

I. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Standar Pelayanan Proses Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti
2.	Sarana dan Prasarana	1. <i>Wi-Fi</i> 2. Rak buku 3. Buku bacaan, buku induk 4. Seperangkat alat tulis 5. Dokumen yang diperlukan lainnya 6. Papan data 7. Meja Baca 8. Meja Petugas Perpustakaan 9. Kursi Petugas Perpustakaan 10. DDC 11. Katalog Buku 12. Rak Koran 13. Rak Majalah 14. Poster 15. Tata tertib perpustakaan 16. Daftar pengunjung dan peminjam buku 17. Jadwal pengunjung perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. 2. Mengetahui <i>book labeling</i>. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
5.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Kepala Perpustakaan dan Kepala Sekolah.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan perpustakaan SDN 7 Wonogiri dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat kerja guru yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, kepala perpustakaan, guru serta karyawan SDN 7 Wonogiri minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.