



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 membawa dan menyerahkan sendiri kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan ke meja layanan pengembalian kepada petugas untuk dicatat ke dalam database menggunakan barcode reader;
2. Buku yang dikembalikan diberi paraf petugas dan dibubuhi stempel tanggal pengembalian;
3. Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota;
4. Anggota yang terlambat mengembalikan buku pada waktunya mendapatkan sanksi berupa penundaan waktu pinjam selama masa keterlambatannya.

Waktu Penyelesaian

5 Menit

Pengembalian bahan pustaka maksimal 5 menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dikembalikannya bahan pustaka

Pengaduan Layanan

Dinas
Perpus
Kearsip

Jalan L.M

Nomor

(0298) 3

[dinaspe](#)

Pemer

Salatig

Perpus

Kearsip



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

- 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

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.