



PERPUSTAKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan umum, penyelenggara dan pengelola harus berpedoman kepada standar nasional perpustakaan umum;
- b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum 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 Umum;
- 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 UMUM.

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 Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
4. Perpustakaan Provinsi adalah Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, dan Perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota provinsi.
5. Perpustakaan Kabupaten/Kota adalah Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan penelitian, dan Perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
6. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan Umum daerah yang diselenggarakan oleh kecamatan yang melaksanakan layanan Perpustakaan kepada masyarakat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
7. Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah Perpustakaan Umum daerah yang diselenggarakan oleh desa/kelurahan yang melaksanakan layanan Perpustakaan kepada masyarakat tanpa membedakan

umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. Standar Nasional Perpustakaan Provinsi;
- b. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
- c. Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan; dan
- d. Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan.

Pasal 4

(1) Standar Nasional Perpustakaan Umum 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.

(2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Umum juga mengacu pada komponen pendukung, meliputi:

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

Pasal 5

Standar Nasional Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 697);
- b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 698);
- c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2017 Nomor 699); dan
- d. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 700), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 10 Januari 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2024

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

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 37

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 2 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
UMUM

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
PROVINSI

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

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

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Provinsi.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

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

2.7

Keunikan

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

2.8

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.

2.9

Kompetensi Sosial Kultural

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

2.10

Kompetensi Teknis

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

2.11

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.

2.12

Koleksi Referensi

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

2.13

Koleksi Serah Simpan

Seluruh hasil Karya Cetak dan Karya Rekam yang telah berada dalam pengelolaan Perpustakaan Provinsi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai Perpustakaan deposit.

2.14

Laporan Perpustakaan

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

2.15

Literasi

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

2.16

Literatur Kelabu

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

2.17

Pelayanan Pemustaka

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

2.18

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.

2.19

Pelayanan Sirkulasi

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

2.20

Pelayanan Teknis

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

2.21

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.22

Pemustaka

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

2.23

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

2.24

Pengatalogan Deskriptif

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

2.25

Pengatalogan Subjek

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

2.26

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

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

2.27

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.

2.28

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

2.29

Peningkatan Kegemaran Membaca

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

2.30

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

2.31

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

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

2.32

Promosi Perpustakaan

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

2.33

Pustakawan

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

2.34

Ruang Perpustakaan

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

2.35

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.36

Tenaga Perpustakaan Provinsi

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

2.37

Tenaga Teknis Perpustakaan

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

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

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan Provinsi terdiri atas karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, baik fiksi dan nonfiksi, meliputi:
 - 1) koleksi langka dan/atau naskah kuno;
 - 2) koleksi muatan lokal;
 - 3) Literatur Kelabu;
 - 4) bacaan umum;
 - 5) koleksi elektronik (buku elektronik, media terbitan berkala elektronik, dan Koleksi Referensi elektronik);

- 6) Koleksi Referensi;
 - 7) terbitan berkala;
 - 8) koleksi kekhasan; dan
 - 9) koleksi penyandang disabilitas.
- b. Lingkup koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), Literatur Kelabu (*grey literature*), naskah kuno dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
 - c. Koleksi Referensi paling sedikit terdiri dari kamus, ensiklopedia, *handbook*/manual, buku pedoman, dan Katalog Induk Daerah (KID) dan dapat ditambahkan almanak/kaleidoskop peristiwa, sumber statistik.
 - d. Koleksi Serah Simpan karya cetak karya rekam dihimpun dari seluruh terbitan:
 - 1) di wilayah provinsi; dan
 - 2) mengenai provinsi yang diterbitkan di luar wilayah provinsi tersebut.
 - e. Koleksi untuk anak-anak terdiri dari buku bacaan, majalah, media pandang dengar (CD/Audio dan VCD/AV), APE (Alat Permainan Edukatif), dan Alat Peraga.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Jumlah judul Koleksi Perpustakaan Provinsi tipe A paling sedikit 70.000 (tujuh puluh ribu) judul, untuk tipe B paling sedikit 60.000 (enam puluh ribu) judul, dan tipe C paling sedikit 50.000 (lima puluh ribu) judul.
- b. Persentase jumlah koleksi untuk anak-anak terhadap total koleksi paling sedikit 15% (lima belas per seratus) atau paling banyak 34% (tiga puluh empat per seratus).
- c. Persentase jumlah buku nonfiksi terhadap total koleksi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) atau paling banyak 90% (sembilan puluh per seratus).
- d. Jumlah koleksi muatan lokal, koleksi langka dan/atau naskah kuno yang diterima Perpustakaan per tahun paling sedikit untuk tipe A 500 (lima ratus) judul, tipe B 400 (empat ratus) judul, tipe C 300 (tiga ratus) judul yang terdiri atas:
 - 1) hasil karya ilmiah maupun teknis masyarakat daerah;
 - 2) makalah seminar, simposium, konferensi, dan sejenisnya tentang daerah;
 - 3) laporan kegiatan pembangunan daerah;
 - 4) artikel karya anak bangsa/masyarakat setempat yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional,
 - 5) publikasi internal daerah meliputi antara lain: budaya, sastra, sosioekonomi, sumber daya daerah, dan sebagainya.
 - 6) deposit daerah (tentang daerah, terbit di daerah, person dari daerah, potensi daerah dll.)
 - 7) koleksi langka dan/atau naskah kuno.
 - 8) pidato pimpinan daerah atau pemuka masyarakat.

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi bidang Perpustakaan

- b. Kebijakan Pengembangan Koleksi disusun secara tertulis, disahkan dan ditinjau paling lambat 4 (empat) tahun sekali.
- c. Kebijakan Pengembangan Koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan Pemustaka, dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri, dan hibah.
- e. Jumlah penambahan koleksi tercetak dan digital per tahun (judul) diatur sebagai berikut apabila koleksi yang tersedia:
 - 1) <50.000 judul, penambahan koleksi paling sedikit 4 % (empat per seratus);
 - 2) 50.000 – 60.000 penambahan koleksinya 3,75 % (tiga koma tujuh puluh lima per seratus);
 - 3) 60.001 – 70.000 penambahan koleksinya 3,5 % (tiga koma lima per seratus); dan
 - 4) > 70.000 penambahan koleksinya 3 % (tiga per seratus).

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

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

- a. Kegiatan Cacah Ulang (*Stock Opname*) dilakukan paling sedikit

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

3.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

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

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Setiap Perpustakaan Provinsi memiliki Gedung Perpustakaan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- b. Luas Gedung Perpustakaan paling sedikit Tipe A 3.000 (tiga ribu) meter persegi, Tipe B 2.000 (dua ribu) meter persegi, Tipe C 1.000 (seribu) meter persegi.
- c. Gedung Perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi,

lingkungan, Ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.

- d. Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
- e. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan kontruksi, paling sedikit 400 kg per m² (empat ratus kilogram per meter persegi) atau ekuivalen.
- f. Setiap Perpustakaan wajib memiliki paling sedikit ruang koleksi, ruang baca dan ruang sirkulasi yang ditata secara efektif, efisien, serta memperhatikan unsur estetika dan kenyamanan.
- g. Ruang koleksi paling sedikit berisi perabot sesuai dengan Bahan Perpustakaan yang dimiliki.

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
 - 1) Perabot Perpustakaan paling sedikit berupa rak buku, rak display, rak terbitan berkala dan fasilitas bagi kelompok rentan dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.
 - 2) Meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
 - 4) perabot lain yang diperlukan, seperti: lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan komunikasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwith*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
 - 4) ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/ petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.
- g. Perpustakaan wajib menyediakan fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain penyandang cacat, lanjut usia, wanita

hamil, anak-anak, korban bencana alam, dan korban bencana sosial paling sedikit 5 (lima) dari fasilitas berikut:

- 1) pintu masuk yang mudah diakses;
- 2) lift khusus kelompok rentan;
- 3) loket khusus;
- 4) ruang tunggu khusus;
- 5) kursi roda/tongkat/krek;
- 6) alat bantu tuna netra; tuna rungu;
- 7) *guiding block* khusus;
- 8) jalan landai dengan pegangan rambat;
- 9) toilet khusus;
- 10) selasar ke semua ruang;
- 11) parkir khusus
- 12) komputer tuna netra; mesin bantu lainnya,
- 13) arena bermain anak;
- 14) ruang laktasi/menyusui
- 15) fasilitas pendukung lainnya

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

- a. Perpustakaan Provinsi menyelenggarakan pelayanan di tempat (*onsite*) dan daring (*online*) sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- b. Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan Pemustaka dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta pelayanan Perpustakaan keliling atau pelayanan ekstensi.

5.2 Waktu Pelayanan

- a. Jam pelayanan di tempat (*onsite*) dilaksanakan paling sedikit 40 (empat puluh) jam -dalam 1 (satu) minggu.
- b. pelayanan Perpustakaan daring (*online*) dapat diakses 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu.

5.3 Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan Pelayanan Pemustaka.

- a. Pelayanan Teknis mencakup pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan.
- b. Pelayanan Pemustaka paling sedikit pelayanan baca di tempat, Pelayanan Sirkulasi, pelayanan anak, dan Pelayanan Referensi.
- c. Pelayanan Referensi paling sedikit pelayanan meja informasi (*reference desk*), pelayanan bimbingan penggunaan Koleksi Referensi dan pelayanan penelusuran.

5.4 Sistem Layanan dan Akses Informasi

- a. Sistem layanan dan akses informasi ke Koleksi Perpustakaan (lokal atau jejaring) dapat dilakukan melalui otomasi Perpustakaan.
- b. Perpustakaan wajib memiliki *website* dengan *fitur* paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) profil Perpustakaan;
 - 2) katalog terpasang (*online public access catalog/OPAC*); dan
 - 3) informasi layanan Perpustakaan.

5.5 Keanggotaan Perpustakaan

- a. Prosedur keanggotaan Perpustakaan paling sedikit melalui registrasi *onsite* dengan formulir permohonan.
- b. Jumlah anggota Perpustakaan Provinsi paling sedikit 1% (satu per seratus) dari jumlah penduduk provinsi.

5.6 Jumlah Pemustaka

Jumlah Pemustaka dalam 1 (satu) tahun, termasuk Perpustakaan keliling dan layanan *online*, sesuai dengan Tipe Perpustakaan Provinsi, paling sedikit untuk Tipe A 40.000 (empat puluh ribu) orang, Tipe B 35.000 (tiga puluh lima ribu) orang, dan Tipe C 30.000 (tiga puluh ribu) orang.

5.7 Peminjaman

Jumlah Koleksi Perpustakaan yang dipinjam Pemustaka dalam 1 (satu) tahun paling sedikit untuk Tipe A 40.000 (empat puluh ribu) eksemplar, Tipe B 35.000 (tiga puluh lima ribu) eksemplar, dan Tipe C 30.000 (tiga puluh ribu) eksemplar.

5.8 Promosi Perpustakaan

- a. Jenis kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit berupa:
 - 1) penyebaran informasi melalui berbagai media (tercetak dan elektronik);
 - 2) penyuluhan (inklusi sosial);
 - 3) lomba Perpustakaan dan kepastakawanan;
 - 4) pameran Perpustakaan dan kepastakawanan; dan
 - 5) duta baca, bunda Literasi dan sejenisnya.
- b. Jumlah kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) tahun.

5.9 Peningkatan Pelayanan Perpustakaan

Kegiatan upaya peningkatan kinerja pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a. Survei kebutuhan sistem dan akses layanan Pemustaka;
- b. Survei kepuasan Pemustaka dilakukan setiap tahun dengan hasil paling sedikit 60% (enam puluh per seratus) Pemustaka menyatakan puas; dan
- c. Survei Diversifikasi layanan Perpustakaan.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN PROVINSI

6.1. Umum

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

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan berasal dari Pustakawan atau tenaga lain yang memiliki kualifikasi Pendidikan paling rendah S1

Perpustakaan atau Diploma IV (Sarjana Terapan Perpustakaan) atau S1 non Perpustakaan dengan diklat Perpustakaan.

- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bidang Perpustakaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun meliputi diklat manajemen Perpustakaan, diklat teknis Perpustakaan, sertifikasi Pustakawan, bimtek, workshop dan seminar bidang Perpustakaan.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan Provinsi yang terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan Tenaga Teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan

- a. Jumlah keseluruhan Tenaga Perpustakaan Provinsi sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 60 (enam puluh) orang, Tipe B 40 (empat puluh) orang dan Tipe C 30 (tiga puluh) orang.
- b. Tenaga Perpustakaan Provinsi mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tenaga Perpustakaan Provinsi menjadi anggota organisasi profesi dengan persentase paling sedikit 50 % (lima puluh per seratus) dari seluruh jumlah tenaga Perpustakaan.

6.5. Pustakawan

- a. Jumlah Pustakawan sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 25 (dua puluh lima) orang, Tipe B 20 (dua puluh) orang dan Tipe C 15 (lima belas) orang.
- b. Persentase jumlah Pustakawan yang mengikuti sertifikasi profesi Pustakawan paling sedikit 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan Pustakawan.

6.6. Tenaga Teknis Perpustakaan

- a. Tenaga Teknis Perpustakaan meliputi tenaga administrasi, tenaga Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan tenaga teknis lain sesuai dengan bidangnya.
- b. Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 35 (tiga puluh lima) orang, Tipe B 30 (tiga puluh) orang dan Tipe C 25 (dua puluh lima) orang. Sedangkan untuk tenaga teknis bidang Teknologi

Informasi dan Komunikasi (TIK) paling sedikit 1 (satu) orang.

7 PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

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

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Provinsi harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah dengan keputusan Gubernur.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4. Visi, Misi

Perpustakaan memiliki visi misi yang mengacu pada visi misi Gubernur dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi bidang Perpustakaan

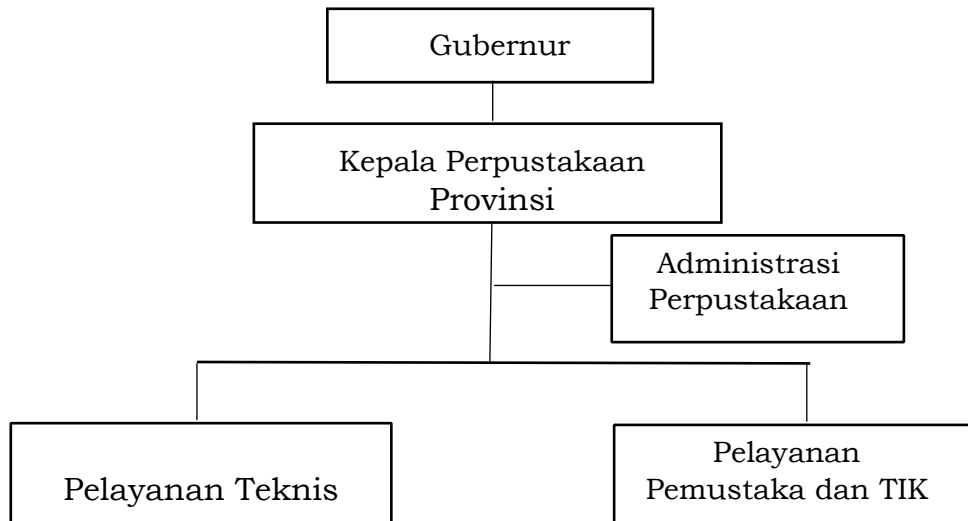
7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan Provinsi diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi bidang Perpustakaan.
- b. Kebijakan Perpustakaan Provinsi memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, kebijakan pelayanan Perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan, dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Provinsi menyusun prosedur kerja penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Provinsi memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah Provinsi.
- b. Kepala Perpustakaan Provinsi bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Provinsi paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan Pelayanan Teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d. Struktur organisasi Perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi bidang Perpustakaan.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Provinsi paling sedikit memuat unsur kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan

Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Provinsi

8 PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

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

8.2. Perencanaan Perpustakaan

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

8.3. Anggaran

- a. Jumlah anggaran tetap untuk Perpustakaan Provinsi per tahun paling sedikit untuk Tipe A 10.000.000.000 (sepuluh milyar), Tipe B 7.000.000.000 (tujuh milyar), Tipe C 4.000.000.000 (empat milyar).
- b. Perpustakaan dapat menggali dana partisipasi masyarakat yang tidak mengikat.
- c. Anggaran Pengembangan Koleksi Perpustakaan terhadap keseluruhan anggaran Perpustakaan Provinsi paling sedikit 35% (tiga puluh lima per seratus).
- d. Persentase kenaikan anggaran Perpustakaan paling sedikit 4% (empat per seratus) dari anggaran tahun sebelumnya.

8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomatisasi dalam pengelolaan Perpustakaan.

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

8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

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

8.6. Kerja sama dan Pembinaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan Provinsi melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja Sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.
- c. Perpustakaan Provinsi melakukan pembinaan semua jenis Perpustakaan di wilayah tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.

9 INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

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

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

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

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

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

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca

- a. Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke Perpustakaan di Provinsi dari jumlah penduduk Provinsi per tahun paling sedikit 0,4% (nol koma empat per seratus).
- b. Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca atau dipinjam) oleh Pemustaka terhadap keseluruhan Koleksi Perpustakaan per tahun paling sedikit 3% (tiga per seratus)
- c. Jumlah Pemustaka yang memanfaatkan koleksi deposit dan/atau repositori daerah per bulan paling sedikit 100 (seratus) orang.
- d. Duta Literasi (duta baca, bunda Literasi, pegiat Literasi, sahabat Perpustakaan dan sejenisnya) serta kegiatan Peningkatan Kegemaran Membaca paling sedikit 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) tahun

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1 Umum

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

- a. Pemerataan layanan Perpustakaan;
- b. Ketercukupan koleksi;
- c. Ketercukupan tenaga Perpustakaan;
- d. Tingkat kunjungan masyarakat dalam 1 (satu) hari;

- e. Jumlah Perpustakaan ber-SNP;
- f. Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi; dan
- g. Anggota Perpustakaan.

11.2 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Rasio antara jumlah anggota Perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi paling sedikit 1 : 5 (satu banding lima) judul.
- b. Rasio antara Tenaga Perpustakaan Provinsi yang dimiliki Perpustakaan terhadap anggota Perpustakaan paling sedikit 1 : 700 (satu banding tujuh ratus) anggota
- c. Pemerataan pendayagunaan layanan Perpustakaan untuk Pemustaka dari wilayah Provinsi (jumlah Kabupaten/Kota yang dikunjungi) paling sedikit 60% (enam puluh per seratus) wilayah
- d. Jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 4 (empat) kegiatan, meliputi Pengembangan Koleksi; Pendayagunaan koleksi; Promosi layanan Perpustakaan; dan Pengembangan sarana prasarana Perpustakaan.
- e. Ketersediaan Perpustakaan yang terakreditasi di wilayahnya paling sedikit 3% (tiga per seratus).

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
UMUM

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
KABUPATEN/KOTA

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

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

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Kabupaten/Kota.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

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

2.7

Keunikan

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

2.8

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.

2.9

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.

2.10

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).

2.11

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.

2.12

Koleksi Referensi

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

2.13

Laporan Perpustakaan

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

2.14

Literasi

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

2.15

Literatur Kelabu

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

2.16

Pelayanan Pemustaka

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

2.17

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.

2.18

Pelayanan Sirkulasi

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

2.19

Pelayanan Teknis

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

2.20

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.21

Pemustaka

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

2.22

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

2.23

Pengatalogan Deskriptif

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

2.24

Pengatalogan Subjek

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

2.25

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

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

2.26

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.

2.27

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

2.28

Peningkatan Kegemaran Membaca

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

2.29

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

2.30

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

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

2.31

Promosi Perpustakaan

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

2.32

Pustakawan

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

2.33

Ruang Perpustakaan

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

2.34

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.35

Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota

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

2.36

Tenaga Teknis Perpustakaan

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

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

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri atas karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, baik fiksi dan nonfiksi, meliputi:
 - 1) koleksi langka dan/atau naskah kuno;
 - 2) koleksi muatan lokal;
 - 3) Literatur Kelabu;
 - 4) bacaan umum;
 - 5) koleksi elektronik (buku elektronik, media terbitan berkala elektronik, dan Koleksi Referensi elektronik);
 - 6) Koleksi Referensi;
 - 7) terbitan berkala;
 - 8) koleksi kekhasan; dan
 - 9) koleksi penyandang disabilitas.

- b. Lingkup Koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), Literatur Kelabu (*grey literature*), naskah kuno dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
- c. Koleksi Referensi paling sedikit terdiri dari kamus, ensiklopedia, *handbook*/manual, buku pedoman, dan Katalog Induk Daerah (KID) dan dapat ditambahkan Almanak/Kaleidoskop peristiwa, sumber statistik.
- d. Koleksi untuk anak-anak terdiri dari buku bacaan, majalah, media pandang dengar (CD/Audio dan VCD/AV), APE (Alat Permainan Edukatif), dan Alat Peraga.

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Jumlah judul Koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe A paling sedikit 7.000 (tujuh ribu) judul, untuk tipe B paling sedikit 6.000 (enam ribu) judul, dan tipe C paling sedikit 5.000 (lima ribu) judul.
- b. Persentase jumlah koleksi untuk anak-anak terhadap total koleksi paling sedikit 15% (lima belas per seratus) atau paling banyak 39% (tiga puluh sembilan per seratus)
- c. Persentase jumlah buku nonfiksi terhadap total koleksi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) atau paling banyak 90% (sembilan puluh per seratus)
- d. Jumlah koleksi muatan lokal, koleksi langka dan/atau naskah kuno yang diterima Perpustakaan per tahun paling sedikit untuk Tipe A 50 (lima puluh) judul, Tipe B 40 (empat puluh) judul, Tipe C 30 (tiga puluh) judul yang terdiri atas:
 - 1) hasil karya ilmiah maupun teknis masyarakat daerah,
 - 2) makalah seminar, simposium, konferensi, dan sejenisnya tentang daerah
 - 3) laporan kegiatan pembangunan daerah
 - 4) artikel karya anak bangsa/masyarakat setempat yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional,
 - 5) publikasi internal daerah meliputi antara lain: budaya, sastra, sosioekonomi, sumberdaya daerah, dst
 - 6) deposit daerah (tentang daerah, terbit di daerah, person dari daerah, potensi daerah dll.)
 - 7) koleksi langka dan/atau naskah kuno
 - 8) pidato pimpinan daerah atau pemuka masyarakat.

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Perpustakaan
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis, disahkan dan ditinjau paling lambat 4 (empat) tahun sekali.
- c. Kebijakan Pengembangan Koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan Pemustaka, dan kemutakhirannya.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri, dan hibah.
- e. Jumlah penambahan koleksi tercetak dan digital per tahun (judul) diatur sebagai berikut apabila koleksi yang tersedia:

- 1) <5.000 judul, penambahan koleksi paling sedikit 3% (tiga per seratus);
- 2) 5.000 – 7.999 penambahan koleksinya 2,75% (dua koma tujuh puluh lima per seratus);
- 3) 8.000 – 10.999 penambahan koleksinya 2,5% (dua koma lima per seratus); dan
- 4) > 10.999 penambahan koleksinya 2 % (dua per seratus)

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

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

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

3.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

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

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Setiap Perpustakaan Kabupaten/Kota memiliki Gedung Perpustakaan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- b. Luas Gedung Perpustakaan paling sedikit Tipe A 1.400 m² (seribu empat ratus) meter persegi, Tipe B 1.000 m² (seribu) meter persegi, Tipe C 600 m² (enam ratus) meter persegi.
- c. Gedung Perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, Ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- d. Gedung Perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
- e. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 kg per m² (empat ratus) kilogram per meter persegi atau ekuivalen.
- f. Setiap Perpustakaan wajib memiliki paling sedikit ruang koleksi, ruang baca dan ruang sirkulasi yang ditata secara efektif, efisien, serta memperhatikan unsur estetika dan kenyamanan.
- g. Ruang koleksi paling sedikit berisi perabot sesuai dengan Bahan Perpustakaan yang dimiliki.

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

- a. Sarana Perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan.
 - 1) perabot Perpustakaan paling sedikit berupa rak buku, rak display, rak terbitan berkala dan fasilitas bagi kelompok rentan dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.
 - 2) meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
 - 4) perabot lain yang diperlukan, seperti: lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
 - 4) ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.
- g. Perpustakaan wajib menyediakan fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, korban bencana alam, dan korban bencana sosial paling sedikit 5 (lima) dari fasilitas berikut:
 - 1) pintu masuk yang mudah diakses;
 - 2) lift khusus kelompok rentan;
 - 3) loket khusus;
 - 4) ruang tunggu khusus;
 - 5) kursi roda/tongkat/krek;
 - 6) alat bantu tuna netra; tuna rungu;
 - 7) *guiding block* khusus;
 - 8) jalan landai dengan pegangan rambut;
 - 9) toilet khusus;
 - 10) selasar ke semua ruang;
 - 11) parkir khusus
 - 12) komputer tuna netra; mesin bantu lainnya,

- 13) arena bermain anak;
- 14) ruang laktasi/menyusui
- 15) fasilitas pendukung lainnya

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

- a. Perpustakaan Kabupaten/Kota menyelenggarakan pelayanan di tempat (*onsite*) dan daring (*online*) sesuai dengan kebutuhan Pemustaka.
- b. Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan Pemustaka dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) serta pelayanan Perpustakaan keliling atau pelayanan ekstensi.

5.2. Waktu Pelayanan

- a. Jam pelayanan di tempat (*onsite*) dilaksanakan paling sedikit 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- b. Pelayanan Perpustakaan daring (*online*) dapat diakses 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu.

5.3. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan pelayanan Pemustaka.

- a. Pelayanan Teknis mencakup pengadaan dan pengolahan Bahan Perpustakaan.
- b. Pelayanan Pemustaka paling sedikit pelayanan baca di tempat, Pelayanan Sirkulasi, pelayanan anak, dan Pelayanan Referensi.
- c. Pelayanan Referensi paling sedikit pelayanan meja informasi (*reference desk*), pelayanan bimbingan penggunaan Koleksi Referensi, dan pelayanan penelusuran.

5.4. Sistem Layanan dan Akses Informasi

- a. Sistem layanan dan akses informasi ke Koleksi Perpustakaan (lokal atau jejaring) dapat dilakukan melalui otomasi Perpustakaan.
- b. Perpustakaan sudah memiliki *website* dengan *fitur* paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) profil Perpustakaan;
 - 2) katalog terpasang (*online public access catalog/OPAC*); dan
 - 3) informasi layanan Perpustakaan

5.5. Keanggotaan Perpustakaan

- a. Prosedur keanggotaan Perpustakaan paling sedikit melalui registrasi *onsite* dengan formulir permohonan.
- b. Jumlah anggota Perpustakaan Kabupaten/Kota paling sedikit 1% (satu per seratus) dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota.

5.6. Jumlah Pemustaka

Jumlah Pemustaka Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun, termasuk Perpustakaan keliling dan layanan *online*, sesuai dengan Tipe Perpustakaan Kabupaten/Kota, paling sedikit untuk Tipe A 15.000 (lima belas ribu) orang, Tipe B 13.000 (tiga belas ribu) orang, dan Tipe C 11.000 (sebelas ribu) orang.

5.7. Peminjaman

Jumlah Koleksi Perpustakaan yang dipinjam Pemustaka dalam 1 (satu) tahun paling sedikit untuk Tipe A yaitu 15.000 (lima belas ribu) eksemplar, Tipe B yaitu 13.000 (tiga belas ribu) eksemplar, dan Tipe C yaitu 11.000 (sebelas ribu) eksemplar.

5.8. Promosi Perpustakaan

- a. Jenis kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit berupa:
 - 1) penyebaran informasi melalui berbagai media (tercetak dan elektronik);
 - 2) penyuluhan (inklusi sosial);
 - 3) lomba Perpustakaan dan kepastakawanan;
 - 4) pameran Perpustakaan dan kepastakawanan; dan
 - 5) duta baca, bunda Literasi dan sejenisnya.
- b. Jumlah kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) tahun.

5.9. Peningkatan Pelayanan Perpustakaan

Kegiatan upaya peningkatan kinerja pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a. Survei kebutuhan sistem dan akses layanan Pemustaka;
- b. Survei kepuasan Pemustaka dilakukan setiap tahun dengan hasil paling sedikit 60% (enam puluh per seratus) Pemustaka menyatakan puas; dan
- c. Survei Diversifikasi layanan Perpustakaan.

6. TENAGA PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

6.1. Umum

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

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan berasal dari Pustakawan atau tenaga lain yang memiliki kualifikasi Pendidikan paling rendah S1 Perpustakaan atau Diploma IV (Sarjana Terapan Perpustakaan) atau S1 non Perpustakaan dengan diklat Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan bidang Perpustakaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun meliputi diklat manajemen Perpustakaan, diklat teknis Perpustakaan, sertifikasi Pustakawan, bimtek, workshop dan seminar bidang Perpustakaan.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepastakawanan

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota yang terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan Tenaga Teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

6.4. Jumlah-Tenaga Perpustakaan

- a. Jumlah keseluruhan Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 40 (empat puluh) orang, Tipe B 35 (tiga puluh lima) orang dan Tipe C 20 (dua puluh) orang.
- b. Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota menjadi anggota organisasi profesi dengan persentase paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari seluruh jumlah tenaga Perpustakaan.

6.5. Pustakawan

- a. Jumlah Pustakawan sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 10 (sepuluh) orang, Tipe B 8 (delapan) orang dan Tipe C 6 (enam) orang.
- b. Persentase jumlah Pustakawan yang mengikuti sertifikasi profesi Pustakawan paling sedikit 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan Pustakawan.

6.6. Tenaga Teknis Perpustakaan

- a. Tenaga Teknis Perpustakaan meliputi tenaga administrasi, tenaga Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Tenaga Teknis lain sesuai dengan bidangnya.
- b. Jumlah Tenaga Teknis Perpustakaan sesuai dengan tipe Perpustakaan paling sedikit untuk Tipe A 30 (tiga puluh) orang, Tipe B 25 (dua puluh lima) orang dan Tipe C 20 (dua puluh) orang. Sedangkan untuk tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) paling sedikit 1 (satu) orang.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

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

7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan Kabupaten/Kota harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah dengan Keputusan Bupati/Walikota.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4. Visi, Misi

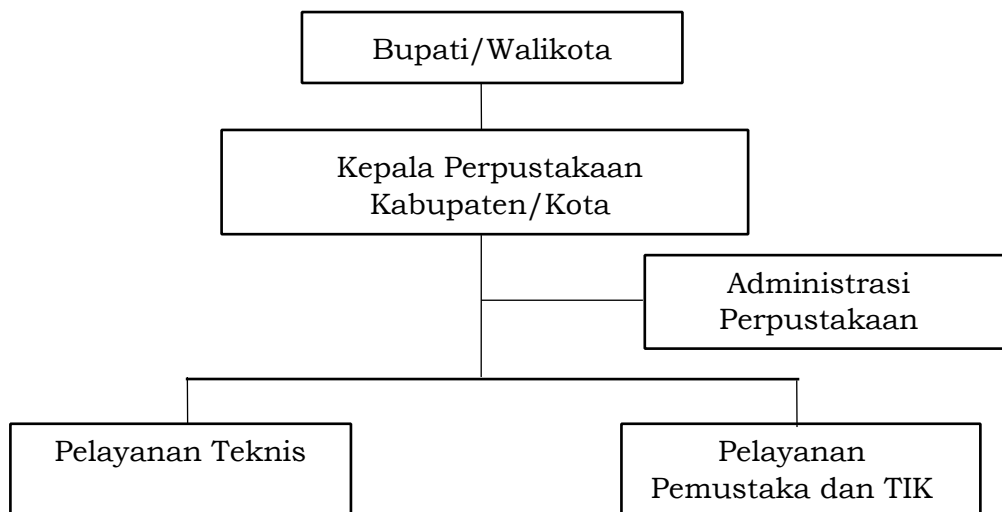
Perpustakaan memiliki visi, misi yang mengacu pada visi misi Bupati/Walikota dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota bidang Perpustakaan.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kabupaten/Kota diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Perpustakaan.
- b. Kebijakan Perpustakaan Kabupaten/Kota memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, kebijakan pelayanan Perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan; dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Kabupaten/Kota menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kabupaten/Kota memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- b. Kepala Perpustakaan Kabupaten/Kota bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan Pelayanan Teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d. Struktur organisasi Perpustakaan dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bidang Perpustakaan.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota paling sedikit memuat kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 2.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan Kabupaten/Kota dikelola dengan menerapkan prinsip manajemen Perpustakaan dan teknologi informasi dan komunikasi.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

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

8.3. Anggaran

- a. Jumlah anggaran tetap untuk Perpustakaan Kabupaten/ Kota per tahun paling sedikit untuk Tipe A adalah 2.000.000.000 (dua milyar), Tipe B adalah 1.500.000.000 (satu milyar lima ratus juta), dan Tipe C adalah 1.000.000.000 (satu milyar).
- b. Perpustakaan dapat menggali dana partisipasi masyarakat yang tidak mengikat.
- c. Anggaran Pengembangan Koleksi Perpustakaan terhadap keseluruhan anggaran Perpustakaan Kabupaten/Kota paling sedikit 35% (tiga puluh lima per seratus).
- d. Persentase kenaikan anggaran Perpustakaan paling sedikit 4% (empat per seratus) dari anggaran tahun sebelumnya.

8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

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

8.6. Kerja sama dan Pembinaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kabupaten/Kota melakukan kerja sama antar Perpustakaan dan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja Sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.
- c. Perpustakaan Kabupaten/Kota melakukan pembinaan semua jenis Perpustakaan di wilayah tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

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

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

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

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

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

jumlah masyarakat yang dilayani dan jumlah koleksi yang didayagunakan Pemustaka dengan jumlah keseluruhan Koleksi Perpustakaan.

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

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca

- a. Persentase jumlah masyarakat yang mendayagunakan layanan dan/atau berkunjung ke Perpustakaan di Kabupaten/Kota dari jumlah penduduk Kabupaten/Kota per tahun paling sedikit 0,2% (nol koma dua per seratus).
- b. Persentase jumlah koleksi yang digunakan (dibaca atau dipinjam) oleh Pemustaka terhadap keseluruhan Koleksi Perpustakaan per tahun paling sedikit 3% (tiga per seratus).
- c. Jumlah Pemustaka yang memanfaatkan koleksi deposit dan/atau repositori daerah per bulan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang.
- d. Duta Literasi (duta baca, bunda Literasi, pegiat Literasi, sahabat Perpustakaan dan sejenisnya) serta kegiatan Peningkatan Kegemaran Membaca
- e. paling sedikit 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

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

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

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Rasio antara jumlah anggota Perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi paling sedikit 1 : 5 (satu banding lima) judul.
- b. Rasio antara Tenaga Perpustakaan Kabupaten/Kota yang dimiliki Perpustakaan terhadap anggota Perpustakaan paling sedikit 1 : 400 (satu banding empat ratus) anggota.
- c. Pemerataan pendayagunaan layanan Perpustakaan untuk Pemustaka dari wilayah Kabupaten/Kota (jumlah Kecamatan yang dikunjungi) paling sedikit 60% (enam puluh per seratus) wilayah.
- d. Jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 4 (empat) kegiatan, meliputi Pengembangan Koleksi; Pendayagunaan koleksi; Promosi layanan Perpustakaan; dan Pengembangan sarana prasarana Perpustakaan.

- e. Ketersediaan Perpustakaan yang terakreditasi di wilayahnya paling sedikit 3% (tiga per seratus).

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN III
PERATURAN PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
UMUM

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
KECAMATAN

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

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

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Kecamatan

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

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

2.7

Keunikan

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

2.8

Koleksi Perpustakaan

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

2.9

Koleksi Referensi

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

2.10

Laporan Perpustakaan

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

2.11

Literasi

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

2.12

Pelayanan Pemustaka

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

2.13

Pelayanan Referensi

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

2.14

Pelayanan Sirkulasi

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

2.15

Pelayanan Teknis

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

2.16

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.17

Pemustaka

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

2.18

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

2.19

Pengatalogan Deskriptif

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

2.20

Pengatalogan Subjek

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

2.21

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

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

2.22

Pengembangan Koleksi

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

2.23

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

2.24

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

2.25

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

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

2.26

Promosi Perpustakaan

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

2.27

Pustakawan

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

2.28

Ruang Perpustakaan

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

2.29

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.30

Tenaga Perpustakaan Kecamatan

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

2.31

Tenaga Teknis Perpustakaan

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

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

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

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

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

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

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

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

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan mengorganisasikan Bahan Perpustakaan untuk kepentingan temu kembali informasi berdasarkan standar yang baku dengan memperhatikan kebijakan pengorganisasian koleksi. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
 - 1) standar Pengatalogan Deskriptif seperti *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
 - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
 - 3) standar penentuan tajuk verbal seperti Daftar tajuk subjek dan *thesaurus*

- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
 - 1) inventarisasi koleksi;
 - 2) Pengatalogan Deskriptif;
 - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
 - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
 - 5) sistem penjajaran koleksi.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru;
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses Koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

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

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

3.7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau masyarakat.
- b. Lahan Perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Kecamatan dengan status hukum yang jelas.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan,

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

- d. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

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

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

- a. Sarana Perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan:
 - 1) perabot Perpustakaan paling sedikit berupa rak buku, rak display, dan rak terbitan berkala.
 - 2) meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
 - 4) perabot lain yang diperlukan, seperti: lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
 - 1) perangkat keras (*hardware*):
 - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan peripheral;
 - b) televisi;
 - c) kamera;
 - d) *scanner*;
 - e) LCD/proyektor;
 - f) *smartboard*; dan lain-lain.
 - 2) perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
 - 3) fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwidth*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 2 (dua) sarana keamanan gedung, berupa: tempat penitipan barang/loker dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.

- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner (AC)*, *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

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

5.2. Waktu Pelayanan

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

5.3. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan pelayanan Pemustaka

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

5.4. Sistem Layanan Dan Akses Informasi

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

5.5. Keanggotaan Perpustakaan

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

5.6. Jumlah Pemustaka

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

5.7. Peminjaman

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

5.8. Promosi Perpustakaan

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

6. TENAGA PERPUSTAKAAN KECAMATAN

6.1. Umum

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

6.2. Kepala Perpustakaan.

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

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

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

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

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

7.2. Pendirian Perpustakaan

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

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4. Visi, Misi

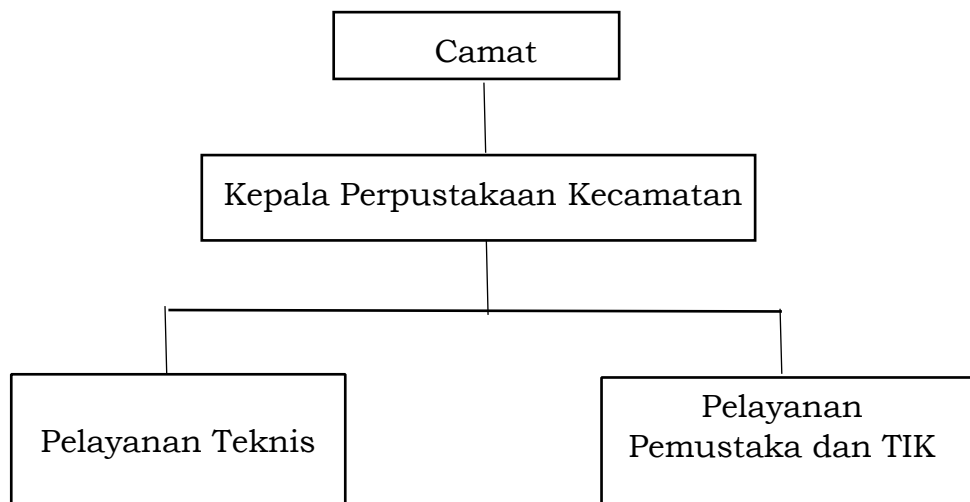
Perpustakaan memiliki visi, misi, yang mengacu pada visi misi Camat dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kecamatan diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
- b. Kebijakan Perpustakaan Kecamatan memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan Koleksi perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan perpustakaan, kebijakan pelayanan perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan; dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Kecamatan menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Kecamatan.
- b. Kepala Perpustakaan Kecamatan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Kecamatan paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan Pelayanan Teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Kecamatan.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Kecamatan paling sedikit memuat unsur kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

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

8.2. Perencanaan Perpustakaan

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

8.3. Anggaran

- a. Perpustakaan Kecamatan memiliki anggaran tetap untuk operasional dan pengembangan Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- b. Jumlah anggaran kecamatan yang dialokasikan untuk Perpustakaan paling sedikit 2.000.000 (dua juta) dalam 1 (satu) tahun.
- c. Perpustakaan dapat menggali dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat.
- d. Anggaran untuk pengembangan Koleksi Perpustakaan terhadap keseluruhan anggaran Perpustakaan paling sedikit 35% (tiga puluh lima per seratus).
- e. Persentase kenaikan anggaran kegiatan Perpustakaan paling sedikit 4% (empat per seratus) dari anggaran tahun sebelumnya.

