



**SALINAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

**PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan khusus berpedoman pada standar nasional perpustakaan khusus;
- b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa standar nasional perpustakaan khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KHUSUS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan,

pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
4. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah.
5. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga nonpemerintah.
6. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan Rumah Ibadah.

#### Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Khusus digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Khusus.

#### Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah;
- b. Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah; dan
- c. Standar Nasional Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah.

#### Pasal 4

Standar Nasional Perpustakaan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. standar koleksi Perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
- c. standar pelayanan Perpustakaan;

- d. standar tenaga Perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan Perpustakaan.

#### Pasal 5

Selain standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Khusus juga mengacu pada komponen pendukung, meliputi:

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

#### Pasal 6

Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah, Standar Nasional Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah, dan Standar Nasional Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 705), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 8

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 September 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 952

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat  
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KHUSUS

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.

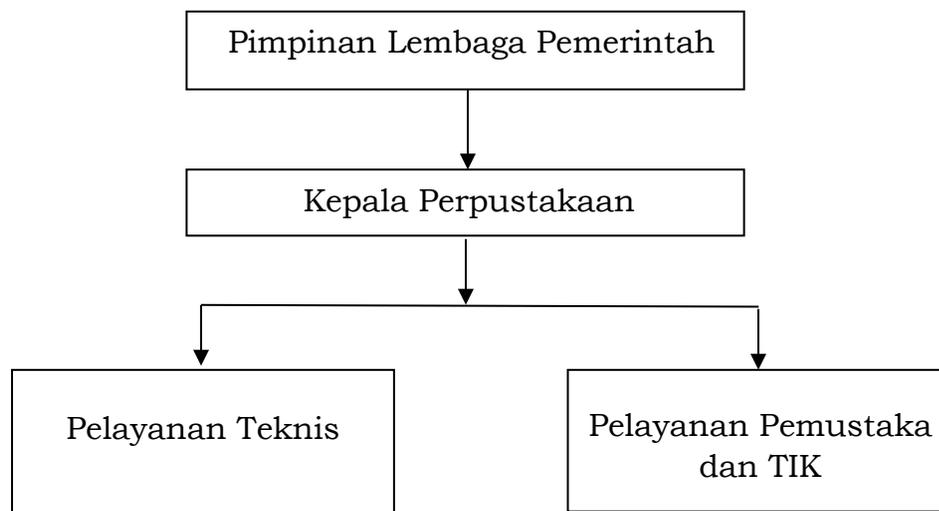
### 7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- 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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN II  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KHUSUS

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 kepustakawanan.

#### 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

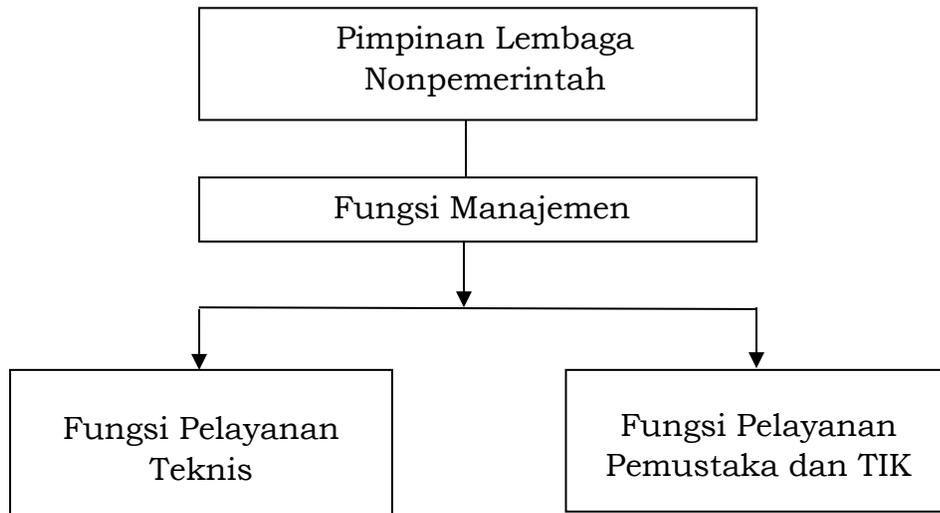
- a. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga induknya.
- b. Perpustakaan Khusus Lembaga Nonpemerintah memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk mendukung peningkatan kinerja lembaga induk.

## 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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN III  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KHUSUS

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. 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 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

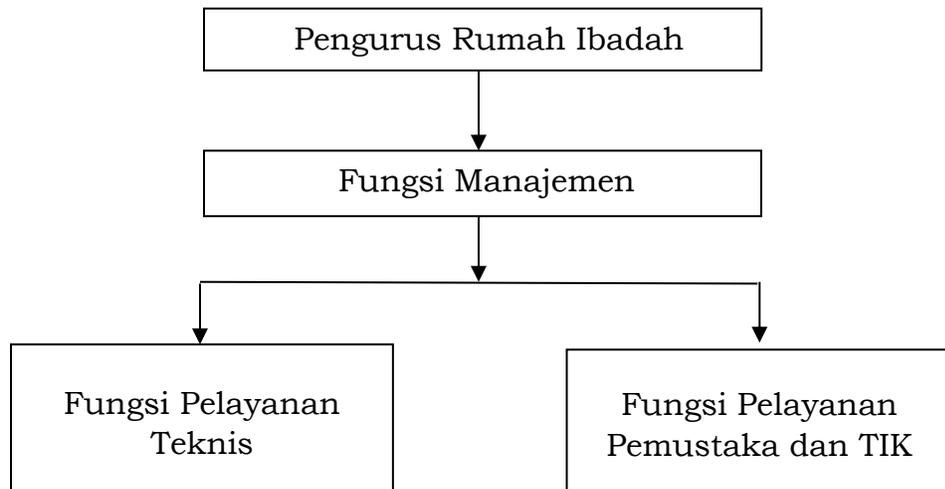
- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki visi dan misi untuk mengembangkan dan meningkatkan literasi, kegemaran membaca, dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) pemustaka di lingkungan rumah ibadah.
- b. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah memiliki tugas pokok penyelenggaraan dan pengelolaan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

- a. Perpustakaan Khusus Rumah Ibadah 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 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.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO