

1. Prosedur Pelayanan

A. Sirkulasi

- a. Pengunjung mengisi buku tamu secara mandiri/bantuan pustakawan
- b. Pengunjung mencari buku di katalog online (mandiri/bantuan pustakawan)
- c. Pengunjung mencari buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi di katalog online
- d. Pengunjung meminta layanan peminjaman buku kepada pemustaka (pustakawan)
- e. Pustakawan melaksanakan input data peminjaman pada sistem InlisLite dan stempel jadwal pengembalian di belakang buku
- f. Pengunjung dapat meminjam koleksi selama 14 (empat belas) hari kalender

B. Referensi

- a. Pengunjung mengisi buku tamu (mandiri/bantuan pustakawan)
- b. Pengunjung mencari buku di katalog online (mandiri/bantuan pustakawan)
- c. Pengunjung mencari buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi di katalog online (mandiri/bantuan pustakawan)
- d. Pengunjung meletakkan buku yang telah dibaca ke dalam keranjang (mandiri/bantuan pustakawan)

2. Persyaratan Pelayanan

A. Sirkulasi

- a. Anggota Perpustakaan Kementerian PANRB (pegawai Kementerian PANRB) yang masih aktif
- b. Mengisi buku tamu
- c. Tertib dan rapi

B. Referensi

- a. Pengunjung Perpustakaan Kementerian PANRB (masyarakat umum)
- b. Anggota Perpustakaan Kementerian PANRB (pegawai Kementerian PANRB)
- c. Mengisi buku tamu
- d. Tertib dan rapi

3. Perpanjangan Peminjaman

Pemustaka (anggota) datang ke perpustakaan dengan membawa buku yang akan diperpanjang masa peminjamannya atau dapat menghubungi Staf Perpustakaan via perpus@menpan.go.id dengan subjek Permohonan Perpanjangan Peminjaman Buku dan mencantumkan Nama, NIP, serta Judul Buku yang ingin diperpanjang.

Pemustaka dapat melakukan perpanjangan peminjaman maksimal 1 (satu) hari sebelum batas waktu peminjaman habis sebanyak (dua) kali selama 7 (tujuh) hari kalender

4. Baca E-Book di Tempat

Pemustaka, baik anggota, non anggota, maupun rombongan dapat menikmati layanan baca e-book di tempat yang telah disediakan di PC Layanan. Mohon menghubungi Staf Perpustakaan untuk mendapatkan informasi mengenai cara penggunaannya