



**BUPATI SERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR TAHUN 20....

TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
DI KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan minat membaca, mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat desa perlu didukung dengan keberadaan perpustakaan, tata cara penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat, wahana pendidikan, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, penelitian, rekreasi dan pelestarian budaya, yang memiliki karakteristik budaya Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serang tentang Pedoman Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Serang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 38);

7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan;
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Ibtidaiyah;
10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYELENGGARAAN, PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.
9. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau

hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

11. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Perpustakaan Desa adalah Perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.
13. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah adalah Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
14. Perpustakaan sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
15. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
16. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
18. Koleksi Daerah adalah seluruh media informasi yang menjadi milik perpustakaan di Daerah dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, baik yang berada di Daerah, nasional maupun di luar negeri.
19. Koleksi Perpustakaan adalah seluruh informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada masyarakat.
20. Naskah Kuno adalah seluruh dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling kurang 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Daerah, nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
21. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
22. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
23. Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah proses atau kegiatan memproses atau mengolah bahan perpustakaan, agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh pemustaka.
24. Literatur Sekunder adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi, dalam bentuk analog maupun digital.
25. Bibliografi Daerah adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah, luar Daerah maupun luar negeri, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).
26. Bibliografi Khusus adalah daftar data bibliografis bahan perpustakaan tentang muatan lokal yang sudah diterbitkan di Daerah maupun luar Daerah mengenai subjek tertentu, yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul, dan/atau subjek dalam format secara tercetak (*hardcopy*) maupun secara terdigitalisasi (*softcopy*).
27. Perpustakaan Deposit adalah Perpustakaan yang menghimpun dan mengelola karya cetak dan karya rekam sebagai khasanah intelektual yang terbit dalam satu wilayah tertentu.

28. Sudut baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1000 (seribu) eksemplar.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Pasal 2

Pedoman penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Kabupaten Serang, dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di Tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan perpustakaan khusus yang ada di kabupaten Serang secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

TUJUAN

Pasal 3

Penyelenggaraan perpustakaan di kabupaten serang bertujuan untuk :

- 1) menyediakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat di kabupaten serang secara cepat, tepat dan akurat;
- 2) mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di kabupaten serang sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya lokal dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya setempat;
- 3) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan, guna mencerdaskan kehidupan masyarakat di Kabupaten Serang.

BAB III

PERENCANAAN

Pasal 4

- (1) Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan perencanaan yang disusun secara terpadu dan berkesinambungan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana strategis;
 - b. Rencana kerja; dan
 - c. Rencana tahunan.
- (3) Rencana strategis dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disusun oleh Perpustakaan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perpustakaan menyusun rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana kerja jangka menengah.
- (5) Rencana kerja tahunan disusun oleh perpustakaan yang diselenggarakan masyarakat, kecuali perpustakaan keluarga dan pribadi

BAB IV

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 5

- (1) Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan baik

lingkup Kabupten, Kecamatan, Desa, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah, dan perpustakaan Khusus.

- (2) Standar Perpustakaan Nasional terdiri atas :
 - a. Standar koleksi perpustakaan;
 - b. Standar sarana dan prasarana;
 - c. Standar pelayanan perpustakaan;
 - d. Standar tenaga perpustakaan;
 - e. Standar penyelenggaraan; dan
 - f. Standar pengelolaan.
- (3) Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.
- (4) Standar Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

Jenis Perpustakaan

Pasal 6

Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan jenis, terdiri dari :

- a. Perpustakaan Umum;
- b. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- c. Perpustakaan Khusus.

Perpustakaan Umum

Pasal 7

Penyelenggara perpustakaan umum berdasarkan kepemilikan, meliputi :

- a. Perpustakaan Kabupaten/Daerah ;
- b. Perpustakaan Kecamatan;
- c. Perpustakaan Desa;
- d. Perpustakaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa, dan masyarakat.
- (2) Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan perpustakaan Umum, untuk mendukung pelestarian hasil budaya dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- (3) Perpustakaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan sistem pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Perpustakaan Umum harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan Pemustaka.
- (5) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling di wilayah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

Perpustakaan Sekolah / Madrasah

Pasal 9

- c. Setiap Sekolah / Madrasah menyelenggarakan Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b untuk melayani peserta didik, yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - 1) Perpustakaan Taman Kanak-kanak (TK)/Pendidikan Anak Usia dini (PAUD)/Madrasah Diniyah (MD);
 - 2) Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI);
 - 3) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah

(MTs);

Perpustakaan Khusus

Pasal 10

Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

BAB V

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Perpustakaan Kabupaten

Ruang lingkup

Pasal 11

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten.

Koleksi perpustakaan

Pasal 12

- 1) Koleksi perpustakaan kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- 2) Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
- 3) Jenis 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.
- 4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi

Pasal 13

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

- a. Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.
 - 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
 - 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
 - 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
 - 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.
- b. Koleksi per kapita
Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten paling sedikit : 6.000 judul.
Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten 0,025 per kapita per tahun.
- c. Kemutakhiran koleksi
Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.
- e. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
 - 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
 - 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
 - 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
 - 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
 - 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- e. Pengadaan bahan perpustakaan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 - f. Pengolahan Bahan Perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.
 - g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
 - 1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan dilakukan secara berkala.
 - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- a. Lokasi/lahan
 - 1) Lokasi perpustakaan berada di tempat yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
 - 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan status hukum yang jelas.
- b. Gedung
 - 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 500 m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
 - 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
 - 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
- c. Ruang perpustakaan
 - 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
 - 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
 - 3) Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.
- d. Sarana perpustakaan
 - 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
 - 2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan

Pasal 15

- a. Jenis pelayanan
 - 1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
 - 2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
 - 3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

- c. Kerja sama perpustakaan
 - 1) Perpustakaan Kabupaten membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.
 - 2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.
- d. Keanggotaan perpustakaan
Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.
- e. Kunjungan Perpustakaan
Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.
- f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita
Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.
- g. Kepuasan pemustaka
Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

Tenaga Perpustakaan

Pasal 16

- Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- a. Kualifikasi kepala perpustakaan: Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan, dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
 - b. Kualifikasi pustakawan
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.
 - c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan
 - 1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
 - 2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.
 - d. Jumlah tenaga
Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten.
 - e. Jumlah tenaga berkualifikasi
Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 17

- a. Penyelenggaraan perpustakaan
 - 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
 - 2) Perpustakaan Kabupaten dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten berdasarkan Peraturan Daerah.
 - 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten mengacu pada standar nasional perpustakaan.
- b. Struktur organisasi
 - 1) Perpustakaan Kabupaten merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
 - 2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

Pengawasan

Pasal 18

- 1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
- 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

Pelaporan

Pasal 19

- 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
- 2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

Bagian Kedua

Perpustakaan Kecamatan

Ruang lingkup

Pasal 20

Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan umum di tingkat kecamatan.

Koleksi Perpustakaan

Pasal 21

- a. Jumlah koleksi
Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1000 judul.
- b. Kemutakhiran koleksi
Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.
- c. Jenis koleksi
 1. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
 2. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- d. Pengolahan bahan perpustakaan
Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
- e. Perawatan koleksi
 1. Ruang perpustakaan harus memenuhi pencahayaan dan kelembaban yang sesuai, bersih, tertata dengan baik dan rapih.
 2. Perbaiki koleksi perpustakaan yang sudah rusak secara sederhana.
- f. Pinjaman per eksemplar (turnover stock)
Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).
- g. Koleksi per kapita
jumlah koleksi perpustakaan kecamatan minimal 1000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan kecamatan per tahun 0,03 per kapita.
- h. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Kecamatan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.

Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- a. Lokasi/lahan
 1. Lokasi perpustakaan berada di tempat yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
 2. Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Kecamatan dengan status hukum yang jelas.
- b. Gedung
 1. Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan; dan
 2. Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- c. Ruang perpustakaan
Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.
- d. Sarana perpustakaan
 1. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
 2. Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 23

- a. Jam buka
Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.
- b. Jenis pelayanan
Jenis pelayanan paling sedikit layanan pembaca, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.

Pola pelayanan

Pasal 24

Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta pelayanan perpustakaan keliling atau pengembangan pelayanan ekstensi.

Tenaga Perpustakaan

Pasal 25

- a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 orang.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.
- c. Kualifikasi staf perpustakaan
Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
- d. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), dan workshop kepustakawanan.

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 26

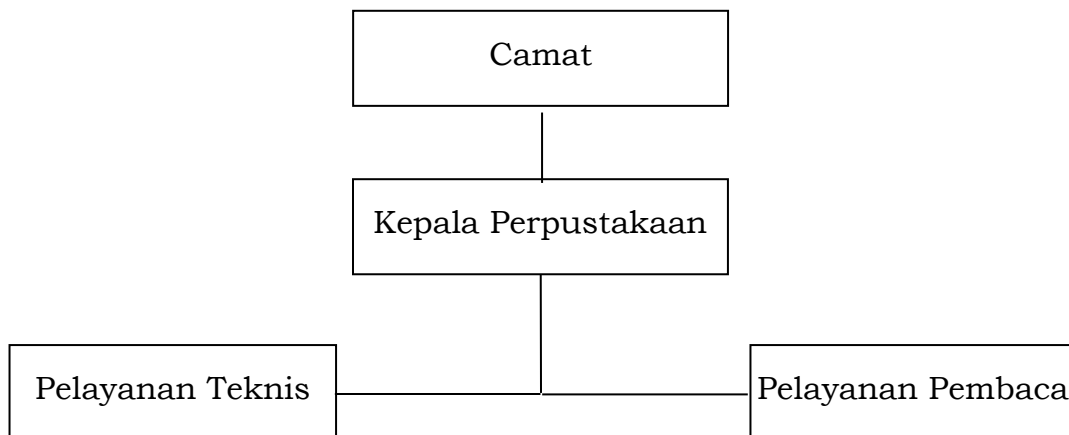
- a. Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Kecamatan berdasarkan Keputusan Camat.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana, serta sumber

pendanaan.

c. Organisasi

1. Perpustakaan Kecamatan merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
2. Struktur organisasi perpustakaan paling sedikit terdiri dari:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Pelayanan Teknis (pengadaan dan pengolahan); dan
 - c. Pelayanan Pembaca.

Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan



Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 27

- a. Perencanaan
 1. Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
 2. Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.
- b. Pelaksanaan
 1. Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 2. Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.
- c. Pengawasan
 1. Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
 2. Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
- d. Pelaporan
 1. Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada Camat .
 2. Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

- e. Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan
 1. Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
 2. Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
 3. Anggaran perpustakaan kecamatan secara rutin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
 4. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Bagian Ketiga

Perpustakaan Desa

Ruang Lingkup

Pasal 28

Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan umum di tingkat desa/kelurahan.

Koleksi Perpustakaan

Pasal 29

- a. Jumlah koleksi
Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- b. Kemutakhiran koleksi
Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.
- c. Jenis koleksi
 1. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.
 2. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- d. Koleksi referensi
Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari Ensiklopedia, dan kamus.
- e. Pengolahan bahan perpustakaan
Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis, dan klasifikasi.
- f. Perawatan koleksi
 1. Ruang perpustakaan harus memenuhi pencahayaan dan kelembaban yang sesuai, bersih, tertata dengan baik dan rapih.
 2. Perbaiki koleksi perpustakaan yang sudah rusak secara sederhana.
- g. Pinjaman per eksemplar (turnover stock)
Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).
- h. Koleksi per kapita
jumlah koleksi perpustakaan desa paling sedikit 1000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan desa per tahun 0,2 per kapita.
- i. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Desa mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari total anggaran perpustakaan.

Sarana dan Prasarana

Pasal 30

- a. Lokasi / lahan :
 1. Lokasi perpustakaan berada di tempat yang strategis dan mudah di jangkau

- masyarakat; dan
2. Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas.
- b. Gedung :
1. Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan; dan
 2. Gedung perpustakaan memenuhi standar keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- c. Ruang perpustakaan :
- Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.
- d. Sarana perpustakaan :
1. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan, dan sarana kerja; dan
 2. Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 31

1. Pelayanan perpustakaan terdiri dari :
 - a. Jam buka;
 - b. Jenis pelayanan; dan
 - c. Pola pelayanan.
2. Jam buka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit 6 (enam) jam per hari.
3. Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan penelusuran informasi.
4. Pola pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi.
5. Pengelola Perpustakaan Desa memiliki hubungan fungsional dengan pengelola Perpustakaan Sekolah yang ada di Desa sehingga wajib mendukung penyediaan dan pemberian pelayanan bahan bacaan kepada para siswa dimasing-masing Desa.

Tenaga Perpustakaan

Pasal 32

1. Tenaga perpustakaan terdiri dari :
 - a. jumlah tenaga;
 - b. kualifikasi kepala perpustakaan;
 - c. kualifikasi staf perpustakaan;
 - d. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan.
2. Jumlah tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tenaga paling sedikit 2 (dua) orang.
3. Kualifikasi kepala perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan atau pelatihan (diklat) perpustakaan.
4. Kualifikasi staf perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling rendah berlatar belakang SLTA atau sederajat.
5. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek), workshop kepustakaan dan kegiatan lain yang menjadi pengembangan perpustakaan .
6. Kepala Desa atau tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Desa merupakan pembina Perpustakaan Desa.
7. Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DPKD) dapat memfasilitasi Pemerintah Desa dalam membina Perpustakaan Desa.

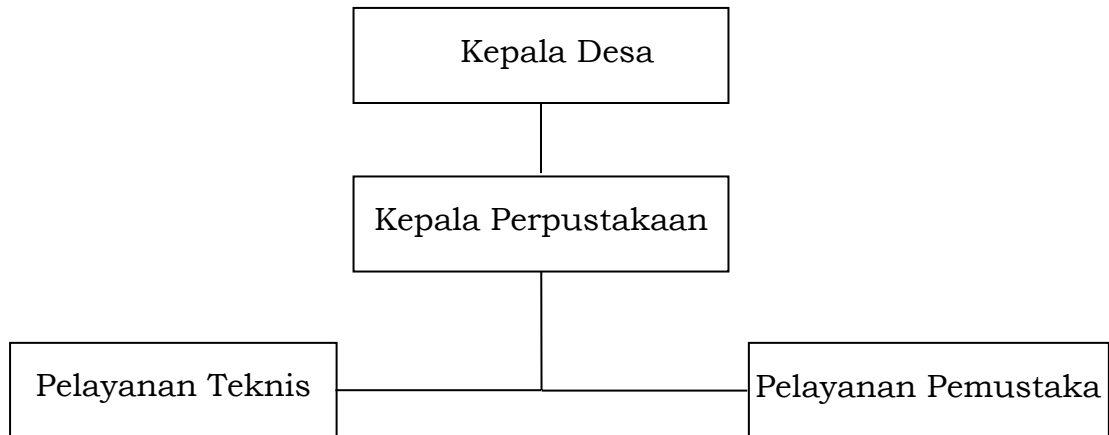
Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 33

Penyelenggaraan perpustakaan pemerintah desa berdasarkan keputusan kepala desa.

1. Perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana dan tenaga serta sumber pendanaan.
2. Perpustakaan desa merupakan satuan organisasi perpustakaan yang di pimpin seorang kepala perpustakaan.
3. Struktur organisasi perpustakaan paling sedikit terdiri dari:
 - a. Kepala perpustakaan;
 - b. Pelayanan teknis; dan
 - c. Pelayanan pemustaka.

Struktur Organisasi Perpustakaan Desa



1. Dalam hal tidak dibutuhkan pembentukan organisasi pengelola perpustakaan Desa secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelolaan Perpustakaan Desa dapat dipercayakan pada lembaga masyarakat yang ada di Desa.
2. Lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain Tim Penggerak PKK Desa, Organisasi Kepemudaan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) atau Lembaga masyarakat lainnya yang ada di masing- masing Desa.

Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 34

Pengelolaan perpustakaan terdiri dari :

- a. Perencanaan;
 1. Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
 2. Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.
- b. Pelaksanaan;
 1. Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 2. Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku.
- c. Pengawasan;

Pengawasan terdiri dari supervisi, evaluasi, dan pelaporan.

 1. Supervisi dan evaluasi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
 2. Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala dan disampaikan kepada pemerintah desa.
 3. Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.
- d. penganggaran penyelenggaraan perpustakaan.

Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34

ayat (1) huruf e harus melalui tahapan sebagai berikut :

1. perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan;
2. Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan;
3. anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, dan dapat di peroleh dari sumber lain yang tidak meningkat;
4. Kepala perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

Bagian Keempat

Perpustakaan Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah

Ruang lingkup

Pasal 35

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah baik negeri maupun swasta.

Koleksi Perpustakaan

Pasal 36

- a. Jenis koleksi
Koleksi perpustakaan meliputi :
 1. karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
 2. terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
 3. audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
- b. Jumlah koleksi
 1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a. menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b. buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
 2. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 3. Perpustakaan melanggan paling sedikit 1 (satu) judul majalah dan 1 (satu) judul surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi
Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, kamus bahasa asing, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan bahan perpustakaan
Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
 1. pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 2. bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
 3. pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
Perpustakaan melakukan cacah ulang (stockopname) dan penyiangan koleksi

perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

- f. Perawatan
 1. Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
 2. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Sarana dan prasarana perpustakaan

Pasal 37

- a. Gedung/ruang
 1. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
 2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Area
Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:
 1. area koleksi;
 2. area baca;
 3. area kerja; dan
 4. area multimedia.
- c. Sarana
Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:
- d. Lokasi Perpustakaan
Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 38

- a. Jam buka perpustakaan
Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.
- b. Jenis pelayanan perpustakaan
Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:
 1. pelayanan sirkulasi;
 2. pelayanan referensi; dan
 3. Pelayanan literasi informasi.
- c. Program wajib baca di perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
- d. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- e. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.
- f. Promosi perpustakaan
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
 1. brosur/leaflet/selebaran;
 2. majalah dinding/perpustakaan;
 3. daftar buku baru;

4. display koleksi perpustakaan; dan
 5. lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. Laporan
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- h. Kerja sama
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
1. perpustakaan sekolah lain;
 2. perpustakaan umum;
 3. organisasi profesi kepustakawanan/ forum perpustakaan;
 4. yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a. mendongeng;
 - b. membaca bersama; dan
 - c. menceritakan kembali hasil baca.
 2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
 3. Pengajaran program literasi informasi.
 4. Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
 5. Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
 6. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
 7. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran.
 8. Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi.

