



**KEBIJAKAN
PENGEMBANG
AN KOLEKSI**

**PERPUSTAKAAN STIKES
INSAN CENDEKIA MEDIKA
JOMBANG
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang mempunyai fungsi sebagai perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, dan pusat informasi. Selain itu Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang juga memiliki tanggung jawab mengembangkan koleksi, memfasilitasi terwujudnya pembelajaran yang berkualitas bagi civitas akademik.

Visi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang “Menjadi sebuah perpustakaan yang unggul dan terdepan dengan fasilitas yang lengkap, modern serta mampu memberikan pelayan prima kepada pengguna dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi”, mengharuskan Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang mengaplikasikan sistem manajemen perpustakaan yang mutakhir. Untuk melaksanakan fungsi dan mencapai visi tersebut, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman dalam melaksanakan pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat manajemen (*management tool*) yang strategis dan penting. Kebijakan pengembangan koleksi menjadi pedoman dalam melakukan seleksi bahan perpustakaan, pengadaan, dan evaluasi koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang secara komprehensif. Selain itu, kebijakan pengembangan koleksi juga menjadi acuan kerjasama pengembangan koleksi dengan perpustakaan lain.

Kebijakan pengembangan koleksi ini diharapkan secara teratur dilakukan penyesuaian setiap kali terjadi perubahan atau tren dalam pengembangan koleksi. Kepada tim penyusun, saya menyampaikan apresiasi atas segala usahanya sehingga berhasil menyusun kebijakan pengembangan koleksi ini. Kepada para pembaca dan pengguna, kami menerima dengan senang hati segala masukan dan saran untuk penyempurnaan kebijakan pengembangan koleksi ini. Semoga kebijakan pengembangan koleksi ini bermanfaat dalam membangun koleksi perpustakaan yang lebih terarah sesuai visi dan misi Perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika Jombang.

Jombang, 28 September 2018
Kepala Perpustakaan



Dwi Nuriana, M.IP
NIK. 01.08.112

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN STIKES ICME	iv
LAMPIRAN	1
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Pengertian.....	2
D. RuangLingkup.....	4
BAB II PRINSIP-PRINSIP PENGEMBANGAN KOLEKSI	
A. Penanggung Jawab.....	6
B. Pelaksana.....	6
C. TahapKegiatan	6
D. Anggaran.....	8
E. Ketentuan Pengadaan Bahan Perpustakaan	8
F. Alat Bantu Seleksi danVerifikasi.....	9
G. Sumber Daya Manusia	9
H. Jenis BahanPerpustakaan	10
1. Monograf	10
2. Terbitan Berkala/Serial	10
3. Rekaman Suara danVideo	10
4. Pengarsipan Web (Web Archiving)	11
5. Sumber Elektronik (E-Resources).....	11
6. Bahan <i>Ephemeral</i>	12
I. Hubungan dengan Unit Terkait	12
BAB III KOLEKSI LAYANAN UMUM	
A. Latar Belakang	14
B. Tujuan	14

C. Ruang Lingkup Secara Umum	14
1. Cakupan Subjek	14
2. Format dan Jenis Bahan Perpustakaan	14

BAB IV



**PERPUSTAKAAN STIKES INSAN CENDEKIA MEDIKA JOMBANG
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NOMOR 20/K3/KLP/XII/2017**

TENTANG

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
KEBIJAKAN LAYANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PERPUSTAKAAN STIKES INSAN CENDEKIA MEDIKA JOMBANG,**

- Menimbang :
1. Bahwa Perpustakaan sebagai unit kerja yang menunjang kegiatan Tridharma perguruan Tinggi di bidang perpustakaan mempunyai tanggung jawab untuk menjamin tersedianya koleksi perpustakaan yang lengkap dan menyimpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi dan sarana pembelajaran bagi sivitas akademika STIKes Insan Cendekia Medika Jombang.
 2. Bahwa untuk menjamin agar pengembangan koleksi lebih terarah, diperlukan kebijakan;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya
 4. Rekam (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3457);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Nomor3457);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Ceritera atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor3820);
8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun2013;
9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan

Menetapkan : Peraturan kepala perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika jombang tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Pasal 1

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia medika Jombang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional digunakan sebagai acuan dalam Pelaksanaan Pengembangan Koleksi di Lingkungan Perpustakaan STIKes Insan Cendekia medika Jombang.

Pasal 3

Kebijakan layanan Perpustakaan STIKes Insan Cendekia medika Jombang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Kebijakan layanan Perpustakaan Nasional yang sesuai dengan standart nasional perpustakaan digunakan sebagai acuan dalam Pelaksanaan kebijakan layanan di Lingkungan Perpustakaan STIKes Insan Cendekia medika Jombang.

Pasal 5

Peraturan tentang kebijakan pengembangan koleksi dan kebijakan layanan ini mulai berlaku pada tanggal yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 28 September 2018
Kepala Perpustakaan

Dwi Nuriana, M.IP
NIK. 01.08.112

Lampiran : Peraturan
Tanggal : 28 september 2018

**KEPALA PERPUSTAKAAN STIKES INSAN CENDEKIA MEDIKA JOMBANG
NOMOR 20/K3/KLP/XII/2018
TAHUN2017**

**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KEBIJAKAN LAYANAN
PERPUSTAKAAN STIKES INSAN CENDEKI
MEDIKA**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan perguruan tinggi adalah Unit pelaksana teknis dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan sebagai pusat informasi. Sebagai perpustakaan rujukan dan perpustakaan penelitian, Perpustakaan STikes Insan Cendekia Medika Jombang memiliki tanggung jawab menjamin tersedianya koleksi yang lengkap sesuai kebutuhan pemustaka dan perpustakaan wajib menyimpan seluruh karya cetak dan karya rekam yang terbit di bawah naungan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang. Sedangkan sebagai pusat jejaring perpustakaan, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang wajib menyediakan sarana komunikasi dan memfasilitasi tersedianya sumber informasi bagi anggota jejaring.

Koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang terdiri dari berbagai subjek dan format. Jumlah koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang saat ini (Desember 2018) berjumlah 2114 judul 7690 eksemplar. Jumlah ini belum termasuk koleksi khusus, *e-resources* dan serial yang belum terjilid.

Sesuai visi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang “Menjadi sebuah perpustakaan yang unggul dan terdepan dengan fasilitas yang lengkap, modern serta mampu memberikan pelayanan prima kepada pengguna dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi”, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia medika Jombang harus mempunyai fasilitas dan koleksi yang *up to date* lengkap untuk melaksanakan fungsi dan mencapai visi tersebut, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika

Jombang perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan pengembangan koleksi yang lebih terarah.

B. TUJUAN

Tujuan adanya kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan ini adalah agar Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang memiliki koleksi yang bervariasi ragam dan jenis bacaannya, mendukung pencapaian visi dan misi yang sudah ditetapkan.

C. PENGERTIAN

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan adalah alat atau sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Serta sebagai petunjuk untuk mengembangkan koleksi, pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.
3. Perpustakaan adalah unit pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
4. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
5. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
6. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
7. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
8. Monograf adalah terbitan yang membicarakan satu kesatuan pokok bahasan atau lebih yang ditulis oleh satu orang pengarang atau lebih dapat berupa terbitan tunggal atau berjilid.

9. Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya. Terbitan berkala merupakan bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus-menerus. Terbitan berkala/serial meliputi majalah, jurnal, surat kabar, tabloid, buletin, warta, risalah (laporan tahunan, bulanan, mingguan) dan bukutahunan.
10. Sumber elektronik adalah jenis bahan perpustakaan yang penggunaannya memerlukan perangkat komputer dan biasanya lebih berkaitan dengan perangkat lunak yang dapat diakses baik secara *offline* maupun *online*.
11. Bahan *ephemeral* adalah publikasi yang jumlahnya kurang dari lima halaman, meliputi buklet, leaflet, poster, brosur, undangan, surat edaran, program, kartu, desain, logo, potret, dan sebagainya. Indonesia, dan atau bahan perpustakaan tentang Indonesia baik yang diterbitkan di dalam atau di luar Indonesia.
12. Bahan rujukan adalah sumber informasi yang terpercaya (*authoritative information*) yang dirancang untuk dirujuk ketika informasinya diperlukan, berisi informasi dasar dan tidak perlu dibaca secara keseluruhan.
13. Koleksi deposit adalah semua terbitan yang diserahkan oleh para penerbit ke perpustakaan sebagai hasil pelaksanaan Undang-Undang Deposit.
14. Bahan grafis adalah bahan perpustakaan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti: lukisan, foto, gambar teknik, poster.
15. Rekaman suara adalah rekaman yang berisi penciptaan kembali gelombang suara, seperti suara yang diucapkan, menyanyi, musik instrumental, atau efek suara. Dua kelas utama teknologi rekaman suara adalah rekaman analog dan rekaman digital.
16. Rekaman video adalah suatu rekaman yang berisi gambar visual atau film yang direkam atau dibuat dengan bahan pita video maupun piringan video melalui proses elektronik yang pemanfaatannya dilakukan dengan bantuan tanyangan sistem proyeksi elektronik, televisi atau peralatan lainnya. Rekaman video dapat berupa kaset video, VCD (*Video Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*) (*Digital Versatile Disc*).
17. Desiderata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan (daftar bahan pustaka).
18. Seleksi bahan perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan bahan perpustakaan yang perlu diadakan oleh perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
19. Penyiangan adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan

perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi.

20. Cacah ulang (*stock opname*) adalah kegiatan pendataan ulang koleksi mencakup verifikasi lokasi dokumen, pemeriksaan dokumen yang tidak ada di tempat atau hilang, atau sedang dipinjam, serta memeriksa kondisi fisik koleksi.
21. Verifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kelengkapan data bibliografis suatu bahan pustaka dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada pangkalan data elektronik, shelflist (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut.
22. Identifikasi bahan perpustakaan adalah kegiatan memilih bahan perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

D. RUANG LINGKUP

1. Subjek koleksi

- 1) Subjek 000 – Karya Umum
- 2) Subjek 100 – Filsafat dan Psikologi
- 3) Subjek 200 – Agama
- 4) Subjek 300 – Ilmu Sosial
- 5) Subjek 400 – Bahasa
- 6) Subjek 500 – Science dan Ilmu Pengetahuan
- 7) Subjek 600 – Teknologi dan Teknologi Ilmu Terapan
- 8) Subjek 700 – Kesenian dan Rekreasi
- 9) Subjek 800 – Kesusastraan
- 10) Subjek 900 – Sejarah dan Geografi

2. Format.

Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang mengembangkan koleksi tercetak dan non-cetak.

- a. Bahan tercetak terdiri dari monograf, serial.
- b. Bahan non-cetak meliputi:
 - 1) Bahan hasil alih media ke dalam bentuk digital dari koleksi yang dimiliki Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang
 - 2) Bahan yang terbit dalam format elektronik/digital (*born digital*) seperti jurnal elektronik (e-journal), buku elektronik (e-book), gambar/foto digital.
 - 3) *Website*
 - 4) Sumber elektronikterpasang
 - 5) Bahan elektronik dalam bentuk CD-ROM danDVD.

3. Lokasi Penerbit

- a. Semua bahan perpustakaan yang terbit di dalam negeri maupun di luar negeri.

4. Koleksi

a. Koleksi Umum

Yang dimaksud dengan koleksi umum adalah koleksi yang terdiri dari bahan cetak yang dapat digunakan dan atau dipinjam oleh pengguna. Koleksi umum meliputi buku teks yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan sebagai koleksi umum.

b. Koleksi Khusus

Yang dimasukkan sebagai koleksi khusus adalah koleksi berbahasa asing dari berbagai subjek yang telah disebutkan pada poin F.1

c. Koleksi Referensi

Yang dimasukkan sebagai koleksi referensi adalah kamus, Ensiklopedi, Autobiografi, Journal, KTI dan Skripsi.

BAB II

PRINSIP PENGEMBANGAN KOLEKSI

A. PENANGGUNG JAWAB

Pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi berada di bawah tanggung jawab Kepala Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang.

B. PELAKSANA

1. Kepala Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang
2. Tim Seleksi :
 - a. Fungsional Pustakawan

C. TAHAP KEGIATAN

1. Survei Kebutuhan Pemustaka

- a. Menyebarkan angket kebutuhan literatur kepada pemustaka.
- b. *Hunting* terbitan untuk mengetahui bahan perpustakaan yang sedang beredar, dengan sasaran penerbit, toko buku, pameran buku, bazaar, bedah buku, tinjauan pustaka, dll.
- c. Masukan hasil kajian layanan pemustaka.
- d. Masukan dari perpustakaan lain, organisasi profesi, dan lembaga pemerintah/swasta.

2. Seleksi dan Identifikasi Bahan Pustaka

- a. Seleksi dan identifikasi bahan pustaka untuk mengetahui keberadaan terbitan baru atau yang belum ada dalam koleksi pustaka, serta untuk melengkapi data bibliografi hasil penyebaran angket dan *hunting*.
- b. Verifikasi, yaitu mencocokkan data dalam daftar kepemilikan (*selflist*). Ada beberapa kemungkinan status daftar bahan perpustakaan hasil seleksi, yaitu:
 - 1) Belum ada dalam koleksi;
 - 2) Edisi revisi dari terbitan yang sudah ada dalam koleksi

- 3) Cetak ulang terbitan yang sudah ada dalam koleksi
 - 4) Sudah ada dalam koleksi.
- c. Laporan hasil seleksi dan verifikasi sebagai dasar penetapan bahan perpustakaan yang akandiadakan.

3. Penyusunan Berkas /Adminstrasi Pemberkasan

- a. Menyusun Kelengkapan data bibliografi buku yang akan diajukan untuk melengkapi koleksi perpustakaan.
- b. Pembuatan surat pengantar persetujuan wakil ketua1 bidang akademik dan wakil ketua 2 bidang sarana prasarana

4. Pengadaan

Kebijakan pengadaan bahan perpustakaan diPerpustakaanSTIKes Insan Cendekia Medika Jombangdilakukan dengan beberapa cara:

a. Pembelian

Pembelian bahan pustaka dilakukan setelah daftar judul bahan perpustakaan hasil seleksi mendapatkan persetujuan dari penanggung jawab. Tidak semua bahan perpustakaan yang terdaftar harus dibeli, terutama terbitan pemerintah yang tidak diperjual belikan.

Pembelian bahan perpustakaan menjadi tanggungjawab UPT Perpustakaan. Pembelian dilakukan untuk koleksi :

- 1) Layanan publik (layanan terbuka)
 - Koleksi umum
 - Koleksi bidang ilmu kesehatan
- 2) *E-resources* (e-book dan e-journal) Pembelian e-book dan langganan e-journal.

b. Hadiah dan hibah

Bahan perpustakaan hadiah dan hibah dari lembaga pemerintah/swasta atau perorangan kepada Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang dapat diterima apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Belum dimiliki oleh Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang.

