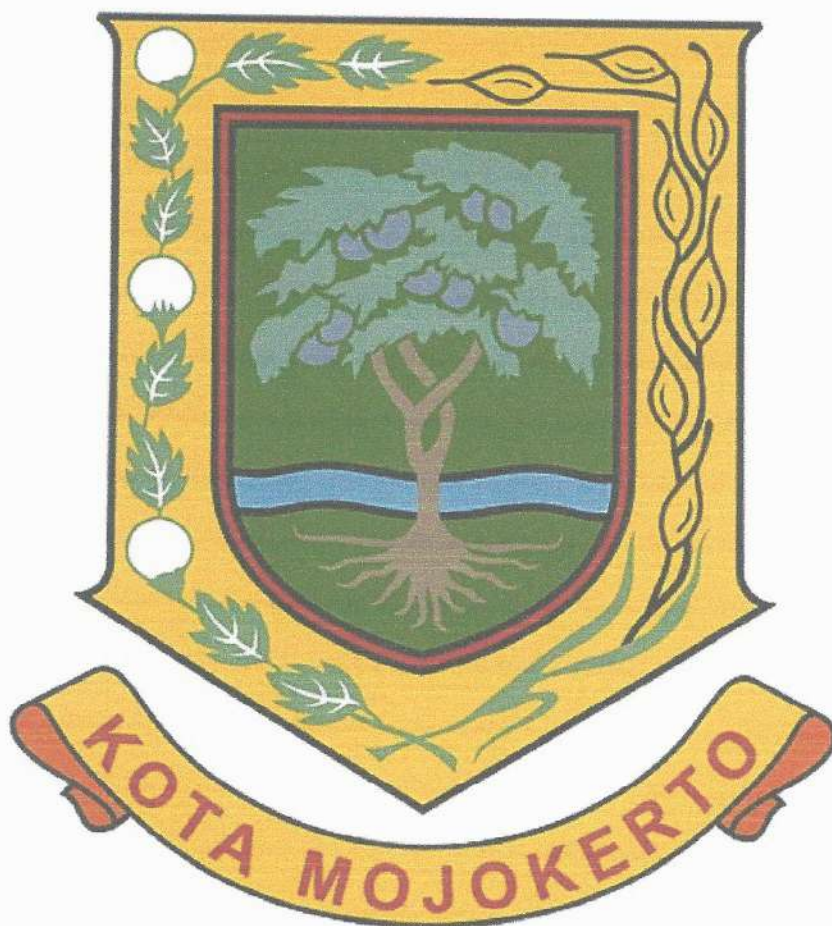


STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERPUSTAKAAN UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA MOJOKERTO



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Jl. Raya Prajurit Kulon 70A Telp. (0321) 321640

STANDAR PELAYANAN MINIMAL LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM

Perpustakaan Umum Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto melaksanakan layanan :

1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2. Sirkulasi Bahan Pustaka
3. Referensi /Rujukan
4. Terbitan Berkala (Surat Kabar dan Majalah)
5. Internet
6. Surat Bebas Perpustakaan
7. Perpustakaan Keliling
8. Perpustakaan di Kelurahan
9. Perpustakaan di Ruang Terbuka Hijau (Alun-alun Kota Mojokerto dan Hutan Kota

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN UMUM

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	ANGGOTA	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto melayani masyarakat Kota Mojokerto dan sekitarnya dengan ketentuan calon anggota perpustakaan berdomisili diwilayah Kota Mojokerto dan Wilayah Kabupaten terdekat atau pelajar/mahasiswa yang menuntut ilmu atau karyawan/pegawai yang bekerja di wilayah Kota Mojokerto dan sekitarnya
2	TATA CARA PENDAFTARAN	a. Mengisi surat rekomendasi b. Mengesahkan surat rekomendasi dengan meminta legalisasi dari RT/RW / Kepala Sekolah c. Menyerahkan surat rekomendasi dan foto ukuran 3X4 sebanyak 2 lembar kepada petugas d. Petugas mencatat pendaftaran ke buku anggota Perpustakaan Umum Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto beserta memberi nomor anggota e. Petugas membuat kartu anggota
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU PENDAFTARAN	Waktu yang dibutuhkan untuk mendaftar menjadi anggota dihitung mulai formulir dikembalikan ke petugas sampai pembuatan kartu anggota diperlukan : Waktu : 10 Menit

TATA CARA PEMANFAATAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA MOJOKERTO

1. Pengguna koleksi bahan pustaka adalah anggota perpustakaan
2. Pengguna terlebih dahulu memeriksa bahan pustaka yang akan dipinjam
3. Pengguna ikut menjaga dan memelihara bahan pustaka dengan tidak mengotori, menyobek dan melipat lembaran.
4. Pengguna memperhatikan batas waktu pinjam dan mengembalikan tepat pada waktunya.
5. Jika batas waktu pinjaman bahan pustaka telah berakhir, dapat diperpanjang sampai 2 (dua) kali perpanjangan, sepanjang koleksi tersebut tidak ada yang meminjam.
6. Pengguna tidak diperkenankan meminjam/memindahkan bahan pustaka pinjaman kepada pihak lain.
7. Pengguna yang merusakkan atau menghilangkan bahan pustaka, wajib memperbaiki atau mengganti pustaka tersebut, sesuai dengan ketentuan.
8. Peminjaman koleksi sejumlah 1 eksemplar dengan batas waktu 1 minggu, atau 2 eksemplar dengan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.

STANDAR PELAYANAN
SIRKULASI (PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN) BAHAN PUSTAKA

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN	Ketentuan peminjaman koleksi bahan pustaka layanan perpustakaan umum adalah semua anggota perpustakaan yang telah tercatat dan mendapatkan nomor anggota dari petugas. Ketentuan layanan pengembalian koleksi bahan pustaka adalah koleksi yang telah dipinjam dapat dikembalikan ke petugas sesuai tanggal pengembalian oleh peminjam maupun bukan peminjam.
2	TATA CARA PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN	Tata Cara Peminjaman : - Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan - Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali - Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam - Petugas meletakkan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang disediakan Tata Cara Pengembalian : - Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi. - Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota - Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu. - Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam.
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU PENDAFTARAN	Waktu yang dibutuhkan untuk mendaftar menjadi anggota dihitung mulai formulir dikembalikan ke petugas sampai pembuatan kartu anggota diperlukan : Waktu : 10 Menit

STANDAR PELAYANAN REFERENSI

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN REFERENSI	Layanan referensi adalah layanan yang diberikan dengan menunjukkan kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Layanan referensi diberikan kepada pengunjung perpustakaan baik yang menjadi anggota perpustakaan maupun tidak.
2	TATA CARA PELAYANAN REFERENSI	a. Mengisi buku pengunjung b. Mencari koleksi yang dibutuhkan c. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat / tidak bisa dipinjam d. Koleksi referensi bisa di fotokopi
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses koleksi referensi dari mengisi buku pengunjung sampai mencari buku di rak adalah : Waktu yang dibutuhkan : 10 menit

STANDAR PELAYANAN TERBITAN BERKALA
(SURAT KABAR DAN MAJALAH)

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN TERBITAN BERKALA (SURAT KABAR DAN MAJALAH)	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto menyediakan bacaan terbitan berkala berupa surat kabar dan majalah untuk memberikan informasi – informasi terbaru kepada pengguna perpustakaan.
2	TATA CARA PELAYANAN TERBITAN BERKALA (SURAT KABAR DAN MAJALAH)	a. Mengisi buku pengunjung b. Mencari surat kabar atau majalah yang dibutuhkan c. Koleksi hanya bisa dibaca di tempat / tidak bisa dipinjam
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses surat kabar dan atau majalah dari mengisi buku pengunjung sampai mencari di rak adalah : Waktu yang dibutuhkan : 5 menit

STANDAR PELAYANAN INTERNET

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN INTERNET	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto menyediakan layanan internet bagi semua pengunjung perpustakaan baik yang menjadi anggota maupun yang bukan anggota.
2	TATA CARA PELAYANAN INTERNET	a. Mengisi buku pengunjung b. Pelayanan setiap hari : - Senin s.d Jumat jam 08.00 – 18.00 WIB - Sabtu jam 08.00 – 15.00 WIB c. Hari Libur Nasional tidak memberikan pelayanan
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses internet di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto dari mengisi buku pengunjung sampai akses ke ruang internet adalah: Waktu yang dibutuhkan : 5 menit

STANDAR PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto memberikan layanan bebas pustaka kepada mahasiswa yang membutuhkannya baik yang sudah menjadi anggota perpustakaan maupun yang bukan anggota.
2	TATA CARA PELAYANAN BEBAS PUSTAKA	a. Menyerahkan rekomendasi dari kampus b. Menunjukkan KTM c. Bagi yang sudah menjadi anggota menunjukkan kartu anggota yang berarti sudah tidak mempunyai pinjaman buku
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses internet di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto dari mengisi buku pengunjung sampai akses ke ruang internet adalah: Waktu yang dibutuhkan : 5 menit

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING

Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto memberikan layanan :

1. Pendaftaran Anggota
2. Peminjaman Bahan Pustaka
3. Pengembalian Bahan Pustaka

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	ANGGOTA	Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto memberikan layanan bebas pustaka kepada mahasiswa yang membutuhkannya baik yang sudah menjadi anggota perpustakaan maupun yang bukan anggota.
2	TATA CARA PENDAFTARAN	a. Mengisi surat rekomendasi b. Mengesahkan surat rekomendasi dengan meminta legalisasi dari RT/RW / Kepala Sekolah c. Menyerahkan surat rekomendasi dan foto ukuran 3X4 sebanyak 2 lembar kepada petugas d. Petugas mencatat pendaftaran ke buku anggota Perpustakaan Keliling beserta memberi nomor anggota
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU PENDAFTARAN	Waktu yang dibutuhkan untuk mendaftar menjadi anggota Perpustakaan Keliling dihitung mulai formulir dikembalikan ke petugas sampai pembuatan kartu anggota diperlukan : Waktu : 10 Menit

TATA CARA PEMANFAATAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN KELILING

1. Pengguna koleksi bahan pustaka adalah anggota perpustakaan
2. Pengguna terlebih dahulu memeriksa bahan pustaka yang akan dipinjam
3. Pengguna ikut menjaga dan memelihara bahan pustaka dengan tidak mengotori, menyobek dan melipat lembaran.
4. Pengguna memperhatikan batas waktu pinjam dan mengembalikan tepat pada waktunya.
5. Jika batas waktu pinjaman bahan pustaka telah berakhir, dapat diperpanjang sampai 2 (dua) kali perpanjangan, sepanjang koleksi tersebut tidak ada yang meminjam.
6. Pengguna tidak diperkenankan meminjam/memindahkan bahan pustaka pinjaman kepada pihak lain.
7. Pengguna yang merusakkan atau menghilangkan bahan pustaka, wajib memperbaiki atau mengganti pustaka tersebut, sesuai dengan ketentuan.
8. Peminjaman koleksi sejumlah 1 eksemplar dengan batas waktu 1 minggu

STANDAR PELAYANAN

PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PEMINJAMAN	Ketentuan peminjaman koleksi bahan pustaka layanan perpustakaan umum adalah semua anggota perpustakaan yang telah tercatat dan mendapatkan nomor anggota dari petugas
2	TATA CARA PEMINJAMAN	Tata Cara Peminjaman : a. Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kartu anggota ke petugas layanan b. Petugas mengambil kartu buku, mencatat nomor anggota peminjam dan mencatat tanggal kembali c. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam d. Petugas meletakkan kartu anggota dan kartu buku di tempat yang disediakan
3	BIAYA	Rp. 0
4	WAKTU PEMINJAMAN	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota & tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam Waktu : 5 menit

STANDAR PELAYANAN

PENGEMBALIAN PERPUSTAKAAN KELILING

NO	STANDAR	KETERANGAN
1	PENGEMBALIAN	Ketentuan layanan pengembalian koleksi bahan pustaka adalah koleksi yang telah dipinjam dapat dikembalikan ke petugas sesuai tanggal pengembalian oleh peminjam maupun bukan peminjam
2	TATA CARA PENGEMBALIAN	Tata Cara Pengembalian : a. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi. b. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota c. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan Tata Cara Pengembalian : a. Koleksi yang dipinjam diserahkan ke petugas layanan sirkulasi. b. Petugas memeriksa tanggal kembali dan nomor anggota c. Petugas mencari dan mengambil kartu anggota dan kartu buku dari jajaran kartu. d. Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam. d. Petugas memasukkan kartu buku pada buku yang telah dikembalikan kemudian menyerahkan kartu anggota ke peminjam.
3	WAKTU PEMINJAMAN	Waktu yang dibutuhkan untuk meminjam koleksi mulai dari menyerahkan buku ke petugas, mencatat kartu buku dan nomor anggota & tanggal kembali sampai menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam Waktu : 5 menit