

LAMPIRAN

Lampiran 1

Table 24 Persyaratan ruang berdasarkan Pandangan, Pernapasan, Pendengaran

Pengelompokan Area	Nama Ruang	Persyaratan								
		Pandangan				Pernapasan		Pendengaran		
		Kejelasan	Kestabilan	Kedalam	Keluar	Kebersihan	Kestabilan	Kesejelasan	Ketenangan	Kestabilan
Area Utama	Lobby	T	T	S	T	T	T	T	S	T
	R. Layanan	T	T	S	S	T	T	T	T	T
	R. Baca tenang	T	T	T	T	T	T	R	T	T
	R. Baca diskusi	T	T	S	T	T	T	T	R	S
	R. Baca irama	T	T	T	T	T	T	T	R	T
	R. Baca anak	T	T	T	T	T	T	T	S	S
	R. Koleksi bahan pustaka	T	T	S	S	T	T	S	T	S
	R. Akses Online	T	T	T	T	T	T	T	T	S
	R. Audio Visual	T	S	T	R	T	T	T	T	T
	R. Auditorium	T	T	T	T	T	T	S	S	T
R. Pengembalian buku	T	S	T	T	T	T	T	S	S	
Area pengelola	R. Kepala dan wakil pengelola	T	T	T	T	T	T	T	S	T
	R. Sekretaris	T	T	T	T	T	T	T	S	T
	R. Pustakawan	T	T	T	T	T	T	T	S	S
	R. Arsip	S	T	T	S	T	T	S	S	T
	R. Tata Usaha	T	T	S	T	T	T	T	S	T
	R. Administrasi	T	T	T	T	T	T	T	S	T
	R. Rapat	T	T	T	S	T	T	T	R	S
	R. Informasi	T	T	S	T	T	T	T	S	T
	R. Karyawan perpustakaan	T	T	S	T	T	S	S	R	S
	R. percetakan, perawatan, dan pengadaan	T	T	T	S	T	T	T	R	S
Area penunjang	Taman baca	T	T	T	T	T	S	S	R	S
	Mushola	T	T	T	T	T	T	R	T	T
	R. Loker	S	S	S	T	T	S	S	R	S
	Kafetaria	S	T	S	T	T	S	R	R	S
	R. Fotocopy dan scanning	T	T	S	S	T	S	T	R	S
	R. Toko Buku	T	T	T	S	T	T	S	S	T

	R. Pameran / display	T	T	T	R	T	T	T	R	T
	Playground	T	T	T	T	T	T	R	R	S
	ATM Center	S	S	R	S	T	T	S	S	T
Area service	R. ME dan plumbing	R	R	R	S	T	T	R	R	S
	R. Kebersihan	S	S	S	S	T	T	S	R	S
	R. Keamanan	S	S	S	S	T	T	T	R	S
	R. Staff ME dan plumbing	T	T	T	T	T	S	T	S	S
	R. Staff Kebersihan	T	T	T	T	T	S	T	S	S
	R. Staff Keamanan	T	T	T	T	T	S	T	S	S
	Lavatory	T	S	T	S	T	T	S	S	S
	R. Prakir	T	S	S	T	S	S	S	R	S
	Gudang	R	S	S	R	T	T	R	S	T
	Lavatory	T	T	T	R	T	T	S	S	T
Janitor	S	S	R	R	T	T	R	R	S	

Sumber : Analisa Pribadi

Keterangan = T : Tinggi, S : Sedang, R : Rendah

Table 25 Persyaratan ruang berdasarkan Pergerakan dan Keselamatan

Pengelompokan Kegiatan	Nama Ruang	Persyaratan				
		Pergerakan		Keselamatan		
		Langsung	Keleluasaan	Penglihatan	Keamanan	Kebakaran
Kegiatan utama	Lobby	T	T	T	T	T
	R. Layanan	T	T	T	T	T
	R. Baca diskusi	T	T	T	T	T
	R. Baca irama	T	T	T	T	T
	R. Baca anak	T	T	T	T	T
	R. Koleksi bahan pustaka	S	S	T	T	T
	R. Akses Online	S	T	T	T	T
	R. Audio Visual	S	S	T	T	T
	R. Auditorium	T	T	T	T	T
	R. Pengembalian buku	T	T	T	T	T
Kegiatan pengelola	R. Kepala dan wakil pengelola	S	S	T	T	T
	R. Sekretaris	S	S	T	T	T
	R. Pustakawan	S	S	T	T	T
	R. Arsip	S	T	T	T	T
	R. Tata Usaha	S	S	T	T	T

	R. Administrasi	S	S	T	T	T
	R. Rapat	T	T	T	T	T
	R. Informasi	T	T	T	T	T
	R. Karyawan perpustakaan	T	S	T	T	T
	R. percetakan, perawatan, dan pengadaan	S	T	T	T	T
Kegiatan penunjang	Taman baca	T	S	S	S	R
	Mushola	T	R	S	S	T
	R. Loker	T	R	S	S	S
	Kafetaria	S	S	T	S	T
	R. Fotocopy dan scanning	T	T	S	T	T
	R. Toko Buku	T	T	T	T	T
	R. Pameran / display	T	T	T	T	T
	Playground	R	T	T	T	T
	ATM Center	S	T	T	T	T
Kegiatan service	R. ME dan plumbing	R	S	R	T	T
	R. Kebersihan	S	R	S	S	T
	R. Keamanan	T	S	S	T	T
	R. Staff ME dan plumbing	T	S	S	S	T
	R. Staff Kebersihan	T	S	S	S	T
	R. Staff Keamanan	T	S	S	S	T
	Lavatory	T	S	T	S	T
	R. Parkir	T	T	T	T	T
	Gudang	R	S	R	T	T
	Janitor	R	R	R	T	T

Sumber : Analisa Pribadi

Keterangan = T : Tinggi, S : Sedang, R : Rendah

Lampiran 2

Table 26 Dampak Ruang

Pengelompokan Area	Nama Ruang	Dampak Ruang							
		Kenyamanan visual		Kenyamanan audio	Kenyamanan thermal	Keselamatan		Kesehatan	
		Pencahayaannya	Pandangan	Kebisingan	Alami atau buatan	Kebakaran	Keamanan	Polusi udara (buku)	Limbah sampah
Area utama	Lobby	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Layanan	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Baca tenang	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Baca diskusi	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Baca irama	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Baca anak	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Koleksi bahan pustaka	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	T
	R. Akses Online	T	T	T	Y	Y	Y	T	T
	R. Audio Visual	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Auditorium	T	T	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Pengembalian buku	T	T	T	Y	Y	Y	Y	Y
Area pengelola	R. Kepala dan wakil pengelola	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y
	R. Pustakawan	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. Sekretaris	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Tata Usaha	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Karyawan perpustakaan	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. arsip	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y
	R. rapat	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	R. administrasi	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y
R. percetakan, pengadaan, dan perawatan	Y	T	T	Y	Y	Y	Y	Y	
Area penunjang	Taman baca	T	Y	T	Y	Y	T	T	T
	Mushola	Y	Y	Y	Y	Y	T	T	T
	R. Loker	T	T	T	T	T	Y	T	T
	Kafetaria	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y

	R. Fotocopy & scanning	T	T	T	Y	Y	Y	Y	Y
	Toko Buku	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	T
	ATM Center	Y	T	T	Y	Y	Y	Y	Y
	Playground	Y	Y	T	T	Y	Y	Y	Y
	R. pameran/ display	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y
Area service	R. ME dan plumbing	T	T	T	T	Y	Y	T	T
	R. Kebersihan	T	T	T	T	Y	Y	T	Y
	R. Keamanan	T	T	T	T	Y	Y	T	Y
	R. Staff ME dan plumbing	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Staff Kebersihan	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Staff Keamanan	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y
	Lavatory	Y	T	T	Y	Y	Y	T	Y
	R. Prakir	Y	T	T	Y	Y	Y	T	Y
	Gudang	T	T	T	Y	Y	Y	Y	T
	Janitor	T	T	T	Y	Y	Y	Y	Y

