
SNI

STANDAR NASIONAL INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEPUSTAKAWANAN



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011

**STANDAR NASIONAL INDONESIA
(SNI)
BIDANG PERPUSTAKAAN**



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2011

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/
penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan
Kepustakawanan. --- Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I.,
2011.

iv, 59 hlm. ; 28 cm.

ISBN 979-970-008-358-5

1. Perpustakaan-Standardisasi I. Panitia Teknis 01-01
Perpustakaan dan Kepustakawanan. II. Perpustakaan
Nasional RI.

DAFTAR SNI

1. SNI 7329 : 2009 Perpustakaan sekolah
2. SNI 7330 : 2009 Perpustakaan perguruan tinggi
3. SNI 7495 : 2009 Perpustakaan umum kabupaten/kota
4. SNI 7496 : 2009 Perpustakaan khusus instansi pemerintah
5. SNI 7596 : 2010 Perpustakaan desa/kelurahan

SNI 7329:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan sekolah

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar Isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	2
4 Tujuan	3
5 Koleksi	3
6 Pengolahan materi perpustakaan.....	4
7 Perawatan materi perpustakaan	4
8 Sumber daya manusia	4
9 Layanan perpustakaan	4
10 Penyelenggaraan perpustakaan.....	5
11 Ruang	6
12 Perabot dan peralatan	6
13 Anggaran	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
15 Kerjasama perpustakaan	6
Bibliografi.....	7

SNI 7329:2009

Prakata

SNI 7329:2009, *Perpustakaan Sekolah* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 23 Pebruari 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan sekolah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi:

- a) pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat;
- b) pendidikan menengah berbentuk sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), dan madrasah aliyah kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

kepastakawanan

teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan

2.2

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran

2.3

layanan perpustakaan

kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antarperpustakaan

2.4

layanan referensi

jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi

2.5

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.6

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.7

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

SNI 7329:2009

2.8

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.9

pengadaan materi perpustakaan

kegiatan yang meliputi seleksi, pengadaan dan pengecekan materi perpustakaan yang diterima

2.10

pengguna

pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan komunitas sekolah

2.11

pengolahan materi perpustakaan

proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan

2.12

perpustakaan sekolah

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

2.13

tenaga perpustakaan sekolah

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

2.14

terbitan berkala/berseri

terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis, serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas; terbitan berkala/berseri mencakup majalah, surat kabar, terbitan tahunan (laporan tahunan, buku tahunan, dan sebagainya), catatan harian, laporan kegiatan berkala, pedoman berkala, notula berkala dari perkumpulan, dan seri monograf

3 Misi

Misi perpustakaan sekolah yaitu:

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

4 Tujuan

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

5 Koleksi

5.1 Pengembangan koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

- a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

5.2 Terbitan berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

5.3 Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

5.4 Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

5.5 Materi perpustakaan referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5.6 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

SNI 7329:2009

6 Pengolahan materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Perawatan materi perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- 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.

8.2 Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

9 Layanan perpustakaan

9.1 Jenis layanan

Perpustakaan minimal melakukan layanan antara lain:

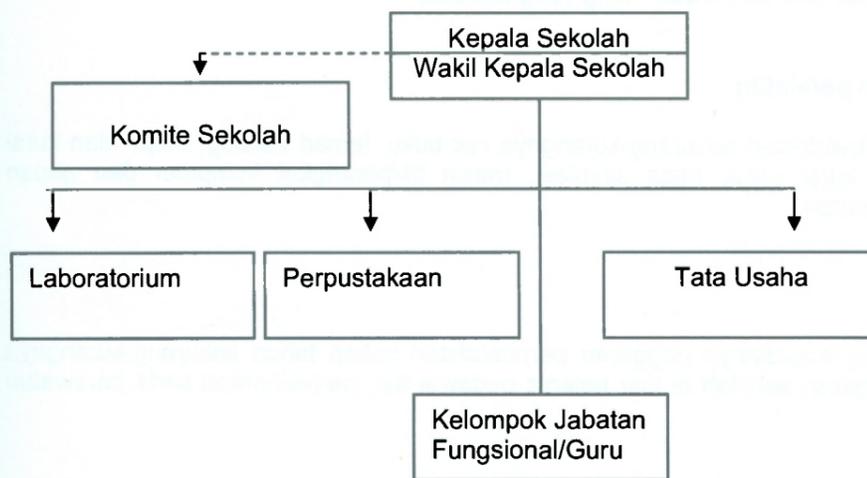
- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

