



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan pendidikan anak usia dini, penyelenggara dan pengelola harus berpedoman kepada standar nasional perpustakaan pendidikan anak usia dini;
  - b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini 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 Pendidikan Anak Usia Dini;
- 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 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

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. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
4. Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.
5. Literasi merupakan kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.
6. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan adalah 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.
7. Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Perpustakaan PAUD adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan PAUD yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan literasi anak sesuai usia dan tahapan perkembangan anak.

#### Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan PAUD digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara dan pengelola Perpustakaan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan PAUD.

#### Pasal 3

- (1) Standar Nasional Perpustakaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
  - a. standar koleksi Perpustakaan;
  - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
  - c. standar pelayanan Perpustakaan;
  - d. standar tenaga perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
  - f. standar pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan PAUD juga mengacu pada komponen pendukung, meliputi:
  - a. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan;
  - b. tingkat kegemaran membaca; dan
  - c. indeks pembangunan Literasi masyarakat.

#### Pasal 4

Standar Nasional Perpustakaan PAUD dan komponen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1297), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

☐

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

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



ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN PENDIDIKAN ANAK USIA  
DINI

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan PAUD ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung berupa inovasi dan kreativitas, tingkat kegemaran membaca serta indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan PAUD memperhatikan Standar Nasional PAUD, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum.

Standar Nasional ini berlaku pada Perpustakaan PAUD baik negeri maupun swasta dalam bentuk satuan pendidikan meliputi:

- a. Taman Kanak-kanak (TK);
- b. Raudatul Athfal (RA);
- c. Taman Kanak-kanak Luar Biasa;
- d. Kelompok Bermain (KB);
- e. Taman Penitipan Anak (TPA); dan
- f. bentuk lain yang sederajat.

2. PERISTILAHAN

2.1

Bahan Perpustakaan

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

2.2

Bercerita

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

2.3

Buku Cerita Anak

Buku Cerita Anak merupakan salah satu karya sastra yang ditulis sebagai bacaan untuk anak, yang isinya sesuai tingkat perkembangan intelektual serta emosi anak, bisa berfungsi sebagai hiburan maupun untuk memberikan anak pendidikan formal.

2.4

Buku Kain

Buku Kain merupakan buku yang medianya dari bahan bukan kertas melainkan dari bahan kain.

## 2.5

### Buku Munculan (*pop up book*)

Buku Munculan (*pop up book*) merupakan buku yang menggunakan teknik tertentu sehingga halaman kertas muncul atau berdiri saat halaman buku dibuka.

## 2.6

### Buku Pengayaan

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

## 2.7

### Buku Ramah Cerna

Buku Ramah Cerna merupakan buku dengan karakteristik berisikan materi teks/gambar yang mudah dicerna oleh jenjang pembaca dini dan jenjang pembaca awal.

## 2.8

### Buku Referensi

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

## 2.9

### Buku Tegar/Papan (*Board Book*)

Buku Tegar/Papan (*Board Book*) merupakan buku bergambar yang dicetak diatas kertas karton untuk anak kecil yang cenderung kurang berhati-hati dengan buku. Kertas karton digunakan untuk sampul dan halaman bagian dalam yang dilipat secara khusus

## 2.10

### Cacah Ulang

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

## 2.11

### Ergonomik

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

## 2.12

### Laporan Perpustakaan

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

## 2.13

### Literasi Informasi

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

#### 2.14

##### Muatan Lokal

Muatan Lokal merupakan jenis koleksi terbitan internal (karya pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan) dan/atau koleksi tentang daerah.

#### 2.15

##### Pelayanan Ekstensi

Pelayanan Ekstensi merupakan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di luar lingkungan Perpustakaan berupa bimbingan literasi, pendampingan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi dan lain sebagainya.

#### 2.16

##### Pelayanan Pemustaka

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

#### 2.17

##### Pelayanan Sirkulasi

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

#### 2.18

##### Pelayanan Teknis

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

#### 2.19

##### Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

#### 2.20

##### Pembudayaan Kegemaran Membaca

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

#### 2.21

##### Pemustaka

Pemustaka merupakan peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali dan masyarakat sekitar, yang memanfaatkan layanan Perpustakaan.

#### 2.22

##### Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

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

### 2.23

#### Penjajaran Koleksi Perpustakaan

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

### 2.24

#### Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Penyiangan Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

### 2.25

#### Perancah (*Scaffolding*)

Perancah (*Scaffolding*) merupakan strategi untuk mendampingi anak dalam melakukan sesuatu dengan bantuan hingga akhirnya menjadi mandiri.

### 2.26

#### Promosi Perpustakaan

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

### 2.27

#### Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

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

### 2.28

#### Tenaga Perpustakaan PAUD

Tenaga Perpustakaan PAUD merupakan pendidik dan tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan PAUD.

### 2.29

#### Terbitan Berkala

Terbitan Berkala merupakan publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi atau kala terbit tertentu yang memuat informasi mutakhir dalam bidangnya.

## 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

### 3.1 Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, diorganisasikan, dilayankan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan, dan karakteristik jasmani dan rohani Pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam rangka mendukung proses pembelajaran di PAUD, diprioritaskan untuk Bahan Perpustakaan yang sudah dinyatakan kelayakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar sarana dan prasarana sekolah PAUD.
- b. Koleksi Perpustakaan PAUD mencakup koleksi yang berkaitan dengan perkembangan anak pada usia dini dan diharapkan dapat memberikan stimulasi yang tepat dalam setiap fase perkembangan



anak. Ada beberapa aspek perkembangan anak usia dini yang harus diperhatikan yaitu:

- 1) nilai agama dan moral;
  - 2) nilai Pancasila;
  - 3) fisik motorik;
  - 4) kognitif;
  - 5) bahasa; dan
  - 6) sosial emosional.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi, dan ketersediaan akses informasi, serta dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

### 3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:
  - a) buku teks utama terdiri atas:
    1. Buku Cerita Anak;
    2. Buku Ramah Cerna;
    3. Buku Tegar/Papan (*Board Book*);
    4. Buku Kain;
    5. Buku Munculan(*Pop Up Book*); dan
    6. buku bergambar.
  - b) buku non teks berupa Buku Pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan;
  - c) koleksi Muatan Lokal; dan/atau
  - d) Terbitan Berkala.
- 2) karya rekam, meliputi:
  - a) buku elektronik;
  - b) media Terbitan Berkala elektronik;
  - c) bahan kartografi elektronik;
  - d) musik digital;
  - e) film digital; dan/atau
  - f) bentuk lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 3) peraga pendidikan seperti poster, Alat Peraga Edukatif (APE) dan mainan.

### 3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan Bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dengan ketentuan:

- a. menyediakan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul; dan
- b. menyediakan paling sedikit 4 (empat) judul koleksi referensi antara lain ensiklopedia, kamus, globe, dan peta.

### 3.4 Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis.
- c. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit memuat peta kebutuhan Pemustaka, seleksi, pengadaan, pengorganisasian, Cacah Ulang, dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan.
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, dan Muatan Lokal.

### 3.5 Penambahan Koleksi Perpustakaan

Penambahan koleksi Perpustakaan PAUD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jika Perpustakaan memiliki 1.000 (seribu) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit sebanyak 6 % (enam per seratus);
- b. jika Perpustakaan memiliki 1.001-1.500 (seribu satu sampai seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit sebanyak 4 % (empat per seratus); dan
- c. jika Perpustakaan memiliki lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit sebanyak 2 % (dua per seratus).

### 3.6 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.
- b. Perpustakaan PAUD melakukan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang terdiri atas: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pelabelan serta Penjajaran Koleksi di rak secara sistematis.
- c. Perpustakaan PAUD menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan PAUD membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan PAUD menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

### 3.7 Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD melakukan kegiatan Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan secara terencana dan terprogram.
- b. Kegiatan Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.

### 3.8 Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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

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

#### 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

##### 4.1 Umum

- a. Perpustakaan PAUD memiliki ruang Perpustakaan tersendiri atau bagian dari ruang lain yang mudah diakses, dan diawasi.
- b. Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kriteria atau prinsip:
  - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, indah dan Ergonomik;
  - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan anak; dan
  - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan dan mengganggu kesehatan.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki perabot dan peralatan yang Ergonomik, tidak membahayakan dan mengganggu kesehatan yang sesuai dengan ketentuan sarana dan prasarana PAUD.

##### 4.2 Ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas;
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca dan area kerja.
- c. Ruang Perpustakaan PAUD ditata agar dapat diakses dengan mudah, dan didesain dengan menggunakan warna-warna yang dapat menumbuhkan semangat belajar.

