



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG
NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

BUPATI BATANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 22, Pasal 39, Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5 TAHUN
2024 TENTANG PERPUSTAKAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
6. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para Pemustaka.
7. Standar Nasional Perpustakaan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
9. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
10. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
11. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi Pemustaka di lingkungan lembaga Pemerintah Daerah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
12. Perpustakaan Sekolah adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
13. Tenaga Perpustakaan adalah setiap orang yang bekerja di Perpustakaan baik Pustakawan maupun tenaga teknis Perpustakaan yang bertugas pada institusi Perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan Perpustakaan.
14. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.
15. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.

16. Kemanfaatan Perpustakaan adalah fungsi dan peran Perpustakaan dalam memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini untuk menjamin penyelenggaraan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah secara berkualitas, berintegrasi, dan berkesinambungan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mengatur kewenangan dan atau kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. mengatur Tenaga Perpustakaan;
- c. mengatur pembentukan dan pelaksanaan forum pengelola Perpustakaan;
- d. mengatur pegiat literasi di daerah;
- e. mengatur tentang pemberian penghargaan;
- f. meningkatkan kegemaran membaca dan indeks pembangunan literasi masyarakat;
- g. memberikan informasi secara terbuka mengenai penyelenggaraan Perpustakaan.
- h. meningkatkan Kemanfaatan Perpustakaan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. pelaksanaan SNP;
- b. Tenaga Perpustakaan;
- c. forum komunikasi pengelola Perpustakaan;
- d. serah simpan karya cetak
- e. pegiat literasi;
- f. penghargaan; dan
- g. pembinaan dan pengawasan;

BAB II PELAKSANAAN SNP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Setiap penyelenggaraan dan/atau pengelolaan Perpustakaan dilaksanakan dengan berpedoman pada SNP.
- (2) SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SNP Kecamatan;
 - b. SNP Desa/kelurahan;
 - c. SNP Khusus Lembaga Pemerintah;
 - d. SNP Khusus Lembaga NonPemerintah;
 - e. SNP Khusus Rumah Ibadah; dan
 - f. SNP pada Lembaga Pendidikan.
- (3) SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas standar:
 - a. koleksi Perpustakaan;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. pelayanan Perpustakaan;
 - d. Tenaga Perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan;
 - f. pengelolaan.

Bagian Kedua
SNP Kecamatan

Pasal 6

- (1) SNP Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggara Perpustakaan Kecamatan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.

Bagian Ketiga
SNP Desa/Kelurahan

Pasal 7

- (1) SNP Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud ayat (5) Dinas berkoordinasi dengan camat.

Bagian Keempat
SNP Khusus Lembaga Pemerintah

Pasal 8

- (1) SNP Khusus Lembaga Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggaraan Perpustakaan khusus lembaga pemerintah dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.

- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.

Bagian Kelima SNP Khusus Lembaga NonPemerintah

Pasal 9

- (1) SNP Khusus Lembaga NonPemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggara Perpustakaan khusus lembaga nonpemerintah ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud ayat (5) Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi esatuan bangsa dan politik dalam negeri.

Bagian Keenam SNP Khusus Rumah Ibadah

Pasal 10

- (1) SNP Khusus Rumah Ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggara Perpustakaan khusus rumah ibadah dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.
- (6) Pemberian teguran sebagaimana dimaksud ayat (5) Dinas berkoordinasi dengan perwakilan kementerian yang membidangi urusan keagamaan di Daerah.

Bagian Ketujuh
SNP pada Lembaga Pendidikan

Pasal 11

- (1) SNP pada Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f wajib dilaksanakan secara bertahap oleh penyelenggara Perpustakaan pada lembaga pendidikan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, dan Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (2) Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
 - b. sekolah menengah pertama/madrasah tsnawiyah;
 - c. sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan;
 - d. sekolah dasar/sekolah menengah pertama/sekolah menengah atas luar biasa;
 - e. universitas;
 - f. institut, sekolah tinggi, dan politeknik; dan
 - g. akademi dan akademi komunitas.
- (3) Penyelenggara Perpustakaan yang tidak memenuhi secara bertahap sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (4) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan paling banyak 3 (tiga) kali, dengan jangka waktu setiap teguran paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diberikan apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (6) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Bupati melalui Dinas.
- (7) Dalam memberikan teguran sebagaimana dimaksud ayat (6) Dinas berkoordinasi dengan:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan;
 - b. perwakilan kementerian yang membidangi urusan keagamaan di Daerah;
 - c. Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang membidangi pendidikan; dan/atau
 - d. kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.

BAB III
TENAGA PERPUSTAKAAN

Pasal 12

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan.
- (2) Tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi Perpustakaan.
- (3) Tenaga meliputi tenaga administrasi, tenaga teknologi informasi, dan informatika, dan tenaga teknis lain sesuai dengan bidangnya.
- (4) Jumlah Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan menyesuaikan dengan SNP sesuai dengan jenis Perpustakaan, dengan mempertimbangkan kemampuan penyelenggara Perpustakaan.
- (5) Pustakawan dan tenaga teknis Perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi.

Pasal 13

- (1) Kepala Perpustakaan berasal dari Pustakawan atau Tenaga Teknis Perpustakaan, atau Tenaga lainnya yang ditetapkan dengan keputusan Lembaga Induk Perpustakaan atau penyelenggara Perpustakaan.
- (2) Kepala Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- (3) Kepala Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bidang Perpustakaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop dan seminar bidang Perpustakaan.
- (4) Kepala Perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi.

Pasal 14

- (1) Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) wajib:
 - a. memberikan layanan prima terhadap Pemustaka;
 - b. menciptakan suasana Perpustakaan yang kondusif;
 - c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. meningkatkan minat baca masyarakat; dan
 - e. meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
- (2) Pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. pemberhentian sebagai Tenaga Perpustakaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh penyelenggara Perpustakaan dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian daerah untuk Tenaga Perpustakaan yang berstatus Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENYERAHAN KARYA CETAK

Bagian Kesatu Kewajiban Penyerahan Karya Cetak

Pasal 15

- (1) Setiap Penerbit dan/atau Penulis yang berada di wilayah Daerah wajib menyerahkan 1 (satu) buah cetakan dari setiap judul Karya Cetak yang dihasilkan kepada Perpustakaan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan.
- (2) Kewajiban menyerahkan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi penulis yang beridentitas Daerah yang menerbitkan Karya Cetak di luar Daerah atau penulis yang menciptakan Karya Cetak tentang Daerah.
- (3) Penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk kepentingan pendidikan, pengembangan, ilmu pengahuan dan teknologi, penelitian, dan penyebarluasan informasi serta pelestarian hasil budaya bangsa dan Daerah.
- (4) Setiap Penerbit dan/atau Penulis yang berada di wilayah Daerah yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak menggugurkan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

- (1) Jenis Karya Cetak yang wajib diserahkan kepada Perpustakaan Daerah terdiri dari :
 - a. buku fiksi;
 - b. buku non fiksi;
 - c. buku rujukan;
 - d. karya artistik;
 - e. karya ilmiah yang dipublikasikan;
- (2) Jenis Kasakrya Cetak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk edisi cetakan kedua, ketiga, dan seterusnya, yang mengalami perubahan isi dan/atau bentuk.
- (3) Karya ilmiah yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, jurnal ilmiah, dan hasil paten;
 - b. tugas akhir/skripsi, tesis, disertasi, atau laporan kerja praktik yang disusun oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. tugas akhir/skripsi, tesis, disertasi, atau laporan kerja praktik yang objek penulisannya berlokasi di Daerah;
 - d. Karya tulis ilmiah yang dilombakan dan mendapat juara I, II, atau III paling rendah di tingkat Daerah.
- (4) Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk buku kerja/buku agenda/buku harian, kartu undangan/kartu ucapan selamat dan sejenis, kartu nama/tanda pengenal, kalender, surat, karya ilmiah yang tidak dipublikasikan, perjalanan, neraca keuangan dan yang sejenis, laporan yang tidak dipublikasikan, karcis, kertas penutup dinding, kertas bungkus dan yang sejenis, dan lain-lain karya cetak yang bukan karya intelektual dan arsitek.

Bagian Kedua Tata Cara Penyerahan

Pasal 17

- (1) Karya cetak yang diserahkan kepada Perpustakaan Daerah harus memiliki kualitas yang sama dengan diedarkan.
- (2) Karya Cetak yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan tidak dalam bentuk fotokopi.
- (3) Penyerahan Karya Cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan salinan digital (*softcopy*).

Pasal 18

- (1) Penyerahan karya cetak dilakukan secara langsung atau dikirimkan melalui pos tercatat atau jasa pengiriman lainnya kepada Perpustakaan Daerah melalui Dinas.
- (2) Pengiriman melalui pos tercatat atau jasa pengiriman lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dengan cara yang baik dan aman sesuai ketentuan pengiriman karya cetak pada umumnya.
- (3) Penyerahan karya cetak melalui pos tercatat atau jasa pengiriman lainnya dibuktikan dengan tanggal pengiriman karya cetak tersebut.
- (4) Dinas memberikan tanda bukti penerimaan karya cetak yang memenuhi persyaratan kepada Penerbit atau Penulis yang telah menyerahkan karya cetak.
- (5) Tanda bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat keterangan paling sedikit judul karya cetak, nama pengarang/penyusun/penerjemah, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, dan jumlah terbitan.

Bagian Ketiga Pengolahan

Pasal 19

- (1) Pengelolaan karya cetak hasil penyerahan dilakukan oleh Dinas.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pengelolaan karya cetak yang diterima/diserahkan.
- (3) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pendayagunaan, pelestarian pengawasan, atau pelaksanaan penyerahan karya cetak.
- (4) Terhadap karya cetak yang merupakan Koleksi Perpustakaan Daerah yang karena sifatnya dilarang oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau Pemerintah Daerah untuk diedarkan kepada umum, hanya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan tertentu setelah mendapat izin khusus dari pejabat yang berwenang.

BAB V PEGIAT LITERASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Pegiat Literasi terdiri atas
 - a. Bunda Literasi;
 - b. Duta Baca;
 - c. Duta Baca Pelajar;
 - d. Pustakawan Cilik; dan
 - e. Saka Pustaka
- (2) Pegiat Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan sosialisasi, promosi, dan kampanye pembudayaan Gemar Membaca dan Literasi untuk semua kalangan masyarakat dengan menggunakan berbagai metode dan media.
- (3) Pegiat Literasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan syarat umum antara lain:
 - a. penduduk Daerah yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk;
 - b. prakarsa aktif dalam mendorong dan/atau melakukan kegiatan gerakan pembudayaan Gemar Membaca dan Literasi;
 - c. komunikatif, inovatif, kreatif, serta bersikap dinamis;
 - d. mempunyai kredibilitas, kapabilitas, dan loyalitas yang diterima oleh masyarakat serta selalu menunjukkan kinerja prima dan memiliki berbagai prestasi;
 - e. berkepribadian baik, serta bertanggung jawab dan patut diteladani dalam aktivitas gerakan nasional gemar membaca dan literasi;
 - f. sehat jasmani dan rohani, dan bebas dari kasus penyalahgunaan narkoba dan zat aditif lainnya; dan
 - g. tidak menjadi pengurus dan/atau anggota aktif partai politik atau terlibat kegiatan politik praktis.

Bagian Kedua Bunda Literasi

Pasal 21

- (1) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Bunda Literasi Kabupaten;
 - b. Bunda Literasi Kecamatan; dan

- c. Bunda Literasi Desa/Kelurahan.
- (2) Bunda Literasi Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan peran istri dari Bupati.
 - (3) Bunda Literasi Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan peran istri dari Camat.
 - (4) Bunda Literasi Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan peran istri dari Kepala Desa/Lurah.
 - (5) Dalam hal Bupati/Camat/Kepala Desa/Lurah dijabat oleh wanita atau berhalangan, maka penunjukan Bunda Literasi dari Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga di tingkat Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan.

Pasal 22

- (1) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf b ditetapkan oleh Camat.
- (3) Bunda Literasi sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf c ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah.

Bagian Ketiga Duta Baca

Pasal 23

- (1) Duta Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b merupakan hasil dari pemenang pemilihan duta baca
- (2) Duta baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan syarat:
 - a. memenuhi syarat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3);
 - b. berusia antara 18 (delapan belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun;
 - c. menjadi anggota Perpustakaan aktif Perpustakaan Daerah dibuktikan dengan kartu tanda anggota;
 - d. mendaftarkan diri pada formulir pendaftaran duta baca;
 - e. bukan sebagai aparatur sipil negara;
 - f. berdomisili di wilayah Daerah dibuktikan dengan kartu tanda penduduk/kartu keluarga;
 - g. mendapatkan rekomendasi dari instansi atau lembaga terkait bagi pekerja aktif;
 - h. memiliki akun media sosial yang aktif dalam mempromosikan budaya gemar membaca atau kegiatan literasi lainnya.
- (3) Duta Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Duta Baca Pelajar

Pasal 24

- (1) Duta Baca Pelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c merupakan hasil seleksi secara berjenjang dari setiap sekolah di Daerah
- (4) Duta Baca Pelajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan syarat:
 - a. memenuhi syarat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3);
 - b. terdaftar sebagai siswa aktif di suatu jenjang SD/MI, SMP/MTs atau SMA/SMK/MA atau sederajat;
 - c. menjadi anggota Perpustakaan Sekolah dan atau Perpustakaan Daerah;
 - d. gemar membaca koleksi buku Perpustakaan Sekolah dan atau Perpustakaan Daerah;
 - e. sanggup menyisihkan waktu untuk kepentingan kegiatan duta baca pelajar.
- (2) Duta Baca Pelajar sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf c ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima
Pustakawan Cilik

Pasal 25

- (1) Pustakawan Cilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d merupakan siswa sekolah yang Pustakawan pada Perpustakaan di lembaga pendidikan tingkat SD/MI, SMP/MTs atau sederajat.
- (2) Pustakawan Cilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 10-15 (sepuluh sampai lima belas) siswa di setiap Perpustakaan Sekolah;
- (3) Pustakawan Cilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku);
 - b. merapikan buku yang ada dalam rak;
 - c. membantu mempromosikan literasi di lingkungan sekolah;
 - d. membantu mengelola koleksi Perpustakaan;
 - e. merawat koleksi Perpustakaan; dan
 - f. mengorganisir kegiatan Perpustakaan.
- (4) Pustakawan Cilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. terdaftar sebagai siswa aktif di suatu jenjang SD/MI, SMP/MTs atau sederajat;
 - c. menjadi anggota Perpustakaan Sekolah dan atau Perpustakaan Daerah;
 - d. merupakan siswa kelas 4, kelas 5, dan kelas 6 bagi Pustakawan Cilik yang berasal dari SD/MI;
 - e. merupakan siswa kelas 7 dan kelas 8 bagi Pustakawan Cilik yang berasal dari SMP/MTs;
 - f. sanggup melaksanakan tugas-tugas pustakawan cilik.
- (5) Pustakawan Cilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Sekolah

Bagian Keenam
Saka Pustaka

Pasal 26

- (1) Saka Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e merupakan pegiat literasi dari Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Batang
- (2) Saka Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan syarat:
 - a. memenuhi syarat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3);
 - b. terdaftar sebagai siswa aktif di suatu jenjang SMA/SMK/MA atau sederajat;
 - c. menjadi anggota Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Daerah;
 - d. menjadi anggota pramuka aktif pada sekolah masing-masing;
 - e. bersedia mengikuti seluruh jadwal dan tahapan kegiatan serta ujian kelulusan;
 - f. sanggup melaksanakan tugas bhakti saka pustaka kepada sekolah.
- (3) Saka Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Batang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Saka Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI
FORUM KOMUNIKASI PERPUSTAKAAN

Pasal 27

Forum Komunikasi Perpustakaan adalah tempat pengelola Perpustakaan dan pegiat Perpustakaan berkumpul dan berkomunikasi dalam pengembangan Perpustakaan di Daerah dengan dibawah pembinaan dan pengawasan Dinas.

