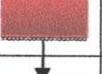


**SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</b>  <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>                  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten                  Bangka Tengah, Jln. Titian Puspa 4 Koba 33181</p>	Nomor SOP	041 / g. 3 /DKP/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Peraturan Negara dan Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme pengelolaan bahan pustaka</li> <li>2. Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi bahan Pustaka yang akan dijadikan koleksi.</li> <li>3. Staf Perpustakaan.</li> <li>4. Pustakawan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengadaan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pena</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Seperangkat Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. Sampul buku</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak ada SOP Pengolahan Bahan Pustaka maka tidak akan terukur Pengolahan Buku di Perpustakaan Selawang Segantang Kabupaten Bangka Tengah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi Bibliografi</li> <li>2. Slip Tanggal Kembali</li> </ol>
<b>Definisi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan Bahan Pustaka adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan kebagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap dipergunakan oleh pemustaka.</li> <li>2. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman ukuran tinggi buku dan ISBN.</li> <li>3. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag. Teknis	Bag. Layanan	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman buku dan stempel inventaris pada halaman balik judul buku.				Stempel Perpustakaan	1 Menit/ buku	Stempel perpustakaan dan inventaris pada buku	
2	Menentukan tajuk subyek dan nomor panggil pada buku				Tajuk Subyek dan nomor Klasifikasi	10Menit/ buku	Ditentukan subyek dan nomor panggil pada buku	
3	Membuat deskripsi bibliografi pada buku induk perpustakaan.				Deskripsi Bibliografi	5 Menit/ buku	Formulir Keanggotaan diterima oleh bagianlayanan	
4	Menginput buku ke database				Komputer	10 menit/ buku	Buku terinput dalam database	
5	Memberi kelengkapan buku berupa label, barcode, slip peminjaman dan pengembalian.				Label, Barcode, slip peminjaman dan pengembalian	2Menit/ buku	Buku dilengkapi label, barcode, slip peminjaman dan pengembalian.	

6.	Konektor							
7.	Penyampulan dan penyerahan buku pada bagian layanan				Sampul buku	10 menit/ buku	Buku dilengkapi sampul	

Keterangan

