



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Oerip Sumohardjo No. 4A, Kepatihan Tulungagung 66219 0355327557

www.dinpersip-tulungagung.com

Pemerintah Kab. Tulungagung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Layanan Sirkulasi

No. SK : 000.8.3.2/8/40.01/2024

Persyaratan

1. Syarat dan ketentuan peminjaman buku mandiri : • Peminjaman buku dilakukan dengan menggunakan KTA • Jumlah peminjaman maksimal 2 (dua) buku • Lama peminjaman buku maksimal 10 hari dan dapat diperpanjang 2 kali peminjaman
2. Syarat dan ketentuan pengembalian buku mandiri : • Membawa buku yang akan dikembalikan • Tidak dalam keadaan terlambat
3. Syarat dan ketentuan perpanjangan masa pinjam : • Perpanjangan masa pinjam buku dilakukan dengan bantuan petugas • Pemustaka wajib membawa KTA dan buku yang akan di perpanjang masa pinjamnya • Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan 2 (dua) kali berturut-turut.
4. Syarat dan ketentuan pengembalian buku yang terlambat : • Pemustaka wajib membawa KTA dan buku yang akan dikembalikan • Pemustaka yang telambat mengembalikan buku dikenai sanksi, suspend 10 (sepuluh) hari tidak bisa melakukan peminjaman buku

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Oerip Sumohardjo No. 4A, Kepatihan Tulungagung 66219 0355327557

www.dinpersip-tulungagung.com

Pemerintah Kab. Tulungagung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Peminjaman buku mandiri : • Pemustaka membawa buku yang hendak dipinjam menuju meja peminjaman mandiri • Pemustaka memasukkan buku ke dalam komputer peminjaman dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) Arahkan kursor ke kolom peminjaman 2) Scan KTA, periksa data diri 3) Scan Barkode Buku 1 dan 2, periksa informasi data peminjaman. Jika buku tidak jadi dipinjam klik batal, lalu scan buku lain yang ingin dipinjam 4) Klik Create maka data peminjaman akan tersimpan 5) Klik selesai 6) Membawa buku menuju meja petugas untuk validasi • Petugas melakukan validasi dengan memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku • Petugas menyerahkan buku pada peminjam
2. Pengembalian buku mandiri : • Pemustaka mengisi buku kunjungan • Pemustaka membawa buku yang ingin dikembalikan menuju meja pengembalian mandiri • Pemustaka memasukkan buku yang ingin dikembalikan pada komputer pengembalian mandiri, dengan langkah sebagai berikut: 1) Mengarahkan kursor pada kolom pengembalian mandiri 2) Scan barkode buku 1 dan 2 3) Periksa identitas yang tampil pada komputer pengembalian 4) Klik create, maka data pengembalian akan tersimpan 5) Klik Selesai • Pemustaka menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas • Petugas menerima buku dari pemustaka dan memeriksa keutuhan buku • Petugas mengelompokkan buku menurut kode klasifikasi buku untuk dikembalikan ke rak koleksi
3. Perpanjangan masa pinjam : • Pemustaka mengisi buku kunjungan • Pemustaka membawa KTA dan buku yang ingin diperpanjang menuju meja petugas sirkulasi • Petugas memproses perpanjangan masa pinjam buku dan memberikan stempel tanggal kembali • Buku dan KTA diserahkan kepada pemustaka
4. Pengembalian buku yang terlambat : • Pemustaka mengisi buku kunjungan • Pemustaka membawa KTA dan buku yang ingin dikembalikan menuju meja petugas sirkulasi • Petugas memproses pengembalian buku dan memberikan sanksi berupa suspend 10 hari tidak bisa melakukan peminjaman buku pada pemustaka • Petugas mengembalikan KTA kepada pemustaka

Waktu Penyelesaian

5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jl. Oerip Sumohardjo No. 4A, Kepatihan Tulungagung 66219 0355327557

www.dinpersip-tulungagung.com

Pemerintah Kab. Tulungagung / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. 1-2 eksemplar buku yang dipinjam oleh pemustaka

Pengaduan Layanan

- Kotak saran dan masukan
- WA Pengaduan ke 0888 7133 639
- Email: diperpusipkabtulungagung@gmail.com
- Instagram: [Instagram.com/dinperpusipta](https://www.instagram.com/dinperpusipta)
- Facebook: [facebook.com/dinperpusipta](https://www.facebook.com/dinperpusipta)
- bit.ly/surveiperpustulungagung