9.2 Jam buka perpustakaan

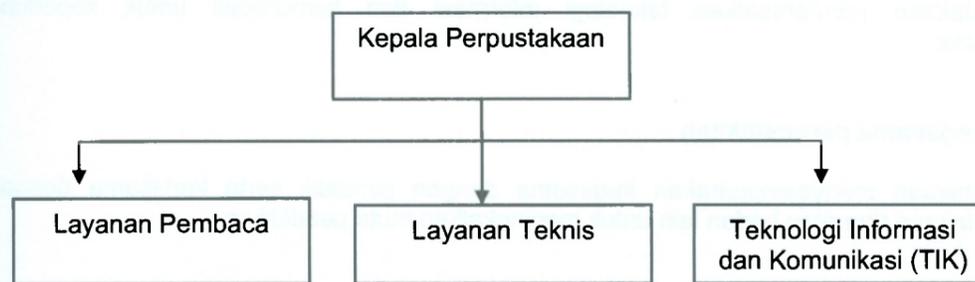
Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:
 - layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan;
 - layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah



Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



SNI 7329:2009

11 Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m²; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².

11.1 Area koleksi

Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

11.2 Area baca

Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.

11.3 Area staf

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

11.4 Area lain-lain

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

12 Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

13 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Bibliografi

IFLA/UNESCO School, *Libraries Guidelines*, 2004

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

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

Perpustakaan Nasional 1992, *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*

Perpustakaan Nasional 2001, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1992, *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*

SNI 7330:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan perguruan tinggi

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	3
4 Tujuan.....	3
5 Koleksi	3
6 Pengorganisasian materi perpustakaan	4
7 Pelestarian materi perpustakaan	5
8 Sumber daya manusia	5
9 Layanan perpustakaan	5
10 Penyelenggaraan perpustakaan	5
11 Gedung	6
12 Anggaran	6
13 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
14 Kerjasama perpustakaan	6
Bibliografi.....	7

SNI 7330:2009

2.10

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.11

literasi informasi (*information literacy*)

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

2.12

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.13

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

2.14

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.15

pengguna

orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan

2.16

pengorganisasian materi perpustakaan

kegiatan deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, deskriptor serta kegiatan bibliografis lainnya untuk keperluan penyimpanan dan temu balik materi perpustakaan melalui berbagai pendekatan

2.17

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

2.18

perpustakaan

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

2.19

perpustakaan perguruan tinggi

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

2.20

pustakawan perguruan tinggi

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

2.21

tenaga administrasi

pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

2.22

tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi

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

3 Misi

Misi perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a) mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- b) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- c) meningkatkan literasi informasi pengguna;
- d) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
- e) melestarikan materi perpustakaan.

4 Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi pengguna untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5 Koleksi

5.1 Kebijakan koleksi

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya.

5.2 Jenis koleksi

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan dharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan:

- a) materi perpustakaan pendukung dharma perguruan tinggi;
Perpustakaan menyediakan materi perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya.

SNI 7330:2009

- b) materi perpustakaan inti (koleksi bahan ajar);
Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa, di mana satu eksemplar untuk pinjaman jangka pendek dan dua eksemplar lainnya untuk pinjaman jangka panjang.
- c) terbitan pemerintah;
Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.
- d) terbitan perguruan tinggi;
Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.
- e) terbitan badan internasional;
Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.
- f) materi perpustakaan referensi;
Perpustakaan menyediakan bahan referensi.

5.3 Majalah ilmiah

Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.

5.4 Penambahan koleksi

Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atau minimal dua ratus judul per tahun dipilih mana yang paling besar.

5.5 Cacah ulang

Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.

5.6 Penyiangan

Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, materi yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

5.7 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

6 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis dan atau metadata;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Pelestarian materi perpustakaan

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

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi.

8.2 Jumlah sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

9 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya lima puluh empat jam per minggu.
- b) Layanan yang diberikan, antara lain :
 - layanan sirkulasi;
 - layanan pinjam antarperpustakaan;
 - layanan referensi;
 - layanan pendidikan pengguna;
Layanan pendidikan pengguna dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
 - layanan penelusuran informasi;

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- b) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern.
- c) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- d) Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.

SNI 7330:2009

11 Gedung

Perpustakaan menyediakan gedung dengan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan harus menyediakan ruang sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa.

11.1 Ruang koleksi

Areal koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia, ruang koleksi majalah ilmiah.

11.2 Ruang pengguna

Ruang pengguna seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet.

11.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.

12 Anggaran

Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai.

13 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan mengadopsi teknologi informasi dan komunikasi.

13.1 Sistem informasi

Perpustakaan dapat menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan keperluan.

13.2 Perangkat lunak

Perpustakaan menggunakan perangkat lunak yang dapat membantu pengolahan dan pelayanan informasi, sistem informasi manajemen, dan operasional administrasi.

13.3 Perangkat keras

Perpustakaan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengolahan, pelayanan, akses informasi serta kerjasama dengan perpustakaan lain.

14 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan bekerjasama dengan unit lain di perguruan tinggi dan perpustakaan lain di luar lingkungan perguruan tinggi.

Bibliografi

American Library Association, *Standars for Libraries in Higher Education*, 2004.

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2002.

Harrod, Leonard Montague, *Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book*, 6th ed., England : Gower Publishing Company Ltd., 1987.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman. Ed. 3, 2004.*

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

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

Perpustakaan Nasional RI, *Kajian kebutuhan tenaga fungsional pustakawan di perpustakaan umum*, 2004.

SNI 7495:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan umum kabupaten/kota

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
Perpustakaan umum kabupaten/kota	1
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi perpustakaan.....	2
4 Fungsi perpustakaan	3
5 Tugas perpustakaan	3
6 Koleksi	3
7 Pengorganisasian materi perpustakaan	4
8 Sumber daya manusia	4
9 Manajemen	4
10 Layanan perpustakaan	4
11 Organisasi perpustakaan	5
12 Gedung	6
13 Anggaran	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
Bibliografi	7

SNI 7495:2009

Prakata

SNI 7495:2009, *Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota* dimaksudkan untuk menetapkan pengaturan manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan umum yang berada di Kabupaten dan kota.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsesus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan kepastakaan pada tanggal 23 Pebruarl 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan umum kabupaten/kota

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi.

2 Istilah dan definisi

2.1

kerja sama perpustakaan

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan

2.2

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna

2.3

layanan pembaca

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan. Layanan ini biasanya diselenggarakan bersamaan dengan layanan teknis

2.4

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan

2.5

layanan teknis

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan

2.6

literasi informasi

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbelakangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

2.7

pelestarian materi perpustakaan

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

SNI 7495:2009

2.8

pendidikan pengguna

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*

2.9

perpustakaan

suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya

2.10

perpustakaan umum kabupaten/kota

perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender

2.11

pustakawan

seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan

2.12

sarana dan prasarana

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan

2.13

sumber daya perpustakaan

segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi

2.14

tenaga teknis

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

3 Misi perpustakaan

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

4 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) mengembangkan koleksi;
- b) menghimpun koleksi muatan lokal;
- c) mengorganisasi materi perpustakaan;
- d) mendayagunakan koleksi;
- e) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- f) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- g) melestarikan materi perpustakaan;
- h) membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

5 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- b) menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- c) menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- d) menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- e) menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- f) mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- g) menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi;
- h) menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- i) memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- j) menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

6 Koleksi

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam dan bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- c) Perpustakaan umum kabupaten/kota memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul.
- d) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- e) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- f) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- i) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 2 judul surat kabar terbitan lokal propinsi dan 2 judul terbitan nasional.
- j) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 5 judul majalah.

SNI 7495:2009

7 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - Pedoman deskripsi bibliografis;
 - Bagan klasifikasi;
 - Pedoman tajuk subjek/tesaurus;
 - Pedoman penentuan tajuk entri utama.

8 Sumber daya manusia

8.1 Jumlah sumber daya manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya 7 orang.

8.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia

Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu 3 (tiga) tenaga pustakawan, 4 (empat) tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang perpustakaan dan penjenjangan kedinasan.

9 Manajemen

Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, pelaporan dan penganggaran.

9.1 Kepala perpustakaan

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala daerah setempat. Kualifikasi kepala perpustakaan berijazah strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan setara 628 jam, atau menurut peraturan yang berlaku.

9.2 Tenaga teknis

Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

10 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.

b) Layanan yang disediakan perpustakaan umum kabupaten/kota meliputi :

- layanan membaca;
- layanan sirkulasi;
- layanan rujukan;
- layanan perpustakaan keliling;
- layanan penelusuran informasi;
- layanan bimbingan pengguna.

11 Organisasi perpustakaan

11.1 Pembentukan

Perpustakaan umum kabupaten/kota dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan surat keputusan kepala daerah kabupaten/kota.

11.2 Status kelembagaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala pemerintah daerah kabupaten/kota. Kedudukan Perpustakaan umum kabupaten/kota di wilayahnya dapat berupa dinas atau kantor.

11.3 Struktur organisasi

Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota :



SNI 7495:2009

12 Gedung

Perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunanya dengan luas sekurang-kurangnya 600 M² (ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengolahan, ruang serba guna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang perpustakaan keliling). Lokasi gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.

12.1 Ruang koleksi dan layanan

Area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi dan baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

12.2 Ruang khusus

Ruang khusus seluas 30% yang terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang manajemen perpustakaan keliling, dan ruang serba guna.

12.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

13 Anggaran

- a) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b) Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

SNI 7495:2009

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional, *Pedoman BSN 8-2000 ; Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2000.

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*.

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*.

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Nasional RI*.

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, 1999.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 1990.

SNI 7496:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan khusus instansi pemerintah

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar Isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
Perpustakaan khusus instansi pemerintah	1
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi perpustakaan.....	2
4 Tugas perpustakaan	3
5 Fungsi perpustakaan	3
6 Koleksi	3
7 Pengorganisasian materi perpustakaan	4
8 Sumber daya manusia	4
9 Manajemen	4
10 Layanan perpustakaan	5
11 Organisasi perpustakaan	5
12 Gedung	6
13 Anggaran	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
Bibliografi.....	7

SNI 7496:2009

Prakata

SNI 7496:2009, *Perpustakaan Khusus instansi pemerintah* dimaksudkan untuk menetapkan pengaturan manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan khusus instansi pemerintah.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 perpustakaan dan kepastakaan pada tanggal 23 Pebruari 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan khusus instansi pemerintah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan khusus ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan khusus instansi pemerintah, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, gedung dan anggaran. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus yang dibentuk oleh dan menjadi bagian dari instansi pemerintah.

2 Istilah dan definisi

2.1

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna

2.2

koleksi referensi

koleksi perpustakaan yang digunakan untuk melayani kebutuhan informasi tetapi tidak untuk dibaca secara keseluruhan

2.3

layanan pembaca

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan

2.4

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan

2.5

layanan teknis

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan

2.6

literasi informasi

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbekangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

SNI 7496:2009

2.7

pendidikan pengguna

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan penyediaan informasi kepada pengguna agar mereka lebih efisien dan mandiri dalam mendayagunakan koleksi, jasa dan fasilitas perpustakaan

2.8

perpustakaan

suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayanan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya

2.9

perpustakaan khusus

institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya

2.10

perpustakaan khusus instansi pemerintah

salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan materi perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pencapaian misi instansi induknya

2.11

pustakawan

seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan

2.12

sarana dan prasarana

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan meubeler perpustakaan

2.13

sumber daya perpustakaan

segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi

2.14

tenaga teknis

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

3 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi lembaga induknya.

4 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:

- a) menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi;
- b) mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya;
- c) memberikan jasa perpustakaan dan informasi;
- d) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan;
- e) meningkatkan literasi informasi.

5 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:

- a) mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya;
- b) menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya;
- c) menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya;
- d) menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya;
- e) mengorganisasi materi perpustakaan;
- f) mendayagunakan koleksi;
- g) menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik;
- h) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- i) menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya;
- j) melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif;
- k) ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi;
- l) menyelenggarakan otomasi perpustakaan;
- m) melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan ;
- n) menyajikan layanan koleksi digital;
- o) menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

6 Koleksi

6.1 Koleksi dasar

- Perpustakaan khusus instansi pemerintah memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul dalam bidang kekhususannya.
- Sekurang-kurangnya 80% koleksinya terdiri dari subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi induknya.
- Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya.
- Perpustakaan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya.

