



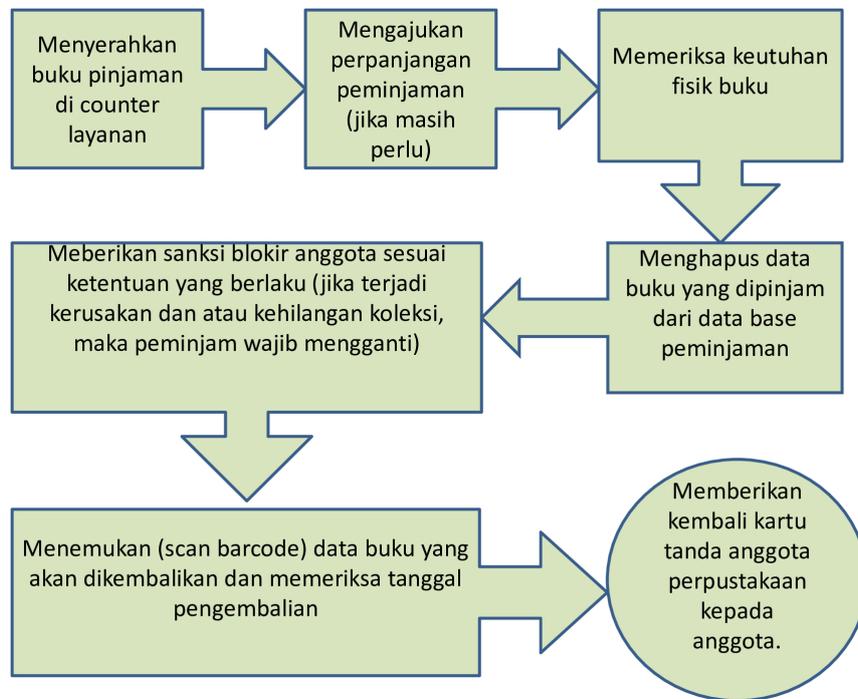
## Pengembalian Buku

No. SK : 188.45/007/35.09.328/2024

### Persyaratan

1. Sudah menjadi anggota aktif perpustakaan
2. Membawa buku koleksi yang akan dikembalikan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Menyerahkan buku pinjaman di counter layanan
2. Mengajukan perpanjangan peminjaman (jika masih perlu)
3. Memeriksa keutuhan fisik
4. Menghapus data buku yang dipinjam dari data base peminjaman
5. Meberikan sanksi blokir anggota sesuai ketentuan yang berlaku (jika terjadi kerusakan dan atau kehilangan koleksi, maka peminjam wajib mengganti)
6. Menemukan (scan barcode) data buku yang akan dikembalikan dan memeriksa tanggal pengembalian
7. Memberikan kembali kartu tanda anggota perpustakaan kepada anggota



## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 68121 331512

[dispusip.jemberkab.go.id](http://dispusip.jemberkab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

### Waktu Penyelesaian

11 Menit

1. Langkah 1 (sesuai jadwal pengembalian)
2. Langkah 2 (1 menit)
3. Langkah 3 (1 menit)
4. langkah 4 (2 menit)
5. Langkah 5 (5 menit)
6. Langkah 6 (1 menit)
7. Langkah 7 (1 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Buku koleksi perpustakaan

### Pengaduan Layanan

Datang langsung kepada petugas layanan perpustakaan atau melalui nomer Telpon (0331) 331512 dan Nomor Whatsapp (085174343735)

atau dengan mengirimkan surat pengaduan dinas ke :

Website : [dispusip.jemberkab.go.id](http://dispusip.jemberkab.go.id)

Email : [disperpus@jemberkab.go.id](mailto:disperpus@jemberkab.go.id)

Facebook : [perpusdajember](https://www.facebook.com/perpusdajember)

Instagram : [@disperpusip.jember](https://www.instagram.com/disperpusip.jember)