

Pelayanan Keanggotaan

a. Dasar hukum:

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

b. Persyaratan:

1) Persyaratan Keanggotaan Perorangan;

a) Warga Kota Salatiga

- i. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar);
- ii. Mengisi Formulir Keanggotaan;
- iii. Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat;
- iv. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
- v. Bagi Siswa-Siswi TK dan SD Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah;
- vi. Biaya Administrasi Gratis;

b) Bukan Warga Kota Salatiga

- i. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar);
- ii. Menyerahkan Foto Copy KTP sebanyak 1 buah;
- iii. Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari RT atau Kelurahan/Desa asal;
- iv. Mengisi Formulir Keanggotaan;
- v. Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat;
- vi. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
- vii. Bagi Siswa-Siswi TK dan SD Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah;
- viii. Biaya Administrasi Gratis;

c) Bukan Warga Kota Salatiga yang bekerja/studi di Kota Salatiga

- i. Menunjukkan Kartu Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar);
- ii. Menyerahkan Foto Copy KTP, Kartu Pelajar dan/atau Kartu Mahasiswa sebanyak 1 buah;
- iii. Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari RT atau Kelurahan/Desa asal (bagi Karyawan/Pegawai);
- iv. Menyerahkan surat rekomendasi untuk menjadi anggota dari pihak sekolah/universitas (bagi pelajar/mahasiswa);
- v. Mengisi Formulir Keanggotaan;
- vi. Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah atau foto di tempat;

- vii. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
 - viii. Bersedia membuat surat bebas pustaka dari perpustakaan daerah setelah menyelesaikan studi (bagi pelajar/mahasiswa);
 - ix. Bagi Siswa-Siswi TK dan SD Formulir Keanggotaan ditandatangani dan distempel pihak sekolah;
 - x. Biaya Administrasi Gratis;
- d) WNA bertempat tinggal di Kota Salatiga
- i. Menunjukkan Kartu Identitas (Paspor);
 - ii. Menyerahkan Foto Copy Kartu Identitas sebanyak 1 buah;
 - iii. Menyerahkan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa dimana yang bersangkutan tinggal;
 - iv. Mengisi Formulir Keanggotaan;
 - v. Menyerahkan Pas Photo 2x3 sebanyak 2 buah;
 - vi. Bersedia memenuhi kewajiban dan mematuhi peraturan dan tata tertib Perpustakaan Daerah;
 - vii. Biaya Administrasi Gratis;
- 2) Persyaratan Keanggotaan Kelompok;
- a) Kelompok/Lembaga berlokasi di wilayah Kota Salatiga;
 - b) Mengajukan surat permohonan untuk diberikan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan kelompok/lembaga;
 - c) Menunjuk seorang petugas yang akan membantu mengkoordinir layanan perpustakaan kepada pengguna, di kelompok/lembaga yang bersangkutan;
 - d) Kartu anggota dibuatkan atas nama petugas yang ditunjuk membantu layanan perpustakaan;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur:
- 1) Pelayanan Keanggotaan Perorangan:
- a) Calon anggota datang sendiri dengan formulir pendaftaran yang telah terisi dan berkas dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - b) Petugas mencatat data calon anggota ke dalam buku anggota dan database anggota di komputer;
 - c) Petugas mengalihmediakan pas foto calon anggota kedalam format digital;
 - d) Bagi calon anggota yang tidak membawa pas foto, dilayani pemotretan foto di meja pelayanan keanggotaan;
 - e) Petugas mengecek kebenaran data calon anggota yang akan dicetak;

- f) Petugas mencetak dan melaminasi kartu anggota perpustakaan;
 - g) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan;
- 2) Pelayanan Keanggotaan Kelompok
- a) Kelompok/lembaga mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan pelayanan perpustakaan dan surat penunjukkan seorang koordinator pelayanan;
 - b) Koordinator pelayanan yang ditunjuk kelompok/lembaga datang sendiri dengan formulir pendaftaran yang telah terisi dan berkas dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - c) Petugas mencatat data calon anggota ke dalam buku anggota dan database anggota di komputer;
 - d) Petugas mengalihmediakan pas foto calon anggota kedalam format digital;
 - e) Bagi calon anggota yang tidak membawa pas foto, dilayani pemotretan foto di meja pelayanan keanggotaan;
 - f) Petugas mengecek kebenaran data calon anggota yang akan dicetak;
 - g) Petugas mencetak dan melaminasi kartu anggota perpustakaan;
 - h) Petugas menyerahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan;