







**INSTRUKSI KERJA
PEMBINAAN KOLEKSI :
STOCK OPNAME DAN *WEEDING* BAHAN PERPUSTAKAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN
2023**

Identitas IK

Nama IK	Stock Opname Dan Weeding Bahan Perpustakaan	
Nomor IK	IK-UNAIR-LIB-17	
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001	 Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001	 Ika Rudianto, S.Sos., M.I.Kom NIP197305222005011001

- 1. Tujuan :**
Menjamin pelaksanaan kegiatan stock opname dan weeding dapat berjalan dengan tertib dan lancar dalam rangka memenuhi kebutuhan civitas akademika Universitas Airlangga
- 2. Lingkup :**
Stock opname dan weeding di Perpustakaan Universitas Airlangga
- 3. Keterkaitan:**
Instruksi Kerja ini terkait dengan SOP Pembinaan Koleksi
- 4. Uraian Instruksi Kerja :**
 - 4.1. Kegiatan *stock opname* bahan pustaka meliputi
 - 4.1.1. Kepala Perpustakaan menunjuk kasie bidang kepastakwanan sebagai koordinator tim untuk menyusun rencana operasional kegiatan *stock opname* dilaksanakan satu tahun sekali,
 - 4.1.2. Koordinator tim melakukan koordinasi dengan pustakawan/ petugas bagian teknologi informasi, dan sarana prasarana
 - Menentukan jadwal
 - Menentukan system
 - Membentuk tim, yang terdiri dari tim pelaksana dan tim verifikator
 - Menyiapkan kebutuhan kegiatan
 - 4.1.3. Tim pelaksana melaksanakan kegiatan stock opname, kurang lebih dalam waktu 4 kali kegiatan
 - Melakukan pengambilan buku di rak
 - Melakukan pengecekan, editing pada system yang ditentukan
 - Jika buku sesuai buku langsung di shelving di rak kembali, jika tidak sesuai buku disisihkan untuk diserahkan kepada tim verifikator
 - 4.1.3 Tim Verifikator melakukan editing buku yang tidak ada atau tidak sesuai dengan database
 - Memperbaiki kelengkapan buku
 - Melakukan editing dan inputing data buku pada system
 - Melakukan shelving

4.1. Kegiatan *weeding* bahan pustaka meliputi :

4.2.1. Karya Ilmiah Cetak

Weeding dilakukan oleh Pustakawan atau Petugas di bagian Layanan Repository/ Koleksi Karya Ilmiah cetak

- Pustakawan atau petugas karya ilmiah melakukan pemilihan dan mengumpulkan karya ilmiah lebih dari 3 (tiga) tahun terakhir, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan
- Melakukan pengecekan ke Institutional Repository
 - ✓ Jika tidak ada, disisihkan dan dilaporkan kepada Kasie Bidang Tata Usaha untuk dilakukan proses alih media
 - ✓ Jika sudah ada, langsung disisihkan untuk dilakukan penghapusan

4.2.2. Buku Koleksi Khusus (Terbitan Lima Tahun Terakhir)

Weeding buku koleksi khusus (terbitan lima tahun terakhir) dilakukan oleh Pustakawan yang bertugas di layanan koleksi khusus.

- Pustakawan melakukan pemilihan koleksi terbitan 1 (satu) tahun terakhir berdasarkan kebijakan yang ditetapkan, pada walam tahun berjalan
- Pustakawan mengumpulkan buku, selanjutnya melakukan editing pada ailis, dengan cara merubah status lokasi koleksi dari KK ke RBU
- Pustakawan melaporkan kepada Kasie Bidang Kepustakawan hasil
- Kasie Bidang Kepustakawanan menyerahkan kepada Pustakawan/ Petugas di bagian layanan RBU

5. Pencatatan dan Pendataan :

- a. SOP Pembinaan Koleksi
- b. Aplikasi/system ailis
- c. Kebijakan Pengembangan Koleksi