

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 63 TAHUN 2025

TENTANG

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan UM sebagai pusat rujukan informasi ilmiah (*information center*) dan pusat akses pengetahuan (*center of knowledge access*), maka dibutuhkan penyediaan koleksi perpustakaan;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan koleksi perpustakaan Universitas Negeri Malang yang bermutu sesuai dengan kebutuhan Pemustaka dan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka perlu disusun kebijakan pengembangan koleksi;
- c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang perlu diubah menyesuaikan dengan kebutuhan lembaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 421);
6. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TENTANG TENTANG KEBIJAKAN PENGEMBANGAN
KOLEKSI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG.**

Pasal 1

Kebijakan Pengembangan Koleksi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang digunakan sebagai pedoman bagi pimpinan perpustakaan dan para pustakawan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan.

Pasal 2

Arah dan kebijakan Pengembangan Koleksi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Negeri Malang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 Agustus 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

HARIYONO
NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 4 Agustus 2025
Sekretaris Universitas,

TTD.

I Wayan Dasna
NIP 196312311988121002

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 63 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG

A. Latar Belakang

UPT Perpustakaan UM merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada dibawah naungan UM dan menjalankan fungsi sebagai unit kerja penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UM. Dalam rangka mendukung pencapaian visi UM “menjadi perguruan tinggi unggul dan rujukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kependidikan”, Visi dan misi UPT Perpustakaan UM adalah sebagai berikut.

- Visi UPT Perpustakaan UM

Visi UPT Perpustakaan UM sebagai pusat rujukan informasi ilmiah untuk memenuhi kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan, masyarakat, kebudayaan, dan kemanusiaan dengan memperhatikan wawasan lokal, nasional, regional, dan global.

- Misi UPT Perpustakaan UM

Misi UPT Perpustakaan UM dijabarkan sebagai berikut:

1. Memberikan layanan perpustakaan dengan bantuan teknologi informasi kepada semua Sivitas Akademika di UM untuk menunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan koleksi perpustakaan dan sistemnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan perpustakaan (pustakawan dan tenaga administrasi); dan
4. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan dan berbagai lembaga baik dalam dan luar negeri untuk peningkatan dan kemudahan akses ke berbagai sumber informasi.

Dalam rangka mencapai visi dan misinya, UPT Perpustakaan UM melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi agar dapat menyediakan koleksi yang representatif bagi Sivitas Akademika UM. Kegiatan pengembangan koleksi yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan UM meliputi seleksi bahan pustaka, *stock opname* koleksi, penyiangan koleksi, dan perbaikan koleksi. Dengan mempertimbangkan perkembangan kebutuhan informasi Sivitas Akademika, maka perlu disusun kebijakan pengembangan koleksi UPT Perpustakaan UM sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UM.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan UM adalah sebagai berikut.

1. Menyediakan pedoman kerja tentang kegiatan pengembangan koleksi di lingkungan UPT Perpustakaan UM secara sistematis;
2. Memberikan arah dan realisasi visi dan misi UPT Perpustakaan yang tercermin dari pengadaan bahan perpustakaan;
3. Menyediakan pedoman teknis tentang penyediaan bahan pustaka yang lengkap, relevan, mutakhir, dan berorientasi pada kebutuhan Sivitas Akademika UM; dan
4. Memberikan panduan tentang skala prioritas dalam pelaksanaan penganggaran dan pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan UM.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1344);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1345); dan
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 421);

D. Kebijakan Umum Koleksi

1. Pengantar

Kebijakan pengembangan koleksi bertujuan untuk memberikan arahan dan panduan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan koleksi UPT Perpustakaan UM. Sebagai pusat sumber belajar di lingkungan UM, UPT Perpustakaan UM harus dapat menyediakan sumber informasi yang *up-to date* sesuai kebutuhan sivitas akademik. Kegiatan pengadaan dan pengelolaan koleksi UPT Perpustakaan UM diatur dalam kebijakan ini dengan mempertimbangkan alokasi anggaran yang disediakan oleh Universitas. Pihak universitas mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan koleksi perpustakaan baik tercetak maupun elektronik. Pengajuan alokasi anggaran untuk pengembangan koleksi akan dilakukan setiap satu tahun sekali, dan dapat dilakukan penambahan alokasi anggaran atas persetujuan dari pimpinan Universitas. Proporsi alokasi anggaran pengembangan koleksi diatur oleh UPT Perpustakaan UM dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsinya dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di UM.

2. Lingkup Koleksi

a. Deskripsi Umum

Koleksi yang disediakan oleh UPT Perpustakaan UM terdiri dari berbagai bidang keilmuan yang mendukung proses pembelajaran pada 9 fakultas sebagai berikut:

- Fakultas Ilmu Pendidikan;
- Fakultas Sastra;
- Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- Fakultas Teknik;
- Fakultas Ilmu Keolahragaan;
- Fakultas Ilmu Sosial;
- Fakultas Psikologi;
- Fakultas Vokasi;

- Fakultas Kedokteran; dan
- Sekolah Pascasarjana.

UPT Perpustakaan UM mengidentifikasi jenis koleksi perpustakaan menjadi koleksi inti dan koleksi non inti. Koleksi inti terdiri dari seluruh koleksi UPT Perpustakaan UM yang berasal dari pengadaan/pembelian, sedangkan koleksi non inti merupakan seluruh koleksi UPT Perpustakaan UM yang bersumber dari sumbangan atau hibah.

b. Bahasa

UPT Perpustakaan UM mengoleksi sumber informasi berupa buku, artikel, koran dan majalah yang berbahasa Indonesia, bahasa Inggris, bahasa Arab, bahasa Jerman, dan bahasa Mandarin.

c. Pengecualian

Beberapa jenis koleksi UPT Perpustakaan UM yang sudah dilarang peredarannya oleh pemerintah karena alasan keamanan, dan/atau koleksi yang berisi hal-hal yang tidak menyenangkan dapat dilayankan jika terdapat permintaan khusus untuk keperluan penelitian dan kepentingan khusus oleh sivitas akademika UM.

3. Proses Seleksi

a. Prioritas kegiatan seleksi

Pengembangan koleksi yang dilakukan UPT Perpustakaan UM berfokus pada penyediaan koleksi baik tercetak maupun elektronik yang mendukung implementasi program Tri Dharma Pendidikan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) sivitas akademika UM.

b. Alat seleksi

UPT Perpustakaan UM menggunakan alat seleksi bahan pustaka sebagai berikut.

- katalog penerbit tercetak;
- katalog penerbit daring;
- toko buku daring;
- resensi buku penerbit;
- resensi buku daring;
- *accession list*;
- usulan pengadaan buku dari pemustaka;
- rekapitulasi sirkulasi buku yang sering dipinjam; dan
- silabus mata kuliah.

c. Kriteria Umum Seleksi

- Bahan Tercetak

Kriteria seleksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak adalah sebagai berikut.

- cek pangkalan data untuk menghindari adanya duplikasi dengan koleksi perpustakaan yang sudah dimiliki, duplikasi koleksi diperkenankan jika koleksi penggunaannya sangat tinggi/diminati;
- keterbaruan konten yang dibahas;
- kualitas isi konten;
- harga;
- reputasi penulis;
- reputasi penerbit;
- kualitas fisik bahan; dan
- kondisi fisik bahan.

- Bahan Elektronik

Kriteria seleksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik adalah sebagai berikut.

- kemudahan penelusuran;
- tersedianya panduan cara akses *online*;
- tersedianya laporan pemanfaatan koleksi elektronik;
- tersedianya layanan teknis *troubleshooting*; dan
- tersedianya program pelatihan/instruksi bagi sivitas akademika.

- Koleksi Hibah/Hadiah

UPT Perpustakaan UM menerima koleksi yang berasal dari hadiah atau sumbangan sivitas akademika maupun berbagai pihak yang berada di luar UM. Tidak semua koleksi hibah/hadiah dapat disajikan dalam sajian koleksi perpustakaan. Penjelasan mengenai berbagai pertimbangan penyajian koleksi hadiah dijelaskan pada kebijakan pengembangan koleksi tercetak dan elektronik.

4. Jenis Koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi yang dikoleksi oleh UPT Perpustakaan UM terdiri dari jenis koleksi cetak dan non cetak yang diuraikan sebagai berikut.

a. Koleksi Tercetak

- koleksi berupa buku teks, koleksi referensi (ensiklopedia, kamus, sumber geografi, almanak, direktori, biografi, statistik, daftar bibliografi, dan *handbook*), peraturan pemerintah dan koleksi terbitan UM (pedoman pendidikan, pidato guru besar dan lain

sebagainya);

- koleksi Terbitan Berkala berupa jurnal, majalah, dan koran; dan
- koleksi Karya Ilmiah berupa tesis, dan disertasi.

b. Koleksi Non Cetak/Elektronik

- koleksi digital berupa *E-Journal*, *E-Book*, *E-Magazine*, *E-Newspapers*, *soft file* koleksi karya ilmiah (tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi), dan konten digital lain dalam berbagai *platform*; dan
- koleksi audiovisual dan file digital.

5. Pembinaan Koleksi Perpustakaan

a. Evaluasi Koleksi

- Kegiatan evaluasi koleksi perpustakaan dapat dilakukan secara berkala dan dapat dilakukan oleh pustakawan, sivitas akademika maupun pemangku kebijakan di lingkungan UM.
- UPT Perpustakaan UM dapat melakukan evaluasi koleksi dengan menggunakan metode asesmen kebutuhan secara rutin setidaknya 1 (satu) tahun sekali.
- Evaluasi koleksi perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cara menyebarkan survei, maupun melalui media lain seperti pos-el (*e-mail*), survei daring, dan media sosial untuk mendapatkan berbagai masukan tentang komposisi koleksi perpustakaan.

b. Penyiangan Koleksi

UPT Perpustakaan UM melaksanakan kegiatan penyiangan/deseleksi koleksi secara berkala berdasarkan berbagai pertimbangan untuk menjaga kualitas dan keterbaruan koleksi yang ada di perpustakaan. Pertimbangan dalam melaksanakan penyiangan koleksi diantaranya adalah sebagai berikut:

- berisi informasi yang sudah usang/*out of date*;
 - koleksi yang sangat jarang digunakan;
 - koleksi dalam kondisi rusak;
 - keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan digital yang tersedia;
- dan

- sudah tersedia versi digital dari koleksi karya ilmiah yang disiangi.

Ketentuan terkait penghapusan koleksi perpustakaan diatur dalam peraturan yang berlaku.

c. Perbaikan Koleksi

UPT Perpustakaan UM berkewajiban melaksanakan perbaikan koleksi dengan cara melakukan restorasi (perbaikan) koleksi yang dimiliki. Kegiatan restorasi dilaksanakan dalam rangka memperbaiki koleksi-koleksi yang frekuensi penggunaannya tinggi sehingga menyebabkan

kerusakan koleksi. Perbaikan koleksi dilaksanakan dalam rangka mempertahankan koleksi agar tetap dapat digunakan sebagaimana mestinya.

d. Pengecekan Ketersediaan Koleksi

Pengecekan ketersediaan koleksi (stock opname) merupakan kegiatan pengecekan/perhitungan ketersediaan/keutuhan kuantitas koleksi sebagai bentuk kontrol inventaris koleksi perpustakaan. Kegiatan tersebut dilakukan secara berkala sebagai upaya melakukan pengawasan/pengecekan pada koleksi perpustakaan.

e. Pelaksanaan Pembinaan Koleksi

Dalam rangka menjaga relevansi dan keterbaruan koleksi, maka pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi dijadwalkan sebagai berikut.

