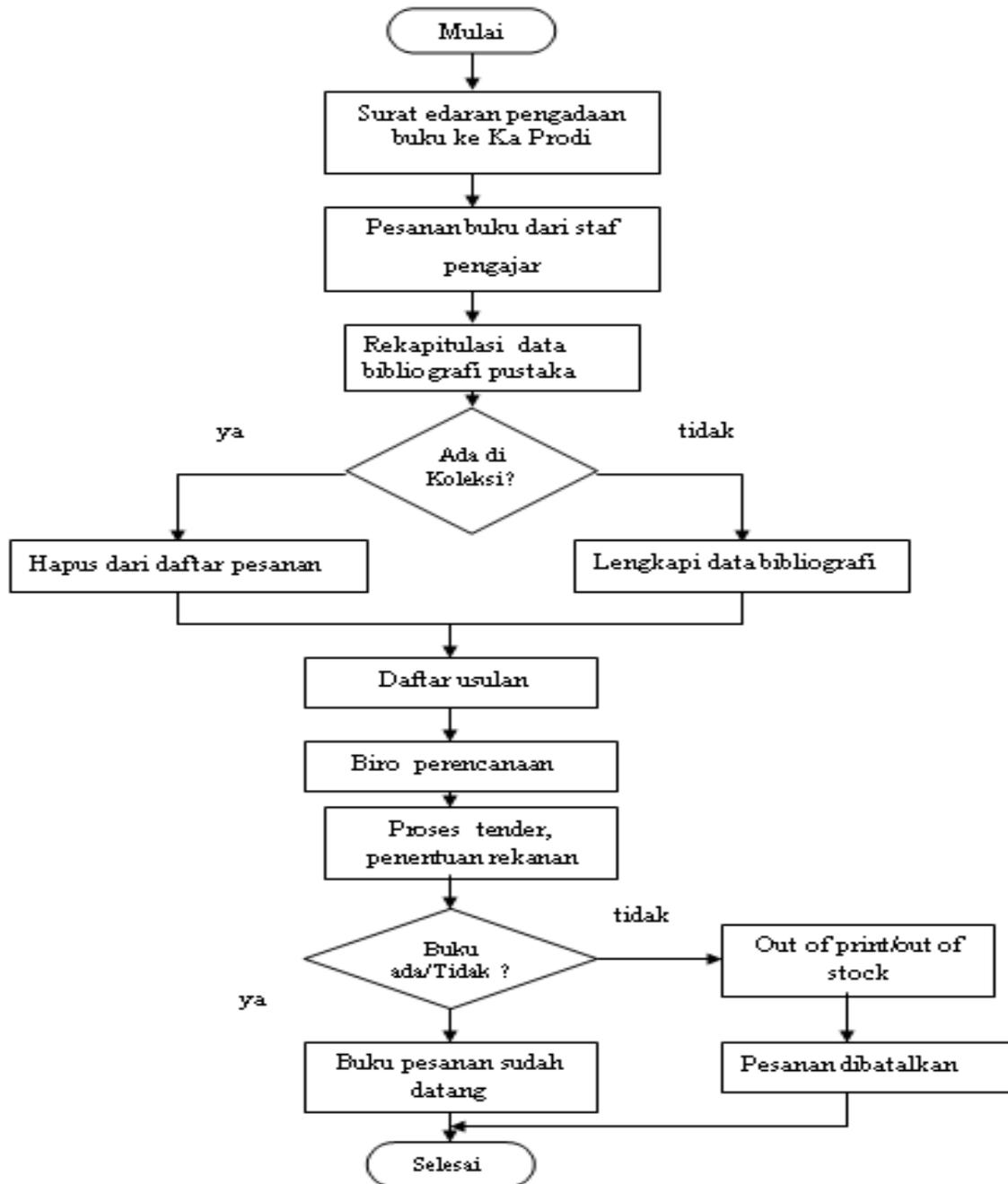


## **SOP Perpustakaan (Ruang Baca Biologi)**

### **Pengembangan Perpustakaan dan Pengadaan Pustaka**

1. Tujuan : Menyediakan koleksi buku terbaru di perpustakaan
2. Cakupan: Mahasiswa S1, Pascasarjana, Dosen dan staf sivitas akademika.
3. Acuan : Peraturan Perpustakaan.
4. Alat Bantu: Teknologi informasi komputer berbasis on-line, dan ATK
5. Proses pelaksanaan
  - Mengirimkan surat edaran ke staf pengajar melalui ketua/direktur Prodi tentang rencana pengadaan pustaka baru.
  - Ketua prodi mengumpulkan data usulan pesanan buku staf pengajar.
  - Menerima usulan berupa daftar buku dari ketua prodi.
  - Data direkapitulasi, dan di cek di data base catalog on-line perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesanan dibatalkan.
  - Lengkapi data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, harga satuan buku dalam satuan US \$.Alat bantu toko buku.
  - Perpustakaan menyerahkan data yang sudah direkapitulasi ke Biro Perencanaan untuk ditenderkan.
  - Informasi dari rekanan, buku yang dipesan secara bertahap sudah dapat diadakan. Buku-buku yang belum dapat diadakan karena berbagai alasan, diberi tengat waktu sampai sampai akhir tahun.



