

Prosedur Perbaikan Koleksi Rusak Ringan dan Rusak Berat di Pusat Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

¹Robi'in, ²Eded Sudirman

^{1,2}Pusat Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Email: robiin@uinsgd.ac.id, eded.sudirman@uinsgd.ac.id

Abstrak

Dalam setiap koleksi perpustakaan akan dijumpai beberapa jenis dan kondisi, ada koleksi yang masih baik berpenyakit, sampai kepada kondisi yang rusak/hancur. Adapun yang menjadi penyebab adanya kerusakan koleksi perpustakaan adalah kerusakan karena faktor lingkungan karakteristik bahan dan kerusakan akibat ulah manusia/pemustaka. Tiga tingkat kerusakan yang dapat terjadi pada tahap pasca layanan adalah rusak ringan, rusak berat, dan rusak berat sekali (hancur). Makalah ini membahas prosedur perbaikan koleksi rusak ringan dan rusak berat yang ada di Pusat Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Makalah ini juga memetakan tanggungjawab yang ada pada setiap tahapan proses perbaikan.

Kata kunci: Prosedur perbaikan, koleksi pustaka, rusak ringan, rusak berat, UIN Bandung

1. Pendahuluan

Pelestarian/pemeliharaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan menjaga atau mengusahakan agar koleksi yang dimiliki perpustakaan awet dan terawat dengan baik. Baik melestarikan kandungan informasi yang terkandung didalam koleksi perpustakaan itu sendiri maupun melestarikan bentuk fisik sesuai dengan aslinya.

Dalam setiap koleksi perpustakaan akan dijumpai beberapa jenis dan kondisi, ada koleksi yang masih baik berpenyakit, sampai kepada kondisi yang rusak/hancur. Untuk itu ada baiknya mengenal dan mengetahui jenis-jenis kerusakan koleksi perpustakaan sehingga dalam mengupayakan tindakan pemeliharaan mudah, murah dan aman untuk dilaksanakan.

Faktor penting untuk melakukan upaya pemeliharaan koleksi perpustakaan adalah dengan membersihkan dan memeriksa secara berkala tempat penyimpanan koleksi perpustakaan sedemikian rupa, sehingga dimungkinkan tidak menimbulkan berbagai macam bangunan dan penyakit yang merusak koleksi perpustakaan.

Adapun yang menjadi penyebab adanya kerusakan koleksi perpustakaan adalah kerusakan karena faktor lingkungan karakteristik bahan dan kerusakan akibat ulah manusia/pemustaka. Kerusakan tersebut diatas dapat dicegah melalui pengendalian kondisi lingkungan, penyuluhan, perawatan, pengawasan serta memperbaiki cover/jilid dan reproduksi koleksi perpustakaan. Pasca kegiatan layanan perpustakaan selalu ada kerusakan yang terjadi. Tiga tingkat kerusakan yang dapat terjadi pada tahap pasca layanan yaitu:

a. Rusak ringan

Koleksi buku rusak ringan adalah kerusakan yang dapat diperbaiki oleh petugas perpustakaan: lepas kelengkapan buku, lepas kulit, lepas bagian isi buku dan sebagainya. Semua kerusakan ini dapat diatasi dengan memasang kembali semua bagian bagian yang terlepas. Untuk koleksi buku yang hilang/robek lembar

halamannya dapat mencopy kembali dari judul buku yang sama dan di sisipkan kembali pada buku yang rusak lembar halamannya.



b. **Rusak berat**

Koleksi buku yang rusak berat adalah koleksi buku yang hilang dan rusak jilidnya. Koleksi buku yang sobek dan hilang jilidnya dengan mencopy kembali dari jilid yang sama, tetapi bila jilidnya rusak/robek petugas membuat Kembali jilid baru sesuai dengan aslinya. Untuk koleksi kitab penjilidan dikirim ke tempat penjilidan diluar perpustakaan.



c. **Rusak sama sekali (hancur)**

Kerusakan ini dapat disebabkan oleh manusia, binatang, pemakan kertas, maupun iklim. Cara mengatasinya diperlukan usaha pemeliharaan sejak awal pengadaan. Kerusakan seperti ini sulit untuk diperbaiki lagi, kecuali dengan mengganti dengan koleksi buku yang sama

2. Prosedur Perbaikan Koleksi Bahan Perpustakaan Yang Rusak Ringan

2.1. Sarana

Adapun sarana yang diperlukan adalah:

1. Lem
2. Koas kecil
3. Double tape
4. Gunting
5. kertas tanggal kembali peminjaman
6. kertas call number
7. solasi putih
8. lakban

2.2. Prosedur

1. Terima buku dari bagian pelayanan
2. Memeriksa fisik buku sesuai dengan kriteria kesukaannya, lepas jilidnya, lepas lembar halamannya, lepas format tanggal kembali, rusak call number, robek/hilang lembar halamannya.
3. Koleksi buku yang lepas lembar jilidnya, lembar halamannya lepas format tanggal kembalnya diteruskan untuk dilakukan proses pengeleman/penempellan kembali
4. koleksi buku yang hilang/robek jilidnya, rusak call numbernya dipisahkan untuk memphotocopy lembar halaman dari judul halaman yang sama.
5. Adapun koleksi yang rusak call numbernya dibuatkan kembali call number baru
6. Selesai membuat call number dan selesai memphotocopy lembar halaman dilanjutkan dengan proses penempelan/ pengeleman kembali call number dan lembar halaman yang hilang
7. Membuat berita acara dan lampiran

3. Prosedur Perbaikan Koleksi Bahan Perpustakaan Yang Rusak Berat (Penjilidan)

3.1. Sarana

Adapun sarana yang diperlukan adalah:

1. Computer
2. Printer
3. Mesin potong
4. Hekter besar
5. Mesin laminating
6. Gunting
7. Penggaris besi
8. Palu
9. Lem
10. Mesin photocopy
11. Kertas karton
12. Kertas jilid
13. Koas
14. Jarum
15. Double tape

3.2. Prosedur dan Tanggungjawab

1. Mengumpulkan koleksi buku hasil inventaris / pemilahan
2. Melepas cover buku dari fisik buk
3. Membuat cover judul buku sesuai asliny
4. Melaminating cover judul buk
5. Memasang kertas karton putih sesuai ukuran fisik buku
6. Infuting data hasil penjilidan
7. Memasang cover judul buku dan potong sesuai ukuran fisik buku
8. Membuat berita acara penyerahan koleksi buku hasi; perbaikan ke bagian pelayanan

Untuk menangani perbaikan ini, ada pihak-pihak yang bertanggungjawab. Berikut ini mapping pihak yang bertanggungjawab terhadap proses perbaikan.

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PIHAK TERKAIT											
		AL. JAMIAH	KEPALA	TATA USAHA	BID. PENGADAAN	BID. PENGOLAHAN	BID. PELAYANAN	BID. PEMELIHARAAN	BID. OTOMASI	BID. KERJASAMA	KEL. PUSTAKAWAN	PIHAK LAIN	KET
1	Mengumpulkan koleksi buku hasil inventaris/pemilahan						√	√					
2	Melepas cover buku							√					
3	Memebuat cover judul buku sesuai aslinya							√					
4	Mengcopy dan melaminating cover judul buku			√				√					
5	Memasang kertas karton putih sesuai ukuran fisik buku							√					
6	Infuting data hasil penjilidan							√	√				
7	Memasang cover judul buku dan potong sesuai ukuran fisik buku							√					
8	Membuat berita acara penyerahan koleksi buku hasil perbaikan kebagian pelayanan		√	√			√	√					

Referensi

1. Kebijakan inventarisasi bidang pemeliharaan Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati
2. Kebijakan konservasi perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung
3. Pedoman perbaikan/penjilidan Perpustakaan
4. Pedoman pelestarian dan pemeliharaan bahan perpustakaan
5. Vonny Destia, Ardoni, "Pemeliharaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri 7 Padang", Universitas Negeri Padang, 2012
6. Ihsanul Hayat, Marlina, "Pemeliharaan Bahan Pustaka Khususnya Koleksi Karya Fiksi di Perpustakaan Umum Kota Solok", Universitas Negeri Padang, 2013