



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Buku Daftar Pemustaka
2. Mengisi Buku Daftar Peminjam
3. Melampirkan Foto Copy KTP Peminjam

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
2. Membuka file anggota (Slims) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
3. Memproses pengembalian/perpanjangan Peminjaman Buku serta Pemberian Peringatan Apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku
4. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberi stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali
5. Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/Meletakkan di Meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan Diruang sirkulasi
6. Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
7. Menyusun Laporan Statistik Pengembalian dan Perpanjangan Buku Menerima Data dan Laporan dari Kepala Bidang

Waktu Penyelesaian

20 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Pengembalian Bahan Pustaka

Pengaduan Layanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

jalan M.H Thamrin Blok Plan Perkantoran 96266

Pemerintah Kab. Pohuwato / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Melalui SMS Gateway

Melalui Kotak Saran