangan Koleksi dan Layanan Pengguna, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Universitas Sintuwu Maroso. Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso.

Poso, Desember 2011

Rektor,



Kisman Lintang, SE.,M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 073/009/USM.R/KP/XII/2011 TENTANG PEDOMAN REKRUTMEN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	3
LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG PEDOMAN REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SINTUWU MARORO.....	4
BAB I Pendahuluan	5
BAB II Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja	8
BAB III Pengembangan Koleksi dan Layanan Pengguna.....	13
BAB IV Tata Tertib Perpustakaan Pusat Unsimar	18
BAB V Bebas Pustaka.....	19
BAB VI Fasilitas.....	19
BAB VII Pengolahan Bahan Perpustakaan.....	20
BAB VIII Perawatan Bahan Perpustakaan.....	29
BAB IX Penutup.....	31

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
NOMOR: 064/009/USM.II/KP/XII/2011**

**TENTANG
PEDOMAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO**

REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Menimbang :

- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso diperlukan perpustakaan sebagai unsur penunjang yang berfungsi sebagai pusat informasi ilmiah.
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002
5. Statuta Universitas Sintuwu Maroso tahun 2011
6. Keputusan Rektor Nomor 236/USM.I/KP.OO.25/III/1994 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sintuwu Maroso.
7. Buku Pedoman Perpustakaan tahun 2004
8. Buku Pedoman Prosedur Operasional Standar Perpustakaan tahun 2007

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Sintuwu Maroso Tanggal 17 November 2011 tentang persetujuan untuk mengatur Pedoman Perpustakaan Universitas Sintuwu Maroso Poso.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso tentang Pengesahan Pedoman Perpustakaan Universitas Sintuwu Maroso Poso.
- Kedua : Memberlakukan Pedoman Perpustakaan Universitas Sintuwu Maroso Poso sebagai mana termuat pada Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Mewajibkan Pimpinan Fakultas dan pimpinan unit kerja akademik di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso melaksanakan ketentuan dalam Pedoman Universitas Sintuwu Maroso Poso tersebut.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Poso
Tanggal : 8 Desember 2011

Rektor ,



Kisman Lantang, SE.,M.Si
NPP 10400190

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UNSIMAR
2. Para Dekan Fakultas di lingkungan UNSIMAR
3. Para Kepala Biro UNSIMAR
4. Para Kepala Unit UNSIMAR
5. Arsip

Lampiran :
SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
NOMOR: 064/009/USM.II/KP/XII/2011
TENTANG
PEDOMAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

BAB I

PENDAHULUAN

Sejarah Berdirinya Perpustakaan Unsimar Poso

Sejarah berdirinya Perpustakaan Pusat Universitas Sintuwu Maroso tidak terlepas dari sejarah Universitas Sintuwu Maroso sebagai lembaga induknya, dan merupakan salah satu syarat berdirinya perguruan tinggi adalah adanya perpustakaan perguruan tinggi. UNSIMAR mulai dirintis sejak tahun 1984 dimana saat itu Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan peraturan yang tidak memperkenankan lagi adanya Extension Course, Sedangkan Perguruan tinggi yang ada di Poso saat itu adalah Extension Course IKIP Manado di Poso.

Pada awal berdirinya di tahun 1986, UNSIMAR telah memiliki 3 (tiga) Fakultas dan 6 (enam) Jurusan, dan sebagai Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso pertama adalah Drs.R.P. Marto Herlan Koeswandi.

Dengan demikian Perpustakaan Pusat UNSIMAR bersamaan dengan Universitas Sintuwu Maroso Poso yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Sintuwu Maroso selaku Badan Penyelenggara yang dibentuk dengan Akte Notaris Hans Kansil, S.H Nomor 26 tahun 1984 tanggal 7 Juli 1984, dan secara resmi berdiri pada tanggal 15 September 1986 dengan menyelenggarakan pendidikan tinggi setelah memperoleh Izin operasional sesuai keputusan Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah IX Nomor : 939/1986 tanggal 2 Desember 1986 dengan Status Terdaftar dan DN. Mosude, BA di angkat sebagai kepala Perpustakaan Pusat UNSIMAR Poso yang pertama, yang menduduki masa jabatan dari tahun 1986-1989, Kepala Perpustakaan Pusat UNSIMAR secara berturut-turut adalah J.R.S. Pilongo, SH (1990-1997), Serapin Lilingsugi (1998-2003), Yorhan Lumalo, SE (2003-Sekarang)

Visi dan Misi Perpustakaan

➤ **Visi :**

Menjadi Pusat Pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan TRI DHARMA Perguruan Tinggi Secara Utuh.

➤ **Misi :**

1. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebar informasi guna mendukung kebutuhan informasi bagi Civitas Akademik UNSIMAR.
2. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang di miliki Oleh UNSIMAR.
3. Menjadi sarana penunjang yang handal dalam pelaksanaan TRI DHARMA Perguruan Tinggi.

Tugas dan fungsi perpustakaan UNSIMAR

Perpustakaan Pusat Universitas Sintuwu Maroso merupakan unsur penunjang Perpustakaan perguruan tinggi, yang bersama sama dengan unsur penunjang lainnya, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya. Adapun tugas perpustakaan adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberi layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan, kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan Perpustakaan Pusat Unsimar.

Sebagai unsur penunjang Perpustakaan Pusat Unsimar dalam mencapai visi dan misinya, Perpustakaan Pusat Unsimar memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

(a) Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

(b) Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

(c) Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di Perpustakaan Unsimar mutlak dimiliki, karena tugas Perguruan Tinggi adalah menghasilkan karya – karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

(d) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna Perpustakaan.

(e) Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga Perguruan Tingginya yakni civitas akademik dan staf non akademik.

(f) Fungsi Deposit

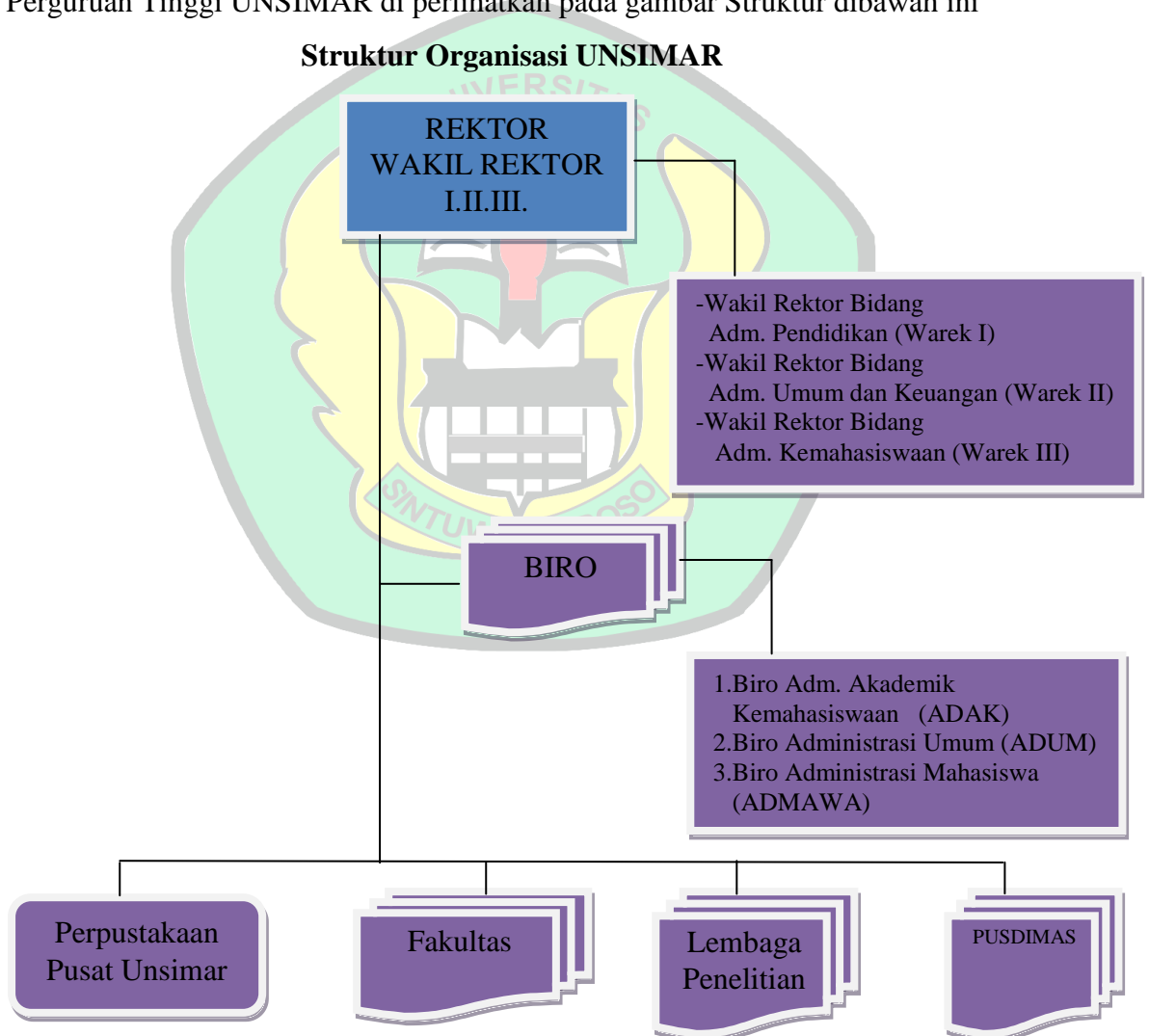
Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga Perguruan Tingginya.

(g) Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

BAB II**STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA****Struktur Organisasi UNSIMAR Poso**

Sebagai Unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Perpustakaan Pusat UNSIMAR berada di luar lingkup Fakultas dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi. Hubungan Organisasi antara Perpustakaan Pusat dan unsur lainnya pada Perguruan Tinggi UNSIMAR di perlihatkan pada gambar Struktur dibawah ini

Struktur Organisasi UNSIMAR

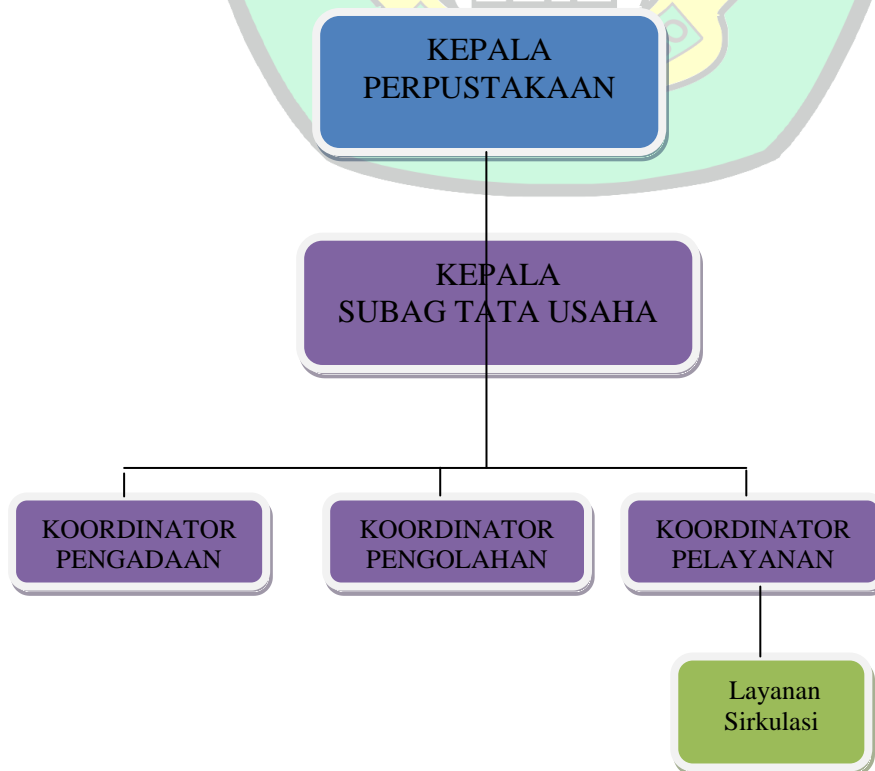
a. Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Unsimar

Tujuan dari struktur organisasi tersebut

Pada umumnya, Perpustakaan Pusat Unsimar tersusun berdasarkan Tugas dan Fungsi. Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Unsimar menurut Tugas dan Fungsi yaitu : kepala perpustakaan yang membawahi satu sub bagian tata usaha dan kelompok pustakawan dan Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan Administrasi mengurus masalah kepegawaian, keuangan, Perlengkapan dan Kerumah tanggaan.

Bagian Layanan Teknis mengurus masalah pengembangan Koleksi perpustakaan. Tugas bagian ini adalah menentukan kebijakan pengembangan koleksi, memilih dan mengadakan bahan perpustakaan yang tepat, mengelolah bahan perpustakaan dengan melakukan registrasi, katalogisasi, klasifikasi, dsb. Untuk kemudian dapat di simpan dalam Rak dan di manfaatkan oleh pengguna. Bagian layanan pengguna terbagi menjadi dua yaitu, Sub bagian Layanan Sirkulasi dan Sub bagian Layanan Rujukan. Bagian layanan pengguna merupakan bagian yang langsung berhubungan dengan pengguna dengan tugas melayani peminjam bahan Perpustakaan Pusat Unsimar Poso.

Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat UNSIMAR Poso



Tenaga Pustakawan

Untuk dapat menyelenggarakan tugas – tugas dan pekerjaan diperlukan dukungan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan dan jenis pekerjaan yang terdapat diperpustakaan. Pekerjaan diperpustakaan ada yang bersifat penyelenggara administrasi perkantoran dan pekerjaan yang bersifat kepustakawanan. Pekerjaan dalam bentuk penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh pegawai yang berada di bawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang terdiri atas : urusan keuangan dan urusan kepegawaian dan perlengkapan.

Pekerjaan kepustakawanan dikerjakan sesuai dengan kebutuhan di perpustakaan, juga diangkat dalam jabatan fungsional pustakawan. Berhubung pekerjaan kepustakawanan ada yang bersifat teknis dan pelayan kepada pengguna. Keadaan pegawai di perpustakaan Pusat UNSIMAR secara rinci, akan diuraikan dalam bentuk tabel dibawah ini :

Catatan dalam tabel perbaikan oleh Ka. Perpustakaan.

