

# SNI

SNI 7596:2010

Standar Nasional Indonesia

---

**Perpustakaan desa/kelurahan**



## Daftar isi

Daftar isi .....	i
Prakata .....	ii
Perpustakaan desa/kelurahan .....	1
1 Ruang lingkup .....	1
2 Istilah dan definisi .....	1
3 Misi perpustakaan .....	2
4 Fungsi perpustakaan .....	2
5 Tugas perpustakaan .....	3
6 Tujuan perpustakaan .....	3
7 Koleksi .....	3
8 Pengorganisasian bahan perpustakaan .....	3
9 Pelestarian bahan perpustakaan .....	3
10 Layanan perpustakaan .....	3
11 Tenaga Perpustakaan .....	4
12 Penyelenggaraan perpustakaan .....	4
13 Ruangan .....	4
14 Anggaran .....	5
15 Kerjasama perpustakaan .....	5
Bibliografi .....	6

**Prakata**

SNI 7596:2010 ini dengan judul *Perpustakaan desa/kelurahan* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang organisasi dan penyelenggaraan, koleksi, layanan, tenaga serta sarana prasarana yang berlaku pada perpustakaan desa.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 7 Januari 2010 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

## Perpustakaan desa/kelurahan

### 1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan desa/kelurahan ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan dari aspek pengembangan koleksi, pengorganisasian dan layanan serta fasilitas untuk digunakan sebagai acuan bagi para pengelola perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan desa/kelurahan yang berada di wilayah kabupaten/kota.

### 2 Istilah dan definisi

#### 2.1

##### **bahan perpustakaan**

semua hasil karya tulis, cetak dan noncetak

#### 2.2

##### **bahan perpustakaan referensi**

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti almanak, atlas, biografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, kamus

#### 2.3

##### **desa**

kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### 2.4

##### **jam buka perpustakaan**

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

#### 2.5

##### **kelurahan**

wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan

#### 2.6

##### **koleksi perpustakaan**

semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi potensi kebutuhan mereka

#### 2.7

##### **layanan perpustakaan**

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan pembelajaran masyarakat berkaitan dengan melek huruf

#### 2.8

##### **layanan sirkulasi**

jasa perpustakaan untuk melayani peminjaman bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**2.9**

**literasi informasi**

pemahaman dan seperangkat kemampuan yang memungkinkan seseorang mengenali kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan untuk menemukan, menilai dan menggunakan informasi yang diperlukan secara efektif

**2.10**

**pembelajaran**

proses, cara, perbuatan menjadikan orang belajar

**2.11**

**pemustaka**

pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

**2.12**

**pencacahan koleksi**

kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki

**2.13**

**penyiangan koleksi**

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan dari koleksi karena tidak lagi digunakan, eksemplarnya terlalu banyak, rusak, telah tersedia edisi terbaru ataupun tidak relevan dengan keperluan pemustaka

**2.14**

**perpustakaan desa/kelurahan**

perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan kegiatan pendidikan masyarakat desa/kelurahan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan

**2.15**

**tenaga perpustakaan**

tenaga yang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan

**3 Misi perpustakaan**

Misi perpustakaan desa/kelurahan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

**4 Fungsi perpustakaan**

Fungsi perpustakaan desa/kelurahan adalah:

- a) mengembangkan koleksi bahan perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) memberikan layanan bahan perpustakaan;
- d) menjadikan perpustakaan sebagai tempat pembelajaran masyarakat sepanjang hayat;
- e) menjadikan perpustakaan sebagai pusat kegiatan, komunikasi dan informasi masyarakat;
- f) menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi dan hiburan.

## 5 Tugas perpustakaan

Tugas pokok perpustakaan desa/kelurahan adalah:

melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan usia, gender, pendidikan, pekerjaan, agama, keyakinan, ras, etnik, status sosial dan aliran politik dengan menyediakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani

## 6 Tujuan perpustakaan

Perpustakaan desa/kelurahan bertujuan meningkatkan kualitas dan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan bahan perpustakaan dan akses informasi untuk peningkatan keterampilan, pendidikan, ilmu pengetahuan, apresiasi budaya, dan rekreasi untuk kepentingan pembelajaran sepanjang hayat.

## 7 Koleksi

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak dan karya rekam.
- c) Perpustakaan desa memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul.
- d) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari koleksi yang ada atau 100 judul per tahun (pilih yang terbanyak).
- e) Perpustakaan menyediakan surat kabar sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala
- f) Perpustakaan menyediakan majalah sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi secara berkala.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi secara berkala.

## 8 Pengorganisasian bahan perpustakaan

- a) Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, disusun secara sederhana dan sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku:
  - pedoman deskripsi bibliografis;
  - bagan klasifikasi;
  - daftar tajuk subjek;

## 9 Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat fisik, yaitu pencegahan dari kerusakan, perawatan serta penanggulangan kerusakan dan upaya yang terkait dengan menggunakan bahan-bahan lokal (berdasarkan kearifan lokal).

## 10 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.
- b) Waktu buka perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.
- c) Layanan yang disediakan perpustakaan desa/kelurahan meliputi :
  - layanan membaca;
  - layanan sirkulasi;
- d) Layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara serta literasi informasi.

## **11 Tenaga Perpustakaan**

### **11.1 Pengelola perpustakaan**

- a) Perpustakaan desa/kelurahan dikelola sekurang-kurangnya 2 orang.
- b) Perpustakaan desa/kelurahan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada kepala desa/lurah.
- c) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya SMA atau sederajat ditambah dengan pelatihan di bidang perpustakaan.

### **11.2 Pengembangan tenaga perpustakaan**

Kepala desa/lurah memberikan kesempatan untuk pengembangan tenaga perpustakaan secara terprogram melalui pendidikan dan pelatihan.

## **12 Penyelenggaraan perpustakaan**

- a) Setiap desa/kelurahan menyelenggarakan perpustakaan desa/kelurahan.
- b) Kepala desa/lurah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan.
- c) Perpustakaan desa/kelurahan ditetapkan melalui surat keputusan kepala desa/lurah.
- d) Perpustakaan desa/kelurahan menyelenggarakan layanan teknis dan layanan pemustaka.
- e) Perpustakaan menerapkan prinsip keteraturan dan keberlanjutan.
- f) Pengelola perpustakaan memperoleh insentif sekurang-kurangnya sesuai dengan upah minimum lokal (UML).

## **13 Ruang**

### **13.1 Lokasi**

- a) Lokasi perpustakaan desa/kelurahan berada di pusat kegiatan masyarakat.
- b) Perpustakaan menempati ruangan tersendiri yang mudah dicapai.

### **13.2 Ukuran**

Ukuran ruangan perpustakaan sekurang-kurangnya 56 m<sup>2</sup>.

### **13.3 Pembagian ruangan dan kenyamanan**

- a) Pembagian ruangan meliputi area :
  - Area koleksi, layanan dan kegiatan pembelajaran  
Area koleksi seluas 75% yang terdiri dari area koleksi dan area baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, area majalah.
  - Area pengelola  
Area pengelola perpustakaan seluas 25% terdiri dari area kepala perpustakaan, area administrasi, area pengadaan dan pengorganisasian bahan perpustakaan.
- b) Ruang perpustakaan memenuhi aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan dan keamanan.



#### **14 Anggaran**

Anggaran perpustakaan secara rutin disediakan melalui anggaran desa/kelurahan dan sumber lain yang tidak mengikat.

#### **15 Kerjasama perpustakaan**

Perpustakaan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain dan/atau berbagai pihak untuk meningkatkan mutu layanan.

**Bibliografi**

Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang *Kelurahan*

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2007.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*

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

Surat keputusan Mendagri Nomor 3 Tahun 2001 tentang *Pembentukan Perpustakaan Desa*