## **Pengolahan Bahan Pustaka**

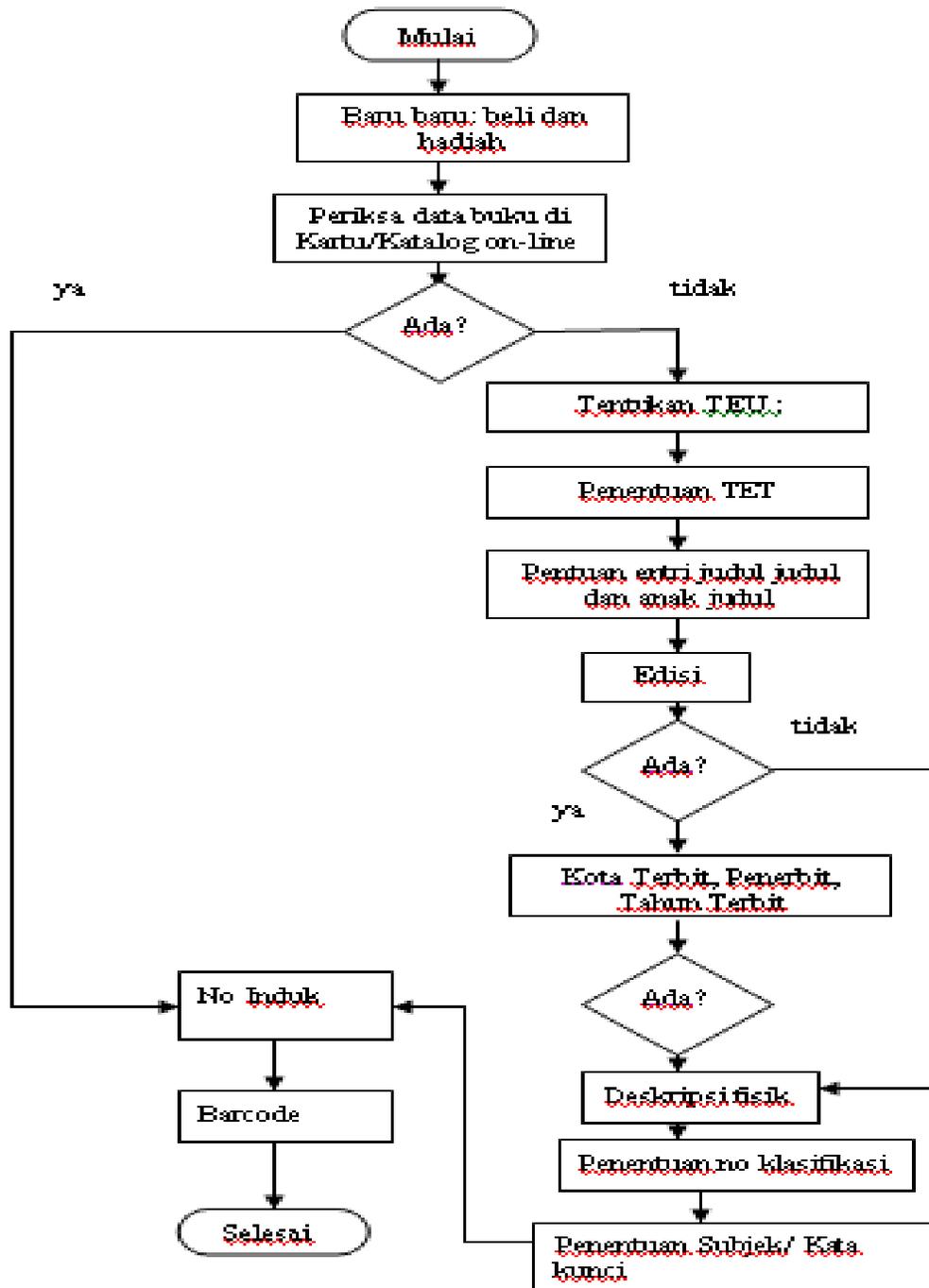
1. Tujuan: Melakukan proses pengkatalogan buku

