

































		2. Mengadakan koleksi baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, atau tukar-menukar.	2, 35	33	3
2.	Pengorganisasian koleksi	1. Menginventaris koleksi dengan pemberian stempel dan pencatatan koleksi ke dalam buku induk	12	10, 14	3
		2. Mengklasifikasi koleksi berdasarkan kriteria dan sistem tertentu, seperti DDC, UDC, LC, dan lainnya.	3, 13	15	3
		3. Mengkatalog koleksi berdasarkan kriteria dan sistem tertentu, seperti AARC2 dan ASBD.	16, 18	5, 34	4
		4. Mengatur penempatan koleksi ke rak koleksi berdasarkan kriteria tertentu, seperti berdasarkan sistem klasifikasi	17	6, 21	3



		atau sistem label warna. Buku juga ditata sesuai dengan tinggi rendah dan tebal tipis buku agar terlihat rapi.			
3.	Penggerakan koleksi	1. Menyajikan atau <i>display</i> koleksi dengan menyediakan akses dan kemudahan dalam hal layanan baca dan peminjaman koleksi.	23, 25	36	3
		2. Mendayagunakan koleksi dengan merumuskan berbagai ketentuan penggunaan koleksi, membuat pedoman tata tertib penggunaan perpustakaan, dan melakukan pemasyarakatan perpustakaan melalui publikasi dan promosi.	24, 27	8	3

4.	Pengawasan koleksi	1. Mengevaluasi koleksi yang telah ada untuk mengetahui seberapa tinggi koleksi yang dicari pengguna tersedia di rak koleksi.	28, 29	9	3
		2. menyangi koleksi dengan cara mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan koleksi yang dianggap sudah tidak layak baca baik dari segi kondisi fisik atau kemukhtahirannya dari rak koleksi dan mencoretnya dari buku induk dengan diberi keterangan	30, 32	26, 37	4
		3. Melakukan pemeliharaan koleksi dengan cara <b>pelestarian</b> seperti fotokopi, <i>copy</i> ; <b>pengawetan</b> dengan cara menyampul bahan pustaka, membersihkan debu atau noda yang menempel	11, 19, 31	22	4







		2. Mengadakan koleksi baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, atau tukar-menukar.	2, 35	33	3
2.	Pengorganisasian koleksi	1. Menginventaris koleksi dengan pemberian stempel dan pencatatan koleksi ke dalam buku induk	12	10, 14	3
		2. Mengklasifikasi koleksi berdasarkan kriteria dan sistem tertentu, seperti DDC, UDC, LC, dan lainnya.		15	1
		3. Mengkatalog koleksi berdasarkan kriteria dan sistem tertentu, seperti AARC2 dan ASBD.	16, 18	5, 34	4
		4. Mengatur penempatan koleksi ke rak koleksi berdasarkan kriteria tertentu, seperti berdasarkan sistem klasifikasi	17	6, 21	3

		atau sistem label warna. Buku juga ditata sesuai dengan tinggi rendah dan tebal tipis buku agar terlihat rapi.			
3.	Penggerakan koleksi	1. Menyajikan atau <i>display</i> koleksi dengan menyediakan akses dan kemudahan dalam hal layanan baca dan peminjaman koleksi.	23, 25	36	3
		2. Mendayagunakan koleksi dengan merumuskan berbagai ketentuan penggunaan koleksi, membuat pedoman tata tertib penggunaan perpustakaan, dan melakukan pemasyarakatan perpustakaan melalui publikasi dan promosi.	24, 27	8	3

4.	Pengawasan koleksi	1. Mengevaluasi koleksi yang telah ada untuk mengetahui seberapa tinggi koleksi yang dicari pengguna tersedia di rak koleksi.	28, 29	9	3
		2. menyangi koleksi dengan cara mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan koleksi yang dianggap sudah tidak layak baca baik dari segi kondisi fisik atau kemukhtahirannya dari rak koleksi dan mencoretnya dari buku induk dengan diberi keterangan	30, 32	26, 37	4
		3. Melakukan pemeliharaan koleksi dengan cara <b>pelestarian</b> seperti fotokopi, <i>copy</i> ; <b>pengawetan</b> dengan cara menyampul bahan pustaka, membersihkan debu atau noda yang menempel	11, 19, 31	22	4







