



PERPUSTAKAAN “LENTERA PUSTAKA”

SDN 003 BONTANG UTARA

1.5. Proses Kerja Perpustakaan

1.5.3 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pelayanan perpustakaan

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>)	
1.5.3 Perpustakaan memiliki naskah kebijakan dan/atau Prosedur Operasi Standar pelayanan perpustakaan.....	1

1.5.3

Perpustakaan memiliki naskah kebijakandan/atau Prosedur Operasi Standar pelayanan perpustakaan

A

Naskah kebijakan pelayanan perpustakaan

B

Naskah Prosedur Operasi Standar pelayanan Perpustakaan



A. NASKAH KEBIJAKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN

LENTERA PUSTAKA

SDN 003 BONTANG UTARA



SDN 003 BONTANG UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BONTANG

KALIMANTAN TIMUR

2024

Naskah Kebijakan Pelayanan Perpustakaan

Pendahuluan

Perpustakaan bertugas sebagai pusat informasi dan sumber pengetahuan yang berperan penting dalam mendukung pendidikan, penelitian, dan pengembangan masyarakat. Kebijakan pelayanan perpustakaan yang jelas dan komprehensif diperlukan untuk memastikan pelayanan yang efektif, efisien, dan merata kepada semua pengguna. Kebijakan ini bertujuan untuk mengatur berbagai aspek pelayanan perpustakaan guna meningkatkan aksesibilitas, kualitas, dan kepuasan pengguna.

Visi

Menjadi perpustakaan yang menjadi pusat sumber daya informasi dan pengetahuan yang inovatif, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.

Misi

1. Menyediakan koleksi informasi yang relevan, beragam, dan mutakhir.
2. Memberikan layanan yang ramah, efisien, dan bermutu tinggi kepada semua pengguna.
3. Mengembangkan program dan kegiatan yang mendukung pendidikan, literasi, dan pengembangan masyarakat.
4. Memfasilitasi akses dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pembelajaran dan riset.

Prinsip-prinsip Pelayanan

1. Aksesibilitas: Memastikan pelayanan yang mudah diakses oleh semua lapisan masyarakat tanpa diskriminasi.
2. Keterbukaan: Mengutamakan transparansi dan keterbukaan dalam menyediakan informasi dan layanan.
3. Kualitas: Menjamin kualitas layanan dengan standar tertinggi yang memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna.
4. Partisipasi: Mendorong partisipasi aktif pengguna dalam pengembangan koleksi dan program perpustakaan.

5. **Inovasi:** Mengadopsi inovasi teknologi dan praktik terbaik dalam pengelolaan dan penyediaan layanan perpustakaan.

Ruang Lingkup Pelayanan

1. **Pengumpulan dan Pengelolaan Koleksi:** Mengumpulkan, memelihara, dan mengelola koleksi bahan cetak dan digital yang relevan dan berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan dan minat pengguna.
2. **Akses dan Referensi:** Memberikan layanan akses informasi, referensi, dan bantuan penelusuran kepada pengguna untuk mendukung kegiatan belajar, riset, dan kepentingan informasi lainnya.
3. **Peminjaman dan Pelayanan Khusus:** Menyediakan layanan peminjaman koleksi, reservasi, dan perpanjangan pinjaman, serta layanan khusus seperti peminjaman antarperpustakaan dan layanan kurir buku.
4. **Pendidikan dan Literasi:** Mengembangkan program pendidikan, pelatihan, dan literasi informasi untuk meningkatkan kemampuan literasi pengguna dalam mengakses, mengevaluasi, dan menggunakan informasi dengan bijak.
5. **Pelayanan Teknologi dan Akses Digital:** Memberikan akses dan pelayanan terkait teknologi informasi dan komunikasi, termasuk akses internet, perangkat komputer, dan konsultasi teknologi.
6. **Program dan Kegiatan:** Mengembangkan dan menyelenggarakan berbagai program, acara, dan kegiatan yang mendukung pembelajaran, pertemuan komunitas, dan pengembangan keterampilan.
7. **Pengembangan Koleksi:** Melakukan evaluasi dan pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan dan minat pengguna, serta perkembangan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. **Pelayanan Khusus untuk Kelompok Tertentu:** Menyediakan layanan khusus untuk kelompok tertentu seperti anak-anak, remaja, dewasa, difabel, dan kelompok minoritas.

Tata Kelola

1. **Penyediaan Sumber Daya:** Memastikan tersedianya sumber daya manusia, anggaran, infrastruktur, dan teknologi yang diperlukan untuk mendukung penyediaan layanan perpustakaan.
2. **Pengelolaan Kualitas:** Melakukan evaluasi dan pengukuran secara berkala terhadap kualitas layanan dan kepuasan pengguna, serta mengidentifikasi dan mengatasi kelemahan yang ada.
3. **Pengembangan SDM:** Melakukan pengembangan dan pelatihan terus menerus kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam memberikan layanan.
4. **Kemitraan dan Kolaborasi:** Membangun kemitraan dan kerjasama dengan lembaga, organisasi, dan komunitas lain untuk memperluas jangkauan layanan dan sumber daya perpustakaan.
5. **Kepatuhan dan Etika:** Mematuhi peraturan, kebijakan, dan etika yang berlaku dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, serta memastikan perlindungan hak dan privasi pengguna.

Penutup

Kebijakan ini akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan relevansi, efektivitas, dan kesesuaian dengan perkembangan perpustakaan dan kebutuhan pengguna. Semua pihak yang terlibat diharapkan untuk berkomitmen dalam menjalankan kebijakan ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

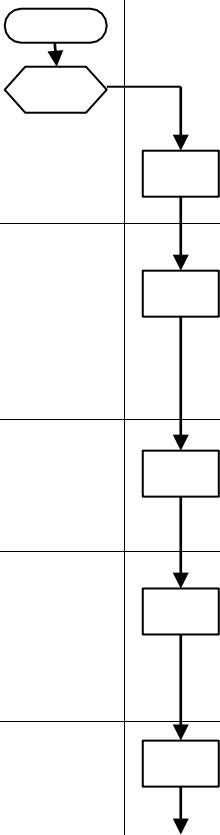
Bontang, 9 September 2024
Kepala Sekolah

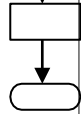
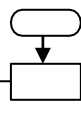
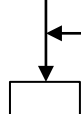
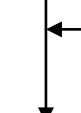
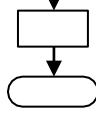


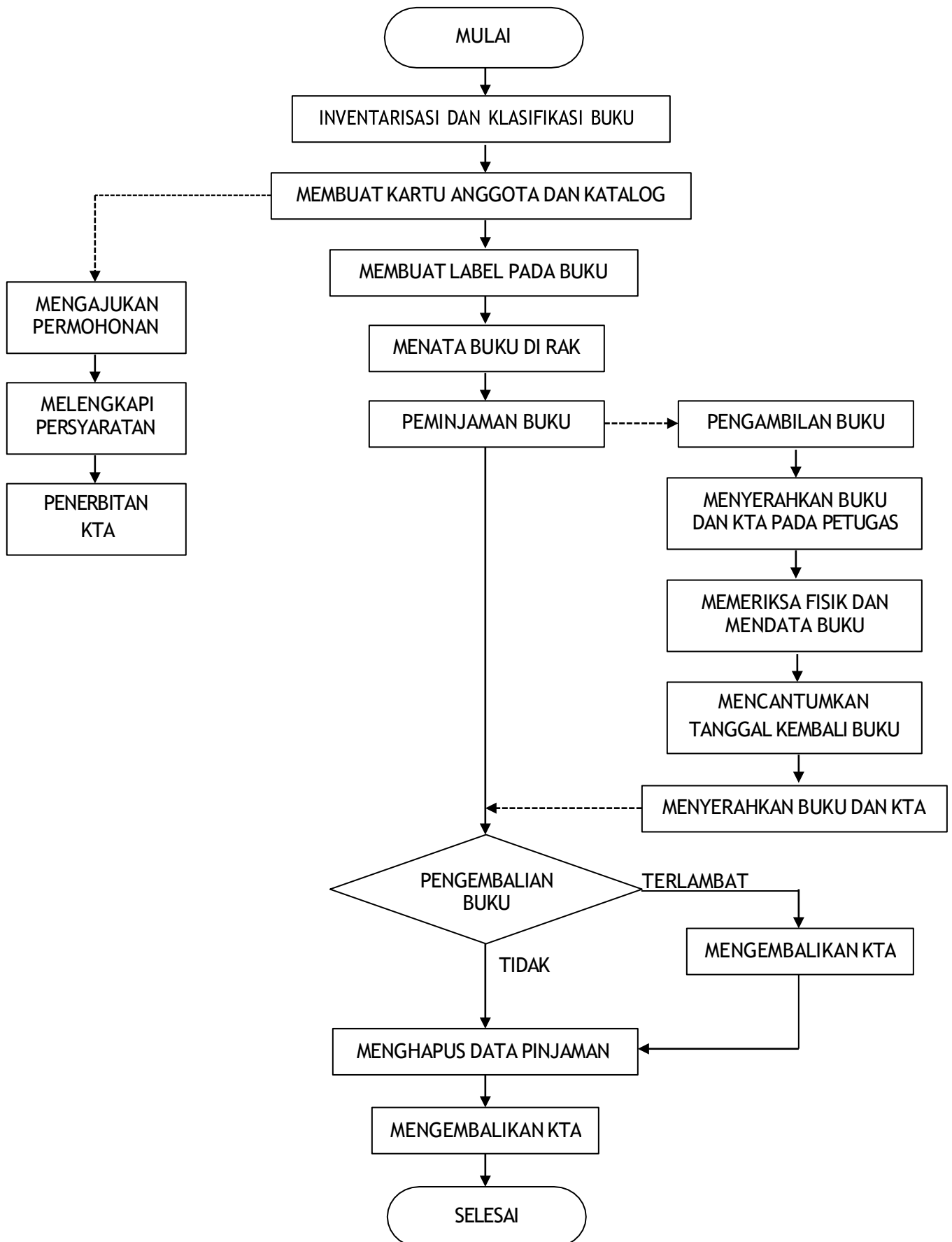
Abdillah, S. Pd
NIP. 19821128200502100

 SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA	NomorSOP	400.3.5/053/SDN003BU/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	15 Januari 2024
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala SDN003BontangUtara
SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksana 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 1. Peserta didik 2. Para guru 3. Para karyawan	Peralatan/Perlengkapan Buku, lemari, kartu, katalog, komputer, lemari referensi
Peringatan Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.	Pencatatan dan Pendataan
Definisi : Proses kegiatan kepustakaan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pembuatan catalog, penyelesaian, penyusunan di rak buku dan peminjaman.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putaka- wan	Pelaksa na	Peser ta didik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A.	Pengolahan Buku :							
1.	Menginventarisir buku-buku yang didapatkan				Juknis keperpusta- kaan	Kondisio- nal	Terkelom- poknya buku berdasar- kan asal perolehan	Setiap memper oleh buku
2.	Mengklasifikasikan buku					Tiap hari	Terklasifika sinya buku berdasar- kan judul dan fungsi	
3.	Membuat katalog					Awal tahun anggaran	Katalog perpus- takaan	
4.	Membuat label pada setiap buku					Kondisi- onal	Semua buku terlabel- kan	
5.	Menata buku di rak/lemari						Tiap hari	Tertatanya buku di rak/lemari

