

**DOKUMEN MUTU PERPUSTAKAAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA**



**PERUMUSAN :**

**BIRO PERPUSTAKAAN**

**PENGENDALIAN :**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**PENETAPAN :**







**WAKIL REKTOR I**

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN LAMONGAN**

**BIRO PERPUSTAKAAN AHMAD DAHLAN**

**TAHUN 2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN KOLEKSI**

1	Nama SOP	Pengembangan Bahan Pustaka	
2	Nomor SOP	01.5/PERPUS.AD /VI/2024	
3	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2024	
4	Tanggal Revisi	01 Juli 2024	
5	Tanggal Berlaku	01 Juni 2024 – 31 Mei 2025	
<b>Perumusan :</b>		<b>Pemeriksaan :</b>	<b>Penetapan :</b>
Ka Perpustakaan		Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I
 		 	 
Danang Bagus Mahendra S.IIP NIP. 19970715202005070		M. Dzikri Abadi, S.Th.I., M.E NIDN. 0720098905	Evi Dwi Kartika Sari S.A., M.Ak. NIDN. 0720089102

## **1. LATAR BELAKANG**

- Koleksi yang saat ini tersedia memerlukan peremajaan untuk kebutuhan novelty kepustakaan
- Koleksi yang saat ini tersedia memerlukan jumlah eksemplar tambahan untuk memberikan kelengkapan dan stok pada peminjaman dan baca ditempat

## **2. DEFINISI**

Pengembangan bahan pustaka adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan koleksi perpustakaan, termasuk koordinasi kebijakan seleksi, penilaian kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan, perencanaan untuk berbagi sumber daya, pemeliharaan koleksi dan penyiangan.

## **3. TUJUAN**

Pengembangan bahan pustaka dilakukan untuk menetapkan ketentuan pada rencana pengadaan bahan pustaka, menentukan metode dalam memperluas koleksi, mengadakan seleksi bahan pustaka sebelum melakukan kegiatan tentang pengadaan bahan pustaka, mengadakan kerja sama pada unit pengadaan bahan pustaka dengan unit lain, mengadakan evaluasi koleksi dan kepuasan pengguna perpustakaan.

## **4. SASARAN**

Prosedur ini diperuntukkan bagi petugas perpustakaan agar mampu mengorganisir pengembangan bahan pustaka, dan bagi pemustaka agar lebih maksimal dalam mendayagunakan koleksi yang tersedia.

## **5. PERLENGKAPAN**

- Komputer
- Internet
- Katalog took buku
- Katalog buku penerbit

## **6. PROSEDUR**

Prosedur pengadaan memiliki tahapan-tahapan yang ditetapkan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan dimulai dengan mengumpulkan data informasi bahan pustaka tercetak dan non-cetak dari katalog buku dan penerbit buku sebagai usulan referensi pengembangan koleksi baru perpustakaan

2. Petugas perpustakaan menampung semua informasi berdasarkan hasil *stock opname*, usulan dari dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
3. Petugas perpustakaan mengusulkan pengajuan bahan pustaka tercetak dan noncetak kepada Kepala Perpustakaan Ahmad Dahlan.
4. Kepala Perpustakaan mengusulkan pengajuan bahan pustaka tercetak dan noncetak kepada Bagian Pengadaan Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Lamongan
5. Bagian Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai prosedur
6. Bagian pengadaan menyerahkan bahan pustaka sesuai permintaan
7. Petugas perpustakaan menerima koleksi pustaka baru dari kepala perpustakaan sesuai yang diusulkan untuk dilakukan registrasi dan pengolahan sebelum dilayankan
8. Pemustaka siap memanfaatkan bahan pustaka yang siap dilayankan, selesai.

## **7. KUALIFIKASI PENGELOLA**

- D3 / S1 Bidang Perpustakaan
- Menguasai komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengolahan bahan pustaka
- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa yang baik

## **8. PERINGATAN**

Apabila prosedur pengembangan koleksi tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengembangan bahan pustaka tidak akan berjalan lancar. Serta bahan pustaka yang dimiliki tidak akan *up to date*