

Informasi Layanan Perpustakaan

Sistem Layanan

Layanan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan Sistem Terbuka (*Open Access*), dimana pengunjung/pemustaka dapat mencari, memilih, dan mengambil sendiri buku yang akan dipergunakan pada rak, sesuai ketentuan yang berlaku. Dan Sistem Tertutup (*Close Access*) pada ruang layanan tertentu.

Jenis Layanan

- 1. Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian)
- 2. Layanan Kartu Anggota
- 3. Layanan Koleksi Umum
- 4. Layanan Koleksi Referensi
- 5. Layanan Penelusuran OPAC (Online Public Access Catalog)
- 6. Layanan Internet
- 7. Layanan Peminjaman CD/VCD
- 8. Layanan Bimbingan Pembaca
- 9. Layanan Kunjungan Kelompok
- 10. Layanan Story Telling
- 11. Layanan Motor Pintar
- 12. Layanan Perpustakaan Keliling
- 13. Layanan Hari Sabtu
- 14. Layanan Perpustakaan Keliling Hari Minggu (Car Free Day)

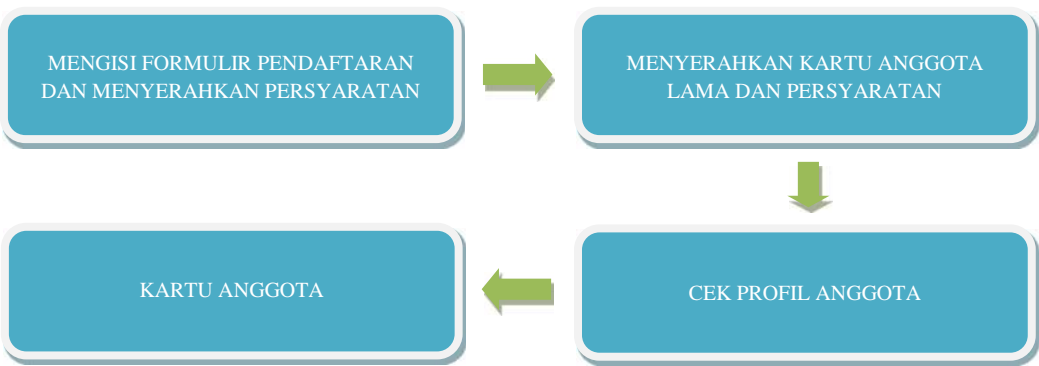
Jam Layanan

| Hari | Waktu |
|-------------|---|
| Senin-Kamis | 07.00-16.30 |
| Jumat | 07.00-16.30 11.00-13.00 (Istirahat) |
| Sabtu | 08.00-13.00 |

Prosedur Pendaftaran Anggota Baru



Prosedur Perpanjangan Kartu Anggota



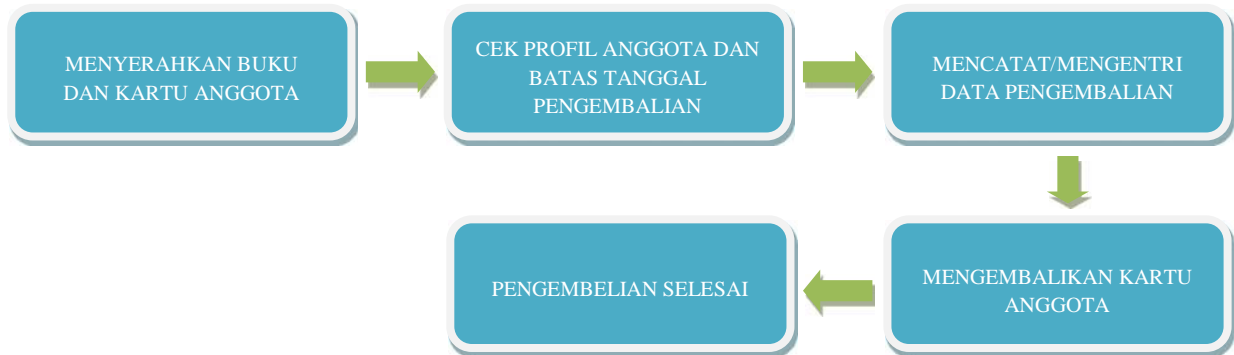
Persyaratan Pembuatan Kartu Anggota Baru/Perpanjangan :

- 1. Mengisi formulir pendaftaran.
- 2. Foto copy kartu identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa) sebanyak 1 (satu) lembar.
- 3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4. Melampirkan KTA lama bagi yang melakukan perpanjangan KTA.

Prosedur Peminjaman



Prosedur Pengembalian



Tata Tertib Peminjaman

- 1. Peminjaman buku maksimal 2(dua) eksemplar.
- 2. Jangka waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu.
- 3. Mengembalikan buku tepat waktu yang sudah ditentukan.
- 4. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan sanksi tidak boleh meminjam buku dengan waktu 2 (dua) kali lipat waktu keterlambatan pengembalian buku.
- 5. Bersedia menggantikan buku yang hilang/rusak dengan judul yang sama.
- 6. Tidak diperbolehkan memiliki Kartu Anggota Perpustakaan lebih dari 1 (satu).
- 7. Tidak diperbolehkan meminjamkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada orang lain.

Tata Letak

| LANTAI | RUANG BACA/LAYANAN |
|--------|-------------------------------|
| I | RUANG SIRKULASI |
| | RUANG PEMBUATAN KARTU ANGGOTA |
| | RUANG PENELUSURAN OPAC |
| | RUANG BACA ANAK |
| | RUANG BACA REMAJA |
| | RUANG BACA DEWASA |
| | RUANG INTERNET |
| II | RUANG BACA REFERENSI |
| | RUANG BACA DEWASA |