



PERPUSTAKAAN “LENTERA PUSTAKA”

SDN 003 BONTANG UTARA

1.5. Proses Kerja Perpustakaan

1.5.2 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pengolahan koleksi

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>)	
1.5.2 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pengolahan koleksi.....	

1.5.2 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pengolahan koleksi

A

Naskah kebijakan pengolahan koleksi



B

Naskah Prosedur Operasi Standar pengolahan Koleksi

A. NASKAH KEBIJAKAN PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Nomor: 400.3.5/0522/SDN003BU/2024

LENTERA PUSTAKA SDN 003 BONTANG UTARA



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

1. Pendahuluan

Kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dalam proses pengelolaan sumber daya informasi yang ada di perpustakaan di SDN 003 Bontang Utara. Pengolahan koleksi termasuk proses katalogisasi, pengindeksan, pelabelan, dan pemeliharaan koleksi untuk memastikan aksesibilitas, ketersediaan, dan kualitas koleksi yang optimal.

2. Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah:

- Memastikan bahwa proses pengolahan koleksi dilakukan secara terstruktur, efisien, dan konsisten sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku di SDN 003 Bontang Utara.
- Meningkatkan aksesibilitas dan temuan koleksi oleh pengguna melalui katalog perpustakaan atau sistem manajemen perpustakaan SDN 003 Bontang Utara.
- Mempertahankan kualitas dan akurasi informasi yang terkandung dalam koleksi perpustakaan SDN 003 Bontang Utara.
- Menjamin bahwa koleksi perpustakaan terjaga dan terpelihara dengan baik untuk masa depan.

3. Proses Pengolahan Koleksi

A. Katalogisasi dan Pengindeksan

1. **Identifikasi Materi:** Mengidentifikasi dan memisahkan materi baru yang akan diolah.
2. **Deskripsi:** Menyusun deskripsi yang jelas dan akurat tentang materi, termasuk informasi bibliografis seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan subjek.
3. **Pengkodean:** Memberikan kode klasifikasi dan nomor panggil yang sesuai berdasarkan sistem klasifikasi yang digunakan.
4. **Penciptaan Catatan Katalog:** Membuat catatan katalog yang lengkap dan rinci untuk setiap materi yang akan dimasukkan ke dalam koleksi.

B. Pelabelan dan Penyimpanan

1. **Pelabelan Fisik:** Menempelkan label atau tanda identifikasi fisik pada setiap item koleksi untuk memudahkan penemuan dan pengelolaan.
2. **Penyimpanan yang Aman:** Menyimpan koleksi secara aman dan terorganisir agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan.

C. Pemeliharaan Koleksi

1. **Pemeliharaan Fisik:** Melakukan perawatan fisik terhadap materi koleksi, seperti membersihkan, memperbaiki, atau mengganti bahan penahan (covers, kemasan, dll.).
2. **Pemeliharaan Digital:** Memastikan bahwa materi koleksi digital tersedia dengan baik dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan, termasuk cadangan dan

4. Tanggung Jawab

- **Kepala Perpustakaan:** Bertanggung jawab atas pengembangan, implementasi, dan pemantauan kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan.
- **Staf Pengolahan Koleksi:** Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pengolahan koleksi sesuai dengan SOP yang ditetapkan.

5. Jenis Pengolahan koleksi SDN 003 BU

- Pengolahan koleksi Monograf
- Pengolahan koleksi Serial
- Pengolahan koleksi Kartografi
- Pengolahan koleksi Audio visual
- Pengolahan koleksi Ebook
- Pengolahan koleksi APE

6. Evaluasi dan Revisi

Kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa proses pengolahan berjalan dengan baik dan efisien. Revisi kebijakan akan dilakukan

sesuai dengan perubahan dalam kebutuhan informasi pengguna, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan organisasi.

7. Penutup

Dengan menerapkan kebijakan pengolahan koleksi perpustakaan ini, diharapkan perpustakaan dapat mengelola dan memelihara koleksi mereka dengan baik, memastikan aksesibilitas dan kualitas informasi yang optimal bagi pengguna, serta menjaga keberlanjutan koleksi perpustakaan untuk masa depan.

Bontang, 8 Januari 2024

Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd

Nip. 19821128200502001

- Pengolahan koleksi Monograf



- Pengolahan koleksi Serial



- Pengolahan koleksi Kartografi



- Pengolahan koleksi Audio visual

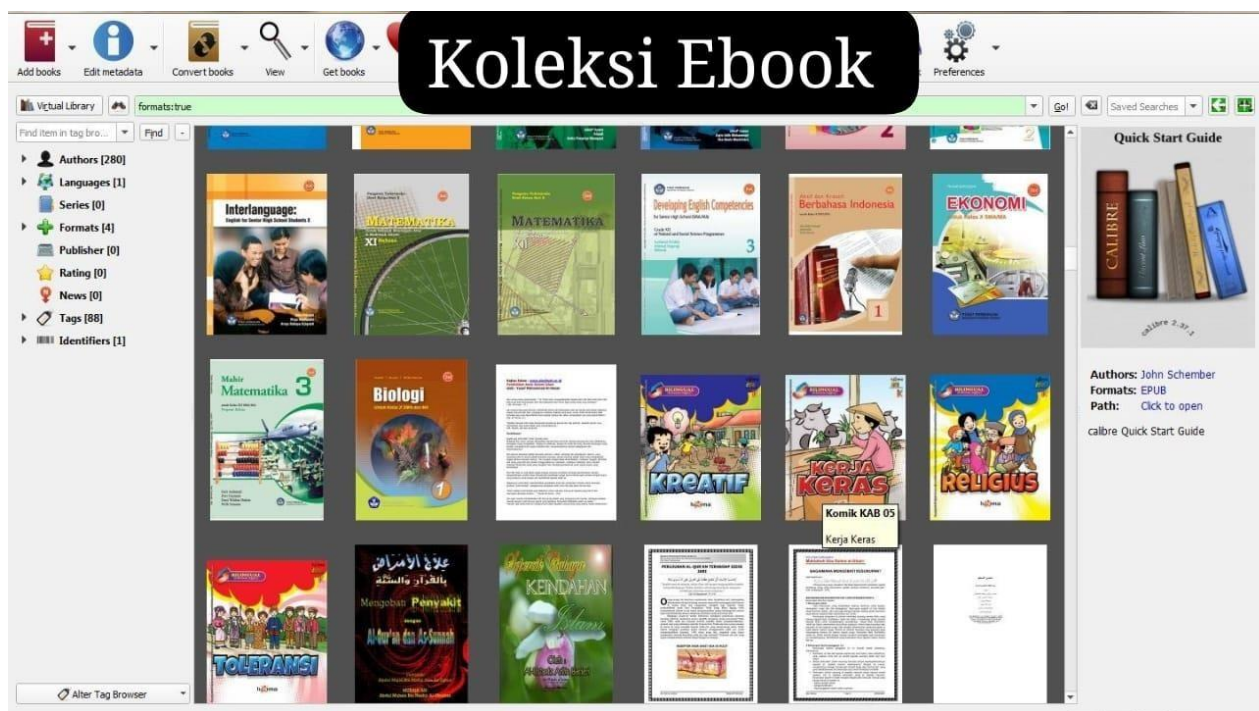
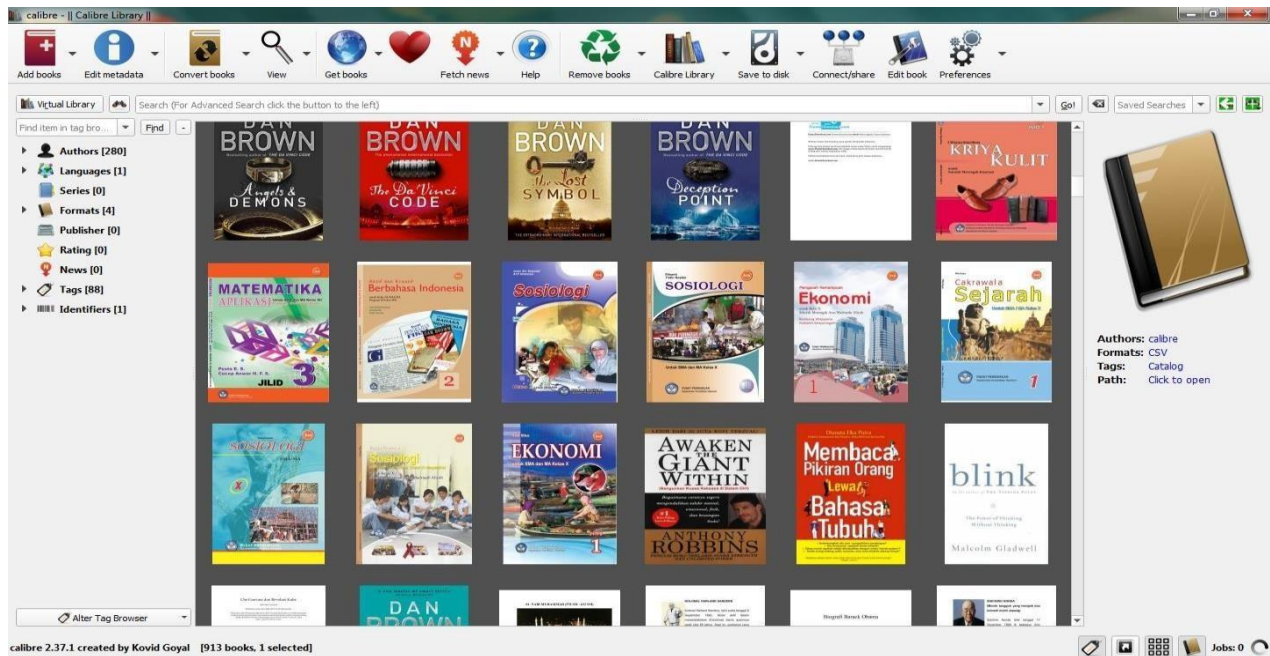
Koleksi Audio Visual



