

SOP PEMINJAMAN BUKU

PERPUSTAKAAN AL-KHAWARIZMI

SMP ISLAM AS-SHOFA PEKANBARU | NPP : 1471-111-D200-000-3



MENYIMPAN BARANG DAN KUNCI LOKER

Pemustaka menitipkan kunci loker kepada pustakawan setelah menyimpan barang



1



REGISTER PENGUNJUNG

Pemustaka mengisi visitor / buku pengunjung menggunakan kartu anggota perpustakaan

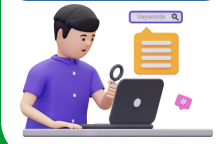


2



PENELUSURAN INFORMASI

Pemustaka mengakses OPAC untuk mencari koleksi yang dibutuhkan dan mencatat nomor panggil buku



3



MENCARI BAHAN PUSTAKA

Pemustaka mencari bahan pustaka di rak dengan nomor panggil buku atau meminta bantuan kepada petugas layanan pemustaka



4



MEMBACA BUKU

Pemustaka membaca buku di tempat yang tersedia



5



MEMINJAM BUKU KE LAYANAN SIRKULASI

Selesai membaca, Pemustaka membawa buku yang akan dipinjam dan menyerahkan kartu anggota perpustakaan ke petugas layanan teknis di meja sirkulasi



6



BUKU DAPAT DI PINJAM

Pemustaka membawa buku keluar setelah selesai diproses oleh petugas layanan teknis



7

PERATURAN PEMINJAMAN



BATAS MEMINJAM MAKSIMAL 2 (DUA) BUKU UNTUK JANGKA WAKTU SELAMA 1 (SATU) MINGGU (7HARI)

MENGHILANGKAN ATAU MERUSAKKAN BUKU HARUS MENGANTI BUKU YANG SAMA, SEJENIS ATAU SESUAI DENGAN HARGA BUKU



KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM UNTUK DIBAWA PULANG ADALAH KOLEKSI YANG BERADA DI RAK 000 - 900. KOLEKSI YANG TIDAK BOLEH DIPINJAM UNTUK DIBAWA PULANG : KOLEKSI REFERENSI, MAJALAH / SURAT KABAR, DAN TUGAS PENELITIAN/ KARYA TULIS ILMIAH

KETERLAMBATAN MENGEMBALIKAN BUKU DIBEBANI DENDA RP. 500 / HARI. JIKA MELEBIHI JANGKA WAKTU SEBULAN, MAKA DI BEBANI UNTUK MENGHIBAH BUKU LAIN