MAN 1 JEPARA

SOP KUNJUNGAN & PENITIPAN BARANG PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA



1. PENCATATAN TAMU

Pengunjung wajib mengisi buku tamu atau daftar hadir (manual maupun digital/OPAC).

Selanjutnya



2. PENITIPAN BARANG

Tas, jaket, dan helm wajib disimpan di loker yang disediakan.



3. AMBIL KUNCI LOKER

Pengunjung menukarkan tanda pengenal dengan kunci loker.

Budayakan Tertib dan Jaga Kenyamanan Bersama!

MAN 1 JEPARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI. PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN BUKU (AGAMA & UMUM)

PEMINJAMAN BUKU



PEMUSTAKA DATANG



VERIFIKASI e-KTA (Scan)



PILIH BAHAN PUSTAKA



SCAN BARCODE BUKU



SISTEM CATAT TANGGAL PINJAM & JATUH TEMPO



SLIP PEMINJAMAN DITERBITKAN



MASA PEMINJAMAN BERJALAN

PENGEMBALIAN BUKU



PEMUSTAKA KEMBALIKAN BUKU



PETUGAS PERIKSA KONDISI FISIK



SCAN BARCODE PENGEMBALIAN



SISTEM HITUNG DENDA (jika terlambat)

SHELVING BUKU KE RAK



SELESAI

MAN 1 JEPARA

SOP BEBAS PUSTAKA
PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA



1. PENGAJUAN MANDIRI (ONLINE)

Pemustaka mengajukan permohonan secara mandiri (online) di web perpustakaan MAN 1 Jepara.



2. VERIFIKASI PETUGAS (MAKS. 1X24 JAM)

Petugas memeriksa apakah pemustaka memiliki tanggungan pinjaman buku atau denda dan memverifikasi ajuan.



3. PERIKSA SECARA BERKALA

Pemohon selalu memeriksa status surat ajuannya secara berkala secara online.



4. CETAK MANDIRI / BANTUAN

Setelah ajuan terverifikasi, pemohon dapat mencetak sendiri atau meminta bantuan petugas perpustakaan.



5. TANDA TANGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Petugas perpus memintakan tanda tangan surat ajuan kepada Kepala Perpustakaan.



6. PENERIMAAN SURAT KETERANGAN

Setelah dinyatakan lengkap, pemohon mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka sebagai syarat administrasi (kelulusan, pengambilan ijazah, atau pindah).

SELESAI!

Mari Tertib Administrasi demi Kelancaran Bersama!

MAN 1 JEPARA

SOP PENGGUNAAN SISTEM KLASIFIKASI UDC

PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA



1. ANALISIS SUBJEK BUKU

Petugas menelaah isi pokok buku (membaca judul, daftar isi, kata pengantar) untuk menentukan subjek utama.



2. CARI NOTASI UTAMA

Mencari nomor klasifikasi dasar yang tepat pada bagan/tabel utama UDC (kelas 0-9).



3. NOTASI & LAMBANG PEMBANTU

Menggunakan tabel pembantu atau lambang khusus UDC (+, :,/=,dsb) jika subjeknya kompleks.

4. BUAT NOMOR PANGGIL (*CALL NUMBER*)

Menyusun nomor panggil lengkap (Notasi UDC, 3 huruf pertama nama pengarang, dan 1 huruf pertama judul buku).





5. INPUT KE SISTEM (OPAC)

Memasukkan data bibliografis lengkap serta nomor klasifikasi UDC ke dalam sistem otomasi perpustakaan.

6. PELABELAN & PENATAAN RAK

Mencetak dan menempelkan label *Call (Shelving) Number* di punggung buku, lalu menatanya di rak sesuai urutan UDC.



SELESAI!

Mari Tertib Administrasi demi Kelancaran Bersama!

MAN 1 JEPARA

SOP PENERIMAAN BUKU BARU / HIBAH / SUMBANGAN PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA



1. PENERIMAAN & PEMERIKSAAN FISIK

Petugas menerima buku (pengadaan/donatur) beserta dokumen serah terima, memeriksa kesesuaian jumlah, judul, dan kondisi fisik Buku yang cacat/rusak dipisahkan untuk ditukar.



2. INVENTARISASI & STEMPEL

Membubuhkan stempel kepemilikan perpustakaan (hlm. judul, rahasia, akhir), stempel inventaris (hlm. balik judul), serta mencatat data buku ke dalam Buku Induk Perpustakaan.



3. KLASIFIKASI & KATALOGISASI

Menentukan nomor klasifikasi berdasarkan pedoman DDC, membuat nomor panggil (*call number*), dan menginput data bibliografi ke dalam sistem otomasi perpustakaan (OPAC).



4. KELENGAPAN FISIK (PENYELESAIAN)

Mencetak & menempelkan label *call number* di punggung buku, stiker *barcode*, dan lembar tanggal kembali, lalu menyampul buku dengan plastik bening agar awet.



5. PENJAJARAN KE RAK (SHELVING)

Melakukan pemeriksaan akhir untuk mencocokkan data fisik dan sistem, lalu mendistribusikan serta menyusun buku ke rak koleksi sesuai urutan nomor klasifikasinya.

SELESAI!

Mari Tertib Administrasi demi Kelancaran Bersama!

MAN 1 JEPARA

SOP STOCK OPNAME PUSTAKA PERPUSTAKAAN MAN 1 JEPARA

1.



1. PERSIAPAN & PERENCANAAN

Penentuan jadwal, pembagian tim, dan penyiapan daftar inventaris bahan pustaka (OPAC/SLiMS).

2.



2. PENUTUPAN LAYANAN SEMENTARA

Pemberitahuan bahwa layanan sirkulasi perpustakaan ditutup sementara agar data pustaka tidak berubah selama proses.

3.



3. PERAPIHAN RAK (SHELVING)

Membersihkan dan merapikan susunan buku/bahan pustaka di rak sesuai nomor klasifikasi DDC.

4.



4. PEMERIKSAAN & SCAN BARCODE

Memeriksa fisik buku dan memindai (scan) barcode setiap bahan pustaka untuk dicocokkan dengan sistem.

5.



Hilang
Rusak
Salah Rak

5. REKONSILIASI DATA

Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka yang sesuai, rusak, hilang, atau salah tempat.

6.



6. PEMBARUAN DATA & LAPORAN

Memperbarui database, menyusun laporan hasil stock opname, dan membuka kembali layanan perpustakaan.

Selesai!

Mari Jaga Kualitas dan Ketertiban Koleksi Bersama!