



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence

PEDOMAN KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN MANAJEMEN KOLEKSI

PERPUSTAKAAN USU

**DISUSUN OLEH:
TIM PERPUSTAKAAN USU**



2026

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
PERNYATAAN KEBIJAKAN UMUM	3
1. Dasar Hukum.....	4
2. Latar Belakang.....	4
3. VISI, MISI, Tujuan dan Sasaran Perpustakaan USU.....	5
4. Maksud	7
5. Tujuan	7
6. Definisi/Pengertian	7
7. Koleksi.....	9
7.1 Jenis Koleksi	9
7.2 Cakupan Subjek Koleksi.....	9
7.3 Jenis Bacaan	14
7.4 Bahasa.....	14
7.5 Jenis Layanan	15
8. Prinsip Pengembangan Koleksi	15
8.1 Identifikasi Kelompok Pemustaka (pemustaka yang dilayani).....	15
8.2 Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka.....	15
8.3 Seleksi	16
8.4 Pengadaan Bahan Perpustakaan	19
8.5 Pengolahan (Pengatalogan dan Klasifikasi)	22
8.6 Konservasi dan Preservasi	22
8.7 Cacah Ulang (Stock Opname) dan Penyiangan (Weeding)	24
PENUTUP	31

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, Tim Perumus Pedoman Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan USU telah selesai melakukan review dan revisi terhadap Pedoman yang diterbitkan pada tahun 2026.

Pada pedoman yang diterbitkan tahun 2023 dilakukan revisi dan penyesuaian beberapa hal yang berkembang selama dua tahun terakhir. Pedoman ini disusun berdasarkan analisis kebutuhan pengguna sivitas akademika USU dan perkembangan terbaru dibidang penerbitan bahan perpustakaan baik dalam scope nasional maupun internasional.

Pedoman ini akan digunakan sebagai acuan dalam pekerjaan pengembangan koleksi Perpustakaan yang mencakup seleksi, akuisisi, pengatalogan, perawatan, stock opname, evaluasi, penyiangan, serta segala kegiatan yang berkaitan, sehingga seluruh hasil kegiatan kerja tersebut menjadi terarah sesuai dengan visi-misi Perpustakaan yang sekaligus mendukung pencapaian visi-misi Universitas Sumatera Utara.

Saya mengharapkan pedoman ini diterapkan secara konsisten oleh Tim Pengembangan Koleksi dalam melaksanakan pekerjaannya, dapat meminimalisir kebimbangan atau keraguan setiap memutuskan langkah pengembangan koleksi sehingga kinerja yang ditargetkan tercapai dengan lancar.

Demikian pengantar ini saya tutup dengan ucapan terima kasih kepada para anggota Tim yang telah menyumbangkan pemikirannya dalam perumusan pedoman ini.

Medan,
Tim Penyusun,

TIM Perpustakaan USU

PERNYATAAN KEBIJAKAN UMUM

Pengembangan koleksi perpustakaan harus dinamis dan responsif mengikuti arah pengembangan Universitas Sumatera Utara baik dalam bidang tridharma maupun peningkatan mutu yang berkelanjutan sesuai dengan roadmap yang ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang USU 2015-2039 dan Rencana Strategis USU 2025-2029.

Prinsip utama dalam pengembangan koleksi Perpustakaan USU adalah relevansi, kemutakhiran, keseimbangan, terpelihara dan pemanfaatan yang maksimal. Dari sisi pengelolaan Perpustakaan harus cermat melakukan identifikasi, seleksi, akuisisi, katalogisasi, memproses dan menjadikan bahan perpustakaan tersedia dan mudah diakses oleh seluruh sivitas akademika USU.

Perkembangan inovasi teknologi digital dan elektronik di bidang media bahan perpustakaan juga menjadi pertimbangan dalam merumuskan pedoman kebijakan pengembangan koleksi terutama yang menyangkut sarana dan prasarana akses yang memudahkan.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan prinsip dan pedoman yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dalam pemilihan, perolehan, stock opname, evaluasi, pemeliharaan, dan penyiangan bahan pustaka. Ini akan digunakan baik dalam memberikan konsistensi di antara mereka yang bertanggung jawab untuk mengembangkan koleksi dan mengkomunikasikan kebijakan perpustakaan kepada sivitas akademika USU yang terdiri dari fakultas, program studi atau departemen, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan yang berkepentingan.

Tujuan kebijakan pengembangan koleksi adalah:

1. Untuk memberikan pedoman pemilihan bahan perpustakaan yang akan ditambahkan ke koleksi baik dengan pembelian, hadiah, atau rencana kerjasama dengan lembaga lain.
2. Untuk memastikan pertumbuhan koleksi yang sistematis berdasarkan rencana yang mencerminkan tujuan dan program Universitas dan kurikulum yang berkembang.
3. Memperjelas kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, menginformasikan dan memberi nasihat dalam keputusan anggaran.
4. Untuk menjadi dasar dalam melakukan evaluasi koleksi, mengantisipasi kebutuhan masa depan dan menemukan solusi masalah keterbatasan area koleksi perpustakaan.

Bilamana terjadi perubahan persyaratan kurikulum dan metode pembelajaran di tingkat universitas, fakultas dan program studi/departemen, kebijakan akan terus ditinjau dan direvisi.

Semua permintaan bahan perpustakaan ditinjau dan dibandingkan dengan pedoman seleksi. Fakultas/prodi seyogianya memberitahukan dan mengkomunikasikan pelaksanaan program akademik baru di lingkungan fakultas sehingga sumber daya yang dibutuhkan dapat disediakan. Jika tersedia, dana tambahan untuk program baru akan ditambahkan di atas anggaran yang ada melalui anggaran program studi baru.

1. Dasar Hukum

Penyusunan Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara berdasarkan pada:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta USU;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
6. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 100/PMK.02/2020. PMK ini mengatur tentang tata cara penyediaan, pencairan, dan pertanggungjawaban bantuan pendanaan untuk PTN Badan Hukum;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan;
12. Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengadaan Bahan Perpustakaan Melalui Pembelian;
13. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 303 Tahun 2022 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perpustakaan
15. Standar Nasional Indonesia (SNI 7330:2009) bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan

2. Latar Belakang

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran strategis sebagai pusat informasi dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Pasal 1 ayat (10), Perpustakaan

Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di Perguruan Tinggi.

Pengembangan koleksi perpustakaan harus dinamis dan responsif mengikuti arah pengembangan Universitas Sumatera Utara baik dalam bidang Tridharma maupun peningkatan mutu yang berkelanjutan sesuai dengan roadmap yang ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang USU 2015-2039 dan Rencana Strategis USU 2020-2024 dan Rencana Strategis USU transisi 2025.

Perpustakaan Universitas Sumatera Utara terus berupaya memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika dan mendukung akreditasi universitas maupun program studi. Berdasarkan LAKIP Tahun 2024, Perpustakaan USU memiliki jumlah koleksi sebanyak 283.772 judul dengan 729.375 eksemplar. Prinsip utama dalam pengembangan koleksi Perpustakaan USU adalah relevansi, kemutakhiran, keseimbangan, terpelihara dan pemanfaatan yang maksimal.

Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi merupakan pedoman yang digunakan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dalam melakukan kegiatan identifikasi, seleksi, pengadaan, pengatalogan, klasifikasi, cacah ulang (stock opname), pemeliharaan, dan penyiangan bahan perpustakaan. Ini akan digunakan baik dalam memberikan konsistensi di antara mereka yang bertanggung jawab untuk mengembangkan koleksi dan mengkomunikasikan kebijakan perpustakaan kepada sivitas akademika USU yang terdiri dari fakultas, program studi atau departemen, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan yang berkepentingan.

3. VISI, MISI, Tujuan dan Sasaran Perpustakaan USU

Berdasarkan Rencana Strategis Perpustakaan Universitas 2019-2024,

Visi Perpustakaan USU: “Menjadi suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berada dalam tataran dunia global dan terkemuka dalam pelayanan terhadap Sivitas Akademikanya.”

