



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian

No. SK :

Persyaratan

1. Untuk anggota, sirkulasi menggunakan kartu anggota perpustakaan
2. Untuk non anggota, hanya baca ditempat dan fotocopy

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- A. Tata cara peminjaman 1. Pemustaka Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan 2. Petugas mengentri data peminjaman 3. Petugas menulis tanggal kembali 4. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota kepada Pemustaka
- B. Tata cara pengembalian 1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang dipinjam kepada petugas 2. Petugas melakukan pengecekan pada sistem adakah keterlambatan atau denda 3. Petugas meletakkan koleksi yang dikembalikan pada keranjang 4. Petugas menyerahkan kartu anggota pada Pemustaka

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Administrasi 10 Menit

Jam layanan :

Senin – Sabtu pukul 08.00 s.d 16.00 WIB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya jika mengembalikan tepat waktu, jika terlambat membayar biaya administrasi

Produk Pelayanan

1. Layanan sirkulasi (Peminjaman/Pengembalian)



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pengaduan Layanan

- Pengguna layanan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan kedalam kotak saran atau melalui Website, Email, FB dan IG
- Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan
- Pimpinan dan tim menganalisis dan menangani keluhan, saran dan masukan untuk ditindak lanjuti