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Putakawan	Pelaksana	Peserta didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) dibagian belakang buku yang akan dipinjam					10 Menit	Buku yang dipinjam telah dibubuhi tanggal kembali	
8.	Memberikan kembali KTA beserta buku yang akan dipinjam kepada anggota					5 Menit	KTA dan buku yang dipinjam diserahkan kepada anggota	
9.	Pengguna menerima KTA dan sejumlah buku yang dipinjam.					5 Menit	Anggota menerima KTA dan buku	
<i>Pengembalian</i>								
10.	Mengembalikan buku pinjaman di kounter pengembalian dan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.					Sesuai jadwal pengembalian	Terbawanya buku pinjaman ke counter pengembalian	
11.	Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)					10 Menit	Perpanjangan peminjaman buku.	
12.	Membayar denda di bagian adm sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku jika terjadi keterlambatan waktu pengembalian, terjadi kerusakan dokumen.						Terbayarnya denda akibat keterlambatan dan kerusakan	
13.	Menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman.						Terhapusnya data peminjaman buku	
14.	Memberikan kembali KTA kepada anggota yang telah mengembalikan koleksi						Diterimanya KTA oleh anggota	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAYANAN BACA DITEMPAT SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Layanan baca ditempat adalah salah satu layanan utama yang disediakan oleh perpustakaan untuk memfasilitasi pengguna dalam membaca dan memanfaatkan koleksi perpustakaan tanpa harus meminjam materi. SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur dan praktik terkait dengan layanan baca ditempat guna memastikan pengalaman pengguna yang optimal di SDN 003 Bontang Utara.

II. Persyaratan Umum

1. **Jam Operasional:** Pastikan layanan baca ditempat tersedia selama jam operasional perpustakaan.
2. **Pengaturan Ruang Baca:** Pastikan ruang baca nyaman, tenang, dan bersih untuk memfasilitasi kegiatan membaca.
3. **Kenyamanan Pengguna:** Pastikan tersedianya fasilitas seperti kursi, meja, pencahayaan yang memadai, dan ventilasi udara yang baik.
4. **Koleksi Baca Ditempat:** Identifikasi materi yang dapat diakses dan dibaca langsung di tempat.
5. **Aturan dan Etika:** Tetapkan aturan dan etika yang jelas untuk penggunaan layanan baca ditempat.

III. Proses Layanan

1. **Pengaksesan Materi:** Tunjukkan kepada pengguna lokasi koleksi yang tersedia untuk baca ditempat.
2. **Registrasi Pengguna:** Jika diperlukan, minta pengguna untuk mendaftar atau mendaftarkan kehadirannya sebelum menggunakan layanan.
3. **Penjagaan Materi:** Pastikan staf perpustakaan atau petugas keamanan hadir untuk memantau dan menjaga materi perpustakaan dari kerusakan atau pencurian.
4. **Konsultasi dan Bantuan:** Siapkan staf perpustakaan yang dapat memberikan bantuan dan konsultasi kepada pengguna jika diperlukan.
5. **Kenyamanan Pengguna:** Pastikan pengguna merasa nyaman dan terhindar dari gangguan saat menggunakan layanan baca ditempat.

6. **Peraturan dan Etika:** Ingatkan pengguna tentang peraturan dan etika yang berlaku, seperti tidak membawa makanan atau minuman, menjaga ketenangan, dan tidak merusak materi perpustakaan.

IV. Pemeliharaan dan Kebersihan

1. **Pembersihan Rutin:** Lakukan pembersihan rutin pada ruang baca, termasuk meja, kursi, dan fasilitas lainnya.
2. **Penyediaan Bahan Bacaan:** Pastikan koleksi baca ditempat selalu tersedia dalam kondisi yang baik dan terawat.
3. **Pemeliharaan Fasilitas:** Periksa dan lakukan perbaikan terhadap fasilitas ruang baca secara berkala.

V. Evaluasi dan Perbaikan

1. **Pengumpulan Umpan Balik:** Lakukan survei atau minta umpan balik dari pengguna terkait kualitas layanan baca ditempat.
2. **Evaluasi Proses:** Evaluasi proses layanan secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki.
3. **Pelatihan Staf:** Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam memberikan layanan baca ditempat.

VI. Penutup

SOP ini akan direview dan diperbarui secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan perpustakaan. Semua staf perpustakaan diharapkan untuk mematuhi SOP ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Bontang, 15 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 198211282005021001

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN SIRKULASI

SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan inti di perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan materi perpustakaan SDN 003 Bontang Utara. SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur dan praktik terkait dengan layanan sirkulasi guna memastikan proses yang efisien dan pengalaman yang baik bagi pengguna di SDN 003 Bontang Utara

II. Persyaratan Umum

1. **Kartu Anggota:** Pastikan pengguna memiliki kartu anggota atau identifikasi lain yang valid untuk melakukan transaksi sirkulasi.
2. **Batas Waktu Peminjaman:** Tetapkan batas waktu peminjaman untuk setiap jenis materi perpustakaan.
3. **Sanksi Keterlambatan:** Kebijakan sekolah jika mengalami keterlambatan peminjaman akan dikenakan sanksi berupa karya mandiri ke siswa.
4. **Ketersediaan Materi:** Pastikan materi perpustakaan yang dipinjam tersedia dan dalam kondisi yang baik sebelum dipinjamkan.

