



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah berpedoman kepada standar nasional perpustakaan sekolah/madrasah;
- b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun

2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
4. Madrasah Ibtidiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
6. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau

- lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
8. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
  9. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
  10. Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MAK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
  11. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.

#### Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara dan pengelola Perpustakaan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

#### Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Standar Nasional Perpustakaan SD/MI;
- b. Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs; dan
- c. Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

#### Pasal 4

- (1) Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. standar koleksi Perpustakaan;
  - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
  - c. standar pelayanan Perpustakaan;
  - d. standar tenaga Perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
  - f. standar pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan

pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah juga mengacu pada komponen pendukung yang meliputi:

- a. inovasi dan kreativitas Perpustakaan;
- b. tingkat kegemaran membaca; dan
- c. indeks pembangunan literasi masyarakat.

#### Pasal 5

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
  - b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 702); dan
  - c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 703);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2024



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SD/MI ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI memperhatikan standar nasional pendidikan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan SD/MI baik negeri maupun swasta.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2 Buku Nonteks

Buku Nonteks merupakan buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

2.3 Buku Pengayaan

Buku Pengayaan merupakan pendamping buku teks pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

2.4 Buku Teks Pelajaran

Buku Teks Pelajaran merupakan buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.

2.5 Buku Teks Utama

Buku Teks Utama merupakan buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku, dan disediakan oleh pemerintah pusat tanpa dipungut biaya.

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Cacah Ulang (*Stock Opname*) merupakan kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.7 Ergonomik

Ergonomik merupakan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

## 2.8 Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan merupakan bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SD/MI.

## 2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

## 2.10 Keunikan

Keunikan merupakan ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 2.11 Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

## 2.12 Koleksi Referensi

Koleksi Referensi merupakan koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

## 2.13 Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

## 2.14 Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Sosial Kultural merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

## 2.15 Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian bidang perpustakaan).

## 2.16 Laporan Perpustakaan

Laporan Perpustakaan merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

## 2.17 Literasi

Literasi merupakan kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

## 2.18 Literasi Informasi

Literasi Informasi merupakan kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

## 2.19 Pegiat Literasi

Pegiat Literasi merupakan individu atau kelompok yang melakukan gerakan literasi di sekolah/madrasah.

## 2.20 Pelayanan Pemustaka

Pelayanan Pemustaka merupakan jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

## 2.21 Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

## 2.22 Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Sirkulasi merupakan pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

## 2.23 Pelayanan Teknis

Pelayanan Teknis merupakan pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

## 2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan.

## 2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan) merupakan kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *radio frequency identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

## 2.26 Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

## 2.27 Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga



kependidikan, orang tua/wali, dan warga sekolah lainnya yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan.

#### 2.28 Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan Deskriptif merupakan proses pembuatan katalog dari suatu bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

#### 2.29 Pengatalogan Subjek

Pengatalogan Subjek merupakan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan Perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

#### 2.30 Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

#### 2.31 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan merupakan kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

#### 2.32 Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Penjajaran Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

#### 2.33 Penyiangian Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

Penyiangian Koleksi Perpustakaan (*Weeding*) merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

#### 2.34 Perpustakaan SD/MI

Perpustakaan SD/MI merupakan Perpustakaan yang bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di SD/MI.

#### 2.35 Promosi Perpustakaan

Promosi Perpustakaan merupakan kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

#### 2.36 Pustakawan

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

### 2.37 Rombongan Belajar

Rombongan Belajar merupakan kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

### 2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

### 2.39 Tenaga Perpustakaan SD/MI

Tenaga Perpustakaan SD/MI merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SD/MI.

## 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### 3.1 Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK dalam rangka mendukung proses pembelajaran di SD/MI, diprioritaskan untuk bahan Perpustakaan yang sudah dinyatakan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi, dan ketersediaan akses informasi, serta dengan memperhatikan perkembangan TIK.

### 3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

- a) buku (buku teks utama berupa buku pelajaran, buku non teks berupa buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan);
- b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
- c) bahan kartografi (peta, atlas).

- 2) karya rekam, meliputi:

- a) rekaman suara (kaset);
- b) koleksi audio visual (Compact Disk (CD), Video Compact Disk (VCD), dan Digital Video Disc (DVD)); dan
- c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).

- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik) dan koleksi muatan lokal.
- c. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan globe.

- d. selain koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Perpustakaan SD/MI menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

### 3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a. menyediakan buku teks utama 2 (dua) eksemplar/mata pelajaran;
- b. menyediakan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
- c. menyediakan buku panduan guru 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan;
- d. menyediakan buku pengayaan dengan perbandingan 40% (empat puluh per seratus) fiksi dan 60% (enam puluh per seratus) nonfiksi, dengan ketentuan:
  - 1) jika terdapat 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar, jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.000 (seribu) judul;
  - 2) jika terdapat 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul; dan
  - 3) jika terdapat 13 (tiga belas) sampai dengan 24 (dua puluh empat) rombongan belajar jumlah buku paling sedikit sebanyak 2.000 (dua ribu) judul.
- e. menyediakan koleksi referensi paling sedikit 4 (empat) jenis;
- f. menyediakan media cetak terbitan berkala paling sedikit 2 (dua) judul; dan
- g. menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan paling sedikit 3 (tiga) jenis.

### 3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun;
- c. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit memuat peta kebutuhan pemustaka, seleksi, pengadaan, pengorganisasian, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan; dan
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, dan terbitan lokal.

