

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MI AL-FALAHIYYAH

Dasar Pengelolaan :

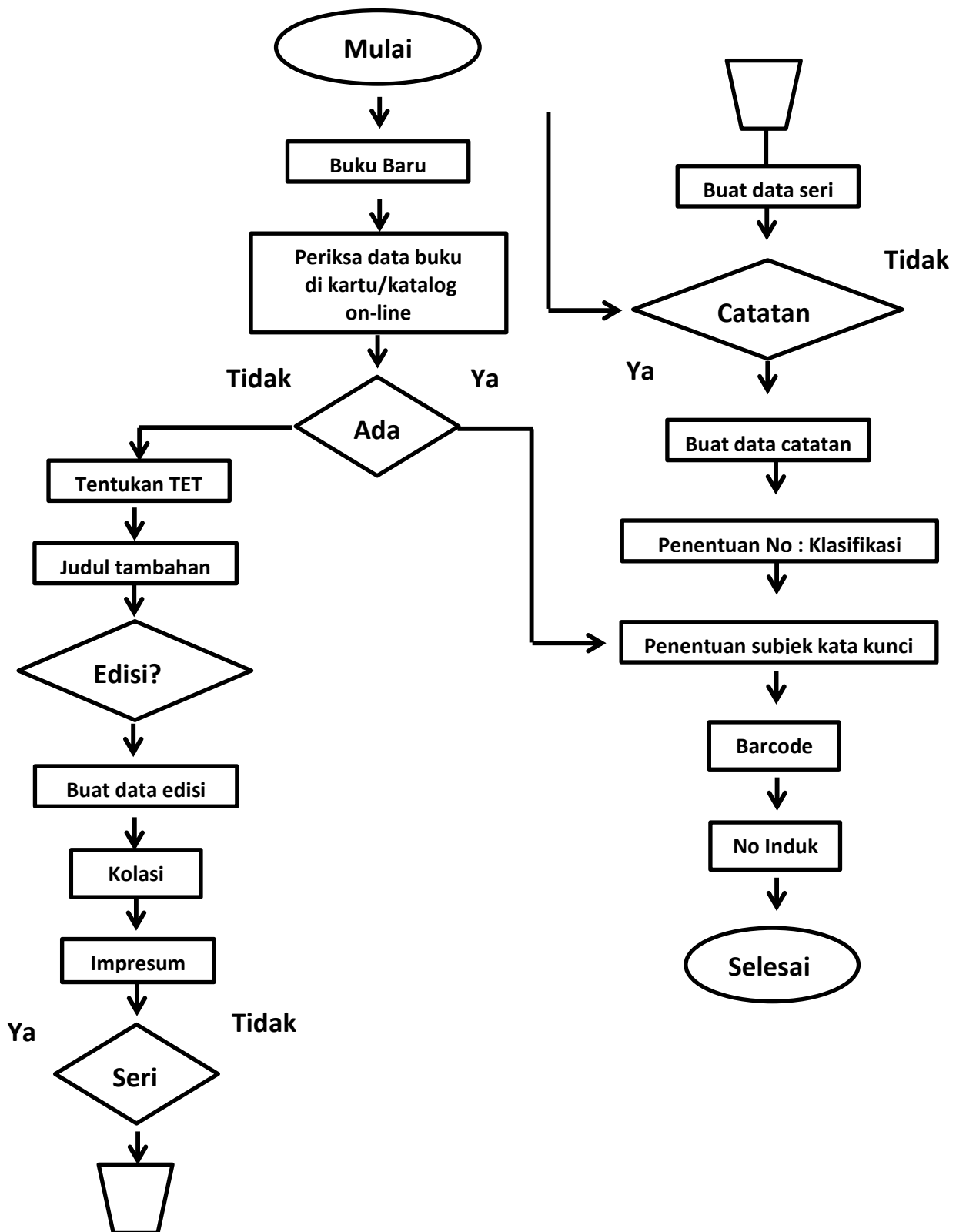
Standar nasional perpustakaan No : 43 Th 2007 yang meliputi :

1. Standar koleksi perpustakaan.
2. Standar sarana dan prasarana.
3. Standar pelayanan perpustakaan.
4. Standar tenaga perpustakaan.
5. Standar penyelenggaraan.
6. Standar pengelolaan.

Prosedur pengelolaan bahan pustaka :

1. Buku diterima dari sumbangan/hadiah atau pembelian.
2. Petugas memberi stempel perpustakaan dan stempel induk pada buku.
3. Petugas mengecek di database katalog.
4. Bila data sudah ada diberi cap pada halaman verso buku, tulis nomor induk dan nomor klasifikasinya.
5. Bila tidak ada, cari nomor kelas dari sistem klasifikasi DDC.
6. Lakukan pengkatalogan dengan acuan AARC II dan tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografisnya.
7. Tentukan subjek buku dan kata kuncinya .
8. Tempelkan nomor barcode buku tsb.

Flowchart pengelolaan perpustakaan



Proses layanan bebas pinjam

1. Periksa kartu perpustakaan .
2. Periksa pada kartu perpustakaan ada pinjaman buku atau tidak.
3. Bila masih ada pinjaman, siswa diwajibkan mengembalikan bukunya.
4. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas pinjam ditolak dan siswa harus mengembalikan semua pinjaman bukunya.
5. Kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam setelah petugas memberi cap bebas pinjam.

