



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Peminjaman Buku

No. SK : 065/022 Tahun 2022

Persyaratan

1. Pemustaka/Pemohon memiliki Kartu Anggota Perpustakaan;
2. Peminjaman koleksi perpustakaan wajib menggunakan Kartu Anggota perpustakaan milik sendiri;
3. Peminjaman koleksi perpustakaan maksimal 3 (tiga) eksemplar dengan jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari dan dapat melakukan perpanjangan1 (satu) kali dengan membawa buku yang akan diperpanjang;
4. Koleksi referensi, terbitan berkala, muatan lokal referensi, dan braille hanya bisa dibaca di tempat atau pinjam fotokopi;
5. Peminjaman bahan pustaka untuk difotokopi maksimal 5 (lima) buku dengan meninggalkan kartu identitas asli dan dikembalikan pada hari itu juga selama jam layanan perpustakaan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Pemustaka/Pemohon datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung, melakukan absen pada komputer e-absensi yang tersedia,
2. Pemustaka/pemohon meminta kunci loker kepada Petugas bagian Informasi di Ruang Lobi ;
3. Pemustaka/pemohon menyimpan barang- barang bawaan antarlain tas,jaket, topi dan sebagainya di loker/tempat penyimpanan barang;
4. Pemustaka/Pemohon mencari informasi dengan cara : a. penelusuran buku di komputer penelusuran yang disediakan (layanan Penelusuran Bahan Pustaka); b. melalui petugas sirkulasi jika mengalami kesulitan; c. Akses ke OPAC Online melalui HP Android di laman : bibliotecha.temanggungkab.go.id;
5. Pemustaka/pemohon menuju Ruang Koleksi dimana terdapat rak buku yang berisi buku dan koleksi bahan pustaka lain;
6. Pemustaka/pemohon memilih dan mencari buku yang dikehendaki maksimal 3 (tiga) buku untuk dipinjam dibawa pulang, sedangkan untuk dibaca ditempat, pemustaka bebas untuk membaca tanpa ada batasan jumlahnya;
7. Pemustaka/pemohon membawa buku dan kartu anggota untuk diserahkan kepada petugas untuk diproses;
8. Petugas melakukan pencatatan melalui program/software yang tersedia,apabila terjadi pemadaman listrik maka petugas melakukan pencatatan secara manual pada buku sirkulasi bahan pustaka;
9. Petugas membubuhkan cap tanggal kembali pada buku yang akan dipinjam kemudian menyerahkan buku tersebut kepada Pemustaka/pemohon;
10. Pemustaka/pemohon menerima buku yang dipinjam dan kartu anggota untuk dibawa pulang.

Waktu Penyelesaian

5 Menit

Pemustaka yang akan meminjam buku langsung menuju bagian sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam, kemudian akan diproses oleh petugas

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung 56218 0293491021

<https://dinpusip.temanggungkab.go.id>

Pemerintah Kab. Temanggung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Bahan Pustaka/ Buku

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran;
2. Telepon (0293) 491021;
3. Media Sosial :

Facebook : Fan Page Perpustakaan Umum Kabupaten Temanggung Instagram : @dinpusiptemanggung

4. Datang langsung