Tabel 1 : Keadaan Pegawai Perpustakaan Pusat UNSIMAR Menurut Status Pegawai dan Golongan Ruang

No.	Status Pegawai	Golongan																Jumlah
		I				II				III				IV				
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1.	Tenaga Pustakawan											1						
2.	Tenaga Administrasi					1			1	3								
	Jumlah					1			1	3				1				

Tabel 2 : Keadaan Tenaga Pustakawan Berdasarkan Jenjang Jabatan, Pangkat/Golongan/Ruang

No.	Jabatan	Pangkat/Gol/Ruang	Jumlah
A.	Pustakawan Terampil	-Pengatur Muda Tkt. I,II/b	
	A.I. Pustakawan Pelaksana	-Pengatur II/c	
	A.2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan	-Pengatur Tkt. I,II/d	
		-Penata Muda, III/a	
		-Penata Muda Tkt. I, III/b	
A.3. Pustakawan Penyelia	-Penata III/c		
	-Penata Tkt. I, III/d		
B.	Pustakawan Ahli	-Penata Muda, III/a	
	B.I. Pustakawan Pertama	-Penata Muda Tkt. I, III/b	
	B.2. Pustakawan Muda	-Penata, III/c	

		-Penata Tkt. I, III/d	
	B.3. Pustakawan Madya	-Pembina, IV/a	
		-Penata Tkt. I, IV/b	
		-Pembina Utama Muda, IV/c	
		-Pembina Utama Madya, IV/d	
	B.4. Pustakawan Utama	-Pembina Utama, IV/e	

Tabel 3 : Keadaan Pegawai Perpustakaan
Pusat UNSIMAR menurut latar belakang pendidikan

No	Status Pegawai	Latar Belakang Pendidikan						Jml
		S L T A	D2 Perpus- takaan	D3 Perpus- takaan	Sarjana Muda	SI Umum	SI Perpus- takaan		S2 Perpus- takaan
1.	Tenaga Pustakawan							
2.	Tenaga Administrasi	2				5		
	Jumlah	2				5		

Tabel 4 : Keadaan Pegawai Perpustakaan
Pusat UNSIMAR menurut jenis kelamin

No	Status Pegawai	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Tenaga Pustakawan			
2.	Tenaga Administrasi	2	5	
	Jumlah	2	5	

Tabel 5 : Keadaan Pegawai Perpustakaan
Pusat UNSIMAR menurut umur

No.	Status Pegawai	Umur				Jumlah
		<30	31-40	41-50	>51	
1.	Tenaga Pustakawan					
2.	Tenaga Administrasi	4	2	1		
	Jumlah	4	2	1		

Kerjasama Antar Perpustakaan

Meningkat harga bahan pustaka terus meningkat dari tahun ke tahun, sementara dana terbatas untuk pengembangan bahan pustaka maka perpustakaan Pusat UNSIMAR membangun kerja sama dengan Perpustakaan Pemerintah Daerah Kabupaten Poso. Dengan berdasarkan atas Surat Perjanjian Kerjasama Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Poso Nomor : 041.3/65.06/KPAD Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso Nomor : 149/009/USM/II/LL/2012. Pasal 2 Maksud dan Tujuan Kerjasama adalah :

1. Memperluas Kesempatan bagi Mahasiswa Unsimar untuk memperluas wawasan dan memperoleh bahan bacaan sesuai dengan kebutuhannya.
2. Meningkatkan kualitas layanan penyelenggaraan dan keluaran Pendidikan sesuai dengan misi yang di emban oleh kedua belah pihak.

Dana

Dalam menjalankan fungsi perpustakaan, selain faktor koleksii, perpustakaan haruslah didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Koleksi dapat diperoleh dari usaha sumber daya manusia yang handal, diperoleh dengan dana ataupun hasil dari sumbangan berbagai pihak.

Penyediaan bahan-bahan pustaka agar mampu menunjang kurikulum, pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi dengan baik. dana yang harus di alokasikan untuk perpustakaan Pusat UNSIMAR, disarankan adalah 5% dari seluruh anggaran Pendapatan perguruan tinggi (APBU).(berpedoman perpustakaan dikti tahun 2004)

Tugas perpustakaan ialah menyusun rencana anggaran setiap tahun, yang merinci keperluan dana selama satu tahun. Di samping untuk keperluan yang lazim bagi Perpustakaan Pusat Unsimar, bahan habis pakai, Perlengkapan kantor dan pemeliharaan gedung, dana perpustakaan di perlukan untuk mengembangkan koleksi dan membeli perlengkapan perpustakaan seperti perlengkapan pandang dengar, computer dan rak buku. Sumber dana terdiri :

1. Dana wajib mahasiswa yang menyelesaikan studi
2. Donatur :
 - PEMDA Kabupaten Poso
 - Gubernur SULTENG
 - Dikti

BAB III

PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN LAYANAN PENGGUNA

Koleksi

Koleksi yang dimiliki Perpustakaan Pusat UNSIMAR Poso diatur sesuai dengan jenis dan pemanfaatannya. Pengadaan koleksi buku didasarkan pada referensi dosen dari masing-masing PRODI dan jumlah pengadaan buku disesuaikan dengan Rasio mahasiswa yang ada. Koleksi perpustakaan diklasifikasikan dalam 6 jenis, yaitu:

1. Koleksi Umum

Koleksi ini yang paling banyak jumlahnya, karena semua eksamplar pada setiap judul buku ditempatkan pada koleksi ini dan dapat dipinjamkan kepada para anggota yang membutuhkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Koleksi Literatur Kelabu

Yang dimaksud dengan koleksi literature kelabu adalah bahan perpustakaan yang berupa karya civitas akademika yang tidak diterbitkan. Contoh : skripsi, Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian, dimana tidak dapat untuk dipinjamkan kepada pengguna jasa, dan hanya dapat dibaca.

3. Koleksi Lokal

Koleksi lokal adalah bahan perpustakaan yang memiliki karakteristik suatu entitas local. Contoh : Koleksi (koleksi mengenai warisan sejarah dan budaya),

4. Koleksi Referensi

Koleksi yang tersedia diruang layanan ini meliputi: koleksi referensi atau rujukan yang terdiri dari indeks. Kamus, Ensiklopedia, Bibliografi dan buku-buku khusus dengan kode referensi pada punggung buku. Karena fungsi dari koleksi ini adalah sebagai rujukan atau bahan konsultasi, maka koleksi ini hanya bisa dibaca atau di fotocopy ditempat yang telah ditentukan.

5. Koleksi Cadangan

Koleksi yang tersedia diruang layanan ini adalah perwakilan dari koleksi pustaka yang terdapat diruang layanan sirkulasi. Setiap judul dokumen atau pustaka yang terdapat diruang sirkulasi biasanya memiliki eksamplar yang lebih dari satu. Karena semua pustaka yang terdapat diruang ini dapat dipinjam oleh anggota perpustakaan. Maka perpustakaan mengambil kebijakan untuk mengamankan satu ekssamplar dari setiap judul yang ada untuk disimpan diruang cadangan. Oleh karena itu koleksi yang

tersedia diruang cadangan tidak dapat dipinjamkan untuk dibawah kerumah men atau pustaka yang terdapt diruang sirkulasi biasanya memiliki eksamplar yang lebih dari satu.Karena semua pustaka yang terdapat diruang ini dapat dipinjam oleh anggota perpustakaan. Maka pwerpustakaan yang ada di Perpustakaan satu eksamplar diantaranya ditempatkan pada ruang cadangan, untuk dijadikan buku bacaan khusus dan tidak bisa dipinjamkan kepada anggota melainkan hanya dibaca atau di fotocopy di tempat. Hal ini dimaksudkan agar semua mahasiswa memperoleh kesempatan yang sama dalam membaca koleksi buku yang dimiliki oleh Perpustakaan UNSIMAR Poso.

6. Koleksi Pustaka

Koleksi Majalah dan Jurnal ditempatkan khusus pada rak tersendiri dan untuk sementara ruangnya masih bergabung dengan Koleksi Cadangan. Majalah dan Jurnal diatur dalam 5 kelompok menurut bidang ilmu masing-masing:

Tabel : Koleksi Pustaka Dari Tahun 2007-2012

NO	FAKULTAS/JURUSAN	JUDUL	EKSEMPLAR	KET
1.	Pertanian			
	a. Agronomi	1.195	1.724	
	b. Peternakan	522	915	
2.	F K I P			
	a. Biologi	966	1.655	
	b. Bahasa Inggris	1.260	1.846	
3.	Ekonomi			
	a. Manajemen	1.804	2.928	
	b. Studi Pembangunan	290	649	
4.	Teknik	1.317	2.270	
5.	Hukum	1.411	2.394	
6.	Fisip	1.506	2.389	
JUMLAH		10.271	16.770	

7. Koleksi Majalah dan Jurnal ilmiah (harus ditambahkan)

Layanan Pengguna

Layanan Perpustakaan Pusat Unsimar yang lazim di berikan kepada pengguna jasa perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Selain itu, layanan lain seperti layanan rujukan, silang layan, dan pendidikan kepada pengguna jasa, juga

disediakan oleh perpustakaan. Seluruh kegiatan layanan perpustakaan Pusat Unsimar dapat dilakukan secara manual.

➤ **Layanan Sirkulasi**

Layanan peminjaman, pengembalian, pemesanan dan perpanjangan koleksi umum serta layanan Kartu Anggota dan keterangan bebas pustaka bagi anggota Perpustakaan UNSIMAR Poso. Informasi layanan sirkulasi dapat diperoleh pada bagian sirkulasi perpustakaan UNSIMAR Poso.

➤ **Layanan Referensi**

Jika pengguna kesulitan memperoleh koleksi di bagian koleksi umum atau kesulitan memanfaatkan koleksi, maka pengguna dapat memanfaatkan koleksi Referensi serta dapat meminta bimbingan dari petugas perpustakaan.

➤ **Layanan Koleksi Khusus**

Bagi pengguna yang membutuhkan koleksi makalah, karya ilmiah, Tugas Akhir/Skripsi/dan Tesis, dapat memperoleh dilayanan koleksi khusus dengan sistem tertutup.

Prosedur Peminjaman

Perpustakaan Pusat Universitas Sintang Maroso menggunakan sistem pelayanan dengan sistem terbuka (open acces) artinya pengguna dapat mengambil sendiri buku-buku yang diperlukan (buku, majalah, koran, jurnal, kampus) sedangkan koleksi digital seperti CD/DVD dan laporan akhir/skripsi/tesis menggunakan sistem tertutup yang mana pengguna harus menghubungi petugas perpustakaan.

Waktu Layanan Pengguna

Hari	Waktu layanan		
	Bagian Sirkulasi	Bagian kartu/ Bebas pustaka	Bagian Referensi & koleksi khusus
Senin,-Kamis	Pagi 08.00 – 11.30 Sore 13.30 – 16.00	Pagi 08.00 – 11.30 Sore 13.30 – 16.00	Pagi 08.00 – 11.30 Sore 13.30 – 16.00
Jum'at	Pagi 08.00 – 11.00 Sore 14.00 – 16.00	Pagi 08.00 – 11.00	Pagi 08.00 – 11.00
Sabtu	08-12.00	Tidak ada	08-12.00

Keanggotaan

- 1) Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan :
 - a) Mereka yang terdaftar sebagai mahasiswa UNSIMAR Poso.
 - b) Dosen, Asisten dan Karyawan UNSIMAR Poso
- 2) Yang berhak menjadi anggota:
 - a) Semua Dosen dan Karyawan Tetap UNSIMAR Poso
 - b) Semua mahasiswa yang telah terdaftar
- 3) Syarat menjadi anggota:
 - a) Mengisi Formulir pendaftaran
 - b) Menyerahkan pas foto 2 x 3 Cm. 2 lembar
 - c) Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku/ bukti registrasi
 - d) Dosen dan Karyawan Tetap UNSIMAR Poso
 - e) Membayar uang pendaftaran setiap tahun
- 4) Waktu pendaftaran anggota:
 - a) Mahasiswa baru secara kolektif bulan September – Desember.
 - b) Mahasiswa Semester III ke-atas, setiap saat.
 - c) Dosen/Karyawan menunjukkan uang pendaftaran, setiap saat.

Peminjaman

- 1) Pelayanan peminjaman hanya dapat diberikan kepada mereka yang sudah terdaftar menjadi anggota Perpustakaan.
- 1) Pelayanan peminjaman buku sesuai jam buka perpustakaan.
- 2) Prosedur Peminjaman:
 - a) Isi slip peminjaman yang telah disediakan
 - b) Daftarkan sebagian sirkulasi untuk penyelesaian administrasi.
 - c) Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku.
- 3) Jumlah pinjaman:
 - a) Bagi Mahasiswa, hanya diperkenankan meminjam 3 (tiga) exp buku.
 - b) Bagi Mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir (Skripsi /Tesis) diperkenankan meminjam sebanyak 5 (lima) eksamplar. Dengan ketentuan menunjukkan proposal judul yang telah disetujui oleh pembimbing I dan II
 - c) Dosen dan Karyawan Tetap UNSIMAR Poso diperkenankan meminjam 5 (lima) Eksamplar buku.

Jangka waktu peminjaman

1. Bahan Pustaka umum (buku teks) selama 1 minggu (7 hari) bagi mahasiswa.
2. Bagi Dosen dan Karyawan Tetap UNSIMAR Poso diperkenankan meminjam bahan pustaka umum (buku teks) selama 1 (satu) semester.
3. Bahan Pustaka (Cadangan, referensi) hanya boleh dibaca di ruangan perpustakaan atau di fotocopy selama jam layanan.

Pengembalian

- a) Peminjaman Bahan Pustaka harus dikembalikan tepat pada waktunya.
- b) Buku yang akan diperpanjang waktunya, harus di bawa kembali untuk diselesaikan administrasi peminjamannya.
- c) Perpanjangan waktu pinjaman diizinkan selama tidak ada pesanan dari anggota lain.
- d) Perpanjangan waktu peminjaman diizinkan selama 3 (tiga) kali perpanjangan.
- e) Batas waktu perpanjangan buku selama 1 (satu) minggu untuk sekali masa perpanjangan.

Penagihan Bahan Perpustakaan

Penagihan bahan Perpustakaan bertujuan untuk melaksanakan prosedur penagihan bahan perpustakaan yang terlambat di kembalikan.

Prosedur kerja penagihan bahan perpustakaan meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Petugas Perpustakaan memeriksa file keterlambatan
2. Membuat pengumuman untuk bahan perpustakaan yang terlambat pengembaliannya setelah satu minggu (penagihan ke 1)
3. Bila setelah satu minggu belum di kembalikan, kirim surat penagihan kedua dan ketiga dengan selang waktu satu minggu.
4. Bila bahan perpustakaan dikembalikan, petugas memprosesnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Bila tidak ada jawaban, beri catatan pada data keanggotaan dan bekukan sementara keanggotaannya.
6. Kirimkan daftar nama yang belum mengembalikan buku ke wakil Dekan Bidang Akademik atau Wakil Dekan 1 agar diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Simpan arsip surat-surat penagihan dan surat ke Wakil Dekan Bidang Akademik atau Wakil Dekan 1.

