

STANDAR PERPUSTAKAAN KHUSUS



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional
Tahun 2002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PRAKATA	ii
1. RUANG LINGKUP	1
1.1. ACUAN	1
1.2. Definisi	2
2. ORGANISASI DAN MANAJEMEN	5
2.1. Organisasi	5
2.2. Sistem Manajemen	6
3. SUMBER DAYA MANUSIA	8
3.1. Kebutuhan Jumlah	8
3.2. Kebutuhan Mutu/Kualifikasi	9
3.3. Kebutuhan Pengembangan	10
4. ANGGARAN	10
5. SARANA DAN PRASARANA	11
5.1. Gedung Perpustakaan Umum	11
5.2. Perlengkapan	12
5.3. Alat komunikasi	13
6. KOLEKSI DAN PENGOLAHAN	13
7. JASA	15
8. PUBLIKASI	17

PRAKATA

Standar ini dipersiapkan oleh Panitia Teknis Perumusan Standar Nomor 46 S bidang Perpustakaan dan Kepustakaan berdasarkan Ketetapan Kepala Badan Standarisasi Nasional (BSN) nomor 1637/BSN-1/HK.74/10/99.

Panitia Teknis ini sebagai organisasi adhoc di lingkungan Perpustakaan Nasional RI, beranggotakan sepuluh (10) orang yang terdiri dari berbagai lembaga terkait dan pemerhati Perpustakaan Khusus.

Standar ini sebelum ditetapkan menjadi SNI telah memperoleh kesepakatan melalui rapat konsensus yang dihadiri oleh para wakil dari unsur pemerintah, pengelola Perpustakaan, pustakawan, akademisi (teoritisi) bidang perpustakaan dan pengguna perpustakaan.

Dalam standar ini hanya memberikan norma/kriteria dasar mengenai pengelolaan Perpustakaan Khusus. Untuk ketentuan yang lebih rinci dan operasional perlu disusun standar teknis.

Apabila dalam penerapan standar ini terdapat hal-hal yang kurang jelas, dapat menghubungi Badan Standarisasi Nasional (BSN) Gedung Manggala Wanabakti Blok 4 Lt. 3 Jl. Gatot Subroto, Senayan Jakarta, Telp. (021) 5747043, e-mail bsn@bsn.or.id atau Perpustakaan Nasional RI Cq. Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 11, Jakarta Pusat. Telepon (021) 3448812, e-mail marsela@indo.net.id.

TIM PENYUSUN

- 1. DR. Soekarman K.**
- 2. Drs. Bambang Supriyo Utamo, M. Lib**
- 3. Dra. Nurasih Suwahyono, M.Lib.**
- 4. Drs. Idris Kamah**
- 5. Dra. B. Rohingah, MM**
- 6. Drs. Djuharno**
- 7. Dra. Titiek Kismiyati**
- 8. Prof. Dr. Sulistyو Basuki**
- 9. Utami Hariyadi, MLS**

1. RUANG LINGKUP.

Standar Perpustakaan Khusus ini mencakup hal-hal yang berkaitan dengan persyaratan pengelolaan perpustakaan khusus, dengan pembahasan meliputi : 1). **Definisi/Pengertian.** yang memuat batasan istilah yang digunakan dalam menyusun standar. 2) **Organisasi dan Manajemen** berisi hal-hal yang mengatur tentang kelembagaan, ruang lingkup, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi organisasi serta tata hubungan organisasi dengan lingkungannya, 3) **Sumber daya Manusia** meliputi pengaturan kebutuhan jumlah, mutu/kualifikasi tenaga kerja perpustakaan dan pengembangannya. 4) **Anggaran.** yang mengatur tentang pengendalian, prosedur dan pertanggung jawaban anggaran, 5). **Sarana dan Prasarana.** yang membahas tentang persyaratan minimal yang harus dimiliki oleh perpustakaan seperti gedung dan perlengkapannya, alat komunikasi serta lokasi, 6). **Koleksi dan Pengolahan** mengatur tentang manajemen koleksi yang meliputi jumlah, program pengembangan, keterkinian, program penyangan & pelestarian, pengolahan, pengorganisasian, penggunaan dan pendistribusiannya. 7) **Jasa** membahas tentang persyaratan jasa perpustakaan, apabila perpustakaan terbuka bagi pemakainya, mencakup model/jenis jasa, jam buka, sarana dan prasarana, jasa prima dan pengembangannya. 8). **Publikasi** mengatur tentang jenis-jenis publikasi yang diterbitkan sebagai alat untuk pendistribusian maupun akses informasi yang menjadi koleksi perpustakaan.

1.1. ACUAN

Roberts, Norman and Konn, Tania (1994). Librarian and profesional status. London, Library Association Press

Sistem Standarisasi Nasional. Jakarta, Badan Standarisasi Nasional
Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus (1999),
Jakarta, Perpustakaan Nasional R.I.

1.2. PENGERTIAN/DIFINISI

- Fasilitas baca, adalah perlengkapan perpustakaan yang disediakan di ruang baca untuk keperluan pejaso pengunjung Perpustakaan seperti meja baca, kursi baca dan study carrel.
- Koleksi perpustakaan adalah semua pustaka baik dalam bentuk buku, film, majalah, dan sejenisnya yang dikumpulkan dan di proses berdasarkan aturan tertentu untuk disajikan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi pengguna, mencakup koleksi umum, koleksi referensi, dan koleksi inti.
- Koleksi Umum adalah koleksi perpustakaan yang diperuntukkan bagi pemakai perpustakaan tidak terbatas hanya pada kalangan sendiri, tetapi juga dapat digunakan oleh pemakai dari lembaga/organisasi/ perorangan yang bergerak dalam bidang yang sama. Koleksi umum meliputi monografi, majalah dan jurnal yang dilayankan dalam bentuk akses terbuka.
- Koleksi referensi adalah koleksi perpustakaan yang mencakup ensiklopedia, kamus, literatur kelabu (tesis, disertasi, laporan hasil penelitian, statistik) yang dengan berbagai pertimbangan dalam hal kelangkaan dan/atau cakupan yang sangat spesifik dilayankan dalam bentuk akses tertutup.
- Koleksi inti adalah koleksi utama perpustakaan yang digunakan untuk mendukung misi organisasi/instansi induk perpustakaan.
- Transaksi pinjaman adalah setiap penggunaan koleksi perpustakaan, baik dilakukan di tempat dan atau proses peminjaman untuk dibawa pulang.

- Jasa perpustakaan adalah kegiatan penyediaan dan pendayagunaan informasi berbasis pustaka yang ditujukan untuk memfasilitasi pemakai yang membutuhkan dan terkait dengan waktu (jam buka perpustakaan), jenis jasa, pelayanan prima dan fasilitas yang tersedia.
- Pelayanan prima adalah jasa perpustakaan yang berorientasi mengutamakan kepuasan pemakainya serta bersifat proaktif untuk memperoleh nilai tambah (added value services) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- Perpustakaan Khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.
- Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar sesuai dengan kebutuhan untuk dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama semua pihak.
- Standar adalah spesifikasi teknis atau suatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait (stake holder) dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
- Tenaga profesional adalah pustakawan yang memiliki kompetensi untuk mengerjakan tugas-tugas perpustakaan yang memerlukan

pendekatan ilmiah dan sistematis yang berkaitan dengan misi perpustakaan.

- Tenaga para profesional adalah pustakawan yang diberi tugas untuk mengerjakan pekerjaan kepustakawanan yang memerlukan ketrampilan khusus yang diperolehnya melalui pendidikan.
- Tenaga teknis adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan teknis perpustakaan sehari – hari.
- Tenaga administrasi adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kesekretariatan perpustakaan yang berhubungan dengan kepegawaian, keuangan, pengetikan dan pemeliharaan rumah tangga perpustakaan.

2. ORGANISASI DAN MANAJEMEN

2.1 Organisasi

- 2.1.1 Organisasi perpustakaan harus memiliki kepastian kelembagaannya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada atau keputusan pimpinan institusi (lembaga/perusahaan) yang berwenang serta memiliki kejelasan tentang status kewenangan koordinasi, komunikasi dengan unit kerja lain, pengelolaan anggaran, pertanggung jawaban kebijakan maupun program organisasi.
- 2.1.2 Misi dan ruang lingkup kegiatan perpustakaan harus diwadahi dalam struktur organisasi formal.
- 2.1.3 Struktur organisasi perpustakaan minimal disusun berdasarkan misi, ruang lingkup tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perpustakaan yang bersangkutan dengan mempertimbangkan

efisiensi, efektivitas, dan daya/hasilguna organisasi dengan mengedepankan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia yang akan menjalankan.

- 2.1.4 Organisasi perpustakaan harus mencakup minimal fungsi-fungsi teknis seperti pengadaan, pengorganisasian, pemeliharaan/pengawetan, pendokumentasian dan pendayagunaan bahan pustaka.
- 2.1.5 Kepala perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit kerja setingkat di atasnya yang minimal mempunyai kewenangan atau terlibat dalam pengambilan keputusan institusi induk.
- 2.1.6 Tata kerja dan hubungan fungsional antar unit kerja dalam organisasi perpustakaan harus diatur dan dideskripsikan secara jelas, tidak ada tumpang tindih yang bersifat menghambat dan dituangkan dalam pedoman tertulis.
- 2.1.7 Organisasi perpustakaan membentuk forum komunikasi pustakawan internal sebagai wadah pembinaan kemampuan fungsional dan profesionalisme pustakawan yang keberadaannya langsung dibina pimpinan perpustakaan.
- 2.1.8 Organisasi perpustakaan harus mewadahi dan memiliki pembagian kerja secara jelas tugas jabatan fungsional dan struktural

2.2 Sistem Manajemen

- 2.2.1 Perpustakaan perlu didukung sistem administrasi dan manajemen yang profesional dan berorientasi pada efisiensi dan integritas seluruh aspek perpustakaan.

- 2.2.2 Perpustakaan harus menetapkan kebijakan dan rencana strategis yang berorientasi kepada pengguna untuk menghasilkan jasa prima.
- 2.2.3 Perpustakaan menetapkan program umum yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan mutu dan moto Perpustakaan, serta pola umum perencanaan jangka panjang dan menengah.
- 2.2.4 Perpustakaan menyusun dan menetapkan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan dengan pendekatan manajemen sistem mutu untuk menghasilkan pejaso prima di semua sektor yang ada di lingkungan perpustakaan.
- 2.2.5 Perpustakaan harus memiliki anggaran yang jelas dan memadai untuk melaksanakan misi perpustakaan dan peruntukannya 60% untuk pengadaan koleksi.
- 2.2.6 Untuk penyelenggaraan perpustakaan, pimpinan perpustakaan harus menetapkan program kerja strategis (5 tahunan) dan program tahunan termasuk jaminan memperoleh anggaran perpustakaan minimal untuk pengembangan koleksi, pengorganisasian, pendokumentasian dan pendayagunaan bahan pustaka serta penyelenggaraan jasa perpustakaan.
- 2.2.7 Perpustakaan menetapkan uraian tugas secara tertulis (job description) dari masing-masing fungsi dan atau kegiatan serta membagi sumberdaya manusia yang ada secara proporsional kedalam masing-masing job description.
- 2.2.8 Perpustakaan menetapkan sistem dan format pelaporan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dan atau fungsi kegiatan untuk keperluan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi.

- 2.2.9 Perpustakaan dipimpin oleh seorang pustakawan profesional yang sekurang-kurangnya harus berijazah formal Strata 1 (S-1) perpustakaan, atau bidang lain ditambah pelatihan penyetaraan atau pelatihan perpustakaan setara 728 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.
- 2.2.10 Perpustakaan perlu menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain dan lembaga terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan jasa perpustakaan.
- 2.2.11 Perpustakaan harus menyelenggarakan program pengembangan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia yang ada di lingkungan perpustakaan, baik dari aspek peningkatan kemampuan kepustakawanan maupun jenjang karir pustakawan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan potensinya.
- 2.2.12 Untuk meningkatkan kinerjanya, perpustakaan perlu menyelenggarakan pertemuan berkala antara pengguna (anggota) dan staf senior pejasa perpustakaan minimal 1 kali setahun dalam bentuk diskusi, seminar atau sejenisnya.

3. SUMBER DAYA MANUSIA

3.1. Kebutuhan jumlah

- 3.1.1. Agar pelaksanaan tugas perpustakaan dapat berjalan secara proporsional, perpustakaan wajib memiliki tenaga profesional, tenaga semi profesional dan tenaga non profesional perpustakaan. Perbandingan jumlah tenaga profesional dengan tenaga semi profesional dan non profesional, memenuhi rasio 1 : 2 :4.

3.1.2. Untuk menyelenggarakan perpustakaan secara optimal, perpustakaan harus memiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) orang tenaga perpustakaan, dan ditambah secara bertahap sesuai dengan volume kerja perpustakaan dalam upaya untuk menciptakan jasa perpustakaan.

3.2. Kebutuhan Mutu (kualifikasi)

3.2.1. Tenaga semi profesional perpustakaan sekurang-kurangnya harus berijazah formal D II perpustakaan atau D II bidang lain ditambah pelatihan penyetaraan perpustakaan atau pelatihan perpustakaan setara 728 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.

