

	PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	BIDANG : PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN LAYANAN OTOMASI DAN KONSERVASI BAHAN PUSTAKA	Disahkan oleh	Pit.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <u>RAMLIN.M.HAMID,S.Pd.,SD</u> NIP. 19870727 201503 2 001
		Nama SOP	Layanan Peminjaman Buku

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No, 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Cetak dan Karya Rekam 2. PP No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 Bagian ke 4 mengenai Standar Pelayanan Perpustakaan	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi yang telah tersedia
Keterkaitan 1. SOP Pendaftaran/Perpanjangan Kartu anggota 2. SOP Pengembalian Buku	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Programnya 2. Album Peminjaman 3. Album Keanggotaan 4. Pulpen
Peringatan Peminjaman buku tidak sesuai dengan prosedur akan mengakibatkan kehilangan koleksi bahan pustaka	Pencatatan dan Pendataan Mencatat Peminjaman Koleksi pada Album Peminjaman

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Layanan Peminjaman	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menitipkan tas/helm di loker dan mengisi buku pengunjung untuk selanjutnya memilih buku yang ingin dipinjam pada ruang layanan koleksi yang dapat dipinjam . Selanjtnya buku yang akan dipinjam diserahkan kepada petugas layanan peminjaman dengan menyertakan kartu anggota perpustakaan				Album Buku Pengunjung, Koleksi bahan pustaka,	10 menit	Layanan Peminjaman	
2.	Meneliti buku yang akan dipinjam dan kartu anggota pemustaka, kemudian melakukan proses peminjaman . Proses peminjaman selesai dan kartu anggota serta buku yang dipinjam diserahkan kepada pemustaka yang meminjam buku				Kartu anggota dan koleksi bahan pustaka	5 menit	Buku yang dipinjam	
3.	Menyerahkan buku yang telah dipinjam beserta kartu anggota perpustakaan kepada petugas layanan				Koleksi bahan pustaka, Kartu anggota	2 Menit	Validasi Peminjaman Buku	
4.	Meneliti buku yang dipinjam serta Mencatat pada Album Peminjaman dan meneliti kartu anggota sesuai nama dan pemiliknya lalu dikembalikan ke pemustaka				Koleksi bahan pustaka, kartu anggota, dan Album Peminjaman	2 Menit	Validasi Peminjaman Buku	
5.	Proses peminjaman buku selesai dan pemustaka meninggalkan ruang layanan peminjaman dengan membawa buku yang telah dipinjam serta kartu anggota perpustakaan							