### 3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:

- a. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) – 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 10% (sepuluh per seratus);
- b. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.501 (seribu lima ratus satu) – 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 8% (delapan per seratus); dan
- c. jika koleksi Perpustakaan lebih dari 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 6% (enam per seratus).

- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- a. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman;
  - b. Perpustakaan SD/MI melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi dan pengatalogan subyek berupa penentuan tajuk subjek, dan nomor klas, pasca-pengatalogan (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar (1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); 3) pedoman tajuk subjek;
  - c. Perpustakaan SD/MI menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi;
  - d. Perpustakaan SD/MI membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan;
  - e. Perpustakaan SD/MI menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi;
  - f. Perpustakaan SD/MI menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

3.7. Cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI melakukan kegiatan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi secara terencana dan terprogram paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun; dan
- b. Kegiatan penyiangan (*weeding*) koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi;
- b. Pemeliharaan koleksi dilakukan dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya;
- c. Perawatan koleksi dilakukan terhadap fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi; dan
- d. Perbaikan dan perawatan koleksi dilakukan secara berkala dan terencana.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1 Umum

- a. Setiap Perpustakaan SD/MI memiliki gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan yang berada di lokasi yang berdekatan dengan ruang kelas, mudah diakses, dan diawasi.
- b. Perpustakaan menyediakan sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan

- fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus;
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan SD/MI memenuhi kriteria:
    - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
    - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik;
    - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan SD/MI, dan benda lainnya yang layak pakai.
  - d. Perpustakaan SD/MI memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka; dan
  - e. Perpustakaan SD/MI memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik
- 4.2 Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan
- a. Luas ruang Perpustakaan SD/MI paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas; dan
  - b. Perpustakaan SD/MI paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.
- 4.3. Perabot dan Peralatan Perpustakaan
- a. Perabot  
Perpustakaan SD/MI paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Perabot Perpustakaan SD/MI

No.	Jenis	Jumlah	Deskripsi
1	Rak buku	3 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).
2	Rak majalah	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).
3	Rak surat kabar	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).
4	Rak <i>display</i> koleksi	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat mempromosikan koleksi Perpustakaan. Memungkinkan pemustaka mudah mengetahui koleksi yang dipromosikan.

5	Meja baca	4 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain memungkinkan kaki pemustaka masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
6	Kursi baca	16 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain dudukan dan sandaran membuat pemustaka nyaman (ergonomik).
7	Meja dan kursi kerja	1 set/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog/meja OPAC	1 buah	Kuat stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog/katalog <i>online</i> (OPAC).
10	Lemari	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman (konvensional atau elektronik digital)	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m <sup>2</sup> .
12	Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

- b. Peralatan  
Perpustakaan SD/MI paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Peralatan Perpustakaan SD/MI

No.	Jenis	Peralatan	Deskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi,

			klasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 (satu) set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 (satu) unit TV atau 1 (satu) set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD <i>reader</i> atau perangkat lainnya.
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferan TIK	Memiliki perangkat periferan TIK seperti LCD <i>proyektor/infocus</i> , printer yang ada <i>scannernya</i> , kamera, <i>speaker active</i> , atau peralatan pendukung lainnya.
		Jaringan <i>internet</i>	Memiliki jaringan <i>internet</i> dalam bentuk <i>wifi</i> atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan/sarana pengamanan gedung/koleksi dan fasilitas umum	Alat pengamanan	Memiliki paling sedikit 2 (dua) jenis peralatan: tempat penitipan barang dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

		Rambu-rambu	Memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis rambu-rambu Perpustakaan: papan nama Perpustakaan, papan nama ruang, dan tata tertib.
--	--	-------------	---

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1 Umum

- a. Perpustakaan SD/MI menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam rangka peningkatan literasi, pembudayaan kegemaran membaca, kreativitas, dan kemampuan intelektual;
- b. Perpustakaan SD/MI menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran;
- c. Perpustakaan SD/MI memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan; dan
- d. Pelayanan Perpustakaan SD/MI diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

### 5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 30 (tiga puluh) jam per minggu.

### 5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI menyelenggarakan jenis pelayanan paling sedikit meliputi pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi.

### 5.4 Kegiatan peningkatan pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI memiliki kegiatan peningkatan pelayanan paling sedikit meliputi survei kebutuhan layanan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka.

### 5.5 Sistem pelayanan dan akses informasi

- a. Perpustakaan SD/MI menggunakan TIK dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi);
- b. Perpustakaan SD/MI memiliki akses informasi melalui media sosial atau media konvensional berupa media cetak dan media penyiaran; dan
- c. Perpustakaan SD/MI memiliki laman web Perpustakaan atau tergabung dalam laman web sekolah yang memuat paling sedikit 4 (empat) fitur, yaitu profil Perpustakaan, OPAC, informasi layanan Perpustakaan, dan nomor kontak/surat elektronik Perpustakaan.

### 5.6 Keanggotaan

Perpustakaan SD/MI memiliki prosedur layanan keanggotaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

### 5.7 Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam

Perpustakaan SD/MI membuat laporan data kunjungan Perpustakaan (*onsite* dan *online*) dan data buku yang dipinjam.



