

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 105 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PATI NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

STANDAR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

A. STANDAR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN UMUM

I. PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PATI

a. Koleksi Perpustakaan

1. Koleksi per Kapita

Jumlah koleksi (judul) perpustakaan umum sekurang-kurangnya 0,025 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah Kabupaten Pati.

Contoh tabel :

No	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.000 - 300.000	7.500
3	300.000 - 400.000	10.000
4	dst (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

2. Usia koleksi

Perpustakaan umum Kabupaten memiliki koleksi terbaru dalam waktu lima tahun terakhir sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

3. Jenis koleksi

a) Perpustakaan umum Kabupaten memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak;

b) Jenis koleksi perpustakaan umum mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat;

c) Perpustakaan umum menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal;

d) Koleksi perpustakaan umum terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat;

e) Komposisi ...

e) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

4. Koleksi referensi

Perpustakaan umum menyediakan koleksi referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, *handbook*/manual, kamus, majalah indeks.

5. Pengembangan koleksi

a) Perpustakaan umum mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun;

b) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal);

c) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun;

d) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan;

e) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

6. Belanja bahan perpustakaan

Perpustakaan umum memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp 4.000,- per kapita per tahun.

7. Pengorganisasian bahan perpustakaan

a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan umum dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku, proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomatis), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi;

2) Bahan ...

- 2) Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).

8. Perawatan koleksi

- a) Pembasmian serangga perusak bahan pustaka.

Perpustakaan melakukan fumigasi setiap 3 (tiga) tahun sekali

- b) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban).

Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.

- c) Penjilidan

Perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun

- d) Perbaikan bahan perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 1 (satu) kali setahun.

9. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun.

10. Sarana dan Prasarana

- a) Gedung

- 1) luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapita dikalikan jumlah penduduk;

- 2) memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, kemdahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara;

- 3) perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik;

- 4) memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan;

- 5) berbentuk permanen;

- 6) memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 kg/m²);

- 7) dilengkapi fasilitas umum seperti mushola, toilet dan area parkir.

b) Lokasi

b) Lokasi/Lahan

- 1) berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal dan dijangkau masyarakat;
- 2) milik Pemerintah Daerah;
- 3) memiliki status hukum yang jelas;
- 4) jauh dan lokasi rawan bencana.

c) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri atas ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna dan area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

d) Sarana layanan dan sarana kerja.

Perpustakaan umum menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi rak buku 30 (tiga puluh) buah, rak majalah 3 (tiga) buah, rak audio visual 2 (dua) buah, rak buku referensi 7 (tujuh) buah, meja baca 100 (seratus) buah, meja kerja 20 (dua puluh) buah, laci katalog 2 (dua) buah, kursi baca 100 (seratus) buah, perangkat komputer 5 (lima) unit, alat baca tunanetra 5 (lima) unit, pendingin ruang/AC 1 unit per ruang, rak *display* buku baru 1 (satu) buah, rak surat kabar 2 (dua) buah, jarmgan internet, dan almari loker penitipan tas 2 (dua) buah.

e) Penyediaan komputer internet

- 1) setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet;
- 2) perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkan *e-library* (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

b. Layanan Perpustakaan

1. Jam buka layanan

Jam buka layanan perpustakaan umum sekurang-kurangnya diberikan dalam kurun waktu 8 jam per hari kerja, kecuali hari Minggu dan hari libur, jam layanan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Jenis layanan

Perpustakaan umum menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya terdiri atas layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan perpustakaan keliling dan layanan bimbingan pemustaka.

3. Kerjasama

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan umum mengembangkan kerjasama antar perpustakaan atau dengan satuan kerja teknis dan instansi pemerintah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. Kerjasama dapat dilakukan dengan pihak ketiga lainnya atas dasar kesamaan tujuan yang saling menguntungkan untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

4. Keanggotaan sebagai persentase penduduk

Jumlah anggota perpustakaan umum sekurang-kurangnya 10% dan jumlah penduduk Kabupaten Pati usia sekolah ke atas.

5. Kunjungan per kapita per tahun

Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekurang-kurangnya 0,55% (Jumlah kunjungan per tahun/jumlah penduduk)

6. Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi jumlah seluruh koleksi perpustakaan)

7. Sirkulasi (peminjaman) per kapita

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi sekurang-kurangnya 0,25 per kapita per tahun

8. Kepuasan pemustaka

Tingkat kepuasan pemustaka dihitung sekurang-kurangnya 40% responden menilai bahwa layanan perpustakaan umum sangat memuaskan atau memuaskan. Survei dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Kategori penilaian adalah sangat memuaskan, memuaskan, cukup memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan.

c. Tenaga Perpustakaan

1. Jumlah tenaga

Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (pelaksana teknis dan pustakawan) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.

2. Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.

