



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

No. SK :

Persyaratan

1. Pengunjung/pemustaka perpustakaan daerah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengunjung memilih sendiri bahan pustaka yang akan dibaca di rak koleksi;
2. Bahan pustaka yang dapat dibaca adalah koleksi perpustakaan yang sesuai peruntukannya;
3. Koleksi referensi, koleksi serial, dan koleksi di ruang anak hanya dapat dibaca di ruang masing-masing;
4. Pengunjung membaca di tempat baca yang disediakan;
5. Setelah buku dibaca diletakkan pada rak yang sudah disediakan.

Waktu Penyelesaian

13 Jam

Pelayanan membaca di tempat dilakukan selama jam buka layanan perpustakaan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jasa menggunakan koleksi dan ruang baca.

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.