

Layanan Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai

Jenis-jenis layanan Perpustakaan:

- 1. Layanan Sirkulasi
- 2. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling
- 3. Layanan Referensi
- 4. Layanan Internet
- 5. Layanan WIFI
- 6. Layanan Pembinaan Perpustakaan

No	Jenis Layanan	Syarat	Biaya	Waktu Penyelesaian	Alur Pelayanan
1.	Layanan Sirkulasi				
1.1	Layanan Pembuatan Kartu Anggota	1. Mengisi blanko pendaftaran 2. Fotocopy tanda pengenal (KTP,SIM,KTM,Kartu pelajar) dan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar	Gratis	1 jam jika persyaratan sudah lengkap dan diteliti	1. Pengunjung mengisi buku tamu 2. Mengisi blanko pendaftaran 3. Menyerahkan Fotocopy tanda pengenal (KTP,SIM,KTM,Kartu pelajar) dan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Verifikasi oleh Kasi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan 5. Disahkan oleh kepala Dinas 6. Sah sebagai anggota Perpustakaan
1.2	Layanan Peminjaman Buku	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu Perpustakaan 3. Adanya Buku yang akan dipinjam	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pengunjung mengisi buku tamu perpustakaan 2. Pengunjung mencari buku yang akan dipinjam 3. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas pelayanan 4. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali di buku peminjaman 5. Pengunjung menandatangani di buku peminjam perpustakaan 6. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pengunjung 7. Petugas menyimpan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang telah disediakan
1.3	Layanan Pengembalian Buku	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu Perpustakaan 3. Adanya Buku yang akan dikembalikan	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pengunjung mengisi buku tamu perpustakaan 2. Pengunjung menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas pelayanan

					3. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota perpustakaan 4. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran buku 5. Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pengunjung 6. Petugas mengembalikan /menyusun buku ke rak sesuai dengan klasifikasinya
1.4	Layanan Perpanjangan Jangka Waktu Peminjaman Buku	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu Perpustakaan 3. Adanya Buku yang akan diperpanjang jangka waktu peminjamannya	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pengunjung mengisi buku tamu perpustakaan 2. Menyerahkan buku yang akan diperpanjang jangka waktu pinjamnya ke petugas pelayanan 3. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali di buku peminjaman 4. Pengunjung menandatangani dibuku peminjam perpustakaan 5. Petugas menyerahkan buku yang akan diperpanjang jangka waktu pinjamnya kepada pengunjung 6. Petugas menyimpan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang telah disediakan
2.	Layanan Perpustakaan Keliling	1. Adanya MOU atau Surat Permintaan	Gratis	3 Jam	1. Memeriksa MOU atau Surat Permintaan 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membalas surat permintaan dan menugaskan staf untuk melaksanakannya 3. Mengunjungi Lokasi tujuan Mobil Perpustakaan Keliling
3.	Layanan Referensi/ Rujukan	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi buku tamu Perpustakaan 3. Adanya Buku yang akan dibaca	Gratis	Tidak Terbatas (Selama Jam Kerja)	1. Pengunjung mengisi buku tamu perpustakaan 2. Pengunjung menuju rak khusus koleksi referensi 3. Pengunjung mengambil buku yang akan dibaca, menjaga dan memelihara bahan pustaka agar jangan sampai kotor, tidak robek dan tidak melipat lembaran 4. Pengunjung tidak diperkenankan meminjam koleksi referensi (khusus Baca Di tempat)
4.	Layanan Internet	1.Mengisi buku pengunjung perpustakaan	Gratis	30 Menit	1. Pengunjung mengisi buku tamu 2. Pengunjung melapor ke petugas pelayanan 3. Pengunjung dapat melakukan penelusuran menggunakan komputer yang telah disediakan

5.	Layanan WIFI	1. Mengisi buku pengunjung perpustakaan 2. Gadget Pengunjung	Gratis	1 Jam	1. Pengunjung mengisi buku tamu 2. Pengunjung melapor ke petugas pelayanan 3. Petugas memberikan password WIFI kepada pengunjung
6.	Layanan Pembinaan Perpustakaan (Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah, Rumah Ibadah, TBM, dan Khusus)	1. Adanya MOU 2. Sudah Ada Perpustakaan	Gratis	Minimal 5 hari kerja maksimal 10 hari kerja	1. Pendataan Perpustakaan 2. Penetapan standarisasi sebuah gedung perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan 3. Penetapan standarisasi koleksi dan kelengkapan mobiler perpustakaan 4. Penetapan pengelola perpustakaan 5. Pembuatan Plank Perpustakaan 6. Pembuatan SK Perpustakaan sesuai dengan Jenis Perpustakaan 7. Pembuatan Struktur Organisasi Perpustakaan