III. Proses Peminjaman

1. **Identifikasi Materi:** Bantu pengguna dalam mengidentifikasi materi yang ingin dipinjam.
2. **Registrasi Peminjaman:** Catat peminjaman materi perpustakaan dalam sistem manajemen perpustakaan, termasuk identitas pengguna, judul materi, dan tanggal peminjaman.
3. **Verifikasi Identitas:** Verifikasi identitas pengguna dan pastikan bahwa pengguna memiliki hak untuk meminjam materi tersebut.
4. **Penandatanganan Perjanjian Peminjaman:** Mintalah pengguna untuk menandatangani perjanjian peminjaman yang memuat syarat-syarat penggunaan materi perpustakaan.

IV. Proses Pengembalian

1. **Pemeriksaan Materi:** Periksa kondisi fisik dan kelengkapan materi yang dikembalikan oleh pengguna.

2. **Pencatatan Pengembalian:** Catat pengembalian materi dalam sistem manajemen perpustakaan dan pastikan bahwa tanggal pengembalian telah tercatat dengan benar.
3. **Perpanjangan Peminjaman:** Jika pengguna ingin memperpanjang masa peminjaman, verifikasi dan proses perpanjangan sesuai kebijakan yang berlaku.

V. Penanganan Kasus Keterlambatan dan Kehilangan

1. **Pemberitahuan Keterlambatan:** Kirimkan pemberitahuan kepada pengguna yang telat mengembalikan materi perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2. **Penanganan Kehilangan:** Lakukan tindakan yang sesuai dalam penanganan kasus kehilangan materi perpustakaan, termasuk pencarian, penggantian

VI. Pelaporan dan Statistik

1. **Pelaporan Transaksi:** Catat setiap transaksi peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan dalam sistem manajemen perpustakaan.
2. **Pemantauan Statistik:** Monitor statistik layanan sirkulasi, termasuk jumlah peminjaman, jenis materi yang dipinjam, dan tingkat keterlambatan pengembalian.

VII. Evaluasi dan Perbaikan

1. **Pengumpulan Umpan Balik:** Mintalah umpan balik dari pengguna terkait pengalaman mereka dengan layanan sirkulasi.
2. **Evaluasi Proses:** Evaluasi proses layanan sirkulasi secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki.
3. **Pelatihan Staf:** Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam memberikan layanan sirkulasi.

VIII. Penutup

SOP ini akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan perpustakaan. Semua staf perpustakaan diharapkan untuk mematuhi SOP ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN MULTIMEDIA

PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Layanan Multimedia di perpustakaan bertujuan untuk memberikan akses kepada pengguna untuk memanfaatkan koleksi materi multimedia seperti CD, DVD, permainan video, dan sumber daya digital lainnya. SOP ini ditetapkan untuk memastikan pengelolaan dan penyediaan layanan multimedia yang efektif dan efisien.

II. Persyaratan Umum

1. **Koleksi Multimedia:** Pastikan koleksi multimedia tersedia dalam berbagai format dan topik yang relevan dengan kebutuhan pengguna.
2. **Infrastruktur Teknologi:** Pastikan tersedianya perangkat keras dan lunak yang memadai untuk mengakses dan memutar materi multimedia.
3. **Perizinan dan Hak Cipta:** Pastikan materi multimedia yang digunakan telah memperoleh izin dan lisensi yang diperlukan untuk penggunaan di perpustakaan.
4. **Kebijakan Pinjam Pulang:** Tetapkan kebijakan terkait pinjam pulang untuk materi multimedia seperti DVD atau CD.
5. **Panduan Penggunaan:** Sediakan panduan penggunaan yang jelas untuk memastikan pengguna dapat mengakses dan memanfaatkan layanan multimedia dengan baik.

III. Proses Peminjaman dan Pengembalian

1. **Identifikasi Materi:** Bantu pengguna dalam mengidentifikasi dan memilih materi multimedia yang ingin dipinjam.
2. **Registrasi Peminjaman:** Catat peminjaman materi multimedia dalam sistem manajemen perpustakaan, termasuk identitas pengguna, judul materi, dan tanggal peminjaman.
3. **Pengembalian Materi:** Periksa kondisi fisik dan kelengkapan materi multimedia yang dikembalikan oleh pengguna, dan catat pengembalian dalam sistem.
4. **Perpanjangan Peminjaman:** Jika pengguna ingin memperpanjang masa peminjaman, verifikasi dan proses perpanjangan sesuai kebijakan yang berlaku.

IV. Pelayanan Khusus

1. **Permainan Video:** Sediakan akses kepada permainan video atau perangkat game yang tersedia untuk digunakan di tempat.
2. **Sumber Daya Digital:** Berikan akses kepada sumber daya digital seperti platform streaming, database multimedia, atau konten online lainnya.
3. **Stasiun Multimedia:** Sediakan stasiun kerja khusus dengan perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung penggunaan multimedia, seperti komputer dengan pemutar DVD, perangkat lunak editing video, atau stasiun akses digital.
4. **Pemandu Bantuan:** Siapkan staf perpustakaan yang dapat memberikan bantuan dan panduan teknis kepada pengguna dalam menggunakan perangkat dan perangkat lunak multimedia.

V. Perawatan dan Pemeliharaan

1. **Pembersihan dan Perawatan:** Lakukan pembersihan dan perawatan rutin terhadap perangkat keras dan lunak multimedia untuk memastikan ketersediaan dan kinerja yang optimal.
2. **Penggantian dan Perbaikan:** Lakukan penggantian atau perbaikan perangkat multimedia yang rusak atau tidak berfungsi sesuai kebutuhan.

VI. Evaluasi dan Perbaikan

1. **Pengumpulan Umpan Balik:** Mintalah umpan balik dari pengguna terkait pengalaman mereka dengan layanan multimedia.
2. **Evaluasi Proses:** Evaluasi proses layanan multimedia secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki.
3. **Pelatihan Staf:** Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam memberikan layanan multimedia.

VII. Pelaporan dan Statistik

1. **Pelaporan Transaksi:** Catat setiap transaksi peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan dalam sistem manajemen perpustakaan.
2. **Pemantauan Statistik:** Monitor statistik layanan multimedia, termasuk jumlah peminjaman, jenis materi yang dipinjam, dan tingkat keterlambatan pengembalian.

VIII. Penutup

SOP ini akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan perpustakaan. Semua staf perpustakaan diharapkan untuk mematuhi SOP ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Bontang, 15 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 198211282005021001

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK AUTIS SDN 003 BONTANG UTARA

I. Pendahuluan

Layanan perpustakaan untuk autis bertujuan untuk menyediakan lingkungan yang ramah dan mendukung bagi individu dengan spektrum autis. SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur dan praktik terkait dengan penyediaan layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi individu dengan autis.

II. Persiapan Lingkungan

1. **Desain Ruang:** Desain ruang perpustakaan agar ramah bagi individu dengan autis, termasuk pencahayaan yang lembut, warna yang tenang, dan area yang tenang untuk pengguna yang sensitif terhadap stimulus.
2. **Penyediaan Peralatan:** Sediakan peralatan seperti headphone atau alat penapis suara untuk membantu individu mengelola stimulus audio.
3. **Informasi Visual:** Gunakan papan penunjuk, label, dan petunjuk visual lainnya untuk membantu individu dengan autis dalam navigasi dan memahami lingkungan perpustakaan.

III. Pelatihan Staf

1. **Pemahaman tentang Autisme:** Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan tentang karakteristik autis, termasuk preferensi sensorik dan kebutuhan komunikasi individu dengan autis.
2. **Keterampilan Komunikasi:** Latih staf perpustakaan dalam keterampilan komunikasi yang sensitif dan inklusif untuk berinteraksi dengan individu dengan autis.

IV. Layanan Khusus

1. **Konsultasi Personal:** Sediakan sesi konsultasi personal dengan staf perpustakaan untuk membantu individu dengan autis dalam menemukan materi yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka.
2. **Penyediaan Materi:** Sediakan materi bacaan, multimedia, dan permainan yang sesuai dengan minat dan tingkat perkembangan individu dengan autis.
3. **Program Khusus:** Susun program khusus seperti sesi membaca berkelompok, cerita interaktif, atau aktivitas seni yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan dan minat individu dengan autis.

V. Pengelolaan Interaksi Sosial

1. **Penghargaan Terhadap Kebutuhan Pribadi:** Hormati ruang pribadi individu dengan autis dan berikan mereka kebebasan untuk berinteraksi sesuai dengan preferensi mereka.
2. **Fasilitasi Interaksi:** Berikan dukungan dan bantuan kepada individu dengan autis yang menginginkan interaksi sosial dengan staf perpustakaan atau pengunjung lain.

VI. Evaluasi dan Perbaikan

1. **Pengumpulan Umpan Balik:** Mintalah umpan balik dari individu dengan autis dan keluarga mereka tentang pengalaman mereka dengan layanan perpustakaan.
2. **Evaluasi Program:** Evaluasi program dan layanan secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki dalam mendukung individu dengan autis.

VII. Penutup

SOP ini akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan perkembangan dalam layanan perpustakaan untuk individu dengan autis. Semua staf perpustakaan diharapkan untuk mematuhi SOP ini dengan penuh tanggung jawab dan sensitivitas.

Bontang, 15 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 198211282005021001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN LOKER PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA

Layanan loker adalah layanan penggunaan fasilitas lemari penyimpanan barang (loker) milik perpustakaan. Berikut SOP layanan loker.

- a. Pemustaka berkunjung ke perpustakaan
- b. Bagi pemustaka yang membawa tas /barang bawaan, akan diarahakan petugas untuk menitipkan tas/barang bawaan ke loker
- c. Pemustaka menyerahkan kartu anggota perpustakaan atau kartu identitas diri kepada petugas layanan.
- d. Petugas melakukan inputing data pemustaka dan nomor kunci loker pada sistem layanan loker
- e. Petugas menyerahkan kunci loker kepada pemustaka serta mengingatkan agar tidak menghilangkan kunci tersebut
- f. Pemustaka diharapkan menjaga kebersihan loker
- g. Apabila telah selesai menggunakan loker pemustaka menyerahkan kunci loker kepada petugas

Bontang, 15 Januari 2024
Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 198211282005021001

SOP LAYANAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN SDN 003 BONTANG UTARA

Layanan kunjungan pemustaka adalah layanan penggunaan fasilitas gedung perpustakaan yang dapat digunakan saat pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Berikut SOP layanan kunjungan perpustakaan.

1. Pemustaka berkunjung ke perpustakaan
2. Pemustaka melakukan inputing data / scan kartu anggota perpustakaan pada Buku Tamu elektronik yang telah disediakan
3. Pemustaka dapat bertanya kepada petugas terkait keperluannya berkunjung ke perpustakaan atau melihat informasi fasilitas dan layanan yang tersedia di depan ruang perpustakaan maupun dimeja buku tamu elektronik atau langsung melakukan aktivitas yang diperlukan di perpustakaan
4. Petugas akan mengarahkan dan memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka
5. Selama berkunjung di perpustakaan pemustaka diharapkan menjaga kebersihan dan keamanan sesuai dengan tata tertib yang berlaku (informasi tata tertib ada di depan gedung perpustakaan dan di buku layanan perpustakaan)
6. Apabila telah selesai berkunjung dan mendapatkan informasi sesuai kebutuhan pemustaka dapat meninggalkan perpustakaan

Bontang, 15 Januari 2024 Kepala Sekolah



Abdillah, S. Pd
Nip. 198211282005021001