3. Kualifikasi Kepala Perpustakaan Umum

Kepala Perpustakaan Umum sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S-1 perpustakaan atau S-1 non perpustakaan dan sudah mengikuti pelatihan bidang perpustakaan.

4. Status tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri atas pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

5. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

a) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepustakawanan, seminar/*workshop* kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

b) Peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

d. Penyelenggaraan Perpustakaan

1. Visi perpustakaan

Perpustakaan umum menyusun visi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis dibidang perpustakaan dan sinergis dengan visi Pembangunan Bupati Pati terpilih.

2. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Umum disusun dengan menjabarkan visi yang telah disusun berisi sekurang-kurang memuat pengembangan penyelenggaraan, pengelolaan dan layanan perpustakaan umum serta akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, Ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

e. Pembentukan...

e. Pembentukan perpustakaan

1. Penyelenggaraan Perpustakaan Umum Kabupaten Pati menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Pati yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten Pati dan dipimpin oleh seorang kepala.
2. Perpustakaan Umum dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Pati, berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.
3. Pembentukan Perpustakaan Umum harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan) dan sumber pendanaan.
4. Perpustakaan Umum harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Peraturan Bupati serta diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.
5. Kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Umum menjadi kewenangan Bupati.
6. Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan Umum menjadi kewenangan Bupati.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan Umum diarahkan untuk mendukung kebudayaan gemar membaca dalam kerangka sistem pendidikan nasional.

f. Pengelolaan Perpustakaan

1. Penerapan manajemen

- a) perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran dengan pendekatan fungsi manajemen PDCA (*Plan, Do, Check, Action*);
- b) perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengadopsi perkembangan sistem manajemen mutu.

2. Perencanaan

- a) perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
- b) perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan;

c) perpustakaan ...

- c) perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh Bupati.
3. Pengorganisasian
- a) pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif dan akuntabel;
 - b) keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan;
 - c) indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan;
 - d) pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.
4. Pengawasan
- a) pengawasan perpustakaan meliputi supervisi evaluasi, dan pelaporan;
 - b) supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
 - c) evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.
5. Pelaporan
- a) pelaporan disusun Kepala Perpustakaan Umum dan disampaikan kepada Bupati dan pemerintah pusat;
 - b) pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan;
 - c) pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.
6. Anggaran
- a) perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan;
 - b) penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja dan program perpustakaan;
 - c) anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d) anggaran ...

- d) anggaran perpustakaan dapat diperoleh dan sumber lain yang tidak mengikat;
 - e) Kepala Perpustakaan bertanggung jawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.
7. Anggaran belanja per kapita per tahun
- Jumlah anggaran belanja operasional perpustakaan umum kabupaten per tahun sekurang-kurangnya Rp 4.000,- per kapita dan/atau disesuaikan dengan luasnya jangkauan wilayah layanan perpustakaan.

II. PERPUSTAKAAN UMUM KECAMATAN

a. Koleksi Perpustakaan

1. Jumlah koleksi

Perpustakaan kecamatan memiliki jumlah koleksi sekurang-kurangnya meliputi koleksi anak (500 judul), koleksi remaja/dewasa (1.000 judul), koleksi referensi anak (50 judul), koleksi referensi remaja/dewasa (50 judul), surat kabar yang berlanggan (1 judul), majalah yang berlanggan (1 judul), dan koleksi audio visual (2 judul).

2. Usia koleksi

Perpustakaan kecamatan memiliki koleksi terbaru dalam kurun waktu (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

3. Jenis koleksi

- a) perpustakaan kecamatan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah;
- b) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat'

4. Koleksi referensi

Perpustakaan kecamatan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya terdiri atas ensiklopedia dan kamus.

5. Pengorganisasian bahan perpustakaan

a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan katalog penerbit, toko buku dan masukan dari pemangku kepentingan.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

- 1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
 - 2) Koleksi yang telah selesai di proses selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).
6. Perawatan koleksi
- a) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.
 - b) Perbaikan bahan perpustakaan
Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.
- b. Sarana dan Prasarana
1. Gedung
 - a) Luas ruangan/gedung perpustakaan sekurang-kurangnya 56 m².
 - b) Memenuhi standar kesehatan, kenyamanan dan keselamatan.
 2. Lokasi perpustakaan
Lokasi perpustakaan kecamatan terletak dalam satu gedung dengan kantor kecamatan atau di tempat yang berdekatan dengan gedung kantor kecamatan.
 3. Ruang perpustakaan
Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi ruang koleksi, ruang baca, dan ruang kerja.
 4. Sarana layanan dan sarana kerja
Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (5 buah), meja kerja (3 buah), kursi baca (10 buah), perangkat komputer (2 unit).
- c. Layanan Perpustakaan
1. Jam buka
Jam buka perpustakaan kecamatan sekurang-kurangnya 6 jam per hari.

2. Jenis layanan

Perpustakaan kecamatan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, dan penelusuran informasi.

3. Kerjasama

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan di lingkungan instansi.

4. Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)

Frekuensi perpinjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

d. Tenaga Perpustakaan

1. Jumlah tenaga

Perpustakaan kecamatan memiliki tenaga sekurang-kurangnya 4 orang, terdiri atas 1 orang pustakawan dan 3 orang tenaga teknis.

2. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan Diploma II bidang perpustakaan atau non perpustakaan ditambah diklat perpustakaan.

3. Kualifikasi tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan kecamatan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan SLTA dan yang sederajat.

4. Status tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan kecamatan terdiri dari tenaga tetap (PNS) dan tenaga honorer.

5. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan kecamatan dengan cara mengikuti pelatihan/seminar/*workshop* kepustakawanan.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

1. Visi perpustakaan

Perpustakaan kecamatan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

2. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan kecamatan menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

3. Tugas dan fungsi perpustakaan

a) Tugas perpustakaan

Melayani masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

b) Fungsi perpustakaan

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat rekreasi dan pusat sumber belajar masyarakat.

4. Pembentukan perpustakaan

a) Penyelenggaraan perpustakaan kecamatan menjadi tanggung jawab Pemerintah kecamatan yang berkedudukan di kecamatan dan dipimpin oleh seorang ketua.

b) Perpustakaan dibentuk oleh camat

c) Pembentukan perpustakaan kecamatan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan) dan sumber pendanaan

d) Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Camat dan diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional melalui Bupati.

5. Organisasi

a) Surat keputusan

Perpustakaan kecamatan dibentuk berdasarkan keputusan camat

b) Struktur organisasi

Perpustakaan kecamatan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang ketua perpustakaan

c) Struktur organisasi perpustakaan kecamatan sekurang-kurangnya terdiri atas ketua Perpustakaan, unit layanan pembaca, dan sub unit layanan teknis (pengadaan dan pengolahan).

6. Status kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan kecamatan di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada camat.

7. Program kerja

Perpustakaan menyusun program kerja tahunan, semesteran dan bulanan.

8. Kebijakan

Kebijakan perpustakaan kecamatan terintegrasi dengan kebijakan kecamatan.

Pengembangan perpustakaan :

- a. Kebijakan daerah dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pemerintah kecamatan
- b. Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pemerintah kecamatan
- c. Pengembangan perpustakaan diarahkan untuk mendukung pembudayaan gemar membaca
- d. Pengembangan perpustakaan kecamatan menjadi tanggung jawab camat yang berkedudukan di kecamatan dan dipimpin oleh seorang kepala
- e. Perpustakaan kecamatan menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan

f. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan

- a) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan
- b) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja
- c) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja

2. Pengorganisasian

- a) Pengorganisasian perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b) Indikator keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui tingkat kepuasan masyarakat.
- c) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur yang baku

3. Pengawasan ...

3. Pengawasan

- a) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi dan pelaporan.
- b) Supervisi dilakukan Perangkat Daerah secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan
- c) Pengawasan perpustakaan dilakukan oleh masyarakat berupa saran perbaikan
- d) Perpustakaan menyediakan kotak saran untuk menampung pengaduan atau saran masyarakat
- e) Ketua perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan masyarakat sesuai kewenangannya

4. Pelaporan

- a) Pelaporan dilakukan oleh ketua perpustakaan dan disampaikan kepada camat
- b) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan
- c) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja

5. Anggaran

- a) Perpustakaan kecamatan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan
- b) Anggaran perpustakaan kecamatan secara rutin dibiayai dan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada kecamatan sekurang - kurangnya 5 % diluar belanja pegawai dan belanja pemeliharaan gedung.
- c) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dan sumber lain yang tidak mengikat.
- d) Ketua perpustakaan kecamatan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan dan penggunaan anggaran.

III. PERPUSTAKAAN UMUM DESA/KELURAHAN

a. Koleksi Perpustakaan

1. Jumlah koleksi

Perpustakaan desa/kelurahan memiliki jumlah koleksi sekurang-kurangnya meliputi koleksi anak 400 judul, koleksi remaja/dewasa 500 judul, koleksi referensi anak 50 judul, koleksi referensi remaja/dewasa 50 judul, surat kabar 1 judul, majalah 1 judul dan koleksi audio visual 1 judul.

2. Usia koleksi

Perpustakaan desa/kelurahan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dan jumlah koleksi.

3. Jenis koleksi

a) Perpustakaan desa/kelurahan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.

b) Koleksi perpustakaan desa/kelurahan terdiri dan berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

c) Koleksi yang bermuatan lokal (Provinsi Jawa Tengah, Kabupaten Pati dan desa/kelurahan setempat).

4. Koleksi referensi

Perpustakaan desa/kelurahan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya terdiri dan ensiklopedia dan kamus.

