



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SALINAN

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH LUAR BIASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah luar biasa, penyelenggara dan pengelola harus berpedoman kepada standar nasional perpustakaan sekolah luar biasa;
- b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan sekolah luar biasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa standar nasional perpustakaan sekolah luar biasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk Satuan Pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
4. Perpustakaan SLB adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan SLB yang bersangkutan.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Standar Nasional Perpustakaan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. standar koleksi Perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
 - c. standar pelayanan Perpustakaan;
 - d. standar tenaga Perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - f. standar pengelolaan Perpustakaan.

- (2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan SLB juga mengacu pada komponen pendukung yang meliputi:
- a. inovasi dan kreativitas Perpustakaan;
 - b. tingkat kegemaran membaca; dan
 - c. indeks pembangunan literasi masyarakat.

Pasal 4

Standar Nasional Perpustakaan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1231), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 19 September 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 771

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



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

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA

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 dilengkapi dengan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SLB memperhatikan standar nasional SLB, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar Nasional ini berlaku pada Perpustakaan SLB baik negeri maupun swasta.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

alat permainan edukatif (APE)

seperangkat bahan dan media belajar untuk mendukung kegiatan belajar melalui bermain, sehingga menjadi lebih efektif dalam rangka mengoptimalkan perkembangan anak.

2.2

bahan Perpustakaan

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

2.3

bercerita (*story telling*)

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.

2.4

buku pengayaan

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

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 Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SLB.

2.9

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.

2.10

ketunaan

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

2.11

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.

2.12

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 khusus Perpustakaan SLB

koleksi Perpustakaan SLB sesuai dengan kebutuhan ketunaan pemustaka.

2.14

koleksi referensi

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

2.15

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.

2.16

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.

2.17

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).

2.18

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.

2.19

laporan Perpustakaan

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

2.20

literasi

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

2.21

lomba mengeja (*spelling bee*)

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

2.22

membaca nyaring (*reading aloud*)

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.

2.23

orientasi Perpustakaan

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

2.24

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.

2.25

pelayanan pemustaka

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

2.26

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.

2.27

pelayanan sirkulasi

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

2.28

pelayanan teknis

pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan

2.29

pelestarian koleksi Perpustakaan

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

2.30

pembudayaan kegemaran membaca

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

2.31

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.

2.32

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

2.33

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

2.34

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

2.35

penyiangan (*weeding*) 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 pelayanan Perpustakaan.

2.37

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

2.38

sumber belajar lainnya
sumber informasi dalam bentuk selain buku, meliputi antara lain jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), *compact disk* dan koleksi khusus sesuai dengan ketunaan.

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, diorganisasikan, dilayankan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan dan karakteristik jasmani dan rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK dalam rangka mendukung proses

- pembelajaran di sekolah.
- 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 dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB menyediakan koleksi Perpustakaan tercetak dan elektronik yang diperlukan sesuai dengan ketunaan dan kebutuhan perkembangan jasmani dan rohani peserta didik, berupa:
 - 1) buku teks pelajaran;
 - 2) buku panduan pendidik;
 - 3) buku pengayaan;
 - 4) koleksi referensi; dan
 - 5) koleksi khusus Perpustakaan SLB, sebagaimana tercantum dalam tabel 1.

Tabel 1. Koleksi Khusus Perpustakaan SLB

No.	Bidang/subjek ketunaan	Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB
1.	Tunanetra	Tulisan/huruf <i>braille</i> , model benda, huruf timbul, rekaman suara + APE
2.	Tunarungu	Buku Sistem Isyarat Bahasa Indonesia (SIBI), buku bergambar, alat bantu gerakan bibir & alat bantu dengar + APE
3.	Tunagrahita	<i>Audio book</i> , buku bergambar + APE
4.	Tunadaksa	<i>Audio book</i> , buku psikologis pengembangan diri + APE
5.	Tunalaras	<i>Audio book</i> , buku psikologis pengembangan diri + APE
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

- b. Perpustakaan SLB dapat menyediakan sumber belajar lainnya sesuai dengan karakteristik ketunaan pemustaka.

3.3. Jumlah koleksi

- a. Perpustakaan SLB memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- b. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku panduan pendidik dan buku teks pelajaran paling sedikit masing-masing 1 (satu) eksemplar per mata pelajaran.
- c. Perpustakaan SLB memiliki buku pengayaan dengan ketentuan berupa koleksi fiksi dan nonfiksi dengan perbandingan 40% (empat puluh per seratus) dan 60% (enam puluh per seratus).
- d. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku referensi paling sedikit 5 (lima) jenis antara lain kamus, ensiklopedia, biografi, peta/atlas dan globe.
- e. Perpustakaan SLB memiliki koleksi khusus paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari total koleksi dengan mempertimbangkan proporsionalitas jenis ketunaan pemustaka.

3.4. Pengembangan koleksi

- 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, penambahan, pengorganisasian, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, dan terbitan sendiri.

3.5. 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).

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.
- 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 pedoman.
- 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 (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan SLB menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi.
- f. Perpustakaan SLB menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan, sesuai dengan karakteristik ketunaan.

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

- a. Perpustakaan SLB 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

- 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.
- d. Perpustakaan SLB melakukan perbaikan dan perawatan secara berkala dan terencana terhadap koleksi.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Setiap Perpustakaan SLB memiliki gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan yang berada di lokasi yang berdekatan dengan ruang kelas, mudah diakses, dan diawasi.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan SLB memenuhi kriteria:
 - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, indah dan memenuhi persyaratan ergonomik;
 - 2) sesuai dengan perkembangan peserta didik dan karakteristik ketunaan;
 - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai.
- c. Perpustakaan SLB memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan ketunaan.
- d. 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*); dan
 - 4) tangga landai (*ramp*).
- e. Perpustakaan SLB memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan SLB paling sedikit sama dengan luas 1

- (satu) ruang kelas (30 m²).
- b. Ukuran lebar pintu paling sedikit 90 cm (sembilan puluh sentimeter) dengan arah bukaan pintu keluar.
- c. Perpustakaan SLB paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, dan area pelayanan.
- d. Ruang Perpustakaan SLB didesain dan ditata sesuai dengan karakteristik ketunaan.

4.3. Perabot dan peralatan Perpustakaan

a. Perabot

- 1) Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki 3 (tiga) jenis rak dari yang tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Rak Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Deskripsi
1	Rak buku	3 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung koleksi buku dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2	Rak majalah/surat kabar	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung koleksi majalah/surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah/surat kabar dengan mudah.
3	Rak Buku Referensi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung koleksi referensi. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi referensi dengan mudah.
4	Rak/Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung peralatan multimedia.
5	Rak Display	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Digunakan untuk promosi koleksi. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi tersebut dengan mudah.

- 2) Perpustakaan SLB memiliki jenis perabot perpustakaan lainnya (perlengkapan layanan Perpustakaan) yang tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Jenis Perabot Perpustakaan Lainnya

No.	Jenis	Jumlah	Deskripsi
1	Meja dan kursi baca	8 set	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja. Desain kursi dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2	Meja dan kursi kerja	1 set/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
3	Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
4	Lemari	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
5	Papan pengumuman	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m ² .

b. Peralatan

- 1) Peralatan TIK Perpustakaan paling sedikit memiliki peralatan TIK dengan ketentuan:
 - a) Perangkat komputer 2 (dua) unit untuk pengolahan dan layanan
 - b) *Bandwidth* internet dengan kecepatan 20 (dua puluh) Mbps.
- 2) Peralatan khusus untuk pemustaka
Paling sedikit memiliki 2 (dua) jenis peralatan khusus sebagai alat bantu pemustaka di Perpustakaan berdasarkan jenis ketunaan.
- 3) Peralatan/sarana pengamanan gedung/koleksi dan fasilitas umum
 - a) Perpustakaan paling sedikit memiliki 3 (tiga) dari jenis peralatan berikut: CCTV, pintu detektor, tempat penitipan barang (*locker*), pintu darurat, alarm tanda bahaya, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan lain-lain.
 - b) Perpustakaan paling sedikit memiliki 3 (tiga) dari jenis rambu-rambu Perpustakaan berikut: papan nama Perpustakaan, petunjuk arah, papan nama ruang, tata tertib, rambu mitigasi bencana.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

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

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyelenggarakan layanan dengan waktu pelayanan paling sedikit 25 (dua puluh lima) jam per minggu.

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca di tempat, dan pelayanan referensi.

5.4 Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Perpustakaan SLB menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Promosi dilakukan paling sedikit 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan, dan memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala SLB dapat menunjuk atau mengangkat kepala Perpustakaan SLB (koordinator dan sejenisnya).
- b. Kepala Perpustakaan SLB paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma dua (D2) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma dua (D2) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pelatihan yang terakreditasi.
- c. Kepala Perpustakaan SLB memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau 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 mengembangkan profesi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya).
- f. Kepala Perpustakaan SLB menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepestakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat ditambah dengan pelatihan teknis di bidang Perpustakaan.
- b. Tenaga Perpustakaan SLB mengembangkan profesi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya).
- c. Tenaga Perpustakaan SLB menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

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

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan SLB memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh kepala SLB.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SLB terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

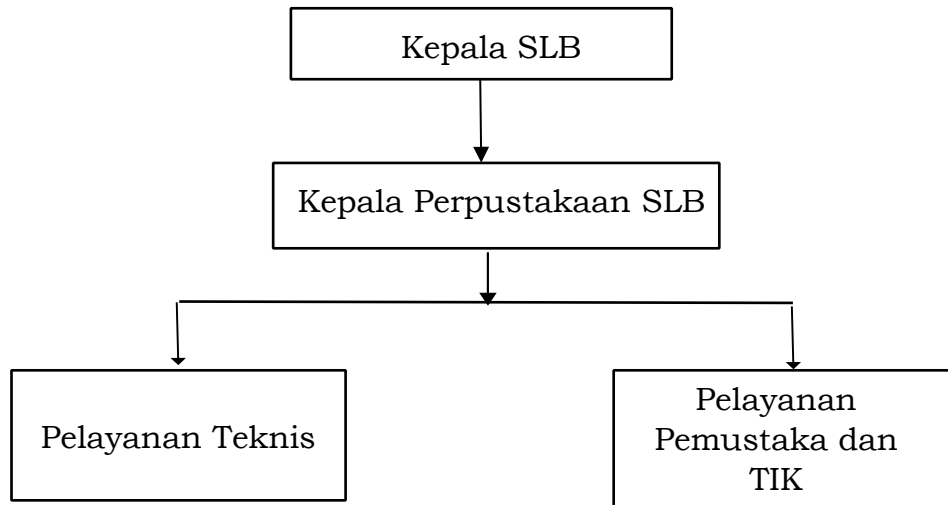
- a. Perpustakaan SLB memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SLB.
- b. Perpustakaan SLB memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SLB.

7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

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

7.6. Organisasi Perpustakaan

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

8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB memiliki anggaran paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran SLB di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b. Anggaran Perpustakaan SLB dapat bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah, yayasan dan/atau 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 otomasi 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 1 (satu) kali dalam 1 (satu) 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 dan laporan kegiatan kerja sama yang tertuang dalam dokumen tertulis.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1 Umum

Perpustakaan SLB mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan perpustakaan.

9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan SLB 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 SLB 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 SLB 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

10.1 Penyelenggaraan Perpustakaan SLB ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

11.1 Penyelenggaraan Perpustakaan SLB ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah).

11.2 Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:

- a. rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;

- b. rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
- c. pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
- d. jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO