

ABSTRAK

Sulaiman: *Manajemen Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan*, di bawah bimbingan I: Dr. Ahmad Juhaidi, M. Pd. I dan bimbingan II: Dr. Hj. Nuril Huda, M. Pd pada Program Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin (2014).

Kata Kunci: Manajemen Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman.

Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, peneliti, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya. Oleh karena itu, Perpustakaan mampu melestarikan, memelihara bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak dipakai, dan tidak lekas rusak, baik karena pemakai maupun karena usianya.

Berdasarkan latar belakang diatas penelitian ini bertujuan untuk: Mendeskripsikan pemilihan, pengadaan, pengelolaan, dan perawatan bahan pustaka dan arsip keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala BAPUSTARDA, Sekertaris dan Karyawan BAPUSTARDA Provinsi Kalimantan Selatan. Sedangkan objeknya adalah Manajemen Bahan Pustaka dan Arsip Keislaman pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

Hasil penelitian bahwa: (1) pemilihan; kualitas isi, kualitas fisik, kualitas produk dan kualitas pengarang. Cara pemilihan bahan pustaka ialah ada katalog terbaru dari penerbit, banyak permintaan dari pemakainya, wawancara, angket kepada beberapa pengunjung yang aktif. (2) pengadaan; lebih banyak melalui pembelian karena ada kebebasan dalam memilih bahan pustaka yang berkualitas. Caranya biasa melalui pemesanan ke toko buku, penerbit, atau keagen buku hingga BAPUSTARDA sendiri yang langsung mencari bahan pustaka tersebut. (3) pengelolaan; *pertama*; memberi stempel. *Kedua*; menginventaris. *Ketiga*; menentukan nomor klasifikasi berdasarkan subyek. *Keempat*; membuat konsep katalog/mengetik kartu katalog. *Kelima*; membuat kelengkapan administrasi. *Keenam*; menyusun buku di rak. (4) perawatan; melalui pelestarian, pengawetan dan perbaikan.