



Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Koleksi)

No. SK : 13 Tahun 2024

Persyaratan

1. A. Peminjaman 1. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku 2. Pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan Ketentuan peminjaman: a. Maksimal peminjaman 2 buku b. Masa peminjaman 1 minggu (7 hari buka layanan), dapat diperpanjang 1 kali masa peminjaman
2. B. Pengembalian 1) Membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan 2) Jika terlambat mengembalikan, maka dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku
3. C. Perpanjangan Secara langsung menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang dan menunjukkan Kartu Anggota Ketentuan perpanjangan: Buku yang statusnya terlambat dikembalikan, tidak dapat diperpanjang masa peminjamannya.
4. D. Penggantian buku rusak atau hilang 1) Menunjukkan Kartu Anggota 2) Buku rusak atau hilang mengganti dengan buku yang sama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

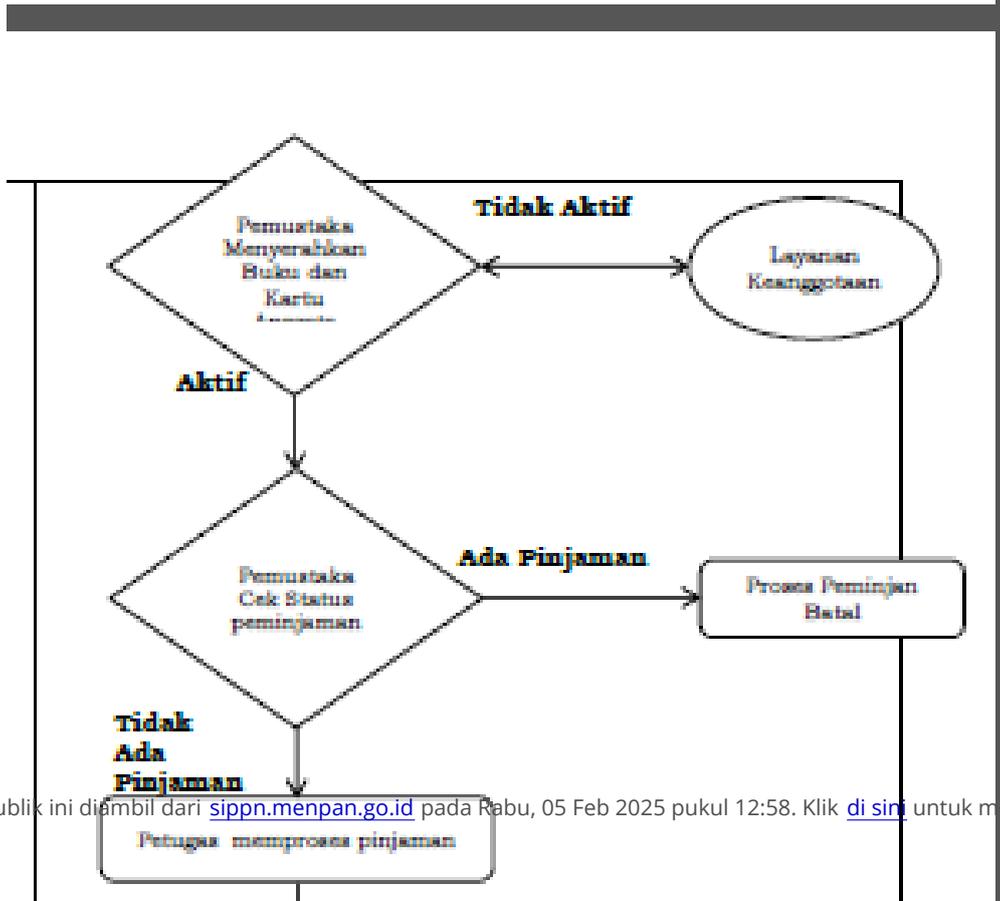
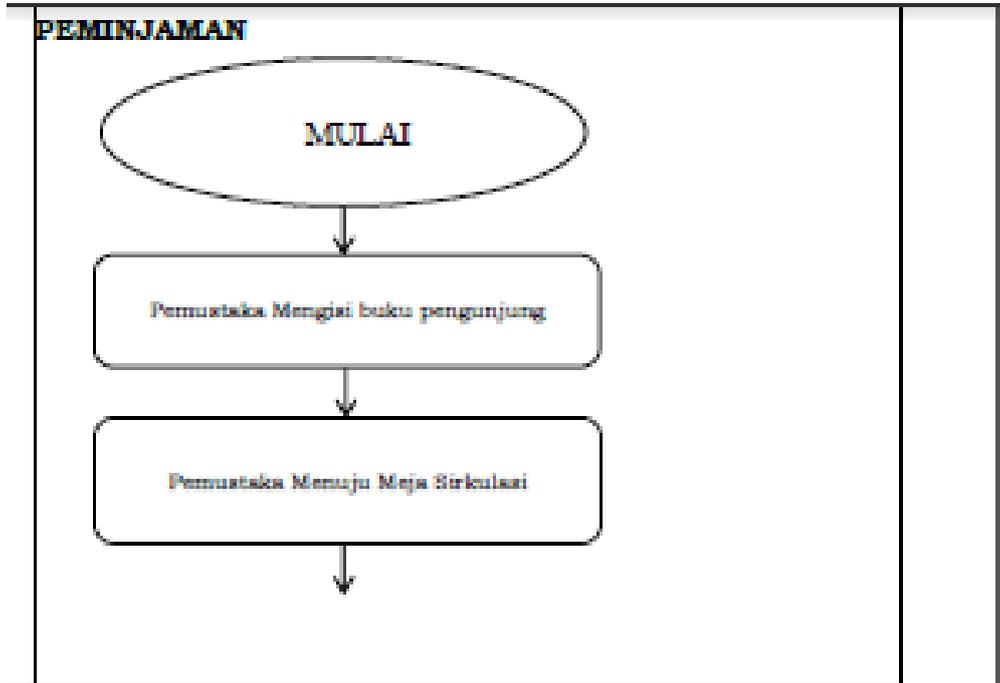


Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan





Dinas Arsip dan Perpustakaan

Jalan Piliang 26451 69199

www.dap.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Arsip dan Perpustakaan

Waktu Penyelesaian

3 Menit

1. Peminjaman : ± 3 menit
2. Pengembalian : ± 3 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Peminjaman.
2. Layanan Pengembalian

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran dan masukan
2. SMS / WA ke 081374281547 / 082174468630
3. Media Sosial Instagram @ pustaka.agam
4. Media Sosial Facebook @ Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.Agam
5. Media Sosial Tiktok @pustaka.agam
6. Media Sosial Youtube Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Agam
7. Website : www.dap.agamkab.go.id

*) Penanggung jawab tindak lanjut dari penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah pejabat struktural sebagai berikut:

- 1) Kepala Seksi Layanan Perpustakaan
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan