

### SOP POJOK BACA ADIWERNA

| No | Aktivitas  | Pelaksana<br>Staf Layanan Umum | Mutu Baku                           |              |                                  | Keterangan |
|----|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|------------|
|    |  |                                | Kelengkapan                         | Waktu        | Output                           |            |
| 1. | Menerima kunjungan pemustaka baru  | ○                              | Buku Tamu                           | 10 menit     | Informasi kunjungan              |            |
| 2. | Memberikan informasi tentang jenis layanan dan jenis buku yang ada di pojok baca | ↓<br>□                         | Pedoman layanan perpustakam         | 10 menit     | Informasi lokasi pojok baca      |            |
| 3. | Mengenalkan tentang pojok baca   | ↓<br>□                         | Ruang baca pojok baca, rak koleksi  | 5 menit      | Informasi mengenai koleksi buku  |            |
| 4. | Menginformasikan tata tertib pojok baca  | ↓<br>□                         | Tata tertib pojok baca              | 5 menit      | Informasi tata tertib pojok baca |            |
| 5. | Mencatat data bimbingan pemustaka apabila akan melakukan pinjam dan kembali buku | ↓<br>○                         | Informasi, buku kendali, alat tulis | Menyesuaikan | Catatan dan bimbingan pemustaka  |            |


 September 2022  
 KECAMATAN ADIWERNA  
**SULARKO BEKTI RAHARJO, S.STP, M.Si**  
 E G Pembina Tingkat I  
 NIP. 197712261997111001