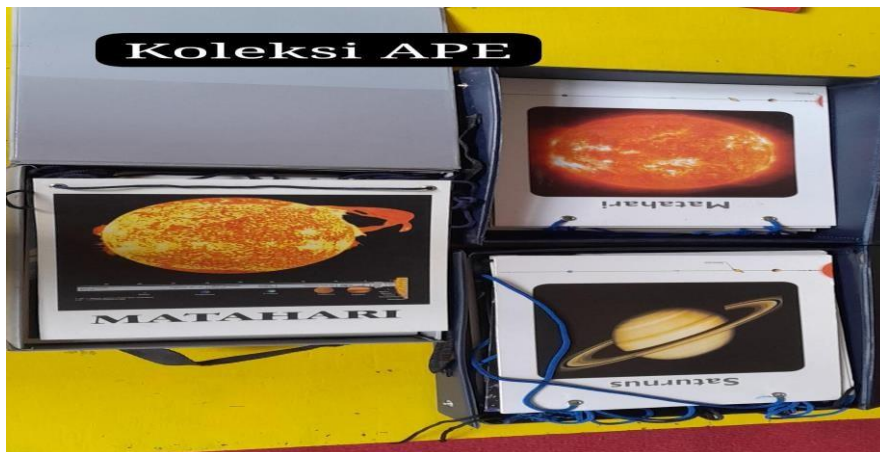
Koleksi Audio visual



- Pengolahan koleksi Ebook



- Pengolahan koleksi APE



B. SOP PENGOLAHAN KOLEKSI

SDN 003 BONTANG UTARA



SDN 003 BONTANG UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG

KALIMANTAN TIMUR

2024



SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA

Nomor SOP	400.3.5/052/SDN003BU/2024
Tanggal Pembuatan	Tanggal 06-01-2024
Tanggal Revisi	Tanggal 07-01-2024
Tanggal Efektif	Tanggal 08-01-2024
Disahkan oleh	Kepala SDN 003 Bontang Utara

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang republik indonesia nomor 43 tahun 2007, tentang perpustakaan. 2. Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 25 tahun 2008, tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah 3. Tata tertib perpustakaan SDN 003 Bontang Utara	1. Membuat Kartu Anggota. 2. Peminjaman koleksi (sirkulasi) 3. Pengembalian koleksi (sirkulasi) 4. Kartu Duplikasi (kartu pengganti) 5. Pinjaman Hilang. 6. Bebas pustaka 7. Penelusuran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan	Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.	
Definisi : Proses kegiatan kepastakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan catalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.	

1. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka SDN 003 Bontang Utara dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengolahan bahan pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan mulai dari penerimaan koleksi di perpustakaan sampai dengan pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. Definisi

- 3.1 Pengolahan buku adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak buku diterima dari bagian pengadaan untuk diolah (melalui katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan kelengkapan fisik) untuk kemudian diserahkan ke bagian layanan untuk penempatan di rak hingga akhirnya siap di pergunakan oleh pemustaka.
- 3.2 Katalog *online* adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.
- 3.3 Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku,

meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku

3.4 Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

4. Uraian Prosedur

4.1 Pemberian stempel identitas perpustakaan pada halaman depan buku.

4.2 Melakukan proses katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka melalui sistem otomasi.

4.3 Pemberian kelengkapan bahan pustaka, antara lain label buku, barcode buku dan slip tanggal kembali.

4.4 Penyampulan bahan pustaka.

5. Lampiran

5.1 Flowchart Pengolahan Bahan Pustaka

BAGAN ALIR/ FLOWCHART
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
SDN 003 BONTANG SELATAN

N O	URAIAN	PELAKSANA			DOKUMEN	WAKTU
		Bag. Teknis	Bag Layanan			
	MULAI					
1	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku					1 menit/ buku
2	Mengecek judul buku pada database sistem otomasi perpustakaan					5 menit/ buku
3	Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi berdasarkan DDC					10 menit/ buku
4	Membuat deskripsi bibliografi pada buram pengatalogan					5 menit/ buku
5	Menginput buku ke dalam database sistem otomasi perpustakaan					10 menit/ buku
6	Memberi kelengkapan buku berupa label, barcode dan slip tanggal kembali					5 menit/ buku
7	Penyampulan buku					5 menit/ buku
8	Menyerahkan buku kepada bagian layanan					5 menit/ buku
	SELESAI					

SOP Pengolahan Koleksi Perpustakaan SDN 003 Bontang Utara

- Pengolahan koleksi Monograf
- Pengolahan koleksi Serial
- Pengolahan koleksi Kartografi
- Pengolahan koleksi Audio visual
- Pengolahan koleksi Ebook
- Pengolahan koleksi APE

Bontang, 8 Januari 2024

Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd

Nip. 19821128200502001

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA

PENGOLAHAN KOLEKSI MONOGRAF

I. Pendahuluan

Koleksi monograf merujuk kepada koleksi buku-buku individual atau buku tunggal di perpustakaan. Istilah "monograf" biasanya digunakan untuk membedakan buku tunggal dari sumber informasi periodik seperti jurnal, majalah, atau bulletin.

Berikut adalah beberapa karakteristik umum dari koleksi monograf:

1. **Karya Tunggal:** Setiap item dalam koleksi monograf merupakan karya tunggal yang berdiri sendiri, berbeda dengan sumber informasi periodik yang terbit secara berkala.
2. **Topik yang Beragam:** Koleksi monograf dapat mencakup berbagai topik, mulai dari ilmu pengetahuan dan teknologi hingga fiksi, sastra, sejarah, dan banyak lagi.
3. **Berbagai Format:** Monograf dapat hadir dalam berbagai format, termasuk buku cetak, buku elektronik (e-book), dan buku audio.
4. **Penggunaan Referensial:** Buku-buku monograf sering kali digunakan sebagai referensi atau sumber informasi yang lebih lengkap tentang suatu topik tertentu.
5. **Penyimpanan dan Penataan:** Koleksi monograf dikelompokkan dan disusun berdasarkan klasifikasi yang biasanya mengikuti suatu sistem tertentu, seperti Sistem Klasifikasi Dewey atau Klasifikasi Desimal Universal.
6. **Pemeliharaan dan Pembaruan:** Perawatan dan pembaruan koleksi monograf diperlukan untuk memastikan bahwa bahan-bahan tersebut tetap dalam kondisi yang baik dan relevan.

Koleksi monograf merupakan bagian penting dari perpustakaan karena memberikan akses kepada pengguna untuk mendalami berbagai topik dan mendapatkan informasi yang mendalam tentang subjek tertentu. Oleh karena itu, pengelolaan koleksi monograf yang efektif menjadi salah satu fokus utama dalam manajemen perpustakaan.

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi monograf di perpustakaan SDN 003 Bontang Utara. Proses pengolahan ini mencakup penerimaan, pemrosesan, penataan, dan penyimpanan koleksi monograf agar dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.

II. Proses Penerimaan Koleksi Monograf

1. Penerimaan Koleksi Baru:

- a. Koleksi monograf baru diterima dari berbagai sumber, termasuk pembelian, sumbangan, atau pemesanan.
- b. Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap koleksi yang diterima.

2. Verifikasi Koleksi:

- a. Kondisi fisik setiap item monograf diperiksa untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kekurangan.

b. Informasi metadata seperti judul, pengarang, penerbit, dan nomor penerbitan diperiksa untuk kesesuaian.

3. Pencatatan Koleksi:

a. Setiap item monograf dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Monograf

1. Labeling dan Penandaan:

a. Setiap item monograf diberi label atau tanda identifikasi yang jelas dan tahan lama.
b. Nomor panggil dan label klasifikasi ditempatkan pada setiap item sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.

2. Pemrosesan Teknis:

a. Item-item yang membutuhkan perbaikan fisik seperti penjilidan atau laminasi dilakukan proses perbaikan.
b. Barcode atau tanda identifikasi lainnya dipasang pada setiap item untuk memudahkan pencatatan dan pencarian.

IV. Penataan dan Penyimpanan Koleksi Monograf

1. Penyusunan dalam Rak:

a. Koleksi monograf disusun secara teratur dalam rak berdasarkan klasifikasi atau kategori yang telah ditentukan.
b. Setiap rak dilengkapi dengan label kategori atau tanda pengenal yang jelas.

2. Penyimpanan yang Tepat:

a. Koleksi disimpan dalam kondisi yang sesuai, termasuk suhu dan kelembaban yang terkontrol.
b. Hindari penyimpanan di tempat yang lembap atau terkena sinar matahari langsung.

V. Monitoring dan Evaluasi

1. Pemantauan Kondisi Koleksi:

a. Staf perpustakaan melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi fisik koleksi untuk mendeteksi kerusakan atau perubahan.
b. Tindakan korektif dilakukan segera jika ditemukan masalah pada koleksi.

2. Evaluasi Penggunaan Koleksi:

a. Data penggunaan koleksi dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan relevansi materi.
b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan koleksi yang sudah tidak relevan.

VI. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

a. Setiap transaksi penerimaan, pemrosesan, dan penataan koleksi dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen sekolah.

VII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi

1. Pencabutan Koleksi Usang:

- a. Koleksi monograf yang sudah tidak relevan atau rusak secara permanen dicabut dari inventaris perpustakaan.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Koleksi:

- a. Koleksi yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.
- b. Penghapusan koleksi dilakukan dengan mempertimbangkan prosedur penghapusan yang berlaku.

VIII. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan sekolah.

Bontang, 8 Januari 2024

Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd

Nip. 19821128200502001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL

SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Koleksi serial merujuk kepada kumpulan sumber informasi yang diterbitkan secara berkala dan teratur dalam jangka waktu tertentu. Istilah "serial" biasanya digunakan untuk menggambarkan publikasi seperti jurnal ilmiah, majalah, bulletin, surat kabar, dan publikasi lainnya yang diterbitkan secara berkala. SOP ini dirancang untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi serial di perpustakaan. Koleksi serial mencakup majalah, jurnal, bulletin, dan publikasi berkala lainnya yang menjadi sumber informasi penting bagi pengguna perpustakaan SDN 003 Bontang Utara.

II. Proses Penerimaan Koleksi Serial

1. Penerimaan Serial Baru:

- Koleksi serial baru diterima dari berbagai sumber, seperti langganan, sumbangan, atau perolehan.
- Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap setiap serial yang diterima.

2. Verifikasi Koleksi:

- Kondisi fisik setiap salinan serial diperiksa untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kekurangan.
- Informasi metadata seperti judul, volume, nomor, dan tanggal terbit diperiksa untuk kesesuaian.

3. Pencatatan Koleksi:

- Setiap salinan serial dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Serial

1. Labeling dan Penandaan:

- Setiap salinan serial diberi label atau tanda identifikasi yang jelas dan tahan lama.
- Informasi mengenai volume, nomor, dan tanggal terbit ditempatkan pada setiap salinan.

2. Pengelompokan dan Penyimpanan:

- Salinan-salinan serial dikelompokkan berdasarkan judul dan urutan terbit.
- Setiap judul serial disimpan dalam rak atau tempat penyimpanan yang terpisah untuk memudahkan akses.

IV. Pemeliharaan Koleksi Serial

1. Pemantauan dan Perawatan:

- Staf perpustakaan melakukan pemantauan terhadap kondisi fisik koleksi secara berkala.
- Tindakan perawatan dilakukan jika ditemukan kerusakan atau kekurangan pada salinan serial.

2. Pembaruan dan Penggantian:

- a. Langganan serial yang sudah berakhir atau tidak relevan lagi diperbarui atau dibatalkan sesuai kebutuhan.
- b. Salinan serial yang rusak atau hilang diganti dengan memesan ulang atau mencari salinan pengganti.

V. Monitoring Penggunaan dan Evaluasi

1. Pemantauan Penggunaan Serial:

- a. Data penggunaan serial dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan relevansi materi.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan koleksi yang sudah tidak relevan.

VI. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

- a. Setiap transaksi penerimaan, pemrosesan, dan penataan koleksi serial dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen perpustakaan.

VII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi Serial

1. Pencabutan Salinan Usang:

- a. Salinan serial yang sudah tidak relevan atau rusak secara permanen dicabut dari inventaris perpustakaan.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Salinan:

- a. Salinan serial yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.
- b. Penghapusan salinan dilakukan dengan mempertimbangkan prosedur penghapusan yang berlaku.

VIII. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan

Bontang, 8 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 19821128200502001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN KOLEKSI KARTOGRAFI SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Koleksi kartografi merujuk kepada kumpulan sumber informasi geografis yang disajikan dalam bentuk peta, atlas, globe, dan materi lainnya yang berkaitan dengan representasi visual dari data geografis. Kartografi sendiri adalah ilmu yang mempelajari pembuatan dan interpretasi peta serta representasi grafis dari informasi geografis. SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi kartografi di perpustakaan SDN 003 Bontang Utara. Koleksi kartografi mencakup peta, atlas, globe, dan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan representasi spasial dan geografis.

II. Proses Penerimaan Koleksi Kartografi

1. Penerimaan Materi Baru:

- a. Materi kartografi baru diterima dari berbagai sumber, seperti pembelian, sumbangan, atau perolehan lainnya.
- b. Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap materi kartografi yang diterima.

2. Verifikasi Materi:

- a. Kondisi fisik setiap item kartografi diperiksa untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kekurangan.
- b. Informasi metadata seperti judul, skala, tahun penerbitan, dan penerbit diperiksa untuk kesesuaian.

3. Pencatatan Materi:

- a. Setiap item kartografi dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Kartografi

1. Labeling dan Penandaan:

- a. Setiap item kartografi diberi label atau tanda identifikasi yang jelas dan tahan lama.
- b. Informasi mengenai judul, nomor panggil, dan lokasi penyimpanan ditempatkan pada setiap item.

2. Pengelompokan dan Penyimpanan:

- a. Materi kartografi dikelompokkan berdasarkan jenis dan topiknya, misalnya peta administrasi, peta tematik, atau atlas.
- b. Setiap item disimpan dalam wadah atau rak yang sesuai dengan ukurannya dan terlindungi dari kerusakan.

IV. Pemeliharaan Koleksi Kartografi

1. Pemantauan dan Perawatan:

- a. Staf perpustakaan melakukan pemantauan terhadap kondisi fisik koleksi kartografi secara berkala.

b. Tindakan perawatan seperti perbaikan lipatan, laminasi, atau penjilidan dilakukan jika diperlukan.

2. Penggantian dan Pembaruan:

- a. Materi kartografi yang rusak atau hilang diganti dengan memesan ulang atau mencari salinan pengganti.
- b. Langganan atlas atau publikasi kartografi lainnya diperbarui sesuai kebutuhan.

V. Monitoring Penggunaan dan Evaluasi

1. Pemantauan Penggunaan:

- a. Data penggunaan koleksi kartografi dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan relevansi materi.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan materi yang sudah tidak relevan.

VI. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

- a. Setiap transaksi penerimaan, pemrosesan, dan penataan koleksi kartografi dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen perpustakaan.

VII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi Kartografi

1. Pencabutan Materi Usang:

- a. Materi kartografi yang sudah tidak relevan atau rusak secara permanen dicabut dari inventaris perpustakaan.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Materi:

- a. Materi kartografi yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.
- b. Penghapusan materi dilakukan dengan mempertimbangkan prosedur penghapusan yang berlaku.

VIII. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan

Bontang, 8 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 19821128200502001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN KOLEKSI AUDIO VISUAL SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi audio visual di perpustakaan. Koleksi audio visual mencakup berbagai materi seperti CD, DVD, rekaman suara, dan materi multimedia lainnya yang ada di perpustakaan SDN 003 Bontang Utara.

II. Proses Penerimaan Koleksi Audio Visual

1. Penerimaan Materi Baru:

- a. Materi audio visual baru diterima dari berbagai sumber, seperti pembelian, sumbangan, atau perolehan lainnya.
- b. Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap materi audio visual yang diterima.

2. Verifikasi Materi:

- a. Kondisi fisik setiap item audio visual diperiksa untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kekurangan.
- b. Informasi metadata seperti judul, pemeran, sutradara, dan tahun rilis diperiksa untuk kesesuaian.

3. Pencatatan Materi:

- a. Setiap item audio visual dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Audio Visual

1. Labeling dan Penandaan:

- a. Setiap item audio visual diberi label atau tanda identifikasi yang jelas dan tahan lama.
- b. Informasi mengenai judul, nomor panggil, dan lokasi penyimpanan ditempatkan pada setiap item.

2. Pengecekan Kualitas:

- a. Materi audio visual diputar atau diputar sebagian untuk memeriksa kualitas suara dan gambar.
- b. Item yang rusak atau tidak dapat diputar dengan baik dicatat untuk tindakan lebih lanjut.

IV. Penyimpanan dan Penyajian Koleksi Audio Visual

1. Penyusunan dalam Rak atau Penyimpanan Khusus:

- a. Materi audio visual disusun dalam rak atau tempat penyimpanan yang khusus untuk menghindari kerusakan atau kehilangan.
- b. Setiap item diberi nomor panggil yang jelas untuk memudahkan pencarian dan akses.

2. Pendataan dalam Katalog:

- a. Informasi mengenai setiap item audio visual dimasukkan ke dalam katalog perpustakaan untuk memudahkan pencarian pengguna.

- b. Katalog dapat mencakup informasi seperti deskripsi, genre, dan informasi teknis.

V. Pemeliharaan dan Pembaruan Koleksi Audio Visual

1. Pemantauan Kondisi Materi:

- a. Staf perpustakaan melakukan pemantauan terhadap kondisi fisik dan kualitas audio visual secara berkala.
- b. Tindakan perawatan seperti membersihkan atau perbaikan ringan dilakukan jika diperlukan.

2. Pembaruan Koleksi:

- a. Materi audio visual yang sudah usang atau tidak relevan lagi dapat dikeluarkan dari koleksi dan digantikan dengan materi baru yang lebih mutakhir.
- b. Pembaruan koleksi dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran perpustakaan.

VI. Monitoring Penggunaan dan Evaluasi

1. Pemantauan Penggunaan:

- a. Data penggunaan koleksi audio visual dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan relevansi materi.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan materi yang kurang diminati.

VII. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

- a. Setiap transaksi penerimaan, pemrosesan, dan peminjaman koleksi audio visual dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen perpustakaan.

VIII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi Audio Visual

1. Pencabutan Materi Usang:

- a. Materi audio visual yang sudah tidak relevan atau rusak secara permanen dicabut dari inventaris perpustakaan.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Materi:

- a. Materi audio visual yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.
- b. Penghapusan materi dilakukan dengan mempertimbangkan prosedur penghapusan yang berlaku.

IX. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan.

Bontang, 8 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 19821128200502001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN KOLEKSI EBOOK SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi ebook di perpustakaan SDN 003 Bontang Utara. Koleksi ebook mencakup berbagai judul buku yang tersedia dalam format digital yang dapat diakses oleh pengguna secara elektronik.

II. Proses Penerimaan Koleksi Ebook

1. Penerimaan Materi Baru:

- a. Materi ebook baru diterima dari berbagai sumber, seperti pembelian, sumbangan, atau perolehan lainnya.
- b. Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap materi ebook yang diterima.

2. Verifikasi Materi:

- a. Materi ebook diverifikasi untuk memastikan kesesuaian dengan deskripsi yang diberikan oleh penyedia atau penerbit.
- b. Informasi metadata seperti judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit diperiksa untuk kesesuaian.

3. Pencatatan Materi:

- a. Setiap ebook dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Ebook

1. Pemrosesan Teknis:

- a. Materi ebook diimpor atau diunggah ke platform perpustakaan digital.
- b. Metadata seperti judul, pengarang, dan subjek ditambahkan ke dalam catatan setiap ebook.

2. Pemberian Metadata Tambahan:

- a. Informasi tambahan seperti abstrak, daftar isi, dan informasi klasifikasi ditambahkan ke catatan setiap ebook jika tersedia.

IV. Penyimpanan dan Penyajian Koleksi Ebook

1. Organisasi dalam Platform Digital:

- a. Ebook disusun dalam kategori atau koleksi yang sesuai dengan subjek atau jenisnya.
- b. Setiap ebook diberi metadata yang lengkap dan akurat untuk memudahkan pencarian oleh pengguna.

2. Penyajian dan Aksesibilitas:

- a. Pengguna diberikan akses untuk mencari, melihat, dan mengunduh ebook melalui platform perpustakaan digital.

- b. Instruksi penggunaan dan tautan bantuan disediakan untuk membantu pengguna dalam mengakses dan menggunakan koleksi ebook.

V. Pemeliharaan dan Pembaruan Koleksi Ebook

1. Pemantauan Kondisi Materi:

- a. Staf perpustakaan melakukan pemantauan terhadap kondisi teknis dan ketersediaan setiap ebook secara berkala.
- b. Tindakan perbaikan atau penggantian dilakukan jika ditemukan masalah dalam aksesibilitas atau kualitas ebook.

2. Pembaruan Koleksi:

- a. Koleksi ebook diperbarui secara berkala dengan menambahkan judul-judul baru yang relevan dan menghapus judul-judul yang sudah tidak relevan atau tidak lagi tersedia.

VI. Monitoring Penggunaan dan Evaluasi

1. Pemantauan Penggunaan:

- a. Data penggunaan koleksi ebook dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan relevansi materi.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan ebook yang kurang diminati.

VII. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

- a. Setiap transaksi penerimaan, pemrosesan, dan peminjaman ebook dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen perpustakaan.

