

SERI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN PERTANIAN NO. 21

***PENYIANGAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN***



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.21

PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Oleh:

Etty Andriaty
Tuti Sri Sundari
Surya Mansjur

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001

KATA PENGANTAR

Petunjuk teknis ini disusun PUSTAKA untuk melengkapi petunjuk-petunjuk teknis yang dibuat dalam rangka kegiatan Manajemen Sumberdaya Perpustakaan.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 21, *Penyiangan Koleksi Perpustakaan* ini disusun untuk menjadi pegangan bagi pustakawan dalam membina koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Menyiangi koleksi tidak selalu berarti mengeluarkan koleksi dari perpustakaan, namun juga berarti menempatkan koleksi pada tempat di mana seharusnya koleksi itu berada.

Petunjuk ini tentu masih banyak kekurangannya, untuk itu kami mengharapkan saran membangun dari semua pihak.

Bogor, Desember 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
ARTI PENYIANGAN KOLEKSI.....	2
ALASAN PENYIANGAN	2
KEUNTUNGAN YANG DIPEROLEH DARI PENYIANGAN	4
WAKTU PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	5
PROSEDUR PENYIANGAN	6
PETUGAS YANG BERHAK MELAKUKAN PENYIANGAN	7

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pengguna yang meningkat dan berubah dari waktu ke waktu, serta pengembangan koleksi perpustakaan yang dilakukan secara terus menerus menyebabkan makin bertambah banyaknya koleksi yang ada di perpustakaan. Sebagian koleksi pustaka akan berkurang manfaatnya, misalnya karena ada perkembangan baru sehingga diperlukan edisi mutakhir. Ada koleksi pustaka yang walaupun usia terbitannya sudah tua, tetapi nilainya makin tinggi, baik nilai ilmiahnya (intrinsik), maupun nilai fisiknya (ekstrinsik). Koleksi pustaka tersebut merupakan karya langka, memuat sejarah perkembangan ilmu pengetahuan serta diakui sebagai akar perkembangan ilmiah masa kini. Masalah lain adalah makin terbatasnya ruang perpustakaan tempat menyimpan koleksi dan makin tingginya biaya pemeliharaan, sehingga perlu mengurangi buku-buku yang benar-benar sudah tidak bermanfaat.

Berdasarkan hal tersebut, maka usaha penyegaran koleksi melalui kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan menjadi sangat penting, terutama untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengguna dan misi perpustakaan.

ARTI PENYIANGAN KOLEKSI

Yaitu proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan: karena suatu keperluan tertentu, karena tidak bermanfaat lagi bagi pengguna perpustakaan yang bersangkutan, atau terjadi perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, atau bahkan karena sangat dibutuhkan oleh perpustakaan lain.

ALASAN PENYIANGAN

Beberapa alasan penyiangan koleksi perpustakaan adalah :

1. Bahan pustaka telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang.
2. Informasi yang dikandungnya dianggap sudah usang karena adanya kemajuan ilmu dan teknologi.
3. Pengguna sudah tidak membutuhkan subjek yang bersangkutan.
4. Telah ada edisi terbaru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (*up to date*) untuk judul buku yang sama. Namun bila ada teori penting dalam edisi lama yang masih sah dan tidak dicakup lagi pada edisi yang baru, maka koleksi tersebut tidak perlu disiangi.
5. Diperlukan oleh perpustakaan lain karena subjek isinya sangat cocok.

6. Perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok/tingkat pengguna yang dilayani, atau reorganisasi instansi induk.
7. Secara politis dan religis bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan citra adat serta agama yang dianut rakyat, dalam hal ini biasanya hasil penyiangan tidak dibuang, namun disimpan di tempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian.
8. Jumlah eksemplarnya lebih dari yang ditetapkan/disepakati.

KEUNTUNGAN YANG DIPEROLEH DARI PENYIANGAN

1. Koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya.

2. Mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Bahan pustaka hasil penyiangan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain yang memerlukan.
4. Penyiangan berarti pula penyegaran terhadap koleksi yang ada.

WAKTU PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Penyiangan harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, minimal lima tahun sekali untuk koleksi buku. Sebaiknya perpustakaan membuat peraturan tertulis tentang penyiangan koleksi perpustakaan untuk dipakai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ini.

PROSEDUR PENYIANGAN

1. Menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi misalnya atas dasar: usia terbit, subjek, cakupan, kandungan informasi.
2. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, misalnya buku, majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan tahunan/bulanan dan sebagainya.
3. Pemilihan/seleksi koleksi pustaka yang perlu dikeluarkan/disiangi. Pada tahap ini perlu dipertimbangkan koleksi pustaka yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan, terutama dalam hal edisi terbitan, volume, nomor dan subjek.
4. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajaran katalog, menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik.

5. Koleksi pustaka yang disiangi diberi cap yang berbunyi: "Dikeluarkan dari koleksi perpustakaan".
6. Membuat **Berita Acara** tentang hasil penyiangian/penghapusan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangian.
7. Menyimpan di gudang atau menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.

PETUGAS YANG BERHAK MELAKUKAN PENYIANGAN

Pengelola perpustakaan/pustakawan dibantu oleh para spesialis subjek dapat diberi kewenangan/ tugas untuk melakukan penyiangian. Pada perpustakaan penelitian dengan lingkup pengguna yang spesifik perlu dibuat rencana penyiangian yang lebih rinci

dengan terlebih dulu berkonsultasi kepada peneliti/ahli di bidangnya serta penentu kebijakan.