

**Standar Nasional Perpustakaan**

---

**Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah  
tsanawiyah**



**Perpustakaan Nasional RI  
Tahun 2012**

---

## Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata.....	iii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Acuan normatif.....	1
3 Istilah dan definisi.....	1
4 Koleksi.....	2
4.1 Jenis koleksi.....	2
4.2 Jumlah koleksi.....	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi.....	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan.....	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan.....	3
4.6 Perawatan.....	3
5 Sarana dan prasarana.....	3
5.1 Gedung/ruang.....	3
5.2 Area.....	3
5.3 Sarana.....	4
5.4 Lokasi perpustakaan.....	4
6 Layanan.....	4
6.1 Jam buka perpustakaan.....	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan.....	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan.....	5
6.4 Program pendidikan pemustaka.....	5
6.5 Program literasi informasi.....	5
6.6 Promosi perpustakaan.....	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik).....	5
6.8 Kerjasama perpustakaan.....	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum.....	5
7 Tenaga perpustakaan.....	6
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan.....	6
7.2 Kepala perpustakaan.....	6
8 Penyelenggaraan.....	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan.....	6

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi.....	6
8.4 Program kerja.....	7
9 Pengelolaan.....	7
9.1 Visi perpustakaan.....	7
9.2 Misi perpustakaan.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan.....	8
9.5 Tugas perpustakaan.....	8
9.6 Fungsi perpustakaan.....	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi.....	8
Bibliografi.....	9

## **Prakata**

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta.

Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dokumen ini merupakan Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 November 2011 di Bogor. Selanjutnya pada tahun 2012 dokumen standar ini ditinjau ulang dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi di 4 wilayah yaitu Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Sulawesi Selatan dan Sumatera Utara. Finalisasi dari hasil uji publik dilaksanakan di DKI Jakarta pada tanggal 12 Desember 2012. Untuk itu kami berharap dokumen ini dapat dijadikan acuan sebagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan di seluruh wilayah Indonesia.

Kepala Perpustakaan Nasional RI

Sri Sularsih

## **Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah**

### **1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta.

### **2 Acuan normatif**

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

### **3 Istilah dan definisi**

#### **3.1**

##### **cacah ulang**

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

#### **3.2**

##### **layanan pemustaka**

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

#### **3.3**

##### **layanan teknis**

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

#### **3.4**

##### **literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

#### **3.5**

##### **pemustaka**

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

**3.6**

**penyiangan koleksi**

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

**3.7**

**perpustakaan sekolah/madrasah**

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

**3.8**

**perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah**

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah menengah/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

**3.9**

**rombongan belajar**

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

**3.10**

**tenaga perpustakaan sekolah**

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

**4 Koleksi**

**4.1 Jenis koleksi**

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;

**4.2 Jumlah koleksi**

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
  - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
  - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
  - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.

### 4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.

### 4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- pedoman tajuk subjek.
- format metadata (Indomarc)

### 4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

### 4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

## 5 Sarana dan prasarana

### 5.1 Gedung/ruang

- Luas gedung perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) sekurang-kurangnya  $0,4 \text{ m}^2$  X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $72 \text{ m}^2$ , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $144 \text{ m}^2$ , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $216 \text{ m}^2$ , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya  $288 \text{ m}^2$ .
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

### 5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- area koleksi;
- area baca;
- area kerja;
- area multimedia.

### 5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, raka surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

### 5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

## 6 Layanan

### 6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

### 6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan sirkulasi
- b) layanan referensi

c) literasi informasi

### 6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

### 6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

### 6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

### 6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur//*leaflet*//selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

### 6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

### 6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;
- d) lembaga yang berkaitan dengan pendidikan;
- e) dunia usaha.

### 6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
  - Lomba sinopsis
  - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
  - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi.
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

## **7 Tenaga perpustakaan**

### **7.1 Jumlah tenaga perpustakaan**

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan **sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah** memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

### **7.2 Kepala perpustakaan**

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi sekurang-kurangnya 1.000 judul.
- 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 perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

## **8 Penyelenggaraan**

### **8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan**

- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

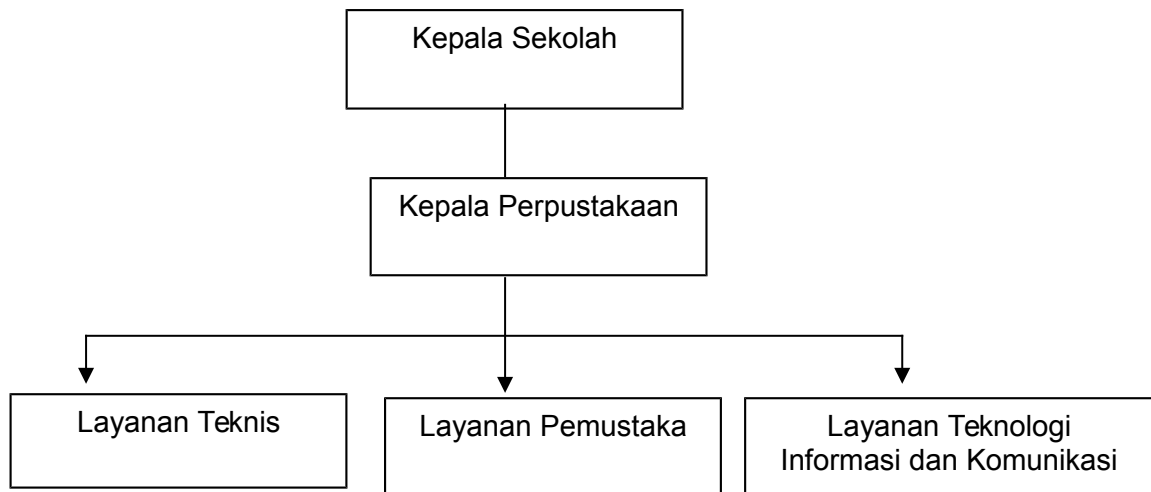
### **8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)**

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

### **8.3 Struktur organisasi**

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

- Struktur organisasi perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) sebagai berikut :



#### 8.4 Program kerja

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

### 9 Pengelolaan

Perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

#### 9.1 Visi perpustakaan

Perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

#### 9.2 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

#### 9.3 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 penyediaan sumber belajar.

#### 9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan

Perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

#### 9.5 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.

#### 9.6 Fungsi perpustakaan

Perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

#### 9.7 Anggaran

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

### 10 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan [sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah](#) dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

## **Bibliografi**

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

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

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

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.