DAFTAR ISI

HAL

Halaman Judul i
Daftar isi ii
PEDOMAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI 1
UPT PEPRUSTAKAAN UNIVERSITAS PASUNDAN.....
1. Latar Belakang 1
2. Tujuan Perpustakaan 1
3. Tanggung – jawab Pemilihan & Keputusan Pengadaan Koleksi 2
4. Kriteria pemilihan 3
5. Bahan Perpustakaan Rujukan 4
6. Terbitan Berkala 4
7. Perawatan 7
8. Tim Pengembangan Koleksi 7

KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI 8
A. Kebijakan Bentuk Koleksi 8
1) Bahan Cetak 8
a. Buku 8
b. Serial 9
c. Local Content 9
2) Bahan Nonbuku (Non Book Material) 10

B. Kebijakan Teknis Jenis Koleksi 11
1) Koleksi Referensi 11
2) Koleksi Pengayaan 11
3) Koleksi Penunjang Penelitian 12
4) Koleksi Lainnya (Rekreatif & Kultural) 12
C. Kebijakan Teknis Komposisi Koleksi 13
D. Kebijakan Teknis Subyek 13
E. Kebijakan Teknis Pengadaan di Luar Pengadaan Rutin 15
F. Kebijakan Penyiangan *(Weeding)* 16
G. Alokasi Anggaran 17
H. Pengembangan Buku Baru 17

RAGAM & JUMLAH KOLEKSI 18
1. Bahan bacaan inti 21

PEMILIHAN & PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN 22
a. Pemilihan 22
b. Pengadaan Bahan Perpustakaan 24

PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI..... 31

Kata Pengantar

Pedoman kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan Universitas Pasundan 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 Universitas Pasundan. Pedoman ini berisi peraturan tertulis, berupa kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Pasundan beserta prosedur kerjanya. Pedoman ini sekaligus dijadikan sebagai buku petunjuk bagi para pustakawan dan staf perpustakaan dalam menyelenggarakan tugas dan pekerjaan dibidang 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 kuang 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.

Bandung, Desember 2018

Tim Penyusun

PEDOMAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PASUNDAN

1. Latar belakang

Pada waktu ini sangat dirasakan pentingnya perpustakaan memiliki kebijakan tertulis mengenai pengembangan koleksi sebagai pedoman dalam memilih bahan perpustakaan. Kebijakan ini makin dirasakan perlunya mengingat bahan perpustakaan makin banyak dan beragam, dan biaya untuk pembelian dan pengolahannya meningkat. Kebijakan ini perlu ditinjau kembali secara teratur, dan sebaiknya setiap tahun agar kebutuhan akan informasi dalam situasi yang selalu berubah dapat dipenuhi.

2. Tujuan perpustakaan

Kebijakan pengembangan koleksi hendaknya selalu dapat mencerminkan fungsi perpustakaan sebagai penunjang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai unsur penunjang visi dan misi Universitas Pasundan, perpustakaan merumuskan tujuannya sebagai berikut:

a. mengadakan dan merawat buku, jurnal, dan bahan perpustakaan lainnya untuk dipakai oleh dosen, mahasiswa, dan staf lainnya bagi kelancaran program pengajaran dan penelitian di Unpas.

b. mengusahakan, menyimpan, dan merawat bahan perpustakaan yang bernilai sejarah, yang memiliki kandungan informasi lokal, dan yang dihasilkan oleh sivitas akademika, untuk dimanfaatkan kembali sebagai

sumber pembelajaran (*learning resources*)

c. menyediakan sarana temu kembali untuk menunjang pemakaian bahan perpustakaan
d. menyediakan tenaga yang profesional serta penuh dedikasi untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan, dan bila perlu mampu memberikan pelatihan cara penggunaan bahan perpustakaan
e. bekerja sama dengan perpustakaan lain untuk mengembangkan program perpustakaan.

3. Tanggung-jawab pemilihan dan keputusan pengadaan koleksi

Pemilihan bahan perpustakaan merupakan usaha bersama antara staf pengajar dan staf perpustakaan. Usaha ini bisa dituangkan dalam bentuk kepanitiaan. Walaupun setiap staf pengajar berhak memilih dan mengajukan permintaan bahan perpustakaan, hal tersebut perlu mendapat persetujuan dari ketua jurusan atau yang mewakilinya untuk urusan perpustakaan. Staf perpustakaan dapat pula mengajukan usul pengadaan bahan perpustakaan tertentu kepada kepala perpustakaan, terutama bahan perpustakaan yang kurang atau belum mendapat perhatian dari staf pengajar. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh koleksi yang memuat informasi yang seimbang. Kepala perpustakaan mempunyai wewenang terakhir untuk memutuskan diadakan atau tidaknya bahan perpustakaan tertentu. Keputusan ini dibuat setelah mempertimbangkan berbagai macam aspek seperti biaya dan kriteria pemilihan.

4. Kriteria pemilihan

Beberapa asas yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan koleksi perpustakaan sebagai berikut:

a. wibawa penulis buku dan pentingnya buku tersebut untuk bidang studi tertentu.
b. isi bahan perpustakaan cukup bermakna bagi pengembangan bidang studi
c. bahasan bahan perpustakaan memuat pandangan yang seimbang, khususnya buku yang memuat masalah yang kontroversial
d. kualitas isi bahan perpustakaan
e. kepantasan harga
f. bahasa
g. terbitan terbaru memperoleh prioritas di atas terbitan lama. Bahan perpustakaan lama bisa diadakan sejauh tersedia dananya, dan bisa mengisi kekurangan koleksi bidang studi tertentu
h. setiap bahan perpustakaan rujukan, misalnya ensiklopedi, cukup diadakan satu perangkat kecuali jika ada alasan tertentu yang bisa diterima
i. buku ajar diadakan dalam jumlah eksemplar terbatas. Mahasiswa hendaknya melengkapi diri dengan buku ajar yang diperlukannya.
j. media bahan perpustakaan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna, media elektronik/digital perlu diperhatikan.

5. Bahan perpustakaan rujukan

Pustakawan perujukan bertanggung jawab atas kelengkapan koleksi rujukan perpustakaannya. Judul dapat diusulkan oleh jurusan atau fakultas yang, mungkin lebih mengetahui buku rujukan yang baik dalam bidangnya. Perpustakaan perlu mengusahakan koleksi rujukan yang seimbang, yaitu meliputi berbagai disiplin, khususnya, bidang studi yang diampu oleh jurusan. Berbagai buku rujukan yang dipandang sesuai bisa meliputi buku panduan, bibliografi, indeks, abstrak, ensiklopedi, buku pegangan, kamus umum dan khusus, laporan tahunan, direktori, karya sejarah, karya biografi, bermacam-macam, atlas, terbitan berseri, dan sejenisnya.

Bahan perpustakaan rujukan diadakan dengan mempertimbangkan:

a. susunan
b. macam entri yang digunakan
c. ada tidaknya indeks
d. kelengkapan dan ketelitian rujukan
e. kualitas terbitan
f. kepakaran penulis, dll.

6. Terbitan berkala

Terbitan berkala seperti jurnal perlu dipilih dengan cermat. Hal itu berhubungan dengan kewajiban perpustakaan untuk melanggannya secara berkesinambungan. Perpustakaan tidak selalu mampu melanggan semua judul yang diminta oleh program studi. Bila permintaan terbitan berkala cukup

banyak, program studi diminta untuk memilih judul yang diprioritaskan. Pengadaan rentakan silam (*back issues*) dipertimbangkan untuk dibeli kalau dana memungkinkan.

Dalam mengadakan terbitan berseri, perpustakaan hendaknya mengikuti petunjuk yang garis besarnya sebagai berikut:

a. melanggan terbitan berkala (majalah, jurnal) yang penting bagi semua bidang studi
b. secara selektif melanggan terbitan berkala umum yang bernilai penelitian atau yang dibutuhkan oleh sivitas akademika

Perkembangan teknologi informasi telah memungkinkan tersedianya terbitan berkala elektronik/digital. Media yang digunakan adalah CD ROM dan/atau akses maya. Pilihan untuk berlangganan terbitan berkala elektronik/digital sebaiknya dipertimbangkan karena:

a. menghemat ruangan untuk penyimpanan
b. tidak memerlukan perawatan seperti yang perlu dilakukan untuk terbitan berkala tercetak (penjilidan, penataan kembali di rak/*reshelving*, dll.)
c. tidak mengalami masalah seperti yang sering terjadi dengan terbitan berkala tercetak seperti keterlambatan dan terbitan yang tidak lengkap
d. dapat digunakan oleh lebih dari satu pengguna secara bersamaan (*concurrent users*)
e. tersedia fasilitas penelusuran yang jauh lebih cepat dan akurat dibandingkan penelusuran terbitan berkala tercetak.

f. Pencatatan statistik penggunaan tidak perlu dilakukan sendiri. Statistik dapat diminta secara berkala dari pemasok (*vendor)* dimana perpustakaan berlangganan terbitan berkala elektronik/digital.

Disamping kelebihan-kelebihan seperti tersebut di atas, perlu pula diperhatikan kelemahan yang ada pada media yang sifatnya elektronik/digital, yaitu:

a. perlu disediakan perangkat keras (komputer), perangkat lunak, dan sambungan Internet untuk akses maya
b. reliabilitas dan kecepatan sambungan Internet (*bandwidth*) yang relatif masih lambat di Indonesia
c. ketertinggalan teknologi (*technological obsolence*) dari perangkat keras, perangkat lunak, maupun media penyimpanan elektronik/digital

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan di atas perpustakaan perlu mengadakan peningkatan (*upgrading*) perangkat keras dan lunak yang digunakan untuk mengakses informasi dari terbitan berkala dalam media CD ROM. Jika pemasok (*vendor*) terbitan berkala elektronik/digital melakukan migrasi ke jenis media atau teknologi baru untuk menghindari terjadinya ketertinggalan teknologi, maka perpustakaan harus melakukan hal yang sama. Perpustakaan yang berlangganan terbitan berkala secara *online* melalui Internet, dianjurkan untuk mengupayakan *back up* CD ROM atau akses kekal (*perpetual access*) untuk periode terbitan berkala yang pernah dilanggan.

Dengan adanya *back up* CD Rom atau jaminan akses kekal ini perpustakaan dapat tetap memiliki akses ke informasi yang terdapat di dalam terbitan berkala selama periode yang dilanggan.

7. Perawatan

Bahan perpustakaan yang tersimpan di perpustakaan perlu dirawat dengan teratur. Yang dimaksud dengan perawatan di sini adalah perawatan fisik bahan perpustakaan, perawatan koleksi, dan perawatan teknologi dan media.

8. Tim pengembangan koleksi

Dalam pengembangan koleksi, perlu dibentuk sebuah tim yang terdiri atas unsur perpustakaan, sivitas akademika, dan pihak lain yang dipandang mempunyai kepentingan dengan pengembangan koleksi.

KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN KOLEKSI

A. Kebijakan Teknis Bahan Perpustakaan

Sesuai perkembangan teknologi informasi dan komputer, maka arah pengembangan koleksi UPT Perpustakaan Universitas Pasundan 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.

1) Bahan Tercetak

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

a. 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

b. 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,
5. laporan berkala yang terbit dengan jangka waktu tertentu.

Koleksi serial yang akan dikembangkan diprioritaskan pada terbitan berkala yang memilki relevansi sesuai kebutuhan pemustaka.

Khusus untuk jurnal tercetak berbayar diprioritaskan pada jurnal yang telah terakreditasi baik nasional maupun internasional.

c. *Local Content*

Local content merupakan bahan yang diproduksi oleh baik oleh unit perpustakaan maupun civitas akademik Universitas Pasundan. Yang masuk dalam kategori konten lokal adalah:

1. Tugas akhir
2. Skripsi
3. Tesis
4. Disertasi
5. Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa
6. Artikel
7. Diktat/modul Mata Kuliah
8. Materi Presentasi dosen
9. Soal Ujian (UTS dan UAS)
10. Laporan-laporan
11. Pedoman dan Panduan
12. Kliping, resensi, sinopsis, indeks, daftar bibliografi dan lainnya.

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);

7. Bentuk mikro.

C. Kebijakan Teknis Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang dikembangkan di UPT Universitas Pasundan adalah koleksi referensi, pengayaan, penunjang penelitian (riset) dan yang lainnya.

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 Universitas Pasundan.

Koleksi referensi ini menjadu 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 Universitas Pasundan terdapat 27 program studi, maka koleksi referensi perpustakaan minimal harus memiliki 8800 judul.

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

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 4% per tahun.

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%

4) Koleksi Lainnya (Rekreatif dan Kultural)

Koleksi yang masuk dalam kategori ini terdiri dari dua, yaiu 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.

D. Kebijakan Teknis Komposisis Koleksi

UPT Perpustakaan Universitas Pasundan 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.

E. Kebijakan Teknis Subyek

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

1. Fakultas Hukum

- Ilmu Hukum

2. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

- Ilmu Administrasi Negara
- Ilmu Kesejahteraan Sosial
- Ilmu Hubungan Internasional
- Ilmu Administrasi Bisnis

- Ilmu Komunikasi

3. Fakultas Teknik

- Teknik Industri
- Teknologi Pangan
- Teknik Mesin
- Teknik Informatika
- Teknik Lingkungan
- Perencanaan Wilayah dan Tata Kota

4. Fakultas Ekonomi

- Manajemen
- Akuntansi
- Ekonomi Pembangunan

5. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
- Pendidikan Ekonomi
- Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- Pendidikan Biologi
- Pendidikan Matematika
- Pendidikan Guru Sekolah Dasar

6. Fakultas Ilmu Seni dan Sastra

- Desain Komunikasi Visual
- Fotografi
- Seni Musik
- Sastra Inggris

Program Magister S2

- Manajemen
- Teknik Industri
- Pendidikan Matematika
- Ilmu Komunikasi
- Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- Administrasi Dan Kebijakan Publik
- Ilmu Hukum
- Teknologi Pangan
- Teknik Mesin

Program Doktor S3

- Ilmu Hukum
- Ilmu Manajemen
- Ilmu Sosial

E. 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:

a. Relevan dan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan Universitas Pasundan
b. Dilakukan oleh tim seleksi UPT Perpustakaan Universitas Pasundan;
c. Tidak ada syarat mengikat kepada Pihak Penerima yaitu Universitas Pasundan maupun UPT Perpustakaan Universitas Pasundan.
d. Disepakati tentang tata cara penerimaan dan biaya yang diakibatkan;
e. Disepakati tentang tata cara pengolahan dan biaya yang diakibatkannya;
f. Tukar menukar dari UPT Perpustakaan Universitas Pasundan 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.

F. 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 Universitas Pasundan 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 diperiksan 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.

G. Alokasi Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk pengembangan koleksi perpustakaan Universitas Pasundan 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 dana hIbah, wakaf dan semua pemberian lain yang legal

H. PENGEMBANGAN BUKU BARU

Pengembangan buku baru merupakan kegiatan untuk menghasilkan bahan pustaka baru di perpustakaan berdasarkan pembelian, hibah, sumbangan dari alumni, yang di seleksi dan evaluasi. Bahan pustaka disesuaikan dengan pemustaka, peneliti, dan dosen untuk menunjang proses belajar mengajar. Staf perpustakaan sebagai pihak yang lebih aktif rancangan pengadaan yang tepat, karena menghimpun hasil dari rancangan pengadaan yang dibuat atas permintaan pengguna perpustakaan serta koleksi paling banyak dibutuhkan serta masukan dari para peneliti sebagai pengguna perpustakaan pada umumnya.

Kegiatan pengembangan Buku Baru pada Perpustakaan Universitas Pasundan sudah dilaksanakan tetapi belum maksimal sesuai dengan standarisasi yang ada. Koleksi yang ada saat ini terdiri dari pembelian, terbitan sendiri, hadiah dan hibah dari peneliti dan pejabat yang ada dilingkungan perpustakaan serta mengunduh jurnal-jurnal internasional melalui situs science direct. Pengadaannya bersifat kurang aktif. kendala yang dihadapi adalah: tidak adanya dana pasti yang dikhususkan untuk pembelian buku, kurangnya fasilitas

perpustakaan seperti komputer, scanner, belum dilakukannya promosi secara terbuka dan bersifat online ke internet.

Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayangkan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

RAGAM DAN JUMLAH KOLEKSI

Koleksi perpustakaan harus lengkap dalam arti beragam subjeknya dan memadai besarnya agar dapat menunjang tujuan dan program perguruan tinggi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berikut adalah ragam koleksi yang selayaknya tersedia di perpustakaan:

- Koleksi rujukan

  Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi seperti data, fakta, dan lain-lain dapat ditemukan dalam koleksi rujukan. Oleh sebab itu, perpustakaan perlu melengkapi koleksinya dengan berbagai jenis koleksi rujukan seperti ensiklopedi umum dan khusus, kamus umum dan khusus, buku pegangan, direktori, abstrak, indeks, bibliografi, berbagai standar, dan sebagainya baik dalam bentuk buku maupun non buku.

- Bahan ajar

Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Bahan ajar untuk setiap mata kuliah bisa lebih dari satu judul karena cakupan isinya yang berbeda sehingga bahan yang satu dapat melengkapi bahan yang lain. Di samping ada bahan ajar yang diwajibkan dan ada pula bahan ajar yang dianjurkan untuk memperkaya wawasan. Jumlah judul bahan ajar untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan oleh dosen, sedangkan jumlah eksemplarnya bergantung kepada tujuan dan program pengembangan perpustakaan setiap perguruan tinggi.

- Terbitan berkala

  Untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat di dalam bahan ajar dan bahan rujukan, perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berkala seperti majalah umum, jurnal, dan surat kabar. Terbitan ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan. Perpustakaan seyogianya dapat melanggan sedikitnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tingginya.

- Terbitan pemerintah

  Berbagai terbitan pemerintah seperti lembaran negara, himpunan peraturan negara, kebijakan, laporan tahunan, pidato resmi, dsb. sering juga dimanfaatkan oleh para peneliti atau dosen dalam menyiapkan kuliahnya. Perpustakaan perlu mengantisipasi kebutuhan para penggunanya sehingga koleksi terbitan pemerintah, baik dari pemerintah pusat, pemerintah

daerah, departemen, non-departemen, maupun lembaga lainnya dapat memperoleh perhatian.

- Selain terbitan pemerintah, koleksi yang menjadi minat khusus perguruan tinggi seperti sejarah daerah, budaya daerah, atau bidang khusus lainnya juga perlu diperhatikan. Berbagai macam pustaka ini memuat kekayaan informasi yang penting, tidak saja untuk memenuhi kebutuhan kurikulum atau penelitian, tetapi juga untuk pengembangan ilmu. Koleksi itu harus selalu disesuaikan dengan perubahan program perguruan tinggi karena masing-masing bahan tersebut mengandung informasi yang berbeda pula, terutama bila ditinjau dari tingkat ketelitian, cakupan isi, maupun kemutakhirannya. Dengan koleksi yang jumlah atau jenisnya cukup, diharap program perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik.
- Apabila memiliki dana yang cukup, perpustakaan sebagai sumber belajar tidak hanya menghimpun buku, jurnal, dan sejenisnya yang tercetak, tetapi juga menghimpun koleksi pandang-dengar seperti film, slaid, kaset video, kaset audio, dan pustaka renik, serta koleksi media elektronika seperti disket, *compact disc* dan *online database/* basis data akses maya. Koleksi ini disediakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang memiliki gaya belajar yang berbeda-beda.
- Bahan bacaan untuk rekreasi intelektual

  Perpustakaan perguruan tinggi perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual mahasiswa dan bahan bacaan lain yang memperkaya khasanah pembaca.

Besarnya koleksi ditentukan oleh berbagai faktor antara lain jumlah program studi, jumlah mata kuliah, tingkat pendidikan (S0, S1, S2 dan S3), kegiatan penelitian, dan banyaknya buku ajar per mata kuliah. Selain itu, jumlah dosen dan mahasiswa harus pula dipertimbangkan untuk menghitung jumlah eksemplar setiap judul. Jumlah eksemplar ini perlu dibatasi agar jangan menghabiskan terlalu banyak dana yang terbatas jumlahnya, yang sebaiknya digunakan untuk membeli judul lain; lagi pula, pada dasarnya mahasiswa dianjurkan memiliki sendiri buku ajarnya.

PEMILIHAN DAN PENGADAAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih bahan perpustakaan dan dilanjutkan dengan pengadaan. Memilih bahan perpustakaan memerlukan alat bantu perpustakaan. Alat bantu yang biasa digunakan untuk memilih bahan perpustakaan ialah:

1. silabus mata kuliah
2. bibliografi
3. tinjauan dan resensi
4. pangkalan data perpustakaan lain
5. sumber-sumber lain dari internet

a. Pemilihan

Prosedur memilih bahan perpustakaan bisa dimulai dari pustakawan sendiri atau pengguna. Pengguna dapat mengajukan usulan kepada perpustakaan untuk memesan bahan perpustakaan yang dipilihnya dengan cara sebagai berikut:

1. mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan, yang memuat keterangan seperti tercantum dalam tabel 1
2. menandai katalog penerbit dengan cara tertentu yang mudah dilihat
3. menghubungi staf perpustakaan melalui telepon dengan memberikan informasi seperti yang tercantum dalam tabel 1.

Tabel 1
Isi Formulir Pengusulan Bahan Perpustakaan

	Untuk buku	Untuk terbitan berkala	Untuk non-buku
1	Pengarang	Judul	Spesifikasinya:
2	Judul	Alamat penerbit	Jenis
3	Edisi	Frekuensi terbit	Ukuran
4	Tahun terbit	ISSN (jika ada)	Informasi sumber*
5	Penerbit	Harga langganan	
6	ISBN (jika ada)	Subyek	
7	Jumlah eksemplar	Informasi sumber*	
8	Harga satuan		
9	Informasi sumber*		

* Informasi sumber: informasi yang dapat membantu mempercepat proses pengadaan bahan perpustakaan yang bersangkutan. Dapat berupa alamat, nomor telepon, fax, email, alamat Internet (URL) dari penerbit, toko buku, atau agen.

Formulir yang sudah diisi atau katalog penerbit yang sudah ditandai diserahkan langsung ke perpustakaan.

b. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Cara pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan sebagai berikut:

1. pembelian dan pelangganan
2. hadiah/sumbangan
3. pertukaran
4. wajib simpan terbitan perguruan tinggi
5. titipan

Pembelian dan pelangganan

Langkah-langkah pembelian dan pelangganan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. memeriksa dan melengkapi data bibliografi bahan perpustakaan yang diusulkan
2. mencocokkan usulan dengan bahan perpustakaan yang dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan
3. menerima atau menolak usulan
4. membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan (gambar 2)
5. mengirimkan daftar pesanan
6. mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan
7. membayar pesanan/langganan
8. menyusun laporan pembelian dan pelangganan

UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PASUNDAN

DAFTAR BUKU PESANAN

Tahun 20 …

No	Penerbit	Judul	Pengarang	Tahun	ISBN	Eks	Harga (Rp)	Fakultas

Tabel 2
Daftar Buku Pesanan

Prosedur penerimaan bahan perpustakaan yang dibeli atau dilanggan adalah sebagai berikut:

1. memeriksa secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantarnya
2. mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip pesanan
3. menyisihkan dan mengembalikan bahan perpustakaan yang tidak sesuai dengan pesanan, cacat, atau rusak disertai dengan permintaan penggantian
4. menandatangani tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim
5. menandai kepemilikan bahan perpustakaan dengan membubuhkan cap perpustakaan
6. membuat berita acara penerimaan.

Hadiah

Bahan perpustakaan hadiah dapat diperoleh secara langsung dari penyumbang atau diminta. Perpustakaan yang menerima hadiah secara langsung perlu:

1. meneliti kiriman bahan perpustakaan hadiah dan mencocokkannya dengan surat pengantarnya
2. memilih bahan perpustakaan hadiah yang dibutuhkan
3. menyisihkan bahan perpustakaan hadiah yang tidak diperlukan.

Perpustakaan yang meminta hadiah bahan perpustakaan perlu:

1. menyusun daftar bahan perpustakaan yang diperlukan
2. mengirimkan surat permohonan bahan perpustakaan hadiah dan setelah bahan perpustakaan diterima,
3. memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman bahan perpustakaan hadiah dengan surat pengantarnya
4. mengirimkan kembali surat pengantar disertai ucapan terima kasih
5. mengolah bahan perpustakaan hadiah yang diterima seperti pengolahan bahan perpustakaan biasa.

Muatan lokal (*Local content*)

Muatan lokal (lihat Daftar Istilah) yang dimaksud di sini meliputi koleksi lokal (*local collection*) dan literatur kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi

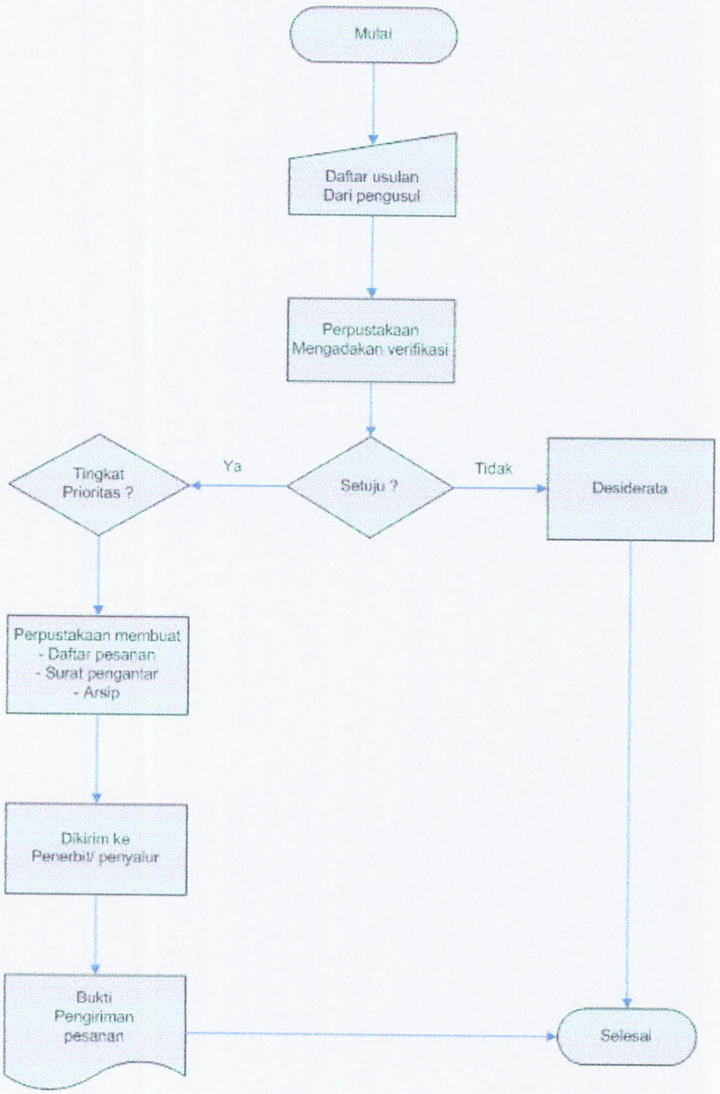
bahan-bahan perpustakaan tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi. Literatur kelabu ini wajib disimpan di perpustakaan dengan keputusan rektor.

Literatur kelabu yang dimaksud antara lain:

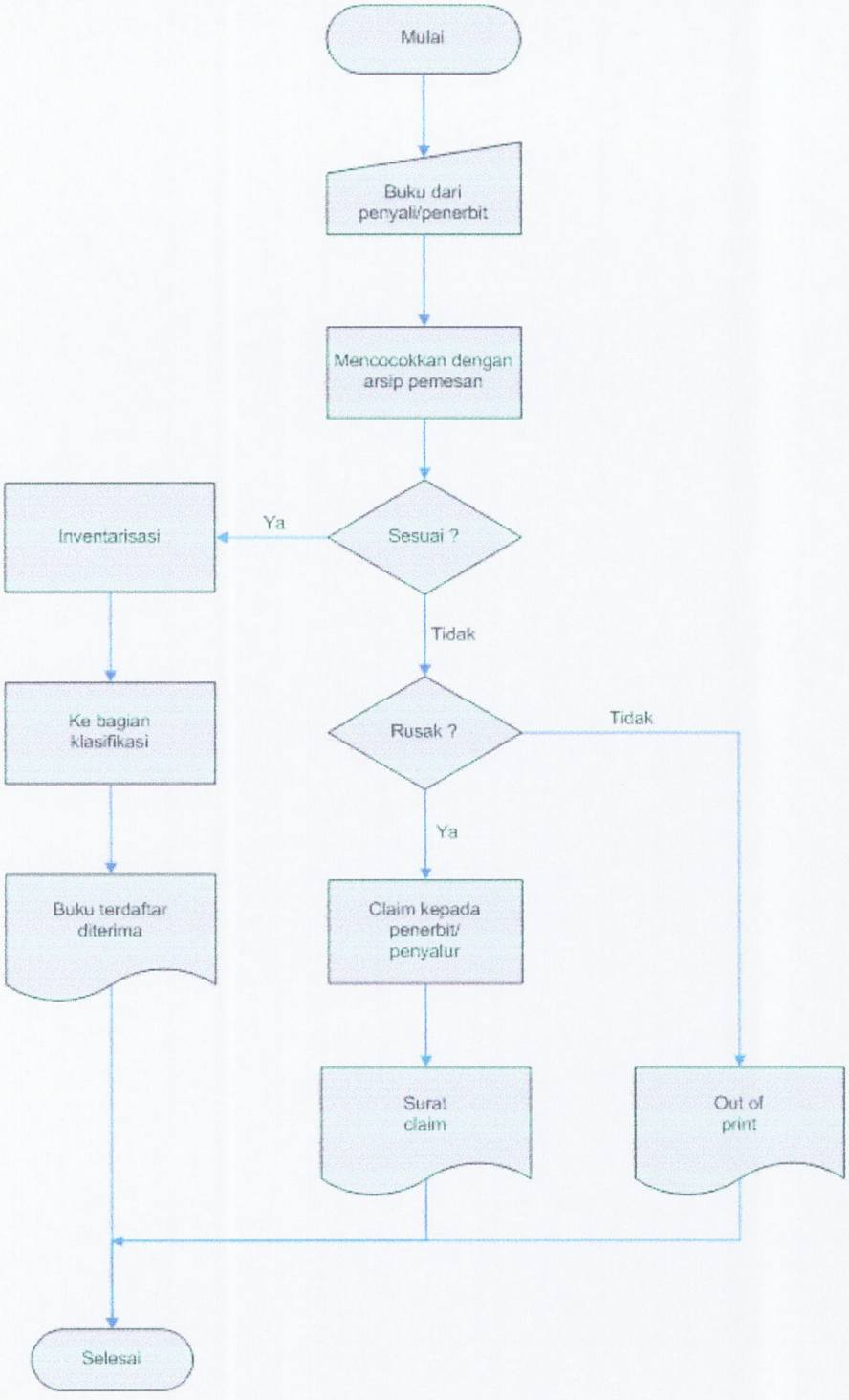
1. skripsi, tesis, disertasi
2. makalah seminar, simposium, konferensi, dsb.
3. laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. laporan lain-lain, pidato pengukuhan, dsb.
5. artikel yang dipublikasikan di media massa.
6. publikasi internal kampus
7. majalah atau buletin kampus

Perpustakaan perlu secara proaktif mengembangkan muatan lokalnya masing-masing dengan cara mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah koleksi lokal dan literatur kelabu dari perguruan tinggi. Perpustakaan juga perlu secara proaktif menyajikan kembali muatan lokal ini kepada penggunanya sebagai sumber-sumber pembelajaran (*learning resources*). Muatan lokal ini dapat dikembangkan hingga meliputi informasi tentang keahlian (*expertise*) yang dimiliki oleh lembaga induknya.

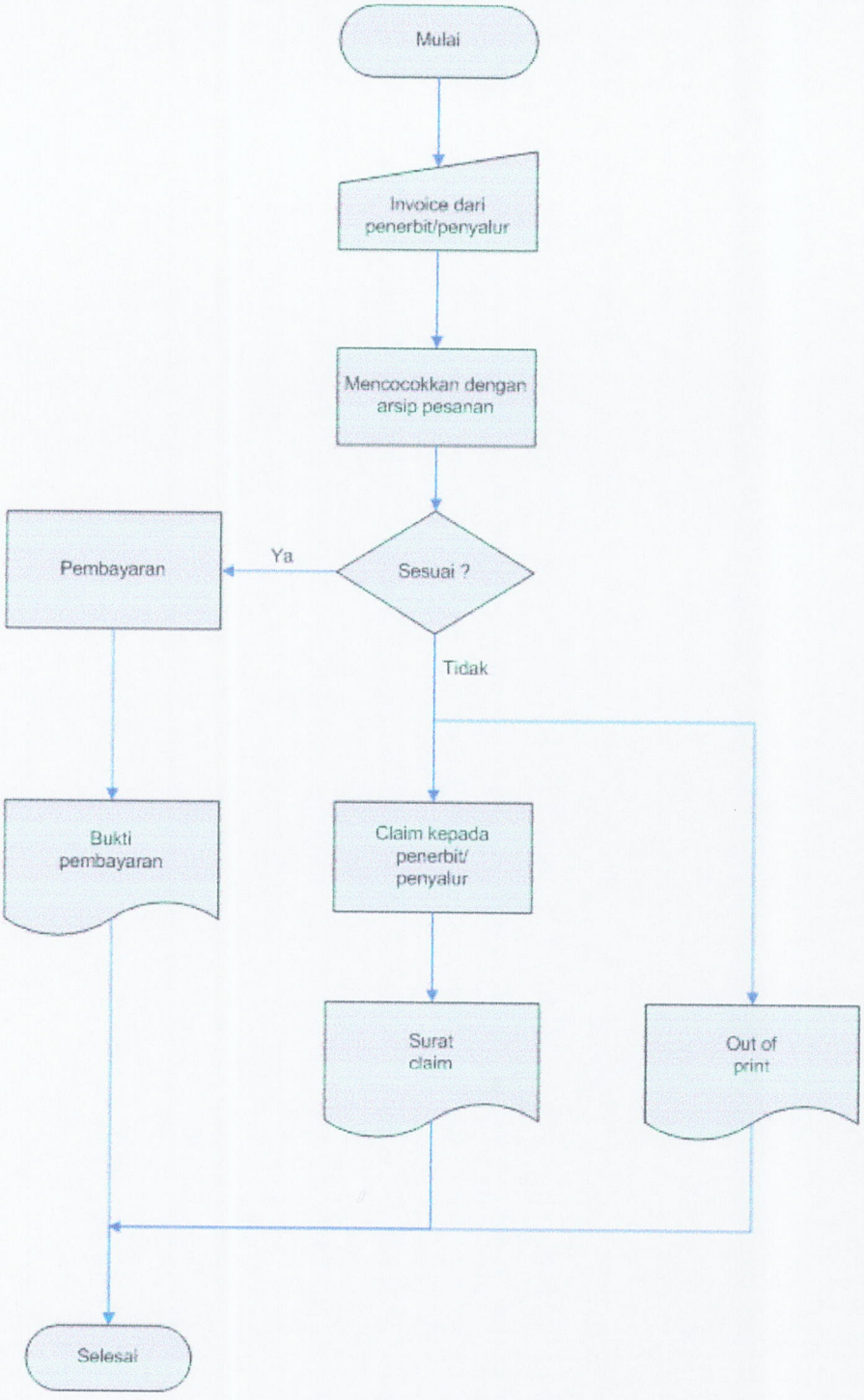
Digitalisasi perlu dipertimbangkan untuk memperluas akses terhadap muatan lokal ini. Hal ini dapat dilakukan dengan catatan bahwa tidak ada lagi masalah dengan hak cipta mengingat hampir seluruh muatan lokal ini dikembangkan dari sumber-sumber informasi lokal yang merupakan produksi dari perguruan tinggi setempat.



Gambar 1
Diagram Alir Prosedur Pemesanan Bahan Perpustakaan



Gambar 2
Diagram Alir Prosedur Penerimaan Dan Pengindukan Buku



Gambar 3
Diagram Alir Prosedur Penerimaan Faktur

Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan Universitas Pasundan dilakukan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Pasundan No. 245/Unpas.R/SK/Q/XI/2018, bahwa persentase penambahan koleksi buku tercetak per tahun sebesar 5%.

Persentasi Penambahan Koleksi Buku Tercetak per Tahun

No.	2016		2017		2018		2019	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
Jumlah	55685	74091	58636	78128	61750	82571	64971	87233
Persentasi			5.17%		5.38%		5.34%	

Tahap penyeleksian dengan melibatkan pihak Fakultas dan program studi yang ada dilingkungan Universitas Pasundan dilengkapi alat seleksi mulai dari bibliografi, katalog penerbit, saran dan masukan dari pemustaka baik dosen maupun mahasiswa yang selanjutnya diseleksi berdasarkan subyek yang ada dilingkungan Universitas Pasundan. Kegiatan seleksi koleksi perpustakaan dilakukan sebelum dan sesudah pengadaan, untuk sebelum pengadaan dilakukan oleh pustakawan melibatkan pimpinan dan dosen dari buku pengajuan koleksi dan dengan survey di lapangan melihat fisik buku, kemudian seleksi sesudah pengadaan dilakukan oleh pustakawan dan petugas perpustakaan dengan melihat isi dan konten buku.

Kegiatan pengadaan perpustakaan universitas pasundan diawali dengan penerbitan Surat Keputusan Tim Seleksi yang melakukan penelusuran informasi tentang judul-judul buku baru, kemudian dikirim ke program studi untuk diseleksi oleh para dosen. Kemudian tim seleksi meneima dari program studi untuk di verifikasi dan mencatat daftar buku yang akan dibeli. Pengadaan koleksi di universitas pasundan juga berasal dari sumbangan alumni, sumbangan dari dosen, hibah dari Bank Mandiri, hibah dari Bapusipda, hibah dari Perpusnas, hibah dari Asian Foundation.

Daftar Hibah Perpustakaan Universitas Pasun dan

	Judul	Eksemplar	Keterangan
Alumni	15.765	24.350	
Perpusnas	1000	2000	
Bapusipda	1000	1909	
Bank Mandiri	58	58	
Asian Foundation	19	19	

Pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan mencakup koleksi berupa buku, buku anjuran, referensi, skripsi, tesis, disertasi, kerja praktek, jurnal, prosiding, penelitian dosen, karya ilmiah dosen, majalah, Koran, CD, e-book, digital, dan lainnya.

Koleksi terbanyak berupa buku yakni buku wajib dan buku anjuran. Skripsi merupakan koleksi terbanyak dibandingkan dengan tesis dan disertasi. Hal ini sesuai dengan jumlah prodi jenjang S-1 di lingkungan Unpas lebih banyak dibandingkan dengan Program Studi di Jenjang S-2 dan S-3. Untuk karya ilmiah dosen yang terbanyak adalah jurnal, sedangkan untuk cetakan berkala yang terbanyak berupa koleksi majalah. Untuk e-book cenderung masih sedikit dan terdapat di Fakultas Teknik yang terbanyak. Untuk koleksi digital di setiap fakultas sudah merata menyediakan, walaupun kuantitasnya masih belum merata. Koleksi digital terbanyak terdapat di Fakultas Teknik

Rekapitulasi Kolekasi Perpustakaan
Universitas Pasundan

No.	Koleksi	Subjek																Jumlah		%
		Teknik		Hukum		Ekonomi		Sospol		Keguruan		Pasca		Seni & Sast.		Pusat				
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks			
1	Buku	3073	3176	3031	3322	1702	2302	885	1604	3431	3932	1378	1528	730	880	5263	9418	64971	87233	49.7%
2	B. Anjuran	7171	7412	7071	7780	3971	5371	2064	3742	8005	9175	3214	3564	1704	2054	12279	21974			
3	Referensi	143	143	21	21	15	15	62	62	117	117	15	15	16	16	153	153	542	542	0.3%
4	Skripsi	5873	5873	1781	1781	6356	6356	2601	2601	3577	3577			1197	1197	2405	2405	23790	23790	13.5%
5	Tesis			51	51					20	20	1316	1316					1387	1387	0.8%
6	Disertasi			6	6	16	16			6	6	280	280					308	308	0.2%
7	Kerja Praktek	1614	1614			5931	5931							916	916			8461	8461	4.8%
8	Jurnal	103	520	123	123	45	1360	6	26	72	347	2	18	2	8	11	24	364	2426	1.4%
9	Prosiding	11	11	13	13	10	10	13	13	8	8	11	11	7	7	12	12	85	85	0,06%
10	Penelitian Dosen	58	58			274	300					76	76					408	434	0.2%
11	Karya Ilmiah Dosen	15	15					25	25	30								70	40	0.0%
12	Majalah	2	76	117	117	17	2750	4	156	2	256	3	216			175	4891	320	8462	4.8%
13	Koran	2	50	2	100	2	100	3	1075	3	100	2	2160	4	100	5	125	23	3810	2.2%
14	CD	1429	1429					2601	2601	1739	1739	2096	2096	1197	1197			9062	9062	5.2%
15	e-book	4224	4224	30	30													4254	4254	2.4%
16	digital	4358	4358	1057	1057	2615	2615	3572	3572	3577	3577	1757	1757	637	637	161	161	17734	17734	10.1%
17	Lain-lain	19	92			7480	7480							125	125			7624	7697	4.4%
Jumlah																		139403	175725	100.0%