BAB IV

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN PUSAT UNSIMAR POSO

Tata Tertib perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pengguna/pengunjung Perpustakaan memperoleh kesempatan yang sama (koleksi dan saran yang tersedia) disamping untuk menjaga keamanan dan kelestarian koleksi. Tata Tertib ini berlaku bagi setiap pengguna/pengunjung Perpustakaan.

1. Menitipkan barang bawaan yang berupa tas, kantong, jaket, dan sebagainya pada tempat penitipan.
2. Barang-barang berharga seperti uang, surat-surat penting dan sebagainya, sebaiknya tidak di bawa serta.
3. Memberi kesempatan bagi petugas untuk memeriksa buku-buku/barang-barang bawaan sebelum meninggalkan perpustakaan.
4. Tidak berbicara keras dan membuat gaduh agar tidak mengganggu pembaca lain.
5. Menjaga keutuhan koleksi yang di pinjam/dibaca.
6. Menjaga kebersihan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat yang disediakan.
7. Membawa peralatan tulis menulis sendiri dan tidak mengganggu staf perpustakaan untuk kebutuhan tersebut.
8. Meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca di meja baca dan sekali kali tidak diperkenankan menyusun sendiri di Rak.
9. Tidak di perkenankan merokok, makan minum di ruang koleksi dan ruang baca.
10. Mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya dan mematuhi peraturan peminjaman yang berlaku.

Himbauan

1. Jika ada sesuatu yang tidak jelas, minta petunjuk kepada bagian sirkulasi perpustakaan UNSIMAR Poso.
2. Carilah buku-buku/koleksi yang dibutuhkan, selanjutnya cari di rak/lemari. Dan jika anda mau masuk di ruangan koleksi Cadangan/Referensi dan koleksi khusus, serahkan Kartu Pembaca/Kartu Anggota Tamu kepada petugas.
3. Jika anda mau keluar dari ruangan perpustakaan, baju anda harus tetap dalam keadaan rapi, dan serahkan nomor penitipan anda kepada bagian penitipan serta periksalah barang anda dengan baik, dan ucapkan terima kasih.

Sanksi-sanksi

1. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman buku perpustakaan diwajibkan membayar denda :
 - a. Rp. 1000,- (lima ratus rupiah) perhari untuk koleksi umum.
 - b. Rp. 2500,- (seribu rupiah) perhari terlambat lebih dari 7 (tujuh) hari.
2. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku, wajib mengganti dengan buku yang sama.
3. Bagi pengguna jasa perpustakaan yang kedatangan merobek, merusak atau membawa keluar bahan koleksi perpustakaan tanpa melalui prosedur, wajib mengganti dengan 3 (tiga) kali lipat dari harga terakhir buku tersebut, atau yang bersangkutan di cabut sebagai anggota perpustakaan selama 2 semester berturut-turut.
4. Bagi dosen yang tidak mengembalikan buku yang telah ditagih sebanyak 3 kali oleh Ka. Perpustakaan, maka pimpinan Universitas akan memberikan surat tagihan terakhir, dan apabila belum juga diindahkan maka dosen yang bersangkutan akan diptong gaji/ tunjangan sesuai jumlah denda yang terakumulasi dan diwajibkan mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam, jika tidak mengembalikan sendiri maka koleksi buku yang dipinjam akan dijemput oleh pihak universitas.

BAB V

BEBAS PUSTAKA

1. Mahasiswa diwajibkan memiliki keterangan bebas pustaka antara lain:
 - a. Untuk ujian akhir dan yang akan mengurus ijazah.
 - b. Pindah Studi (pindah ke-Perguruan Tinggi lain) atau berhenti tetap. Harus sinkron dengan Ka. PRODI dan BAK.
2. Formulir bebas pustaka (bebas pinjaman) dapat diperoleh dibagian sirkulasi, diisi dan di sahkan di bagian administrasi.

BAB VI

FASILITAS

Perpustakaan UNSIMAR Poso memiliki berbagai fasilitas, yaitu:

- a. Gedung

Perpustakaan UNSIMAR Poso berada pada suatu tempat dengan sistem pelayanan yang terbuka (*open access*) sangat memungkinkan pemakai jasa perpustakaan bebas menggunakan koleksi dan fasilitas yang ada.

b. Ruang Baca

Di gedung Perpustakaan disiapkan ruang baca yang didalamnya terdapat bacaan Koleksi Umum, bacaan Koleksi Referensi dan Cadangan, dan bacaan Koleksi Khusus.

c. Papan Info

Untuk ikut menciptakan masyarakat belajar yang kritis dan peka terhadap perkembangan, perpustakaan UNSIMAR Poso menampilkan informasi buku/artikel yang mutakhir serta informasi-informasi yang penting untuk para anggota Perpustakaan UNSIMAR Poso.

BAB VII

PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pengolahan bahan perpustakaan merupakan proses kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan bahan perpustakaan. Tujuannya adalah untuk membuat sarana temu kembali dalam sistem katalog. Proses Pengolahan meliputi pengatolagan deskriptif, pengindeksan subjek, pemberian nomor panggil yang menunjukkan tempat dokumen dalam susunan bahan dan pemberian perlengkapan fisik bahan perpustakaan.

Pengatolagan deskriptif merekam data bibliografis, terutama yang di peroleh dari fisik bahan perpustakaan, antara lain : pengarang, judul, tempat dan tahun terbit, jumlah halaman, dsb. Dalam pengolahan bahan perpustakaan, praktek pengindeksan subjek meliputi klasifikasi dan penentuan tajuk subjek. Penentuan titik akses subjek, baik yang berupa nomor kelas maupun tajuk subjek, selalu harus diawali dengan analisis subjek. Melalui analisis subjek, kandungan intelektual dokumen di tentukan subjeknya. Kemudian, dengan menggunakan alat bantu seperti skema klasifikasi dan daftar tajuk subjek, nomor kelas dan tajuk subjek di tentukan sesuai dengan titik akses yang diinginkan.

1. Tujuan

Tujuan Pengolahan bahan perpustakaan adalah mengelolah bahan perpustakaan secara taat asa untuk memudahkan penelusuran informasi.