##### 4.3 Perabot dan Peralatan Perpustakaan

###### a. Perabot

Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
1	Perabot penyimpanan koleksi	rak buku	rak untuk menyimpan koleksi buku tercetak sesuai dengan jumlah paling sedikit koleksi yang dimiliki, dan rak cadangan untuk pengembangan koleksi 1 (satu) tahun ke depan. rak mudah dijangkau oleh anak sehingga anak dapat memilih sendiri buku yang akan dibaca.
		rak Terbitan Berkala	rak untuk menyimpan dan memajang koleksi Terbitan Berkala
		rak audiovisual	rak yang digunakan untuk menyimpan koleksi <i>audiovisual</i>

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
		sarana penyimpanan peraga pendidikan, alat permainan edukatif	tempat untuk menyimpan koleksi peraga pendidikan dan alat permainan edukatif seperti lemari, kotak, atau perabot lain
		lemari <i>display</i> Muatan Lokal	tempat untuk memajang hasil karya kreativitas pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan.
2	Perabot pelayanan Perpustakaan	meja dan kursi	- meja dan kursi baca Pemustaka; dan - meja sirkulasi.
		Loker	tempat untuk menyimpan tas dan/atau barang bawaan lainnya
		rak sepatu	tempat untuk menyimpan sepatu atau alas kaki
3	Perabot kerja tenaga Perpustakaan	meja dan kursi	meja dan kursi yang digunakan untuk melaksanakan tugas kepastakawanan sesuai dengan jumlah tenaga Perpustakaan.
		lemari	tempat untuk menyimpan barang atau dokumen Perpustakaan.

b. Peralatan

Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Peralatan Perpustakaan

No	Jenis	Peralatan	Deskripsi
1	Peralatan pengelolaan koleksi	standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengelolaan koleksi
2	Peralatan Pelayanan Sirkulasi	alat pencatatan Pelayanan Sirkulasi, manual atau terotomasi.	alat untuk pencatatan, manual atau terotomasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	alat multimedia	perangkat yang digunakan untuk pelayanan multimedia.

No	Jenis	Peralatan	Deskripsi
4	Peralatan pendukung layanan	alat periferan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	perangkat periferan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti: LCD proyektor, <i>speaker active</i> , dan lain-lain
		jaringan internet	jaringan internet dalam bentuk wifi atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK

#### 4.4 Sarana Pendukung Lainnya

- a. Perpustakaan PAUD memiliki fasilitas tempat cuci tangan.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki atau memanfaatkan area untuk kegiatan Bercerita dan pemberian Pelayanan Ekstensi.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki sarana lainnya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan seperti tempat sampah, Alat Pemadam Api Ringan (APAR), dan lain-lain.

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1 Umum

Perpustakaan PAUD menyediakan waktu, ragam pelayanan, dan kegiatan yang diperlukan untuk mengembangkan potensi peserta didik; terutama dalam pembentukan Literasi, kegemaran dan budaya baca, sikap, kreativitas, dan intelektualitas.

### 5.2 Waktu Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD menyediakan waktu layanan paling sedikit 9 (sembilan) jam per minggu.

### 5.3 Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD menyelenggarakan pelayanan paling sedikit pelayanan sirkulasi dan pelayanan Bercerita dengan memanfaatkan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK).

### 5.4 Pengembangan Literasi informasi

Perpustakaan PAUD menyelenggarakan pengembangan Literasi Informasi.

- 5.5 Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- a. Perpustakaan PAUD menyelenggarakan kegiatan Promosi Perpustakaan paling sedikit 2 (dua) kali per tahun.
  - b. Perpustakaan PAUD memiliki 2 (dua) media yang digunakan untuk Promosi Perpustakaan termasuk media sosial.
  - c. Perpustakaan PAUD menyelenggarakan kegiatan promosi untuk Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi kegiatan wajib kunjung Perpustakaan dan bercerita.

## 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

### 6.1 Umum

Perpustakaan PAUD memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan.

### 6.2 Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Kualifikasi pendidikan Tenaga Perpustakaan PAUD paling sedikit berpendidikan SMA atau sederajat yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Perpustakaan.
- c. Kepala PAUD dapat mengangkat kepala Perpustakaan (koordinator, dan sejenisnya) jika memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan.
- d. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Tenaga Perpustakaan, tugas kepala, layanan teknis, dan layanan Pemustaka dilaksanakan oleh Tenaga Perpustakaan yang bersangkutan.
- e. Tenaga Perpustakaan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- f. Tenaga Perpustakaan PAUD menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1 Umum

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

### 7.2 Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan PAUD memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah ditetapkan oleh kepala PAUD.

### 7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

### 7.4 Visi dan Misi Perpustakaan

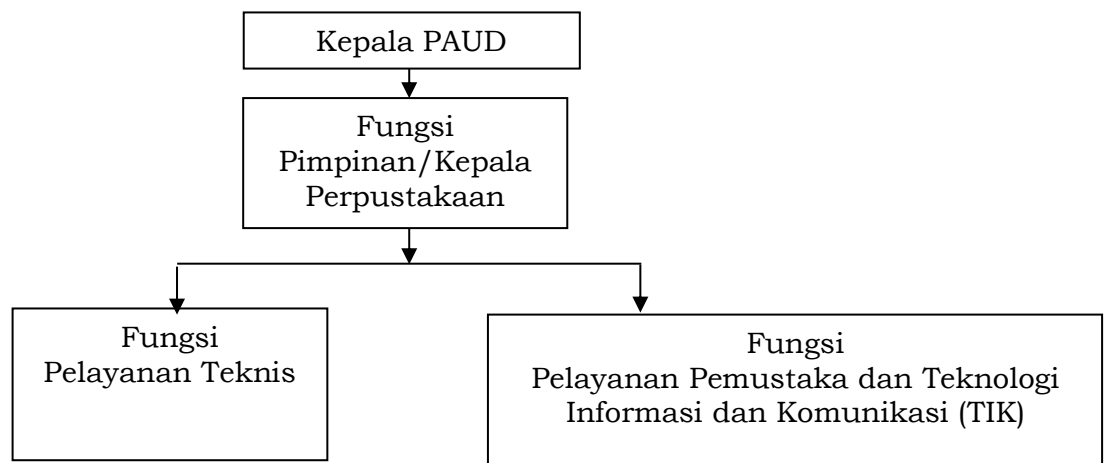
- a. Perpustakaan PAUD memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok PAUD.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran PAUD.

### 7.5 Kebijakan dan Prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh Kepala PAUD.
- b. Kebijakan Perpustakaan PAUD paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan, kebijakan pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan kebijakan pelayanan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki prosedur dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

### 7.6 Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi lembaga induknya.
- b. Struktur organisasi Perpustakaan PAUD meliputi fungsi pimpinan/kepala Perpustakaan, fungsi pelayanan teknis dan fungsi pelayanan Pemustaka.
- c. Fungsi pimpinan/Kepala Perpustakaan PAUD langsung di bawah Kepala PAUD.
- d. Tenaga Perpustakaan melakukan tugas pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan), dan pelayanan Pemustaka serta layanan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK).
- e. Struktur organisasi Perpustakaan PAUD sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan PAUD

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1 Umum

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

### 8.2 Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induknya berupa rencana program kerja tahunan.

### 8.3 Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki anggaran tetap paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran lembaga induknya di luar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung.
- b. Anggaran PAUD bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan

dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

- 8.4 Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan  
Perpustakaan PAUD menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan Perpustakaan.
- 8.5 Pengawasan Perpustakaan
  - a. Perpustakaan PAUD memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
  - b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
  - c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
  - d. Laporan Perpustakaan PAUD dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada kepala PAUD.
- 8.6 Kerja Sama Perpustakaan
  - a. Perpustakaan PAUD melakukan kerja sama dengan pihak lain.
  - b. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan dokumen tertulis.

## 9. INOVASI DAN KREATIVITAS

- 9.1 Umum  
Perpustakaan PAUD mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.
- 9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan  
Perpustakaan PAUD mengembangkan paling sedikit 2 (dua) program inovasi dan/atau kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.
- 9.3 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan
  - a. Perpustakaan PAUD memperoleh prestasi dan/atau apresiasi atas kinerja Perpustakaan dan/atau tenaga Perpustakaan dari pihak luar PAUD.
  - b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh melalui kegiatan kompetisi, narasumber, kunjungan studi percontohan dan lain-lain.
  - c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 2 (dua) kali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

## 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan PAUD ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.
- b. Peningkatan kegemaran membaca untuk pembaca yang baru kali pertama mengenal buku dan mampu membaca teks berupa kata/frasa dengan kombinasi bunyi huruf, klausa, serta kalimat tunggal yang memerlukan Perancah (*Scaffolding*) untuk mendampingi anak membaca.
- c. Peningkatan kegemaran membaca diukur melalui persentase jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan
- d. Perpustakaan memberikan apresiasi kepada peserta didik untuk meningkatkan kegemaran membaca.



- e. Peningkatan kegemaran membaca diselenggarakan dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan dan 1 (satu) kegiatan lain, seperti Bercerita.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan PAUD ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi masyarakat (warga PAUD).
- b. Indeks pembangunan Literasi masyarakat diukur melalui:
  - 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan koleksi Perpustakaan;
  - 2) rasio Tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
  - 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka; dan
  - 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan Pemustaka.

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