- 5.8 Promosi Perpustakaan  
Perpustakaan SD/MI melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 5.9 Literasi Informasi  
Perpustakaan SD/MI melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

## 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

### 6.1 Umum

- a. Perpustakaan SD/MI memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan untuk sekolah yang lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Sekolah yang terdiri dari 6 (enam) rombongan belajar atau kurang, dapat memiliki 1 (satu) tenaga Perpustakaan dengan kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan sekolah dapat mengangkat kepala Perpustakaan jika memiliki jumlah tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah lebih dari 1 (satu) orang, dan mempunyai lebih dari 6 (enam) rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1.000 (seribu) judul.

### 6.2 Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan SD/MI paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Kepala Perpustakaan SD/MI memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau kepala Perpustakaan sekolah.
- c. Kepala Perpustakaan SD/MI memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan SD/MI melakukan pengembangan keprofesional berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- e. Kepala Perpustakaan SD/MI menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

### 6.3 Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan melakukan pengembangan keprofesional berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar,

lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- d. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1 Umum

Perpustakaan SD/MI diselenggarakan dalam rangka mendukung proses pembelajaran SD/MI dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2 Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan SD/MI memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh kepala SD/MI.

### 7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SD/MI terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

### 7.4 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

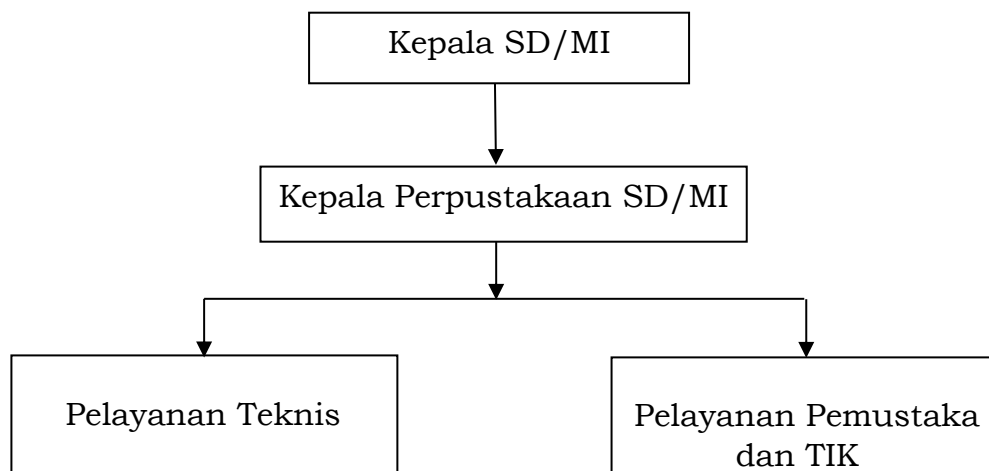
- a. Perpustakaan SD/MI memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SD/MI.
- b. Perpustakaan SD/MI memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SD/MI.

### 7.5 Kebijakan dan Prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI menyusun kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala SD/MI;
- b. Kebijakan Perpustakaan SD/MI paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan, kebijakan pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan kebijakan pelayanan Perpustakaan;
- c. Perpustakaan SD/MI memiliki prosedur dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

### 7.6 Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok SD/MI.
- b. Struktur organisasi Perpustakaan SD/MI paling sedikit menggambarkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan pengembangan TIK Perpustakaan.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan SD/MI ditetapkan paling rendah oleh Kepala SD/MI.
- d. Struktur organisasi dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) secara tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan SD/MI seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SD/MI

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1 Umum

Perpustakaan SD/MI dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

### 8.2 Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang.

### 8.3 Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI memiliki anggaran paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung.
- b. Anggaran SD/MI dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

### 8.4 Implementasi TIK

Perpustakaan SD/MI menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

### 8.5 Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan SD/MI dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada kepala SD/MI.

- 8.6 Kerja sama Perpustakaan
- a. Perpustakaan SD/MI melakukan kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
  - b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
  - c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

## 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

### 9.1 Umum

Perpustakaan SD/MI mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

### 9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI mengembangkan paling sedikit 2 (dua) program inovasi dan/atau kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan dalam bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi.

### 9.3 Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI paling sedikit memiliki 2 (dua) keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas/distingsi dan daya tarik.

### 9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SD/MI memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar sekolah.
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

## 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SD/MI ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca;
- b. Peningkatan kegemaran membaca paling sedikit diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang dipinjam;
- c. Perpustakaan SD/MI menetapkan pegiat literasi dari internal SD/MI dalam meningkatkan kegemaran membaca.
- d. Perpustakaan SD/MI mengelola karya tulis warga sekolah/madrasah hasil dari program kegiatan literasi.
- e. Peningkatan kegemaran membaca diselenggarakan dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan dan 1 (satu) kegiatan lain, seperti bercerita, membaca nyaring, *review* bacaan, lomba mengeja, dan kompetisi membaca;
- f. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SD/MI ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah).
- b. Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:
  - 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;
  - 2) rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
  - 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
  - 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs memperhatikan standar nasional pendidikan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan SMP/MTs baik negeri maupun swasta.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2 Buku Nonteks

Buku Nonteks merupakan buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

2.3 Buku Pengayaan

Buku Pengayaan merupakan pendamping buku teks pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

2.4 Buku Teks Pelajaran

Buku Teks Pelajaran merupakan buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.

2.5 Buku Teks Utama

Buku Teks Utama merupakan buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku, dan disediakan oleh pemerintah pusat tanpa dipungut biaya.

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Cacah Ulang (*Stock Opname*) merupakan kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

## 2.7 Ergonomik

Ergonomik merupakan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

## 2.8 Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan merupakan bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SMP/MTs.

## 2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

## 2.10 Keunikan

Keunikan merupakan ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 2.11 Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

## 2.12 Koleksi Referensi

Koleksi Referensi merupakan koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

## 2.13 Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

## 2.14 Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Sosial Kultural merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

## 2.15 Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian bidang Perpustakaan).

## 2.16 Laporan Perpustakaan

Laporan Perpustakaan merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

## 2.17 Literasi

Literasi merupakan kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

## 2.18 Literasi Informasi

Literasi Informasi merupakan kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

## 2.19 Pegiat Literasi

Pegiat Literasi merupakan individu atau kelompok yang melakukan gerakan literasi di sekolah/madrasah.

## 2.20 Pelayanan Pemustaka

Pelayanan Pemustaka merupakan jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

## 2.21 Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

## 2.22 Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Sirkulasi merupakan pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

## 2.23 Pelayanan Teknis

Pelayanan Teknis merupakan pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

## 2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan.

## 2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan) merupakan kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *radio frequency identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.



- 2.26 Pembudayaan Kegemaran Membaca  
Pembudayaan Kegemaran membaca merupakan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.
- 2.27 Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah  
Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, dan warga sekolah lainnya yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan.
- 2.28 Pengatalogan Deskriptif  
Pengatalogan Deskriptif merupakan proses pembuatan katalog dari suatu bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.
- 2.29 Pengatalogan Subjek  
Pengatalogan Subjek merupakan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan Perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).
- 2.30 Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)  
Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- 2.31 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan  
Pengorganisasian Bahan Perpustakaan merupakan kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.
- 2.32 Penjajaran Koleksi Perpustakaan  
Penjajaran Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.33 Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)  
Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*) merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.34 Perpustakaan SMP/MTs  
Perpustakaan SMP/MTs merupakan Perpustakaan yang bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di SMP/MTs.
- 2.35 Promosi Perpustakaan  
Promosi Perpustakaan merupakan kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

### 2.36 Pustakawan

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

### 2.37 Rombongan Belajar

Rombongan Belajar merupakan kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

### 2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

### 2.39 Tenaga Perpustakaan SMP/MTs

Tenaga Perpustakaan SMP/MTs merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SMP/MTs.

## 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### 3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK dalam rangka mendukung proses pembelajaran di SMP/MTs, diprioritaskan untuk bahan perpustakaan yang sudah dinyatakan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi, dan ketersediaan akses informasi, serta dengan memperhatikan perkembangan TIK.

### 3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

- a) buku (buku teks utama berupa buku pelajaran, buku nonteks berupa buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan);
- b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
- c) bahan kartografi (peta, atlas).

- 2) karya rekam, meliputi:

- a) rekaman suara (kaset);
- b) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD); dan

- c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik) dan koleksi muatan lokal.
- c. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, biografi, dan globe.
- d. selain koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Perpustakaan SMP/MTs menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

### 3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a. menyediakan buku teks utama 2 (dua) eksemplar/mata pelajaran.
- b. menyediakan koleksi Perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- c. menyediakan buku panduan guru 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan.
- d. menyediakan buku pengayaan dengan perbandingan 30% (tiga puluh per seratus) fiksi dan 70% (tujuh puluh per seratus) nonfiksi, dengan ketentuan:
  - 1) jika terdapat 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar, jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.000 (seribu) judul;
  - 2) jika terdapat 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul;
  - 3) jika terdapat 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 2.000 (dua ribu); dan
  - 4) jika terdapat 19 (sembilan belas) sampai dengan 24 (dua puluh empat) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.
- e. menyediakan buku referensi paling sedikit 5 (lima) jenis.
- f. menyediakan media cetak terbitan berkala paling sedikit 2 (dua) judul; dan
- g. menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan paling sedikit 3 (tiga) jenis.

### 3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun;
- c. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit memuat peta kebutuhan pemustaka, seleksi, pengadaan, pengorganisasian, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan; dan
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, dan terbitan lokal.

- 3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan  
Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:
- 1) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) - 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 10% (sepuluh per seratus);
  - 2) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.501 (seribu lima ratus satu) – 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 8% (delapan per seratus); dan
  - 3) jika koleksi Perpustakaan lebih dari 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 6% (enam per seratus).
- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- a. Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.
  - b. Perpustakaan SMP/MTs melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi dan pengatalogan subyek berupa penentuan tajuk subjek, dan nomor klas, pasca-pengatalogan (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar (1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); 3) pedoman tajuk subjek).
  - c. Perpustakaan SMP/MTs menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
  - d. Perpustakaan SMP/MTs membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
  - e. Perpustakaan SMP/MTs menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi.
  - f. Perpustakaan SMP/MTs menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
- 3.7. Cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) Koleksi Perpustakaan
- a. Perpustakaan SMP/MTs melakukan kegiatan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi secara terencana dan terprogram paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun;
  - b. Kegiatan penyiangan (*weeding*) koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.
- 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
  - b. Pemeliharaan koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
  - c. Perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi.

- d. Perbaikan dan perawatan koleksi dilakukan secara berkala dan terencana.

#### 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

##### 4.1 Umum

- a. Perpustakaan SMP/MTs memiliki gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan yang berada di lokasi yang berdekatan dengan ruang kelas, mudah diakses, dan diawasi.
- b. Perpustakaan menyediakan sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan SMP/MTs memenuhi kriteria:
  - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
  - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik; dan
  - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan SMP/MTs, dan benda lainnya yang layak pakai.
- d. Perpustakaan SMP/MTs memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- e. Perpustakaan SMP/MTs memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik.

##### 4.2 Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas; dan
- b. Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.

##### 4.3 Perabot dan Peralatan Perpustakaan

###### a. Perabot

Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Jenis Perabot Perpustakaan SMP/MTs

No.	Jenis	Jumlah	Diskripsi
1	Rak buku	5 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).
2	Rak majalah	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).

3	Rak surat kabar	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).
4	Rak <i>display</i> koleksi	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat mempromosikan koleksi Perpustakaan. Memungkinkan pemustaka mudah mengetahui koleksi yang dipromosikan.
5	Meja baca	5 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain memungkinkan kaki pemustaka masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
6	Kursi baca	20 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain dudukan dan sandaran membuat pemustaka nyaman (ergonomik).
7	Meja dan kursi kerja	1 set/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog/meja OPAC	1 buah	Kuat stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog/katalog <i>online</i> (OPAC).
10	Lemari	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman (konvensional atau elektronik digital)	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m <sup>2</sup> .
12	Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

b. Peralatan

Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.

Tabel 4. Jenis Peralatan Perpustakaan SMP/MTs

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain.
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 (satu) set TV atau 1 (satu) set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD reader atau perangkat lainnya.
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferal TIK	Memiliki perangkat periferal TIK seperti LCD <i>proyektor/infocus</i> , printer yang ada <i>scannernya</i> , kamera, <i>speaker active</i> , atau peralatan pendukung lainnya.
		Jaringan internet	Memiliki jaringan <i>internet</i> dalam bentuk <i>wifi</i> atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan/sarana pengamanan	Alat pengamanan	Memiliki paling sedikit 2 (dua) jenis peralatan: tempat

	gedung/koleksi dan fasilitas umum		penitipan barang dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
		Rambu-rambu	Memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis rambu-rambu Perpustakaan: papan nama Perpustakaan, papan nama ruang, dan tata tertib.

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1 Umum

- a. Perpustakaan SMP/MTs menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam rangka peningkatan literasi, pembudayaan kegemaran membaca, kreativitas, dan kemampuan intelektual.
- b. Perpustakaan SMP/MTs menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran.
- c. Perpustakaan SMP/MTs memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.
- d. Pelayanan Perpustakaan SMP/MTs diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

### 5.2 Waktu Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.

### 5.3 Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan literasi informasi.

### 5.4 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs memiliki kegiatan peningkatan layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi survei kebutuhan layanan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka.

### 5.5 Sistem Pelayanan dan Akses informasi

- a. Perpustakaan SMP/MTs menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi).
- b. Perpustakaan SMP/MTs menyediakan sarana akses informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Perpustakaan SMP/MTs memiliki laman web Perpustakaan atau tergabung dalam laman web sekolah yang memuat paling sedikit 4 (empat) fitur, yaitu profil Perpustakaan, OPAC, informasi layanan Perpustakaan, dan nomor kontak/surat elektronik Perpustakaan.

### 5.6 Keanggotaan

Perpustakaan SMP/MTs memiliki prosedur layanan keanggotaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.



- 5.7 Jumlah Pengunjung dan Buku yang dipinjam  
Perpustakaan SMP/MTs membuat laporan data kunjungan Perpustakaan (*onsite* dan *online*) dan data buku yang dipinjam.
- 5.8 Promosi Perpustakaan
- Perpustakaan SMP/MTs melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik.
  - Perpustakaan SMP/MTs melakukan kegiatan promosi paling sedikit 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 5.9 Literasi Informasi  
Perpustakaan SMP/MTs melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

## 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

### 6.1 Umum

- Perpustakaan SMP/MTs memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan untuk sekolah yang lebih dari 3 (tiga) rombongan belajar. Sekolah yang terdiri dari 3 (tiga) rombongan belajar dapat memiliki 1 (satu) tenaga Perpustakaan dengan kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.
- Perpustakaan Sekolah/Madrasah dapat mengangkat kepala Perpustakaan jika memiliki jumlah tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah lebih dari 1 (satu) orang, dan mempunyai lebih dari 6 (enam) rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1.000 (seribu) judul.

### 6.2 Kepala Perpustakaan

- Kepala Perpustakaan SMP/MTs paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Kepala Perpustakaan SMP/MTs memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau kepala Perpustakaan sekolah.
- Kepala Perpustakaan SMP/MTs memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- Kepala Perpustakaan SMP/MTs melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- Kepala Perpustakaan SMP/MTs menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

### 6.3 Tenaga Perpustakaan

- Tenaga Perpustakaan paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah

memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- d. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1 Umum

Perpustakaan SMP/MTs diselenggarakan dalam rangka mendukung proses pembelajaran SMP/MTs dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2 Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan SMP/MTs memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh kepala SMP/MTs.

### 7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SMP/MTs terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

### 7.4 Visi dan Misi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SMP/MTs.
- b. Perpustakaan SMP/MTs memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SMP/MTs.

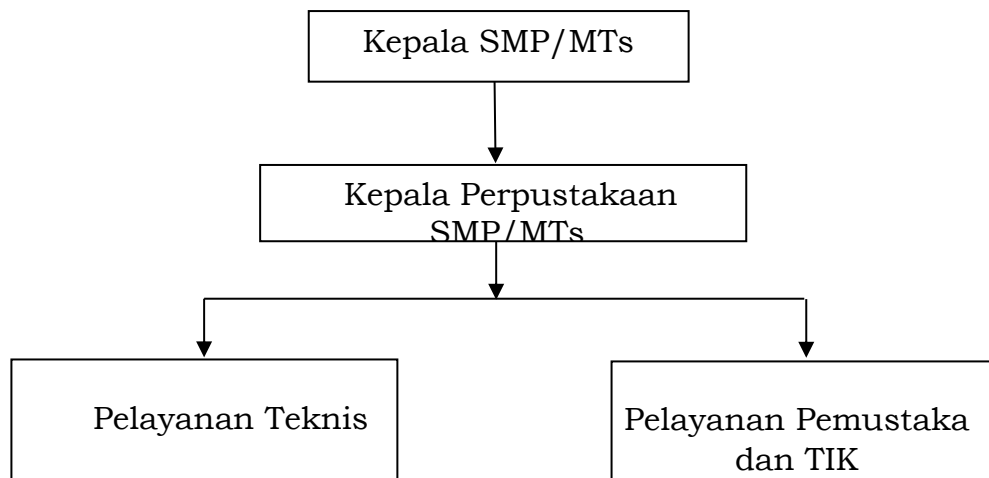
### 7.5 Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs menyusun kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala SMP/MTs.
- b. Kebijakan Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan, kebijakan pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan kebijakan pelayanan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan SMP/MTs menyusun memiliki prosedur dalam setiap pelaksanaan penyelenggaraan Perpustakaan.

### 7.6 Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok SMP/MTs.
- b. Struktur organisasi Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit menggambarkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan pengembangan TIK Perpustakaan.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan SMP/MTs ditetapkan paling rendah oleh Kepala SMP/MTs.

- d. Struktur organisasi dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) secara tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan SMP/MTs seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP/MTs

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1 Umum

Perpustakaan SMP/MTs dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

### 8.2 Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang.

### 8.3 Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs memiliki anggaran paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung.
- b. Anggaran SMP/MTs dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

### 8.4 Implementasi TIK

Perpustakaan SMP/MTs menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

### 8.5 Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.

- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan SMP/MTs dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada kepala SMP/MTs.

#### 8.6 Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs melakukan kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan melalui jejaring Perpustakaan.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

### 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

#### 9.1 Umum

Perpustakaan SMP/MTs mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

#### 9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs mengembangkan paling sedikit 2 (dua) program inovasi dan/atau kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan dalam bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi.

#### 9.3 Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan SMP/MTs paling sedikit memiliki 2 (dua) keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas/distingsi dan daya tarik.

#### 9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar sekolah.
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMP/MTs ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca;
- b. Peningkatan kegemaran membaca paling sedikit diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang dipinjam;
- c. Perpustakaan SMP/MTs menetapkan pegiat literasi dari internal SMP/MTs dalam meningkatkan kegemaran membaca;
- d. Perpustakaan SMP/MTs mengelola karya tulis warga sekolah/madrasah hasil dari program kegiatan literasi;
- e. Peningkatan kegemaran membaca diselenggarakan dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan dan 1 (satu) kegiatan lain, seperti bercerita, *review* bacaan, dan kompetisi membaca;

- f. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMP/MTs ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah).
- b. Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:
  - 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;
  - 2) rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
  - 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
  - 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN III  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/  
MADRASAH ALIYAH/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memperhatikan standar nasional pendidikan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK baik negeri maupun swasta.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2 Buku Nonteks

Buku Nonteks merupakan buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

2.3 Buku Pengayaan

Buku Pengayaan merupakan buku pengayaan merupakan pendamping buku teks pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

2.4 Buku Teks Pelajaran

Buku Teks Pelajaran merupakan buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.

2.5 Buku Teks Utama

Buku Teks Utama merupakan buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku, dan disediakan oleh pemerintah pusat tanpa dipungut biaya.

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Cacah Ulang (*Stock Opname*) merupakan kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

## 2.7 Ergonomik

Ergonomik merupakan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

## 2.8 Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan merupakan bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

## 2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

## 2.10 Keunikan

Keunikan merupakan ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 2.11 Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

## 2.12 Koleksi Referensi

Koleksi Referensi merupakan koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

## 2.13 Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

## 2.14 Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Sosial Kultural merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

## 2.15 Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian bidang Perpustakaan).

## 2.16 Laporan Perpustakaan

Laporan Perpustakaan merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

## 2.17 Literasi

Literasi merupakan kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

## 2.18 Literasi Informasi

Literasi Informasi merupakan kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

## 2.19 Pegiat Literasi

Pegiat Literasi merupakan individu atau kelompok yang melakukan gerakan literasi di sekolah/madrasah.

## 2.20 Pelayanan Pemustaka

Pelayanan Pemustaka merupakan jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

## 2.21 Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

## 2.22 Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Sirkulasi merupakan pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

## 2.23 Pelayanan Teknis

Pelayanan Teknis merupakan pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

## 2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan.

## 2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan) merupakan kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *radio frequency identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.



- 2.26 Pembudayaan Kegemaran Membaca  
Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.
- 2.27 Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah  
Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, dan warga sekolah lainnya yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan.
- 2.28 Pengatalogan Deskriptif  
Pengatalogan Deskriptif merupakan proses pembuatan katalog dari suatu bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.
- 2.29 Pengatalogan Subjek  
Pengatalogan Subjek merupakan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan Perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).
- 2.30 Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)  
Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- 2.31 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan  
Pengorganisasian Bahan Perpustakaan merupakan kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.
- 2.32 Penjajaran Koleksi Perpustakaan  
Penjajaran Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.33 Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)  
Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*) merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.34 Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK  
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK merupakan Perpustakaan yang bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di SMA/SMK/MA/MAK.
- 2.35 Promosi Perpustakaan  
Promosi Perpustakaan merupakan kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

### 2.36 Pustakawan

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

### 2.37 Rombongan Belajar

Rombongan Belajar merupakan kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

### 2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

### 2.39 Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

## 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### 3.1 Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK dalam rangka mendukung proses pembelajaran di SMA/SMK/MA/MAK, diprioritaskan untuk bahan Perpustakaan yang sudah dinyatakan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi, dan ketersediaan akses informasi, serta dengan memperhatikan perkembangan TIK.

### 3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

- a) buku (buku teks utama berupa buku pelajaran, buku nonteks berupa buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan);
- b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
- c) bahan kartografi (peta, atlas).

- 2) karya rekam, meliputi:

- a) rekaman suara (kaset);
- b) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD); dan

- c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik) dan koleksi muatan lokal.
- c. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, biografi, dan globe.
- d. Selain Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

### 3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a. menyediakan buku teks utama 2 (dua) eksemplar/mata pelajaran;
- b. menyediakan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
- c. menyediakan buku panduan guru 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran bersangkutan;
- d. menyediakan buku pengayaan dengan perbandingan 25% (dua puluh lima per seratus) fiksi dan 75% (tujuh puluh lima per seratus) nonfiksi, dengan ketentuan:
  - 1) jika terdapat 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar, jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.000 (seribu) judul;
  - 2) jika terdapat 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul;
  - 3) jika terdapat 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 2.000 (dua ribu); dan
  - 4) jika terdapat 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul;
- e. menyediakan koleksi referensi paling sedikit 5 (lima) jenis;
- f. menyediakan media cetak terbitan berkala paling sedikit 3 (tiga) judul; dan
- g. menyediakan alat peraga dan praktik, dan/atau permainan paling sedikit 3 (tiga) jenis.

### 3.4 Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun;
- c. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit memuat peta kebutuhan pemustaka, seleksi, pengadaan, pengorganisasian, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan;
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, dan terbitan lokal.

- 3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan  
Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:
- a. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) - 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 10% (sepuluh per seratus);
  - b. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.501 (seribu lima ratus satu) – 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 8% (delapan per seratus); dan
  - c. jika koleksi Perpustakaan lebih dari 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 6% (enam per seratus).
- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- a. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.
  - b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi dan pengatalogan subyek berupa penentuan tajuk subjek, dan nomor klas, pasca-pengatalogan (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar (1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); 3) pedoman tajuk subjek).
  - c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
  - d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
  - e. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi.
  - f. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
- 3.7. Cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi
- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi secara terencana dan terprogram paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
  - b. Kegiatan penyiangan (*weeding*) koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.
- 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
  - b. Pemeliharaan koleksi dilakukan dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat

kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.

- c. Perawatan koleksi dilakukan terhadap fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi.
- d. Perbaikan dan perawatan koleksi dilakukan secara berkala dan terencana.

#### 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

##### 4.1 Umum

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan yang berada di lokasi yang berdekatan dengan ruang kelas, mudah diakses, dan diawasi.
- b. Perpustakaan menyediakan sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memenuhi kriteria:
  - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
  - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik; dan
  - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan SMA/SMK/MA/MAK, dan benda lainnya yang layak pakai.
- d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- e. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang ergonomik.

##### 4.2. Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas; dan
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.

##### 4.3. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

- a. Perabot  
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.

Tabel 5. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Diskripsi
1	Rak buku	5 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).

2	Rak majalah	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).
3	Rak surat kabar	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).
4	Rak <i>display</i> koleksi	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat mempromosikan koleksi Perpustakaan. Memungkinkan pemustaka mudah mungetahui koleksi yang dipromosikan.
5	Meja baca	6 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain memungkinkan kaki pemustaka masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
6	Kursi baca	24 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain dudukan dan sandaran membuat pemustaka nyaman (ergonomik).
7	Meja dan kursi kerja	1 set/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog/meja OPAC	1 buah	Kuat stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog/katalog <i>online</i> (OPAC).
10	Lemari	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman (konvensional atau elektronik digital)	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m <sup>2</sup> .
12	Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

b. Peralatan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 6.

Tabel 6. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain.
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti set TV atau 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD <i>reader</i> atau perangkat lainnya.
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferan TIK	Memiliki perangkat periferan TIK seperti LCD <i>proyektor/infocus</i> , printer yang ada <i>scannernya</i> , kamera, <i>speaker active</i> , atau peralatan pendukung lainnya.
		Jaringan <i>internet</i>	Memiliki jaringan <i>internet</i> dalam bentuk <i>wifi</i> atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan/sarana pengamanan	Alat pengamanan	Memiliki paling sedikit 2 (dua) jenis peralatan: tempat

	gedung/koleksi dan fasilitas umum		penitipan barang dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
		Rambu-rambu	Memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis rambu-rambu Perpustakaan: papan nama Perpustakaan, papan nama ruang, dan tata tertib.

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1 Umum

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam rangka peningkatan literasi, pembudayaan kegemaran membaca, kreativitas, dan kemampuan intelektual.
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.
- d. Pelayanan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

### 5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.

### 5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan literasi informasi.

### 5.4 Kegiatan peningkatan pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki kegiatan peningkatan layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi survei kebutuhan layanan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka.

### 5.5 Sistem pelayanan dan akses informasi

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi).
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan sarana akses informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki laman web Perpustakaan atau tergabung dalam laman web sekolah yang memuat paling sedikit 4 (empat) fitur, yaitu profil Perpustakaan, OPAC, informasi layanan Perpustakaan, dan nomor kontak/surat elektronik Perpustakaan.



- 5.6 Keanggotaan  
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki prosedur layanan keanggotaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 5.7 Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam  
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK membuat laporan data kunjungan Perpustakaan (*onsite* dan *online*) dan data buku yang dipinjam.
- 5.8 Promosi Perpustakaan
- Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik.
  - Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan promosi paling sedikit 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 5.9 Literasi informasi  
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

## 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

- 6.1 Umum
- Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan untuk sekolah yang lebih dari 3 (tiga) rombongan belajar. Sekolah yang terdiri dari 3 (tiga) rombongan belajar dapat memiliki 1 (satu) tenaga Perpustakaan dengan kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.
  - Perpustakaan sekolah dapat mengangkat kepala Perpustakaan jika memiliki jumlah tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah lebih dari 1 (satu) orang, dan mempunyai lebih dari 6 (enam) rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1.000 (seribu) judul.
- 6.2 Kepala Perpustakaan
- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
  - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau kepala Perpustakaan sekolah.
  - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
  - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

- e. Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

### 6.3 Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- d. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1 Umum

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK diselenggarakan dalam rangka mendukung proses pembelajaran SMA/SMK/MA/MAK dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2 Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh kepala SMA/SMK/MA/MAK.

### 7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

### 7.4 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

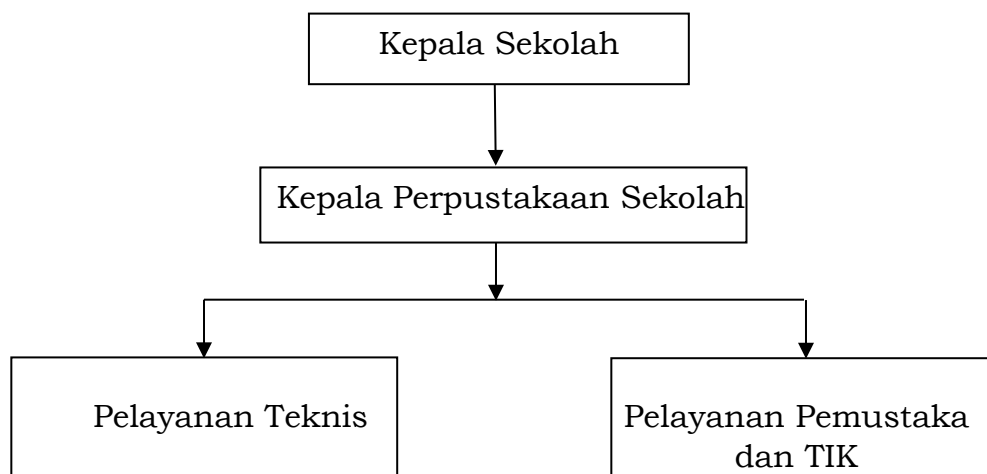
- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SMA/SMK/MA/MAK.

### 7.5 Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyusun kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan, kebijakan pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan kebijakan pelayanan Perpustakaan;
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki prosedur dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

## 7.6 Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit menggambarkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan pengembangan TIK Perpustakaan.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditetapkan paling rendah oleh Kepala SMA/SMK/MA/MAK
- d. Struktur organisasi dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) secara tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1 Umum

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

### 8.2 Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang.

### 8.3 Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki anggaran paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung.
- b. Anggaran SMA/SMK/MA/MAK dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

### 8.4 Implementasi TIK

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk

keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

#### 8.5 Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada kepala SMA/SMK/MA/MAK.

#### 8.6 Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

### 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

#### 9.1 Umum

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

#### 9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengembangkan paling sedikit 2 (dua) program inovasi dan/atau kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan dalam bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi.

#### 9.3 Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki 2 (dua) keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas/distingsi dan daya tarik.

#### 9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar sekolah.
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.

- b. Peningkatan kegemaran membaca paling sedikit diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan frekuensi kunjungan pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang dipinjam.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menetapkan pegiat literasi dari internal SMA/SMK/MA/MAK dalam meningkatkan kegemaran membaca;
- d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengelola karya tulis warga sekolah/madrasah hasil dari program kegiatan literasi;
- e. Peningkatan kegemaran membaca diselenggarakan dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan dan 1 (satu) kegiatan lain, seperti *review* bacaan, membuat sinopsis, menulis artikel, dan kompetisi membaca;
- f. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

#### 11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah).
- b. Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:
  - 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;
  - 2) rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
  - 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
  - 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