2. Kebijakan Pengolahan bahan perpustakaan

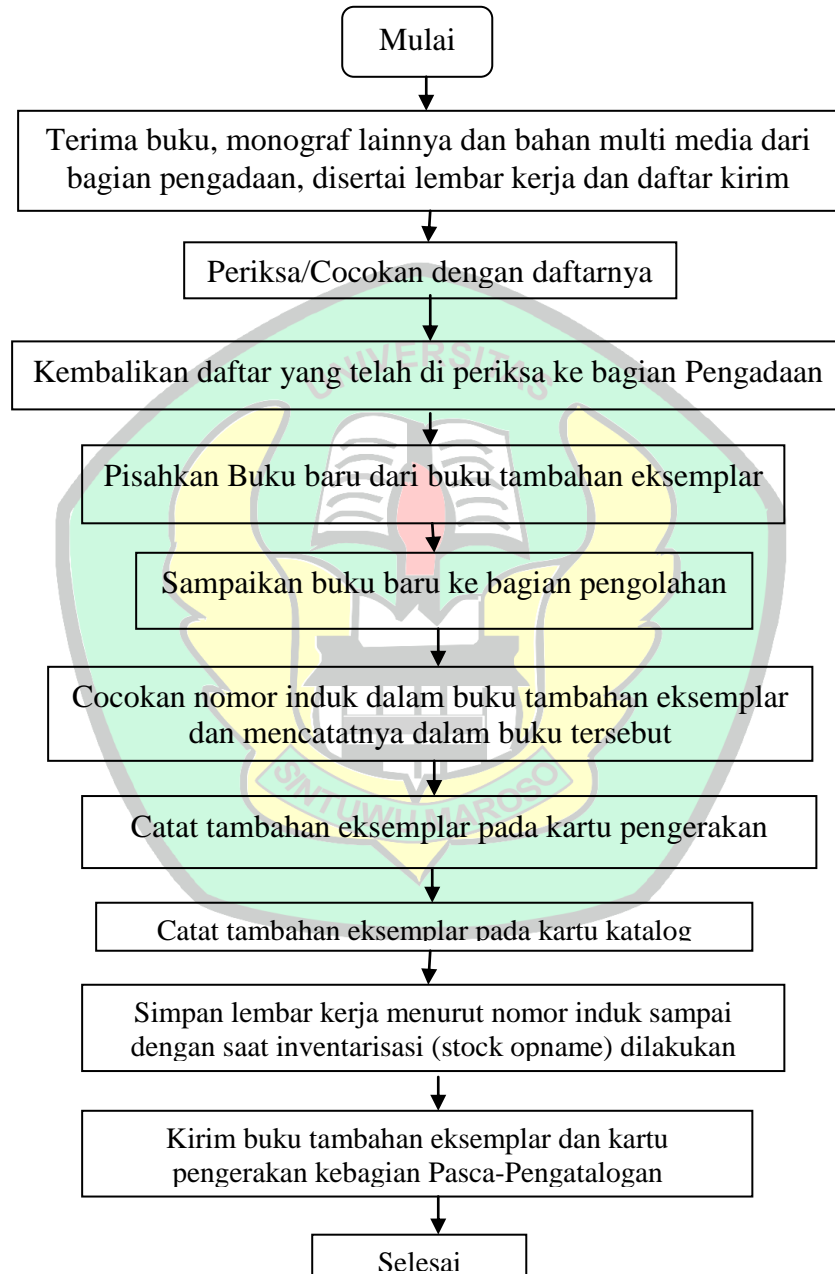
Praktek pengindeksan subjek untuk menentukan nomor kelas dalam kegiatan klasifikasi menggunakan standar skema klasifikasi, seperti Dewey Decimal classification.

3. Sistem Katalog

Dalam Sistem Katalog Kartu, pendekatan berganda dapat dilakukan dengan cara menyiapkan satu sistem katalog berabjad yang terdiri atas 3

macam susunan katalog, yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek (Sistem Katalog 3 Dimensi)

Alur Kerja Pengolahan Bahan Perpustakaan Unsimar



Pengolahan Kliping Surat Kabar

1. Tujuan

Tujuan pengolahan kliping adalah membuat kliping surat kabar/umun dan Pendidikan

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup membuat kliping artikel mengenai Pendidikan terkait dan artikel mengenai subjek yang diminati pengguna.

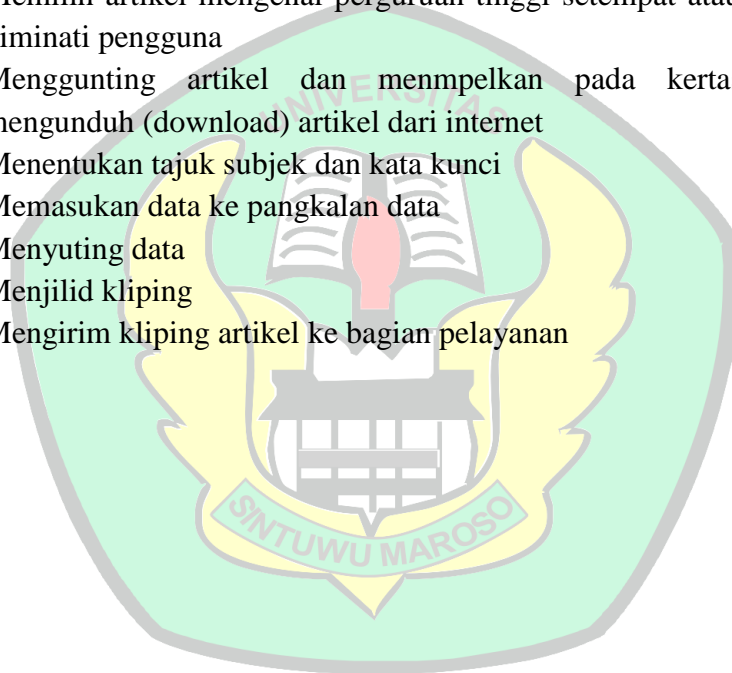
3. Pedoman

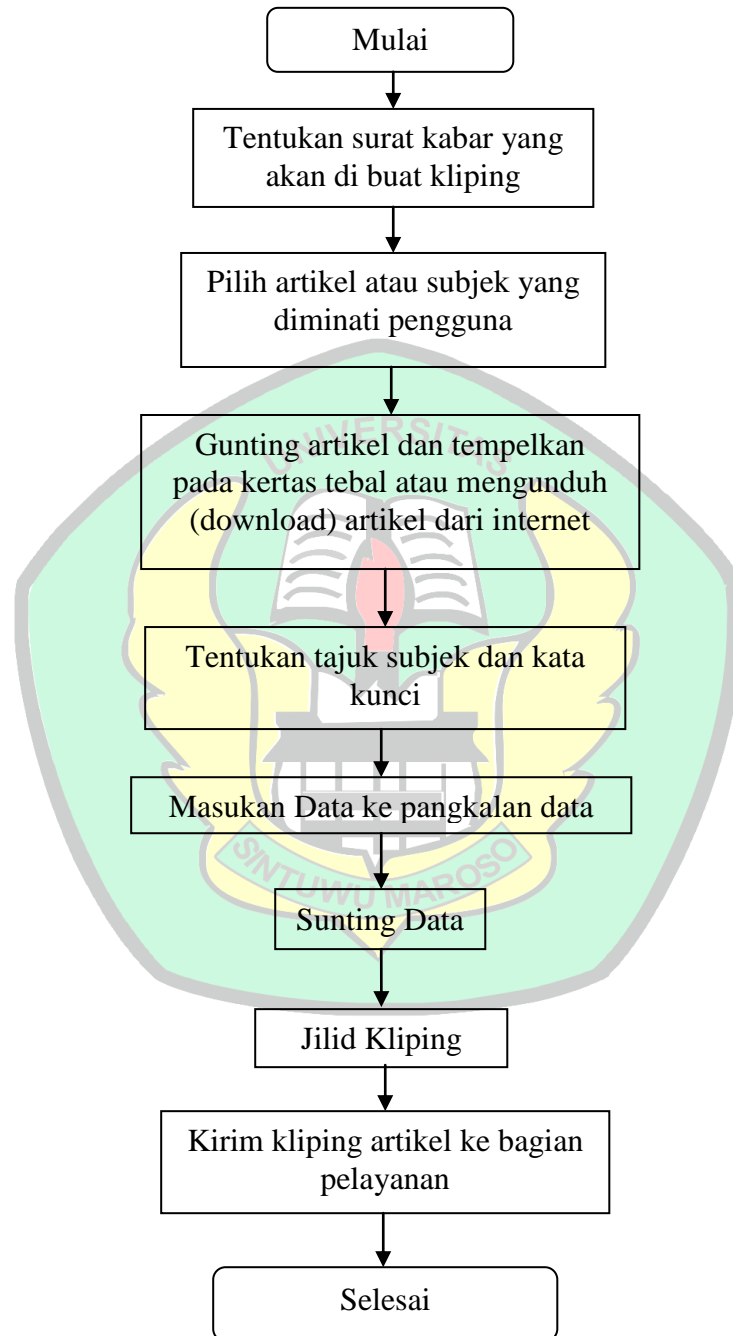
Pedoman yang dipergunakan adalah tata cara pembuatan kliping surat kabar yang berlaku.

4. Prosedur Kerja

Prosedur kerja pengolahan kliping surat kabar meliputi:

- a. Menentukan surat kabar yang akan dibuatkan kliping
- b. Memilih artikel mengenai perguruan tinggi setempat atau subjek yang diminati pengguna
- c. Menggunting artikel dan menempelkan pada kertas tebal, atau mengunduh (download) artikel dari internet
- d. Menentukan tajuk subjek dan kata kunci
- e. Memasukan data ke pangkalan data
- f. Menyunting data
- g. Menjilid kliping
- h. Mengirim kliping artikel ke bagian pelayanan



Gambar alur kerja pengolahan kliping surat kabar

Petunjuk Teknis Pengolahan

1. Pengatalogan Deskriptif

Hasil pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi berisi data bibliografi, antara lain: judul, pengarang, tempat dan tahun terbit, yang berasal dari fisik bahannya. Secara garis besar pembuatan deskripsi bibliografi untuk semua jenis bahan perpustakaan adalah sama.

Berikut tata susun dari unsur-unsur deskripsi bibliografi:

Judul sebenarnya [GMD: General Material Designation] = Judul prarel: keterangan judul lainya/ pernyataan tanggung jawab yang pertama ; setiap pernyataan tanggung jawab yang berikut. --- Edisi/ pernyataan tanggung jawab pertama yang berkaitan dengan edisi. --- Rincian bahan khusus. --- Tempat terbit pertama; tempat terbit berikut : Penerbit, Tahun terbit. --- Luas cakupan : rincian khusus; dimensi + tambahan, -- (Judul seri ; keterangan seri lainya, ISSN, no. Seri). --- Catatan. --- ISBN

Unsur deskripsi diawali oleh tanda baca yang sudah di tentukan. Masing-masing daerah di pisahkan oleh tanda titik diikuti tanda hubung rangkap (.--). Untuk tiap daerah terdapat tanda-tanda yang membedakan subdaerah satu dengan lainya. Berikut ini adalah daerah unsur-unsur deskripsinya.

2. Daerah dan Unsur-unsur Deskripsinya

Daerah	Tanda Baca	Unsur
1. Judul dan Pernyataan tanggung jawab	= (sama dengan) : (titik dua) / (garis miring) ; (titik koma) , (koma)	1. Judul sebenarnya 2. Judul pararel 3. keterangan judul lainya 4. Pernyataan tanggung jawab: a. yang pertama b. yang berikut
2. Edisi (juga cetakan indonesia)	. - - (titik garis garis) / (garis miring) ; (titik koma)	1. Pernyataan edisi 2. Pernyataan tanggung jawab terkait pada edisi a. yang pertama b. yang kedua
3. Rincian bahan khusus (dinyatakan dalam kurung siku)	[]	
4. Penerbitan &	; (titik koma)	1. Tempat terbit, distribusi, dsb. a. Tempat pertama

Distribusi	: (titik dua) , (koma)	b. Tempat berikut 2. Nama penerbit,distributor,dsb. 3. Tahun terbit,distribusi, dsb.
5.Deskripsi fisik	: (titik dua) : (titik dua) ; (titik koma) + (tanda tambah)	a.Luas cakupan (Volume & halaman) b. Rincian khusus (ilustrasi,dsb.) c. Dimensi tinggi d. Pernyataan bahan tambahan
6.Seri (dinyatakan dalam kurung)	: (titik dua) ; (titik koma)	a. Judul seri sebenarnya b. Keterangan seri lainnya c. Nomor seri
7.Catatan		
8.Nomor standar		a. ISBN dll. b. ISSN

3. Tajuk Entri Utama

Pengarang yang bertanggung jawab atas isi intelektual dan artistik, pada umumnya dijadikan tajuk entri utama. Sebutan pengarang tidak hanya mengacu kepada perorangan, tetapi juga badan korporasi baik pemerintah maupun swasta. Sebutan pengarang juga tidak hanya digunakan untuk pengarang karya tulis, tetapi dapat juga pengarang lagu, komponis, pemotret, penyusun karya bibliografi dsb. Jika tidak ada pengarang yang bertanggung jawab atas isi intelektual dan artistik suatu karya, maka judul dapat dijadikan sebagai tajuk entri utama.

Berikut ini bagan penentuan tajuk entri utama .

Jenis Kondisi Kepengarangan	Tajuk	
	Entri Utama	Entri Tambahan
1. Pengarang Tunggal	- Pengarang	-
2. Pengarang Anonim/Samar	- Judul karya	-
3. Pengarang bersama		-
a. Ada pengarang utama	- Pengarang utama	- yang lainnya
b. Tidak ada yang utama dan tidak lebih dari tiga	- Pengarang yang Disebut pertama	- yang lainnya
c. Pengarang lebih dari tiga	- Judul Karya	- Pengarang utama
4. Karya kumpulan dan editor	- Judul karya	-penghimpun/editor
5. Keperangan campuran	- Judul karya	-penghimpun/editor

5.1 Modifikasi karya lain		
a. Saduran	- Penyadur	- Pengarang asli
a. Teks bergambar	- Pengarang	- ilustrator
b. Teks revisi	- Pengarang asli	- yang buat revisi
c. Teks berkomentar	- Bergantung dari yang utama	- Bergantung dari yang utama
d. Terjemahan	- Pengarang asli	- Penerjemah
e. Teks dengan bahan Biografi/kritik	- Kritik utama atau	- Kritik utama atau Penghimpun/editor
5.2 Karya baru		
a. Karya bersama : artis dan pengarang	- Penghimpun/editor Saja	- Lainnya
b. Laporan wawancara	- Yang disebut Pertama	- Bergantung dari yang diutamakan
c. Komunikasi dengan roh	- Bergantung dari yang diutamakan roh	- Komunikator
d. Debat akademik	- Moderator	-
6. Karya berhubungan	- Karya masing-masing	- yang terkait

4. Tajuk Nama Orang

Pada Tajuk Nama orang harus di tentukan bagian nama yang di utamakan, yang disebut kata utama. Pada tajuk nama orang, kata utama merupakan unsur pertama yang di pisahkan dengan koma dari bagian namanya yang lain.

Nama keluarga/nama marga, kata utama ialah nama keluarga/nama marga, contoh :

Ben F. King menjadi King, Ben F.

Andi Hakim Nasoetion menjadi Nasoetion, Andi Hakim.

Tajuk nama orang yang di sertai gelar yang menunjukkan kekuasaan atas sesuatu wilayah atau gelar keturunan, bagian tajuk yang menjadi kata utama, di pisahkan dengan tanda koma dari sebutan yang menunjukan kekuasaan, contoh :

K.H. Ahmad Dahlan menjadi Dahlan, Ahmad

R.M. Suwardi Surjaningrat menjadi Surjaningrat, Suwardi

5. Pengindeksan Subjek

Pengindeksan subjek meliputi pembuatan analisis subjek, penentuan nomor kelas dan tajuk subjek. Sebelum melakukan analisis subjek suatu dokumen, beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

- b. Janganlah menentukan subjek hanya dari judul dokumennya saja.
- c. Bacalah bagian pendahuluan dokumen untuk memahami maksud dan tujuan pengarangnya.
- d. Bacalah catatan yang terdapat pada sampul dokumen, serta pelajari daftar isi dan sedikit kesimpulannya.
- e. Dalam kasus yang sulit, bacalah tinjauan dokumennya, perhatikan teksnya dan selami isi bukunya.
- f. Jika subjeknya sukar ditentukan, mintalah pertimbangan seorang pakar dalam bidang tersebut.

6. Pemasukan Data

Contoh : Isian data dalam pangkalan data

**LEMBAR KERJA
PENGISIAN DATA BASE BAHAN PERPUSTAKAAN**

002 Stock Opname .....	.....
004 Operator .....	.....
005 Tanggal .....	.....
008 Bahasa .....	.....
020 ISBN .....	.....
041 Kode bahasa .....	.....
082 No. Panggil DDC .....	.....
099 Nomor panggil setempat .....	.....
100 Entri utama-nama .....	.....
110 Entri utama-badan .....	.....
111 Entri utama-pertemuan .....	.....
240 Judul seragam .....	.....
245 Judul & kepengarangan .....	.....
250 Edisi .....	.....
260 Impresum .....	.....
300 Deskripsi fisik .....	.....
440 Seri .....	.....
500 Catatan umum .....	.....
504 Catatan bibliografi .....	.....
650 Subjek/tajuk topik .....	.....
695 Kata kunci .....	.....
700 Entri tambahan-nama .....	.....
710 Entri tambahan-badan .....	.....

850 Badan yang memiliki .....	.....
999 Nomor barkode .....	.....
991 Beli/hadiah .....	.....
992 Asal dari .....	.....
993 Tanggal terima .....	.....
995 Nomor induk .....	.....

Contoh : Percetakan Pada kartu KATALOG

R	
622	Bishop, A.C
Bis	Cambridge guide to minerals rocks and fossils
C	/ A.C Bishop, A.R. Woodey, W.R Hamilton.-
	Cambridge : University of Cambridge, 1999.
	336 hlm.: il. ; 20 cm.
	ISBN :0521778816
	4. Tambang dan sumber pertambangan
	5. Batu
	6. Fosil I. Wooley, A.R. II Hamilton, W.R. III
	Judul
	JkUNIND 17294

7. Daftar Penyusunan Ke Dalam Rak

Daftar penyusunan kedalam Rak ini merupakan daftar inventaris dokumen milik perpustakaan. Dalam proses inventarisasi atau inventarisasi ulang (stock opname), daftar penyusunan buku kedalam rak merupakan sarana penting yang di gunakan untuk melakukan pemeriksaan guna mengetahui dokumen apa atau dokumen mana yang benar-benar ada dalam bahan perpustakaan.

BAB VIII

PERAWATAN BAHAN PERPUSTAKAAN

PERAWATAN bahan perpustakaan dapat di kategorikan dalam 2 jenis,yaitu perawatan dari segi fisik bahan perpustakaan,perawatan koleksi (isi/*content* dari keseluruhan koleksi).

a) Perawatan fisik bahan perpustakaan

Perawatan fisik bahan perpustakaan merupakan upaya untuk menjaga agar kondisi fisik bahan perpustakaan bertahan lama dan koleksi tetap berdaya guna dan berhasil guna,sejalan dengan perkembangan perguruan tinggi. Perawatan bahan perpustakaan dilakukan melalui upaya pelestarian dan pengawetan.

Pelestarian adalah upaya untuk menyimpan kandungan informasi sebuah pustaka dalam bentuk bahan perpustakaan aslinya atau dengan cara ahli media, misalnya, surat kabar dibuatkan bahan perpustakaan reniknya. Pengawetan merupakan upaya agar kondisi fisik bahan perpustakaan tetap utuh dan bertahan lama dengan cara memperbaiki, menjilid, atau melaminasinya.

Merawat bahan perpustakaan memerlukan pengetahuan tentang penyebab kerusakan bahan perpustakaan, proses terjadinya kerusakan, cara mencegah dan memperbaikinya, serta cara melestarikannya.

Tujuan perawatan meliputi hal berikut:

1. mencegah penyebab kerusakan bahan perpustakaan
 2. melindungi bahan perpustakaan dari faktor penyebab kerusakan
 3. memperbaiki bahan perpustakaan yang masih layak di simpan dan bermanfaat
 4. melestarikan isi bahan perpustakaan yang masih bermanfaat
- b) Penyebab kerusakan bahan perpustakaan**

Kerusakan bahan perpustakaan dapat di sebabkan oleh faktor dari dalam dan dari luar bahan perpustakaan itu sendiri.

1. Faktor dari dalam

Kerusakan terjadi pada bahan buku sendiri, yakni pada kertas, tinta cetak, perekat, dan pengawet perekat yang tidak baik kualitasnya, dan pada benang penjilidan yang tidak serasi dengan sampul.

Kerusakan pada bahan perpustakaan non-buku seperti kaset, disket, piringan hitam, dan pustaka renik juga di sebabkan oleh kualitas bahanya tidak baik atau tidak cocok. Pemrosesan bahan perpustakaan non-buku yang kurang baik menyebabkan bahanya mudah tercemari oleh jasad renik sehingga bahan perpustakaan itu mudah rusak.

2. Faktor dari luar

Kerusakan bahan perpustakaan dapat pula di sebabkan oleh faktor mekanis atau kimiawi dari lingkungan, dan hayati. Faktor mekanis, misalnya, kecareboan pengguna yang menimbulkan keausan pada bahan perpustakaan; debu dan kotoran, cahaya matahari, air, api, dan medan magnet yang ditimbulkan oleh arus listrik atau logam magnet. Faktor kimiawi yang menyebabkan kerusakan, misalnya, air dan kelembapan, suhu udara, dan lingkungan yang mengandung bahan kimia. Faktor hayati yang menyebabkan kerusakan misalnya, cendawan, serangga, hewan pengerat, dan manusia.

c). Pencegahan kerusakan

Kerusakan yang di sebabkan oleh faktor dari dalam sulit untuk di cegah,tetapi beberapa upaya berikut dapat di lakukan:

- 1.menghindarkan bahan perpustakaan dari sinar matahari langsung
- 2.mengatur peredaran udara,kelembaban,dan suhu udara ruangan

Kerusakan bahan perpustakaan yang disebabkan oleh faktor dari luar dapat di cegah dengan usaha sebagai berikut:

1. memberikan bimbingan tentang cara menggunakan bahan perpustakaan secara baik;
2. membersihkan ruangan dari debu dan kotoran secara teratur;
3. menempatkan bahan perpustakaan sehingga terhindar dari sinar matahari langsung dan tiris hujan;
4. melarang orang merokok dan makandi dalam ruang perpustakaan;
5. menyunti lantai dengan obat anti rayap;
6. mengawahamakan bahan perpustakaan secara berkala
7. menyediakan sarana pemadam api gas
8. membuat rambu-rambu peringatan atau peraturan tertulis yang mudah di paham maksudnya.

d) Pelestarian

Melestarikan bahan perpustakaan dapat di lakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1.memperbaiki bahan perpustakaan agar dapat digunakan kembali
- 2.menjilid
- 3.melaminasi
- 4.menyampul

BAB IX**PENUTUP**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : POSO

Pada tanggal : 7 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si

NPP 10400190