

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Perawatan Dan Perbaikan Bahan Pustaka



UPT. Perpustakaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-11
Judul Dokumen	: Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: UPT. Perpustakaan	Jlh Hal	: 3

Perawatan Dan Perbaikan Bahan Pustaka

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Usman, A.Md.	.Staf Perpustakaan		25-11-2019
2. Pemeriksaan	Husaini, S.Si., MIT.	Ka. Perpustakaan		25/11 - 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		26/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

A. Tujuan

1. Sebagai acuan prosedur melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
2. Staf dan Pustakawan yang terlibat dalam proses Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka.

C. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V, Pasal 14 tentang Pelayanan Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe, Pasal 41 Tentang Tugas dan Fungsi Perpustakaan;
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 2 Tahun 2008 tentang Juknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
8. Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2017.

D. Istilah dan Definisi

1. Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan;
2. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan;
3. Pemeliharaan dan Perawatan bahan pustaka merupakan kegiatan merawat dan memperbaiki koleksi bahan pustaka agar terbebas dari kerusakan sehingga bahan pustaka dapat dipergunakan secara optimal.

E. Dokumen Terkait

- Petunjuk Teknis Perawatan bahan pustaka

F. Catatan Mutu/Record

- Laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka

G. Indikator Keberhasilan

- Buku yang rusak diperbaiki sehingga bisa dipergunakan kembali oleh pemustaka.

H. Urutan Prosedur

1. Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan;
2. Mendata buku yang rusak ke buku perawatan/ pemeliharaan bahan pustaka juga memasukan data ke dalam aplikasi perpustakaan;
3. Petugas/pustakawan akan melakukan proses perawatan dan perbaikan bahan pustaka untuk katagori bahan pustaka rusak ringan/sedang;
4. Buku yang digolongkan ke dalam katagori rusak berat akan dibawa ke percetakan (pihak ketiga) untuk dijilid kembali;
5. Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku perawatan/ pemeliharaan;
6. Membayar ongkos penjilidan buku;
7. Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai di jilid/di perbaiki.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan/ Petugas	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak			Buku rusak, buku yang sudah tidak relevan ditarik dari rak untuk perawatan	1 Menit per buku	
2.	Mendata buku yang rusak			Data buku buku yang diperbaiki (Pemeliharaan dan perawatan)	5 Menit per buku	
3.	Melakukan proses perawatan/perbaikan			Perlengkapan perawatan dan perbaikan	5 menit per buku	
4.	Membawa buku rusak berat ke percetakan			Buku rusak		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan/ Petugas	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menerima dan megecek kembali buku yang dijilid			Data dan buku sesuai	5 Menit per buku	
6.	Membayar ongkos penjilidan buku			Membayar ongkos	5 Menit	
7.	Melakukan shelving buku yang telah diperbaiki dan dapat dipergunakan kembali			Buku tertata dengan rapi di rak	15 Menit	

J. Lampiran

- Petunjuk teknis perawatan dan perbaikan bahan pustaka
- Form daftar buku perawatan dan perbaikan bahan pustaka

PEDOMAN TEKNIS

PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA (KONSERVASI KURATIF BAHAN PERPUSTAKAAN MEDIA KERTAS)



**PUSAT PRESERVASI
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2014**