Pasal 28

- (1) Forum Komunikasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyusun dan menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dengan mengetahui Kepala Dinas.
- (2) Kepengurusan Forum Komunikasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Masa Bhakti kepengurusan Komunikasi Perpustakaan yakni selama 5 (lima) tahun dengan musyawarah mufakat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Pengelola Perpustakaan, Pegiat Perpustakaan, dan Unsur masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Forum Komunikasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB VII PENGHARGAAN

Bagian Kesatu Penghargaan Pegiat Literasi

Pasal 29

- (1) Penghargaan Pegiat Literasi adalah bentuk apresiasi yang diberikan kepada pegiat literasi yang telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan minat baca masyarakat dan indeks pembangunan literasi masyarakat.
- (2) Pegiat Literasi yang berjasa atas inisiatif dalam pembudayaan Gemar Membaca dan Literasi diberikan penghargaan oleh Kepala Perpustakaan Daerah dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (3) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 30

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diberikan kepada Pegiat Literasi yang memenuhi kriteria:
 - a. telah melakukan kegiatan pembudayaan Gemar Membaca dan Literasi paling sedikit 3 (tiga) tahun secara berkelanjutan;
 - b. memiliki komunitas binaan; dan
 - c. telah memberikan dampak ekonomi terhadap komunitas binaan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang dilakukan oleh tim penilai.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala Perpustakaan Daerah.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian, tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh sekretariat.

Bagian Kedua Penghargaan Perpustakaan Terbaik

Pasal 31

- (1) Penghargaan Perpustakaan Terbaik adalah penghargaan yang diberikan kepada penyelenggara Perpustakaan yang telah menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan SNP yang telah dinilai oleh Dinas.
- (2) Penghargaan Perpustakaan Terbaik sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan kepada jenis-jenis Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Perpustakaan Umum Kecamatan;
 - b. Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan;

- c. Perpustakaan perguruan tinggi;
 - d. Perpustakaan khusus lembaga pemerintah;
 - e. Perpustakaan khusus lembaga nonpemerintah;
 - f. Perpustakaan khusus rumah ibadah;
 - g. Perpustakaan Sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan;
 - h. Perpustakaan Sekolah menengah pertama/madrasah tsnawiyah;
 - i. Perpustakaan Sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
 - j. Perpustakaan Sekolah luar biasa.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan.
- (4) Perpustakaan Terbaik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian, tata cara penilaian dan bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Penghargaan Pemustaka Teraktif

Pasal 33

- (1) Pemustaka Teraktif merupakan pengguna Perpustakaan yang sering berkunjung dan memanfaatkan fasilitas Perpustakaan Daerah dengan baik dan bijaksana.
- (2) Kategori Pemustaka Teraktif antara lain:
- a. kategori pelajar;
 - b. kategori mahasiswa;
 - c. kategori masyarakat umum;
 - d. kategori anak;
 - e. kategori Pemustaka digital;
 - f. kategori Pemustaka layanan Perpustakaan keliling.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian Pemustaka teraktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat Penghargaan Naskah Kuno

Paragraf 1 Umum

Pasal 35

- (1) Perpustakaan Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan dalam:
- a. menyimpan naskah kuno, yakni kegiatan penyelamatan naskah agar tidak berpindah tangan kepada orang/lembaga yang tidak berhak, baik yang bersifat komersial maupun tidak, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri;
 - b. merawat Naskah Kuno yakni menjaga fisik naskah agar tidak terjadi kerusakan;
 - c. melestarikan naskah kuno, yakni kegiatan melindungi, memelihara, dan mengawetkan fisik dan kandungan informasi naskah; dan
 - d. memiliki sertifikat pendaftaran Naskah Kuno dari Perpustakaan Daerah.
- (2) Nama penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni “Nugra Jasa Dharma Pustaloka” dengan kategori pelestarian naskah kuno.
- (3) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. piagam; dan/atau

- b. bantuan pelestarian naskah kuno.

Paragraf 2
Tim Seleksi

Pasal 36

- (1) Dalam memberikan penghargaan bagi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Perpustakaan Daerah membentuk Tim Seleksi Penerima Penghargaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Seleksi Penerima Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit beranggotakan 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a secara *ex-officio* merupakan pejabat struktural yang membidangi urusan Perpustakaan.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang filolog;
 - b. 1 (satu) orang Pustakawan; dan
 - c. 1 (satu) orang konservator.
- (5) Tim seleksi penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyeleksi calon penerima penghargaan;
 - b. mengevaluasi dan menilai koleksi Naskah Kuno dari calon penerima penghargaan; dan
 - c. memberikan pertimbangan kepada Kepala Perpustakaan Daerah atas hasil seleksi dan evaluasi.
- (6) Tim Seleksi Penerima Penghargaan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Perpustakaan Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Seleksi Penerima Penghargaan dapat membentuk Sekretariat Tim Seleksi Penerima Penghargaan yang beranggotakan 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. ketua sekretariat; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.
- (8) Sekretariat tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertugas memberikan dukungan teknis dan administrasi pelaksanaan tugas Tim Seleksi.

Paragraf 2
Tata Cara Pemberian Penghargaan

Pasal 37

- (1) Tim Seleksi Penerima Penghargaan melakukan inventarisasi terhadap masyarakat yang memiliki sertifikat pendaftaran Naskah Kuno dari Perpustakaan Daerah sebagai calon penerima penghargaan.
- (2) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Seleksi Penerima Penghargaan melakukan evaluasi dan penilaian atas Naskah Kuno dengan aspek:
 - a. usia naskah;
 - b. kondisi fisik;
 - c. kandungan informasi;
 - d. pemanfaatan;
 - e. komitmen pelestarian; dan
 - f. jumlah naskah.
- (3) Hasil evaluasi dan penilaian oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Perpustakaan Daerah.

- (4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Perpustakaan Daerah menetapkan penerima penghargaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Perpustakaan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan dilaporkan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 39

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 13 Januari 2025

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 13 Januari 2025

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

BUDIONO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710331 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
KECAMATAN

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan ini meliputi standar koleksi Perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan, serta komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca masyarakat, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Kecamatan.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Kecamatan

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka.

2.7

Keunikan

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

2.8

Koleksi Perpustakaan

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

2.9

Koleksi Referensi

Koleksi yang digunakan sebagai bahan rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

2.10

Laporan Perpustakaan

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

2.11

Literasi

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

2.12

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.13

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.14

Pelayanan Sirkulasi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.15

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.16

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.17

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan

2.18

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Kecamatan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, *Quick Response Code (QR Code)*, pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

2.19

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.20

Pengatalogan Subjek

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

2.21

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh tenaga Perpustakaan Kecamatan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.22

Pengembangan Koleksi

Kegiatan yang bertujuan untuk menambah variasi jenis dan jumlah judul Koleksi Perpustakaan untuk menjaga Koleksi Perpustakaan tetap mutakhir agar sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.

2.23

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.24

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.25

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.26

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

2.27

Pustakawan

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

2.28

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.29

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi

2.30

Tenaga Perpustakaan Kecamatan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan Kecamatan.

2.31

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan Kecamatan terdiri atas karya cetak, dan karya rekam, baik fiksi dan nonfiksi, meliputi:
 - 1) bacaan umum;
 - 2) terbitan berkala;
 - 3) bahan kartografi (peta, atlas, dan *gazetteer*);
 - 4) Koleksi Referensi; dan
 - 5) koleksi elektronik (buku elektronik, media terbitan berkala elektronik, dan Koleksi Referensi elektronik).
- b. Lingkup Koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
- c. Koleksi Referensi paling sedikit terdiri dari kamus, ensiklopedia, biografi, dan *globe*.
 - d. Koleksi untuk anak-anak terdiri dari buku bacaan, majalah, media pandang dengar (CD/Audio dan VCD/AV), APE (Alat Permainan Edukatif), dan Alat Peraga.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi buku tercetak dan/atau digital (termasuk buku referensi) paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis, disahkan dan ditinjau paling lambat 4 (empat) tahun sekali.
- c. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan Pemustaka, dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri, dan hibah.
- e. Jumlah penambahan koleksi per tahun (judul) paling sedikit 3% (tiga per seratus) dari jumlah koleksi terakhir.

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan mengorganisasikan Bahan Perpustakaan untuk kepentingan temu kembali informasi berdasarkan standar yang baku dengan memperhatikan kebijakan pengorganisasian koleksi. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
 - 1) standar Pengatalogan Deskriptif seperti *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
 - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal seperti Daftar tajuk subjek dan *thesaurus*
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) inventarisasi koleksi;
 - 2) Pengatalogan Deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) sistem penjajaran koleksi.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru;
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses Koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

3.6. Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*)

- a. Kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk Koleksi Perpustakaan.
- b. Kegiatan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
- c. Kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*) dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.

3.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi, baik fisik maupun isi seperti pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dll.), fumigasi, dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau masyarakat.
- b. Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Kecamatan dengan status hukum yang jelas.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, Kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Setiap Perpustakaan Kecamatan minimal berlokasi dalam area kantor kecamatan.
- b. Luas Gedung Perpustakaan paling sedikit 56 m² (lima puluh enam meter persegi).
- c. Gedung Perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- d. Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- e. Setiap Perpustakaan memiliki paling sedikit ruang/area koleksi, ruang/area baca, ruang/area sirkulasi.
- f. Ruang koleksi paling sedikit berisi perabot sesuai dengan Bahan Perpustakaan yang dimiliki.

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

- a. Sarana Perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan:
 - 1) perabot Perpustakaan paling sedikit berupa rak buku, rak display, dan rak terbitan berkala.
 - 2) meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
 - 4) perabot lain yang diperlukan, seperti: lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;

- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 2 (dua) sarana keamanan gedung, berupa: tempat penitipan barang/loker dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Kecamatan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- b. Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan Pemustaka dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

5.2. Waktu Pelayanan

Jam pelayanan Perpustakaan paling sedikit 30 (tiga puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.

5.3. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan pelayanan Pemustaka

- a. Pelayanan Teknis mencakup pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan.
- b. Pelayanan Pemustaka paling sedikit pelayanan baca di tempat, Pelayanan Sirkulasi, pelayanan anak.

5.4. Sistem Layanan Dan Akses Informasi

Sistem layanan dan akses informasi ke koleksi menggunakan sistem semi otomatis.

5.5. Keanggotaan Perpustakaan

Prosedur keanggotaan Perpustakaan paling sedikit melalui registrasi *onsite* dengan formulir permohonan.

5.6. Jumlah Pemustaka

Jumlah Pemustaka Perpustakaan (*onsite*) setiap bulan dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 150 (seratus lima puluh) orang.

5.7. Peminjaman

Jumlah Koleksi Perpustakaan yang dipinjam setiap bulan dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 150 (seratus lima puluh) eksemplar.

5.8. Promosi Perpustakaan

- a. Jenis kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit berupa:
 - 1) penyebaran informasi melalui berbagai media (tercetak dan elektronik);
 - 2) penyuluhan (inklusi sosial); dan
 - 3) lomba Perpustakaan dan kepustakawanan.
- b. Jumlah kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN KECAMATAN

6.1. Umum

Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan Kecamatan dalam jumlah yang memadai yang terdiri atas kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan.

6.2. Kepala Perpustakaan.

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun meliputi diklat manajemen Perpustakaan, diklat teknis Perpustakaan, sertifikasi Pustakawan, bimtek, *workshop* dan seminar bidang Perpustakaan

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan Kecamatan paling sedikit 2 (dua) orang yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan Kecamatan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tenaga Perpustakaan Kecamatan menjadi anggota organisasi profesi dengan persentase paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari seluruh jumlah tenaga Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap Kecamatan menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perpustakaan Kecamatan diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- c. Kebijakan Perpustakaan Kecamatan terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan Kecamatan.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Kecamatan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah dengan Keputusan Camat.

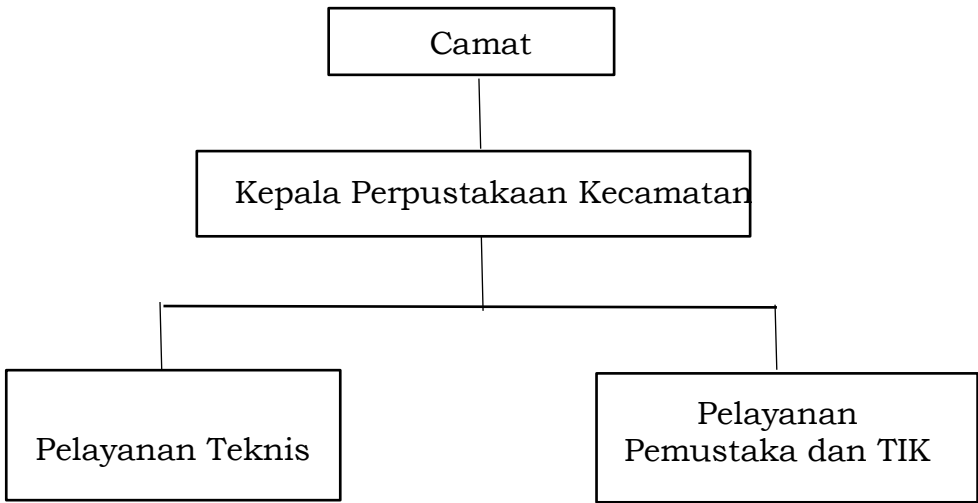
7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Kecamatan terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dari Perpustakaan Nasional RI.

7.4. Visi, Misi

Perpustakaan memiliki visi, misi, yang mengacu pada visi misi Camat dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.

- 7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan
- a. Perpustakaan Kecamatan diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
 - b. Kebijakan Perpustakaan Kecamatan memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan Koleksi perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan perpustakaan, kebijakan pelayanan perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan; dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
 - c. Perpustakaan Kecamatan menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.
- 7.6. Organisasi Perpustakaan
- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Kecamatan.
 - b. Kepala Perpustakaan Kecamatan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
 - c. Struktur organisasi Perpustakaan Kecamatan paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan Pelayanan Teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 - d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
 - e. Struktur organisasi Perpustakaan Kecamatan paling sedikit memuat unsur kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Kecamatan dikelola dengan menerapkan prinsip manajemen Perpustakaan dan teknologi informasi dan komunikasi.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki rencana induk/rencana strategis pengembangan Perpustakaan di wilayah kecamatan secara terpadu dan tertulis, yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
- b. Program kerja Perpustakaan paling sedikit memuat program kerja jangka pendek (tahunan) secara tertulis yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Tujuan, tugas dan rencana aksi Perpustakaan dirumuskan secara tertulis mengacu pada visi misi Camat.

8.3. Anggaran

- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki anggaran tetap untuk operasional dan pengembangan Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- b. Jumlah anggaran kecamatan yang dialokasikan untuk Perpustakaan paling sedikit 2.000.000 (dua juta) dalam 1 (satu) tahun.
- c. Perpustakaan dapat menggali dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat.
- d. Anggaran untuk pengembangan Koleksi Perpustakaan terhadap keseluruhan anggaran Perpustakaan paling sedikit 35% (tiga puluh lima per seratus).
- e. Persentase kenaikan anggaran kegiatan Perpustakaan paling sedikit 4% (empat per seratus) dari anggaran tahun sebelumnya.

8.4. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan terhadap program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan berupa laporan bulanan, laporan triwulan/semester dan laporan tahunan secara berkala dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada Camat.

8.5. Kerja Sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kecamatan melakukan kerja sama antar Perpustakaan dan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja Sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

- a. Perpustakaan Kecamatan mengembangkan inovasi, kreativitas dan Keunikan dalam mengelola dan menyelenggarakan Perpustakaan.
- b. Karya inovatif/kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan Perpustakaan berupa pengembangan koleksi, pengolahan, pelayanan, perawatan, aplikasi teknologi informasi, dan karya inovasi lain yang mempermudah layanan Perpustakaan.
- c. Keunikan Perpustakaan dapat berupa desain gedung/ruang, koleksi berkebutuhan khusus, model layanan, peralatan/perabot, alat peraga, dan Keunikan lain sesuai dengan potensi lokal.

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

- a. Program dan kegiatan inovasi serta kreativitas Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) program dalam 1 (satu) tahun.
- b. Karya Inovasi Dan Kreativitas Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) karya dalam 1 (satu) tahun.
- c. Keunikan Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) karya dalam 1 (satu) tahun.

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan dan/atau Tenaga Perpustakaan Kecamatan memperoleh prestasi di bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) prestasi dalam 1 (satu) tahun.
- b. Apresiasi kinerja terhadap Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Kecamatan diperoleh dari lembaga eksternal paling sedikit 1 (satu) penghargaan dalam 1 (satu) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

- a. Komponen TGM mengacu pada Pedoman Pengukuran yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional yang terdiri dari 5 indikator, yaitu:
 - 1) frekuensi membaca per minggu;
 - 2) durasi membaca per hari;
 - 3) jumlah buku yang dibaca;
 - 4) frekuensi akses internet per minggu; dan
 - 5) durasi akses internet per hari.
- b. Pengukuran Tingkat Kegemaran Membaca dilakukan melalui indikator jumlah pengunjung Perpustakaan dibandingkan dengan jumlah masyarakat yang dilayani dan jumlah koleksi yang didayagunakan Pemustaka dengan jumlah keseluruhan Koleksi Perpustakaan.
- c. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca

- a. Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke Perpustakaan Kecamatan dari jumlah penduduk kecamatan paling sedikit 0,02 % dalam 1 (satu) tahun.
- b. Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh Pemustaka terhadap keseluruhan Koleksi Perpustakaan rerata paling sedikit 30 % (tiga puluh per seratus) dalam 1 (satu) tahun.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Komponen IPLM mengacu pada pengukuran yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional paling sedikit 4 (empat) dari 7 UPLM (Unsur Pembangun Literasi Masyarakat) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat di wilayahnya dalam upaya membina dan mengembangkan Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat, yaitu:

- a. Pemerataan layanan Perpustakaan;
- b. Ketercukupan koleksi;
- c. Ketercukupan tenaga perpustakaan;
- d. Tingkat kunjungan masyarakat dalam 1 hari;
- e. Jumlah Perpustakaan ber-SNP;
- f. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi; dan
- g. Anggota Perpustakaan.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Rasio antara jumlah anggota Perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir paling sedikit 1 : 4 (satu banding empat) judul.
- b. Rasio antara Tenaga Perpustakaan Kecamatan terhadap anggota Perpustakaan paling sedikit 1 : 200 (satu banding dua ratus) anggota.
- c. Jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 3 (tiga) kegiatan, meliputi Pengembangan koleksi; Pendayagunaan koleksi; dan Promosi layanan Perpustakaan.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BATANG NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
DESA/KELURAHAN

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan ini meliputi standar koleksi, Perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan Perpustakaan, standar tenaga Perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan, serta komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca masyarakat, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Desa/Kelurahan.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Desa/Kelurahan

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan Perpustakaan yang terlibat kerjasama untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka.

2.7

Keunikan

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

2.8

Koleksi Perpustakaan

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

2.9

Koleksi Referensi

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

2.10

Laporan Perpustakaan

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

2.11

Literasi

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

2.12

Pelayanan Pemustaka

Jenis layanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.13

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.14

Pelayanan Sirkulasi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.15

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.16

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.17

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan

2.18

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, barcode, Radio Frequency Identification (RFID), Quick Response Code (QR Code), pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

2.19

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.20

Pengatalogan Subjek

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

2.21

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.22

Pengembangan Koleksi

Kegiatan yang bertujuan untuk menambah variasi jenis dan jumlah judul Koleksi Perpustakaan untuk menjaga Koleksi Perpustakaan tetap mutakhir agar sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.

2.23

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.24

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Bahan Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.25

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.26

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

2.27

Pustakawan

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

2.28

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.29

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.30

Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan.

2.31

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, Serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi Dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan Desa/Kelurahan terdiri atas karya cetak, dan karya rekam, baik fiksi dan nonfiksi, meliputi:
 - 1) bacaan umum;
 - 2) terbitan berkala;
 - 3) bahan kartografi (peta, atlas, dan gazetteer);
 - 4) Koleksi Referensi; dan
 - 5) koleksi elektronik (buku elektronik, media terbitan berkala elektronik, dan Koleksi Referensi elektronik).
- b. Lingkup Koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
- c. Koleksi Referensi paling sedikit terdiri dari kamus, ensiklopedia, biografi dan *globe*.
- d. Koleksi untuk anak-anak terdiri dari buku bacaan, majalah, media pandang dengar (CD/Audio dan VCD/AV), APE (Alat Permainan Edukatif), dan Alat Peraga.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi buku tercetak dan/atau digital (termasuk buku referensi) paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis, disahkan dan ditinjau paling lambat 4 (empat) tahun sekali.
- c. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan Pemustaka, dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri, dan hibah.
- e. Jumlah penambahan koleksi per tahun (judul) paling sedikit 3% (tiga per seratus) dari jumlah koleksi terakhir

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan mengorganisasikan Bahan Perpustakaan untuk kepentingan temu kembali informasi berdasarkan standar yang baku dengan memperhatikan kebijakan pengorganisasian koleksi. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
 - 1) standar Pengatalogan Deskriptif seperti *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and*

- Access (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
- 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal seperti Daftar tajuk subjek dan *thesaurus*
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) inventarisasi koleksi;
 - 2) pengatalogan deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) sistem penjajaran koleksi.
 - c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru;
 - d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses Koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi;
 - e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
- 3.6. Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*)
- a. Kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk Koleksi Perpustakaan.
 - b. Kegiatan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
 - c. Kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*weeding*) dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.
- 3.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
 - b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
 - c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi, baik fisik maupun isi seperti pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dll.), fumigasi, dan alih media untuk kelestarian koleksi.
 - d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau masyarakat.
- b. Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Desa/Kelurahan dengan status hukum yang jelas.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Setiap Perpustakaan Desa/Kelurahan minimal berlokasi dalam area kantor Desa/Kelurahan.
- b. Luas Gedung Perpustakaan paling sedikit 56 m² (lima puluh enam meter persegi).
- c. Gedung Perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- d. Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
- e. Setiap Perpustakaan memiliki paling sedikit ruang/area koleksi, ruang/area baca, ruang/area sirkulasi.
- f. Ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berisi perabot sesuai dengan bahan Perpustakaan yang dimiliki.

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

- a. Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot dan peralatan:
 - 1) perabot Perpustakaan paling sedikit berupa rak buku, rak display, dan rak terbitan berkala.
 - 2) meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
 - 4) perabot lain yang diperlukan, seperti: lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral;
 - b) televisi; c) kamera; d) scanner;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.

- 3) fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 2 (dua) sarana keamanan gedung, berupa: tempat penitipan barang/loker dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- b. Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan Pemustaka dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

5.2. Waktu Pelayanan

Jam pelayanan Perpustakaan paling sedikit 30 (tiga puluh) jam dalam satu minggu.

5.3. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan Pelayanan Pemustaka

- a. Pelayanan Teknis mencakup pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan.
- b. Pelayanan Pemustaka paling sedikit pelayanan baca di tempat, Pelayanan Sirkulasi, pelayanan anak

5.4. Sistem Layanan dan Akses Informasi

Sistem layanan dan akses informasi ke koleksi menggunakan sistem semi otomatis.

5.5. Keanggotaan Perpustakaan

Prosedur keanggotaan Perpustakaan paling sedikit melalui registrasi *onsite* dengan formulir permohonan.

5.6. Jumlah Pemustaka

Jumlah Pemustaka (*onsite*) setiap bulan dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 150 (seratus lima puluh) orang

5.7. Peminjaman

Jumlah Koleksi Perpustakaan yang dipinjam setiap bulan dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 150 (seratus lima puluh) eksemplar.

5.8. Promosi Perpustakaan

- a. Jenis Promosi Perpustakaan paling sedikit berupa :
 - 1) penyebaran informasi melalui berbagai media (tercetak dan elektronik),

- 2) penyuluhan (inklusi sosial),
- 3) lomba Perpustakaan dan kepestakawanan
- b. Jumlah kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun

6. TENAGA PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

6.1. Umum

Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan dalam jumlah yang memadai yang terdiri atas kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan.

6.2. Kepala Perpustakaan.

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun meliputi diklat manajemen Perpustakaan, diklat teknis Perpustakaan, sertifikasi Pustakawan, bimtek, *workshop* dan seminar bidang Perpustakaan

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit 2 (dua) orang yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan menjadi anggota organisasi profesi dengan persentase paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari seluruh jumlah tenaga Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap Desa/Kelurahan menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perpustakaan Desa/Kelurahan diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- c. Kebijakan Perpustakaan Desa/Kelurahan terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan Desa/Kelurahan.

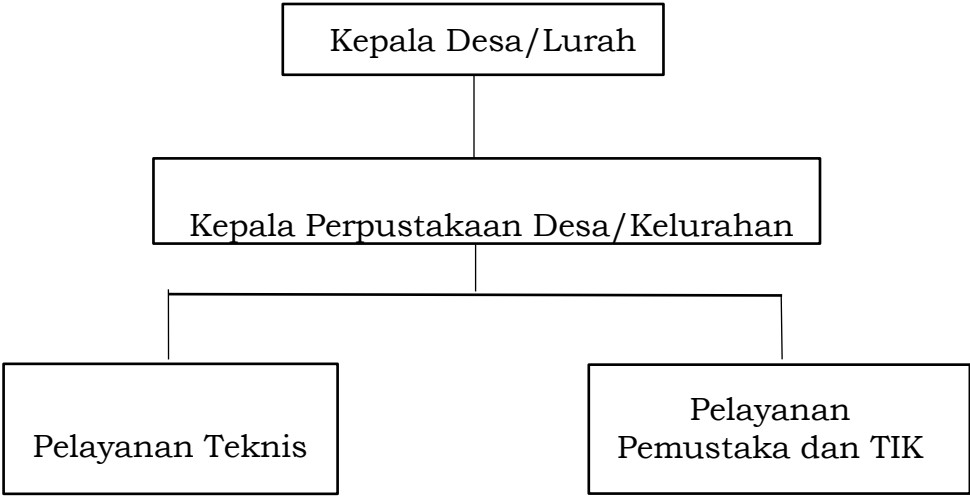
7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Desa/Kelurahan harus memiliki aspek legal ditetapkan paling rendah dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Desa/Kelurahan terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dari Perpustakaan Nasional RI.

- 7.4. Visi, Misi
- Perpustakaan memiliki visi, misi, yang mengacu pada visi misi Kepala Desa/Lurah dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan
- 7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan
- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan.
 - b. Kebijakan Perpustakaan Desa/Kelurahan memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, kebijakan pelayanan Perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan; dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
 - c. Perpustakaan Desa/Kelurahan menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.
- 7.6. Organisasi Perpustakaan
- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Desa/Kelurahan.
 - b. Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa/Lurah.
 - c. Struktur organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 - d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan.
 - e. Struktur organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit memuat unsur kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 4.



Gambar 4. Struktur Organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Desa/Kelurahan dikelola dengan menerapkan prinsip manajemen Perpustakaan dan teknologi informasi dan komunikasi.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki rencana induk/rencana strategis pengembangan Perpustakaan di wilayah Desa/Kelurahan secara terpadu dan tertulis, yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- b. Program kerja Perpustakaan paling sedikit memuat program kerja jangka pendek (tahunan) secara tertulis yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Tujuan, tugas dan rencana aksi dirumuskan secara tertulis mengacu pada visi misi Kepala Desa/Lurah.

8.3. Anggaran

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki anggaran tetap untuk operasional dan pengembangan Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dana desa, dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- b. Jumlah dana Desa/anggaran Kelurahan yang dialokasikan untuk Perpustakaan paling sedikit 2.000.000 (dua juta) dalam 1 (satu) tahun.
- c. Perpustakaan dapat menggali dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat.
- d. Anggaran untuk pengembangan Koleksi Perpustakaan terhadap keseluruhan anggaran Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit 35% (tiga puluh lima per seratus)
- e. Persentase kenaikan anggaran Perpustakaan paling sedikit 4% (empat per seratus) dari anggaran tahun sebelumnya.

8.4. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan terhadap program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan berupa laporan bulanan, laporan triwulan/semester dan laporan tahunan secara berkala dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada Kepala Desa/Lurah.

8.5. Kerja Sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan melakukan kerja sama antar Perpustakaan dan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja Sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam mengelola dan menyelenggarakan Perpustakaan.

- b. Karya inovatif/kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan Perpustakaan berupa pengembangan koleksi, pengolahan, pelayanan, perawatan, aplikasi teknologi informasi dan karya inovasi lain yang mempermudah layanan Perpustakaan.
- c. Keunikan Perpustakaan dapat berupa desain gedung/ruang, koleksi berkebutuhan khusus, model layanan, peralatan/perabot, alat peraga dan Keunikan lain sesuai dengan karakteristik potensi lokal.

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

- a. Program dan kegiatan inovasi serta kreativitas Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) program dalam 1 (satu) tahun.
- b. Karya Inovasi Dan Kreativitas Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) karya dalam 1 (satu) tahun.
- c. Keunikan Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) karya dalam 1 (satu) tahun.

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan dan/atau Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan memperoleh prestasi di bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) prestasi dalam 1 (satu) tahun.
- b. Apresiasi kinerja terhadap Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan diperoleh dari lembaga eksternal paling sedikit 1 (satu) penghargaan dalam 1 (satu) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

- a. Komponen TGM mengacu pada Pedoman Pengukuran yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI yang terdiri dari 5 (lima) indikator, yaitu
 - 1) frekuensi membaca per minggu;
 - 2) durasi membaca per hari;
 - 3) jumlah buku yang dibaca;
 - 4) frekuensi akses internet per minggu; dan
 - 5) durasi akses internet per hari.
- b. Pengukuran Tingkat Kegemaran Membaca dilakukan melalui indikator jumlah pengunjung Perpustakaan dibandingkan dengan jumlah masyarakat yang dilayani dan jumlah koleksi yang didayagunakan Pemustaka dengan jumlah keseluruhan Koleksi Perpustakaan.

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

- a. Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke Perpustakaan Desa/Kelurahan dari jumlah penduduk desa/kelurahan paling sedikit 0,02 % (nol koma nol dua per seratus) dalam 1 (satu) tahun.
- b. Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca dan/atau dipinjam) oleh Pemustaka terhadap keseluruhan Koleksi Perpustakaan rerata paling sedikit 30 % (tiga puluh per seratus) dalam 1 (satu) tahun.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Komponen IPLM mengacu pada pengukuran yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional paling sedikit 4 (empat) dari 7 (tujuh) UPLM (Unsur Pembangun Literasi Masyarakat) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat di wilayahnya dalam upaya membina dan mengembangkan Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat, yaitu:

- a. Pemerataan layanan Perpustakaan;
- b. Ketercukupan koleksi;
- c. Ketercukupan tenaga Perpustakaan;
- d. Tingkat kunjungan masyarakat perhari;
- e. Jumlah Perpustakaan ber-SNP;
- f. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi; dan
- g. Anggota Perpustakaan.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Rasio antara jumlah anggota Perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir paling sedikit 1 : 4 (satu banding empat) judul.
- b. Rasio antara Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan terhadap anggota Perpustakaan paling sedikit 1 : 200 (satu banding dua ratus) anggota.
- c. Jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 3 (tiga) kegiatan, meliputi Pengembangan koleksi; Pendayagunaan koleksi; dan Promosi layanan Perpustakaan.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS
LEMBAGA PEMERINTAH

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan serta komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan yang berada di lingkungan:

- a. lembaga negara;
- b. kementerian;
- c. lembaga pemerintah nonkementerian;
- d. lembaga nonstruktural;
- e. Tentara Nasional Indonesia;
- f. Kepolisian Republik Indonesia;
- g. kantor perwakilan pemerintah Indonesia di luar negeri;
- h. pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- i. dewan perwakilan rakyat daerah provinsi dan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota;
- j. badan usaha milik negara (BUMN); dan
- k. badan usaha milik daerah (BUMD).

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

2.2

cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah.

2.4

inovasi dan kreativitas Perpustakaan

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

2.5

koleksi Perpustakaan

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

2.6

koleksi referensi

koleksi yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

2.7

laporan Perpustakaan

dokumen yang memuat data dan informasi tentang kinerja Perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.

2.8 literasi

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

2.9

pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

2.10

pelayanan pemustaka

jenis layanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.11

pelayanan referensi

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

2.12

pelayanan sirkulasi

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

2.13

pelayanan teknis

kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan mencakup pengadaan dan pengolahan.

2.14

pelestarian koleksi Perpustakaan

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

2.15

pemustaka Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah yang selanjutnya disebut pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah.

2.16

pengembangan keprofesian berkelanjutan
pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh tenaga Perpustakaan lembaga pemerintah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.17

pengembangan koleksi
kegiatan yang bertujuan untuk menambah variasi jenis dan jumlah judul koleksi Perpustakaan untuk menjaga koleksi Perpustakaan tetap mutakhir agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2.18

pengorganisasian bahan Perpustakaan
kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.19

peningkatan kegemaran membaca
kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui layanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.20

penjajaran koleksi Perpustakaan
kegiatan penempatan dan penyusunan bahan Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.21

penyiangan koleksi Perpustakaan
kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.22

promosi Perpustakaan
kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.23

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.24

tenaga Perpustakaan
seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, diorganisasikan, dan dilayankan, dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

- c. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi Perpustakaan dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:
 - 1) karya cetak, meliputi:
 - a) buku (referensi, fiksi dan nonfiksi);
 - b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
 - c) bahan kartografi (peta, atlas, dan *gazeteer*).
 - 2) karya rekam, meliputi:
 - a) rekaman suara (kaset);
 - b) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD); dan
 - c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (repositori).
- c. Lingkup koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, literatur kelabu, dan bacaan umum.
- d. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
- e. Jenis koleksi Perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.

3.3. Jumlah koleksi

- a. Jumlah koleksi yang dimiliki paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
- b. Persentase koleksi dari segi subjek meliputi:
 - 1) 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari subjek khusus yang mendukung lembaganya; dan
 - 2) 30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari berbagai bacaan umum dan disiplin ilmu lainnya.

3.4. Pengembangan koleksi

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
- c. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka, dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, hibah, dan tukar menukar.
- e. Penambahan koleksi paling sedikit 2% (dua per seratus) per tahun dari jumlah judul yang ada.

3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan.
- b. Kegiatan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
- c. Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi koleksi Perpustakaan. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan terdiri atas:

- a. Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi: registrasi (inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan), deskripsi bibliografi dan abstrak, katalogisasi subjek (penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil), dan pasca-katalogisasi (pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti pemberian label nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan);
- b. Pengolahan bahan Perpustakaan menggunakan standar baku yang berlaku, seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaurus, dan pedoman tajuk subyek;
- c. Penjajaran koleksi Perpustakaan di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku;
- d. Perpustakaan menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi guna membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari; dan
- e. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi.

3.7. Pelestarian koleksi Perpustakaan

- a. Pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Pemeliharaan koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
- c. Perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian informasi dilakukan melalui kegiatan khusus seperti meletakkan kapur barus, *silica gel* dan alih media.
- d. Perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan dilakukan secara reguler dan terencana pada setiap tahun.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

Sarana dan prasarana Perpustakaan Khusus lembaga pemerintah memenuhi kriteria atau prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, dan keindahan.

4.2. Lahan dan Gedung/Ruang Perpustakaan

- a. Lahan
 - 1) Setiap Perpustakaan memiliki lahan dan gedung atau ruang.
 - 2) Lahan Perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah di akses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi/organisasi induknya
- b. Gedung/Ruang Perpustakaan
 - 1) Luas bangunan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi.
 - 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
 - 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan kontruksi, paling sedikit 400 (empat ratus) kilogram per meter persegi atau ekuivalen.
 - 4) Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, dan area pengelola Perpustakaan.

4.3. Perabot/Peralatan

Perabot/peralatan Perpustakaan paling sedikit terdiri atas:

- a. rak koleksi;
- b. meja baca;
- c. kursi baca;
- d. meja dan kursi kerja;
- e. meja sirkulasi dan pelayanan; dan
- f. perangkat TIK.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

5.2. Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyelenggarakan pelayanan dengan waktu pelayanan paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

5.3. Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyelenggarakan berbagai jenis layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca ditempat dan pelayanan referensi.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Promosi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan terdiri dari kepala Perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana (S-1) bidang ilmu Perpustakaan atau Sarjana (S-1) bidang lain ditambah mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
- b. Memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- c. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

6.3. Pustakawan

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma 3 (D-III) bidang ilmu Perpustakaan atau Diploma 3 (D-III) bidang lain ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
- b. Memiliki sertifikat kompetensi profesional/teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan dari lembaga sertifikasi profesi.
- c. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun dan aktif dalam keanggotaan profesi bidang kepustakawanan.

6.4. Tenaga teknis Perpustakaan

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
- b. Memiliki kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Mengembangkan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pertemuan ilmiah paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun, dan aktif dalam keanggotaan profesi bidang kepustakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap lembaga pemerintah menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- c. Kebijakan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- d. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah berfungsi sebagai Perpustakaan rujukan, pusat repositori lembaga, dan pusat sumber belajar bagi pemustaka di lingkungan lembaga induk.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah ditetapkan dengan keputusan pimpinan lembaga induk.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi dan misi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga induknya.
- b. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk mendukung peningkatan kinerja lembaga induk.

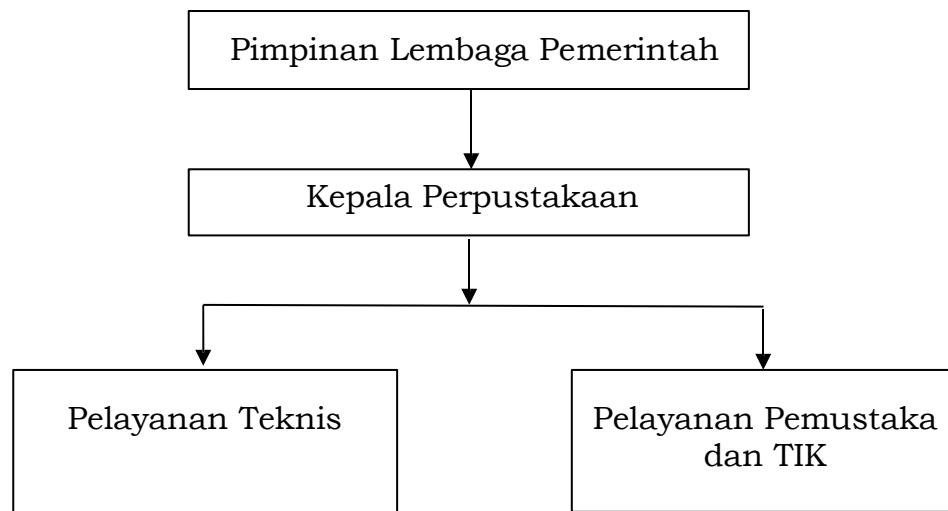
7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh pimpinan lembaga induknya.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah paling sedikit memuat tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan dan pelestarian koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Struktur organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi lembaga induknya.
- b. Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah bertanggung jawab langsung kepada kepala lembaga/unit kerja.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis TIK.

- d. Status kelembagaan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah paling rendah eselon IV atau yang setara.
- e. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada yang ditetapkan minimal oleh Kepala Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah.
- f. Struktur organisasi Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induk, berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki anggaran tetap yang mencukupi untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5. Pengawasan Perpustakaan

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

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan melalui jejaring Perpustakaan.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam mengelola dan menyelenggarakan Perpustakaan.
- b. Inovasi dan kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan baru dan/atau berbeda serta bermanfaat untuk meningkatkan layanan Perpustakaan dan daya tarik bagi pemustaka.
- c. Jumlah inovasi dan kreativitas Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah paling sedikit 3 (tiga) karya dalam 3 (tiga) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.

- b. Peningkatan kegemaran membaca diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi berkunjung pemustaka (*offline* dan *online*) di Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang dipinjam.
- c. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat.
- b. Peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui ratio ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik terhadap keseluruhan pegawai, ratio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan pegawai, dan jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pegawai.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS LEMBAGA NONPEMERINTAH

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan serta komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan yang berada di lingkungan:

- a. lembaga masyarakat;
- b. lembaga pendidikan keagamaan nonformal dan informal yang diselenggarakan oleh lembaga/instansi nonpemerintah; dan
- c. organisasi lainnya.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah.

2.4

inovasi dan kreativitas Perpustakaan

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

2.5

koleksi Perpustakaan

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

2.6

koleksi referensi

koleksi yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

2.7

laporan Perpustakaan

dokumen yang memuat data dan informasi tentang kinerja Perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.

2.8

literasi

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

2.9

Pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

2.10

pelayanan pemustaka

jenis layanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.11

pelayanan referensi

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

2.12

pelayanan sirkulasi

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

2.13

pelayanan teknis

kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan mencakup pengadaan dan pengolahan.

2.14

pelestarian koleksi Perpustakaan

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

2.15

pemustaka Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah yang selanjutnya disebut pemustaka

pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah.

2.16

pengembangan keprofesian berkelanjutan

pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh tenaga Perpustakaan lembaga nonpemerintah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.17

pengembangan koleksi

kegiatan yang bertujuan untuk menambah variasi jenis dan jumlah judul koleksi Perpustakaan untuk menjaga koleksi Perpustakaan tetap mutakhir agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2.18

pengorganisasian bahan Perpustakaan

kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.19

peningkatan kegemaran membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui layanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.20

penjajaran koleksi Perpustakaan

kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.21

penyiangan koleksi Perpustakaan

kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.22

promosi Perpustakaan

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

2.23

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.24

tenaga Perpustakaan

seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, diorganisasikan, dan dilayankan, dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi Perpustakaan dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- a. Karya cetak, meliputi:
 - 1) buku (referensi, fiksi dan nonfiksi);

- 2) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
 - 3) bahan kartografi (peta, dan atlas).
 - b. Karya Rekam, meliputi:
 - 1) koleksi elektronik (buku elektronik); dan
 - 2) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD).
- 3.3. Jumlah koleksi
- a. Jumlah koleksi yang dimiliki paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 - b. Persentase koleksi dari segi subjek meliputi:
 - 1) 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari subjek khusus yang mendukung lembaganya; dan
 - 2) 30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari berbagai bacaan umum dan disiplin ilmu lainnya.
- 3.4. Pengembangan koleksi
- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
 - b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
 - c. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka dan kemutakhirannya.
 - d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, hibah, dan tukar menukar.
 - e. Penambahan koleksi paling sedikit 2% (dua per seratus) per tahun dari jumlah judul yang ada.
- 3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan
- a. Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan.
 - b. Kegiatan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
 - c. Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.
- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi koleksi Perpustakaan. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi: registrasi (inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan), deskripsi bibliografi dan abstrak, katalogisasi subjek (penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil), dan pasca-katalogisasi (pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti pemberian label nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan);
 - b. Pengolahan bahan Perpustakaan menggunakan standar baku yang berlaku, seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaurus, dan pedoman tajuk subyek;
 - c. Penjajaran koleksi Perpustakaan di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku;
 - d. Perpustakaan menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi guna membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari; dan

- e. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi.

3.7. Pelestarian koleksi Perpustakaan

- a. Pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Pemeliharaan koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
- c. Perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian informasi dilakukan melalui kegiatan khusus seperti meletakkan kapur barus, *silica gel* dan alih media.
- d. Perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan dilakukan secara reguler dan terencana pada setiap tahun.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

Sarana dan prasarana Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memenuhi kriteria atau prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, dan keindahan.

4.2. Ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan paling sedikit 60 (enam puluh) meter persegi.
- b. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
- c. Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri dari area koleksi, area baca dan area pengelola Perpustakaan.

4.3. Lokasi dan lingkungan Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh pemustaka.
- b. Memiliki kemudahan akses ke fasilitas umum.

4.4. Perabot/Peralatan

Perabot/peralatan Perpustakaan paling sedikit terdiri atas:

- a. rak koleksi;
- b. meja baca;
- c. kursi baca;
- d. meja dan kursi kerja;
- e. meja sirkulasi dan pelayanan; dan
- f. perangkat TIK.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

5.2. Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menyelenggarakan layanan dengan waktu layanan paling sedikit 30 (tiga puluh) jam per minggu.

5.3. Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menyelenggarakan berbagai jenis layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca ditempat, dan pelayanan referensi.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Promosi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah paling sedikit memiliki 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Kualifikasi pendidikan tenaga Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- e. Tenaga Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- f. Tenaga Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah dapat ikut menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepastakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap lembaga nonpemerintah menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- c. Kebijakan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- d. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah berfungsi sebagai salah satu sumber belajar bagi pemustaka di lingkungan lembaga induk.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah ditetapkan dengan keputusan pimpinan lembaga induk.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

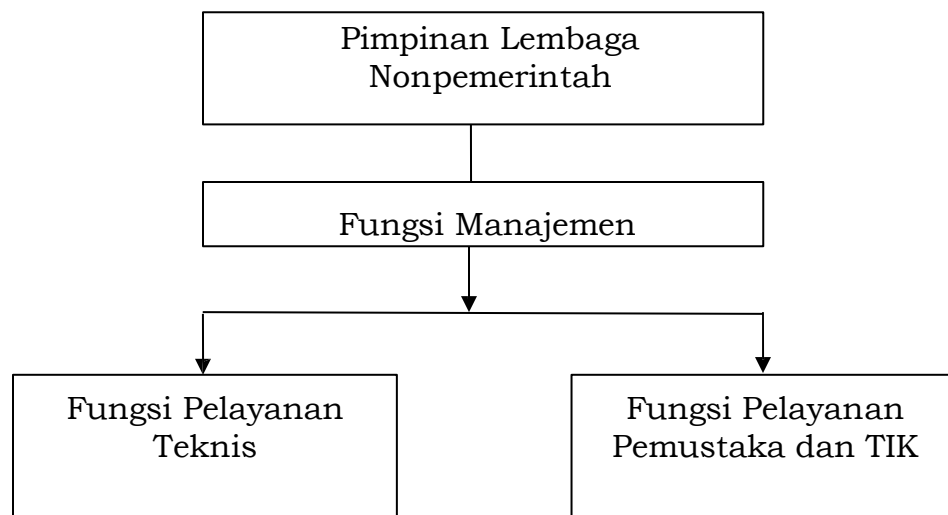
7.4. Visi dan misi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga induknya.
- b. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk mendukung peningkatan kinerja lembaga induk.

7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh pimpinan lembaga induknya.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah paling sedikit memuat tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan dan pelestarian koleksi Perpustakaan.

- c. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.
- 7.6. Fungsi organisasi Perpustakaan
- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki fungsi yang jelas dalam organisasi lembaga induknya.
 - b. Fungsi Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen, fungsi pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan, dan pelestarian), dan fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.
 - c. Fungsi organisasi Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induknya berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki anggaran tetap yang mencukupi untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari lembaga induk dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5. Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan.

- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan.
- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan melalui jejaring Perpustakaan.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam mengelola dan menyelenggarakan Perpustakaan.
- b. Inovasi dan kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan baru dan/atau berbeda serta bermanfaat untuk meningkatkan layanan Perpustakaan dan daya tarik bagi pemustaka.
- c. Jumlah inovasi dan kreativitas Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah paling sedikit 3 (tiga) karya dalam 3 (tiga) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.
- b. Peningkatan kegemaran membaca diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi berkunjung pemustaka (*offline* dan *online*) di Perpustakaan, jumlah koleksi yang dipinjam.
- c. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat.
- b. Peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui ratio ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik terhadap keseluruhan karyawan, ratio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan karyawan, dan jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan karyawan

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS RUMAH IBADAH

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan serta komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah semua agama yang ada dan diakui di Indonesia, yaitu Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, dan Konghucu. Rumah Ibadah yang dimaksud dalam standar ini meliputi masjid, gereja, pura, vihara dan klenteng.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah.

2.4

inovasi dan kreativitas Perpustakaan

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

2.5

koleksi Perpustakaan

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

2.6

koleksi referensi

koleksi yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

2.7

laporan Perpustakaan

dokumen yang memuat data dan informasi tentang kinerja Perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.

2.8

literasi

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

2.9

pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

2.10

pelayanan pemustaka

jenis layanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.11

pelayanan referensi

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

2.12

pelayanan sirkulasi

jenis layanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.13

pelayanan teknis

kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan layanan Perpustakaan mencakup pengadaan dan pengolahan.

2.14

pelestarian koleksi Perpustakaan

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

2.15

pemustaka Rumah Ibadah yang selanjutnya disebut pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan Rumah Ibadah.

2.16

pengembangan keprofesian berkelanjutan

pengembangan kompetensi yang dilakukan tenaga Perpustakaan Rumah Ibadah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.17

pengembangan koleksi

kegiatan yang bertujuan untuk menambah variasi jenis dan jumlah judul koleksi Perpustakaan untuk menjaga koleksi Perpustakaan tetap mutakhir agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

2.18

pengorganisasian bahan Perpustakaan

kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.19

peningkatan kegemaran membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui layanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.20

penjajaran koleksi Perpustakaan

kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.21

penyiangan koleksi Perpustakaan

kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.22

promosi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.23

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.24

tenaga Perpustakaan

seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, diorganisasikan, dan dilayankan, dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi Perpustakaan dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi disediakan terdiri atas:

a. Karya cetak, meliputi:

- 1) buku (referensi, fiksi dan nonfiksi);
- 2) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
- 3) bahan kartografi (peta, dan atlas).

b. Karya Rekam, meliputi:

- 1) koleksi elektronik (buku elektronik); dan
- 2) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD).

3.3. Jumlah koleksi

- a. Jumlah koleksi yang dimiliki paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- b. Persentase koleksi dari segi subjek meliputi:
 - 1) 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari subjek agama dan keagamaan sesuai dengan jenis rumah ibadah; dan
 - 2) 30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari berbagai bacaan umum dan disiplin ilmu lainnya.

3.4. Pengembangan koleksi

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
- c. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, penyiangan koleksi Perpustakaan, dan pelestarian dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan, hadiah, dan tukar menukar.
- e. Penambahan koleksi paling sedikit 1% (satu per seratus) per tahun dari jumlah judul yang ada.

3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan.
- b. Kegiatan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan.
- c. Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.

3.6. Pengorganisasian bahan Perpustakaan

Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi koleksi Perpustakaan. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan terdiri atas:

- a. Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi: registrasi (inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan), deskripsi bibliografi dan abstrak, katalogisasi subjek (penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil), dan pasca-katalogisasi (pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti pemberian label nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan);
- b. Pengolahan bahan Perpustakaan menggunakan standar baku yang berlaku, seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaurus, dan pedoman tajuk subyek;
- c. Penjajaran koleksi Perpustakaan di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku;
- d. Perpustakaan menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi guna membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari; dan
- e. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi.

3.7. Pestaarian koleksi Perpustakaan

- a. Pestaarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.

- b. Pemeliharaan koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
- c. Perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian informasi dilakukan melalui kegiatan khusus seperti meletakkan kapur barus, *silica gel* dan alih media.
- d. Perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan dilakukan secara reguler dan terencana pada setiap tahun.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

Sarana dan prasarana Perpustakaan Khusus Perpustakaan Rumah Ibadah memenuhi kriteria atau prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, dan keindahan.

4.2. Ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan paling sedikit 40 (empat puluh) meter persegi.
- b. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
- c. Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri dari area koleksi, area baca dan area pengelola Perpustakaan.

4.3. Lokasi dan lingkungan Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh pemustaka.
- b. Memiliki kemudahan akses ke fasilitas umum.

4.4. Perabot/Peralatan

Perabot/Peralatan Perpustakaan paling sedikit terdiri atas:

- a. rak koleksi;
- b. meja baca;
- c. kursi baca;
- d. meja dan kursi kerja;
- e. meja sirkulasi dan pelayanan; dan
- f. perangkat TIK.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

5.2. Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menyelenggarakan layanan dengan waktu layanan paling sedikit 20 (dua puluh) jam per minggu.

5.3. Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menyelenggarakan berbagai jenis layanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca di tempat, dan pelayanan referensi.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Promosi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling sedikit memiliki 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- g. Kualifikasi pendidikan tenaga Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat ditambah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) bidang Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- e. Tenaga Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah dapat ikut menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepustakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap Rumah Ibadah menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah berfungsi sebagai salah satu sumber belajar masyarakat.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah ditetapkan oleh pengurus Rumah Ibadah.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi dan misi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki visi dan misi untuk mengembangkan dan meningkatkan literasi, kegemaran membaca, dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) pemustaka di lingkungan rumah ibadah.
- b. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki tugas pokok penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan rumah ibadah.

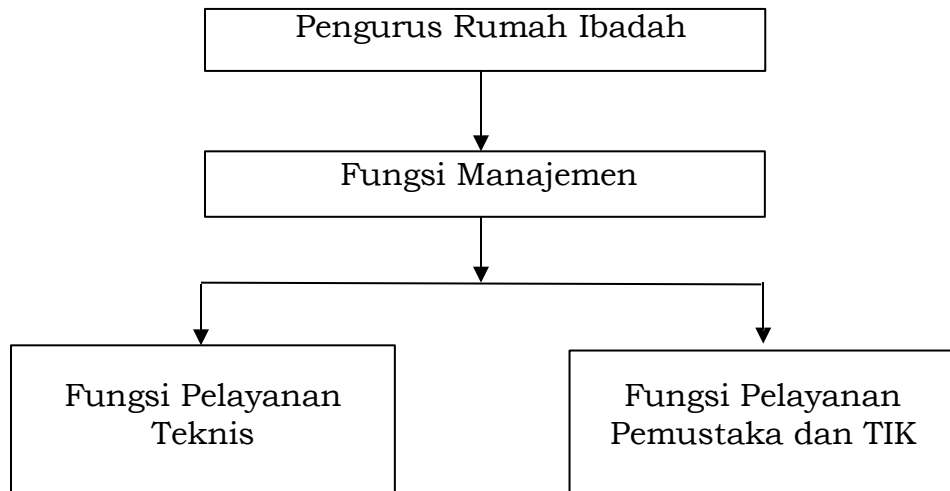
7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling sedikit memuat tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan pelayanan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Fungsi organisasi Perpustakaan

- a. Fungsi Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen, fungsi pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan, dan pelestarian), dan fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.

- b. Fungsi organisasi Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah digambarkan pada bagan sebagai berikut



8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling sedikit memiliki rencana program kerja tahunan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki anggaran tetap yang mencukupi untuk mendukung operasional Perpustakaan berasal dari rumah ibadah sebagai lembaga induk, partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5. Pengawasan Perpustakaan

- Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan.
- Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perpustakaan.
- Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- Laporan Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pengurus Rumah Ibadah.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam mengelola dan menyelenggarakan Perpustakaan.
- b. Inovasi dan kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan baru dan/atau berbeda serta bermanfaat untuk meningkatkan layanan Perpustakaan dan daya tarik bagi pemustaka.
- c. Jumlah inovasi dan kreativitas Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah paling sedikit 3 (tiga) karya dalam 3 (tiga) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.
- b. Peningkatan kegemaran membaca diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi berkunjung pemustaka (*offline* dan *online*) di Perpustakaan, jumlah koleksi yang dipinjam.
- c. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat.
- b. Peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui persentase ketersediaan buku terhadap keseluruhan jamaah, ratio ketersediaan koleksi (judul) terhadap jumlah keseluruhan jamaah, ratio tenaga perpustakaan terhadap keseluruhan jamaah, dan jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan jamaah.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/MADRASAH
IBTIDAIYAH

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

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

2.2 Buku Nonteks

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

2.3 Buku Pengayaan

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

2.4 Buku Teks Pelajaran

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

2.5 Buku Teks Utama

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

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.7 Ergonomik

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

2.8 Gedung Perpustakaan

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

2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.10 Keunikan

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

2.11 Koleksi Perpustakaan

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

2.12 Koleksi Referensi

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

2.13 Kompetensi Manajerial

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

2.14 Kompetensi Sosial Kultural

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

2.15 Kompetensi Teknis

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

2.16 Laporan Perpustakaan

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

2.17 Literasi

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

2.18 Literasi Informasi

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

2.19 Pegiat Literasi

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

2.20 Pelayanan Pemustaka

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

2.21 Pelayanan Referensi

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

2.22 Pelayanan Sirkulasi

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

2.23 Pelayanan Teknis

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

2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

2.26 Pembudayaan Kegemaran Membaca

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

2.27 Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, dan warga sekolah lainnya yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan.

2.28 Pengatalogan Deskriptif

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

2.29 Pengatalogan Subjek

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

2.30 Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

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

2.31 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

2.32 Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

2.33 Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

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

2.34 Perpustakaan SD/MI

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

2.35 Promosi Perpustakaan

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

2.36 Pustakawan

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

2.37 Rombongan Belajar

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

2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.39 Tenaga Perpustakaan SD/MI

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1 Umum

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

3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:
 - 1) karya cetak, meliputi:
 - a) buku (buku teks utama berupa buku pelajaran, buku non teks berupa buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan);
 - b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
 - c) bahan kartografi (peta, atlas).
 - 2) karya rekam, meliputi:
 - a) rekaman suara (kaset);
 - b) koleksi audio visual (Compact Disk (CD), Video Compact Disk (VCD), dan Digital Video Disc (DVD)); dan
 - c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik) dan koleksi muatan lokal.
- c. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan globe.

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

3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan

Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

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

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

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

3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:

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

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

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

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

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1 Umum

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

- fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus;
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan SD/MI memenuhi kriteria:
 - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
 - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik;
 - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan SD/MI, dan benda lainnya yang layak pakai.
 - d. Perpustakaan SD/MI memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka; dan
 - e. Perpustakaan SD/MI memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik

4.2 Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

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

4.3. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

- a. Perabot
Perpustakaan SD/MI paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Perabot Perpustakaan SD/MI

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

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

b. Peralatan

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

Tabel 2. Jenis Peralatan Perpustakaan SD/MI

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

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

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

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

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

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

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

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

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

5.4 Kegiatan peningkatan pelayanan Perpustakaan

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

5.5 Sistem pelayanan dan akses informasi

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

5.6 Keanggotaan

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

5.7 Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam

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

5.8 Promosi Perpustakaan

Perpustakaan SD/MI melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

5.9 Literasi Informasi

Perpustakaan SD/MI melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1 Umum

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

6.2 Kepala Perpustakaan

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

6.3 Tenaga Perpustakaan

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

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1 Umum

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

7.2 Pendirian Perpustakaan

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

7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

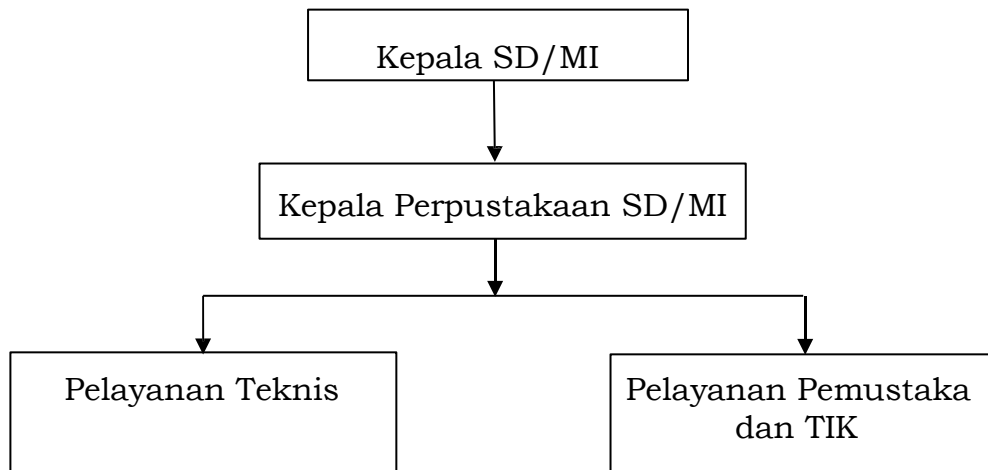
- a. Perpustakaan SD/MI memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SD/MI.
- b. Perpustakaan SD/MI memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SD/MI.

7.5 Kebijakan dan Prosedur Perpustakaan

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

7.6 Organisasi Perpustakaan

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SD/MI

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1 Umum

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

8.2 Perencanaan Perpustakaan

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

8.3 Anggaran Perpustakaan

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

8.4 Implementasi TIK

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

8.5 Pengawasan Perpustakaan

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

8.6 Kerja sama Perpustakaan

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

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1 Umum

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

9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

9.3 Keunikan Perpustakaan

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

9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

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

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

a. Penyelenggaraan Perpustakaan SD/MI ditujukan untuk peningkatan

indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah). b. Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:

- 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;
- 2) rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
- 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
- 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

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

2.2 Buku Nonteks

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

2.3 Buku Pengayaan

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

2.4 Buku Teks Pelajaran

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

2.5 Buku Teks Utama

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

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.7 Ergonomik

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

2.8 Gedung Perpustakaan

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

2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.10 Keunikan

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

2.11 Koleksi Perpustakaan

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

2.12 Koleksi Referensi

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

2.13 Kompetensi Manajerial

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

2.14 Kompetensi Sosial Kultural

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

2.15 Kompetensi Teknis

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

2.16 Laporan Perpustakaan

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

2.17 Literasi

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

2.18 Literasi Informasi

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

2.19 Pegiat Literasi

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

2.20 Pelayanan Pemustaka

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

2.21 Pelayanan Referensi

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

2.22 Pelayanan Sirkulasi

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

2.23 Pelayanan Teknis

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

2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

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

2.36 Pustakawan

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

2.37 Rombongan Belajar

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

2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.39 Tenaga Perpustakaan SMP/MTs

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

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

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

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

- 2) karya rekam, meliputi:

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

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

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

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

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

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

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

3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:

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

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

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

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

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1 Umum

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

4.2 Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

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

4.3 Perabot dan Peralatan Perpustakaan

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

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

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

b. Peralatan

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

Tabel 4. Jenis Peralatan Perpustakaan SMP/MTs

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

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

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

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

5.2 Waktu Pelayanan Perpustakaan

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

5.3 Jenis Pelayanan Perpustakaan

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

5.4 Kegiatan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan

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

5.5 Sistem Pelayanan dan Akses informasi

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

5.6 Keanggotaan

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

5.7 Jumlah Pengunjung dan Buku yang dipinjam

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

5.8 Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMP/MTs melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik.
- b. Perpustakaan SMP/MTs melakukan kegiatan promosi paling sedikit 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) tahun.

5.9 Literasi Informasi

Perpustakaan SMP/MTs melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1 Umum

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

6.2 Kepala Perpustakaan

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

6.3 Tenaga Perpustakaan

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

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

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

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1 Umum

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

7.2 Pendirian Perpustakaan

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

7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4 Visi dan Misi Perpustakaan

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

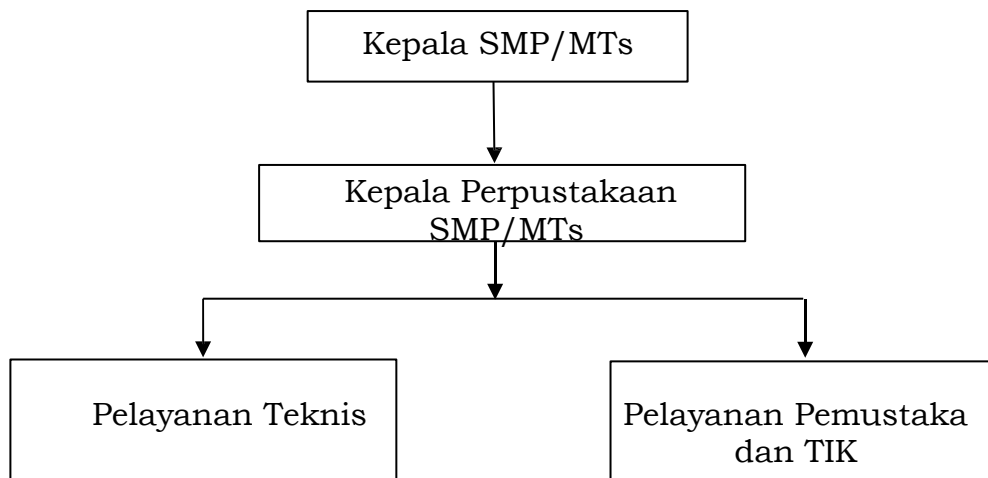
7.5 Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

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

7.6 Organisasi Perpustakaan

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

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



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP/MTs

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1 Umum

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

8.2 Perencanaan Perpustakaan

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

8.3 Anggaran Perpustakaan

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

8.4 Implementasi TIK

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

8.5 Pengawasan Perpustakaan

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

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

8.6 Kerja sama Perpustakaan

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

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1 Umum

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

9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

9.3 Keunikan Perpustakaan

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

9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

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

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

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

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

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

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

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

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

2.2 Buku Nonteks

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

2.3 Buku Pengayaan

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

2.4 Buku Teks Pelajaran

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

2.5 Buku Teks Utama

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

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.7 Ergonomik

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

2.8 Gedung Perpustakaan

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

2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.10 Keunikan

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

2.11 Koleksi Perpustakaan

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

2.12 Koleksi Referensi

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

2.13 Kompetensi Manajerial

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

2.14 Kompetensi Sosial Kultural

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

2.15 Kompetensi Teknis

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

2.16 Laporan Perpustakaan

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

2.17 Literasi

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

2.18 Literasi Informasi

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

2.19 Pegiat Literasi

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

2.20 Pelayanan Pemustaka

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

2.21 Pelayanan Referensi

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

2.22 Pelayanan Sirkulasi

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

2.23 Pelayanan Teknis

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

2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

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

2.36 Pustakawan

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

2.37 Rombongan Belajar

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

2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.39 Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1 Umum

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

3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

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

- 2) karya rekam, meliputi:

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

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

3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

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

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

3.4 Pengembangan Koleksi Perpustakaan

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

3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:

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

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.

b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi dan pengatalogan subyek berupa penentuan tajuk subjek, dan nomor klas, pasca-pengatalogan (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar (1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); 3) pedoman tajuk subjek).

- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi.
- f. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

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

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

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Pemeliharaan koleksi dilakukan dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1 Umum

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

4.2. Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

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

4.3. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

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

Tabel 5. Jenis Perabot Perpustakaan

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

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

b. Peralatan

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

Tabel 6. Jenis Peralatan Perpustakaan

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

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

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

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

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

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

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

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

5.4 Kegiatan peningkatan pelayanan Perpustakaan

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

5.5 Sistem pelayanan dan akses informasi

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

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

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1 Umum

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

6.2 Kepala Perpustakaan

- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau kepala Perpustakaan sekolah.
- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

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

6.3 Tenaga Perpustakaan

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

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1 Umum

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

7.2 Pendirian Perpustakaan

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

7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

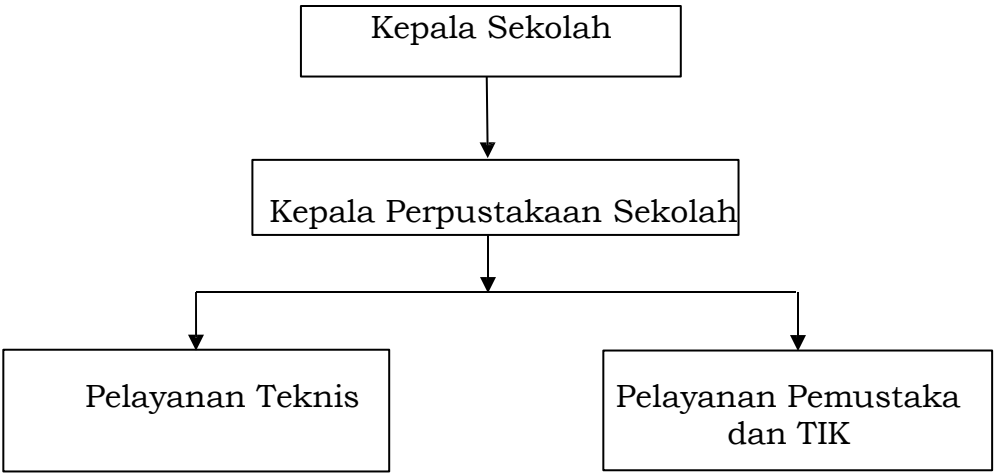
- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SMA/SMK/MA/MAK.

7.5 Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

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

7.6 Organisasi Perpustakaan

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



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

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1 Umum

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

8.2 Perencanaan Perpustakaan

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

8.3 Anggaran Perpustakaan

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

8.4 Implementasi TIK

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

keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5 Pengawasan Perpustakaan

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

8.6 Kerja sama Perpustakaan

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

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1 Umum

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

9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

9.3 Keunikan Perpustakaan

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

9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

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

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

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

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

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SLB ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan Perpustakaan yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan SLB. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SLB memperhatikan standar nasional SLB, perkembangan teknologi informasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar Nasional Perpustakaan SLB ini berlaku pada Perpustakaan SLB baik negeri maupun swasta meliputi Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

bercerita

cara bertutur dan menyampaikan cerita secara lisan, disampaikan secara menarik dan dapat menggunakan buku dan/atau alat peraga sebagai alat bantu bercerita serta peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya dan memberi tanggapan.

2.3

buku pengayaan

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

2.4

buku referensi

buku yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

2.5

buku teks pelajaran

buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap area perkembangan.

2.6

cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.7

ergonomik

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

2.8

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SLB.

2.9

ketunaan

jenis kelainan fisik, emosional dan/atau mental yang berhubungan dengan kesulitan dalam mengikuti proses belajar, meliputi: tunanetra, tunarungu, tunagrahita, tunadaksa, tunalaras, autisme, dan tunaganda.

2.10

koleksi Perpustakaan

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

2.11

koleksi khusus Perpustakaan SLB

koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SLB sesuai dengan kebutuhan ketunaan pemustaka.

2.12

kompetensi manajerial

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

2.13

kompetensi sosial kultural

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

2.14

kompetensi teknis

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

2.15

kompetisi membaca

kegiatan lomba atau kompetisi membaca suatu bahan Perpustakaan yang dilakukan untuk mengetahui penguasaan isi bacaan tersebut. Dalam kegiatan ini, peserta akan dinilai peserta lomba akan diuji atau dinilai tentang penguasaan bahan yang dibaca.

2.16

lahan

bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan dan/atau ruang Perpustakaan SLB.

2.17

laporan Perpustakaan

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

2.18

literasi

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

2.19

lomba mengeja (*speeling bee*)

kegiatan untuk meningkatkan kemampuan mengeja kata, biasanya dalam bahasa asing (Inggris) yang dilakukan melalui kompetisi atau perlombaan.

2.20

membaca nyaring

kegiatan membacakan suatu koleksi Perpustakaan, baik berupa karya fiksi maupun non fiksi, untuk membangun fokus perhatian, menciptakan pengetahuan dasar, membangun kosa kata, menekankan cara membaca, dan mengembangkan ketrampilan dan minat membaca lainnya.

2.21

orientasi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki serta cara pemanfaatannya.

2.22

pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi perpustakaan.

2.23

pelayanan pemustaka

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

2.24

pelayanan referensi

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

2.25

pelayanan sirkulasi

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

2.26

pelayanan teknis

pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan

2.27

pelestarian koleksi Perpustakaan

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

2.28

pembudayaan kegemaran membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.29

pemustaka Perpustakaan SLB yang selanjutnya disebut pemustaka

pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan orang tua/wali yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan SLB.

2.30

pengembangan keprofesian berkelanjutan

pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan SLB sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.31

pengorganisasian bahan Perpustakaan

kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.32

penjajaran koleksi Perpustakaan

kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.33

penyiangan koleksi Perpustakaan

kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.34

Perpustakaan

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

2.35

Perpustakaan SLB

Perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan SLB yang bersangkutan.

2.36

promosi Perpustakaan

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

2.37

ruang Perpustakaan

ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis koleksi Perpustakaan.

2.38

Sekolah Luar Biasa (SLB)

satuan pendidikan khusus formal bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.

2.39

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.40

tenaga Perpustakaan SLB

tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SLB.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan dan karakteristik jasmani, rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- b. Bahan Perpustakaan diolah dan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan dan karakteristik jasmani, rohani pemustaka, dan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB menyediakan koleksi buku yang diperlukan sesuai dengan ketunaan dan kebutuhan perkembangan jasmani dan rohani peserta didik, berupa:
 - 1) buku panduan pendidikan;
 - 2) buku teks pelajaran;
 - 3) buku pengayaan materi pembelajaran meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi;
 - 4) buku referensi; dan
 - 5) koleksi khusus Perpustakaan SLB.
- b. Perpustakaan SLB menyediakan koleksi bukan buku yang disesuaikan dengan karakteristik ketunaan pemustaka Perpustakaan SLB dalam bentuk:
 - 1) Terbitan berkala/berseri berupa jurnal, majalah, surat kabar, buletin, dan sejenisnya;
 - 2) Koleksi audiovisual, seperti: CD, VCD, DVD, kaset, *audiobook*, *audiomap*;
 - 3) Koleksi bentuk mikro, seperti mikrofilm dan mikrofis;
 - 4) Koleksi elektronik/digital, seperti: aplikasi, *database*, *website*; dan
 - 5) Koleksi peraga pendidikan, seperti: Alat Permainan Edukatif (APE), poster, menara segitiga.
- c. Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB

No.	Bidang/ subjek ketunaan	Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB	Pengolahan
1.	Tunanetra	Tulisan/huruf braille, model benda, huruf timbul, rekaman suara + APE*)	Khusus
2.	Tunarungu	Bahasa isyarat, gerakan bibir & alat bantu dengar + APE*)	Khusus
3.	Tunagrahita	Ekstra kesabaran dalam membimbing + APE*)	Normal plus
4.	Tunadaksa	Bimbingan pengembangan potensi diri, merawat diri, percaya diri (psikologis) + APE*)	Normal
5.	Tunalaras	Bimbingan pengendalian emosi, mematuhi norma sosial, dst. + APE*)	Normal
6.	Autis	Kartu huruf, kartu angka, kartu kalimat, komputer, menara segitiga, menara gelang, <i>fruit puzzle</i> dan <i>konstruktif puzzle</i>	
7.	Tunaganda	Disesuaikan dengan kelainan + APE*)	Disesuaikan

*)APE: Alat Permainan Edukatif yang disesuaikan dengan ketunaan dan kondisi tubuh anak.

3.3. Jumlah koleksi

- Perpustakaan SLB memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku panduan pendidik paling sedikit 2 (dua) eksemplar per mata pelajaran masing-masing untuk pegangan guru.
- Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku teks pelajaran paling banyak 10 (sepuluh) eksemplar per mata pelajaran.
- Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku pengayaan (ilmu pengetahuan dan teknologi) dengan ketentuan:
 - paling sedikit 85% (delapan puluh lima per seratus) dari jumlah judul;
 - berupa koleksi fiksi dan nonfiksi dengan perbandingan sebagai berikut:
 - Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB):
40% (empat puluh per seratus) : 60% (enam puluh per seratus);
 - Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB):
35% (tiga puluh lima per seratus) : 65% (enam puluh lima per seratus),

- 3) paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul.
- e. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku referensi paling banyak 3 (tiga) eksemplar per jenis bahan referensi.
- f. Perpustakaan SLB memiliki koleksi khusus Perpustakaan SLB paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus) dari total koleksi sesuai dengan karakteristik dan ketunaan pemustaka sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

3.4. Penambahan koleksi

- a. Perpustakaan SLB menambah koleksi setiap tahun disesuaikan dengan jumlah koleksi yang tersedia dan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Penambahan koleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% (tiga per seratus);
 - 2) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.001 (seribu satu) - 1.500 (seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 2% (dua per seratus); dan
 - 3) jika koleksi Perpustakaan lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 1% (satu per seratus).

