

No.	Jenis Layanan Pembinaan	Syarat	Biaya	Waktu Penyelesaian	Alur Pelayanan
LAYANAN PERPUSTAKAAN TERSEDIA					
2.	Sirkulasi Koleksi Perpustakaan				
2.1	Layanan Peminjaman	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi Link Daftar Pengunjung 3. Adanya Koleksi yang akan dipinjam	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pemustaka mengisi Link Daftar Pengunjung; 2. Pemustaka mencari koleksi yang akan dipinjam; 3. Menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan kartu tanda anggota ke petugas pelayanan; 4. Petugas memproses koleksi dan menginput kedalam daftar peminjaman; 5. Petugas memberikan stempel tanggal kembali koleksi dislip pengembalian; 6. Petugas menginformasikan tanggal pengembalian dan menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada Pemustaka; 7. Petugas menyimpan kartu tanda anggota di tempat yang telah disediakan.
2.2	Layanan Pengembalian	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi Link Daftar Pengunjung 3. Adanya Koleksi yang akan dikembalikan	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pemustaka mengisi Link Daftar Pengunjung; 2. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan kepada petugas pelayanan; 3. Petugas mengecek kesesuaian koleksi pinjaman di komputer dengan koleksi fisiknya a. Jika sesuai langsung selesai;

					b. Jika belum sesuai kembali ke pemustaka. 4. Petugas memberikan stempel tanggal kembali dislip pengembalian; 5. Petugas mengembalikan kartu tanda anggota; 6. Petugas menyusun koleksi ke rak sesuai dengan klasifikasinya.
2.3	Layanan Perpanjangan	1. Sudah menjadi Anggota Perpustakaan 2. Mengisi Link Daftar Pengunjung 3. Adanya Koleksi yang akan diperpanjang	Gratis	10 Menit/ Orang	1. Pemustaka mengisi Link Daftar Pengunjung; 2. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan kepada petugas pelayanan; 3. Petugas mengecek kartu tanda anggota dan kesesuaian koleksi pinjaman di komputer dengan koleksi fisiknya a. Jika sesuai langsung ke langkah selanjutnya; b. Jika belum sesuai kembali ke pemustaka. 4. Petugas memberikan stempel tanggal kembali dislip pengembalian; 5. Pemustaka meminjam koleksi tersebut kembali dengan batas maksimal 14 hari/2 minggu; 6. Petugas menyimpan kartu tanda anggota di tempat yang telah disediakan.