3.2.2. Tenaga non professional perpustakaan terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu tenaga teknis perpustakaan dan tenaga pendukung perpustakaan (administrasi).

a. Tenaga teknis perpustakaan sekurang-kurangnya harus berpendidikan SLTA ditambah pelatihan teknis perpustakaan minimal 480 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.

b. Tenaga pendukung perpustakaan (administrasi) sekurang-kurangnya harus berpendidikan SLTP ditambah pelatihan administrasi perpustakaan minimal 100 jam atau menurut peraturan perundang-undangan.

3.3. Kebutuhan Pengembangan

3.3.1. Perpustakaan perlu memiliki kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan sesuai dengan volume kegiatan dan kebutuhan keahlian cakupan bidang tugasnya.

Contoh : Spesialis subyek bidang hukum

Spesialis subyek bidang kesehatan

3.3.2. Pengembangan sumber daya manusia dilakukan melalui pendidikan berlanjut, pendidikan informal, dan atau keikutsertaan secara aktif dalam berbagai seminar, lokakarya yang sesuai dengan substansi tugas sehari-hari minimal 1 (satu) tahun sekali.

3.3.3. Sumber daya manusia perpustakaan perlu menjadi anggota dan didorong untuk berperan secara aktif dalam keanggotaan organisasi profesi kepustakawanan dan organisasi internasional untuk meningkatkan wawasan dan membina kerjasama.

4. ANGGARAN

4.1. Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perpustakaan berjalan secara optimal, setiap perpustakaan harus memiliki anggaran yang cukup untuk menjalankan penyelenggaraan perpustakaan dan dituangkan ke dalam pola anggaran tahunan organisasi.

4.2. Perpustakaan perlu menggali sumber dana lain melalui pengenaan nilai jasa perpustakaan dan atau donasi dari berbagai pihak yang tidak mengikat.

4.3. Untuk keperluan akuntabilitas dan sistem pengawasan penggunaan anggaran, perpustakaan perlu memiliki sistem dan prosedur pertanggungjawaban anggaran.

4.4. Perpustakaan perlu mengalokasikan anggarannya untuk pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak.

5. SARANA DAN PRASARANA

5.1 Gedung dan ruang

- 5.1.1. Perpustakaan harus memiliki gedung sendiri, atau sekurang-kurangnya memiliki ruangan sendiri secara terpisah dari ruang kegiatan non Perpustakaan.
- 5.1.2. Perpustakaan harus memiliki ruangan yang sekurang-kurangnya dapat menampung koleksi bahan perpustakaan, ruang baca yang berkapasitas minimal 10 orang pembaca, ruang jasa/sirkulasi dan ruang kegiatan operasional staf perpustakaan.
- 5.1.3. Lokasi dan posisi ruang perpustakaan harus mudah diketahui dan dijangkau penggunanya serta memperoleh pencahayaan dan sirkulasi udara yang cukup efektif dan nyaman.
- 5.1.4. Ruang perpustakaan harus memiliki lantai yang mampu mendukung beban minimal 300kg per meter persegi.
- 5.1.5. Perpustakaan perlu memiliki ruangan khusus untuk menunjang operasional teknologi.
- 5.1.6. Denah tata ruang (lay out) perpustakaan perlu dipaparkan pada tempat yang mudah terlihat oleh pengunjung perpustakaan.

5.2. Perlengkapan

- 5.2.1. Perpustakaan harus memiliki perlengkapan meja dan kursi kerja, meja dan kursi baca, rak untuk buku, rak majalah dan surat kabar, lemari buku serta meja pejasa yang jumlahnya

disesuaikan dengan kebutuhan. Semua perlengkapan di atas harus memenuhi standar baik konstruksi maupun jumlahnya.

- 5.2.2. Fasilitas rak harus mengikuti standar dan dapat menampung jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki.
- 5.2.3. Perpustakaan juga harus memiliki perlengkapan pendukung minimal 1 buah zice (kursi tamu), alat pengolah data mesin ketik atau komputer dan kendaraan operasional.
- 5.2.4. Fasilitas baca harus dapat menampung jumlah pengunjung rata-rata perhari dan memenuhi standar yang berlaku.

5.3. Alat Komunikasi

- 5.3.1. Perpustakaan harus memiliki alat komunikasi minimal pesawat telephon, faximile.
- 5.3.2. Bagi perpustakaan yang sudah berkembang minimal mempunyai jaringan internet.

6. KOLEKSI DAN PENGOLAHAN

- 6.1. Jumlah koleksi perpustakaan diacu pada SK Menpan 33 tahun 1998 yaitu 1000 judul/2000 eksemplar.
- 6.2. Perpustakaan harus mempunyai program pengembangan koleksi tahunan yang menunjang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, program serta pemakai potensialnya.
- 6.3. Koleksi perpustakaan minimal 10 % dari jumlah koleksinya merupakan koleksi mutakhir yang sesuai dengan perkembangan dan tuntutan bidang yang dilayani perpustakaan.

- 6.4. Perpustakaan harus memiliki program penyiangan untuk seluruh koleksi perpustakaan yang minimal disiangi setiap 5 tahun sekali.
- 6.5. Perpustakaan minimal harus melanggan 1 (satu) judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan misinya untuk setiap tahunnya.
- 6.6. Setiap koleksi yang ada di perpustakaan harus dideskripsikan untuk memenuhi system simpan dan temu kembali, minimal menggunakan AACR II.
- 6.7. Setiap koleksi diklasifikasi menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) atau klasifikasi lain yang berlaku internasional, regional atau nasional sesuai kebutuhan perpustakaan.
- 6.8. Katalog subyek minimal menggunakan salah satu dari acuan tersebut dibawah ini:
 - Daftar tajuk Subyek
 - Library of Congress Subject Heading (LCSH)
 - Tesaurus yang berlaku secara internasional, regional atau nasional sesuai cakupan bidang perpustakaan atau jenis perpustakaan khusus
- 6.9. Dalam hal perpustakaan berkehendak melakukan kerjasama jasa secara one line (terpasang) wajib merujuk pada standar INDOMARC atau standar MARC yang berlaku ditingkat internasional atau regional sesuai kebutuhan sistem kerjasama jaringan yang dibangun.
- 6.10. Perpustakaan harus mempunyai program pelestarian bahan perpustakaan minimal satu kali setahun
- 6.11. Penempatan buku di rak dijajar secara sistematis dengan memperhatikan kenyamanan dan kesehatan pengguna dan kemudahan akses dalam upaya pemeliharaan bahan pustaka.

6.12. Koleksi perpustakaan juga mencakup dokumen/literature/bahan perpustakaan cetak, multimedia dan digital.

7. JASA

7.1. Apabila jasa perpustakaan menganut system terbuka untuk pemakainya, maka perpustakaan yang bersangkutan harus menyediakan semua basis jasa perpustakaan.

7.2. Semua jenis jasa perpustakaan harus mengikuti azas jasa perpustakaan prima bagi pemakainya.

7.3. Waktu jasa perpustakaan sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan pemakainya

7.4. Sebagai sarana untuk menyelenggarakan jasa perpustakaan yang efektif, perpustakaan minimal harus menyediakan katalog dari seluruh koleksi, 1 (satu) mesin fotokopi, 1 (satu) saluran komunikasi.

7.5. Dalam hal penyelenggaraan jasa perpustakaan, perpustakaan wajib memberikan semua basis jasa perpustakaan berdasarkan kepuasan pemakai dengan menyediakan fasilitas pemandu untuk jasa referensi dan pembaca, jasa referensi melalui telepon pada jam buka jasa perpustakaan, petunjuk penggunaan semua fasilitas perpustakaan, basis data untuk penelusuran koleksinya dan jasa referensi melalui e-mail atau fax serta menerapkan TQM (Total Quality Management).

7.6. Untuk peningkatan penyelenggaraan jasa perpustakaan perlu mengikuti perkembangan teknologi informasi serta diupayakan realisasinya dalam program penyelenggaraan jasa perpustakaan. Perlu juga memperhatikan azas dan kaidah manajemen mutu yang dapat diacu pada ISO 11620.

7.7. Untuk meningkatkan kinerja jasa, perpustakaan perlu membina kerjasama dengan perpustakaan lain dengan tetap memperhatikan keamanan dan ketersediaan koleksi.

8. PUBLIKASI

8.1. Sebagai luaran dan upaya pendayagunaan koleksi, perpustakaan harus menerbitkan dan mempublikasikan literature sekunder seperti katalog perpustakaan, bibliografi subyek, daftar koleksi terbaru dan daftar koleksi tambahan.

8.2. Perpustakaan harus mendistribusikan semua terbitannya baik secara manual maupun elektronik kepada lembaga induknya, perpustakaan lain dan pemakai perpustakaan yang dianggap potensial.

8.3. Perpustakaan perlu menerbitkan suatu terbitan berkala minimal setahun sekali