

Prepared By: Head of Library	<b>PEMELIHARAAN KOLEKSI</b>	Date: 1 Maret 2020	
Checked By: Dean Faculty of Communication, Dean Faculty of Business, Director for Post Graduate Program		Revision: 00	
Approval By: QA Department		Doc No:WI-PERPUS/PK/09/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
1. Tujuan Untuk menjaga dan merawat koleksi buku perpustakaan			
2. Ruang Lingkup Perpustakaan kampus LSPR Communication And Business Institute - Sudirman Park Kampus dan Trans Park Kampus			
3. Tahapan Proses			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Referensi/Keterangan
1	Setiap hari memeriksa buku-buku di rak yang disusun sesuai dengan nomor klasifikasi.	Petugas Perpustakaan	Sesuai klasifikasi yang tertera pada punggung buku
2	Menemukan dan memilih buku-buku yang sobek, halaman tidak ada, sampul buku rusak atau label hilang	Petugas Perpustakaan	
3	Menyiangi atau memisahkan buku yang keadaannya rusak berat, seperti jilidan lepas, halaman tidak ada dengan keadaan buku yang rusak ringan seperti label, kantong, slip lepas dan sampul rusak.	Petugas Perpustakaan	
4	Membuat daftar buku-buku yang rusak, bila label dan sampul plastik yang rusak dapat langsung diganti.	Petugas Perpustakaan	
5	Bila lem buku lepas, dapat langsung direkatkan dengan lem dan kasa jilid. Bila belum tersedia bahannya buat order form permintaan lem dan kasa jilid.	Petugas Perpustakaan	
6	Bila kondisi buku rusak parah, buat order form penggantian uang sesuai dengan informasi harga yang diperoleh dari penjilidan.	Petugas Perpustakaan	
7	Membuat daftar buku-buku rusak, kemudian buku dikirim ke penjilidan.	Petugas Perpustakaan	
8	Waktu perbaikan tergantung banyaknya buku yang rusak.		