

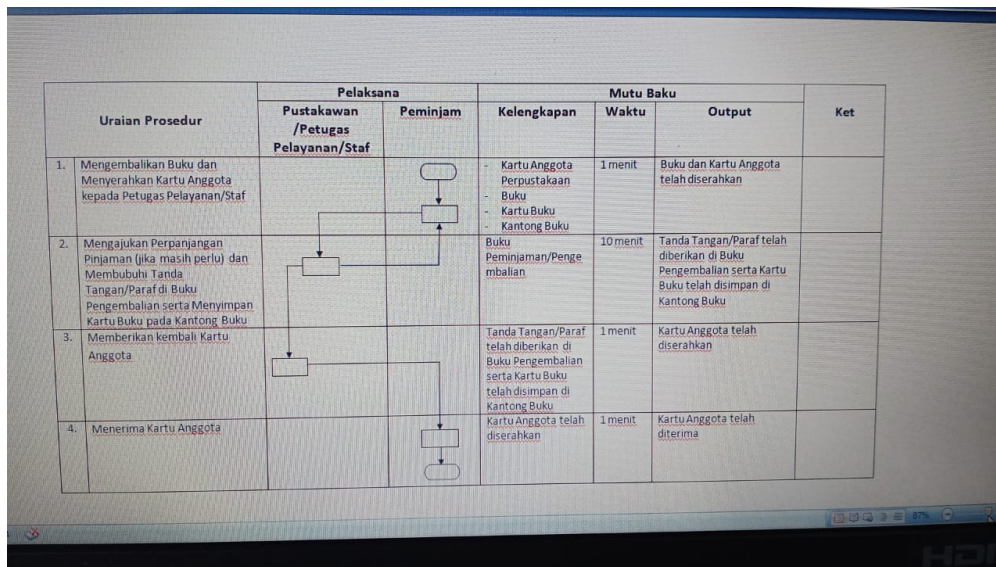
## Pengembalian Bahan Perpustakaan/ Buku

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](http://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).