5. Pengorganisasian bahan perpustakaan

a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan desa/kelurahan dilakukan berdasarkan katalog penerbit, toko buku dan masukan dari pemangku kepentingan.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan desa/kelurahan dilakukan dengan sederhana Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.

c) Koleksi yang telah selesai di proses selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka)

6. Perawatan koleksi

a) Pengendalian ...

- a) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)
Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan desa/kelurahan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.
 - b) Perbaiki bahan perpustakaan
Perpustakaan desa/kelurahan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.
- b. Sarana dan Prasarana
1. Gedung perpustakaan
 - a) Luas ruangan/gedung perpustakaan desa/kelurahan sekurang-kurangnya 56 m².
 - b) Memenuhi standar kesehatan, kenyamanan dan keselamatan.
 2. Lokasi perpustakaan
Lokasi perpustakaan desa/kelurahan terletak dalam satu gedung dengan kantor desa/kelurahan atau di tempat yang berdekatan dengan gedung kantor desa/kelurahan.
 3. Ruang perpustakaan
Ruang perpustakaan desa/kelurahan sekurang-kurangnya meliputi ruang koleksi, dan ruang baca .
 4. Sarana layanan dan sarana kerja
Perpustakaan desa/kelurahan mempunyai sarana layanan sekurang-kurangnya meliputi rak buku (3 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (4 buah), meja kerja (1 buah), kursi baca (8 buah), perangkat komputer (1 unit).
- c. Layanan Perpustakaan
1. Jam buka
Jam buka perpustakaan desa/kelurahan sekurang-kurangnya 6 jam per hari.
 2. Jenis layanan
Perpustakaan desa/kelurahan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, dan penelusuran informasi.
 3. Kerjasama
Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan desa/kelurahan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan di lingkungan instansi.
 4. Pinjaman ...

4. Pinjaman per eksemplar (*turn over stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

d. Tenaga Perpustakaan

1. Jumlah tenaga

Perpustakaan desa/kelurahan memiliki tenaga sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.

2. Kualifikasi kepala perpustakaan

Ketua perpustakaan desa/kelurahan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan SLTA dan yang sederajat.

3. Kualifikasi tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan desa/kelurahan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan SLTP dan yang sederajat.

4. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan desa/kelurahan dengan cara mengikuti pelatihan/seminar/*workshop* kepustakawanan.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

1. Visi perpustakaan

Perpustakaan desa/kelurahan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

2. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan desa/kelurahan menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

3. Tugas dan fungsi perpustakaan

a) Tugas perpustakaan

Melayani masyarakat dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

b) Fungsi perpustakaan

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat rekreasi, dan pusat sumber belajar masyarakat

4. Pembentukan perpustakaan

a) Penyelenggaraan ...

- a) Penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan menjadi tanggung jawab pemerintah desa/kelurahan yang berkedudukan di desa/kelurahan dan dipimpin oleh seorang ketua perpustakaan.
 - b) Perpustakaan desa/kelurahan dibentuk oleh kepala desa/lurah.
 - c) Pembentukan perpustakaan desa/kelurahan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan) dan sumber pendanaan.
 - d) Perpustakaan desa/kelurahan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam keputusan kepala desa/kelurahan dan diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional melalui satuan kerja perangkat daerah yang membidangi perpustakaan.
5. Organisasi
- a) Surat Keputusan
Perpustakaan desa/kelurahan dibentuk berdasarkan keputusan kepala desa/lurah
 - b) Struktur Organisasi
 - 1) Perpustakaan desa/kelurahan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
 - 2) Struktur organisasi berada di bawah kepala desa
 - 3) Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri atas kepala desa, ketua perpustakaan, unit layanan pembaca, unit pengolahan
6. Status kelembagaan
- Status kelembagaan perpustakaan desa/kelurahan berbentuk nonstruktural, keberadaannya di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala desa/lurah melalui sekretaris desa/lurah
7. Program kerja
- Perpustakaan desa/kelurahan menyusun program kerja bulanan
8. Kebijakan
- Kebijakan perpustakaan desa/kelurahan terintegrasi dengan kebijakan desa/kelurahan

9. Pengembangan perpustakaan

- a) Kebijakan daerah dalam pengembangan perpustakaan desa/kelurahan menjadi kewenangan pemerintah desa/kelurahan
- b) Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pemerintah desa/kelurahan
- c) Pengembangan perpustakaan desa/kelurahan diarahkan untuk mendukung pembudayaan gemar membaca
- d) Pengembangan perpustakaan desa/kelurahan menjadi tanggung jawab kepala desa/lurah yang berkedudukan di desa/kelurahan dan dipimpin oleh seorang ketua
- e) Perpustakaan desa/kelurahan menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan

f. Pengelolaan Perpustakaan

1. Perencanaan

- a) Perencanaan perpustakaan desa/kelurahan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan
- b) Perpustakaan desa/kelurahan menyusun rencana kerja dan program kerja
- c) Perpustakaan desa/kelurahan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja

2. Pengorganisasian

- a) Pengorganisasian perpustakaan desa/kelurahan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel
- b) Indikator keberhasilan pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan diukur melalui tingkat kepuasan masyarakat
- c) Pengorganisasian perpustakaan desa/kelurahan memiliki prosedur yang baku

3. Pengawasan

- a) Pengawasan perpustakaan desa/kelurahan meliputi supervisi evaluasi, dan pelaporan
- b) Supervisi dilakukan oleh Perangkat Daerah secara teratur dan berkesinambungan untuk memlmai efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas perpustakaan

c) Pengawasan ...

- c) Pengawasan perpustakaan desa/kelurahan dilakukan oleh masyarakat berupa saran perbaikan
 - d) Perpustakaan desa/kelurahan menyediakan kotak saran untuk menampung pengaduan atau saran masyarakat
 - e) Kepala perpustakaan desa/kelurahan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan masyarakat sesuai kewenangannya
4. Pelaporan
- a) Pelaporan dilakukan oleh kepala perpustakaan desa/kelurahan dan disampaikan kepada kepala desa/lurah
 - b) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan
 - c) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja
5. Anggaran
- a) Anggaran perpustakaan desa/kelurahan secara rutin dan berkembang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sekurang-kurangnya 5 % diluar belanja pegawai, belanja pemeliharaan gedung dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - b) Anggaran dan sumber lain yang tidak mengikat

B. STANDAR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

I. PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/ MADRASAH IBTIDAIYAH

- a. Koleksi
 - 1. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah meliputi

 - a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi),
 - b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar),
 - c) Audio visual,
 - d) Multimedia
 - 2. Jumlah koleksi
 - a) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :

1) buku ...

- 1) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - 2) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - 3) buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- b) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - c) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.
3. Bahan perpustakaan referensi
- Bahan perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.
4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
- Bahan perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada :
- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia),
 - b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*),
 - c) pedoman tajuk subjek
5. Cacah ulang dan penyiangan
- Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

6. Perawatan

- a) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara
- b) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali

b. Sarana dan prasarana

1. Gedung/ruang

- a) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustaka dengan ketentuan 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M², 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA)

2. Area Gedung/ ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

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

3. Sarana

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) Rak buku (5 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (5 buah)
- e) Kursi baca (10 buah)
- f) Kursi kerja (2 buah)
- g) Meja kerja (2 buah)

h) Lemari ...

- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) TV (1 buah)
- q) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- r) Tempat sampah (1 buah)
- s) Jam dinding (1 buah)

4. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

c. Layanan

1. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja

2. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat,
- b) layanan sirkulasi,
- c) layanan referensi

3. Program wajib kunjung perpustakaan

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

4. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

5. Program ...

5. Program literasi informasi

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6. Promosi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk :

- a) Brosur/*leaflet*/selebaran
- b) Daftar buku baru
- c) Majalah dinding perpustakaan
- d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

7. Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

8. Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan :

- a) Perpustakaan sekolah lain
- b) Perpustakaan umum
- c) Komite sekolah

9. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi :

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
 - 1) mendongeng,
 - 2) membaca bersama,
 - 3) menceritakan kembali hasil baca
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- g) Membantu ...

- g) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran
 - h) Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi
- d. Tenaga Perpustakaan
1. Jumlah tenaga perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
 - a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
 - b) Bila perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya 2 orang.
 - c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
 - d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum kabupaten (UMK).
 2. Kepala perpustakaan
 - a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
 - b) Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dan lembaga pendidikan yang terakreditasi.
 - c) Kepala perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
 - d) Gaji/tunjangan kepala perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Penyelenggaraan
1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - a) Setiap sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah wajib menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - b) Pendirian ...

b) Pendirian perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

2. Nomor pokok perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI melalui satuan kerja perangkat daerah yang membidangi perpustakaan untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP)

3. Struktur organisasi

a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan dan pengolahan).

b) Struktur perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah langsung di bawah kepala sekolah.

4. Program kerja

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

f. Pengelolaan

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

1. Visi perpustakaan

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

2. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah, antara lain mencakup

a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

b) Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.

3. Tujuan perpustakaan

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

4. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

5. Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah meliputi :

- a) Mengembangkan koleksi perpustakaan
- b) Mengorganisasikan bahan perpustakaan
- c) Mendayagunakan koleksi perpustakaan
- d) Menyelenggarakan pendidikan pustaka
- e) Melakukan perawatan koleksi
- f) Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- g) Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- h) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
 - 9) Melaksanakan kegiatan literasi informasi
 - 10) Melakukan kerjasama perpustakaan
 - 11) Melakukan promosi perpustakaan

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah memiliki fungsi sebagai :

- 1) pusat sumber belajar,
- 2) pusat kegiatan literasi informasi,
- 3) pusat penelitian,
- 4) pusat kegiatan baca membaca,
- 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

g. Anggaran ...

g. Anggaran

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

h. Teknologi informasi dan komunikasi

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

II. PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

a. Koleksi

1. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah meliputi :

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi)
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c) Audio visual
- d) Multimedia

2. Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya ;
 - 1) Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
 - 2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.

3) Buku ...

- 3) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
 - b) Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahannya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - c) Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.
3. Bahan perpustakaan referensi
Bahan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.
 4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
Bahan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dideskripsikan, diklasifikasi, diben tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada ;
 - a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia),
 - b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*)
 - c) pedoman tajuk subjek
 5. Cacah ulang dan penyiangan
Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

6. Perawatan

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

b. Sarana dan Prasarana

1. Gedung/ ruang

- a) Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustaka dengan ketentuan apabila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M²
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

2. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) area koleksi,
- b) area baca,
- c) area kerja,
- d) area multimedia

3. Sarana

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Rak buku (10 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (10 buah)
- e) Kursi baca (20 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)

g) Meja ...

- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan admimstrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

4. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

c. Layanan

1. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

2. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya meliputi :

- a) layanan baca di tempat,
- b) layanan sirkulasi,
- c) layanan referensi,
- d) layanan teknologi mformasi dan komunikasi

3. Program wajib kunjung perpustakaan

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

4. Program ...

4. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

5. Program literasi informasi

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6. Promosi perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk :

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

7. Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan;

8. Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan :

- a) Perpustakaan sekolah lain
- b) Perpustakaan umum
- c) Komite sekolah

9. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi :

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui
 - 1) Lomba sinopsis dan karya ilmiah
 - 2) Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
 - 3) Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa dan esai)

b) Pembelajaran ...

- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
 - c) Pengajaran program literasi informasi
 - d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 - e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
 - f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
 - g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran
 - h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.
- d. Tenaga perpustakaan
1. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah menengah/madrasah tsanawiyah
 - a) Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
 - b) Bila perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
 - c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
 - d) Gaji tenaga perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah tidak tetap minimal setara dengan upah minimum kabupaten (UMK).
 2. Kepala perpustakaan
 - a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan dan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
 - b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

c) Kepala ...

- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji/Tunjangan kepala perpustakaan sekolah menengah/madrasah tsanawiyah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Penyelenggaraan
 - 1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - a) Setiap sekolah menengah pertama /madrasah tsanawiyah wajib menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.
 - 2. Nomor pokok perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional melalui Perangkat Daerah untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).
 - 3. Struktur organisasi
 - a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah meliputi kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan dan pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
 - b) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
 - 4. Program kerja

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

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

1. Visi perpustakaan

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

2. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan menengah pertama/madrasah tsanawiyah, antara lain mencakup :

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

3. Tujuan perpustakaan

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

4. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

5. Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah meliputi :

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan,
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan,
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan,
- d) menyelenggarakan pendidikan pustaka,
- e) melakukan perawatan koleksi,
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah,
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan,

h) menyediakan ...

- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi,
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi,
- j) melakukan kerjasama perpustakaan,
- k) melakukan promosi perpustakaan

6. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki fungsi sebagai :

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

7. Anggaran

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

8. Teknologi informasi dan komunikasi

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

C. STANDAR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

I. Koleksi

a. Jenis dan jumlah koleksi

- 1. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan nonfiksi.
- 2. Koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian dan literatur kelabu.

3. Jumlah ...

3. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) X 2 judul per mata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.
 4. Judul buku pengembangan = 2 X jumlah buku wajib.
 5. Koleksi AV (judul) = 2% dan total jumlah judul koleksi non AV.
 6. Jurnal ilmiah minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
 7. Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
 8. Muatan lokal (*local content*) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).
- b. Penambahan koleksi
- Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah, dipilih yang lebih besar.
- c. Koleksi khusus
- Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul
- d. Bahan perpustakaan referensi
- Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan perpustakaan referensi Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman- Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Perancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Perancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).
- e. Pengorganisasian ...

e. Pengorganisasian bahan perpustakaan

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

1. pedoman deskripsi bibliografis,
2. bagan klasifikasi,
3. pedoman tajuk subjek,
4. pedoman penentuan tajuk entri utama

f. Cacah ulang

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

g. Penyiangan

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

h. Pelestarian bahan perpustakaan

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

II. Sarana dan Prasarana

a. Gedung/luas ruang

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan gedung/luas lantai sebagai berikut :

Jumlah Mahasiswa	Luas Ruang (M2)
>1.000	200
1.000-2.500	500
2.501-5.000	1.000
5.001-7.500	1.500
7.501-10.000	2.000
10.001-20.000	4.000

b. Ruang

1. Komposisi ruang

Komposisi ruang perpustakaan perguruan tinggi meliputi ;

a) area koleksi 45%

b) area pemustaka 25%

c) area ...

- c) area kerja 10%
- d) area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%

2. Pengaturan kondisi ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara :

a) Pencahayaan

- 1) area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
- 2) meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
- 3) meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
- 4) area sirkulasi 600 lumen
- 5) area pengolahan 400 lumen
- 6) area akses tertutup (*closed access*) 100 lumen
- 7) area koleksi buku 200 lumen
- 8) area kerja 400 lumen
- 9) area pandang dengar 100 lumen

b) Kelembaban

- a) ruang koleksi buku 45-55%
- b) ruang koleksi microfilm 20-21%

c) Temperatur

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20-25°C

c. Sarana

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

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia

2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, almari/laci katalog dan almari yang dapat dikunci
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer
4	Perlengkapan Lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan Pengumuman.

d. Lokasi perpustakaan

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

III. Layanan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam perminggu, minimal 5 hari kerja perminggu.

b. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan perguruan tinggi sekurang-kurangnya meliputi :

1. layanan sirkulasi
2. layanan referensi

3. literasi ...

3. literasi informasi
4. layanan teknologi informasi dan komunikasi

c. Laporan kegiatan (statistik)

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

IV. Tenaga

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

a. Jumlah tenaga

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

b. Kualifikasi kepala perpustakaan

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

c. Kualifikasi ...

c. Kualifikasi tenaga perpustakaan

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

V. Penyelenggaraan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

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

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan perguruan tinggi diwajibkan membentahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI dengan tembusan Bupati c. Q. Perangkat Daerah yang membidangi perpustakaan untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP)

c. Struktur organisasi

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

d. Program kerja

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

VI. Pengelolaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

a. Visi ...

a. Visi perpustakaan

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

b. Misi perpustakaan

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

c. Tujuan perpustakaan Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan

1. Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi
3. Meningkatkan literasi informasi pemustaka
4. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi
5. Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

d. Kebijakan perpustakaan

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

e. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi Fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu

- a. Fungsi pendidikan
- b. Fungsi informasi
- c. Fungsi penelitian
- d. Fungsi rekreasi
- e. Fungsi publikasi
- f. Fungsi deposit
- g. Fungsi interpretasi

f. Anggaran

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

VII. Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

D. STANDAR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS

I. Koleksi

a. Jumlah koleksi

1. Perpustakaan khusus memiliki jumlah koleksi sekurang-kurangnya meliputi koleksi buku (500 judul), koleksi referensi (100 judul), koleksi khusus (50 judul), surat kabar yang dilanggan (2 judul), majalah dan jurnal yang dilanggan (10 judul), koleksi literatur kelabu (20 judul), dan koleksi audio visual (5 judul), serta koleksi lain.
2. Prosentase koleksi yang sesuai dengan subyek/disiplin ilmu atau kepentingan lembaga induk sebesar > 60% dan koleksi keseluruhan.

b. Jenis koleksi

1. Perpustakaan khusus memiliki jenis koleksi khusus, koleksi deposit, terbitan berkala, koleksi referensi, literatur kelabu, dan audio visual.
2. Perpustakaan khusus menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
3. Lingkup koleksi perpustakaan khusus terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Koleksi referensi

Koleksi referensi perpustakaan khusus sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, majalah indeks.

d. Pengembangan koleksi

1. Perpustakaan khusus mempunyai kebijakan pengembangan koleksi
2. Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dan jumlah judul per tahun.

e. Pengorganisasian bahan perpustakaan

1. Seleksi bahan perpustakaan
Seleksi bahan perpustakaan khusus dilakukan berdasarkan kebijakan perpustakaan, usulan pemustaka, katalog penerbit dan katalog toko buku.
 2. Proses pengolahan bahan perpustakaan
 - a) Pengolahan bahan perpustakaan khusus dilakukan dengan proses pengolahan sistem baku terhadap bahan perpustakaan antara lain melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis dan klasifikasi.
 - b) Bahan perpustakaan khusus yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).
 3. Cacah ulang dan penyiangan koleksi
 - a) Perpustakaan khusus melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun sekali.
 - b) Kebijakan dan/atau pedoman penyiangan ditetapkan oleh kepala perpustakaan.
 - f. Perawatan koleksi
 1. Pembasmian serangga perusak bahan pustaka
 2. Perpustakaan khusus melakukan fumigasi jika terlihat adanya kerusakan akibat rayap
 3. Penyimpanan koleksi
 4. Untuk mengendalikan kondisi koleksi, ruangan koleksi perpustakaan khusus harus dijaga stabilitas kebersihan, kelembaban, dan pencahayaan ruang
 5. Penjilidan
 6. Perpustakaan khusus melakukan penjilidan jika diperlukan
 7. Perbaikan bahan perpustakaan
 8. Perpustakaan khusus melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana
- II. Sarana dan Prasarana
- a. Gedung perpustakaan
 1. Luas bangunan Perpustakaan khusus sekurang-kurangnya 56 m².
 2. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.

3. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi (minimal 400 kg/m² atau ekuivalen).

b. Lokasi

Lokasi perpustakaan khusus terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.

c. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan khusus terdiri atas ruang koleksi, ruang baca dan ruang serba guna.

d. Sarana layanan dan sarana kerja

Perpustakaan khusus mempunyai sarana layanan sekurang-kurangnya rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit).

III. Layanan

a. Jam buka

Jam buka perpustakaan khusus sekurang-kurangnya 7 jam per hari.

b. Jenis layanan

Jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.

c. Kerjasama

Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan khusus melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi dan/atau diluar instansi yang bersangkutan.

IV. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah tenaga

Perpustakaan khusus memiliki tenaga sekurang-kurangnya 3 orang, yang terdiri atas 1 orang pustakawan dan 2 orang tenaga teknis.

b. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala Perpustakaan khusus sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan Diploma II bidang perpustakaan atau nonperpustakaan ditambah diklat perpustakaan.

c. Kualifikasi ...

- c. Kualifikasi tenaga pengelola perpustakaan
Tenaga pengelola perpustakaan khusus sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan SLTA dan yang sederajat.
- d. Status tenaga pengelola perpustakaan
Tenaga pengelola perpustakaan khusus terdiri atas tenaga tetap (PNS bagi instansi pemerintah) dan tenaga honorer.
- e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan khusus dengan cara mengikuti pelatihan/seminar/*workshop* kepustakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

V. Penyelenggaraan perpustakaan

- a. Visi perpustakaan
Perpustakaan khusus menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan
- b. Misi perpustakaan
Misi perpustakaan khusus menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi
- c. Pembentukan perpustakaan
 1. Penyelenggaraan perpustakaan khusus menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala.
 2. Perpustakaan khusus dibentuk oleh pimpinan lembaga induk
 3. Pembentukan perpustakaan khusus harus memenuhi syarat memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan) dan sumber pendanaan
 4. Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam keputusan pimpinan lembaga induk dan diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional melalui Bupati.
- d. Tujuan perpustakaan
Tujuan perpustakaan khusus antara lain :
 1. menunjang program lembaga induk,
 2. menunjang penelitian lembaga induk,
 3. menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk,
 4. memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan

e. Kebijakan ...

- e. Kebijakan
Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- f. Tugas dan fungsi perpustakaan
 - 1. Tugas perpustakaan
Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/ bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.
 - 2. Fungsi perpustakaan
Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.
- g. Organisasi
 - 1. Surat keputusan
Perpustakaan khusus dibentuk berdasarkan keputusan pimpinan lembaga induk.
 - 2. Struktur organisasi
 - a) Perpustakaan khusus merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
 - b) Struktur organisasi berada di bawah kepala lembaga induk.
 - c) Struktur organisasi perpustakaan khusus sekurang- kurangnya terdiri atas kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan tekms (pengadaan dan pengolahan).
- h. Status kelembagaan
Status kelembagaan perpustakaan khusus di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan lembaga induk, dengan tingkat eselon sekurang-kurangnya setara dengan eselon IV di lembaga pemerintahan.
- i. Program kerja
 - 1. Perpustakaan khusus menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk.
 - 2. Mengacu program strategis perpustakaan, menyusun dan melaksanakan program kerja triwulan, tengah tahunan, dan tahunan.
 - 3. Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.

j. Pengembangan ...

- j. Pengembangan perpustakaan
 1. Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan khusus menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk.
 2. Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan.
 3. perpustakaan khusus menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk.
 4. Pengembangan perpustakaan khusus diarahkan untuk mendukung pembudayaan gemar membaca.
 5. Perpustakaan khusus menvelelenggarakan kerjasama antar perpustakaan.
- VI. Pengelolaan Perpustakaan
 - a. Penerapan manajemen
 1. Perpustakaan khusus menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan (dengan pendekatan PDCA/*Plan Do, check Action*)
 2. Untuk meningkatkan kualitas pengelola, perpustakaan khusus menerapkan sistem manajemen mutu (TQM/*Total Quality Management*)
 - b. Perencanaan perpustakaan
 - a. Perencanaan perpustakaan khusus dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
 - b. Perpustakaan khusus menyusun rencana kerja dan program kerja.
 - c. Perpustakaan khusus memiliki kebanyakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.
 - c. Pelaksanaan perpustakaan
 - a. Pelaksanaan perpustakaan khusus dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif dan akuntabel.
 - b. Perpustakaan khusus memiliki prosedur baku.
 - c. Indikator keberhasilan perpustakaan khusus ditentukan oleh tingkat kepuasan masyarakat.
 - d. Pengawasan
 - a. Pengawasan perpustakaan khusus meliputi supervisi, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan khusus secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas perpustakaan.

- c. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan khusus dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat.
- d. Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan.
- e. Perpustakaan khusus menyediakan kotak saran untuk menampung pengaduan atau saran pemustaka.
- f. Kepala perpustakaan khusus menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.
- g. Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan khusus dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010