SNI

SNI 7329:2009

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan sekolah

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

ICS 01.140.20

Badan Standardisasi Nasional

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

Daftar isi

Daftar isi i
Prakata ii
1 Ruang lingkup 1
2 Istilah dan definisi 1
3 Misi 2
4 Tujuan 3
5 Koleksi 3
6 Pengolahan materi perpustakaan 4
7 Perawatan materi perpustakaan 4
8 Sumber daya manusia 4
9 Layanan perpustakaan 4
10 Penyelenggaraan perpustakaan 5
11 Ruang 5
12 Perabot dan peralatan 6
13 Anggaran 6
14 Teknologi informasi dan komunikasi 6
15 Kerjasama perpustakaan 6
Bibliografi 7

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

Prakata

Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan judul *Perpustakaan Sekolah* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 01-01, *Perpustakaan dan Kepustakaan* dan telah dilakukan melalui konsensus nasional Jajak Pendapat mulai tanggal 16 Juli 2007 sampai dengan 16 Oktober 2007 oleh semua stakeholder terkait. Kemudian dilanjutkan dengan Pemungutan Suara mulai tanggal 23 Desember 2008 sampai dengan 23 Februari 2009, dengan hasil akhir RASNI.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

Perpustakaan sekolah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi:

a) pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
b) pendidikan menengah berbentuk sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), dan madrasah aliyah kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1
kepustakawanan
teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan.

2.2
koleksi perpustakaan
semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran.

2.3
layanan perpustakaan
kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antar perpustakaan.

2.4
layanan referensi
jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.

2.5
layanan sirkulasi
jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.6
materi perpustakaan
semua hasil karya tulis, tercetak, dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik.

2.7
materi perpustakaan referensi
buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

2.8
pendidikan pengguna
kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.

2.9
pengadaan materi perpustakaan
kegiatan yang meliputi seleksi, pengadaan, dan pengecekan materi perpustakaan yang diterima.

2.10
pengguna
pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan komunitas sekolah.

2.11
pengolahan materi perpustakaan
proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan.

2.12
perpustakaan sekolah
perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

2.13
tenaga perpustakaan sekolah
tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di sekolah.

2.14
terbitan berkala/berseri
terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis, serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas; terbitan berkala/berseri mencakup majalah, surat kabar, terbitan tahunan (laporan tahunan, buku tahunan, dan sebagainya), catatan harian, laporan kegiatan berkala, pedoman berkala, notula berkala dari perkumpulan, dan seri monograf.

3 Misi

Misi perpustakaan sekolah yaitu:
a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

4 Tujuan

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

5 Koleksi

5.1 Pengembangan koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

5.2 Terbitan berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

5.3 Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

5.4 Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

5.5 Materi perpustakaan referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5.6 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

6 Pengolahan materi perpustakaan

a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
   - pedoman deskripsi bibliografis;
   - bagan klasifikasi;
   - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
   - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Perawatan materi perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

8.2 Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

9 Layanan perpustakaan

9.1 Jenis layanan

Perpustakaan minimal melakukan layanan antara lain:
- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

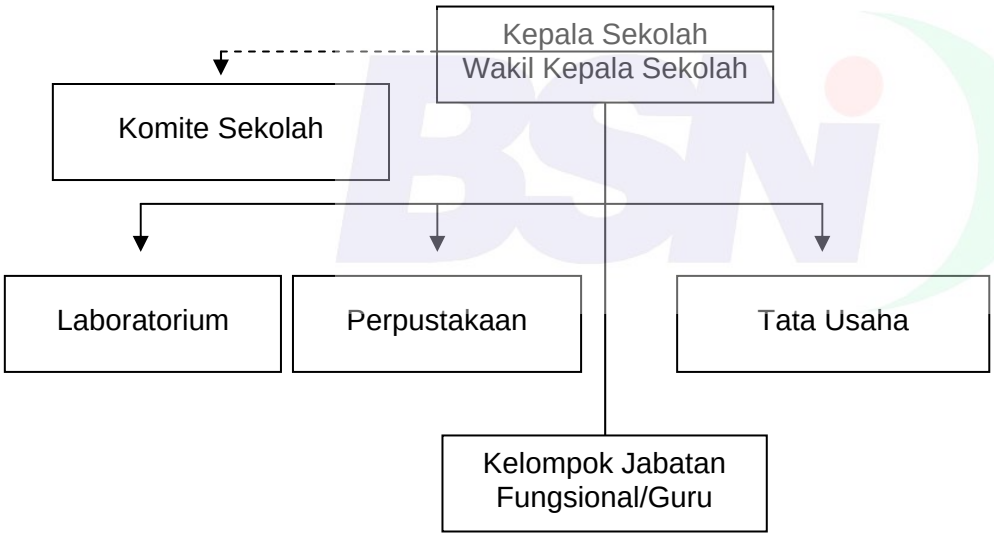
9.2 Jam buka perpustakaan

Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

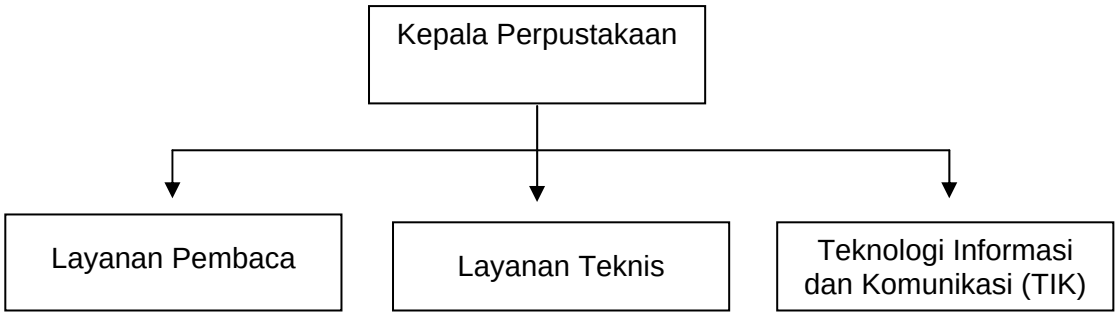
"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

10 Penyelenggaraan perpustakaan

a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:
   - layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan;
   - layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah



Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



11 Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD dan MI 56 m^2, untuk SMP dan MTs 126 m^2, untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m^2.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

11.1 Area koleksi

Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

11.2 Area baca

Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.

11.3 Area staf

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

11.4 Area lain-lain

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

12 Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

13 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

Bibliografi

IFLA/UNESCO School, *Libraries Guidelines*, 2004.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional.*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan.*

Perpustakaan Nasional 1992, *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah.*

Perpustakaan Nasional 2001, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.*

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan.*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1992, *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi.*

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

“Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan”

“Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan”

“Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan”

“Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan”

"Hak Cipta Badan Standardisasi Nasional, Copy standar ini dibuat untuk penayangan di website dan tidak untuk dikomersialkan"

BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : bsn@bsn.go.id