



Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011

**STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
(SNP)
BIDANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**



**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011**

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa “Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia.

Dalam melaksanakan salah satu tugasnya Perpustakaan Nasional RI menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 November 2011 di Bogor, telah membahas dan menyepakati 4 (empat) Standar Nasional Perpustakaan yaitu Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Keempat Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional. Dokumen ini masih merupakan konsep akan ditinjau ulang dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang menyumbangkan tenaga, pikiran dan waktunya, sehingga Standar Nasional Perpustakaan ini dapat terwujud, semoga dapat bermanfaat bagi semua petugas dan pengelola perpustakaan yang menggunakan standar ini.

Jakarta, 30 November 2011
Kepala Perpustakaan Nasional RI,



Dra. Hj. Sri Sularsih, M.Si.

DAFTAR STANDAR PERPUSTAKAAN

1. SNP 007 : 2011 Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. SNP 008 : 2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. SNP 009 : 2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi



STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)

1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011



1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011

TIM PENYUSUN
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)
BIDANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN
TINGGI

- Pengarah** : 1. Kepala Perpustakaan Nasional RI
2. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
- Penanggungjawab Kegiatan** : Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca
- Editor** : 1. Drs. Bambang Supriyo Utomo, M.Lib.
2. Drs. Muh. Syarif Bando, MM
- Tim Penyusun** : Standar Perpustakaan Sekolah (Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah,
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Tsanawiyah,
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah)
1. Dra. Lucy Dhamayanti, M.Hum
2. Prof. Dr. Soelistyo Basuki
3. Drs. Widiyanto, M.Si
4. Imam Nurhadi, S.Sos.
5. Muhamad Ihsanudin, M.Hum.
6. Drs. B. Mustafa, M.Lib.
7. Dra. Endang Sri Sumartini
- Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi
1. Dra. Woro Titi Haryanti, M. Hum
2. Aditya Nugraha, MS
3. Zurniaty Nasrul, MLS
4. Dra. Welmin Sunyi Ariningsih, M.LIB.
5. Drs. Purwono, M.Si.
6. Drs. Agus Rusmana, MA
7. Dra. Nia Gusniawati

SNP 010:2011

Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi



**Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011**

Daftar Isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Koleksi	2
3.1 Jenis dan jumlah koleksi	2
3.2 Penambahan koleksi	3
3.3 Koleksi khusus	3
3.4 Bahan perpustakaan referensi	3
3.5 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
3.6 Cacah ulang	3
3.7 Penyiangan	3
3.8 Pelestarian bahan perpustakaan	4
4 Sarana dan prasarana	4
4.1 Gedung/luasan ruang	4
4.2 Ruang	4
4.2.1 Komposisi ruang	4
4.2.2 Pengaturan kondisi ruangan	4
4.3 Sarana	5
4.4 Lokasi perpustakaan	5
5 Layanan	5
5.1 Jam buka perpustakaan	5
5.2 Jenis layanan perpustakaan	5
5.3 Laporan kegiatan (statistik)	6
6 Tenaga	6
6.1 Jumlah tenaga	6
6.2 Kualifikasi kepala perpustakaan	6
6.3 Kualifikasi tenaga perpustakaan	6
7 Penyelenggaraan	6
7.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6
7.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	7
7.3 Struktur organisasi	7

SNP 010:2011

7.4 Program kerja.....	7
8 Pengelolaan.....	7
8.1 Visi perpustakaan.....	8
8.2 Misi perpustakaan.....	8
8.3 Tujuan perpustakaan.....	8
8.4 Kebijakan perpustakaan.....	8
8.5 Fungsi perpustakaan perguruan tinggi.....	8
8.6 Anggaran.....	8
9 Teknologi informasi dan komunikasi.....	8
Bibliografi.....	9

Prakata

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan perguruan tinggi dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 24 yang menyatakan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dokumen ini masih merupakan konsep Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi telah dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 November 2011 di Bogor. Selanjutnya konsep standar ini akan ditinjau ulang dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Perpustakaan perguruan tinggi

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

atmosfer akademik

Suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

2.2

cacah ulang

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

2.3

jam buka perpustakaan

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

2.4

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

2.5

layanan pemustaka

layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi : layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.

