NAMA : INI KADEK AYUK SINTYA RATNA SARI

NIM : 047874052

UPBJJ : UPBJJ DENPASAR

PRODI : ILMU PERPUSTAKAAN

PERTANYAAN

1. Bagaimana cara pengolahan, penggunaan dan penyimpanan bahan mikro di perpustakaan. Jelaskan
2. Jelaskan mengapa media audio visual harus dilestarikan? Dan uraikan cara pelestariannya
3. Sebutkan jenis-jenis dokumen digital di perpustakaan dan jelaskan cara melestarikannya
4. Anda seorang pustakawan perpustakaan, bagaimana Anda mengelola dan menyimpan koleksi digital di perpustakaan Anda. Jelaskan

JAWABAN

1. A. Pengelolaan bahan mikro

Mikrofilm dan mikrofis mempunyai spesifikasi tersendiri dalam penanganan dan penyimpanannya. Bentuk mikro mudah tergores dan robek maka dari itu cara penyimpanannya tidak disamakan dengan cara penyimpanan master negatifnya, untuk menghindari dari kerusakan kita harus menghindari debu dan kotoran pada micro reader yaitu dengan tidak memegang bagian tengah atau inti micro reader karena jari kita berpotensi meninggalkan lemak sehingga dapat menempelkan debu dan kotoran pada mikrofilm.

B. Penggunaan Mikrofilm

Setiap perpustakaan yang memiliki koleksi atau dokumen langka merupakan aset berharga bagi perpustakaan. Mikrofilm dapat digunakan untuk melindungi dan melestarikan informasi yang terkandung di dalamnya misalnya memiliki nilai sejarah agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama dan dapat diakses dengan mudah dan nyaman.

C. Penyimpanan bahan mikro di perpustakaan

Mikrofilm memiliki daya tahan cukup lama yaitu sampai dengan 100 tahun apabila disimpan dalam suatu ruangan dengan suhu baik. Sebagai pustakawan memiliki tugas dan kewajiban dalam menyimpan dan melestarikan bahan pustaka seperti mikro/mikrofilm.

Cara yang harus dilakukan pustakawan dalam menyimpan bahan mikro di [perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan tidak boleh terkena sinar matahari langsung, tidak mudah lembap, dan temperatur ruangan yang tepat yaitu antara **60 – 70 °F** dengan kelembapan **40 – 50%**
2. Mikrofilm disimpan pada gelondongan plastik dan ditempatkan pada boks tertutup dengan tujuan untuk menghindari debu dan kotoran
3. Menggulung mikrofilm tidak boleh terlalu kencang karena akan tergores dan lengket jika temperatur dan kelembapan yang tinggi
4. Mikrofilm dijauhkan dari gelang karet karena gelang karet mengandung belerang yang dapat merusak film
5. Gulungan mikrofilm dibungkus menggunakan kertas bebas asam
6. Mikrofilm disimpan dalam amplop terpisah untuk melindungi dari debu, kotoran dan goresan
7. Media audiovisual

Media video diklasifikasikan sebagai medium audiovisual yang mampu menampilkan unsur gambar atau visual dan suara secara bersamaan pada saat digunakan untuk memberikan informasi dan pengetahuan kepada pengguna

Media video memiliki kemampuan untuk memperluas wawasan dan memberikan pengalaman baru kepada audiens, mampu memotivasi dan menumbuhkan minat belajar audiens, dapat memperlihatkan objek dan peristiwa dengan tingkat akurasi dan realisme tinggi dan sebagai sarana belajar untuk meningkatkan kemampuan pada aspek kognitif, afektif dan psikomotor. Media audiovisual perlu dilestarikan karena untuk menjaga kondisi fisik dan informasi yang terkandung di dalam dokumen atau bahan pustaka sehingga dapat digunakan dalam waktu lebih lama. Bahan audio visual yang terbuat dari film memerlukan perawatan yang berbeda dan penyimpanan audio visual dapat dilakukan dengan dua cara yaitu disimpan dalam ruangan atau dalam kantong aluminium.

Cara pelestarian media audiovisual dalam ruangan adalah:

1. Tidak terkena sinar matahari secara langsung
2. Menjaga kelembapan udara antara 20 – 40 % dan suhu ruangan tidak lebih dari 21 derajat
3. Ruangan harus tertutup rapat agar terhindar dari debu dan zat kimia
4. Penyimpanan film pada rak anti karat dan dimasukkan ke dalam kotak/tabung dari plastik maupun fiberglass
5. Kelembapan dan suhu ruangan disesuaikan dengan macam film dan jangka penyimpanannya
6. Memiliki alat untuk menjaga keamanan dari bahaya kebakaran dan pencurian

Cara pelestarian audiovisual dalam kantong aluminium, terdiri dari tiga lapis yaitu lapisan pertama terbuat dari polister agar tidak mudah dan robek, lapisan tengah terdiri dari aluminium agar tidak terkontaminasi dan lapisan dalam terbuat dari bahan yang memiliki daya rekat.

Cara penyimpanan menggunakan kantong aluminium yaitu:

1. Film mikro dimasukkan ke dalam kantong aluminium kemudian udara dalam kantong dikeluarkan
2. Gas N dimasukkan agar film-film itu tidak lengket satu dengan yang lainnya
3. Kantong dipanaskan ujungnya dengan alat pengelim
4. Jenis – jenis dokumen digital di perpustakaan

Koleksi digital yang dimiliki perpustakaan dapat berupa teks, gambar, suara, video dan grafik.

1. Tulisan atau teks

Dokumen elektronik dalam format teks dapat dibaca menggunakan perangkat lunak seperti, Ms. Word, Ms. Excel, dan lainnya dengan format penyimpanan seperti DOC, DOCX, ODT, PPTX, DOCM, DOT dan format lainnya. Contoh dokumen digital dalam format teks yaitu E-book, e-jurnal, database digital, dan arsip digital

1. E-book merupakan buku cetak yang diubah kedalam bentuk format digital.

Cara pelestarian E-book yaitu:

1. Membuat cadangan (backup) reguler dari koelksi e-book dan menyimpanbnya di tempat aman
2. Menggunakan format file standar yang umum digunakan dan kompatibel dengan perangkat lunak pembaca yang luas
3. Menggunakan sistem manajemen konten yang baik untuk mengelola dan mengatur e-book
4. E-jurnal

E-jurnal mencangkup artikel penelitian, makalah konferensi, dan publikasi ilmiah lainnya

Cara pelestariannya adalah:

1. Mengadakan kesepakatan dengan penerbit atau menggunakan repositori institusional untuk mengamankan salinan digital e-jurnal
2. Melakukan backup rutin dan menjaga metadata dan indeks e-jurnal untuk memastikan aksebilitas jangka panjang
3. Database digital

Database digital merupakan kumpulan data yang tersedia dalam format digital dan menvcangkup berbagai topik seperti sumber daya ilmiah, statistik, koleksi arsip dan basis data khusus lainnya

Cara pelestariannya adalah:

1. Melakukan backup dan menjaga integritas data secara teratur
2. Mengatur metadata dengan baik untuk memudahkan pencarian dan manajemen yang baik
3. Memastikan kontrak dan kesepakatan lisensi dengan penyedia database
4. Arsip Digital

Arsip digital merupakan koleksi digital yang berisi dokumen, foro, rekaman audio atau vidio dan dokumen lainnya yang memiliki nilai arsip atau historis.

Cara pelestariannya adalah:

1. Menerapkan database yang konsisten dan menyimpan metadata dengan dokumen digital
2. Menggunakan repositori digital yang dirancang khusus untuk penyimpanan dan manajemen arsip digital
3. Menggunakan format file yang tahan lama
4. Cara mengelola dan menyimpan koleksi digital

Digital library atau perpustakaan digital adalah sutau perpustakaan yang menyimpan data baik itu tulisan atau teks, gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan memberikan pelayanan kepada pengguna melalui jaringan internet. Semua koleksi digital diperlukan metode pengelolaan dan penyimpanan dengan baik dan benar sehingga dapat berfungsi secara tepat.

Sebagai seorang pustakawan perpustakaan yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan koleksi digital. Berikut beberapa langkah yang dapt dilakuakn yaitu:

1. Membuat kebijakan pelestarian dokumen digital

Kebijakan preservasi atau pelestarian adalah manajemen yang harus dipertimbangkan hubungannya dengan kebijakan perpustakaan yang berlaku. Kebijakan ini dapat berupa Planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan), dan controling (kontrol).

Kebijakan yang diperlukan dalam pengolahan dan penyimpanan bahan pustaka yaitu:

1. Kebijakan dalam mengatur kondisi lingkungan dan cara penyimpanan
2. Kebijakan dalam pengamanan dan keisiapan menghadapi bencana
3. Kebijakan dalam akusisi, penggunaan dan pengawasan
4. Kebijakan dalam penggunaan, membuat slinan dan peminjaman
5. Kebijakan dan perawatan, perbaikan, dan reproduksi
6. Kebijakan dalam peningkatan sumber daya manusia dengan melaksanakan penyuluhan teknis pelestarian di perpustakaan
7. Menetapkan kebijakan terkait hak cipta, aksebilitas, penggunaan dan pemeliharaan koleksi digital
8. Melakukan tindakan preventif untuk mengurangi kerusakan yaitu dengan menciptakan kondisi lingkungan yang terbaik pada penyimpanan. Kondisi lingkungan dapat berupa temperatur, kelembapan, cahaya dan polusi udara yang dapat merusak koleksi digital.
9. Pemeliharaan dan pembaruan dapat dilakukan dengan melakukan pelatihan rutin pada sistem dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola koleksi digital dan pembaharuan sistem dengan mengkuti perkembangan teknologi yang relevan untuk menjaga ke aslian informasi pada koleksi digital
10. Menyusun organisasi dan metadata yaitu membuat standar metadata yang konsisten dan sistematis serta mengorganisasi koleksi digital menggunakan manajemen konten atau platform perpustakaan
11. Memastikan aksebilitas hak cipta koleksi digital sesuai dengan kebijakan yang berlaku
12. Melakukan perlindungan dan keamanan untuk melindungi koleksi digital dari ancaman dan melindungi sistem jaringan perpustakaan
13. Berkolaborasi dengan perpustakaan lain untuk berbagi pengetahuan serta pengalaman dalam pengelolaan koleksi digital.

Sumber Referensi:

BMP PUS4210/ MODUL 7, 8, 9

Materi Inisisasi dan Pengayaan

<https://www.gramedia.com/literasi/audiovisual/>

<https://core.ac.uk/download/297028952.pdf>