



Pelayanan Pengembalian Buku

No. SK :

Persyaratan

1. Kartu Anggota Perpustakaan/ Kartu Identitas Pemustaka
2. Buku yang akan dikembalikan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemustaka mengisi buku tamu dan menunjukkan kartu anggota/identitas, memberikan buku yang akan dikembalikan
2. Petugas mengecek buku yang dikembalikan sesuai dengan data yang ada dalam buku peminjaman. Petugas juga mengecek kondisi buku apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau hilang
3. Jika buku lengkap, maka pemustaka menandatangani buku pada kolom tanggal pengembalian
4. Jika buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak atau hilang, Pemustaka harus mengganti dengan judul buku yang sama
5. Petugas menyusun kembali buku yang telah selesai dikembalikan oleh pemustaka ke rak buku

Waktu Penyelesaian



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Soekarno Hatta No.175 – Payakumbuh 26225 (0752) 92006

Pemerintah Kota Payakumbuh / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

5 Menit

1. Pemustaka mengisi buku tamu dan menunjukkan kartu anggota/identitas, memberikan buku yang akan dikembalikan (1 menit)
2. Petugas mengecek buku yang dikembalikan sesuai dengan data yang ada dalam buku peminjaman. Petugas juga mengecek kondisi buku apakah dalam keadaan baik atau rusak, lengkap atau hilang (1 menit)
3. Jika buku lengkap, maka pemustaka menandatangani buku pada kolom tanggal pengembalian (1 menit)
4. Jika buku yang dikembalikan dalam kondisi rusak atau hilang, Pemustaka harus mengganti dengan judul buku yang sama (1 menit)
5. Petugas menyusun kembali buku yang telah selesai dikembalikan oleh pemustaka ke rak buku (1 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. PENGEMBALIAN BUKU

Pengaduan Layanan

1. Melalui pejabat pengelola kegiatan;
2. Melalui kotak saran dan pengaduan;
3. Surat tertulis yang ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4. Melalui telepon dan Fax (0752) 92006;
5. Melalui email dpkpayakumbuhkota@gmail.com