Tabel 1. Pelaksanaan Pembinaan Koleksi

No	Kegiatan Pembinaan	Jenis Koleksi	Jadwal Pembinaan
1	Evaluasi Koleksi	Seluruh Koleksi	Satu Tahun Sekali
2	Perbaikan Koleksi	Seluruh Koleksi	Setiap Waktu
3	Penyiangan Koleksi	Buku Teks/Buku Referensi/Serial/Karya Ilmiah	Satu Tahun Sekali
4	Pengecekan Ketersediaan Koleksi	Buku Teks/Buku Referensi/Serial/Karya Ilmiah	Satu Tahun Sekali

E. Kebijakan Pengembangan Koleksi Bahan Tercetak

Kebijakan pengembangan koleksi tercetak disusun dalam rangka menjaga kualitas, ketersediaan dan relevansi koleksi yang dikembangkan Perpustakaan UM dengan kebutuhan sivitas akademika. Perpustakaan UM melakukan pengembangan koleksi bahan tercetak yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas/departemen/program studi yang ada di UM. Pengembangan koleksi yang dilaksanakan Perpustakaan UM dilaksanakan melalui pembelian, dan hibah/hadiah. Kedua metode tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pembelian

Kegiatan pembelian koleksi yang dilaksanakan Perpustakaan UM dilaksanakan berdasarkan kaidah/peraturan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Pembelian koleksi cetak dilaksanakan dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut.

a. Pembelian buku cetak harus disesuaikan dengan bidang keilmuan

yang ada di UM dan memprioritaskan usulan pengadaan koleksi dari Jurusan/Program Studi;

- b. Jenis koleksi yang dapat diadakan melalui kegiatan pembelian di antaranya adalah buku teks, buku referensi, buku populer, dan buku elektronik.
- c. Pembelian buku cetak yang berupa buku referensi, buku populer atau buku pelengkap kegiatan belajar mengajar lainnya dilakukan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersisa dengan mengedepankan pembelian buku teks utama (buku teks sesuai bidang keilmuan yang ada di UM).
- d. Pembelian buku cetak yang dilaksanakan oleh Perpustakaan UM harus mempertimbangkan hal-hal berikut.
 - Duplikasi atau ketersediaan koleksi memiliki judul sama atau serupa di perpustakaan UM.
 - Pemerataan penyediaan koleksi pada seluruh fakultas yang ada di UM yang meliputi:
 - Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - Fakultas Sastra;
 - Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - Fakultas Teknik;
 - Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - Fakultas Ilmu Sosial;
 - Fakultas Psikologi;
 - Fakultas Vokasi;
 - Fakultas Kedokteran; dan
 - Pascasarjana.
 - Usulan dari Sivitas Akademika menjadi perhatian khusus dalam proses pembelian koleksi.
 - Jumlah eksemplar tiap judul buku referensi sebanyak 1 eksemplar.
 - Jumlah eksemplar tiap judul buku teks sebanyak 2-4 eksemplar sesuai kebutuhan.
 - Jumlah eksemplar tiap judul buku berbahasa asing sebanyak 1-2 eksemplar
 - Jika koleksi elektronik atau digital sudah tersedia, maka pengadaan koleksi tercetak tidak perlu dilaksanakan.
- e. UPT Perpustakaan UM hanya membeli buku cetak yang asli, bukan fotokopi.

2. Hadiah atau Sumbangan

UPT Perpustakaan UM dapat menerima hadiah atau sumbangan buku dan/atau pustaka lain baik dari sivitas akademika maupun berbagai pihak yang berada di luar UM. Tidak semua buku disajikan pada rak koleksi, karena UPT Perpustakaan UM mempertimbangkan beberapa hal berikut.

- a. Bukan koleksi hasil fotokopi atau melanggar hak cipta.
- b. Terjadi duplikasi dengan koleksi yang sudah dimiliki UPT Perpustakaan UM.
- c. Relevan dengan bidang-bidang keilmuan yang ada di UM.
- d. Kondisi fisik koleksi yang masih dalam keadaan baik.
- e. UPT Perpustakaan UM berhak mendistribusikan koleksi hadiah tersebut ke lembaga lain jika koleksi hadiah tidak sesuai dengan kriteria yang disebutkan di atas.

F. Kebijakan Pengembangan Koleksi Elektronik (Koleksi Khusus)

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat diimplementasikan di bidang perpustakaan, mendorong Perpustakaan UM memberikan layanan berbasis teknologi informasi melalui penyediaan koleksi digital/elektronik yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas/departemen/program studi yang ada di UM. Koleksi digital/elektronik merupakan koleksi yang dapat diakses secara luring (luar jaringan) maupun daring (dalam jaringan).

Kebijakan pengembangan koleksi elektronik Perpustakaan UM akan diuraikan sebagai berikut.

1. Tipe Koleksi Elektronik

Tipe-tipe koleksi elektronik yang dapat dipertimbangkan dalam pengembangan koleksi Perpustakaan UM meliputi:

- a. *E-Journals*;
- b. *E-Book*;
- c. *E-Magazine*;
- d. *E-Newspapers*; dan
- e. Karya Ilmiah Mahasiswa (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi).

2. Cakupan Koleksi (*E-Journal*, *E-Book*, *E-Magazine*, dan *E-Newspaper*)

Pengembangan koleksi elektronik yang dilaksanakan di Perpustakaan UM harus memperhatikan cakupan sebagai berikut.

- a. Koleksi yang dikembangkan harus disesuaikan bidang ilmu/program studi yang ada di UM.
- b. Memprioritaskan pada pengadaan *E-Journal*.

3. Ketentuan Teknis Seleksi dan Evaluasi (*E-Journal*, *E-Book*, *E-Magazine*, dan *E-Newspaper*)

Pada pengembangan koleksi elektronik, maka tim seleksi Perpustakaan UM harus memperhatikan beberapa ketentuan teknis sebagai berikut.

- a. Aspek Visibilitas Teknis
- Ketersediaan akses secara jarak jauh maupun lokal (area UM).
 - Model otentikasi akses diutamakan yang berbasis *IP Address*, namun dengan pertimbangan tertentu dapat digunakan metode penggunaan *login* dan *password*.
- b. Kemudahan Akses
- Tersedianya fitur penelusuran standar maupun tingkat lanjut.
 - Menyediakan fasilitas untuk unduh dan fasilitas akses lain seperti kirim *e-mail*, *print*, dan pemilihan jenis *file* yang akan diunduh.
 - Fungsi penelusuran hendaknya diutamakan mempunyai kemampuan untuk memilah dan memeringkat hasil berdasarkan penulis, judul, subjek, waktu maupun relevansi.
 - Mempunyai tampilan yang memudahkan pengguna dan pustakawan.
 - Akses pada sumber elektronik 7 x 24 jam melalui jaringan internet baik dari kampus maupun luar kampus.
 - Diupayakan tersedia akun untuk administrator, yang dipergunakan untuk mengatur dan mengelola fitur-fitur dalam basis data elektronik yang dilanggan/dibeli.
- c. Dukungan Penyedia/Vendor
- Panduan akses koleksi dari penerbit.
 - Pelatihan pengguna dan layanan penyelesaian masalah akses.
 - Diberikan masa *trial* dan *demo* produk sebelum penentuan *database* yang akan dilanggan/dibeli.
 - Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi terkait statistik/laporan pemanfaatan database.
 - Tersedianya kebijakan keamanan dan *backup data* untuk menjamin kenyamanan akses oleh sivitas akademika UM.
- d. Harga dan Sistem Pembayaran/Pembelian
- Model pembayaran (sekali bayar, berlangganan atau sewa).
 - Model penetapan harga (berdasarkan seleksi atau harga paket dalam rupiah atau mata uang asing).
 - Tersedianya hak akses jika sudah berhenti berlangganan.
 - Hak-hak untuk pembatalan pembelian dan atau berlangganan.
 - Pastikan bahwa jumlah akses yang akan diberikan penyedia/vendor memenuhi kebutuhan Sivitas Akademika (*multiple users*).
- e. Lisensi
- Kesesuaian dengan hukum yang berlaku di wilayah Indonesia seperti perpajakan.

- Bahasa yang digunakan dalam lisensi diusahakan dalam dua bahasa, yakni Indonesia dan Inggris.
- Harus dijelaskan terkait definisi pengguna yang dapat menggunakan koleksi elektronik yang dibeli atau dilanggan apakah semua sivitas akademika dan alumni atau hanya Sivitas Akademika yang aktif.
- Harus dijelaskan terkait definisi lokasi (*sites*) yang diperbolehkan untuk akses koleksi elektronik seperti batasan wilayah dan penggunaan *ezproxy* atau *single sign on*.
- Harus diatur hak untuk melakukan penghentian berlangganan atau akses.
- Harus diatur mekanisme untuk “*Refunds*” apabila dalam kurun waktu tertentu terjadi pemutusan akses dan sejenisnya.
- Harus jelas periode perjanjian atau lisensi yang diberikan dari *vendor/provider* kepada UM selaku penggunaan sumber daya elektronik yang dilanggan/dibeli.

4. Metode Pengadaan (*E-Journal* dan *E-Book*)

Metode pengadaan yang digunakan dalam proses pengembangan koleksi elektronik di Perpustakaan UM dapat dilakukan melalui:

- a. transaksi langsung ke penerbit/penyedia utama;
- b. transaksi melalui distributor tunggal; dan
- c. transaksi melalui lelang terbuka.

5. Penelaahan dan Perpanjangan (*E-Journal* dan *E-Book*)

Dalam rangka menjamin akuntabilitas dan proses pengadaan koleksi elektronik yang dilanggan/dibeli oleh UM, Perpustakaan UM harus melakukan kajian kebutuhan yang didasarkan pada hasil survei kebutuhan secara internal dan statistik data pemanfaatan. Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan sebelum memutuskan untuk melanggan/membeli atau melakukan perpanjangan langganan koleksi elektronik sebagai berikut:

- a. sumber elektronik tersebut benar-benar diperlukan oleh Sivitas Akademika UM / atas usulan program studi;
- b. statistik pemanfaatan koleksi elektronik yang cukup stabil atau pemanfaatannya cenderung meningkat; dan
- c. efisiensi dan efektivitas biaya dan waktu jika dibandingkan dengan koleksi jenis tercetak.

6. Koleksi Karya Ilmiah

Perpustakaan UM mengelola koleksi elektronik yang berupa koleksi karya ilmiah mahasiswa yang berupa tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi yang diunggah melalui sistem unggah mandiri yang tersedia di Perpustakaan

UM.

7. Hadiah atau Sumbangan

UPT Perpustakaan UM menerima hadiah atau sumbangan koleksi elektronik dari Sivitas Akademika maupun berbagai pihak yang berada diluar UM. Namun, tidak semuanya dapat disajikan pada pemustaka dengan mempertimbangkan relenvansinya dengan bidang-bidang keilmuan yang ada di UM dan UPT Perpustakaan UM berhak mendistribusikan koleksi hadiah tersebut ke lembaga lain.

G. Kebijakan Pengeluaran/Penyiangan Koleksi

1. Pengantar

Penyiangan koleksi (*weeding*) merupakan salah satu kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan dalam rangka mempertahankan kualitas dan kesesuaian *display* koleksi perpustakaan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di UM. Perpustakaan UM melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi secara berkala berdasarkan jenis koleksi yang ada di UM. Hal itu dilaksanakan untuk mempertahankan koleksi yang berkualitas, tidak usang, relevansi terhadap kebutuhan sivitas akademika, untuk menentukan penggantian atau pembaharuan dan pengeluaran koleksi dari penjajaran/*display* koleksi. Jenis koleksi yang dilakukan penyiangan atau *weeding* utamanya adalah koleksi tercetak baik berupa buku, jurnal, majalah, tabloid, karya tulis mahasiswa, dan sejenisnya. Perpustakaan UM telah menyiapkan ruangan khusus untuk menyimpan koleksi yang telah disiangi.

2. Pertimbangan dalam Penyiangan atau Pengeluaran Koleksi

Jajaran koleksi yang ada disajikan di Perpustakaan UM harus relevan dengan tugas pokok dan fungsinya dalam mendukung kegiatan tri dharma pendidikan tinggi di UM. Koleksi yang sudah tidak lagi relevan, usang, dan kondisi fisiknya rusak harus dipertimbangkan untuk dilakukan evaluasi untuk penyiangan atau pengeluaran dari jajaran koleksi secara rutin. Koleksi tercetak harus disiangi atau dikeluarkan dari jajaran koleksi apabila memenuhi syarat berikut:

- a. judul dan konten koleksi sudah tidak lagi relevan dengan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di UM;
- b. isi konten yang sudah usang dan kondisi fisik rusak parah;
- c. koleksi yang pemanfaatannya rendah atau bahkan tidak pernah dipinjam oleh sivitas akademika;

- d. koleksi tercetak yang sudah tersedia secara *online* atau bentuk digital;
- e. koleksi berkala atau serial yang tidak komplit; dan
- f. koleksi duplikasi/banyak jumlah eksemplar yang penggunaannya rendah.

Terdapat beberapa kriteria koleksi yang layak untuk dipertahankan dalam *display*/jajaran koleksi perpustakaan UM dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

- a. koleksi yang masih dimanfaatkan secara aktif atau tingkat pemanfaatannya tinggi meskipun tahun terbitnya sudah lama;
- b. koleksi kuno/langka yang mempunyai nilai tertentu bagi UM, negara maupun suatu bidang keilmuan;
- c. koleksi babon atau induk yang menjadi inti utama/menjadi dasar dari suatu bidang keilmuan yang ada di UM;
- d. koleksi yang tahun terbitnya sudah cukup lama namun masih banyak dipinjam oleh sivitas akademika; dan
- e. naskah pidato guru besar atau orasi ilmiah guru besar UM.

3. Prinsip-prinsip dan Kriteria Penyiangan Koleksi

Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi harus mempertimbangkan kriteria berikut.

- a. koleksi buku teks pendukung kegiatan perkuliahan dan buku populer, harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - dalam kurun waktu dua tahun terakhir tidak pernah dipinjam;
 - isi konten sudah usang, sehingga informasi didalamnya sudah tidak lagi relevan dengan proses perkuliahan atau kurikulum yang diterapkan di UM;
 - isi konten yang mengandung unsur pornografi, sara dan tindak kekerasan;
 - sudah tersedianya edisi terbaru dan versi lama sudah tidak lagi digunakan sebagai pendukung perkuliahan (tetapi Perpustakaan UM dapat mempertahankan satu eksemplar pada jajaran koleksi);
 - jumlah eksemplar buku terlalu banyak dan pemanfaatan yang rendah (Perpustakaan UM dapat mempertahankan dua eksemplar pada jajaran koleksi dengan mempertimbangkan kondisi fisik buku yang paling bagus);
 - kondisi fisik buku rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki;
 - buku yang tingkat pemanfaatannya sangat rendah; dan
 - buku yang sudah ada format elektronik atau digitalnya, apabila perpustakaan masih membutuhkan setidaknya mempertahankan satu salinan sebagai arsip atau cadangan.

- b. Koleksi buku referensi, selain beberapa kriteria pada huruf a juga terdapat beberapa kriteria tambahan sebagai berikut:
- sudah tersedia edisi terbaru yang lebih lengkap;
 - isi konten sudah tidak relevan dengan perkembangan keilmuan yang ada di UM; dan
 - kondisi fisik buku yang sudah tidak lengkap lagi halamannya.
- c. Koleksi jurnal tercetak, majalah, dan tabloid harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- tidak relevan koleksi dengan perkembangan IPTEK saat ini dan sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan pembelajaran;
 - tingkat pemanfaatan yang sangat rendah; dan
 - halaman yang tidak lengkap atau banyak hilang.
4. Kriteria Koleksi yang Harus Diperbaiki
- a. Kondisi fisiknya tidak rusak parah dan masih sangat dibutuhkan oleh sivitas akademika UM.
- b. Kondisi fisiknya tidak rusak parah dan sudah tidak terbit lagi, namun tingkat pemanfaatannya sangat tinggi.
5. Kriteria Koleksi yang Harus Dikeluarkan
- a. Koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki.
- b. Koleksi yang secara teknologi sudah tidak tersedia lagi fasilitas untuk membaca atau mengaksesnya, namun jika memungkinkan dilakukan alih media sebelum dikeluarkan.
- c. Koleksi yang sudah tidak relevan dengan perkembangan iptek dan tidak pernah dipergunakan lagi oleh sivitas akademika.
- d. Koleksi yang dianggap membahayakan ideologi negara dan dilarang oleh pemerintah peredarannya.
6. Mekanisme Kegiatan Penyiangan
- Kegiatan penyiangan atau *weeding* dapat dilakukan oleh Perpustakaan UM dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi koleksi oleh sebuah tim yang terdiri dari pimpinan perpustakaan, pustakawan dan tim TIK Perpustakaan.
- a. Persyaratan
- Proses evaluasi dan penelaahan koleksi sudah dilakukan oleh tim evaluasi/penelaahan.
 - Koleksi yang rusak atau kondisi fisiknya kurang baik ketika dilakukan proses sirkulasi atau penjajaran.
 - Format koleksi sudah usang atau tidak lagi kompatibel dengan teknologi yang ada saat ini.
 - Adanya pertimbangan dan permintaan khusus dari

pimpinan universitas.

- b. Pembentukan Tim Kegiatan Penyiangan
 - Pimpinan Perpustakaan UM.
 - Pustakawan Bagian Pengadaan dan Pengolahan.
 - Pustakawan Bagian Sirkulasi dan Serial Informasi Terseleksi.
 - Pustakawan bagian Referensi dan Karya Ilmiah.
 - Tim TIK Perpustakaan.
- c. Prosedur Kegiatan Penyiangan
 - Tim evaluasi dan review melakukan kajian koleksi berdasarkan data-data yang diperoleh dari berbagai sumber yang tersedia.
 - Tim evaluasi mengeluarkan rekomendasi dan petunjuk untuk proses penyiangan oleh tim penyiangan.
 - Tim penyiangan melakukan penyiangan.
 - Tim penyiangan membuat laporan penyiangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

H. Penutup

1. Kebijakan Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan UM disusun sebagai pedoman bagi pustakawan yang berwenang dalam kegiatan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan UM.
2. Untuk keperluan penyempurnaan, Kebijakan Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan UM ini akan ditinjau tiga tahun sekali.
3. Hal-hal teknis yang diperlukan dan belum diatur dalam kebijakan ini diatur lebih lanjut oleh UPT Perpustakaan UM.
4. Kebijakan Pengembangan Koleksi UPT Perpustakaan UM ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD.

HARIYONO
NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 4 Agustus 2025
Sekretaris Universitas,

TTD.

I Wayan Dasna
NIP 196312311988121002