SNI

SNI 7496:2009

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan khusus instansi pemerintah

"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 perpustakaan 2
4 Tugas perpustakaan 2
5 Fungsi perpustakaan 3
6 Koleksi 3
7 Pengorganisasian materi perpustakaan 4
8 Sumber daya manusia 4
9 Manajemen 4
10 Layanan perpustakaan 5
11 Organisasi perpustakaan 5
12 Gedung 5
13 Anggaran 5
14 Teknologi informasi dan komunikasi 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 Khusus instansi pemerintah* dimaksudkan untuk menetapkan pengaturan manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan khusus instansi pemerintah.

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 01-01, *Perpustakaan dan Kepustakaan* dan telah dilakukan melalui konsensus nasional Jajak Pendapat mulai tanggal 1 Juli 2008 sampai dengan 1 September 2008 oleh semua stakeholder terkait. Kemudian dilanjutkan dengan Pemungutan Suara mulai tanggal 23 Desember 2008 sampai dengan 23 Maret 2009, dengan hasil akhir RASNI.

.

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

Perpustakaan khusus instansi pemerintah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan khusus ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan khusus instansi pemerintah, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, gedung dan anggaran. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus yang dibentuk oleh dan menjadi bagian dari instansi pemerintah.

2 Istilah dan definisi

2.1
koleksi perpustakaan
semua materi perpustakaan baik dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam yang dikumpulkan dan diproses berdasarkan aturan tertentu untuk dilayankan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

2.2
koleksi referensi
koleksi perpustakaan yang digunakan untuk melayani kebutuhan informasi tetapi tidak untuk dibaca secara keseluruhan.

2.3
layanan pembaca
bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan.

2.4
layanan perpustakaan
jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan.

2.5
layanan teknis
segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan.

2.6
literasi informasi
kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbekangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya.

2.7
pendidikan pengguna
seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan penyediaan informasi kepada pengguna agar mereka lebih efisien dan mandiri dalam mendayagunakan koleksi, jasa dan fasilitas perpustakaan.

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

2.8
perpustakaan
suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya.

2.9
perpustakaan khusus
institusi/unit kerja pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional berdasarkan sistem yang baku untuk mendukung kelancaran/keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan instansi induk yang menaunginya.

2.10
perpustakaan khusus instansi pemerintah
salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan materi perpustakaan/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pencapaian misi instansi induknya.

2.11
pustakawan
seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

2.12
sarana dan prasarana
segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebeler perpustakaan.

2.13
sumber daya perpustakaan
segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi.

2.14
tenaga teknis
tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

3 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi lembaga induknya.

4 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:
a) Menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi.
b) Mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya.

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

c) Memberikan jasa perpustakaan dan informasi.
d) Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan.
e) Meningkatkan literasi informasi.

5 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah:
a) Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya.
b) Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
c) Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya.
d) Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya.
e) Mengorganisasi materi perpustakaan.
f) Mendayagunakan koleksi.
g) Menerbitkan literatur sekunder dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik.
h) Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
i) Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia lembaga induknya.
j) Melestarikan materi perpustakaan, baik preventif maupun kuratif.
k) Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi.
l) Menyelenggarakan otomasi perpustakaan.
m) Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan .
n) Menyajikan layanan koleksi digital.
o) Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

6 Koleksi

6.1 Koleksi dasar

a) Perpustakaan khusus instansi pemerintah memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul dalam bidang kekhususannya.
b) Sekurang-kurangnya 80 % koleksinya terdiri dari subyek/disiplin ilmu tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi induknya.
c) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya.
d) Perpustakaan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya.

6.2 Jenis koleksi

Jenis koleksi perpustakaan khusus instansi pemerintah sekurang-kurangnya meliputi :
a) Buku yang terkait di bidangnya.
b) Serial.
c) Koleksi referensi.
d) Laporan.

6.3 Penambahan koleksi

Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2 % dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul per tahun dipilih mana yang paling besar.

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

6.4 Pencacahan dan penyiangan

a) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya 3 tahun satu kali.
b) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 1 tahun satu kali.

7 Pengorganisasian materi perpustakaan

a) Materi perpustakaan diproses dan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan:
   - Pedoman deskripsi bibliografis.
   - Bagan klasifikasi.
   - Pedoman tajuk subjek.
   - Tesaurus.
   - Pedoman penentuan tajuk entri utama.

8 Sumber daya manusia

8.1 Jumlah sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia sekurang-kurangnya 3 orang, terdiri dari 1 (satu) kepala perpustakaan, 1 (satu) tenaga pustakawan dan 1 (satu) tenaga teknis.

8.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia

Perbandingan SDM adalah 1:2 yaitu 1 (satu) tenaga pustakawan 2 (dua) tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang kepustakawanan dan penjenjangan kedinasan.

9 Manajemen

Perpustakaan menerapkan prinsip-prinsip manajemen: perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, penganggaran, dan pelaporan.

9.1 Kepala perpustakaan

Kualifikasi kepala perpustakaan adalah seorang tenaga profesional, sekurang-kurangnya berijazah strata 1 (S1) di bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan.

9.2 Tenaga teknis

Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

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

10 Layanan perpustakaan

a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 37,5 jam per minggu.
b) Layanan yang diberikan perpustakaan khusus instansi pemerintah meliputi:
   - layanan baca di tempat.
   - layanan sirkulasi.
   - layanan kesiagaan informasi.
   - layanan referensi.
   - layanan penelusuran informasi.
   - layanan bimbingan pengguna.

11 Organisasi perpustakaan

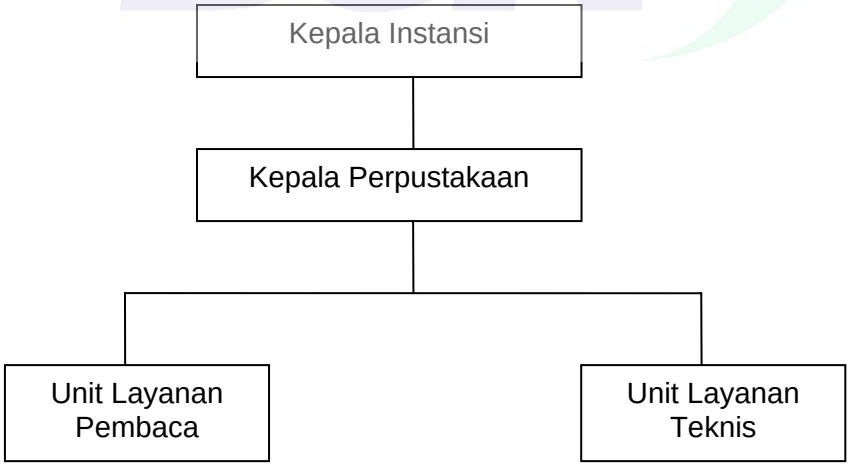
11.1 Status kelembagaan

Perpustakaan khusus instansi pemerintah berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab kepada kepala instansi induk yang langsung membawahinya.

11.2 Struktur organisasi

Perpustakaan khusus instansi pemerintah merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dibantu unit layanan pembaca dan unit layanan teknis

Struktur organisasi perpustakaan khusus instansi pemerintah:



12 Gedung

Perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunanya dengan luas sekurang-kurangnya 100 m^2.

13 Anggaran

a) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui anggaran badan induk.
b) Perpustakaan dapat menggali sumber anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

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

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

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

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional, PSN 08-2007, *Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2007.

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Nasional RI.*

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, 2000.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2005.

"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