2.6

layanan teknis

meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.

2.7

majalah ilmiah

terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah.

2.8

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

2.9

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

2.10

perpustakaan

sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka

2.11

perpustakaan perguruan tinggi

perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik

2.12

pustakawan

seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

2.13

pustakawan perguruan tinggi

pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan

2.14

tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan

2.15

tenaga administrasi

pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

3 Koleksi

3.1 Jenis dan jumlah koleksi

- Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan nonfiksi.
- Koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) X 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.
- Judul buku pengembangan = 2 X jumlah buku wajib.

- Koleksi AV (judul) = 2% dari total jumlah judul koleksi non AV.
- Jurnal ilmiah minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Muatan lokal (local content) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).

3.2 Penambahan koleksi

- 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah, dipilih yang lebih besar.

3.3 Koleksi khusus

Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul.

3.4 Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Perancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Perancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).

3.5 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional:

- pedoman deskripsi bibliografis;
- bagan klasifikasi;
- pedoman tajuk subjek;
- pedoman penentuan tajuk entri utama.

3.6 Cacah ulang

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial.

3.7 Penyiangan

Penyiangan dilakukan sesuai kebutuhan melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait.

3.8 Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

4 Sarana dan prasarana

4.1 Gedung/luasan ruang

Perpustakaan menyediakan gedung/luasan lantai sebagai berikut:

Jumlah Mahasiswa	Luas Ruang (m ²)
> 1.000	200
1.000 – 2.500	500
2.501 – 5.000	1.000
5.001 – 7.500	1.500
7.501 – 10.000	2.000
10.001 – 20.000	4.000

4.2 Ruang

4.2.1 Komposisi ruang

Ruang perpustakaan meliputi :

- area koleksi 45%
- area pemustaka 25%
- area kerja 10%
- area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%

4.2.2 Pengaturan kondisi ruangan

Pengendalian kondisi ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

- a. Pencahayaan
 - Area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
 - Meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
 - Meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
 - Area sirkulasi 600 lumen
 - Area pengolahan 400 lumen
 - Area akses tertutup (*closed access*) 100 lumen
 - Area koleksi buku 200 lumen
 - Area kerja 400 lumen
 - Area pandang dengar 100 lumen
- b. Kelembaban
 - Ruang koleksi buku 45 – 55%
 - Ruang koleksi microfilm 20 – 21%
- c. Temperatur
 - Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20⁰ – 25⁰ celcius

4.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, raka surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

(Sumber: Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi, BSNP, 2011)

4.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

5 Layanan

5.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.

5.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

1. layanan sirkulasi
2. layanan referensi
3. literasi informasi
4. layanan teknologi informasi dan komunikasi.

5.3 Laporan kegiatan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan diserahkan kepada rektor, ketua yayasan, ketua lembaga pendidikan.

6 Tenaga

Tenaga perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf), dan kepala perpustakaan.

6.1 Jumlah tenaga

- Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang pustakawan.
- Untuk 500 mahasiswa pertama : 1 orang pustakawan dan 1 orang staf.
- Untuk setiap tambahan 2000 mahasiswa – ditambahkan 1 orang pustakawan.
- Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

6.2 Kualifikasi kepala perpustakaan

- Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggungjawab kepada Rektor, Ketua Yayasan/Lembaga Pendidikan.
- Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Kepala perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- Pengangkatan kepala perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan surat keputusan Rektor atau Yayasan.

6.3 Kualifikasi tenaga perpustakaan

Kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat. Tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

7 Penyelenggaraan

7.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

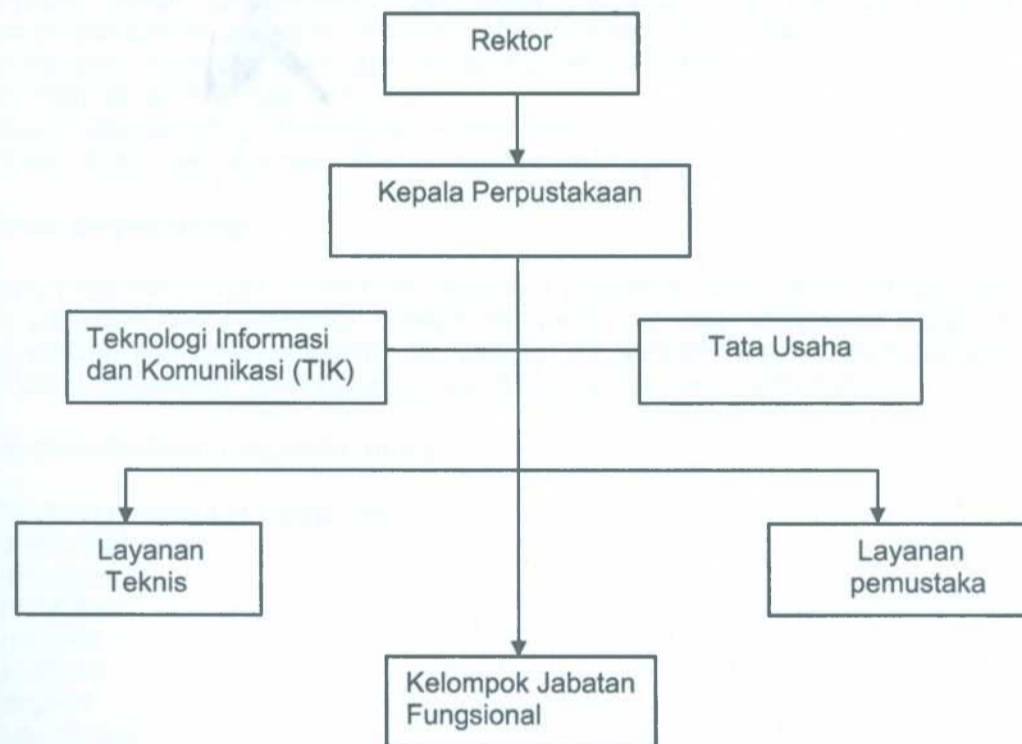
- Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- Perpustakaan perguruan tinggi didirikan dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atau Ketua Yayasan/Lembaga Pendidikan.

7.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan perguruan tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

7.3 Struktur organisasi

- Struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi mencakup kepala perpustakaan, layanan pembaca, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.
- Status perpustakaan adalah sub sistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.
- Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.
- Struktur perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut:



Catatan : TIK adalah supporting system bagi seluruh penyelenggaraan perpustakaan

7.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja dan dilaksanakan minimal program kerja semesteran dan program kerja tahunan.

8 Pengelolaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan (misal Rektor, Ketua Yayasan, Direktur dan lain-lain).

8.1 Visi perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi perguruan tinggi.

8.2 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan perguruan tinggi yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfir akademik.

8.3 Tujuan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan:

- menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

8.4 Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembuatan kebijakan tertulis yang meliputi komponen: anggaran dan pendanaan, tempat/lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi perpustakaan.

8.5 Fungsi perpustakaan perguruan tinggi

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

- a) fungsi pendidikan
- b) fungsi informasi
- c) fungsi penelitian
- d) fungsi rekreasi
- e) fungsi publikasi
- f) fungsi deposit
- g) fungsi interpretasi

8.6 Anggaran

Jumlah anggaran

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.

9 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bibliografi

- American Library Association, *Standars for Libraries in Higher Education*, 2004.
- DIKTI, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman*, Jakarta : DIKTI, 2004.
- Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2002.
- Harrod, Leonard Montague, *Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book*, 6th ed., England : Gower Publishing Company Ltd., 1987.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman. Ed. 3, 2004.*
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*.
- Perpustakaan Nasional RI, *Kajian kebutuhan tenaga fungsional pustakawan di perpustakaan umum*, 2004.