8.4. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

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

8.5. Kerja Sama Perpustakaan

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

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

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

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

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

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan dan/atau Tenaga Perpustakaan Kecamatan memperoleh prestasi di bidang Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) prestasi dalam 1 (satu) tahun.

- b. Apresiasi kinerja terhadap Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Kecamatan diperoleh dari lembaga eksternal paling sedikit 1 (satu) penghargaan dalam 1 (satu) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

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

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca

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

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

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

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

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

- a. Rasio antara jumlah anggota Perpustakaan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun terakhir paling sedikit 1 : 4 (satu banding empat) judul.
- b. Rasio antara Tenaga Perpustakaan Kecamatan terhadap anggota Perpustakaan paling sedikit 1 : 200 (satu banding dua ratus) anggota.

- c. Jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 1 (satu) tahun paling sedikit 3 (tiga) kegiatan, meliputi Pengembangan koleksi; Pendaaygunaan koleksi; dan Promosi layanan Perpustakaan.

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN IV
PERATURAN PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
UMUM

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
DESA/KELURAHAN

1. RUANG LINGKUP

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

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

Bahan Perpustakaan

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

2.2

Cacah Ulang (*Stock Opname*)

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

2.3

Ergonomik

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

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Desa/Kelurahan

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

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

2.6

Kerja Sama Perpustakaan

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

2.7

Keunikan

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

2.8

Koleksi Perpustakaan

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

2.9

Koleksi Referensi

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

2.10

Laporan Perpustakaan

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

2.11

Literasi

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

2.12

Pelayanan Pemustaka

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

2.13

Pelayanan Referensi

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

2.14

Pelayanan Sirkulasi

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

2.15

Pelayanan Teknis

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

2.16

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

2.17

Pemustaka

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

2.18

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

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

2.19

Pengatalogan Deskriptif

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

2.20

Pengatalogan Subjek

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

2.21

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

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

2.22

Pengembangan Koleksi

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

2.23

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

2.24

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

2.25

Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)

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

2.26

Promosi Perpustakaan

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

2.27

Pustakawan

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

2.28

Ruang Perpustakaan

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

2.29

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

2.30

Tenaga Perpustakaan Desa/Kelurahan

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

2.31

Tenaga Teknis Perpustakaan

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

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

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

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

3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

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

3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

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

3.4. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

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

3.5. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

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

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

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

4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

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

4.3. Perabot, Peralatan dan Fasilitas Perpustakaan

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

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

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1. Umum

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

5.2. Waktu Pelayanan

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

5.3. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan Perpustakaan terdiri atas: Pelayanan Teknis dan Pelayanan Pemustaka

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

5.4. Sistem Layanan dan Akses Informasi

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

5.5. Keanggotaan Perpustakaan

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

5.6. Jumlah Pemustaka

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

5.7. Peminjaman

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

5.8. Promosi Perpustakaan

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

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

6. TENAGA PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN

6.1. Umum

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

6.2. Kepala Perpustakaan.

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

6.3. Tenaga Perpustakaan lainnya

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

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

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

7.2. Pendirian Perpustakaan

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

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

7.4. Visi, Misi

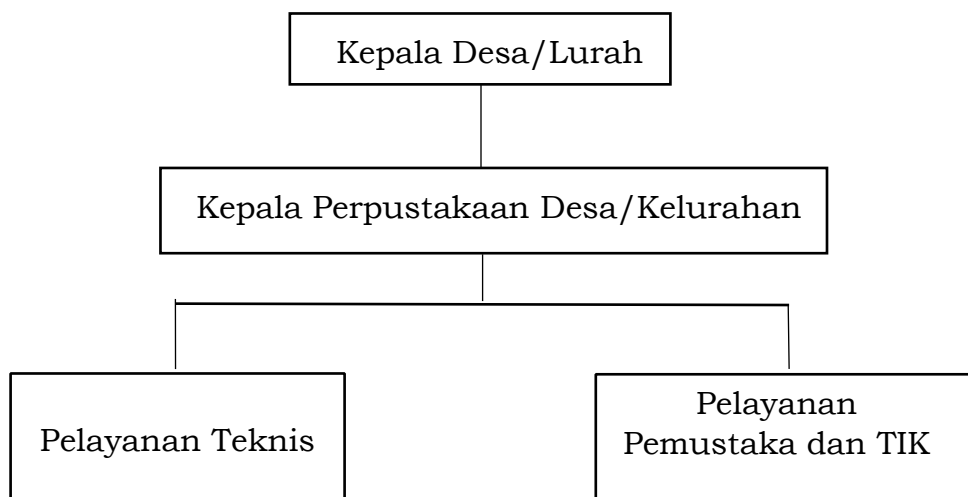
Perpustakaan memiliki visi, misi, yang mengacu pada visi misi Kepala Desa/Lurah dan ditetapkan paling rendah oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- b. Kebijakan Perpustakaan Desa/Kelurahan memuat paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan Koleksi Perpustakaan, kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, kebijakan pelayanan Perpustakaan, kebijakan pendayagunaan Perpustakaan; dan kebijakan anggaran Perpustakaan.
- c. Perpustakaan Desa/Kelurahan menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan Desa/Kelurahan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Pemerintah Desa/Kelurahan.
- b. Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa/Lurah.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan Pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan paling sedikit memuat unsur kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, dan Pelayanan Pemustaka, seperti pada Gambar 4.



Gambar 4. Struktur Organisasi Perpustakaan Desa/Kelurahan

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

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

8.2. Perencanaan Perpustakaan

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

8.3. Anggaran

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

8.4. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

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

8.5. Kerja Sama Perpustakaan

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

9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

9.1. Umum

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

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

9.2. Inovasi, Kreativitas dan Keunikan

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

9.3. Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan

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

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA (TGM)

10.1. Umum

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

10.2. Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

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

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

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

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

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

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

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