**Perpustakaan Keliling**

Memberikan layanan keliling ke sekolah-sekolah dari jenjang TK, SD, SMP, pondok pesantren, taman posyandu, kelurahan, puskesmas, dan kecamatan.

Jam operasional perpustakaan keliling dari jam 08.00 sampai jam 12.00 WIB

Kegiatan yang dilakukan oleh pengunjung perpustakaan keliling yaitu membaca di tempat

**Layanan Referensi**

**Layanan Sirkulasi**

**Pembuatan Kartu Anggota**

1. Pemohon datang ke petugas layanan untuk menjadi anggota perpustakaan dan mengisi formulir keanggotaan baru
2. Petugas pelayanan mengecek kelengkapan data pemohon anggota baru pada formulir pendaftaran yang sudah di isi.
3. Data pemohon beserta kelengkapan di cek, apabila sudah lengkap akan di proses untuk pembuatan KAP
4. Pelaksana Komputer melakukan proses pembuatan KAP sesuai data serta melakukan pemotretan (bagi pemohon anggota baru)
5. KAP baru yang telah selesai di proses diserahkan kepada petugas layanan dan pemohon dapat mengambil KAP baru pada pelaksana administrasi.

**Peminjaman Buku**

1. Pengunjung datang lalu mengisi buku tamu pengunjung pada komputer. dan menuju komputer OPAC untuk mencari letak dan mengecek ketersediaan buku yang dibutuhkan. Kemudian mencari buku yang akan dipinjam pada jajaran rak.
2. Petugas layanan menerima Kartu Anggota Perpustakaan dan buku yang akan dipinjam dari pengunjung serta memeriksa kondisi buku yang akan dipinjam.
3. Data buku yang akan dipinjam dimasukkan ke dalam sistem jaringan komputer peminjaman serta mencetak struk peminjaman dan dibubuhkan stempel tanggal kembali pada lidah buku.
4. Pengunjung menandatangai struk peminjaman dan menerima buku yg dipinjam. Petugas menyimpan struk peminjaman.

**Pengembalian Buku**

1. Pengunjung datang lalu mengisi buku tamu pengunjung pada komputer dan menyerahkan buku yang dipinjam pada petugas layanan.
2. Petugas layanan menerima buku dan memasukkan data pengembalian pada sistem jaringan komputer.
3. Petugas mencetak Struk Pengembalian untuk diberikan pada pengunjung dan mengeluarkan lembar struk peminjaman dari Berkas Peminjaman kemudian memeriksa kondisi buku yang dikembalikan dari pengunjung.
4. Buku yang telah kembali ditata pada rak sesuai dengan kode klasifikasi.

**Petunjuk Layanan Steak Tempe**

Jasa antar buku

1. Pemustaka melakukan pencarian buku pada OPAC Perpustakaan melalui tautan yang telah disediakan
2. Pemustaka menghubungi petugas melalui Whatsapp pada H-1 pengantaran buku
3. Petugas menyiapkan buku yang akan dipinjam
4. Petugas melakukan proses peminjaman pada sistem dan mencetak struk peminjaman
5. Petugas siap mengantarkan buku ke tempat pemustaka menggunakan motor
6. Pemustaka menerima buku yang dipinjam dan menandatangani struk peminjaman
7. Petugas menyimpan struk peminjaman

Jasa Jemput Buku

1. Pemustaka menghubungi petugas melalui Whatsapp dan mengisi form penjemputan buku
2. Petugas mencetak struk pengembalian sebagai bukti bahwa buku tersebut sudah dikembalikan
3. Petugas menjemput (mengambil buku) ke tempat pemustaka
4. Pemustaka menyerahkan buku yang dikembalikan kepada petugas dan menandatangani struk pengembalian
5. Petugas menyimpan dan merekap buku yang telah dikembalikan

**Peraturan Perpustakaan**

1. Pengunjung dilarang merokok, membawa makan dan minum di dalam ruangan

2. Menjaga kesopanan, kebersihan, ketertiban dan ketenangan perpustakaan

3. Berpakaian sopan dan rapi

4. Mengisi daftar kehadiran pengunjung

5. Disediakan locker untuk menaruh barang bawaan