



PERPUSTAKAAN “LENTERA PUSTAKA”

SDN 003 BONTANG UTARA

1.5. Proses Kerja Perpustakaan

1.5.1 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pengembangan

SDN 003 BONTANG UTARA
“PINTAR”

Peduli, Inovatif, Nasionalis, Trampil,
Agamis, Ramah Lingkungan

2024

**DOKUMEN BUKTI DUKUNG PERPUSTAKAAN
SDN SDN 003 BONTANG UTARA
INSTRUMEN PENILAIAN LOMBA PERPUSTAKAAN SD/MI TERBAIK 2024**

PETUNJUK PENGGUNAAN

1. Dokumen ini merupakan kumpulan bukti dukung yang disusun Perpustakaan SDN 003 Bontang Utara sesuai dengan urutan dari instrumen penilaian lomba perpustakaan SD/MI terbaik tahun 2024.
2. Pada setiap indicator instrumen kami lampirkan :
 - ✓ Isian jawaban sesuai dengan program Perpustakaan SDN 003 Bontang Utara
 - ✓ Lampiran bukti dukung
 - ✓ QR code dan link untuk melihat bukti dukung dalam bentuk file (format google docs) / kumpulan foto / video
3. Untuk mengakses file / kumpulan foto /video dapat menggunakan layanan google lens dengan cara :
 - ✓ Buka google lens pada smartphone
 - ✓ Scan QR code yang tertera pada setiap indikator instrumen
 - ✓ pilih folder file / kumpulan foto / video yang ingin di akses

TERIMA KASIH

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Petunjuk penggunaan	ii
Daftar Isi.....	iii
Bukti Dukung	iv
1.5 Proses Kerja Perpustakaan (<i>Business Process</i>)	
1.5.1 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar	
pengembangan koleksi	4

1.5.1

Perpustakaan memiliki naskah kebijakandan/atau Prosedur Operasi Standar pengembangan koleksi

A

Naskah kebijakan pengembangan koleksi

B

SOP pengembangan koleksi



A.NASKAH KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSATAKAAN

**“LENTERA PUSTAKA”
SDN 003 BONTANG UTARA**



**SDN 003 BONTANG UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG
KALIMANTAN TIMUR
2024**

KATA PENGANTAR

SDN 003 Bontang Utara merupakan Lembaga Pendidikan Dasar yang dalam tugas utamanya mencetak pendidik yang professional. Untuk menghasilkan siswa yang berkualitas yang sesuai dengan tuntutan tentang Standar Nasional Pendidikan dalam menjalankan proses pembelajaran dan tatakelola yang baik harus memiliki bahan dan materi pembelajaran termasuk membaca dan menulis di sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu pasilitas penunjang dalam mencapai tujuan tersebut, oleh karena itu buku dan penunjang perpustakaan harus di lengkapi. Salah satu pedoman dan rujukan tersebut adalah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipedomani oleh setiap satuan kerja disaat menyusun pengadaan buku. SOP pengadaan buku ber tujuan standar isi pembelajaran dan standar kompetensi lulusan tufoksi staf pegawai pustaka yang disepakati bersama di SDN 003 Bontang Utara

Bontang, Juni 2023

Penyusun

Naskah Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SDN 003 BU

Nomor: 400.3.5/ 12 /SDN003BU/2023

I. Pendahuluan

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah SDN 003 Bontang Utara dirancang untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan mendukung kurikulum, memenuhi kebutuhan informasi dan literasi siswa, serta mendorong minat baca di kalangan siswa dan guru. Kebijakan ini memberikan pedoman dalam memilih, mengevaluasi, dan mengelola koleksi perpustakaan.

II. Tujuan Kebijakan

1. Menyediakan koleksi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung proses belajar mengajar.
2. Menyediakan berbagai jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan dan minat siswa.
3. Menjaga keberagaman dan keseimbangan dalam koleksi perpustakaan.
4. Mengelola koleksi secara efisien dan efektif.

III. Prinsip dan Kriteria Pengembangan Koleksi

- 1. Relevansi dan Kualitas**
 - o Koleksi harus relevan dengan kurikulum sekolah dan kebutuhan informasi siswa.
 - o Memilih bahan bacaan yang berkualitas, terbaru, dan sesuai dengan standar pendidikan.
- 2. Keberagaman dan Keseimbangan**
 - o Mengumpulkan koleksi yang mencerminkan keberagaman budaya, bahasa, dan perspektif.
 - o Menyediakan bahan bacaan untuk berbagai tingkat kemampuan membaca dan minat siswa.
- 3. Keterkinian**
 - o Menyediakan buku dan bahan informasi terbaru untuk memastikan koleksi selalu up-to-date.
 - o Menyaring dan menggantikan materi yang sudah usang atau tidak relevan.
- 4. Kebutuhan Khusus**
 - o Memenuhi kebutuhan khusus siswa, seperti bahan bacaan untuk siswa dengan disabilitas atau siswa yang membutuhkan dukungan bahasa tambahan.

IV. Prosedur Pengembangan Koleksi

- 1. Identifikasi Kebutuhan Koleksi**
 - o Melakukan evaluasi berkala terhadap koleksi yang ada dan mengidentifikasi kebutuhan tambahan berdasarkan kurikulum dan umpan balik dari siswa serta guru.
 - o Mengumpulkan saran dari siswa, guru, dan staf mengenai buku dan materi yang dibutuhkan.
- 2. Pemilihan dan Pembelian**
 - o Memilih bahan bacaan berdasarkan kriteria relevansi, kualitas, dan keberagaman.
 - o Menggunakan sumber yang terpercaya dan vendor buku yang memiliki reputasi baik.
 - o Menyusun anggaran untuk pengadaan koleksi dan memprioritaskan pembelian berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi.
- 3. Pengolahan Koleksi**
 - o Mengklasifikasikan dan mengatalogkan bahan bacaan sesuai dengan sistem yang diterima.
 - o Menyediakan label, barcode, dan informasi katalog yang memudahkan akses dan peminjaman.
- 4. Evaluasi dan Penarikan Koleksi**

- Melakukan evaluasi berkala terhadap koleksi untuk menilai relevansi dan kondisi fisik.
- Mengidentifikasi bahan bacaan yang perlu diganti atau dihapus dari koleksi karena kerusakan atau ketidakrelevanan.
- Mengatur proses penarikan dan penghapusan koleksi yang tidak lagi sesuai.

V. Manajemen Koleksi

1. Pemeliharaan Koleksi

- Menjaga kondisi fisik buku dan materi lain melalui pemeliharaan rutin dan perbaikan bila diperlukan.
- Menggunakan teknik pelindung untuk mencegah kerusakan buku dan bahan bacaan.

2. Penggunaan dan Peminjaman

- Mengatur sistem peminjaman yang efisien untuk memudahkan siswa dan guru dalam meminjam dan mengembalikan koleksi.
- Menyediakan panduan penggunaan koleksi bagi siswa dan guru untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan.

3. Peningkatan Koleksi

- Mengidentifikasi dan merencanakan pembelian koleksi tambahan berdasarkan perkembangan kurikulum dan kebutuhan baru.
- Mengadakan acara dan kegiatan untuk memperkenalkan koleksi baru kepada siswa dan guru.

VI. Tanggung Jawab

1. Staf Perpustakaan

- Bertanggung jawab atas pemilihan, pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi.
- Mengelola dan mengevaluasi koleksi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Guru dan Staf Sekolah

- Memberikan masukan mengenai kebutuhan koleksi yang relevan dengan kurikulum.
- Mendukung penggunaan koleksi perpustakaan dalam proses pembelajaran.

3. Siswa

- Menggunakan koleksi perpustakaan secara bertanggung jawab.
- Memberikan umpan balik mengenai koleksi dan kebutuhan tambahan.

VII. Penutup

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan SDN 003 Bontang Utara bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan, berkualitas, dan mendukung kebutuhan pendidikan siswa. Kebijakan ini akan dievaluasi dan diperbarui secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan dalam kurikulum, teknologi, dan kebutuhan masyarakat sekolah.

Dengan mengikuti kebijakan ini, diharapkan perpustakaan sekolah dapat menjadi sumber daya yang efektif dalam mendukung proses belajar mengajar dan mempromosikan budaya literasi di sekolah.

Bontang, 1 Juni 2023
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
NIP. 198211282005021001

B. NASKAH PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGEMBANGAN KOLEKSI

**“LENTERA PUSTAKA”
SDN 003 BONTANG UTARA**



**SDN 003 BONTANG UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG
KALIMANTAN TIMUR
2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, dengan telah selesainya ditulis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Buku. SOP ini disusun sebagai acuan dalam mekanisme pengimplementasian sistem tata kelola yang baik di bidang perpustakaan.

Dokumen standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai upaya dalam membenahan mengenai tata kelola Perpustakaan SDN 003 Bontang Utara di bidang perpustakaan khususnya dalam pengadaan buku. Diharapkan dengan tersusunnya dokumen ini, implementasi sistem tata kelola yang baik di SDN 003 Bontang Utara oleh semua pemangku kepentingan dapat terwujud dan sesuai aturan yang berlaku.

Akhir kata kami atas nama pimpinan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah merumuskan dokumen ini dan semoga dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dan inspirasi bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkan SDN 003 Bontang Utara yang bermutu.

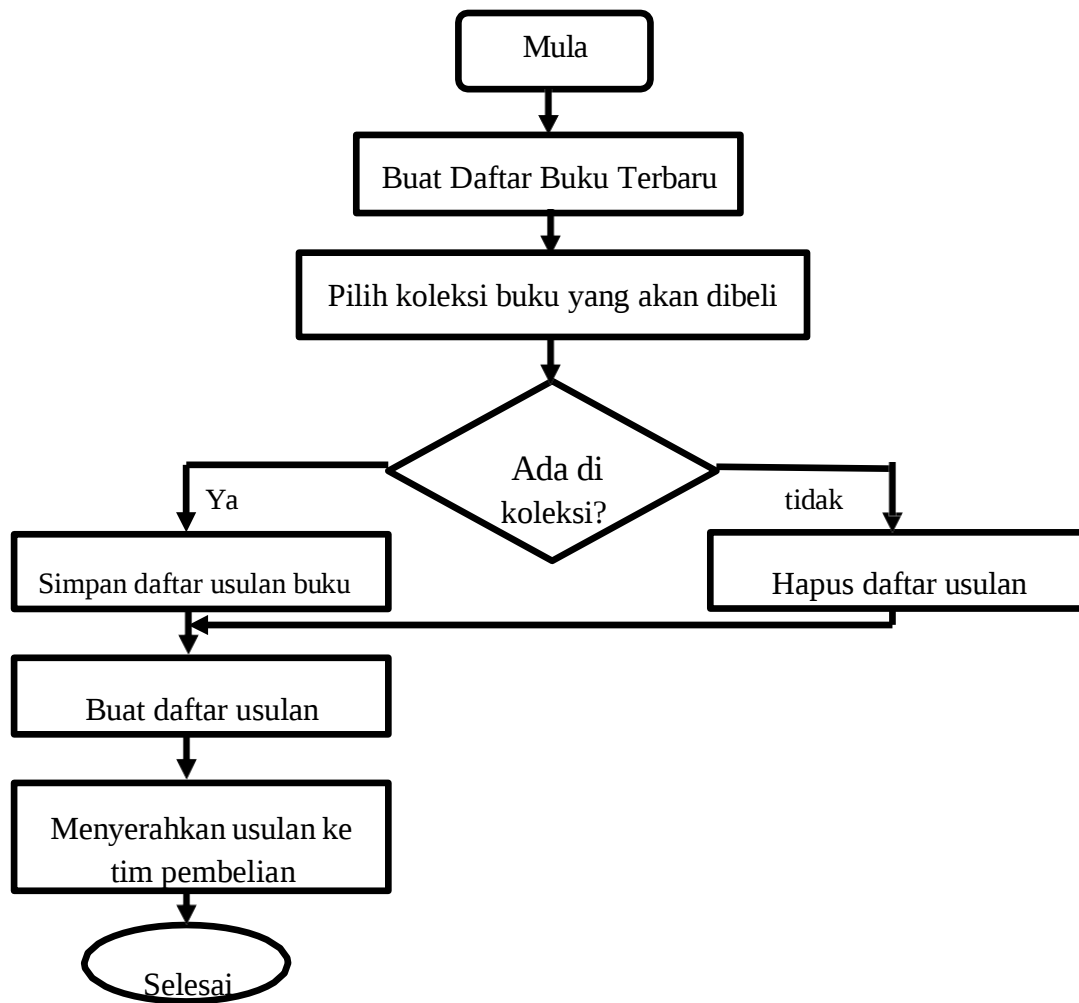
Bontang, Juni 2023

Penyusun

SDN 003 Bontang Utara	PROSEDUR PENGADAAN BUKU	
SOP	Nomor: 400.3.5/012/SDN003BU/2023. Bontang, 1 Juni 2023	 Abdillah, S. Pd Nip. 198211282005021001
1. Definisi Pengadaan buku adalah suatu prosedur atau cara untuk memperoleh buku atau tersedia sehingga kebutuhan buku dapat terpenuhi. 2. Tujuan Memberikan koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan, sehingga buku yang tersedia bisa dimanfaatkan oleh siswa dari kelas 1 sampai 6 memiliki kompetensi. 3. Ruang Lingkup Ruang lingkup prosedur ini mulai dari pencarian daftar buku yang diusulkan oleh TIM Perpustakaan Sekolah SDN 003 BU sampai dengan pengadaan atau pembelian buku kepada tim pengadaan atau pembelian. 4. Pihak Terkait 4.1 Kepala Sekolah 4.2 Guru SDN 003 BU 4.2 Petugas pustaka/Tim Pengadaan Buku 5. Referensi Buku pedoman perpustakaan 6. Ketentuan Mengadakan buku yang tidak tersedia di perpustakaan 7. Prosedur 7.1 Umum Prosedur ini mengatur tata cara pengadaan buku 7.2 Khusus 7.2.1 Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog buku penerbit dan dari usulan buku staff pengajar 7.2.2 Petugas memilih buku yang akan dibeli 7.2.3 Jika buku yang diusulkan telah ada maka usulan buku tersebut dibatalkan 7.2.4 Jika buku tersebut tidak ada dalam koreksi perpustakaan maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pemesanan 7.2.5 Perpustakaan menyerahkan daftar pengajuan kepada tim pembelian		

8. **Sarana Yang Digunakan**
Komputer, Alat Tulis Kantor

9. **Diagram Alir Prosedur Pengadaan Buku**





DATA BUKU MASUK TAHUN 2022
KURIKULUM MERDEKA
PERPUSTAKAAN LENTERA PUSTAKA
SDN 003 BONTANG UTARA



NO	Tanggal Masuk	Judul buku	Kelas	Eksemplar	Keterangan
1	31-Jul-22	Buku siswa IKM Bahasa Indonesia	I	135 Buku	kelas
2		Buku siswa IKM Matematika	I	135 Buku	kelas
3		Buku siswa IKM Agama	I	1 Buku	Guru Mapel
4		Buku Panduan Guru IKM Bahasa Indonesia	I	4 Buku	Guru Kelas
5		Buku siswa IKM Bahasa Indonesia	IV	118 Buku	kelas
6		Buku siswa IKM Matematika	IV	118 Buku	kelas
7		Buku siswa IKM Agama Islam	IV	1 Buku	Guru Mapel
8		Buku Panduan Guru IKM Bahasa Indonesia	IV	4 Buku	Guru Mapel
9		Buku Panduan Guru IKM Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	IV	4 Buku	Guru Kelas
10		Buku Panduan Guru IKM Seni Rupa	IV	4 Buku	Guru Kelas
11	5-Nov-22	Buku Panduan Guru IKM Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	I	4 Buku	Guru Kelas
12		Buku siswa IKM Agama Kristen	I	1 Buku	Guru Mapel
13		Buku siswa IKM Agama Kristen	IV	1 Buku	Guru Mapel
14	9-Dec-22	Buku panduan guru Bahasa Inggris (Teacher's my next word)	I	4 Buku	Guru Kelas
15		Buku Panduan Guru Bhs. Inggris	IV	4 Buku	Guru Mapel
16		Buku panduan guru (matematika untuk sekolah dasar)	I	4 Buku	Guru Kelas
17		Buku pegangan guru (matematika volume 1)	IV	4 Buku	Guru Kelas
18		Buku panduan guru (matematika volume 2)	IV	4 Buku	Guru Kelas
19		Buku panduan guru (Pendidikan agama islam dan budi pekerti)	I	1 Buku	Guru Mapel
20		Buku panduan guru (Pendidikan agama islam dan budi pekerti)	IV	1 Buku	Guru Mapel

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan

Bontang, 28 Maret 2023
Sapras

Indah Tusmiati, M.Pd
NIP. 197407222006042022

Suparyoko, S.Pd
NIP. 196806292005021001

