

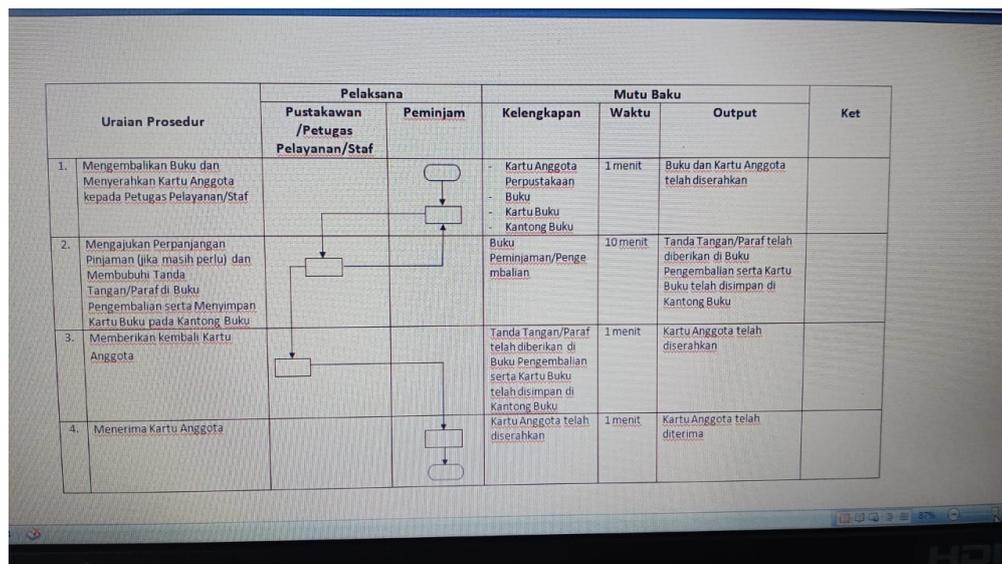
Pengembalian Bahan Perpustakaan/ Buku

No. SK :

Persyaratan

1. Pemustaka datang dan menyerahkan buku kepada Petugas.
2. Pemustaka menyerahkan KTA Perpustakaan.
3. Petugas memverifikasi Data Pengembalian Buku (Terlambat / Tidak)
4. Memperbaiki buku yang telah dirusak.
5. Bersedia mematuhi Peraturan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemustaka mengembalikan Buku dan menyerahkan Kartu Anggota kepada Petugas Pelayanan / Staf.
2. Mengajukan Perpanjangan Pinjaman (Jika masih perlu) dan membubuhi tanda tangan / paraf di Buku Pengembalian serta menyimpan Kartu Buku pada kantong Buku.
3. Memberikan kembali Kartu Anggota.
4. Menerima kartu Anggota.

Waktu Penyelesaian

15 Menit



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Attang Benteng 90811 048421074

perpustakaan.soppengkab.go.id

Pemerintah Kab. Soppeng / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengembalian Bahan Perpustakaan/ Buku

Pengaduan Layanan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng melalui seksi pelayan membuka pengaduan bagi pemustaka (pengunjung).