



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Layanan Anak / Sirkulasi ( Peminjaman, Pengembalian dan Penggantian Buku Hilang/Rusak))

No. SK : 188.45/0863/427.46/2023

## Persyaratan

1. A.Peminjaman a) Melalui Petugas 1) Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan yang masih berlaku 2) Pemustaka harus datang sendiri & tidak boleh diwakilkan . Ketentuan peminjaman: a. Maksimal peminjaman 2 buku b. Masa peminjaman 1 minggu (7 hari) selama jam buka layanan, dapat diperpanjang 2 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 Ketentuanpengembalian: Keterlambatan pengembalian dikenakan Sanksi tidak boleh pinjam selama hari Keterlambatan
3. C. Perpanjangan 1) Secara langsung menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang dan menunjukkan Kartu Anggota. Ketentuan perpanjangan: 1) Buku yang statusnya terlambat dikembalikan,dikenai sanksi tidak boleh meminjam buku sejumlah hari keterlambatan. 2) Perpanjang masa peminjaman hanya dapat dilakukan maksimal 2 kali.
4. D.Penggantian buku rusak atau hilang 1) Menunjukkan Kartu Anggota 2) Buku rusak atau hilang mengganti dengan judul atau subjek buku yang sama

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Peminjaman Melalui Petugas : 1) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas peminjaman 2) Petugas memeriksa keabsahan status kartu anggota 3) Jika kartu anggota aktif, maka proses peminjaman akan dilanjutkan dan jika tidak aktif, petugas meminta pemustaka untuk menuju kemeja layanan keanggotaan untuk mengaktifkan status kartu. 4) Petugas memeriksa status peminjaman di INLISlite 5) Petugas memproses peminjaman. 6) Petugas membubuhkan cap stempel tanggal kembali dan nomor anggota pada slip tanggal kembali yang telah tersedia 7) Petugas menyerahkan kembali kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka sekaligus memberikan informasi terkait tanggal jatuh tempo pengembalian buku.
2. Melalui Petugas di ruang koleksi 1) Pemustaka menuju ke meja pengembalian. 2) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan dan menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan kepada petugas. 3) Petugas memproses pengembalian. 4) Apabila terlambat, pemustaka dikenakan sanksi tidak bisa meminjam buku sejumlah hari keterlambatan 5) Petugas menyimpan data di INLIS
3. Melalui Petugas di ruang koleksi: 1. Penggantian buku rusak dan hilang di proses di ruang koleksi 2. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku pengganti rusak/hilang\*kepetugas 3. Petugas mencatat Kondisi buku untuk selanjutnya diproses di bagian pengolahan 4. Petugas memberikan tanda terima penggantian buku .

### Waktu Penyelesaian

0

#### a. Peminjaman

Melalui meja petugas :5 menit

#### b. Pengembalian

Melalui meja petugas :3 menit

#### c. Penggantian Buku Hilang atau rusak

Melalui meja petugas : 10 menit

### Biaya / Tarif



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang 67313 0334889308

<https://disarpus.lumajangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Lumajang / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Layanan Sirkulasi (Peminjaman, Pengembalian dan Penggantian Buku Hilang/Rusak) buku

### Pengaduan Layanan

- Kotak saran dan masukan
- SMS /WA Pengaduan ke 081249122054
- Website:disarpus.lumajangkab.go.id
- Email:arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id
- Facebook:(fanpage)Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lumajang
- Instagram: @disarpuslumajang
- Twitter:@disarpus\_lmj

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

- 1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan
- 2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum penanggung jawab aduan tentang ketatausahaan
- 3) Pustakawan