



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Di Susun Oleh :

Tohirin, S.Ag.,S.IPI

Tuti Alawiyah,S.Ag.,SS

Rosyidah, S.Ag

**Alamat : Jl. Perjuangan by pass- Sunyaragi Kota Cirebon
phone (0231) 8491642**

Web : <http://web.syekhnurjati.ac.id/perpustakaan>

Katalog online : <http://elib.iaincirebon.ac.id>

2017

DAFTAR ISI

1.	COVER
2.	KATA PENGANTAR.....
3.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
3.1	SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA (BUKU)
3.2	SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....
3.2.1	SOP Pengolahan Buku DIPA
3.2.2	SOP Pengolahan Koleksi Karya Ilmiah (Skripsi & Tesis).....
3.2.3	SOP Pengolahan Laporan Penelitian Dosen, Jurnal & Majalah...
3.2.4	SOP Pengolahan Koleksi Digital (Skripsi & Tesis).....
3.2.5	SOP Pengolahan koleksi Khusus Cirebonese Corner
3.2.6	SOP Pengolahan Koleksi <i>e-klipping</i>
3.2.7	SOP Penyiangan (weeding) Bahan Pustaka
3.2.8	SOP Perbaikan Buku Rusak (penjilidan)
3.3	SOP PELAYANAN BAHAN PUSTAKA
3.3.1	SOP Pelayanan Peminjaman Buku.....
3.3.2	SOP Pelayanan Pengembalian Buku
3.3.3	SOP Pelayanan Perpanjangan Buku
3.3.4	SOP Pelayanan Peminjaman Koleksi Khusus Cirebonese Corner
3.3.5	SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.....
3.3.6	SOP Pelayanan Penyerahan Skripsi dan Tesis.....
3.3.7	SOP Pelayanan Penyerahan Laporan Penelitian Dosen, Jurnal Majalah dan Surat Kabar.....
3.3.8	SOP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP).....
3.3.9	SOP Pelayanan Fotocopi Bahan Pustaka
3.3.10	SOP Pelayanan locker(Penitipan Barang)
3.3.11	SOP Pelayanan Bimbingan Penelusuran Informasi Via Katalog Online (OPAC)
3.3.12	SOP Permohonan Judul Buku.....
3.3.13	SOP Stack Reading
3.3.14	SOP Stock Opname

SOP PELAYANAN BAHAN PUSTAKA