

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**

LAYANAN PERUSTAKAAN UMUM

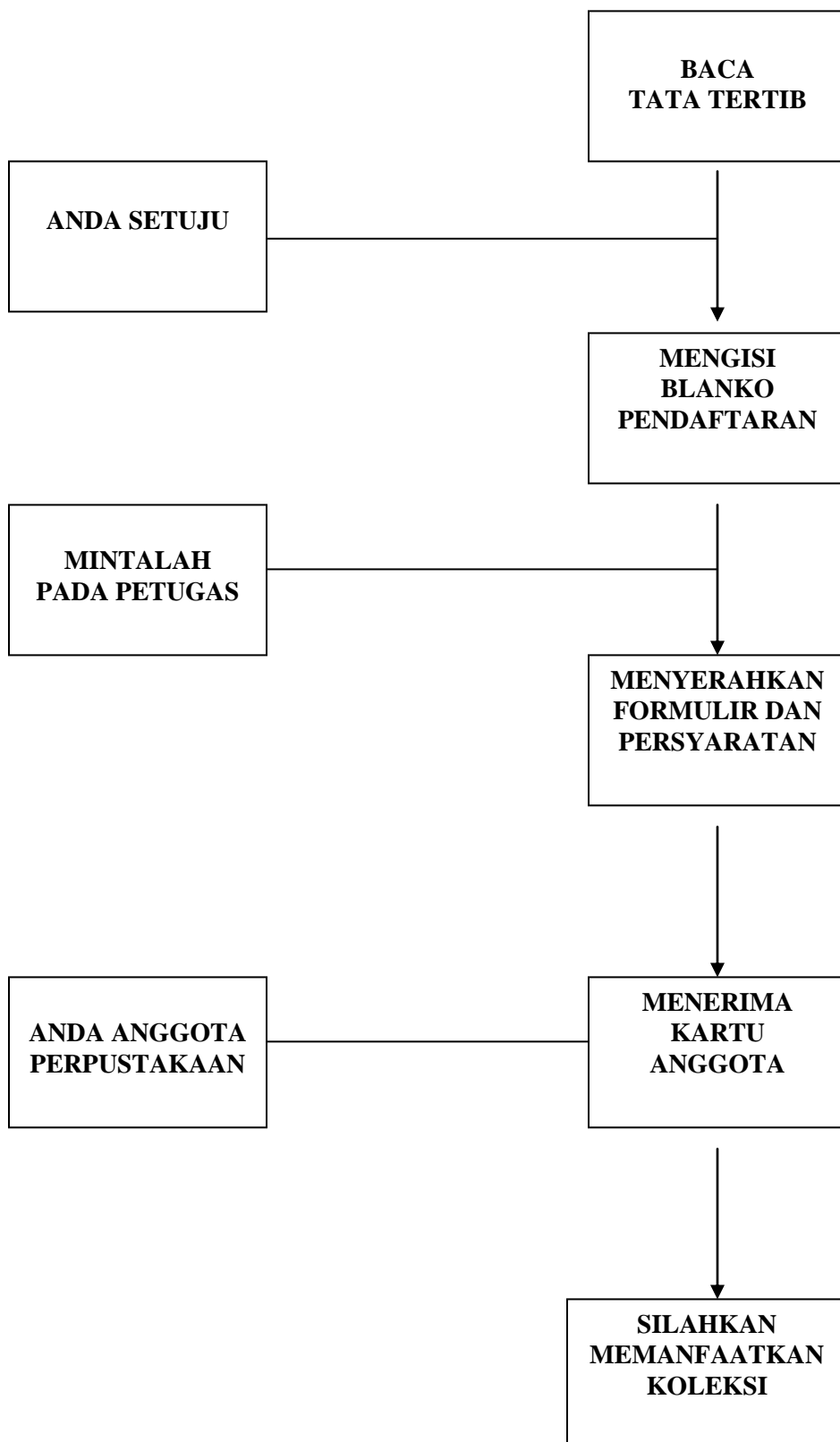
Perpustakaan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate melaksanakan layanan :

1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2. Sirkulasi Bahan Pustaka
3. Referensi/ Rujukan
4. Bercerita/ Mendongeng
5. Pemutaran Film
6. Layanan Perpustakaan Keliling
7. Layanan Perpustakaan Terapung
8. Layanan Internet

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA
PERPUSTAKAAN UMUM**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	ANGGOTA	Dinas Perpustakaan Daerah Kota Ternate melayani masyarakat Kota Ternate dengan ketentuan calon Anggota Perpustakaan berdomisili di wilayah Kota Ternate atau Pelajar/Mahasiswa yang menuntut ilmu atau Karyawan/Pegawai yang bekerja di wilayah Kota Ternate
2	TATA CARA PENDAFTARAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir b. Menyerahkan persyaratan sesuai formulir kepada petugas c. Petugas mencatat pendaftaran ke buku anggota Dinas Perpustakaan Daerah Kota Ternate serta memberi Nomor Anggota d. Petugas membuat Kartu Anggota
3	WAKTU PENDAFTARAN	Waktu yang dibutuhkan untuk mendaftar menjadi anggota Dinas Perpustakaan Umum dihitung mulai formulir dikembalikan ke petugas sampai pembuatan kartu anggota diperlukan : Waktu : 10 menit
4	PROSEDUR/FLOWCHART	Terlampir

**PROSEDUR PENDAFTARAN ANGGOTA
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM
KOTA TERNATE**



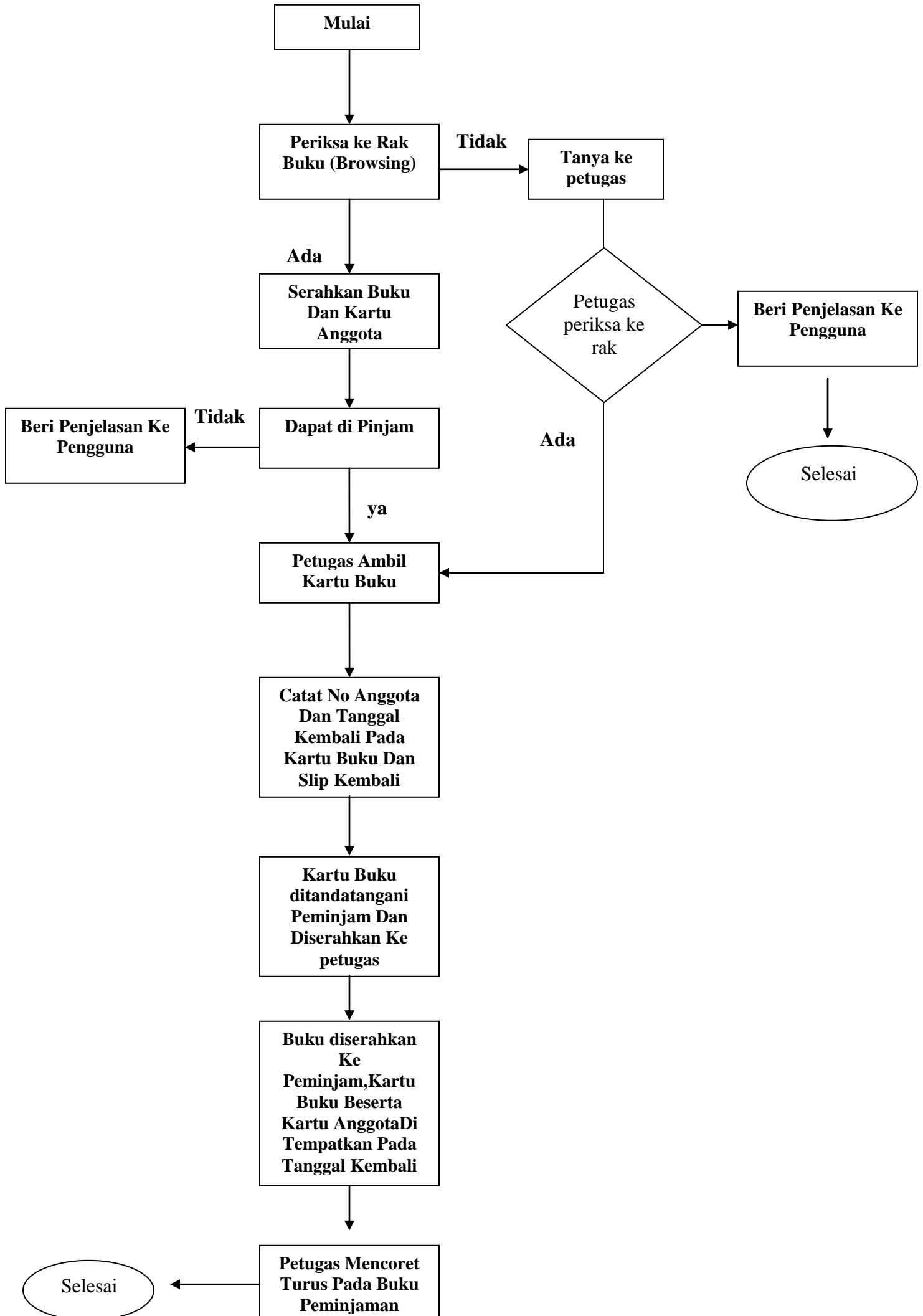
**TATA CARA PEMANFAATAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**

1. Pengguna Koleksi Bahan Pustaka adalah Anggota Perpustakaan
2. Pengguna terlebih dahulu memeriksa bahan pustaka yang akan di pinjam
3. Pengguna ikut menjaga dan memelihara bahan pustaka dengan tidak mengotori, menyobek dan melipat lembaran.
4. Pengguna memperhatikan batas waktu pinjam dan mengembalikan tepat pada waktunya.
5. Jika batas waktu pinjaman bahan pustaka telah berakhir, dapat diperpanjang sampai 2(dua) kali perpanjangan, sepanjang koleksi tersebut tidak ada yang meminjam.
6. Pengguna tidak diperkenankan meminjam / memindahkan bahan pustaka pinjaman kepada pihak lain.
7. Pengguna yang merusakkan atau menghilangkan bahan pustaka, wajib memperbaiki atau mengganti pustaka tersebut, sesuai dengan ketentuan.
8. Peminjaman koleksi sejumlah 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) eksemplar dengan batas waktu 3 (tiga) hari dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.

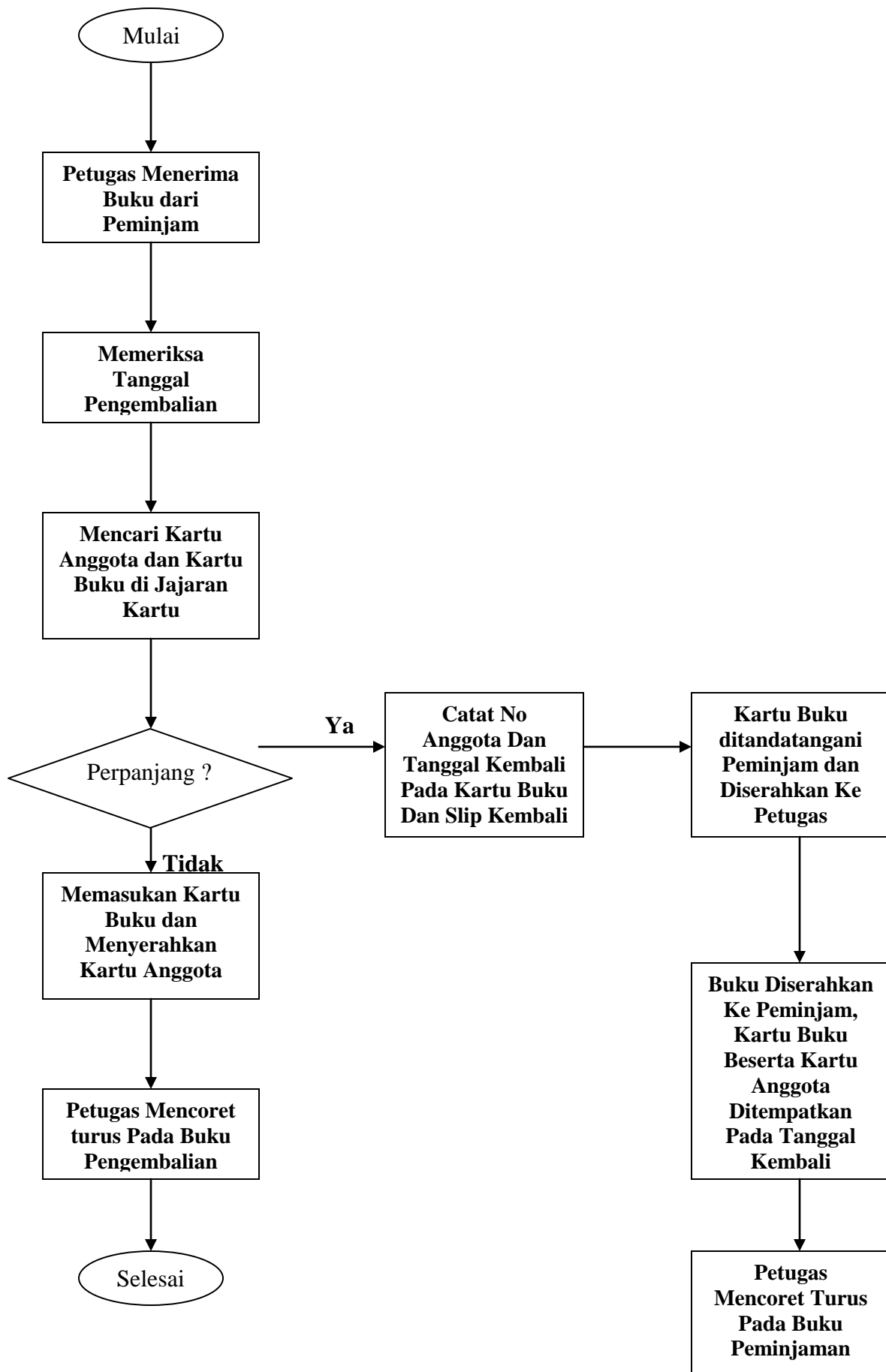
**STANDAR PELAYANAN SIRKULASI
(PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA)
PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TERNATE**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN	Ketentuan peminjaman koleksi bahan pustaka layanan perpustakaan umum adalah semua anggota perpustakaan yang telah tercatat dan mendapatkan nomor anggota dari petugas. Ketentuan layanan pengembalian koleksi bahan pustaka adalah koleksi yang telah dipinjam dapat dikembalikan ke petugas sesuai tanggal pengembalian oleh peminjam maupun bukan peminjam.
2	TATA CARA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN	Tata Cara Peminjaman : a. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan sirkulasi. b. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali c. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam ke peminjam d. Petugas meletakkan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang disediakan Tata Cara Pengembalian : a. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi b. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota c. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu d. Petugas memasukan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam
3	WAKTU PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota dan tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam Waktu : 5 Menit Waktu yang dibutuhkan untuk mengembalikan koleksi bahan pustaka mulai dari buku diserahkan ke petugas sampai dengan kartu anggota diserahkan ke peminjam adalah Waktu : 5 Menit
4	PROSEDUR/FLOWCHART	Terlampir

**FLOWCHART PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TERNATE**



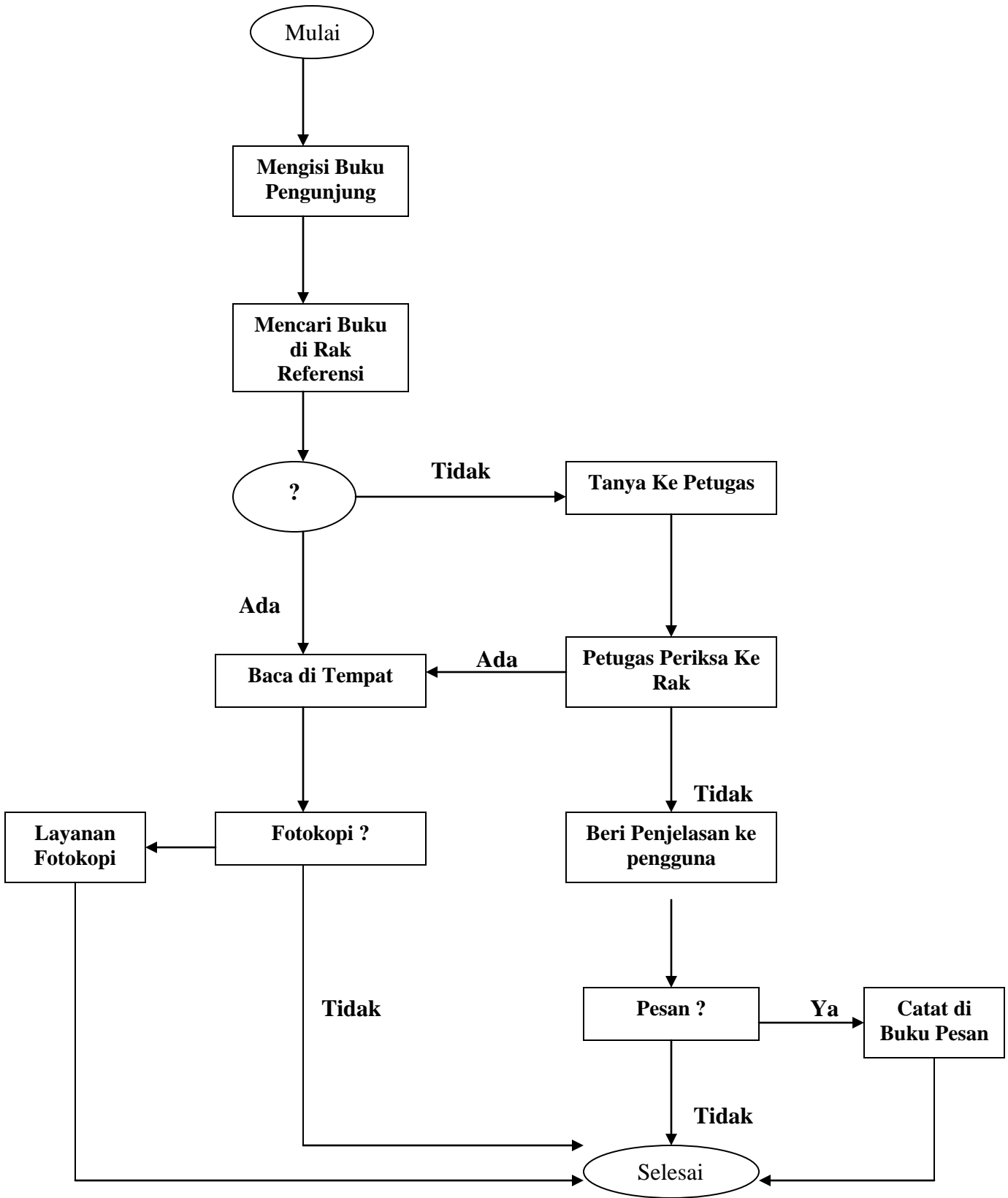
**FLOWCHART PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TERNATE**



**STANDAR PELAYANAN REFERENSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TERNATE**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN REFERENSI	Layanan Referensi adalah Layanan yang diberikan dengan menunjukan kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Layanan Referensi diberikan kepada pengunjung perpustakaan baik yang menjadi anggota perpustakaan maupun tidak.
2	TATA CARA PELAYANAN REFERENSI	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi Buku Pengunjungb. Mencari Koleksi yang dibutuhkanc. Koleksi hanya bisa di baca di tempat / tidak bisa di pinjamd. Koleksi Referensi tidak bisa di fotokopi
3	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses koleksi referensi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate dari mengisi buku pengunjung sampai mencari buku di rak adalah : Waktu yang dibutuhkan : 10 Menit
4	FLOWCHART	Terlampir

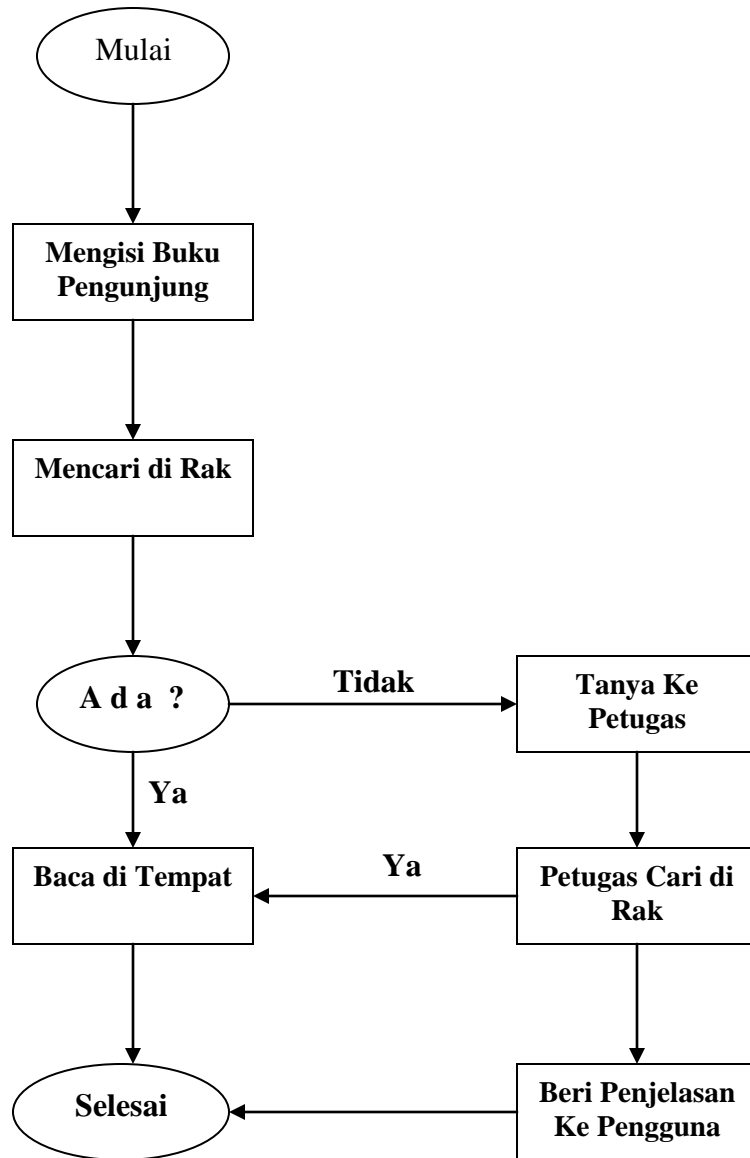
**FLOWCHART LAYANAN REFERENSI
DNAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**



**STANDAR PELAYANAN TERBITAN BERKALA
(SURAT KABAR DAN MAJALAH)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN TERBITAN BERKALA (SURAT KABAR DAN MAJALAH)	Dinas Perpustakaan Daerah Kota Ternate menyediakan bacaan terbitan berkala berupa surat kabar dan majalah untuk memberikan informasi-informasi terbaru kepada pengguna perpustakaan.
2	TATA CARA PELAYANAN TERBITAN BERKALA (SURAT KABAR DAN MAJALAH)	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Buku Pengunjung b. Mencari Surat Kabar atau Majalah yang dibutuhkan c. Koleksi hanya bisa di baca di tempat / tidak bisa dipinjam
3	WAKTU	<p>Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses surat kabar dan atau majalah di Kantor Perpustakaan Daerah Kota Ternate dari mengisi buku pengunjung sampai mencari di rak adalah :</p> <p>Waktu yang dibutuhkan : 5 Menit</p>
4	FLOWCHART	Terlampir

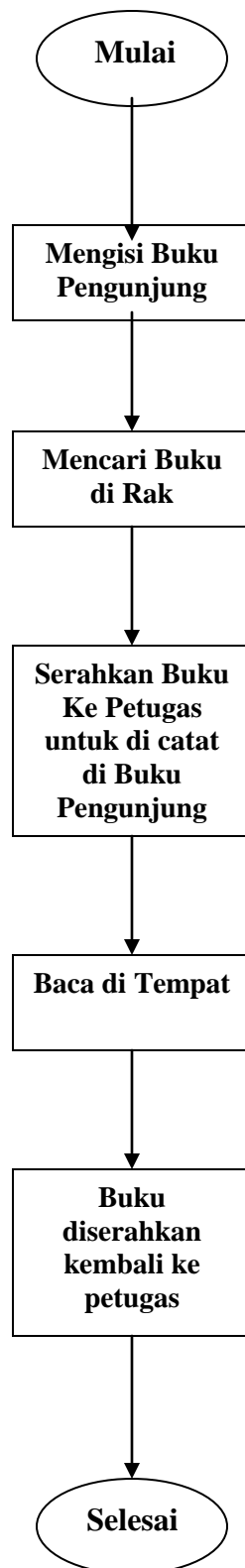
**FLOWCHART LAYANAN TERBITAN BERKALA
(SURAT KABAR DAN MAJALAH)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERAPUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERAPUNG	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate melaksanakan Layanan Perpustakaan Terapung di Wilayah Kecamatan Moti, Hiri dan Batang Dua
2	TATA CARA PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERAPUNG	a. Mengisi Buku Pengunjung b. Mencari Koleksi yang dibutuhkan c. Serahkan ke Petugas untuk di catat di Buku Pengunjung d. Diserahkan kembali ke petugas
3	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mencari buku di rak spidboard Waktu yang dibutuhkan : 10 Menit
4	FLOWCHART	Terlampir

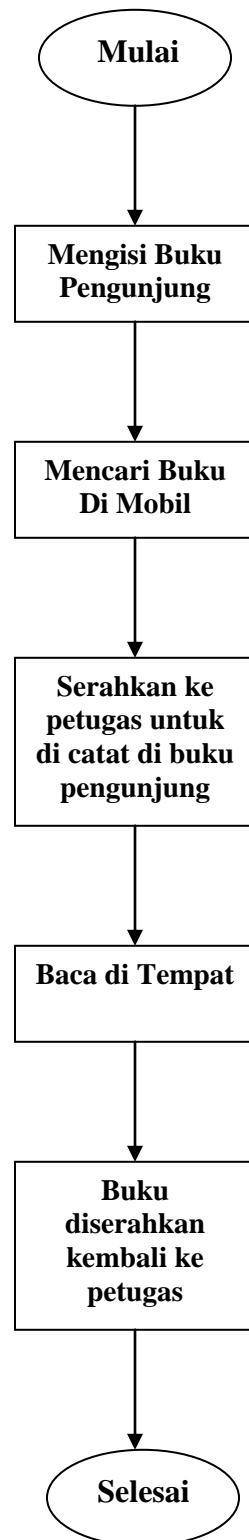
**FLOWCHART LAYANAN PERPUSTAKAAN TERAPUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**



**STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TERNATE**

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERAPUNG	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate melaksanakan Layanan Perpustakaan Keliling di Sekolah, Kelurahan, maupun di tempat rekreasi dalam wilayah Kota Ternate
2	TATA CARA PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Buku Pengunjung b. Mencari Koleksi yang dibutuhkan c. Serahkan ke petugas untuk di catat di buku pengunjung d. Baca di tempat e. Serahkan kembali ke petugas
3	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mencari buku di mobil Waktu yang dibutuhkan : 5 Menit
4	FLOWCHART	Terlampir

**FLOWCHART LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSI
PAN DAERAH KOTA TERNATE**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS**