Misi Perpustakaan USU: “Menyediakan akses terhadap berbagai sumber informasi global dan layanan secara tepat waktu, tepat guna dan efektif untuk mendukung fungsi Tridharma USU melalui pengadaan dan penyediaan bahan perpustakaan serta membantu Mahasiswa dan Dosen sehingga menjadi terampil dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka”.

Tujuan dan Sasaran Perpustakaan USU

Tujuan Perpustakaan:

1. Terbangunnya Komitmen Staf Perpustakaan Untuk Mewujudkan Visi USU dan Perpustakaan
2. Terciptanya Tata Pamong Untuk Fungsionalisasi Jabatan Pustakawan
3. Terpenuhinya Koleksi Perpustakaan Yang Relevan Baik Kuantitas, Kualitas dan Mutakhir Sesuai Dengan Kebutuhan Program Studi
4. Terpenuhinya Pelayanan Prima Kepada Pengguna Perpustakaan
5. Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan yang Terbaru Sesuai Perkembangan Teknologi Untuk Mengoptimalkan Seluruh Layanan Perpustakaan
6. Tersedianya Akses yang Baik Terhadap Sumber Daya Informasi Elektronik
7. Terpenuhinya Pengembangan dan Peningkatan Keterampilan Sumber Daya Manusia (SDM)
8. Tersedianya Gedung Perpustakaan yang Dapat Menampung Koleksi dan Pengguna, Serta Mengakomodasi Seluruh Kegiatan Perpustakaan
9. Terciptanya Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Perpustakaan Untuk Mendukung Peningkatan Minat Baca
10. Terciptanya Sistem Manajemen Mutu yang Sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Sasaran Perpustakaan:

1. Terbangunnya komitmen staf yang kuat untuk mewujudkan visi universitas dan perpustakaan;
2. Tersedianya bahan-bahan perpustakaan baik tercetak maupun elektronik untuk mendukung fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat USU dengan mengidentifikasi, memilih, mengadakan, mengatalog, memproses dan menjadikan bahan perpustakaan tersedia dengan memperhatikan faktor relevansi, kemutakhiran, keseimbangan dan terpelihara
3. Terlaksananya pelayanan perpustakaan yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
4. Tersedianya fasilitas yang memudahkan kegiatan pengadaan, pengolahan, penelusuran koleksi dan pelayanan perpustakaan dengan sistem otomatis menggunakan perangkat lunak (software) yang terintegrasi.
5. Terlaksananya perencanaan, promosi, implementasi dan evaluasi terhadap kegiatan perpustakaan dalam kerangka proses penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan USU
6. Terselenggaranya manajemen yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran perpustakaan
7. Terciptanya suatu lingkungan perpustakaan yang hijau, aman, nyaman dan sehat sebagai rumah akademik yang memungkinkan sivitas akademika dapat mencapai dan memelihara kinerja yang baik.
8. Terciptanya suatu lingkungan fisik yang tepat untuk memenuhi kebutuhan koleksi, pengguna dan staf yang berbeda
9. Terciptanya staf dan pustakawan yang mampu bersaing dalam tataran global.

10. Terbangunnya komunikasi dua arah yang efektif baik di dalam maupun ke luar perpustakaan
11. Terbangunnya *resource sharing* dan jaringan tingkat lokal, regional, nasional dan internasional yang optimal
12. Terlaksananya evaluasi perkembangan proses rencana strategis perpustakaan.

4. Maksud

Maksud Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam pengembangan dan manajemen koleksi
2. Menjamin keberlanjutan dan konsistensi dalam membangun koleksi
3. Pedoman pemilihan bahan perpustakaan yang akan ditambahkan ke koleksi melalui metode pengadaan yang ditentukan
4. Memastikan pertumbuhan koleksi yang sistematis berdasarkan rencana yang mencerminkan tujuan dan program Universitas dan kurikulum yang berkembang.
5. Menetapkan anggaran pengadaan bahan Perpustakaan
6. Menjadi dasar dalam melakukan evaluasi koleksi, mengantisipasi kebutuhan masa depan dan menemukan solusi masalah keterbatasan area koleksi perpustakaan.

5. Tujuan

Tujuan kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan USU adalah untuk memenuhi koleksi yang sesuai dengan program Universitas dan Perpustakaan.

6. Defenisi/Pengertian

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan Di Lingkungan Perpustakaan Nasional

1. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
2. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
3. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai format dan media yang mempunyai nilai pendidikan dan budaya, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
4. Karya Cetak adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang diterbitkan dalam bentuk cetak yang diperuntukkan bagi umum.
5. Karya Rekam adalah setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam, baik audio maupun visual dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
6. Buku (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.
7. Media Terbitan Berkala/Serial adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.

8. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
9. Karya Rekam Digital adalah karya yang dapat dilihat, didengar, dan ditampilkan melalui komputer atau alat baca digital lainnya.
10. Desiderata adalah daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan.
11. Seleksi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan Bahan Perpustakaan yang perlu diadakan oleh Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan.
12. Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.
13. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan melengkapi metadata Bahan Perpustakaan yang diadakan menurut sistem yang baku dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
14. Penyiangian (*weeding*) adalah kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
15. Cacah Ulang (*stock opname*) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi Perpustakaan sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.
16. Verifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu Bahan Perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada master file (jajaran kartu katalog baik manual maupun 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.
17. Preservasi buku adalah kegiatan yang bertujuan untuk melindungi dan melestarikan bahan pustaka dari kerusakan atau kehilangan, serta memastikan aksesibilitasnya untuk waktu yang lama.
18. Konservasi adalah proses melindungi dan melestarikan bahan perpustakaan dari kerusakan atau deteriorasi (penurunan mutu) sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama.
19. Alih Media adalah proses pengalihan data dari satu format media ke format media lainnya, seperti dari format analog ke format digital.
20. Identifikasi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan memilih Bahan Perpustakaan yang perlu dilestarikan/dirawat/direproduksi sesuai kriteria yang ditetapkan.

7. Koleksi

7.1 Jenis Koleksi

Perpustakaan USU memiliki koleksi yang terbagi ke dalam koleksi tercetak dan non cetak meliputi:

1. Koleksi tercetak terdiri dari:

- a) Koleksi buku/monograf: Buku teks, buku referensi, Buku populer dll
- b) Koleksi terbitan berkala: prosiding, jurnal, majalah, surat kabar, bulletin dll
- c) Koleksi karya ilmiah: laporan penelitian, hasil kajian, pidato guru besar, tugas akhir mahasiswa
- d) Koleksi terbitan pemerintah

2. Koleksi non cetak terdiri dari:

- a) Koleksi Digital /Elektronik: e-journal dan e-books
- b) Koleksi Audio Visual : Jurnal (Mikrofis), kaset audio/ video, CD-ROM

3. Koleksi Repositori

Koleksi USU Repositori adalah semua karya yang dihasilkan oleh USU, baik oleh institusi universitas, fakultas, program studi, lembaga penelitian, pengkajian, dan pengabdian yang dapat diakses melalui <https://repositori.usu.ac.id/> dalam rangka penyelenggaraan aktivitasnya sebagai lembaga pendidikan. Selain itu termasuk juga semua karya yang dihasilkan sivitas akademika dalam rangka penyelenggaraan akademik, seperti karya akhir mahasiswa dan karya ilmiah dosen. Semua jenis karya ini diterima berdasarkan peraturan wajib serah simpan karya sivitas akademika serta sebagai syarat untuk penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Rektor USU nomor 12 Tahun 2025 Pasal 29 dan 33.

7.2 Cakupan Subjek Koleksi

Cakupan subjek koleksi yang dikembangkan oleh Perpustakaan USU untuk mendukung pembelajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan akreditasi baik nasional maupun internasional berdasarkan:

1. Fakultas dan Program Studi yang terdiri dari:

Fakultas Kedokteran

- 1) Sarjana Kedokteran
- 2) Program Profesi Dokter
- 3) Program Sp-1 Ilmu Kesehatan Anak
- 4) Program Sp-1 Obstetri dan Ginekologi
- 5) Program Sp-1 Ilmu Bedah
- 6) Program Sp-1 Ilmu Penyakit Dalam
- 7) Program Sp1- Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala Leher
- 8) Program Sp-1 Ilmu Penyakit Kulit dan Kelamin
- 9) Program Sp-1 Ilmu Penyakit Mata

- 10) Program SP-1 Ilmu Penyakit Paru
- 11) Program Sp-1 Patologi Klinik
- 12) Program Sp-1 Patologi Anatomi
- 13) Program Sp-1 Neurologi
- 14) Program SP-1 Psikiatri
- 15) Program Sp-1 Anestesiologi dan Reanimasi
- 16) Program Sp-1 Ilmu Kedokteran Forensik
- 17) Program Sp-1 Ilmu Bedah Saraf
- 18) Program Sp-1 Bedah Orthopaedi dan Traumatologi
- 19) Program Sp-1 Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah
- 20) Program Sp-1 Urologi
- 21) Program Sp-1 Ilmu Gizi Klinik
- 22) Program Sp-1 Kedokteran Keluarga Layanan Primer
- 23) Program Sp-1 Radiologi
- 24) Program Sp-2 Obstetri dan Ginekologi
- 25) Program Sp-2 Ilmu Bedah
- 26) Program Sp-2 Ilmu Penyakit Dalam
- 27) Program Sp-2 Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi
- 28) Magister Ilmu Kedokteran Klinis
- 29) Magister Ilmu Kedokteran tropis
- 30) Magister Ilmu Biomedik
- 31) Doktoral Ilmu Kedokteran

Fakultas Hukum

- 1) Sarjana Ilmu Hukum
- 2) Magister Ilmu Hukum
- 3) Magister Kenotariatan
- 4) Doktoral Ilmu Hukum

Fakultas Pertanian

- 1) Sarjana Agroteknologi
- 2) Sarjana Agribisnis
- 3) Sarjana Peternakan
- 4) Sarjana Teknologi Pangan
- 5) Sarjana Teknik Pertanian dan Biosistem
- 6) Sarjana Manajemen Sumber Daya Perairan
- 7) Sarjana Agroteknologi Kampus Kabupaten Nias Utara
- 8) Sarjana Manajemen Sumber Daya Perairan Kampus Kabupaten Nias Utara
- 9) Magister Ilmu Peternakan
- 10) Magister Ilmu Pangan
- 11) Magister Agroteknologi
- 12) Magister Agribisnis
- 13) Doktoral Ilmu Pertanian

Fakultas Teknik

- 1) Sarjana Teknik Kimia

- 2) Sarjana Teknik Elektro
- 3) Sarjana Teknik Lingkungan
- 4) Sarjana Teknik Mesin
- 5) Sarjana Teknik Industri
- 6) Sarjana Teknik Sipil
- 7) Sarjana Arsitektur
- 8) Profesi Arsitek
- 9) Pendidikan Profesi Insinyur
- 10) Magister Teknik Arsitektur
- 11) Magister Teknik Sipil
- 12) Magister Teknik Kimia
- 13) Magister Teknik Mesin
- 14) Magister Teknik Industri
- 15) Magister Teknik Elektro
- 16) Doktorat Ilmu Arsitektur dan Perkotaan
- 17) Doktorat Ilmu Teknik Sipil
- 18) Doktorat Ilmu Teknik Kimia
- 19) Doktorat Ilmu Teknik Mesin
- 20) Doktorat Ilmu Teknik Industri

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 1) Sarjana Ekonomi Pembangunan
- 2) Sarjana Manajemen
- 3) Sarjana Akuntansi
- 4) Sarjana Kewirausahaan
- 5) Magister Akuntansi
- 6) Magister Ilmu Ekonomi
- 7) Magister Ilmu Manajemen
- 8) Doktorat Ilmu Akuntansi
- 9) Doktorat Ilmu Ekonomi
- 10) Doktorat Ilmu Manajemen

Fakultas Kedokteran Gigi

- 1) Sarjana Kedokteran Gigi
- 2) Program SP-1 Bedah Mulut dan Maksilofasial
- 3) Program SP-1 Konservasi Gigi
- 4) Program SP-1 Periodonsia
- 5) Program SP-1 Prostodonsia
- 6) Program SP-1 Ortodonsia
- 7) Magister Ilmu Kedokteran Gigi
- 8) Doktor Ilmu Kedokteran Gigi

Fakultas Ilmu Budaya

- 1) Sarjana Bahasa Mandarin
- 2) Sarjana Etnomusikologi
- 3) Sarjana Ilmu Sejarah

- 4) Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi
- 5) Sarjana Sastra Arab
- 6) Sarjana Sastra Batak
- 7) Sarjana Sastra Indonesia
- 8) Sarjana Sastra Inggris
- 9) Sarjana Sastra Jepang
- 10) Sarjana Sastra Melayu
- 11) Magister Bahasa Inggris
- 12) Magister Ilmu Sejarah
- 13) Magister Linguistik
- 14) Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni
- 15) Doktorat Linguistik

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

- 1) Sarjana Matematika
- 2) Sarjana Fisika
- 3) Sarjana Kimia
- 4) Sarjana Biologi
- 5) Magister Matematika
- 6) Magister Fisika
- 7) Magister Kimia
- 8) Magister Biologi
- 9) Doktorat Ilmu Matematika
- 10) Doktorat Ilmu Fisika
- 11) Doktorat Ilmu Kimia
- 12) Doktorat Ilmu Biologi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

- 1) Sarjana Sosiologi
- 2) Sarjana Ilmu Politik
- 3) Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial
- 4) Sarjana Antropologi Sosial
- 5) Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis
- 6) Sarjana Ilmu Administrasi Publik
- 7) Sarjana Ilmu Komunikasi
- 8) Magister Sosiologi
- 9) Magister Ilmu Politik
- 10) Magister Ilmu Komunikasi
- 11) Magister Ilmu Administrasi Publik
- 12) Magister Studi Pembangunan
- 13) Doktorat Ilmu Komunikasi
- 14) Doktorat Studi Pembangunan

Fakultas Kesehatan Masyarakat

- 1) Sarjana Kesehatan Masyarakat
- 2) Sarjana Gizi

- 3) Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat
- 4) Doktoral Ilmu Kesehatan Masyarakat

Fakultas Keperawatan

- 1) Sarjana Ilmu Keperawatan
- 2) Profesi Ners
- 3) Magister Ilmu Keperawatan

Fakultas Kehutanan

- 1) Sarjana Kehutanan
- 2) Magister Kehutanan

Fakultas Psikologi

- 1) Sarjana Psikologi
- 2) Pendidikan Profesi Psikologi
- 3) Magister Psikologi Sains

Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi

- 1) Sarjana Ilmu Komputer
- 2) Sarjana Teknologi Informasi
- 3) Magister Teknik Informatika
- 4) Magister Science Data dan Kecerdasan Buatan
- 5) Doktoral Ilmu Komputer

Fakultas Farmasi

- 1) Sarjana Farmasi
- 2) Profesi Apoteker
- 3) Magister Ilmu Farmasi
- 4) Doktoral Ilmu Farmasi

Sekolah Pascasarjana

- 1) Magister Manajemen
- 2) Magister Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Pedesaan
- 3) Magister Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan
- 4) Magister Manajemen Properti dan Penilaian
- 5) Doktoral Perencanaan Wilayah
- 6) Doktoral Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan

Fakultas Vokasi

- 1) Diploma 3 Administrasi Perpajakan
- 2) Diploma 3 Akuntansi
- 3) Diploma 3 Analis Farmasi dan Makanan
- 4) Diploma 3 Bahasa Inggris
- 5) Diploma 3 Bahasa Jepang
- 6) Diploma 3 Fisika

- 7) Diploma 3 Kesekretariatan
- 8) Diploma 3 Keuangan
- 9) Diploma 3 Kimia
- 10) Diploma 3 Metrologi dan Instrumentasi
- 11) Diploma 3 Perjalanan Wisata
- 12) Diploma 3 Perpustakaan
- 13) Diploma 3 Statistika
- 14) Diploma 3 Teknik Informatika
- 15) Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Instrumentasi
- 16) Sarjana Terapan Statistika
- 17) Sarjana Terapan Perbankan dan Keuangan
- 18) Sarjana Terapan Manajemen Bisnis Pariwisata
- 19) Sarjana Terapan Kimia Terapan
- 20) Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik
- 21) Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital

2. TALENTA

Sesuai yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis USU 2025-2029 dan maupun rencana jangka panjang 2015-2039 salah satu program penting USU adalah terciptanya keunggulan akademik berbasis TALENTA. Sehubungan dengan hal tersebut Perpustakaan akan memberikan perhatian khusus menentukan bidang subjek dalam kegiatan pengadaan koleksi. TALENTA terdiri dari bidang:

T (Tropical Science and Medicine)
 A (Agroindustry)
 L (Local Wisdom)
 E (Energy, Sustainable)
 N (Natural Resources: biodiversity, forest, marine, mine, tourism)
 T (Technology, appropriate)
 A (Arts, Ethnic)

7.3 Jenis Bacaan

Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi pada Perpustakaan USU disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika USU dengan menetapkan komposisi isi koleksi perpustakaan antara jenis bacaan non fiksi dan koleksi fiksi.

7.4 Bahasa

Cakupan Bahasa yang digunakan pada Bahan Perpustakaan:

- a. Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Koleksi dalam bahasa dan huruf lain disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Bahasa asing lainnya untuk mendukung pembelajaran Bahasa asing.
- c. Bahasa daerah untuk mendukung Mata Kuliah Kompetensi Khusus (MKKK) dan Mata Kuliah Kompetensi Pendukung (MKKP) seperti Mata Kuliah Kearifan Lokal

7.5 Jenis Layanan

Jenis layanan yang perlu didukung bahan perpustakaan:

- a. Koleksi Referensi
- b. Koleksi Standar
- c. Koleksi Pinjam Singkat (KPS)
- d. Koleksi Local Wisdom Corner

8. Prinsip Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi pada Perpustakaan USU ditinjau 4 (empat) tahun sekali. Apabila dibutuhkan revisi karena adanya perubahan peraturan dan atau kebijakan dari pemerintah maupun Universitas bisa dilakukan peninjauan kebijakan sebelum 4 tahun. Dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi pada Perpustakaan USU meliputi tahapan:

- a) identifikasi kelompok pemustaka;
- b) identifikasi kebutuhan informasi;
- c) seleksi;
- d) pengadaan;
- e) pengolahan (pengatalogan dan klasifikasi);
- f) preservasi dan konservasi;
- g) cacah ulang (stock opname) dan penyiangan.

8.1 Identifikasi Kelompok Pemustaka (pemustaka yang dilayani)

- a. Dosen
- b. Mahasiswa
- c. Tenaga Kependidikan
- d. Peneliti

8.2 Identifikasi Kebutuhan Informasi Pemustaka

Identifikasi kebutuhan informasi pemustaka adalah kegiatan membuat daftar kebutuhan informasi pemustaka yang disusun berdasarkan usulan pemustaka baik yang didapat melalui kotak saran maupun daring. Termasuk dalam kegiatan ini adalah menghimpun data usulan pemustaka dan menyajikannya dalam bentuk daftar kebutuhan informasi pemustaka. Kegiatan identifikasi kebutuhan informasi pemustaka merupakan proses menentukan jenis, bentuk dan usia bahan perpustakaan yang akan dilakukan pengadaan sesuai dengan tujuan dan Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi perpustakaan.

- a. Perpustakaan USU mengirimkan surat usulan kebutuhan bahan perpustakaan ke seluruh Program Studi yang ada dilingkungan Universitas Sumatera Utara. Rekapitulasi usulan permintaan kebutuhan perpustakaan guna menentukan subjek untuk selanjutnya dilakukan tahapan seleksi bahan perpustakaan
- b. survei kebutuhan informasi kepada pemustaka meliputi penyebaran kuesioner dan wawancara

- c. kotak saran yakni menyediakan kotak saran sehingga Perpustakaan dapat menerima masukan dari Pemustaka jika ada kebutuhan informasi yang belum terpenuhi.
- d. Usulan online yakni Perpustakaan menyediakan formulir usulan online melalui website perpustakaan
- e. Formulir Usulan disebar di titik titik layanan seperti sirkulasi, referensi dan Perpustakaan Cabang

8.3 Seleksi

8.3.1 Deskripsi Umum

Seleksi Bahan Perpustakaan adalah proses pemilihan bahan perpustakaan yang akan dijadikan koleksi perpustakaan yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional No 6 Tahun 2022 tentang Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi bahwa Seleksi Bahan Perpustakaan adalah kegiatan menilai desiderata dan mempertimbangkan usulan untuk menetapkan Bahan Perpustakaan yang perlu diadakan oleh Perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi Perpustakaan.

8.3.2 Menentukan Selektor

Selektor adalah pihak yang diberi wewenang untuk melakukan seleksi bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan.

Kriteria selektor:

- a) Memahami Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi
- b) Memahami program lembaganya
- c) Bersifat netral dan menguasai informasi
- d) Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, kurikulum dan teknologi informasi dan komunikasi.
- e) Dapat menggunakan sarana dan alat bantu seleksi
- f) Dapat bekerjasama dengan berbagai pihak yang terkait dengan bahan perpustakaan.

Selain kriteria tersebut ada pihak yang berhak untuk menjadi selektor yaitu:

- a) Pimpinan Universitas
- b) Pimpinan Fakultas
- c) Pimpinan Perpustakaan
- d) Pustakawan pada bagian pengembangan koleksi
- e) Dosen
- f) Pakar Subjek

8.3.3 Prioritas dan Sasaran Seleksi

Prioritas seleksi diarahkan untuk mendukung kebutuhan pembelajaran, pengembangan kurikulum, penelitian dan pengabdian masyarakat pada

program studi serta penambahan program studi baru. Berikut ini adalah daftar hierarki prioritas seleksi:

- a. Mendukung koleksi inti seluruh program studi di lingkungan Universitas Sumatera Utara
- b. Koleksi untuk mendukung akreditasi program studi
- c. Koleksi yang diperlukan untuk mendukung program inti Universitas yang tercakup dalam ruang lingkup TALENTA.
- d. Koleksi yang dibutuhkan untuk penelitian dan pengabdian masyarakat
- e. Pengembangan koleksi dilaksanakan berdasarkan kebijakan dan prioritas kebutuhan informasi dengan mempertimbangkan ketersediaan serta pagu anggaran yang ditetapkan.

8.3.4 Kriteria Pemilihan Bahan Perpustakaan

Pertimbangan dalam memilih bahan perpustakaan mencakup beberapa hal berikut:

1. Buku Cetak dan elektronik
 - a) Otoritas penulis
 - b) Reputasi penerbit
 - c) Keakuratan dan kemutakhiran informasi
 - d) Kenetralan penyajian informasi
 - e) Ruang lingkup cakupan pembahasan
 - f) Kelayakan dari kosakata, visual, penyajian, dan kualitas estetika
 - g) Tersedianya resensi, anotasi, indeks, daftar pustaka, lampiran, panduan penggunaan
 - h) Perkiraan frekuensi penggunaan
 - i) Harga
 - j) E-Book yang diadakan sebaiknya perpetual, mudah diakses, fulltext dan tidak ada pembiayaan pemeliharaan
2. Database Jurnal
 - a) Reputasi penerbit
 - b) Keakuratan dan kemutakhiran informasi
 - c) Ruang lingkup cakupan pembahasan
 - d) Mencakup banyak pengguna
 - e) Analisis statistik pemanfaatan
 - f) Ketersediaan back issue
 - g) Kebutuhan terhadap lisensi akses
 - h) Ketersediaan akun untuk mengakses data statistik
 - i) Ketersediaan dukungan teknis dan pelatihan rutin
 - j) Cara akses oleh pengguna seperti berbasis akun atau berbasis IP Address.
 - k) Ketersediaan panduan cara akses online
 - l) Reputasi Agen atau vendor diutamakan agen tunggal
 - m) Harga

- n) Keandalan untuk jangka Panjang
- o) Peraturan hak cipta
- p) Batasan jumlah akses

8.3.5 Alat bantu seleksi bahan perpustakaan

Perpustakaan USU dalam melakukan kegiatan seleksi bahan perpustakaan menggunakan alat bantu seleksi berupa:

- a. Usulan sivitas akademika baik secara online maupun offline.
- b. Katalog dari Penerbit (Cetak maupun Online)
- c. Brosur atau Leaflet Promosi dari Penerbit/Distributor
- d. Katalog Perpustakaan
- e. Daftar Bibliografi
- f. Hasil Survei oleh Perpustakaan
- g. Penawaran dari Penerbit/Distributor
- h. Silabus atau daftar referensi yang digunakan dalam perkuliahan/kurikulum
- i. Surat permintaan/pengajuan dari pimpinan universitas, pimpinan fakultas/sekolah dan atau pimpinan program studi

8.3.6 Penyeleksian Bahan Perpustakaan

Proses penyeleksian bahan perpustakaan pada Perpustakaan USU dilakukan melalui tahapan:

- a. Melengkapi data bibliografis (judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, ISBN, subjek, harga) bahan perpustakaan yang akan diadakan.
- b. Verifikasi bahan perpustakaan, yaitu memeriksa kepemilikan Bahan Perpustakaan terpilih ke pangkalan data atau selflist. Hasil Verifikasi Bahan Perpustakaan berupa:
- c. belum dimiliki oleh perpustakaan;
- d. tingkatan pemanfaatan koleksi;
- e. edisi terbaru/revisi; dan
- f. cetakan terbaru
- g. Menyusun daftar judul bahan perpustakaan berdasarkan hasil seleksi dan verifikasi digunakan sebagai dasar penetapan bahan perpustakaan yang akan diadakan. Bahan perpustakaan yang masuk dalam daftar seleksi dan verifikasi telah dipilih berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- h. Melakukan rapat pembahasan minimal paling sedikit 1 kali terhadap daftar hasil seleksi bahan perpustakaan yang sudah disusun sebelum diadakan.
- i. Melakukan revisi daftar seleksi apabila ada perbaikan dalam rapat pembahasan.
- j. Menyusun daftar hasil seleksi yang sudah ditetapkan untuk masuk ke proses pengadaan bahan perpustakaan

8.3.7 Anggaran

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi anggaran Perpustakaan dialokasi sebanyak 5% dari anggaran Universitas. Anggaran pengembangan koleksi sebesar 80% dari total anggaran Perpustakaan di luar anggaran untuk biaya operasional perpustakaan dan sumberdaya manusia. Sumber penganggaran bisa dari APBN, NON-PNBP, NON-PNBP-USAHA, BPPTN_BH, BOPTN, Hibah Kementerian, Kerjasama Kemitraan, dan CSR (Corporate Social Responsibility). Pendanaan terbesar dialokasi untuk melanggan database journal, selebihnya dialokasikan untuk kebutuhan jenis bahan perpustakaan lainnya seperti buku tercetak, buku elektronik dan multimedia.

8.4 Pengadaan Bahan Perpustakaan

Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan. Kebijakan pengadaan koleksi perlu dilakukan untuk menjaga kualitas koleksi, kecukupan koleksi dan juga relevansi koleksi dengan kebutuhan sivitas akademika di Universitas Sumatera Utara.

Tahapan Kegiatan Pengadaan Bahan Perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan daftar bahan perpustakaan yang akan diadakan
- 2) Menetapkan cara pengadaan bahan perpustakaan melalui pembelian, langganan, hadiah, tukar menukar, penerbitan sendiri, titipan
- 3) Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran untuk pembelian dan langganan bahan perpustakaan
- 4) Membuat surat usulan bahan perpustakaan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Universitas Sumatera Utara

Pengadaan bahan perpustakaan pada Perpustakaan USU dilakukan dalam beberapa cara sebagai berikut:

8.4.1 Pembelian

Pembelian dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor USU nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP).

Pembelian bahan perpustakaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Buku tercetak

- a. Pembelian bahan perpustakaan dilakukan melalui: vendor, toko buku, penerbit dan e-commerce baik dalam maupun luar negeri

- b. Jumlah buku tercetak yang akan diadakan maksimal 5 eksemplar tiap judul
- c. Apabila versi elektronik atau digital sudah tersedia maka pengadaan versi tercetak perlu dipertimbangkan dengan matang dengan maksimal pembelian 1 eksemplar saja;

Buku elektronik dan multimedia

- a. Pembelian bahan perpustakaan dilakukan melalui: vendor, toko buku, penerbit dan e-commerce baik dalam maupun luar negeri
- b. Buku elektronik yang diadakan perpetual (menjadi hak milik perpustakaan)
- c. Jumlah buku elektronik yang akan diadakan sebanyak 1 eksemplar tiap judul
- d. Buku elektronik yang diadakan dapat diakses multiuser
- e. Item yang diadakan tidak termasuk biaya maintenance
- f. Jumlah multimedia yang diadakan sebanyak 1 eksemplar tiap judul

8.4.2 Langganan

Langganan adalah salah satu metode pengembangan koleksi dengan melanggan publikasi atau bahan pustaka yang diterima dalam jangka waktu tertentu, misal harian, mingguan, bulanan, tiga bulanan, empat bulanan, semesteran dan atau tahunan. Beberapa ketentuan dalam melakukan langganan:

Koleksi tercetak:

- a. Perpustakaan dapat melanggan koleksi terbitan berkala atau berseri khusus untuk prodi tertentu
- b. Perpustakaan dapat melanggan koleksi terbitan berkala atau berseri yang sifatnya umum untuk keperluan referensial bagi sivitas akademika.
- c. Koleksi terbitan berkala atau berseri ini perpetual (menjadi hak milik perpustakaan)

Koleksi elektronik:

- a. Langganan koleksi dapat berupa jurnal ilmiah, majalah ilmiah, majalah ilmiah populer, tabloid, surat kabar, dan terbitan lain yang dianggap penting.
- b. Penentuan langganan koleksi terbitan berkala ditentukan dari masukan sivitas akademika Universitas Sumatera Utara.
- c. Terbitan berkala yang sudah dilanggan secara elektronik atau digital, dapat dipertimbangkan untuk tidak dilanggan versi cetaknya untuk keperluan efisiensi anggaran.
- d. Langganan koleksi berupa terbitan berkala akan dievaluasi setiap tahun melalui statistik pemanfaatan.

8.4.3 Hadiah / hibah / sumbangan

1. Hadiah

Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dapat menerima koleksi yang berasal dari hadiah atas permintaan sendiri dengan kriteria berikut:

- a) judul buku belum dimiliki oleh perpustakaan

- b) judul buku yang diminta sesuai kebutuhan program studi dan program Universitas
- c) tahun terbit buku yang diminta terbaru atau 5 tahun terakhir

2. Hibah/Sumbangan

Hibah/sumbangan dapat diterima dari instansi pemerintah/swasta, organisasi profesi, individu, BUMN, dll dengan kriteria berikut:

- a) Judul buku tidak duplikasi dengan koleksi yang sudah ada di perpustakaan, kecuali buku tersebut tingkat pemanfaatannya tinggi dan jumlah eksemplarnya terbatas
- b) Relevan dengan bidang ilmu yang ada di Universitas Sumatera Utara
- c) Tidak merupakan koleksi fotokopi atau melanggar hak cipta
- d) Untuk koleksi cetak, secara fisik kondisi koleksi masih dalam keadaan baik.
- e) Tahun terbit koleksi yang disumbangkan minimal 5 tahun terakhir, kecuali buku langka, naskah kuno dan bernilai sejarah serta buku yang tingkat pemanfaatannya tinggi dan jumlah eksemplarnya terbatas.
- f) Reputasi penerbit
- g) Pengarang sebaiknya yang ahli di bidang ilmu tersebut
- h) Perpustakaan Menerima sumbangan berupa Novel dan subjek Pengembangan diri
- i) Perpustakaan berhak menolak apabila koleksi hadiah atau sumbangan tidak sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan oleh Perpustakaan.
- j) Pemberian hibah/sumbangan tidak bersifat mengikat atau tidak diikuti dengan kewajiban-kewajiban yang dilakukan oleh perpustakaan, kecuali ada nota kesepahaman antara universitas dengan orang/lembaga pemberi hadiah/hibah/sumbangan.
- k) Perpustakaan berhak untuk mendistribusikan kembali dan atau menghibahkan ke orang/institusi/lembaga lain apabila koleksi yang diterima dari hadiah/hibah/sumbangan tidak relevan dengan visi misi universitas dan atau sudah ada banyak duplikasi di perpustakaan.

8.4.4 Penerimaan dan pemeriksaan bahan perpustakaan

Penerimaan dan pemeriksaan bahan perpustakaan yang sudah diadakan oleh Perpustakaan USU meliputi tahapan:

- a. Penerimaan dan pemeriksaan bahan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan bagian pengadaan bahan perpustakaan
- b. Memeriksa bahan perpustakaan apakah sesuai dengan daftar pemesanan dan memeriksa kondisi fisik bahan perpustakaan meliputi: jumlah halaman lengkap, tidak ada halaman yang terbalik, format cetakan baik dan jelas
- c. Jika pesanan ada yang tidak sesuai dengan pesanan maka diajukan klaim penggantian yang sesuai dengan pesanan
- d. Database e-journal dan e-book diverifikasi akses sudah aktif dan kesesuaian jumlah koleksi sesuai dengan yang dilanggan
- e. Selanjutnya tim PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) memeriksa kelengkapan bahan perpustakaan.

8.4.5 Melakukan Registrasi Bahan Perpustakaan

Perpustakaan USU melakukan kegiatan memberikan identitas bahan perpustakaan, memberikan nomor induk, dan mencatat bahan perpustakaan pada inventaris koleksi atau pada pangkalan data, melalui tahapan:

- a. Pemberian stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi, penempelan Tag RFID dan Mengaktivasi RFID
- b. Penempelan barcode pada koleksi cetak
- c. Melakukan registrasi bahan perpustakaan

8.5 Pengolahan (Pengatalogan dan Klasifikasi)

Pengolahan bahan perpustakaan meliputi beberapa tahapan untuk memastikan koleksi perpustakaan terorganisir dengan baik dan mudah diakses oleh pengguna. Berikut beberapa tahapan yang dilakukan dalam pengolahan bahan perpustakaan:

- a. Tim pengolahan menerima daftar pengadaan bahan perpustakaan
- b. Membuat abstrak informatif bahan perpustakaan
- c. Katalogisasi dan Klasifikasi
- d. Melakukan verifikasi data koleksi ke sistem informasi manajemen perpustakaan
- e. Penyelesaian Fisik Akhir (Penempelan nomor panggil ke punggung buku dan penyampulan)
- f. Melakukan serah terima koleksi ke bagian Penataan Bahan Pustaka Cetak

8.6 Konservasi dan Preservasi

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional No. 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau alih media isi dari sebuah format ke format lain.

Kebijakan Konservasi dan Preservasi Bahan Perpustakaan dilakukan berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI 7330:2009) bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan yang berlaku saat ini. Pemeliharaan koleksi sangat luas cakupannya, kegiatan ini mencakup semua pertimbangan manajerial dan keuangan termasuk ketentuan penyimpanan dan peralatan, susunan staf, kebijakan, teknik dan metode pemeliharaan koleksi serta informasi yang terkandung di dalamnya.

1. Konservasi

Konservasi di Perpustakaan USU lebih fokus pada perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka secara fisik.

Perbaikan buku diperpustakaan USU dibagi menjadi dua kriteria, yaitu rusak berat dan rusak ringan.

- a) Rusak berat; penjilidan rusak, halaman hilang, dan cover atau kulit buku sobek /rusak
- b) Rusak ringan; label punggung buku lepas atau kuning

Sedangkan untuk Pemeliharaan buku dilakukan dengan cara:

- a. Keamanan
Pemasangan CCTV di beberapa sudut di ruangan perpustakaan, selain itu di butuhkan peran aktif petugas keamanan dan staf yang selalu memantau keadaan ruang baca.
- b. Kebersihan
Secara rutin melakukan kebersihan di setiap bagian rak buku, baik menggunakan kain atau pun vacuum cleaner
- c. Sirkulasi udara,
Ventilasi yang baik dapat membantu sirkulasi udara, serta Sistem AC yang baik dapat membantu mengatur suhu dan kelembaban udara.
- d. Pencahayaan,
Gedung Perpustakaan membutuhkan tingkat pencahayaan sebesar 300 lux, sehingga para pemustaka dapat melakukan kegiatan membaca di Perpustakaan.
- e. Suhu dan kelembaban
Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional suhu ideal ruang koleksi 20-24 °C sedangkan untuk kelembaban udara 45-60 % rh
Pemberian bahan kimia (kapur barus, silica gel, dan sebagainya)
- f. Melakukan Fumigasi
Fumigasi adalah suatu proses penggunaan gas atau uap untuk membunuh hama atau jamur yang dapat merusak koleksi perpustakaan.

2. Preservasi

Preservasi di Perpustakaan USU lebih fokus pada kegiatan alih media bahan perpustakaan. Koleksi Perpustakaan USU yang dialihmedia adalah:

- a) Koleksi kearifan lokal (local wisdom) yang dimiliki perpustakaan yang bertujuan untuk mendukung Program studi yang berkenaan dengan kearifan lokal
- b) koleksi yang tidak diterbitkan lagi.
- c) Koleksi yang secara fisik sudah tidak layak untuk diakses secara fisik namun dari sisi isi atau konten mengandung nilai yang perlu dilestarikan;
- d) Koleksi kuno dan langka yang mengandung unsur sejarah kawasan lokal Sumatera Utara;
- e) Koleksi yang mengandung informasi mengenai Universitas Sumatera Utara
- f) Koleksi karya akhir mahasiswa yang masih dalam bentuk tercetak dan belum ada di database repositori;

- g) Koleksi hasil pemikiran sivitas akademika USU yang sudah kurang baik kondisi fisiknya dan perlu untuk segera dialihmediakan.

8.7 Cacah Ulang (Stock Opname) dan Penyiangan (Weeding)

8.7.1 Stock Opname

Stock opname merupakan bentuk kegiatan melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah nyata koleksi perpustakaan. Dengan demikian pasca stock opname akan dapat diketahui jumlah koleksi baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya. Pemeliharaan koleksi dengan stock opname sangat penting dilakukan agar dapat memantau dan menghitung aset yang dimiliki. Dengan melaksanakan kegiatan stock opname terhadap koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan real koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya. Sasaran stock opname dapat ditentukan dengan dua hal yaitu menyeluruh atau sebagian. Kegiatan stock opname ini paling sedikit dilakukan 1 kali dalam 3 tahun.

Tujuan melakukan kegiatan stock opname adalah:

- a. Mengetahui keadaan koleksi yang ada di perpustakaan.
- b. Mengetahui jumlah koleksi (judul/eksemplar) menurut golongan klasifikasi dengan tepat.
- c. Mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
- d. Mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
- e. Mengetahui koleksi yang paling diminati dan kurang diminati pemustaka, untuk rekomendasi pengadaan dan penyiangan
- f. Mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.
- g. Memastikan kesesuaian label buku tepat dan baik
- h. Menyediakan susunan bahan pustaka yang rapi dan baik.

Cara Melakukan Stock Opname:

- a. Membagi tugas masing-masing staf untuk kegiatan stock opname mencakup: mendownload, memverifikasi, memvalidasi data bibliografi koleksi di sistem manajemen informasi perpustakaan.
- b. Masing-masing petugas mendownload file cantuman katalog berdasarkan urutan nomor klasifikasi (nomor panggil) dari database OPAC
- c. Salah satu petugas mendownload file daftar buku yang sedang dipinjam
- d. Salah satu petugas mendownload file buku yang sedang dalam proses perbaikan
- e. Masing-masing petugas memastikan susunan buku di rak sesuai sistematika penyusunan
- f. Memverifikasi keberadaan buku pada setiap lokasi dengan pengecekan yang dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas. Satu petugas memeriksa buku satu persatu

di rak kemudian menyebutkan nomor induknya, dan satu petugas lainnya memeriksa dan memberi tanda pada cantuman katalog sesuai status buku yang terdiri dari: status tersedia, sedang dipinjam, sedang diperbaiki, rusak dan status tidak diketahui.

- g. Merekapitulasi data sesuai dengan status buku
- h. Melakukan penelusuran buku dengan status tidak diketahui. Jika buku tidak ditemukan, status buku dinyatakan hilang
- i. Membuat laporan hasil kegiatan stock opname.

8.7.2 Penyiangan (Weeding)

Penyiangan bahan perpustakaan adalah proses untuk mengeluarkan bahan perpustakaan dari koleksi perpustakaan untuk mempertahankan koleksi yang berkualitas, tidak ketinggalan atau usang, relevan dengan kebutuhan pemustaka, dan juga untuk menentukan penggantian atau pembaharuan dan pengeluaran koleksi dari penajaran. Pelaksanaan proses penyiangan dilakukan secara rutin minimal 1 kali dalam 3 tahun berdasarkan jenis koleksi dan kebutuhan yang ada di Universitas Sumatera Utara.

1. Kriteria koleksi yang dipertahankan

Ada beberapa koleksi yang layak untuk dipertahankan menjadi bagian koleksi Perpustakaan USU dengan berbagai pertimbangan yang melekat di dalamnya. Kriteria koleksi yang dapat dan harus dipertahankan setidaknya memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Koleksi buku/monograf yang masih dimanfaatkan secara aktif atau tingkat sirkulasinya tinggi dan masuk dalam daftar baca (reading list);
- b. Sumber-sumber daya yang masih sangat relevan dengan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Koleksi hasil karya akhir mahasiswa USU berupa tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi terutama dalam bentuk digital atau elektronik. Sehingga apabila masih ada koleksi dalam bentuk tercetak, maka perlu dilakukan alih media dan diupload ke sistem repositori sebelum dilakukan pemusnahan secara fisik (apabila diperlukan);
- d. Koleksi hasil pemikiran sivitas akademika terutama para founding father USU yang secara nasional dikenal sebagai bentuk kontribusi pada permasalahan bangsa;
- e. Karya-karya ilmiah dan publikasi berbentuk buku/monograf dari sivitas akademika terutama peneliti dan pendidik;
- f. Koleksi yang berhubungan dengan sejarah dan perkembangan Universitas Sumatera Utara;
- g. Koleksi yang masuk dalam koleksi langka dan khusus;
- h. Naskah pidato guru besar atau orasi ilmiah guru besar USU;

- i. Buku standar atau induk dari sebuah keilmuan yang menjadi dasar bagi bidang keilmuan di Universitas Sumatera Utara.

1. Pertimbangan dalam Penyiangan

Pertimbangan Perpustakaan USU dalam melaksanakan penyiangan meliputi :

1. Berdasarkan buku "*Fundamentals of Collection Development and Management*" oleh Peggy Johnson kriteria penyiangan subjek buku tercetak berdasarkan tahun terbit:
 - a. Koleksi referensi (almanak, buku tahunan, statistik): 1 tahun atau sudah ada edisi terbaru
 - b. Ilmu Komputer : 3 tahun terakhir
 - c. Manajemen, ekonomi, sosial, ilmu murni, teknologi dan ilmu terapan, ensiklopedi umum, atlas : 3 tahun sampai 5 tahun terakhir
 - d. Geografi, filsafat, psikologi, agama, kamus, bahasa dan sastra, seni dan hiburan : 5 tahun sampai 7 tahun terakhir
 2. Koleksi tidak diminati; semua judul koleksi yang tidak bersirkulasi selama 10 tahun terakhir pada saat penyiangan dilakukan
 3. Terlalu banyak eksemplar; untuk buku yang jarang dipakai dan/atau sudah lama tidak dipakai
 4. Informasi yang sudah usang; terutama yang informasinya kurang tepat dan kurang relevan untuk kebutuhan kurikulum
 5. Telah ada edisi terbaru; edisi lama akan dipertahankan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir
 6. Kondisi fisik yang sudah tidak bisa diperbaiki meliputi: dimakan rayap, kertas sudah rapuh, warna kertas sudah berubah, berjamur dan basah, jumlah halaman hilang diatas 50%
 7. Kekurangan tempat memaksa penarikan bahan pustaka dari jajaran koleksi
 8. Dalam bahasa yang kurang dikenal oleh pemustaka
 9. Bidang subjek yang kurang sesuai untuk koleksi
- A. Koleksi tercetak
- Koleksi tercetak atau berbentuk fisik harus dilakukan evaluasi dan mungkin dilakukan penyiangan apabila memenuhi syarat berikut ini:
- a. Judul sudah tidak lagi relevan untuk pembelajaran, penelitian dan atau pengabdian masyarakat di Universitas Sumatera Utara.
 - b. Koleksi yang ada sudah usang, tidak lagi sesuai dengan kekinian, tingkat akurasi rendah, dan rusak parah.
 - c. Koleksi yang dalam 5 tahun terakhir penggunaannya sangat rendah bahkan tidak pernah digunakan atau dipinjam oleh pengguna.
 - d. Koleksi yang memiliki banyak eksemplar yang tidak lagi digunakan untuk proses pembelajaran atau silabus yang berlaku.
 - e. Koleksi tercetak yang sudah tersedia secara online atau bentuk digital.
 - f. Koleksi berkala atau serial yang tidak komplit
 - g. Koleksi duplikasi yang penggunaannya sangat rendah.

Penyiangan tidak dapat dilakukan pada koleksi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Koleksi terdapat dalam daftar bacaan oleh pemustaka
- b. Koleksi yang mempunyai nilai tertentu atau signifikan terhadap universitas, misal koleksi kuno, atau koleksi hasil pemikiran sivitas akademika USU.
- c. Koleksi yang menjadi core atau inti utama dari sumber ilmu bagi proses pembelajaran dan pendidikan di USU.
- d. Koleksi yang sudah cukup lama tetapi tingkat penggunaannya masih tinggi.
- e. Koleksi yang belum tergantikan dengan teknologi baru dan masih relevan.
- f. Koleksi hasil karya sivitas akademika seperti skripsi, tesis, dan disertasi apabila belum dialihmediakan ke dalam format digital.

B. Koleksi elektronik

Koleksi elektronik juga dapat dilakukan evaluasi untuk dilakukan penyiangan atau dengan kata lain berhenti berlangganan. Koleksi berlangganan dapat dievaluasi untuk dilakukan pengeluaran dari daftar berlangganan atau daftar koleksi dengan kondisi:

- a. Koleksi yang ada sudah tidak lagi relevan terhadap proses pembelajaran di Universitas Sumatera Utara
- b. Koleksi yang ada sudah tersedia secara open access atau akses terbuka di internet.
- c. Terdapat duplikasi dengan sumber lain yang dilanggan saat ini.
- d. Hasil evaluasi penggunaan koleksi digital sangat rendah atau tidak sesuai dengan prinsip efisiensi anggaran.
- e. Ada masalah perubahan lisensi oleh penerbit, misal e-jurnal yang dilanggan pindah ke penerbit lain atau berhenti terbit.
- f. Ada permintaan khusus koleksi pengganti lain yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan sivitas akademika di Universitas Sumatera Utara. Koleksi elektronik online atau digital berupa e-books yang dibeli secara perpetual access tidak akan dilakukan proses penyiangan akan tetapi diusahakan dapat ditempatkan di server lokal untuk mengantisipasi kemungkinan ke depan.

B. Koleksi Deposit

Koleksi karya akhir mahasiswa seperti kertas karya, skripsi, tesis, disertasi dan karya tulis ilmiah tercetak yang sudah dialihmediakan.

1. Prinsip-prinsip dan kriteria penyiangan

Pelaksanaan penyiangan harus mempertimbangkan prinsip-prinsip dan kriteria sebagai berikut:

- a. Untuk koleksi berupa buku teks atau textbook pendukung kuliah dan buku populer, maka harus memenuhi kriteria:
- Buku dalam kurun waktu 5 tahun terakhir tidak terdapat pemanfaatan atau peminjaman;
 - Buku sudah usang, informasi sudah tidak lagi relevan atau tidak lagi digunakan dalam proses perkuliahan atau mendukung kurikulum;
 - Buku sudah ada edisi terbaru dan versi lama sudah tidak lagi digunakan sebagai pendukung perkuliahan. Namun perpustakaan dapat mempertahankan setidaknya 2 copy sebagai arsip/koleksi cadangan perpustakaan;
 - Duplikasi buku terlalu banyak atau melebihi 10 eksemplar dan secara prinsip sudah tidak dipergunakan dalam perkuliahan atau peminjaman rendah.
 - Buku rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki secara fisik;
 - Buku yang sudah ada format elektronik atau digitalnya. Apabila perpustakaan masih membutuhkan setidaknya mempertahankan dua copy sebagai arsip atau cadangan.
- b. Untuk koleksi berupa buku referensi dan buku fiksi, maka selain beberapa kriteria pada poin a juga ada beberapa kriteria tambahan yakni:
- Buku referensi sudah ada edisi yang lebih lengkap;
 - Buku referensi secara umum sudah tidak relevan atau tidak lagi digunakan oleh pustakawan referensi untuk memberikan layanan referensi kepada pemustaka;
 - Buku referensi sudah tidak sesuai dengan topik dan bidang ilmu yang ada di Universitas Sumatera Utara;
 - Buku fiksi yang tidak mencerminkan adat budaya ketimuran;
 - Buku fiksi yang mengandung unsur pornografi, sara dan perilaku kekerasan;
 - Buku referensi dan fiksi yang sudah tidak lengkap lagi isinya atau banyak yang hilang halamannya;
 - Buku Referensi yang sudah ada bentuk elektroniknya dan dapat diakses melalui internet
- c. Untuk koleksi berupa Audio Visual, maka beberapa kriteria yang harus diperhatikan adalah:
- Koleksi AV sudah ada dalam format yang lebih baru atau dengan teknologi baru;
 - Koleksi AV sudah dalam keadaan rusak dan tidak dapat lagi digunakan;
 - Koleksi AV sudah tidak ada lagi alat pembacanya dan sulit untuk menyediakan;
 - Koleksi AV tidak pernah lagi digunakan oleh pemustaka dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;

- Koleksi AV yang sudah tidak lagi relevan dengan perkuliahan atau kebutuhan sivitas akademika;
- d. Untuk koleksi berupa jurnal, majalah, dan tabloid maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- Apakah koleksi masih relevan untuk digunakan sepanjang masa atau tidak;
 - Penggunaan sangat rendah;
 - Volume atau nomer yang dimiliki dalam 3 tahun terakhir kurang lengkap;
 - Sudah tidak lagi digunakan dalam proses pembelajaran maupun penelitian;
 - Halaman yang tidak lengkap atau banyak hilang;
- e. Untuk koleksi dalam bentuk elektronik seperti e-books, e-journal dan sejenisnya yang dilanggan, maka perlu kriteria yang perlu diperhatikan adalah:
- Koleksi yang sudah ada pengganti yang setara atau lebih baik atas rekomendasi dari dosen atau pengelola prodi;
 - Koleksi yang penggunaannya sangat rendah setidaknya dalam 5 tahun terakhir;
 - Koleksi yang dianggap sudah tidak relevan lagi;
 - Koleksi yang dianggap tidak menjadi prioritas, ketika ada keterbatasan anggaran.
2. Kriteria koleksi yang harus diganti, diperbaiki, dialihmedia, dan dikeluarkan
- a. Diganti
- Koleksi yang informasinya sudah usang dan ada edisi yang lebih baru atau perbaikan informasi dari edisi sebelumnya;
 - Koleksi yang kondisinya sudah rusak dan tidak dapat dilayankan akan tetapi masih banyak dibutuhkan oleh pemustaka;
- b. Diperbaiki
- Koleksi yang kerusakannya tidak parah dan masih dibutuhkan oleh sivitas akademika;
 - Koleksi yang rusak dan tidak terbit lagi akan tetapi masih dibutuhkan oleh pemustaka;
- c. Dialihmedia
- Koleksi yang secara fisik sudah tidak layak untuk diakses secara fisik namun dari sisi isi atau konten mengandung nilai yang perlu dilestarikan;
 - Koleksi kuno dan langka yang mengandung unsur sejarah kawasan lokal Sumatera utara (koleksi kearifan lokal);
 - Koleksi karya akhir mahasiswa yang masih dalam bentuk tercetak dan belum ada di upload ke database repositori;

- Koleksi hasil pemikiran sivitas akademika USU yang sudah kurang baik kondisi fisiknya dan perlu untuk segera dialihmediakan.
- d. Dikeluarkan (disumbangkan dan dimusnahkan)
- Koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki maupun dilakukan alihmedia;
 - Koleksi yang secara teknologi sudah tidak ada lagi fasilitas untuk membaca atau mengaksesnya, apabila memungkinkan dilakukan alihmedia atau format sebelum dikeluarkan;
 - Koleksi yang sudah tidak relevan dan tidak pernah dipergunakan oleh sivitas akademika;
 - Koleksi yang dianggap membahayakan ideologi negara dan dilarang oleh pemerintah peredarannya.

3. Proses penyiangan

Proses penyiangan atau deseleksi dapat dilakukan oleh Perpustakaan USU dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi koleksi oleh sebuah tim yang terdiri dari unsur tim manajemen perpustakaan, unsur pustakawan referensi, sirkulasi, dan unsur pimpinan.

- a. Syarat proses penyiangan dilakukan apabila:
- proses evaluasi dan review koleksi sudah dilakukan oleh tim evaluasi/reviewer;
 - koleksi yang rusak akibat rayap, lapuk, dan berjamur ketika dilakukan proses sirkulasi atau penjajaran;
 - format koleksi sudah usang atau tidak lagi memenuhi kemajuan teknologi yang ada;
 - ada pertimbangan dan permintaan khusus dari pimpinan universitas.
- b. Prosedur proses penyiangan:
- Perpustakaan membentuk tim evaluasi dan review koleksi;
 - Tim evaluasi dan review melakukan penelitian dan kajian berdasarkan data-data yang diperoleh dari berbagai sumber yang ada;
 - Tim evaluasi mengeluarkan rekomendasi dan petunjuk untuk proses sumbangan koleksi dan pemusnahan oleh tim penyiangan;
 - Tim penyiangan membuat laporan.

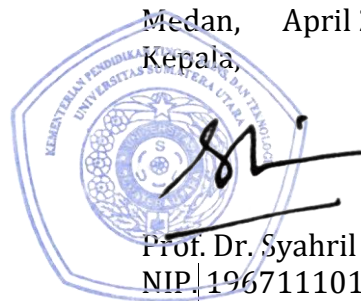
PENUTUP

Pedoman Kebijakan pengembangan dan manajemen koleksi ini disusun sebagai panduan dalam pembinaan koleksi Perpustakaan USU. Tim Pengembangan Koleksi dan Bidang Dukungan Teknis akan melakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat relevansi pedoman ini terhadap situasi dan kondisi kekinian. Bagaimanapun tidak ada rumusan kebijakan yang secara definitif berlaku sepanjang masa tetapi sangat dinamis dipengaruhi oleh kebijakan lembaga induknya Universitas Sumatera Utara serta perkembangan teknologi pada komunitas perpustakaan. Sehubungan dengan hal tersebut pedoman ini akan selalu direview dan direvisi setiap 4 tahun sekali. Apabila masih ada kekurangan dalam pedoman ini dapat dilakukan adendum dan dimintakan persetujuan kembali kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Selanjutnya sebagai pendukung dari pedoman ini Perpustakaan dapat membuat petunjuk teknis serta standar operasional dari masing-masing poin kebijakan yang ada. Pedoman ini berlaku sejak tanggal disetujui hingga terjadinya revisi atau adendum kembali.

Medan, April 2026

Kepala,

The image shows a circular official stamp of Universitas Sumatera Utara (USU). The stamp contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMASYARAKATAN" around the top and "UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" around the bottom. In the center is a logo featuring a star and a book. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Prof. Dr. Syahril Efendi S.Si., M.I.T.

NIP. 196711101996021001