VIII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi Ebook

1. Pencabutan Materi Usang:

- a. Ebook yang sudah tidak relevan atau sudah tidak lagi tersedia dicabut dari koleksi perpustakaan digital.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Materi:

- a. Ebook yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.

IX. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan.

Bontang, 8 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 19821128200502001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN KOLEKSI ALAT PERMAINAN EDUKASI SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pengolahan koleksi alat permainan edukasi di perpustakaan SDN 003 Bontang Utara. Koleksi ini mencakup berbagai jenis alat permainan yang dirancang untuk tujuan pendidikan dan pengembangan anak.

II. Proses Penerimaan Koleksi Alat Permainan

1. Penerimaan Barang Baru:

- a. Alat permainan baru diterima dari berbagai sumber, seperti pembelian, sumbangan, atau perolehan lainnya.
- b. Staf perpustakaan melakukan penerimaan fisik dan administratif terhadap barang-barang yang diterima.

2. Verifikasi Barang:

- a. Kondisi fisik setiap alat permainan diperiksa untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kekurangan.
- b. Keberadaan semua bagian dan aksesoris dicek untuk memastikan kelengkapan.

3. Pencatatan Barang:

- a. Setiap alat permainan dicatat dalam sistem manajemen perpustakaan untuk melacak keberadaan dan ketersediaannya.

III. Proses Pemrosesan Koleksi Alat Permainan

1. Labeling dan Penandaan:

- a. Setiap alat permainan diberi label atau tanda identifikasi yang jelas dan tahan lama.
- b. Informasi mengenai judul, nomor identifikasi, dan instruksi penggunaan ditempatkan pada setiap alat.

2. Pengecekan Keselamatan:

- a. Keselamatan pengguna diperiksa, dan setiap alat permainan yang berpotensi membahayakan dicegah penggunaannya.
- b. Instruksi keselamatan dan peraturan penggunaan disediakan bersama dengan setiap alat.

IV. Penyimpanan dan Penyajian Koleksi Alat Permainan

1. Penyimpanan yang Aman:

- a. Alat permainan disimpan dalam tempat penyimpanan yang aman dan sesuai dengan jenisnya, misalnya dalam kotak atau rak khusus.
- b. Setiap alat diberi lokasi penyimpanan yang jelas untuk memudahkan akses dan penataan kembali setelah penggunaan.

2. Penyajian dan Aksesibilitas:

- a. Pengguna diberikan akses untuk memilih dan menggunakan alat permainan edukasi sesuai dengan kebutuhan dan minat mereka.
- b. Area penyajian alat permainan dirancang sedemikian rupa agar pengguna dapat dengan mudah menemukan dan menggunakan alat yang diinginkan.

V. Pemeliharaan dan Pembaruan Koleksi Alat Permainan

1. Pemantauan dan Perawatan Rutin:

- a. Staf perpustakaan melakukan pemantauan terhadap kondisi fisik alat permainan secara berkala.
- b. Tindakan perawatan seperti pembersihan atau perbaikan dilakukan jika diperlukan.

2. Pembaruan Koleksi:

- a. Koleksi alat permainan diperbarui secara berkala dengan menambahkan alat permainan baru yang relevan dan mengganti alat yang rusak atau usang.

VI. Monitoring Penggunaan dan Evaluasi

1. Pemantauan Penggunaan:

- a. Data penggunaan koleksi alat permainan dipantau untuk mengevaluasi popularitas dan efektivitasnya dalam mendukung pembelajaran dan pengembangan anak.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menentukan kebutuhan pengadaan baru atau penghapusan alat permainan yang tidak diminati atau tidak lagi relevan.

VII. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan Transaksi:

- a. Setiap transaksi peminjaman alat permainan dicatat secara rinci dalam sistem manajemen perpustakaan.

2. Pelaporan Kondisi Koleksi:

- a. Laporan berkala tentang kondisi koleksi, pemakaian, dan perubahan koleksi disiapkan untuk manajemen perpustakaan.

VIII. Pencabutan dan Penghapusan Koleksi Alat Permainan

1. Pencabutan Barang Usang:

- a. Alat permainan yang sudah tidak relevan, rusak secara permanen, atau tidak aman untuk digunakan dicabut dari koleksi perpustakaan.
- b. Proses pencabutan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Penghapusan Barang:

- a. Alat permainan yang sudah dicabut akan dihapus dari catatan inventaris dan sistem manajemen perpustakaan.

IX. Disposisi Akhir

SOP ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan dan perkembangan perpustakaan.

Dokumentasi

- Pengolahan koleksi Monograf
- Pengolahan koleksi Serial
- Pengolahan koleksi Kartografi

- Pengolahan koleksi Audio visual
- Pengolahan koleksi Ebook
- Pengolahan koleksi APE

Bontang, 8 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 19821128200502001

- Pengolahan koleksi Monograf



- Pengolahan koleksi Serial



Koleksi Serial



Koleksi Serial

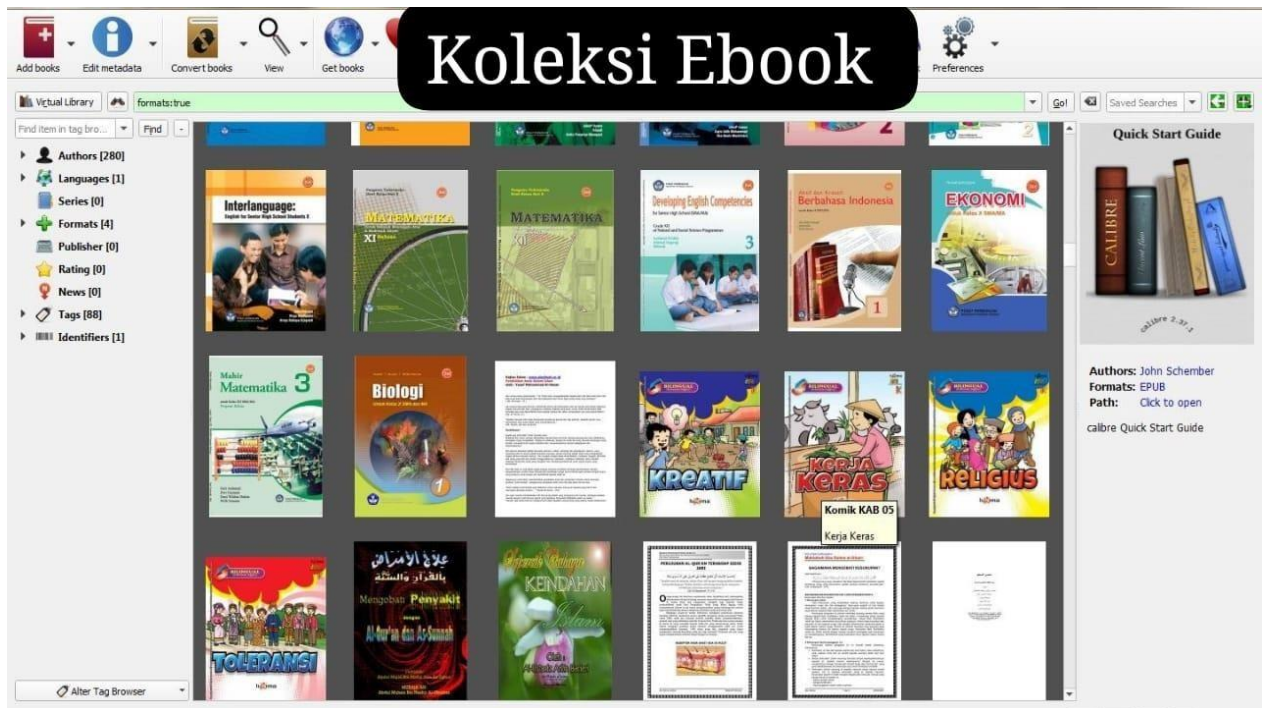
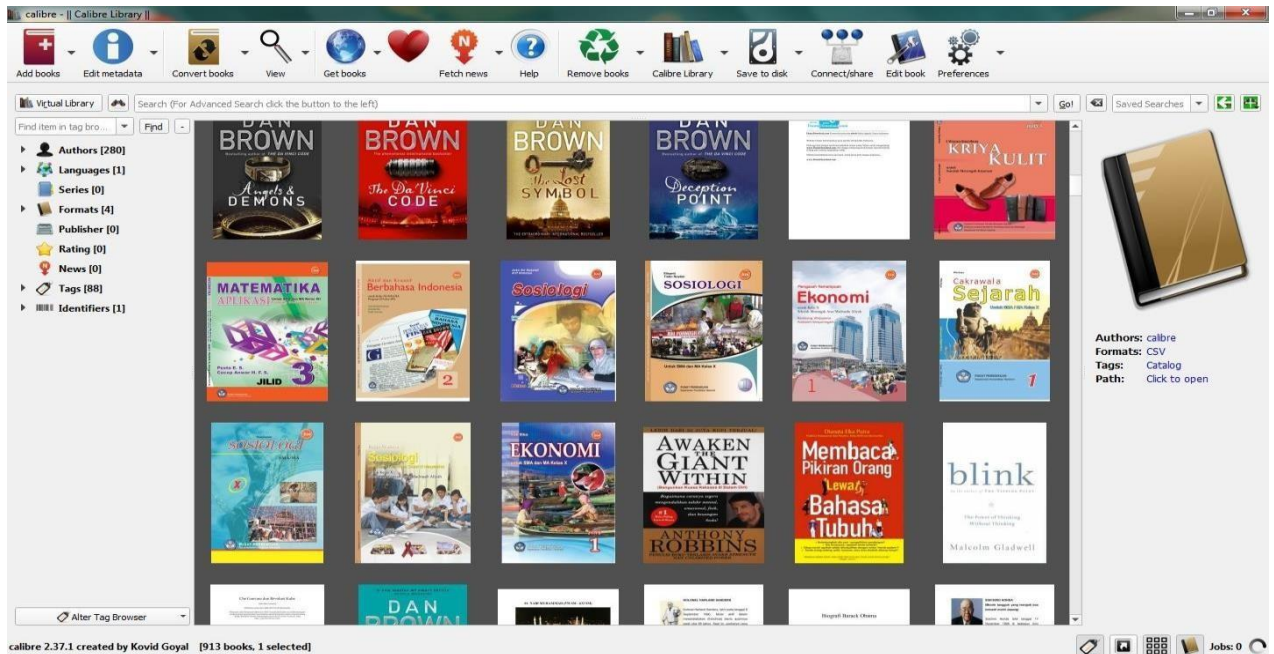
- Pengolahan koleksi Kartografi



- Pengolahan koleksi Audio visual



- Pengolahan koleksi Ebook



- Pengolahan koleksi APE

