

	Bagian : Perpustakaan	Dibuat oleh : Siti Lina Nur'aeni
	SOP : Pengatalogan Buku	Direvisi oleh : Fitriadi Widodo
	Tgl. Pembuatan : 14 Oktober 2004	Disetujui oleh : Yusye Milawati
	Tgl. Revisi : 1 Desember 2016	Jumlah Halaman : 2 hal

I. Tujuan

Mengetahui apakah buku sudah ada di dalam catalog buku dan sudah didisplay di web site perpustakaan.

II. Ruang Lingkup

Seluruh buku baru yang akan diproses untuk perpustakaan.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma

IV. Sarana

Komputer, Stempel Perpustakaan, Alat Tulis, DDC 22, ISBD, AACR dan MARC.

V. Prosedur

1. Buku diterima dari Sumbangan mahasiswa, pembelian dan hadiah.
2. Petugas memberi stempel perpustakaan dan stampel induk pada buku
3. Petugas mengecek database katalog buku di komputer untuk melihat nomer induk terakhir dan mencatatnya pada buku.
4. Petugas mengkatalog buku dengan memberi nomer klasifikasi berdasarkan DDC edisi 22 dan memberi tajuk subyek berdasarkan daftar tajuk subyek perpustakaan nasional
5. Petugas meng-input data buku kedalam aplikasi katalog buku berbasis web
6. Buku diserahkan ke petugas bagian label dan bardcode
7. Petugas label melihat nomer klasifikasi dan meng-input ke dalam aplikasi label buku

8. Label diprint dan ditempel ke punggung buku dengan jarak 3,5 cm dari bawah buku dan diselotip
9. Buku diberikan ke bagian bardcoding
10. Petugas bardcoding melihat nomer induk buku dan meng-input data induk buku ke dalam aplikasi bardcode
11. Print bardcode dan menempelkannya di bagian belakang buku dan diselotip
12. Buku diserahkan ke petugas selfing untuk diselfing ke rak buku berdasarkan urutan nomer klasifikasinya
13. selesai

VI. Diagram Alir Prosedur



