



## Pelayanan Sirkulasi Peminjaman Buku

No. SK :

### Persyaratan

1. Kartu Anggota Perpustakaan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Layanan Peminjaman Buku Perpustakaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Pengelolaan	Petugas	Pemustaka/ Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/anggota mengisi buku pengunjung							
2	Pemustaka/anggota mencari buku yang akan dipinjam lewat katalog atau komputer penelusuran				komputer	15 menit		
3	Pemustaka/anggota mencatat kode buku atau nomor klasifikasi buku				kertas			
4	Pemustaka/anggota mencari buku di rak					15 menit	menemukannya buku yang dicari	
5	Pemustaka/anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas dan kartu anggota perpustakaan							
6	Petugas memeriksa keutuhan fisik buku dan membuka software perpustakaan untuk sirkulasi peminjaman							
7	Petugas menscan barcode kartu anggota perpustakaan dan memeriksa status anggota(aktif/tidak aktif)							
8	Petugas menscan barcode buku yang akan dipinjam							
9	Petugas mencetak struk peminjaman buku							
10	Petugas menyerahkan kartu, buku yang dipinjam dan struknya kepada anggota perpustakaan							
11	Anggota menerima kartu, buku yang dipinjam dan struknya dari petugas							

1. Pemustaka Melakukan Penelusuran Buku pada Online Public Access Catalog (OPAC)
2. Pemustaka Menuju rak Buku untuk pencarian buku hasil dari penelusuran di OPAC
3. Pemustaka Menyerahkan Buku dan Kartu Anggota kepada Petugas
4. Petugas Melakukan Input peminjaman buku
5. Petugas Menyerahkan Buku dan struk peminjaman Kepada Pemustaka

### Waktu Penyelesaian

5 Menit

### Biaya / Tarif



## Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

--  
Pemerintah Kota Cilegon / Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Sirkulasi Peminjaman Buku

### Pengaduan Layanan

Email : [kpadkotacilegon@gmail.com](mailto:kpadkotacilegon@gmail.com)

Telp : 0254 374435

Kotak Saran

Tatap Muka Langsung