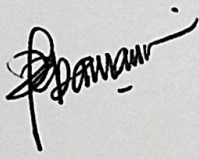

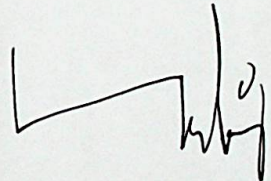


**SOP**  
**PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)**



**UPT.PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
		
Rondang R.Damanik,S.Hum (Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung)	Edi Wibowo, S.I.Pust (Ka.UPT.Perpustakaan)	Dr.Wilson Rajagukguk, M.Si.,MA (WRA)



**SOP**  
**PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 47 dari 7

1. Tujuan  
Tujuan dari penyiangan (*Weeding*) koleksi adalah menyesuaikan koleksi dengan kebutuhan, kebermanfaatan dan kemutakhiran
2. Ruang Lingkup  
Ruang lingkup penyiangan koleksi adalah mengeluarkan bahan pustaka yang tidak dimanfaatkan, memenuhi syarat kemutakhiran dan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan sivitas akademika
3. Referensi
  - 3.1 UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional
  - 3.2 PP RI No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
  - 3.3 PEMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - 3.4 UU RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
  - 3.5 PP No.24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
  - 3.6 Standar Nasional Perpustakaan bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, tahun 2011
  - 3.7 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional
  - 3.8 Statuta UKI 2015
  - 3.9 Rencana Induk pengembangan UKI 2015-2034
  - 3.10 Renstra UKI 2015-2019
4. Ketentuan Umum
  - 4.1 *Weeding*:Upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang
  - 4.2 Kemutakhiran: Sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit
  - 4.3 Relevansi:Kesiapan bahan pustaka yang diolah, disimpan dan dikelola secara baik dan benar untuk disajikan dan disebarluaskan informasinya kepada masyarakat guna untuk memenuhi kebutuhan informasi

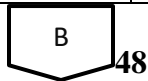
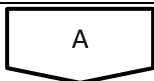


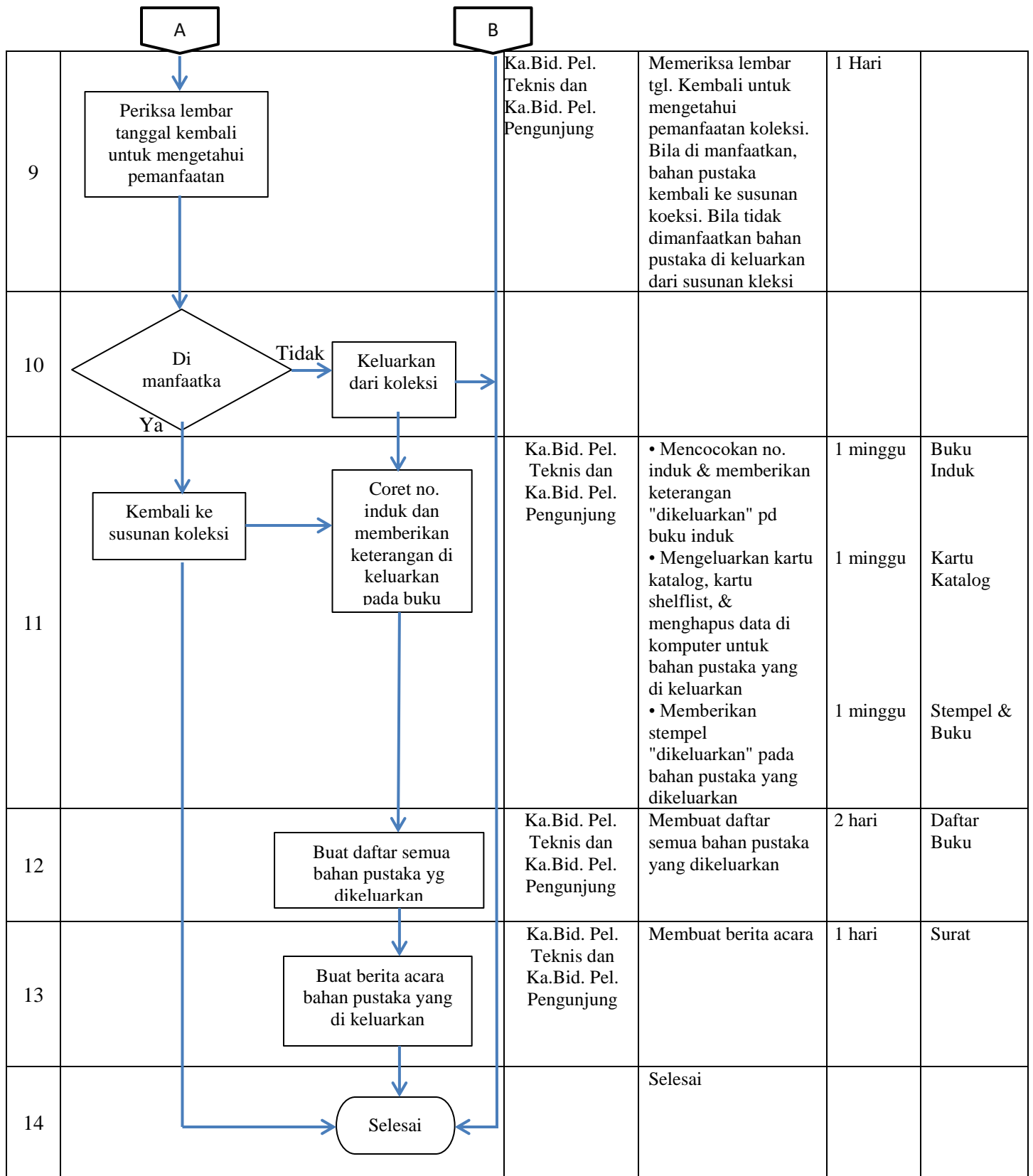
**SOP**  
**PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING)**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 48 dari 7

**5. Isi Prosedur**

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen
1	Mulai				
2	Seleksi bahan perpustakaan berdasarkan kriteria penyiangan	Ka.Bid. Pel. Teknis dan Ka.Bid. Pel. Pengunjung	Menyeleksi bahan berdasarkan kriteria penyiangan	1 minggu	Buku
3	Periksa kondisi fisik	Ka.Bid. Pel. Teknis	Memeriksa kondisi fisik. Bila kondisi baik, bahan pustaka di kembalikan ke susunan koleksi. Bila tidak buat lembar usulan perawatan/perbaikan	1 minggu	Buku
4	Bai				
	Buat lembar usulan				
5	Kembalikan bahan pustaka ke susunan koleksi				
6	Cek (periksa) kemutakhiran dan relevansi	Ka.Bid. Pel. Teknis dan Ka.Bid. Pel. Pengunjung	Memeriksa kemutakhiran dan relevansi. Bila sesuai kembalikan ke susunan koleksi. Bila tidak sesuai keluarkan dari koleksi	1 minggu	Buku
7	Sesu				
	Keluarkan dari koleksi				
8	Kembalikan ke susunan koleksi				







**SOP**  
**PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 50 dari 7

6. Lampiran  
Formulir berita acara penyiangan  
Formulir penyiangan bahan pustaka



**SOP  
PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 51 dari 7

LAMPIRAN: BERITA ACARA KEGIATAN PENYIANGAN

BERITA ACARA

1. Pada tanggal .... bulan ..... tahun ..... bertempat di perpustakaan kampus ..... telah diadakan penyiangan koleksi perpustakaan
2. Yang melaksanakan kegiatan ini seluruh staf perpustakaan yang diketahui oleh Ka.Bid,Pelayanan Pengunjung
3. Dalam kegiatan ini, kegiatan yang dikerjakan : memeriksa bahan perpustakaan yang tidak memenuhi syarat
4. Kemutakhiran, tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan secara fisik tidak dapat di pertahankan lagi
5. Jumlah bahan perpustakaan yang dikeluarkan ..... judul (lihat lampiran)
6. Kegiatan ini diakhiri tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Mengetahui,  
Ka.UPT.Perpustakaan

Pembuatan Berita Acara  
Ka.Bid.Pelayanan Pengunjung

.....

.....



**SOP  
PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)**

No.Dok	: SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	: 01.2016
Revisi	: 02-2019
Halaman	: 52 dari 7

LAMPIRAN PENYIANGAN

LAMPIRAN

Rincian bahan Perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi:

A. Berdasarkan jenis

Buku : ..... judul, ..... eksemplar

Terbitan berkala : ..... judul, ..... volume, .....eksemplar

B. Berdasarkan Tahun Terbit

Sebelum tahun... : ..... judul, .....eksemplar

: ..... judul, .....eksemplar

: ..... judul, .....eksemplar

C. Berdasarkan alasan lain

Tidak mutakhir : ..... judul

Rusak berat : ..... judul

Tidak relevan : ..... judul