SNP 007:2011

Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah



**Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011**

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Koleksi.....	2
4.1 Jenis koleksi.....	2
4.2 Jumlah koleksi.....	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi.....	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan.....	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan.....	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan.....	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan.....	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	4
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan.....	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik).....	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.....	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan.....	6
8 Penyelenggaraan.....	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan.....	6

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja	7
9 Pengelolaan	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	7
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi.....	9

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi

3.1

cacah ulang

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3

layanan pembaca

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4

layanan teknis

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8

perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9

rombongan belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) multimedia.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M², 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (5 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (5 buah)
- e) Kursi baca (10 buah)
- f) Kursi kerja (2 buah)
- g) Meja kerja (2 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) TV (1 buah)
- q) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- r) Tempat sampah (1 buah)
- s) Jam dinding (1 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/*leaflet*/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - mendongeng
 - membaca bersama
 - menceritakan kembali hasil baca
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- g) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran
- h) Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

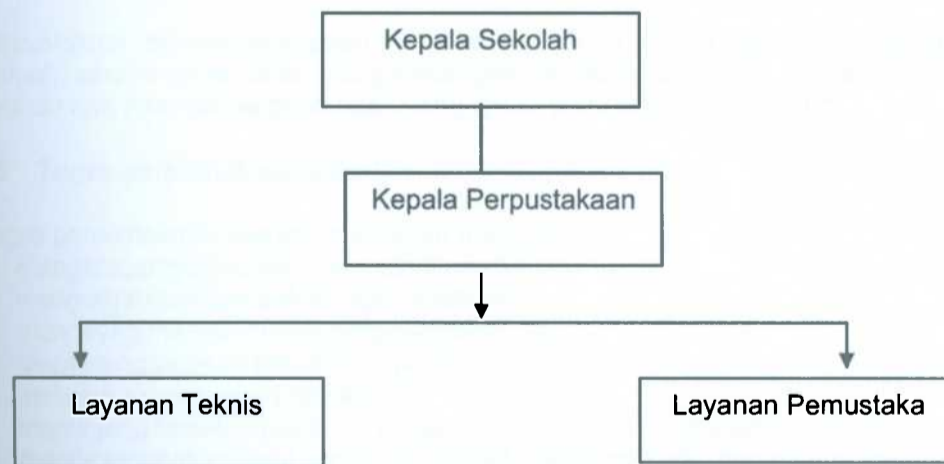
- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan).
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

9.5 Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.

9.6 Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

9.7 Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

10 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.

SNP 008:2011

Standar Nasional Perpustakaan

**Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah
tsanawiyah**



**Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011**

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Koleksi	2
4.1 Jenis koleksi	2
4.2 Jumlah koleksi	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	5
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan	6
8 Penyelenggaraan	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja.....	7
9 Pengelolaan	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	7
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi	9

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi

3.1

cacah ulang

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3

layanan pembaca

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4

layanan teknis

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8

perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9

rombongan belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) multimedia.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja;
- d) area multimedia.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (10 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (10 buah)
- e) Kursi baca (20 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/*leaflet*/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
 - Lomba sinopsis
 - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
 - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi.
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.

- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disyahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

9.5 Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.

9.6 Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

9.7 Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

10 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan defmisi	1
4 Koleksi.....	2
4.1 Jenis koleksi.....	2
4.2 Jumlah koleksi	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan.....	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan.....	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan.....	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	5
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan.....	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik).....	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.....	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan.....	6
8 Penyelenggaraan.....	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja	7
9 Pengelolaan	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	8
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi	9

Prakata

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dokumen ini masih merupakan konsep Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah telah dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 Nopember 2011 di Bogor. Selanjutnya konsep standar ini akan ditinjau dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi

3.1

cacah ulang

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3

layanan pembaca

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4

layanan teknis

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8

perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9

rombongan belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Prancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi umum dan khusus, biografi tokoh, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), kitab suci, peraturan perundang-undangan, direktori dan almanak.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja;

d) area multimedia.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (15 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (15 buah)
- e) Kursi baca (30 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (2 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (2 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/*leaflet*/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;
- d) lembaga yang berkaitan dengan pendidikan.

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
 - Lomba sinopsis
 - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
 - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi.
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.

- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.