2. Mendapat persetujuan dari penyumbang untuk didayagunakan.
3. Bahan perpustakaan tidak dalam status dipinjamkan/dititipkan
4. Sangat dibutuhkan civitas akademik STIKes Insan Cendekia Medika Jombang.
5. Tidak membebani biaya penyimpanan dan perawatan, terutama hadiah bahan perpustakaan dalam jumlah besar dan memerlukan pemeliharaankhusus.

c. Alih Media Koleksi

- 1) Alih media koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang yang dilakukan oleh bagian Preservasi Bahan Pustaka dalam bentuk digital atau mikro.

D. Anggaran

Pengadaan bahan perpustakaan dibiayai oleh dana institusi dan alumni. Pembelian dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk mekanisme pertanggungjawaban penggunaan dana.

E. Ketentuan Bahan Pustaka

Bahan Pustaka harus memenuhi ketentuan :

- 1) Jumlah eksemplar minimal 3 eksemplar, yaitu 1 eksemplar sebagai master yang harus tetap di tempat, dan 2 eksemplar untuk dilayankan atau untuk hal-hal tertentu disesuaikan kebutuhan.
- 2) Diutamakan terbitan terbaru, sedangkan terbitan sebelumnya dapat diadakan apabila terdapat kekhususan dalam informasinya.
- 3) Apabila satu terbitan diterbitkan dalam beberapa format, misalnya tercetak dan terekam dalam VCD, maka perlu diadakankeduanya.
- 4) Akurasi isi bahan perpustakaan, subjek yang dibahas luas atau mendalam.
- 5) Informasi yang dikandung bahan perpustakaan tidak dibatasi waktu.
- 6) Pengarang, seniman, dan penerbit memiliki reputasi dan/atau kualitas yang baik
- 7) Pengarang memiliki otoritas terbaik untuk subjek bahan pustaka.
- 8) Terbitan yang memperoleh penghargaan.
- 9) Kualitas produksi, termasuk format fisik baik
- 10) Pokok bahasan mendukung kegiatan belajar mengajar di STIKes Insan Cendekia

Medika Jombang.

- 11) Tidak bertentangan dengan haluan negara.
- 12) Bahan perpustakaan cetak ulang tidak perlu diadakan kecuali edisi revisi.

F. Alat Bantu Seleksi dan Verifikasi

Alat bantu seleksi merupakan sarana yang diperlukan untuk menetapkan/menentukan pilihan bahan perpustakaan yang akan diadakan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan bersangkutan. Alat bantu seleksi memuat informasi tentang deskripsi bibliografis seperti judul, kepengarangan, tempat terbit, penerbit dan tahun terbit.

Alat bantu seleksi dapat berupa:

- a. Bibliografi
- b. *Books in print*
- c. Brosur
- d. Katalog pameran buku
- e. Katalog penerbit
- f. Katalog tokobuku
- g. Resensi buku

Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan melengkapi data bibliografis setiap judul bahan perpustakaan, serta mencocokkannya dengan koleksi yang ada di perpustakaan agar tidak terjadi duplikasi. Selanjutnya dalam proses pemesanan bahan perpustakaan perlu diteliti apakah bahan perpustakaan yang akan dipesan sudah ada di jajaran, desiderata (yang sudah pernah dipesan), atau termasuk dalam daftar buku yang sedang dalam proses penerimaan dan atau sedang dikatalog.

G. Sumber Daya Manusia

Agar mencapai hasil yang maksimal, tenaga perpustakaan pengembangan koleksi diwajibkan memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:

1. Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu seleksi,
2. Memahami kebutuhan pemustaka,
3. Bersikap netral,

4. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi,
5. Memiliki kompetensi dalam menilai bahan perpustakaan,
6. Menguasai bahasa asing (minimal pasif), terutama bahasa Inggris,
7. Memahami prinsip-prinsip seleksi.

H. Jenis Bahan Perpustakaan

1. Monograf.

a. Cakupan

Terbitan monograf yang termasuk dalam koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang adalah ;

- 1) Monograf yang terbit di wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Terbitan bidang kesehatan.
- 3) Terbitan yang ditulis oleh pengarang Indonesia.
- 4) Terbitan yang merupakan bahan rujukan dan laporan penelitian tentang ilmu kesehatan

2. Terbitan Berkala /Serial

a. Cakupan

Serial yang akan dipilih untuk koleksi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang adalah:

- 1) Memiliki dewan redaksi atau tim editor yang terdiri dari orang-orang yang dianggap ahli yang bertanggungjawab atas artikel atau rubrik yang disajikan.
- 2) Serial yang memuat informasi dalam bidang kesehatan yang terbit di dalam negeri maupun luar negeri.

3. Rekaman Suara dan Video

a. Cakupan

Rekaman suara dan rekaman video yang dikumpulkan adalah semua rekaman suara dan rekaman video yang memuat rekaman musik, cerita, pidato, dan drama yang dikeluarkan oleh perorangan, dengan batasan sebagai berikut :

- 1) Jumlah eksemplar maksimal 5 buah/keping: 1 eksemplar setiap judul/topik

untuk master yang tetap tertinggal di penyimpanan, dan masing-masing 2 eksemplar untuk layanan terbuka dan layanan tertutup.

- 2) Mutu media rekam maupun mutu rekaman baik, dalam arti tidak mudah rusak, jelas dan tahanlama.
- 3) Disesuaikan dengan ketersediaan alat bantu mengoperasikannya.
- 4) Kaset produksi luar negeri dititikberatkan pada film, dengan memperhatikan kedalaman isiinformasinya.

b. Pengumpulan

Pengumpulan rekaman suara dan video dilakukan melalui :

- 1) Pembelian atau hadiah dari instansi, lembaga pemerintah maupun swasta, danperorangan.
- 2) Hasil produksi STIKes Insan Cendekia Medika Jombang sendiri

4. Pengarsipan Web (*Web Archiving*)

a. Pengumpulan

Pengarsipan web menjadi kegiatan rutin perpustakaan dengan pendekatan selektif, bertujuan :

- 1) Tematik (berkaitan dengan subjek atau topik tertentu)
- 2) Selektif (perwakilan dari akademisi, pemerintah, organisasi komersial dan masyarakat)
- 3) Seluruh domain web diarsipkan

Seperti halnya dengan pengelolaan bahan perpustakaan yang lain, pengarsipan web perlu dilakukan :

- (a) Identifikasi,
- (b) Seleksi,
- (c) Evaluasi,
- (d) Izin dari pemilikweb,

5. Sumber Elektronik (*E-resources*)

a. Bentuk Sajian

- 1) Sajian dalam bentuk : angka, teks, grafik, gambar bergerak, musik, suara

atau kombinasi dari semuanya.

- 2) Program (petunjuk atau prosedur yang digunakan untuk memproses data)
- 3) Kombinasi antara data dan program (multimedia interaktif)
- 4) Sumber elektronik online (terpasang) yang tersedia melalui internet, mencakup sumber elektronik yang "terlahir dalam bentuk digital (born digital)", terbit dalam bentuk digital, atau diproduksi langsung secara terpasang, misalnya: e-book, e-journal dan data base.
- 5) Sumber elektronik hasil alih media.

b. Cakupan

- 1) Subjek untuk terbitan dalam bidang kesehatan.
- 2) Publikasi pemerintah terutama informasi dalam bidang kesehatan yang perlu diketahui oleh masyarakat luas seperti undang-undang, peraturan, dan kebijakan pemerintah
- 3) Bidang ilmu perpustakaan
- 4) Bidang sosial, psikologi dan manajemen.
- 5) Bidang khusus (usulan dari unit, organisasi profesi dll)

c. Pengumpulan

- 1) Hasil digitasi atau alih media.
- 2) Pembelian.
- 3) Hadiah dan hibah.

6. Bahan *Ephemeral*

a. Cakupan

Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang selektif mengumpulkan sumber-sumber *ephemeral* yang memuat catatan dokumenter tentang nilai-nilai kehidupan sosial dan budaya, serta sumber lain yang menyampaikan informasi terkini. Pengumpulan difokuskan pada sumber-sumber *ephemeral* yang berhubungan bidang kesehatan masyarakat dan kebersihan lingkungan.

b. Pengumpulan

Bahan *ephemeral* dikumpulkan dari koleksi foto dari internet dan dokumentasi even kegiatan kampus.

I. Hubungan Dengan Unit Kerja Terkait

Dalam melakukan pengembangan koleksi, Unit Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait, baik di lingkungan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang maupun dengan instansi lain di luar STIKes Insan Cendekia Medika Jombang.

1) Survei kebutuhan pemustaka

Survei kebutuhan pemustaka dilakukan untuk mengetahui bahan perpustakaan apa yang dibutuhkan pemustaka. Pelaksanaan survei dikoordinasikan dengan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi dalam menyebarkan kuesioner/lembar isian dan penyediaan kotak saran.

2) Penyiangan koleksi

Penyiangan koleksi dilakukan untuk menjaga kemutakhiran informasi. Penyiangan menjadi tugas dan tanggung jawab Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka. Daftar koleksi hasil penyiangan dijadikan dasar untuk penghapusan data koleksi dari pangkalan data. Penyiangan dilakukan terhadap koleksi yang jumlahnya lebih dari 4 eksemplar setiap judul dan atau edisi. Penyiangan juga dilakukan untuk koleksi yang kondisi fisiknya sudah tidak layak dilayankan, misalnya terdapat halaman yang hilang, sobek, atau tulisan terkena noda dan tidak terbaca lagi. Bahan perpustakaan yang dalam kondisi demikian, perlu ada penggantian dengan yang baru atau sejenis atau diperbaiki dan dibuatkan reproduksinya bila terbitan yang sama sudah sulit diperoleh di pasaran. Khusus untuk koleksi deposit tidak dilakukan penyiangan.

3) Pencacahan ulang

Cacah ulang koleksi menjadi tugas dan tanggung jawab Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka yang bertanggung jawab atas validitas data jumlah koleksi Perpustakaan Nasional RI. Cacah ulang dilakukan berdasarkan pencocokan antara daftar pengrakan (*selflist*) dan jajaran koleksi di rak, sehingga kegiatan ini. harus dilakukan sinergi antara Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dan Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi.

4) Preservasi Bahan Pustaka

Preservasi bahan pustaka dilakukan dalam hal perbaikan, dan perawatan yang perlu.

BAB III

KOLEKSI LAYANAN UMUM

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang merupakan unit Pelaksana Teknis kerja lembaga yang berkedudukan di kampus A STIKes Insan Cendekia Medika Jombang yang bertugas mengembangkan koleksi perpustakaan untuk memfasilitasi terwujudnya sivitas akademik yang terliterasi demi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Dalam mendukung tugas tersebut, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang memberikan layanan peminjaman bahan perpustakaan kepada para pemustaka dengan sistem sistem terbuka. Koleksi umum, Koleksi khusus dan referensi Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang didayagunakan untuk para pemustaka dengan sistem layanan terbuka.

B. TUJUAN

Tujuan pengembangan koleksi untuk layanan terbuka Perpustakaan Nasional RI adalah:

1. Menyediakan koleksi bagi pemustaka yang membutuhkan informasi untuk keperluan penelitian, pendidikan dan rekreasi.
2. Memberikan layanan peminjaman untuk pemustaka yang telah menjadi anggota perpustakaan.
3. Memberikan kesempatan pemustaka yang termasuk sivitas akademik STIKes Insan Cendekia Medika Jombang meminjam untuk dibawa pulang.

C. RUANG LINGKUP SECARA UMUM

Pengembangan koleksi untuk layanan terbuka akan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang meliputi :

1. Cakupan Subjek

- a. Bidang ilmu agama
- b. Bidang ilmu sosial dan humaniora
- c. Bidang ilmu bahasa dan kesusastraan
- d. Bidang ilmu seni dan ketrampilan

- e. Bidang ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk ilmu terapan
- f. Bidang ilmu sejarah, biografi dan geografi

2. Format dan Jenis Bahan Perpustakaan

Pengembangan koleksi layanan terbuka meliputi terbitan tercetak dan non cetak ,
terdiri dari :

- a. Monograf
- b. Terbitan berkala
- c. Bahan Audiovisual

BAB IV

LAYANAN PEMUSTAKA

A. LATAR BELAKANG

Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang merupakan unit Pelaksana Teknis kerja lembaga yang berkedudukan di kampus A STIKes Insan Cendekia Medika Jombang yang bertugas memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka untuk memfasilitasi terwujudnya sivitas akademik yang terliterasi demi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Dalam mendukung tugas tersebut, Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang memberikan layanan prima kepada para pemustaka dengan sistem sistem terbuka.

Perpustakaan STIKes Insan Cendekia Medika Jombang didayagunakan untuk para pemustaka dengan sistem layanan terbuka.

B. TUJUAN

Tujuan pengembangan koleksi untuk layanan terbuka Perpustakaan Nasional RI adalah:

- a. Menyediakan koleksi bagi pemustaka yang membutuhkan informasi untuk keperluan penelitian, pendidikan dan rekreasi.
- b. Memberikan layanan peminjaman untuk pemustaka yang telah menjadi anggota perpustakaan.
- c. Memberikan kesempatan pemustaka yang termasuk sivitas akademik STIKes Insan Cendekia Medika Jombang meminjam untuk dibawa pulang.

C. RUANG LINGKUP SECARA UMUM

1. Layanan Sirkulasi

Salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering disebut dengan sirkulasi peminjaman. Bagian ini terutama meja sirkulasi sering kali di anggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang peryama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Karena itu kinerja Staf bagian sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citara perpustakaan. Pelayanan sirkulasi peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku bisa di lakukan tiap hari pada jam

buka perpustakaan

a) Fungsi Sirkulasi

Bagian sirkulasi perpustakaan STIKES Insan Cendekia Medika melakukan tugas sebagai berikut :

1. Mengawasi Pintu masuk dan keluar perpustakaan.
Petugas sirkulasi harus mengawasi pintu masuk dan pintu keluar perpustakaan, petugas harus waspada, namun pendekatan terhadap pemakai harus ramah dan bersahabat namun tegas dan lugas.
2. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
3. Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku.
Apabila ada anggota perpustakaan yang ingin meminjam buku baru, anggota berhubungan dengan bagian sirkulasi. Bila buku di kembalikan petugas sirkulasi harus memeriksa terlambat atau tidakannya. Apabila terlambat harus dikenakan denda. Dan apabila diperpanjang maksimal 2 kali perpanjangan.
4. Menarik denda pada buku yang terlambat di kembalikan.
Petugas sirkulasi harus memberikan denda bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku, kemudian di catat di buku denda dan ditandatangani oleh anggota. Kemudian petugas memberikan kartu anggotanya. Besar denda terkadang sesuai dengan kebijaksanaan petugas.
5. Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang tidak dikembalikan pada waktunya
6. Memberikan sanksi pada anggota yang menghilangkan atau merusakkan buku perpustakaan.
7. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman .
8. Membuat statistika peminjaman.
9. Peminjaman antar perpustakaan.

b) Prosedur pelayanan Sirkulasi

1. Semua peminjam koleksi pustaka baik dibaca / difoto copy ataupun dipinjam diwajibkan membawa kartu tanda mahasiswa atau kartu tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku.
2. Peminjam diwajibkan datang sendiri.
3. Peminjaman koleksi minimal 2 buku dengan judul yang berbeda selama jangka waktu 6 hari dan dapat diperpanjang 1 kali.

4. Koleksi yang dapat dipinjam & dapat dibawa pulang adalah koleksi umum.
5. Koleksi yang tidak dapat dipinjam & hanya boleh difoto copy adalah koleksi referensi, majalah, dan koleksi khusus.
6. Koleksi khusus, referensi (manual/handbook) dapat dipinjam pada hari libur maksimal 1 judul secara over right dengan masa pinjam 1 (satu) hari.

2. Layanan Referensi

Koleksi referens disebut pula buku rujukan atau acuan. Hal ini dikarenakan buku referens merupakan buku yang di disain untuk dikonsultasikan atau di acu dari masa ke masa untuk mencari informasi khusus. Lazimnya buku referens tidak di desain untuk di baca terus-menerus seperti halnya buku cerita atau buku pelajaran. Buku referens dirancang dan disusun serta disajikan untuk keperluan khusus dengan cirri sebagai berikut :

1. Buku referens ditujukan untuk keperluan konsultasi. Hanya bagian tertentu saja yang digunakan untuk suatu kepentingan.
2. Buku referens tidak dimaksudkan untuk di baca seperti halnya buku biasa atau buku cerita.
3. Buku referens sering kali terdiri dari entri yang terpotong-potong, masing-masing entri tidak sama panjangnya.
4. Di perpustakaan, buku referens biasanya tidak di pinjamkan karena buku tersebut di perlukan setiap waktu untuk konsultasi.
5. Informasi di susun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan menyeluruh, susunan ini dapat menurut abjad, judul, subyek atau kronologis disertai indeks untuk keperluan temu balik.
6. Bibliografi merupakan senarai tersusun rapi yang memuat sumber primer atau sumber lain mengenai subyek atau tokoh tertentu. Biasanya menurut abjad pengarang atau kronologis atau per topic dapat beruang lingkup, komprehensif atau selektif.

a) Jenis Tugas Referens

1. Pemberian informasi umum
2. Penyediaan informasi khusus.
3. Bantuan dalam menelusur dokumen.
4. Bantuan dalam menggunakan catalog.
5. Jasa bantuan menggunakan buku rujukan

3. Layanan Pendidikan Pemakai/ *user education*

Salah satu layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan adalah pendidikan pemakai. Disini perpustakaan STIKes ICMe memberikan bimbingan khusus kepada mahasiswa yang telah mendaftar untuk mengikuti *user education* baik itu cara mengakses jurnal, ebooks bahkan sampai kepada penulisan artikel ilmiah. Dah ini diberikan free apabila quota pendaftar mencapai 25 orang baru di bombing secara khusus di ruang yang disediakan di perpustakaan.

4. Layanan Pengecekan Judul

Layanan pengecekan judul diberikan kepada mahasiswa yang akan mengajukan judul penelitian untuk menyusun tugas akhir atau skripsi. Layanan ini diberikan untuk mendapatkan variasi judul penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat informasi

5. Layanan Pengecekan Plagscan

Layanan aplikasi plagscan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengurangi praktek plagiarism dalam penyusunan karya ilmiah, dan untuk mendapatkan karya ilmiah yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat informasi

6. Layanan Literasi informasi

Literasi informasi adalah kegiatan layanan perpustakaan yang mengharuskan pustakawan untuk dapat memberikan informasi kepada pemustaka, pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan, diidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, dan secara efektif menggunakan informasi tersebut untuk isu atau masalah yang dihadapi.

Menurut American Library Association (ALA), literasi informasi merupakan serangkaian kemampuan yang dibutuhkan seseorang untuk menyadari kapan informasi dibutuhkan dan kemampuan untuk menempatkan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif.

7. Layanan Penelusuran Informasi

Penelusuran informasi adalah mencari kembali informasi yang pernah ditulis orang mengenai topik tertentu, informasi tersebut terdapat dalam publikasi yang diterbitkan baik dalam maupun luar negeri

Tujuan dari kegiatan layanan penelusuran informasi adalah untuk memberikan informasi kepada pemustaka bagaimana cara mengakses literature melalui media internet sesuai dengan yang dibutuhkan oleh peneliti, dosen, dan mahasiswa sebagai pengambil kebijaksanaan dan pengguna lainnya dari dalam suatu kumpulan bahan pustaka atau dari suatu sistem penyimpanan informasi tertentu. Pencarian informasi

dengan menggunakan alat bantu penelusuran dapat dilakukan pada ruang tertentu (misalnya di perpustakaan) atau pada cakupan yang lebih luas (di seluruh dunia). Pencarian informasi secara global mungkin dilakukan berkat kemajuan teknologi informasi, terutama dengan adanya perkembangan internet. Internet memungkinkan semua data dapat digabungkan dan diakses dari satu tempat.

8. Silang layan dan penyediaan Dokumen

kerjasama silang layan dalam rangka pengembangan perpustakaan umum dengan tujuan agar perpustakaan tersebut dapat memberikan akses informasi yang optimal bagi masyarakat, memberdayakan masyarakat melalui keterbukaan sumber informasi perpustakaan unit. Bahasan meliputi tujuan kerjasama silang layan.

9. Layanan Perpustakaan keliling

Layanan perpustakaan keliling adalah bagian dari pelayanan perpustakaan sebagai bentuk dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mendatangi/mengunjungi pembacanya dengan menggunakan kendaraan, baik darat (mobil atau motor) maupun air (perahu). memperkenalkan jasa perpustakaan kepada publik; meningkatkan minat baca dan mengembangkan cinta buku pada masyarakat; dan.

10. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk menyelenggarakan pemutaran film ilmu pengetahuan.

11. Layanan aplikasi mendeley

Layanan pemanfaatan aplikasi mendeley yang diberikan kepada pemustaka dalam menyusun karya ilmiah, sehingga mereka dapat mengatur informasi dokumen seperti author, abstract, keyword. Untuk beberapa paper yang terindeks scopus, abstract dan keterangan lainnya otomatis sudah terisikan. Yang paling utama adalah fitur sinkronisasi dokumen pada desktop / mobile ke halaman web pribadi pada mendeley, sehingga memudahkan peneliti untuk update konten publikasi pada halaman web pribadinya.

Layanan Information Communication Technology ICT

layanan Information, Communications, Technology (ICT). Adalah **Layanan** yang ada untuk memfasilitasi mahasiswa dalam berbagai keperluan berhubungan dengan akses secara online di perpustakaan.

1. Melakukan pengecekan kesiapan server dan komputer
2. Mengawasi ketertiban pemakaian computer.
3. Membantu pemustaka yang mengalami kesulitan menggunakan komputer.

4. Menyediakan katalog online/OPAC
5. Menyediakan *e-resources*, seperti *e-book*, *e-journal* dan *e-papers*
6. Menyediakan *link* ke perpustakaan lain yang sudah otomatisasi perpustakaan.
7. Menyediakan fasilitas *download* dan cetak dokumen
8. Menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan

Bagian Tata Usaha

1. Persyaratan pendaftaran anggota perpustakaan

Anggota perpustakaan stikes icme adalah seluruh civitas akademika STIKES Insan Cendekia Medika jombang, baik dosen, mahasiswa, dan karyawan dapat menjadi anggota perpustakaan dengan persyaratan sbb :

- a) Mengisi formulir pendaftaran yang telah di sediakan di perpustakaan.
- b) Menyerahkan foto ukuran 3x3 file / cetak

2. Bebas pinjam pinjam perpustakaan

Setiap mahasiswa yang akan lulus dari STIKES Insan Cendekia Medika jombang diwajibkan untuk meminta blangko bebas pinjam dari perpustakaan. Blangko tersebut diberikan untuk mengecek ada tidaknya tanggungan buku-buku yang pernah di pinjam mahasiswa di perpustakaan. Setelah itu mahasiswa diwajibkan untuk menyumbangkan 2 exemplar buku dengan judul yang berbeda yang sesuai dengan prodinya. Prosedurnya sbb :

- a) Mahasiswa datang ke perpustakaan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan.
- b) Petugas perpustakaan cek tanggungan buku ada atau tidak.
- c) Petugas membuat slip bebas pinjam perpustakaan.

3. Melakukan penyusunan program kerja
4. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
5. Melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip
6. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran
7. Melakukan urusan kerumahtanggaan
8. Melakukan urusan penerimaan tamu dan rapat internal perpustakaan dan pimpinan
9. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Biro
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

BAB V

PENUTUP

Pengembangan koleksi merupakan proses memastikan bahwa, kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

Pengembangan koleksi bahan pustaka mempunyai peranan yang sangat strategis dalam membina dan menumbuhkembangkan daya tarik dan kesadaran untuk membaca. Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari keberadaan dan tersedianya bahan bacaan di perpustakaan yang memadai, baik dalam jumlah maupun dalam kualitas bacaan.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 28 September 2018
Kepala Perpustakaan



Dwi Nuriana, M.IP
NIK. 01.08.112

Mengetahui,
Ketua STIKes ICME Jombang

H. Imam Fatoni, SKM, MM.
NIK. 03.04.022