Tenaga perpustakaan

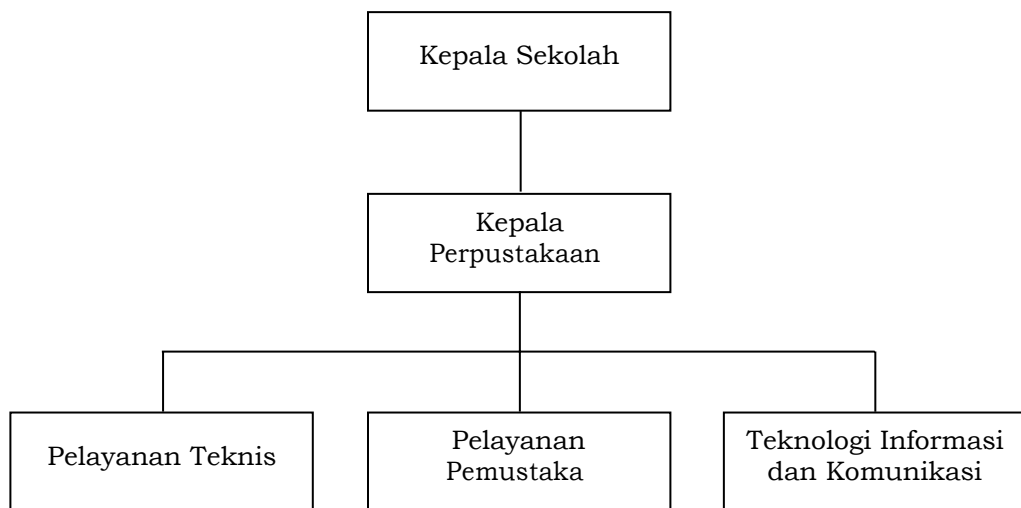
Pasal 40

- a. Jumlah tenaga perpustakaan
1. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
 2. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
 3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
 4. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- b. Kepala perpustakaan
1. Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
 2. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
 3. kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

Penyelenggaraan perpustakaan

Pasal 41

- a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 1. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 2. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Setiap Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- c. Struktur organisasi
 1. struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
 2. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
 3. Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sebagai berikut:



- d. Program kerja
Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

Pengelolaan perpustakaan

Pasal 42

Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

- a. Visi perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang bersangkutan.
- b. Misi perpustakaan
Misi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah yaitu:
 1. menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
 2. menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.
- c. Tujuan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

- d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- e. Tugas perpustakaan
Tugas Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah meliputi:
1. mengembangkan koleksi perpustakaan;
 2. mengolah bahan perpustakaan;
 3. mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
 4. menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
 5. melakukan perawatan koleksi;
 6. menunjang terselenggaranya proses pembelajaran disekolah;
 7. menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
 8. melaksanakan kegiatan literasi informasi;
 9. melakukan kerjasama perpustakaan; dan
 10. melakukan promosi perpustakaan.
- f. Fungsi perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah memiliki fungsi sebagai:
1. pusat sumber belajar;
 2. pusat kegiatan literasi informasi;
 3. pusat penelitian;
 4. pusat kegiatan baca membaca; dan
 5. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.
- g. Anggaran
1. Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 2. Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.
- h. Teknologi informasi dan komunikasi
Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bagian Kelima

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah

Ruang lingkup

Pasal 43

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah baik negeri maupun swasta.

Koleksi Perpustakaan

Pasal 44

- a. Jenis koleksi
Koleksi perpustakaan meliputi:
1. karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
 2. terbitan berkala (majalah, surat kabar);
 3. audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
- b. Jumlah koleksi

1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a. menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b. buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
2. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
3. Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- c. Bahan Perpustakaan Referensi
Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci..
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan
Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
 1. pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 2. bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
 3. pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- f. Perawatan
 1. Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
 2. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 45

- a. Gedung/ruang
 1. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
 2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Area
Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:
 1. area koleksi;
 2. area baca;
 3. area kerja; dan
 4. area multimedia.
- c. Sarana
Sarana perpustakaan sesuai dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang berkebutuhan khusus.
- d. Lokasi Perpustakaan
Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat

serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 46

- a. Jam buka perpustakaan
Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.
- b. Jenis pelayanan perpustakaan
Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:
 1. pelayanan sirkulasi;
 2. pelayanan referensi; dan
 3. Pelayanan literasi informasi.
- c. Program wajib baca di perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
- d. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- e. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.
- f. Promosi Perpustakaan
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
 1. brosur/leaflet/selebaran;
 2. majalah dinding/majalah perpustakaan;
 3. daftar buku baru;
 4. display koleksi perpustakaan; dan
 5. lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. Laporan
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- h. Kerja sama
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
 1. perpustakaan sekolah lain;
 2. perpustakaan umum;
 3. organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
 4. yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a. lomba sinopsis;
 - b. gelar wicara (talk show) tentang buku;
 - c. lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai). dan
 - d. Lomba bercerita
 2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
 3. Pengajaran program literasi informasi.
 4. Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
 5. Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
 6. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik/perpustakaan digital.
 7. Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
 8. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Tenaga Perpustakaan

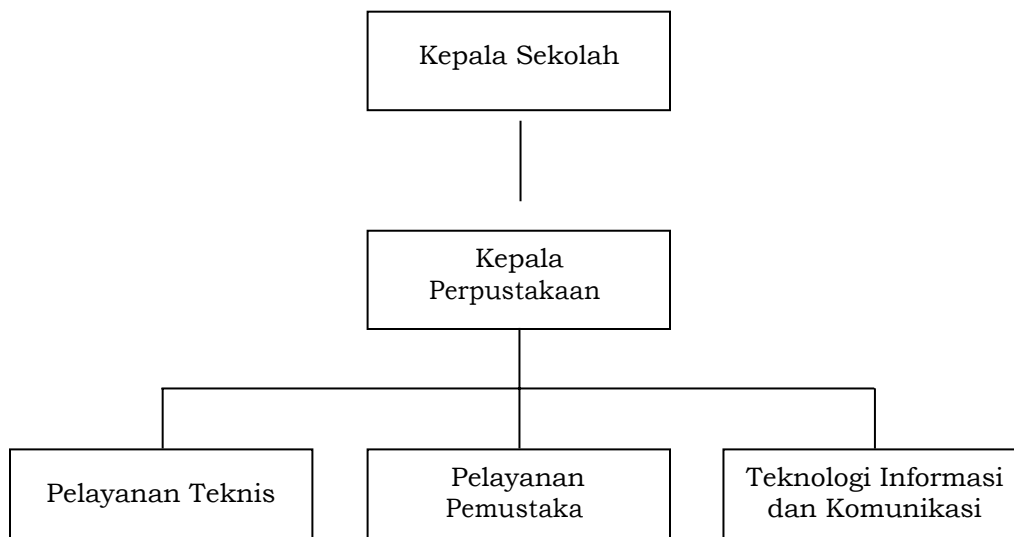
Pasal 47

- a. Jumlah tenaga perpustakaan
 1. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
 2. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
 3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
 4. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- b. Kepala Perpustakaan
 1. Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
 2. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
 3. kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 48

- a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 1. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 2. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Serang, untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- c. Struktur organisasi
 1. struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
 2. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
 3. Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah sebagai berikut:



- d. Program kerja
 Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 49

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

- a. Visi perpustakaan
 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.
- b. Misi perpustakaan
 Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yaitu:
- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
 - 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.
- c. Tujuan perpustakaan
 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.
- d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan
 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- e. Tugas perpustakaan
 Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah meliputi:
1. mengembangkan koleksi perpustakaan;
 2. mengolah bahan perpustakaan;
 3. mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
 4. menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
 5. melakukan perawatan koleksi;
 6. menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
 7. menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
 8. melaksanakan kegiatan literasi informasi;
 9. melakukan kerja sama perpustakaan; dan
 10. melakukan promosi perpustakaan.
- f. Fungsi perpustakaan
 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:
1. pusat sumber belajar;
 2. pusat kegiatan literasi informasi;
 3. pusat penelitian;
 4. pusat kegiatan baca membaca; dan
 5. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.
- g. Anggaran
1. Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

2. Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.
- h. Teknologi Informasi dan Komunikasi
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bagian Keenam

Perpustakaan Khusus

Ruang Lingkup

Pasal 50

Standar Nasional Perpustakaan Khusus ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus baik instansi pemerintah maupun swasta.

Koleksi Perpustakaan

Pasal 51

- a. Jenis koleksi
 1. Jenis koleksi perpustakaan khusus antara lain:
 - a. karya cetak, terdiri dari buku, terbitan berkala;
 - b. karya rekam, terdiri dari rekaman suara, audio visual;
 - c. karya dalam bentuk elektronik.
 2. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (repository).
 3. Lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya, koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, dan literatur kelabu.
 4. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
 5. Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.
- b. Jumlah koleksi
 1. Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 2. Prosentase koleksi yang sesuai dengan subjek/disiplin ilmu atau kepentingan instansi/organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.
- c. Pengembangan koleksi
 1. Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
 2. Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari jumlah judul yang ada per tahun.
 3. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 (empat) tahun.
 4. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh Kepala Perpustakaan.
 5. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- d. Cacah ulang/stock opname dan penyiangan
 1. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.
 2. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.
- e. Pengolahan bahan perpustakaan
 1. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.

2. Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan dijajarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 (tiga) hari dalam proses pengolahan.
 3. Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Pelestarian koleksi
Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pasal 52

- a. Gedung perpustakaan
 1. Luas bangunan paling sedikit 200 m²;
 2. Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka;
 3. Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan kontruksi, paling sedikit 400 kg per m² atau ekuivalen.
 4. Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.
- b. Lokasi
Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.
- c. Sarana pelayanan dan sarana kerja
 1. Lahan
 - a. Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
 - b. Lahan perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah di akses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi/organisasi induknya.
 2. Ruang
Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang kerja.
 3. Perabot/Peralatan.
Perpustakaan paling sedikit memiliki : rak buku (4 buah); rak majalah (1 buah); meja baca (10 buah); meja kerja (2 buah); kursi baca (15 buah); perangkat komputer (2 unit).

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 53

- a. Jam buka perpustakaan
Jam buka perpustakaan paling sedikit 37,5 jam per minggu.
- b. Jenis pelayanan
Jenis pelayanan paling sedikit pelayanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.
- c. Kerja sama
Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi dan/atau diluar instansi yang bersangkutan.
- d. Promosi
Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.

Tenaga Perpustakaan

Pasal 54

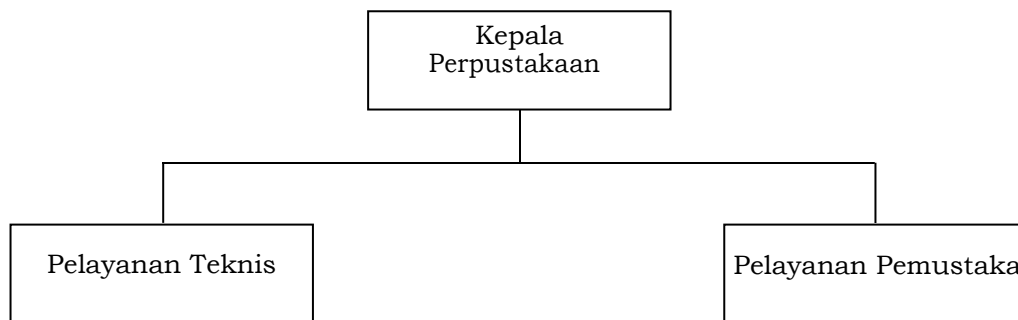
- a. Jumlah tenaga
Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala Perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan sarjana (S-1) ilmu perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.

- c. Pustakawan
Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
- d. Tenaga teknis perpustakaan
Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.
- e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan
Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/workshop kepustakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.

Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 55

- a. Visi perpustakaan
Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.
- b. Misi perpustakaan
Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.
- c. Pembentukan perpustakaan
 1. Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
 2. Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;
 3. Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan;
- d. Tujuan perpustakaan
 1. Menunjang program lembaga induk;
 2. Menunjang penelitian lembaga induk;
 3. Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
 4. Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.
- e. Kebijakan
Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- f. Tugas dan fungsi perpustakaan
 1. Tugas perpustakaan
Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/ bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.
 2. Fungsi perpustakaan
Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.
- g. Organisasi
Struktur organisasi
Struktur organisasi perpustakaan khusus paling sedikit terdiri dari:



h. Status Kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk.

i. Program Kerja

1. Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;
2. Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.

j. Pengembangan perpustakaan

1. Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
2. Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
3. Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan

Pasal 56

a. Perencanaan perpustakaan

1. Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
2. Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;
3. Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.

b. Anggaran

Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

c. Pelaksanaan perpustakaan

1. Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur baku;
2. Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.

d. Pengawasan

1. Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
2. Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
3. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat;
4. Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan;
5. Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
6. Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.

e. Pelaporan kinerja

Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.

Teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 57

Perpustakaan khusus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal
BUPATI SERANG.

RATU TATU CHASANAHAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 20.... NOMOR