



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

## Persyaratan

1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
2. Memiliki dan menunjukkan kartu anggota perpustakaan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Anggota dapat memilih sendiri buku yang akan dipinjam pada rak koleksi;
2. Anggota membawa dan menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam ke meja layanan peminjaman kepada petugas untuk dicatat;
3. Setiap anggota diperbolehkan meminjam buku maksimal 2 eksemplar;
4. Lama waktu peminjaman adalah 3 (tiga) hari kalender;
5. Bahan pustaka yang dipinjam dicatat ke dalam database menggunakan barcode reader dan dibubuhi stempel tanggal kembali;
6. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
7. Anggota dapat membawa pulang bahan pustaka yang dipinjam.

## Waktu Penyelesaian

5 Menit

Peminjaman bahan pustaka maksimal 5 menit.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Dipinjamnya bahan pustaka.



# DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui:

- loket pengaduan, saran, dan masukan di meja pelayanan;
- kotak saran di kantor perpustakaan;
- telepon kantor 0298-326951;
- website pemkot di kotak saran dengan alamat: <http://www.pemkot-salatiga.go.id/InfoSaran.php>
- email kantor di [perpus.salatiga@gmail.com](mailto:perpus.salatiga@gmail.com)

2. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dikoordinir oleh Kepala Seksi Bina Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Pedoman penanganan pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perpustakaan daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.