

# 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