

	No. IN.31.3.1-V4 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	DIR
		30 Agustus 2017	

1. Tujuan

100% kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan dipenuhi.

2. Ruang Lingkup

Seluruh koleksi Perpustakaan Politeknik Negeri Batam baik yang berbentuk digital maupun non digital

3. Istilah/Singkatan/Definisi

DIR : Direktur Politeknik Negeri Batam
 UPT-PERPUS : Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

4. Referensi

Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

5. Lampiran

-

6. Uraian Instruksi Kerja dan Kebijakan

-

I. Instruksi Kerja Koleksi perpustakaan dibedakan menjadi 2 (dua) periode terbit;

1. Jika koleksi perpustakaan yang baru terbit secara periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

a) Jika koleksi periodikal berbentuk non digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:

1. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
2. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama singkatan nama koleksi periodikal

b) Jika koleksi periodikal berbentuk digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:

1. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC dan nama terbitan periodikal.
2. Baris kedua (ke-2) menunjukkan bulan dan tahun terbit koleksi

2. Jika koleksi perpustakaan yang baru terbit secara non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

	No. IN.31.3.1-V4 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	DIR
		30 Agustus 2017	

- a) Jika koleksi non-periodikal berbentuk non digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:
- a. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
 - b. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama judul koleksi
 - c. Satu (1) huruf berikutnya adalah huruf pertama pengarang atau penyusun koleksi
- b) Jika koleksi non-periodikal berbentuk digital, maka instruksi yang dilakukan sebagai berikut:
- a. Tiga (3) digit bilangan atau lebih adalah nomor klasifikasi berdasarkan DDC
 - b. Tiga (3) huruf berikutnya adalah tiga huruf pertama judul koleksi
 - c. Satu (1) huruf berikutnya adalah huruf pertama pengarang atau penyusun koleksi

II. Pemberian Nomor Klasifikasi berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) merunut pada tabel dibawah ini:

000 Komputer, informasi dan referensi umum

100 Filsafat dan psikologi

200 Agama

300 Ilmu sosial

400 Bahasa

500 Sains dan matematika

600 Teknologi dan Ilmu Terapan

610 - 619 Medical and Medicine Science (Ilmu Kedokteran dan Ilmu Pengobatan)

620 - 629 Engineering and Allied Operations (Ilmu Teknik dan Ilmu yang Berkaitan)

630 - 639 Agriculture and Related Technologies (Pertanian dan Teknologi yang Berkaitan)

640 - 649 Home Economic and Family Living (Kesejahteraan Rumah Tangga dan Kehidupan Keluarga)

650 - 659 Management and Auxiliary Service (Manajemen dan Ilmu yang Berkaitan)

660 - 669 Chemical Engineering and Related Technologies (Teknologi Kimia dan Ilmu yang Berkaitan)

670 - 679 Manufacturing (Pabrik-pabrik, Manufaktur)

680 - 689 Manufacture of Products for Specific Uses (Produksi untuk Keperluan Khusus)

690 - 699 Buildings (Teknik Bangunan)

700 Kesenian dan rekreasi

800 Sastra

900 Sejarah dan geografi

	No. IN.31.3.1-V4 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	DIR
		30 Agustus 2017	

Contoh:

Judul buku: **Sistem Akuntansi** karangan **Krismiaji**, maka klasifikasi yang dimasukkan adalah:

657 Kri s

657 – Klasifikasi untuk buku Akuntansi

Kri – 3 huruf pengarang

s – huruf pertama judul

III. Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan

1. Jika koleksi perpustakaan yang baru berbentuk non digital periodikal maupun non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Koleksi perpustakaan yang merupakan Koleksi Perpustakaan dibagi menjadi beberapa kebijakan:

a) Koleksi yang merupakan buku wajib perkuliahan maksimal adalah 10 eksemplar.

Yang merupakan buku wajib perkuliahan adalah:

- Buku MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum), koleksi ini seperti: Pancasila dan Kewarganegaraan, Agama, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3).

Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 10, maka kebijakannya : 1 Tandon, 9 Teks
- ❖ Bila koleksi 9, maka kebijakannya : 1 Tandon, 8 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

- Buku Wajib Perkuliahan yang direncanakan oleh masing-masing Prodi. Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 10, maka kebijakannya : 1 Tandon, 9 Teks
- ❖ Bila koleksi 9, maka kebijakannya : 1 Tandon, 8 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
- ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

b) Koleksi yang merupakan buku penunjang maksimal adalah 5 eksemplar.

Yang termasuk buku penunjang adalah buku yang menunjang perkuliahan dan buku yang mencakup umum seperti Ketrampilan Komputer, Ketrampilan Bahasa, Psikologi, Sastra.

Dengan ketentuan:

- ❖ Bila koleksi 5, maka kebijakannya : 1 Tandon, 4 Teks
- ❖ Bila koleksi 4, maka kebijakannya : 1 Tandon, 3 Teks
- ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks

	No. IN.31.3.1-V4 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	DIR
		30 Agustus 2017	

❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon

c) Koleksi master merupakan **koleksi Tandon**, dengan ketentuan:

- Koleksi yang merupakan Tandon adalah koleksi buku MKDU, Buku Wajib, Buku Penunjang.
- Koleksi ini tidak dapat dipinjam oleh mahasiswa, kecuali untuk keperluan fotokopi, maksimal peminjaman 1 (satu) hari.
- Koleksi ini dapat dipinjam oleh tenaga pendidik, jika koleksi teks sudah tidak tersedia di perpustakaan.
- Koleksi ini dapat dipinjam oleh tenaga pendidik, dengan ketentuan:
 - Buku MKDU yang berstatus Tandon dapat pinjam oleh tenaga pendidik selama 1 (Satu) semester, maksimal jumlah yang dipinjam adalah 2 (dua) buah buku.
 - Buku Wajib Perkuliahan yang berstatus Tandon dapat dipinjam oleh tenaga pendidik yang **aktif** mengajar pada semester tersebut, maksimal jumlah yang dipinjam adalah 2 (dua) buah buku.
 - Buku Penunjang yang berstatus Tandon dapat dipinjam oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan maksimal 7 hari (seminggu) dengan perpanjangan maksimal 1 kali.

d) Koleksi yang merupakan **koleksi Referensi** adalah koleksi yang merupakan koleksi yang memberikan penjelasan tentang informasi tertentu. Yang termasuk koleksi Referensi adalah:

- Kamus
- Ensiklopedi
- Buku Pegangan (*Handbook*)
- Almanak
- Direktori
- Biografi
- Bibliografi
- Indeks dan Abstrak
- Sumber Geografi, Peta dan sebagainya.

Dengan ketentuan:

Buku yang merupakan koleksi referensi tidak dapat dipinjam, tetapi dapat di fotokopi oleh tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa maksimal 1 (satu) hari.

b. Koleksi perpustakaan yang merupakan pemberian atau sumbangan atau penggantian buku hilang dari dosen dan mahasiswa dan atau sumbangan dari instansi lain merupakan koleksi Teks.

	No. IN.31.3.1-V4 Instruksi Kerja Instruksi dan Kebijakan Pengolahan Koleksi Perpustakaan	UPT-Perpus	DIR
		30 Agustus 2017	

2. Jika koleksi perpustakaan yang baru berbentuk digital periodikal maupun non-periodikal, maka kebijakan yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Koleksi perpustakaan yang merupakan suplemen dari koleksi non digital, maka ketentuannya mengikuti kebijakan koleksi non digital
- b. Koleksi perpustakaan yang merupakan digital lepas atau sendiri, maka ketentuan adalah:
 1. Koleksi digital yang terkait dengan mata perkuliahan maksimal adalah 5 (lima) buah.
Dengan ketentuan:
 - ❖ Bila koleksi 5, maka kebijakannya : 1 Tandon, 4 Teks
 - ❖ Bila koleksi 4, maka kebijakannya : 1 Tandon, 3 Teks
 - ❖ Bila koleksi 2, maka kebijakannya : 1 Tandon, 1 Teks
 - ❖ Bila koleksi 1, maka kebijakannya : 1 Tandon
 2. Koleksi digital yang merupakan sumbangan statusnya adalah Teks.

Controlled