3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi

- a. Perpustakaan SLB melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi secara terencana dan terprogram.
- b. Kegiatan penyiangan koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan standar.
- b. Perpustakaan SLB melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), katalogisasi (deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan nomor klas), pasca-katalogisasi (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar.
- c. Perpustakaan SLB menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan SLB membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan SLB menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran koleksi yang berlaku.
- f. Perpustakaan SLB menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan, sesuai dengan karakteristik ketunaan.

3.7. Pelestarian koleksi

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan SLB memelihara koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.

- c. Perpustakaan SLB melakukan perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi (misalnya meletakkan kapur barus, *silica gel* dan alih media).
- d. Perpustakaan SLB melakukan perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan secara reguler dan terencana pada setiap tahunnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Sarana dan prasarana Perpustakaan SLB memenuhi kriteria atau prinsip:
 - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
 - 2) sesuai dengan perkembangan anak dan karakteristik ketunaan;
 - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai.
- b. Perpustakaan SLB memiliki luas gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- c. Perpustakaan SLB memiliki selasar yang dilengkapi dengan sarana akses yang meliputi:
 - 1) jalur pemandu (*guiding block*);
 - 2) jalur peringatan (*warning block*);
 - 3) pegangan rambat (*handrail*);
 - 4) tangga landai (*ramp*).
- d. Perpustakaan SLB memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik.

4.2. Lahan dan gedung Perpustakaan

- a. Luas lahan efektif yang dapat digunakan untuk mendirikan bangunan gedung/ruang Perpustakaan Sekolah Luar Biasa (SLB) paling sedikit 48 m² (empat puluh delapan meter persegi).
- b. Luas gedung/ruang Perpustakaan SLB paling sedikit 30 m² (tiga puluh meter persegi) dan lebar ruangan paling sedikit 5 m (lima meter) dengan memenuhi persyaratan kemudahan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (kokoh, stabil, tahan gempa, tersedia sistem perlindungan bahaya), persyaratan kesehatan dan kenyamanan (ventilasi, pencahayaan, sanitasi air), serta persyaratan aksesibilitas (selasar).
- c. Ukuran lebar pintu paling sedikit 90 cm (sembilan puluh sentimeter) dengan arah bukaan pintu keluar.
- d. Perpustakaan SLB paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kerja, area pelayanan, area multimedia, dan area rekreasi.
- e. Ruang Perpustakaan SLB dirancang dan/atau ditata agar dapat diakses dengan mudah, aman, dan nyaman, serta didesain sesuai dengan karakteristik ketunaan.

4.3. Lokasi dan lingkungan Perpustakaan

- a. Lokasi Perpustakaan SLB berada di pusat kegiatan pembelajaran, mudah diketahui dan dijangkau oleh pemustaka.
- b. Lingkungan di sekitar Perpustakaan SLB tidak berdekatan dengan pusat pencemaran lingkungan, baik pencemaran air, pencemaran udara, pencemaran suara (kebisingan), maupun Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET).

4.4. Perabot dan peralatan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
1	Rak buku	1 set/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).
2	Rak majalah	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).
3	Rak surat kabar	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
4	Meja baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
5	Kursi baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar (ergonomik).
6	Meja baca untuk pemustaka berkursi roda	2 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kursi roda dan kaki peserta didik berkursi roda masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).

7	Kursi kerja	1 buah / petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja kerja / sirkulasi	1 buah / petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari catalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
10	Lemari	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m ² .

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
12	Meja multimedia	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

- b. Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dll

2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 set TV dan CVD/DVD <i>player</i>, 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD <i>reader</i>. Khusus untuk SDLB-A, SMPLB-A, dan SMALB-A komputer dilengkapi dengan perangkat lunak <i>screen reader</i>,

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
			<i>screen review</i> , atau <i>text-to-speech</i> , serta <i>printer braille</i> .
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferanl TIK	Memiliki perangkat periferanl TIK seperti LCD proyektor/ <i>infocus</i> , <i>printer</i> , mesin fotocopy, <i>scanner</i> , kamera, <i>speaker active</i> , dan lain-lain
		Jaringan Internet	Memiliki jaringan internet dalam bentuk <i>wifi</i> atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi

		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan khusus SLB		
	Papan braille	6 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	<i>Braille kit</i>	2 buah / Sekolah	Khusus tunanetra.
	Reglet dan pena	10 set / sekolah	Terbuat dari besi <i>stainless</i> atau plastik dengan sel 4-6 baris dan 27-30 kolom.

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
	Peta timbul	1 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	Abacus	6 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	<i>Magnifier lens set</i>	2 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	Sistem simbol <i>braille</i> Indonesia	2 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	Papan geometri	6 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	Globe timbul	1 buah / Sekolah	Khusus tunanetra
	Komputer <i>braille</i> ,	1 buah / Sekolah	Khusus tunanetra

- 4.5. Sarana pendukung lainnya
- Perpustakaan SLB memiliki fasilitas toilet dan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Perpustakaan SLB memiliki area untuk kegiatan bercerita.
 - Perpustakaan SLB memiliki sarana lainnya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan seperti tempat sampah dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

Perpustakaan SLB menyediakan waktu, ragam pelayanan, dan kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan pemustaka, khususnya untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam pembentukan literasi, minat dan budaya baca, sikap, kreativitas, dan intelektual.

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyediakan waktu pelayanan paling sedikit sebagai berikut:

- a. 15 (lima belas) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB);
- b. 20 (dua puluh) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB);
- c. 25 (dua puluh lima) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

5.4 Pengembangan Literasi

Perpustakaan SLB melakukan kegiatan pengembangan Literasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

5.5 Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Perpustakaan SLB paling sedikit menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Perpustakaan SLB paling sedikit menyelenggarakan kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan, dan 1 (satu) kegiatan lainnya (bercerita, membaca nyaring, *review* bacaan, lomba mengeja, kompetisi membaca).

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan, dan memiliki kemampuan untuk melayani pemustaka sesuai dengan jenis ketunaan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala SLB dapat menunjuk atau mengangkat kepala Perpustakaan SLB (koordinator dan sejenisnya) jika memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) tenaga Perpustakaan, tugas kepala dan teknis dilaksanakan oleh tenaga Perpustakaan yang bersangkutan.
- b. Kepala Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki kualifikasi pendidikan diploma dua (D2) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma dua (D2) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan latihan (diklat) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
 - c. Kepala Perpustakaan SLB memiliki sertifikat diklat manajemen Perpustakaan atau diklat kepala Perpustakaan sekolah.
- d. Kepala Perpustakaan SLB memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- e. Kepala Perpustakaan SLB melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- f. Kepala Perpustakaan SLB dapat menjadi salah satu anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepastakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Kualifikasi pendidikan tenaga Perpustakaan SLB paling sedikit Sekolah Menengah Atas (SMA) ditambah dengan diklat teknis di bidang Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan SLB memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan SLB melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- e. Tenaga Perpustakaan SLB dapat menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepastakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap SLB menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional SLB.
- b. Perpustakaan SLB diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.

7.2. Pendirian Perpustakaan

- a. Pendirian Perpustakaan SLB ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendirian Perpustakaan SLB paling rendah ditetapkan oleh kepala SLB.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan SLB memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi dan misi Perpustakaan

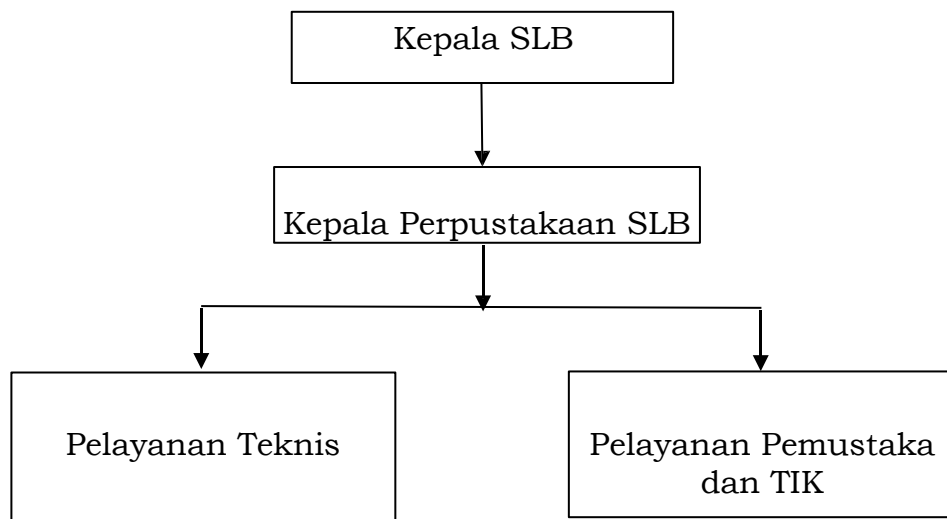
- a. Perpustakaan SLB memiliki visi Perpustakaan yang mengacu pada visi SLB lembaga induknya.
- b. Perpustakaan SLB memiliki misi yang mendukung pencapaian tujuan SLB.
- c. Perpustakaan SLB memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk tujuan kegiatan pendidikan melalui penyediaan sarana sumber belajar untuk mengembangkan dan meningkatkan literasi, budaya baca, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.

7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh lembaga induknya.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan SLB paling sedikit berisi aturan tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan pelayanan Perpustakaan.
- c. Untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan, Perpustakaan SLB menyusun prosedur pelaksanaan yang dituangkan dalam pedoman penyelenggaraan Perpustakaan.
- d. Perpustakaan SLB juga memiliki peraturan dan tata tertib dalam penggunaan Perpustakaan.

7.6. Struktur organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi sekolah.
- b. Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan SLB bertanggung jawab langsung kepada kepala SLB.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan SLB paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan pemustaka, dan pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis TIK.
- d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada yang ditetapkan minimal oleh Kepala Perpustakaan SLB.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan SLB seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur organisasi Perpustakaan SLB

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan SLB dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SLB memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induknya berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

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

8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan SLB menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomatisasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5. Pengawasan Perpustakaan

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

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman yang tertuang dalam dokumen tertulis.

8.7. Kreativitas dan inovasi Perpustakaan serta dukungan pihak lain

- a. Perpustakaan SLB mengembangkan kreativitas, inovasi dan keunikan (kekhususan atau keistimewaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan SLB mengembangkan kegiatan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan yang diakui oleh pihak dalam dan luar organisasi induk sebagai bentuk prestasi kelembagaan dan tenaga dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan SLB membuka dan/atau memperkuat komitmen serta dukungan dari pimpinan baik internal maupun eksternal lembaga induk (misal: dinas pendidikan, dinas Perpustakaan, organisasi profesi) termasuk peran serta masyarakat.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Universitas ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Universitas baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Universitas.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Keunikan

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

2.7

Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

2.8

Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

2.9

Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

2.10

Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

2.11

Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

2.12

Koleksi Perpustakaan

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

2.13

Koleksi Referensi

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

2.14

Kompetensi Manajerial

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

2.15

Kompetensi Sosial Kultural

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

2.16

Kompetensi Teknis

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

2.17

Laporan Perpustakaan

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

2.18

Literasi

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

2.19

Literasi Informasi

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

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.25

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.26

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *Quick Response Code* (QR Code), pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

2.27

Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.28

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

2.29

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.30

Pengatalogan Subjek

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

2.31

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.32

Pengembangan Koleksi

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

2.33

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

2.34

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemutakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi dan misi Universitas.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
 - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
 - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
 - 3) koleksi referensi;
 - 4) koleksi terbitan berkala;

- 5) koleksi muatan lokal;
- 6) koleksi literatur kelabu;
- 7) koleksi kekhasan;
- 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
- 9) koleksi fiksi.

- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Universitas.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu persen) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-Sumber Elektronik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan.
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan melalui kebijakan Universitas.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan Universitas.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima persen) dari total judul koleksi.

3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Universitas, mencakup:
 - 1) laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
 - 2) makalah seminar, simposium, konferensi;
 - 3) laporan hasil penelitian dan laporan pengabdian masyarakat;
 - 4) pidato pengukuhan;
 - 5) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional; dan
 - 6) publikasi internal Universitas berupa jurnal Universitas, majalah, atau buletin Universitas.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis TIK yang dapat diakses secara luas dan terbuka.

3.5. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan Universitas, dan ditinjau kembali secara periodik.
- b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga persen) dari jumlah koleksi tercetak tahun sebelumnya (judul).
- d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total koleksi (judul).

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
 - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
 - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) inventarisasi koleksi;
 - 2) pengatalogan deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana temu kembali lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian, kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi, baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dll.), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Universitas.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan,

kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.

- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.
- 4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan
- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses dan di pusat kegiatan akademik.
 - b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m² (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka, atau paling sedikit 1.000 m² (seribu meter persegi).
 - c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
 - d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Universitas.
- 4.3. Perabot/Peralatan
- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
 - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi;
 - 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari total Pemustaka aktif;
 - 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan;
 - 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan;
 - 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
 - b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) Perangkat keras:
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) Perangkat lunak yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
 - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
 - c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
 - d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
 - e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
 - f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti

pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

4.4. Sarana dan Prasana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Universitas.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Universitas.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 48 (empat puluh delapan) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (24/7 *service*).

5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pelayanan Baca di Tempat
Pelayanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.
- b. Pelayanan Sirkulasi
Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Pelayanan Referensi
 - 1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.
 - 2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran bibliografi (*bibliographic instruction*) berupa penggunaan sumber-sumber informasi, baik tercetak maupun elektronik yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran dan riset.
- d. Pelayanan Konsultasi Riset
 - 1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.
 - 2) Pelayanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- e. Pelayanan Literasi Informasi
 - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.
 - 2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:
 - a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik;

- b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolahan data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya;
 - c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.
- 3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- f. Pelayanan Ekstensi
 - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.
 - 2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.
- g. Pelayanan Silang Layan

Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antarPerpustakaan dalam rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan/atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi atau sejenisnya, yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan kegiatan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan teknologi akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.

- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
 - c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
 - d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
 - e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kePustakawanan.
- 6.3. Tenaga Perpustakaan
- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan yang terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
 - b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- 6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan
- a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
 - b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 750 (tujuh ratus lima puluh) Pemustaka.
 - c. Setiap 1.500 (seribu lima ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
 - d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.
- 6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
- a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
 - b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
 - c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang TIK memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma 3 (D3) di bidang komputer.
 - d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- 6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
- a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
 - b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kePustakawanan.
 - c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

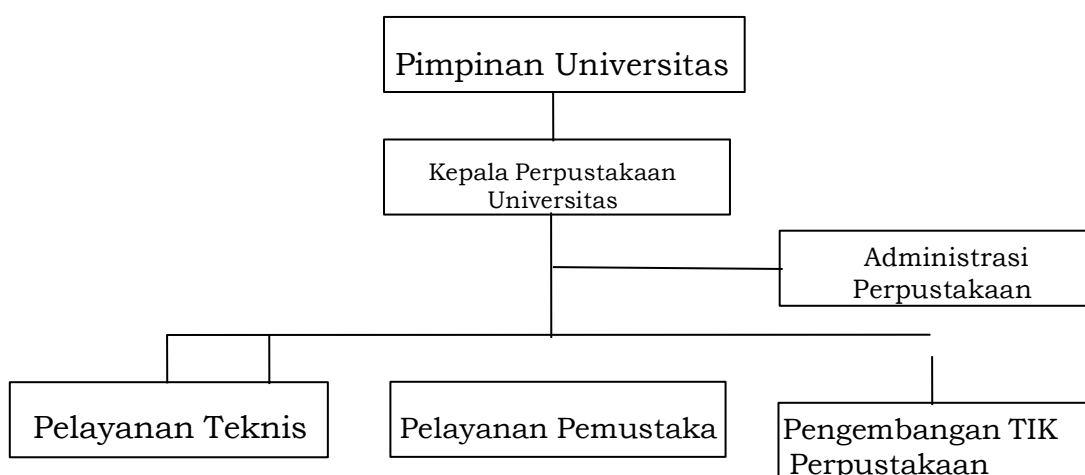
7.1. Umum

Perpustakaan Universitas diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Universitas.

- 7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Perpustakaan Universitas terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- 7.4. Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan
- Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Universitas.
 - Tugas pokok Perpustakaan Universitas dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan
- Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Universitas.
 - Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan pelayanan Perpustakaan.
 - perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.
- 7.6. Organisasi Perpustakaan
- Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Universitas.
 - Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Universitas.
 - Struktur organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
 - Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Universitas.
 - Struktur organisasi Perpustakaan Universitas seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Universitas dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Universitas mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Universitas di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Universitas.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

Perpustakaan Universitas mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

9.2. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

9.3. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

9.4. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

10.1. Umum

Perpustakaan Universitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan baik secara fisik maupun *online*.

10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun, diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Perpustakaan Universitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

a. Rasio Ketersediaan Koleksi

Perpustakaan menyediakan judul koleksi baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan koleksi 1:5.

b. Rasio Ketersediaan Pustakawan

Perpustakaan Universitas paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1:750.

c. Pemerataan Layanan

pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh persen) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Universitas.

d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan

1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan

partisipasi aktif Sivitas Akademika, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.

2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksud untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1.

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2.

Cacah Ulang

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Keunikan

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

2.7

Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

2.8

Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan lembaga induk yang bersangkutan.

2.9

Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

2.10

Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

2.11

Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

2.12

Koleksi Perpustakaan

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

2.13

Koleksi Referensi

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

2.14

Kompetensi Manajerial

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

2.15

Kompetensi Sosial Kultural

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

2.16

Kompetensi Teknis

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

2.17

Laporan Perpustakaan

Merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan

2.18

Literasi

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

2.19

Literasi Informasi

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

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.25

Pelestarian Koleksi

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.26

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *Quick Response Code* (QR Code), pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

2.27

Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.28

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

2.29

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.30

Pengatalogan Subjek

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

2.31

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.32

Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

2.33

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

2.34

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Bahan Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemutakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi, misi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
 - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
 - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
 - 3) koleksi referensi;
 - 4) koleksi terbitan berkala;
 - 5) koleksi muatan lokal;
 - 6) koleksi literatur kelabu;
 - 7) koleksi kekhasan;
 - 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
 - 9) koleksi fiksi.
- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu per seratus) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan paling sedikit memiliki 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-sumber elektronik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima persen) dari total judul koleksi.

3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori institusi untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, mencakup:
 - 1) laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi
 - 2) makalah seminar, simposium, konferensi,
 - 3) laporan hasil penelitian, laporan pengabdian masyarakat,
 - 4) pidato pengukuhan,

- 5) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional, dan
 - 6) publikasi internal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, jurnal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, majalah atau buletin Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat diakses secara luas dan terbuka.
- 3.5. Pengembangan Koleksi Perpustakaan
- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, dan ditinjau kembali secara periodik.
 - b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Perpustakaan mengembangkan koleksi buku tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga persen) dari jumlah koleksi tahun sebelumnya (judul).
 - d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total koleksi (judul).
- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- a. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
 - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
 - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
 - b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) Inventarisasi koleksi;
 - 2) Pengatalogan Deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) Sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
 - c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
 - d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana temu kembali lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
 - e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
- 3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan
- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
 - b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian,

kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dan lain-lain), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Institut, Sivitas Akademika Sekolah Tinggi dan Sivitas Akademika Politeknik.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses, di pusat kegiatan akademik.
- b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m² (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka, atau paling sedikit 750 m² (tujuh ratus lima puluh meter persegi).
- c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

4.3. Perabot/Peralatan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
 - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.

- 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari total Pemustaka aktif.
- 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
- 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
- 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah.
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, yang meliputi:
 - 1) Perangkat keras:
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*, dan lain-lain
 - 2) Perangkat lunak yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) dengan jumlah memadai
 - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 4 (empat) ruang keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: sarana ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

4.4. Sarana dan Prasana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 45 (empat puluh lima) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (24/7 *service*).

5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

a. Pelayanan Baca di Tempat

Layanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.

b. Pelayanan Sirkulasi

Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

c. Pelayanan Referensi

1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.

2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran bibliografi (*bibliographic instruction*) berupa penggunaan sumber-sumber informasi, baik tercetak maupun elektronik yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran dan riset.

d. Pelayanan Konsultasi Riset

1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.

2) Pelayanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.

e. Pelayanan Literasi Informasi

1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.

2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:

a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik;

b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolahan data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya

c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.

3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerjasama dengan profesi lainnya.

f. Pelayanan Ekstensi

1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.

2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.

- g. Pelayanan Silang Layan
Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antar Perpustakaan rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan/atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi atau sejenisnya, yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 600 (enam ratus) Pemustaka
- c. Setiap 1.200 (seribu dua ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
- d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.

6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
- b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
- c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) di bidang komputer.
- d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.
- c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

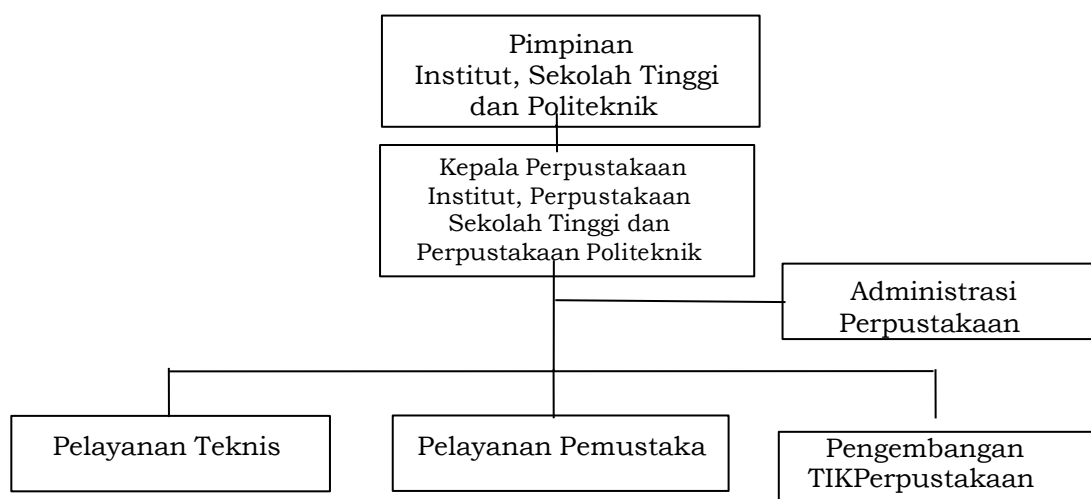
7.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

- 7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- 7.4. Visi, Misi dan Tugas Pokok Perpustakaan
- Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
 - Tugas pokok Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan
- Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
 - Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan Pelayanan Perpustakaan.
 - Perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.
- 7.6. Organisasi Perpustakaan
- Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
 - Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
 - Struktur organisasi Perpustakaan paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
 - Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
 - Struktur organisasi Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem teknologi informasi yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

9.2. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

9.3. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

9.4. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

10.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya peningkatan kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, baik secara fisik maupun *online*.

10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun, diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan

untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

- 11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:
- a. Rasio Ketersediaan Koleksi
Perpustakaan menyediakan judul koleksi baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan koleksi 1:5.
 - b. Rasio Ketersediaan Pustakawan
Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi, dan Perpustakaan Politeknik paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1: 600.
 - c. Pemerataan Layanan
pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh persen) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik.
 - d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan
 - 1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif Sivitas Akademika, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.
 - 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 5
TAHUN 2024 TENTANG PERPUSTAKAAN

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
AKADEMI DAN AKADEMI KOMUNITAS

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan komunitas baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang (Stock Opname)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Keunikan

Ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa

produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

2.7

Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

2.8

Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan lembaga induk yang bersangkutan.

2.9

Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

2.10

Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

2.11

Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

2.12

Koleksi Perpustakaan

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

2.13

Koleksi Referensi

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

2.14

Kompetensi Manajerial

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

2.15

Kompetensi Sosial Kultural

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

2.16

Kompetensi Teknis

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

2.17

Laporan Perpustakaan

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

2.18

Literasi

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

2.19

Literasi Informasi

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

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.25

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.26

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *Quick Response Code* (QR Code), pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

2.27

Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pembudayaan Kegemaran Membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.28

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

2.29

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.30

Pengatalogan Subjek

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

2.31

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.32

Pengembangan Koleksi

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

2.33

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

2.34

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Bahan Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki untuk tujuan pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemutakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi, misi Akademi.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
 - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
 - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
 - 3) koleksi referensi;
 - 4) koleksi terbitan berkala;
 - 5) koleksi muatan lokal;
 - 6) koleksi literatur kelabu;
 - 7) koleksi kekhasan;
 - 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
 - 9) koleksi fiksi.
- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Akademi dan Akademi Komunitas.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu per seratus) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan dan/atau menyediakan akses koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan paling sedikit memiliki 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-Sumber Elektronik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan.
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan melalui kebijakan Akademi.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan akademi.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima persen) dari total judul koleksi.

3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori institusi untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Akademi dan Akademi Komunitas, mencakup:
 - 1) laporan tugas akhir, dan skripsi;

- 2) makalah seminar, simposium, konferensi;
 - 3) laporan hasil penelitian, laporan pengabdian masyarakat;
 - 4) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional; dan
 - 5) publikasi internal Akademi dan Akademi Komunitas: jurnal Akademi dan Akademi Komunitas, majalah atau buletin Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat diakses secara luas dan terbuka.

3.5. Pengembangan Koleksi

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi yang disahkan oleh pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas, dan ditinjau kembali secara periodik.
- b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi buku tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga persen) dari jumlah koleksi tahun sebelumnya (judul).
- d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total koleksi (judul).

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan menerapkan standar pengorganisasian koleksi yang mencakup:
 - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
 - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) Inventarisasi koleksi;
 - 2) Pengatalogan Deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) Sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian,

kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dan lain-lain), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Akademi dan Sivitas Akademika Akademi Komunitas.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses, di pusat kegiatan akademik.
- b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m² (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka atau paling sedikit 500 m² (lima ratus meter persegi).
- c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Akademi dan Akademi Komunitas.

4.3. Perabot/Peralatan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
 - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.
 - 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari total Pemustaka aktif.

- 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
- 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
- 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah.
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, yang meliputi:
 - 1) Perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*, dan lain-lain.
 - 2) Perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak), yang memadai.
 - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), humidifier, sarana pencahayaan dan lain-lain yang memadai.

4.4. Sarana dan Prasana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Akademi dan Akademi Komunitas.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 42 (empat puluh dua) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring (*online*) yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (24/7 *service*).

5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

a. Pelayanan Baca di Tempat

Pelayanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.

b. Pelayanan Sirkulasi

Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

c. Pelayanan Referensi

1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.

2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran

d. Pelayanan Konsultasi Riset

1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.

2) Layanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.

e. Pelayanan Literasi Informasi

1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.

2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:

a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik

b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolahan data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya

c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.

3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.

f. Pelayanan Ekstensi

1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.

2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.

g. Pelayanan Silang Layan

Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antarPerpustakaan dalam rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi dan sejenisnya yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan yang terdiri atas Pustakawan, dan tenaga teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

- 6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan
 - a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
 - b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 450 (empat ratus lima puluh) Pemustaka.
 - c. Setiap 900 (sembilan ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
 - d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.
- 6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
 - a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
 - b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi minimal 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
 - c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) di bidang komputer.
 - d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- 6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
 - a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
 - b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.
 - c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

- 7.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Akademi
- 7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dari Perpustakaan Nasional RI.
- 7.4. Visi, Misi dan Tugas Pokok Perpustakaan
 - a. Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Akademi.

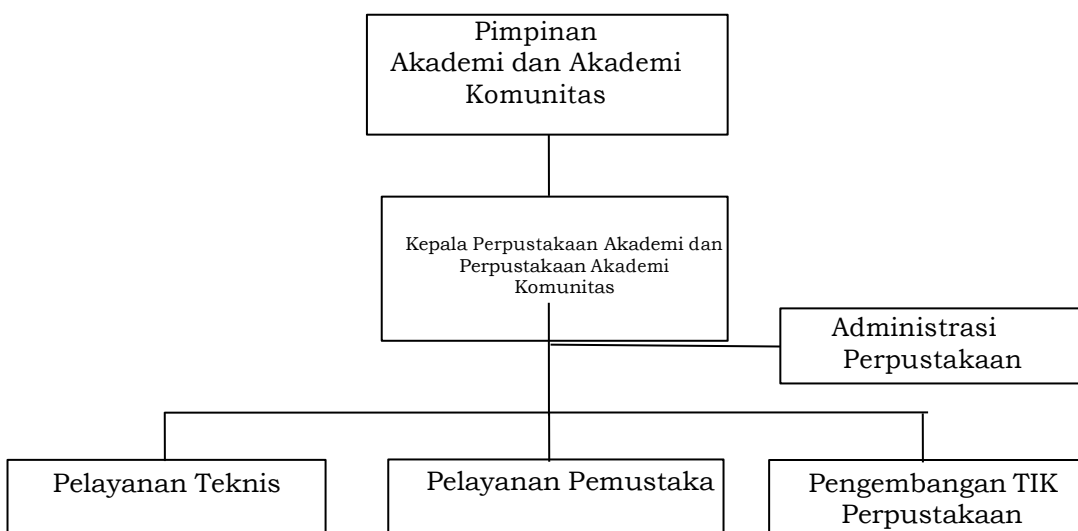
- b. Tugas pokok Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Akademi.
- b. Perpustakaan paling sedikit memiliki 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan Pelayanan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Akademi.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
- d. Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Akademi dan Akademi Komunitas mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Akademi dan Akademi Komunitas di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Akademi melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

9.5. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

9.2. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

9.3. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

10.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya peningkatan kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, baik secara fisik maupun *online*.

10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

- a. Rasio Ketersediaan Koleksi
Perpustakaan menyediakan judul Koleksi Perpustakaan baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan Koleksi Perpustakaan 1 : 5.
- b. Rasio Ketersediaan Pustakawan
Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1 : 450.
- c. Pemerataan Layanan

Pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh persen) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Akademi.

d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan

- 1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat kampus, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.
- 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI