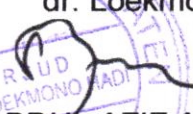

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b> Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Jl. dr. Lukmonohadi no 19	<b>PENYETEMPELAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. Dokumen : 425.1.4/28/37.01.01/ 2022	No. Revisi :	Halaman :  02
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit :  04 APRIL 2022	Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi  <u>dr. ABDUL AZIZ ACHYAR, M.Kes</u> Pembina Tk. I NIP. 19620716 199503 1 004	
<b>Pengertian</b>	Penyetempelan buku adalah kegiatan membubuhkan stempel pada bahan pustaka baru sebagai penanda buku		
<b>Tujuan</b>	Sabagai acuan bagi pengelola dalam menyetempel bahan pustaka.		
<b>Kebijakan</b>			
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berikan stempel pada buku;</li><li>2. Lakukan penyetempelan pada 4 (empat) tempat setempel, salah satunya ditempat setempel rahasia;</li><li>3. Berikan stempel identitas (berbentuk bulat) yang disertakan tampilannya dihalaman pertama buku;</li><li>4. Berikan stempel panjang (berbentuk panjang), dibubuhkan pada 3 tepian buku sebagai ciri buku perpustakaan milik instansi atau lembaga;</li><li>5. Berikan setemepel kecil (berbentuk persegi) sebagai setempel rahasia yang keberadaannya hanya diketahui oleh pustakawan saja yang memebubuhkannya diletakkan pada kelipatan 9, 17 atau 24;</li><li>6. Untuk bahan pustaka yang bukan lembaran kertas di stempel pada bgian khusus;</li><li>7. Berikan stempel inventaris pembubuhan pada</li></ol>		

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b> Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Jl. dr. Lukmonohadi no 19</p>	<b>PENYETEMPELAN BAHAN PUSTAKA</b>		
	No. Dokumen : 425.1.4/28/37.D1.01/ 2022	No. Revisi :	Halaman : 02
	halaman ke dua.		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit pengadaan</li> <li>2. Pengelola perpustakaan</li> <li>3. Unit rumah tangga</li> </ol>		