SNI 7496:2009

6.2 Jenis koleksi

Jenis koleksi perpustakaan khusus instansi pemerintah sekurang-kurangnya meliputi :

- a) buku yang terkait di bidangnya;
- b) serial
- c) koleksi referensi
- d) laporan

6.3 Penambahan koleksi

Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2 % dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul per tahun dipilih mana yang paling besar.

6.4 Pencacahan dan penyiangan

- Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya 3 tahun satu kali.
- Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahun satu kali.

7 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diproses dan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - Pedoman deskripsi bibliografis;
 - Bagan klasifikasi;
 - Pedoman tajuk subjek;
 - Tesaurus;
 - Pedoman penentuan tajuk entri utama.

8 Sumber daya manusia

8.1 Jumlah sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari 1 (satu) kepala perpustakaan, 1 (satu) tenaga pustakawan dan 1 (satu) tenaga teknis.

8.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia

Perbandingan SDM adalah 1:2 yaitu 1 (satu) tenaga pustakawan , 2 (dua) tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang kepustakawanan dan penjenjangan kedinasan.

9 Manajemen

Perpustakaan menerapkan prinsip-prinsip manajemen : perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, penganggaran, dan pelaporan.

9.1 Kepala perpustakaan

Kualifikasi kepala perpustakaan adalah seorang tenaga profesional, sekurang-kurangnya berijazah strata 1 (S1) di bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan.

9.2 Tenaga teknis

Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

10 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 37,5 jam per minggu.
- b) Layanan yang diberikan perpustakaan khusus instansi pemerintah meliputi :
 - layanan baca di tempat;
 - layanan sirkulasi;
 - layanan kesiagaan informasi;
 - layanan referensi;
 - layanan penelusuran informasi;
 - layanan bimbingan pengguna.

11 Organisasi perpustakaan

11.1 Status kelembagaan

Perpustakaan khusus instansi pemerintah berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab kepada kepala instansi induk yang langsung membawahnya.

11.2 Struktur organisasi

Perpustakaan khusus instansi pemerintah merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dibantu unit layanan pembaca dan unit layanan teknis

Struktur organisasi perpustakaan khusus instansi pemerintah:



SNI 7496:2009

12 Gedung

Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunanya dengan luas sekurang-kurangnya 100 M².

13 Anggaran

- a) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui anggaran badan induk.
- b) Perpustakaan dapat menggali sumber anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional, *Pedoman BSN 8-2000 ; Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2000.

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Nasional RI*.

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, 2000.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2005.

SNI

Standar Nasional Indonesia

SNI 7596:2010

Perpustakaan desa/kelurahan

ICS 01.140.20

Badan Standardisasi Nasional



Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	ii
Perpustakaan desa/kelurahan	1
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi perpustakaan	2
4 Fungsi perpustakaan	2
5 Tugas perpustakaan	3
6 Tujuan perpustakaan	3
7 Koleksi	3
8 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
9 Pelestarian bahan perpustakaan	3
10 Layanan perpustakaan	3
11 Tenaga Perpustakaan	4
12 Penyelenggaraan perpustakaan	4
13 Ruangan	4
14 Anggaran	5
15 Kerjasama perpustakaan	5
Bibliografi	6

SNI 7596:2010

Prakata

SNI 7596:2010 ini dengan judul *Perpustakaan desa/kelurahan* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang organisasi dan penyelenggaraan, koleksi, layanan, tenaga serta sarana prasarana yang berlaku pada perpustakaan desa.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 7 Januari 2010 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan desa/kelurahan

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan desa/kelurahan ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan dari aspek pengembangan koleksi, pengorganisasian dan layanan serta fasilitas untuk digunakan sebagai acuan bagi para pengelola perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan desa/kelurahan yang berada di wilayah kabupaten/kota.

2 Istilah dan definisi

2.1

bahan perpustakaan

semua hasil karya tulis, cetak dan noncetak

2.2

bahan perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti almanak, atlas, biografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, kamus

2.3

desa

kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia

2.4

jam buka perpustakaan

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

2.5

kelurahan

wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan

2.6

koleksi perpustakaan

semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi potensi kebutuhan mereka

2.7

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan pembelajaran masyarakat berkaitan dengan melek huruf

2.8

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk melayani peminjaman bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5 Tugas perpustakaan

Tugas pokok perpustakaan desa/kelurahan adalah: melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan usia, gender, pendidikan, pekerjaan, agama, keyakinan, ras, etnik, status sosial dan aliran politik dengan menyediakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani

6 Tujuan perpustakaan

Perpustakaan desa/kelurahan bertujuan meningkatkan kualitas dan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan bahan perpustakaan dan akses informasi untuk peningkatan keterampilan, pendidikan, ilmu pengetahuan, apresiasi budaya, dan rekreasi untuk kepentingan pembelajaran sepanjang hayat.

7 Koleksi

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak dan karya rekam.
- c) Perpustakaan desa memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul.
- d) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari koleksi yang ada atau 100 judul per tahun (pilih yang terbanyak).
- e) Perpustakaan menyediakan surat kabar sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala
- f) Perpustakaan menyediakan majalah sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi secara berkala.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi secara berkala.

8 Pengorganisasian bahan perpustakaan

- a) Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, disusun secara sederhana dan sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku:
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - daftar tajuk subjek;

9 Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat fisik, yaitu pencegahan dari kerusakan, perawatan serta penanggulangan kerusakan dan upaya yang terkait dengan menggunakan bahan-bahan lokal (berdasarkan kearifan lokal).

10 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 35 jam per minggu.
- b) Waktu buka perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.
- c) Layanan yang disediakan perpustakaan desa/kelurahan meliputi :
 - layanan membaca;
 - layanan sirkulasi;
- d) Layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara serta literasi informasi.

SNI 7596:2010

11 Tenaga Perpustakaan

11.1 Pengelola perpustakaan

- a) Perpustakaan desa/kelurahan dikelola sekurang-kurangnya 2 orang.
- b) Perpustakaan desa/kelurahan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada kepala desa/lurah.
- c) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya SMA atau sederajat ditambah dengan pelatihan di bidang perpustakaan.

11.2 Pengembangan tenaga perpustakaan

Kepala desa/lurah memberikan kesempatan untuk pengembangan tenaga perpustakaan secara terprogram melalui pendidikan dan pelatihan.

12 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap desa/kelurahan menyelenggarakan perpustakaan desa/kelurahan.
- b) Kepala desa/lurah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan.
- c) Perpustakaan desa/kelurahan ditetapkan melalui surat keputusan kepala desa/lurah.
- d) Perpustakaan desa/kelurahan menyelenggarakan layanan teknis dan layanan pemustaka.
- e) Perpustakaan menerapkan prinsip keteraturan dan keberlanjutan.
- f) Pengelola perpustakaan memperoleh insentif sekurang-kurangnya sesuai dengan upah minimum lokal (UML).

13 Ruang

13.1 Lokasi

- a) Lokasi perpustakaan desa/kelurahan berada di pusat kegiatan masyarakat.
- b) Perpustakaan menempati ruangan tersendiri yang mudah dicapai.

13.2 Ukuran

Ukuran ruangan perpustakaan sekurang-kurangnya 56 m².

13.3 Pembagian ruangan dan kenyamanan

- a) Pembagian ruangan meliputi area :
 - Area koleksi, layanan dan kegiatan pembelajaran
Area koleksi seluas 75% yang terdiri dari area koleksi dan area baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, area majalah.
 - Area pengelola
Area pengelola perpustakaan seluas 25% terdiri dari area kepala perpustakaan, area administrasi, area pengadaan dan pengorganisasian bahan perpustakaan.
- b) Ruang perpustakaan memenuhi aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan dan keamanan.

14 Anggaran

Anggaran perpustakaan secara rutin disediakan melalui anggaran desa/kelurahan dan sumber lain yang tidak mengikat.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain dan/atau berbagai pihak untuk meningkatkan mutu layanan.

SNI 7596:2010

Bibliografi

- Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang *Kelurahan*
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*, 1992.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2007.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*
- Surat keputusan Mendagri Nomor 3 Tahun 2001 tentang *Pembentukan Perpustakaan Desa*