MANUAL PROSEDUR
LAYANAN RUANG BACA
PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.12/02
Revisi ke	:	1
Tanggal	:	13 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Pustakawan FK Undip
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Layanan Ruang Baca SPMI-UNDIP/MP/04.12/02	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Layanan Ruang Baca	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 1	Tanggal 13-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.12/02	

Tujuan

Layanan baca bahan pustaka atau sumber informasi yang dilakukan di ruang baca perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Definisi

1. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pengguna perpustakaan.
2. Layanan yang diberikan atas dasar keadilan, memandang pengguna perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
3. Layanan perpustakaan dilandasai dengan aturan yang jelas untuk mengoptimalkan fungsi layanan.
4. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik.
5. Petugas melayani dengan ramah dan mempertimbangan faktor kecepatan,ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Syarat Administrasi

1. Peraturan pengguna layanan perpustakaan
2. Meja kursi pendukung kegiatan layanan
3. Alat Tulis kantor
4. Komputer
5. Buku inventaris kegiatan pemustaka
6. Petugas melayani dengan ramah

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP layanan sirkulasi perpustakaan, meliputi:

a. Persyaratan yang diperlukan dalam layanan sirkulasi perpustakaan

b. Tahap kegiatan dalam prosedur layanan sirkulasi perpustakaan

c. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan sikulasiperpustakaan

d. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan layanan sirkulasi perpustakaan

e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam layanan sirkulasi perpustakaan

Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 5 tentang menjaga dan melestarikan sumberdaya perpustkaan dilingkungannya; mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan di lingkungannya

Pihak Terkait

1. Pemustaka – anggota (PMA)
2. Pemustaka - non-anggota (PMNA)
3. Pustakawan (PS)

Prosedur

1. Pemustaka datang ke ruang baca
2. Pemustaka menuju rak bahan pustaka/pustakawan
3. Pemustaka mengisi buku inventaris kegiatan
4. Pemustaka membaca bahan pustaka
5. Pemustaka (anggota perpustakaan) meminjam bahan pustaka untuk bahan kuliah atau di foto copi dengan meninggalkan KTM. Non anggota bisa fotocopi bahan pustaka melalui petugas.
6. Pemustaka mengembalikan bahan pustaka dan meminta kembali KTM pada hari yang sama peminjaman bahan pustaka kepada pustakawan/pengelola.

BAGAN ALUR MANUAL PROSEDUR

Layanan Ruang Baca

No	Kegiatan	Pihak Terkait		BAKU MUTU		Keterangan
		PMA & PMNA	PS	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang ke ruang baca					
2	Pemustaka menuju rak bahan pustaka/pustakawan			5 Menit/ orang		
3	Pemustaka mengisi buku inventaris kegiatan			5 Menit/ orang		Koleksi yang dibaca diagendakan pemustaka pada buku inventaris
4	Pemustaka membaca bahan pustaka			10-20 menit/orang		
5	Pemustaka (anggota perpustakaan) meminjam bahan pustaka untuk bahan kuliah atau di foto copi dengan meninggalkan KTM dan mengisi buku catatan, untuk non anggota fotocopi melalui petugas.			5 Menit/orang	Koleksi yang dipinjam	

6	Pemustaka mengembalikan bahan pustaka dan meminta kembali KTM pada hari yang sama peminjaman bahan pustaka kepada pustakawan/pengelola			Jam 08.00-15.00		Telat pengembalian berdasarkan kesepakatan