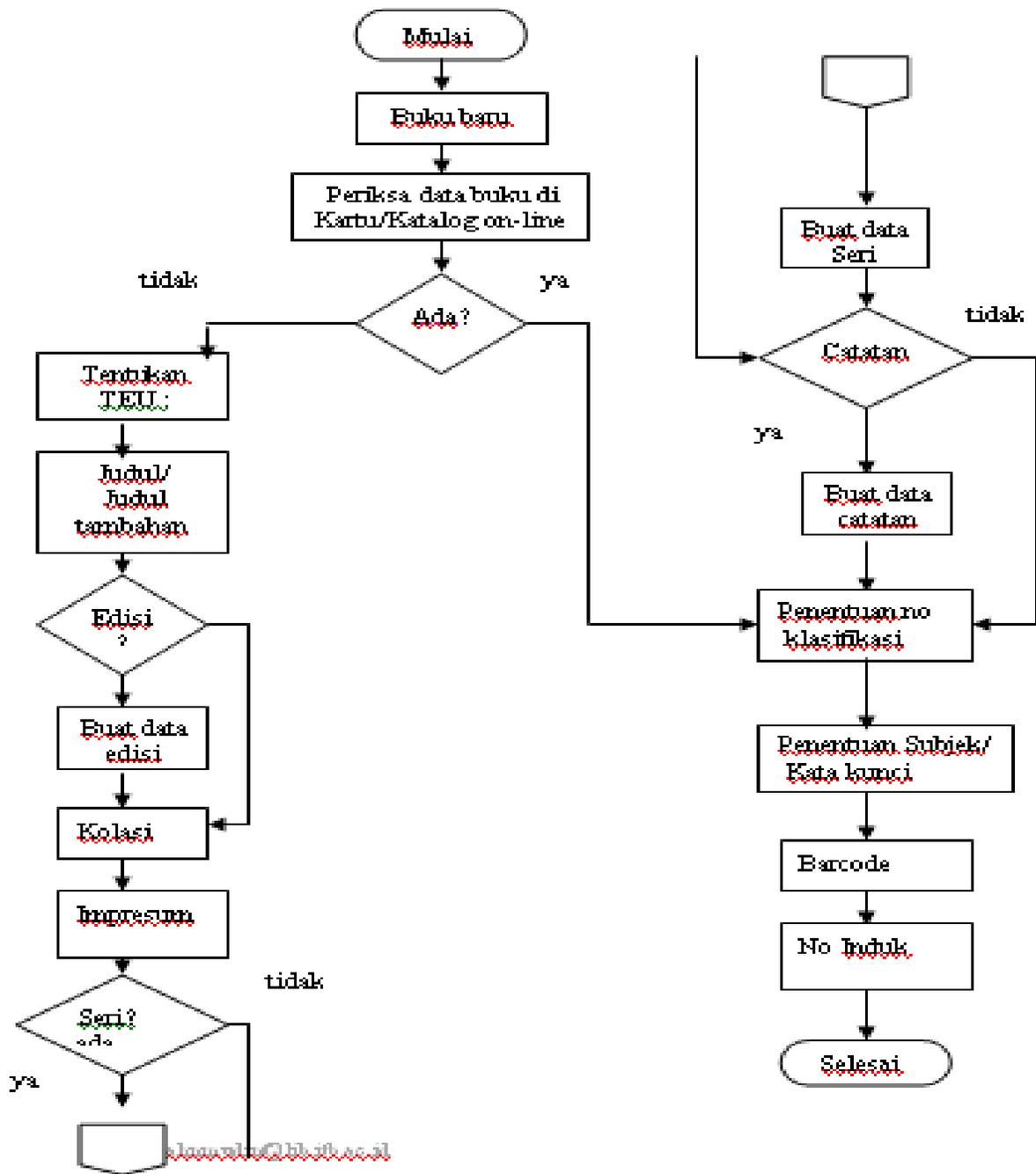
2. Ruang lingkup: Buku baru untuk diproses

3. Acuan: Peraturan perpustakaan

4. Sarana: Komputer, DDC, AACR dan ATK.

- Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian.
- Petugas memberi stempel perpustakaan dan stempel induk pada buku
- Petugas mengecek di database katalog
- Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman verso buku, tulis nomor induk dan no klasifikasinya.
- Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi DDC.
- Lakukan pengkatalogan dengan acuan AACR II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainnya.
- Tentukan subyek buku dan kata kuncinya
- Tempelkan no Barcode buku tersebut.





### Layanan Informasi Bebas Pinjam

1. Tujuan: Mahasiswa diwajibkan mengembalikan semua pinjaman bukunya sebagai syarat bebas pinjaman.

2. Ruang lingkup: Semua mahasiswa D3 dan S1 yang akan wisuda.

3. Acuan : Peraturan Universitas/Institut

4. Sarana: Proses transaksi ke bagian peminjaman-pengembalian buku.

5. Proses:

- Periksa kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa apakah masih berlaku.
- Periksa pada kartu perpustakaan ada pinjaman buku, baik di perpustakaan pusat atau perpustakaan Prodi.
- Bila masih ada pinjaman, mahasiswa diwajibkan mengembalikan bukunya baik yang dipinjam perpus pusat/ prodi.
- Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan semua pinjaman bukunya
- Kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam, petugas memberikan cap bebas pinjam