Sumber : Analisa Pribadi

Keterangan = T : Tidak, Y: Ya



Lampiran 3

Menurut Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum (Atmodiwirjo, 2009 : 9) perpustakaan umum tergantung pada cakupan masyarakat yang dilayaninya, dan kebutuhan ruang yang harus tersedia ditentukan oleh layanan yang disediakan oleh perpustakaan. Secara umum minimum luas ruang yang dibutuhkan untuk sebuah perpustakaan umum adalah sebagai berikut;

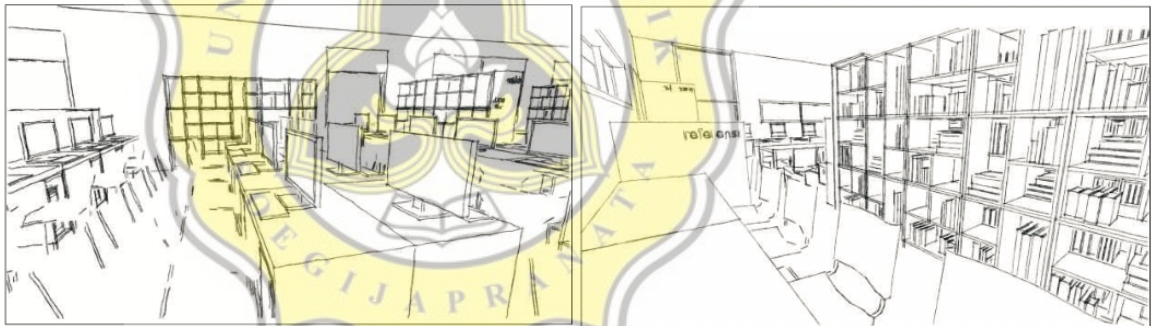
Perpustakaan kabupaten/ kota : minimum 600 m²

Perpustakaan kecamatan : minimum 120 m²

Perpustakaan kelurahan/desa : minimum 80 m²

Pada dasarnya perpustakaan terdiri dari beberapa kelompok ruang;

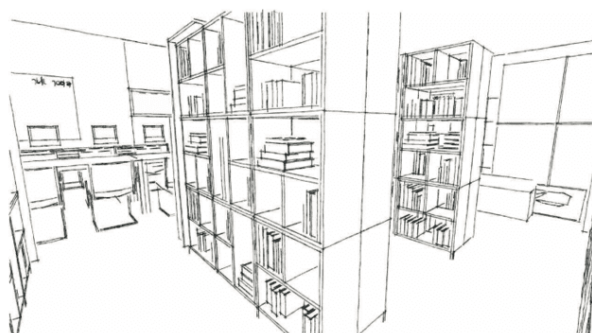
Ruang koleksi, dengan jenis koleksi yang terdiri dari koleksi tercetak untuk umum, remaja, anak-anak, koleksi rujukan (referensi), koleksi majalah dan surat kabar, serta koleksi pandang dengar (audiovisual) dan akses terhadap koleksi perpustakaan digital (digital library).



Gambar 42 Ruang Koleksi

Sumber : Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum

Ruang pemanfaatan koleksi, baik berupa ruang baca ataupun ruang pemanfaatan koleksi pandang dengar dan perpustakaan digital. Pada perpustakaan umum yang menggunakan sistem terbuka (open access), maka ruang pemanfaatan koleksi ini tidak perlu dipisahkan dengan ruang koleksi.



Gambar 43 Ruang Pemanfaatan Koleksi

Sumber : Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum

Ruang kerja petugas, yang disesuaikan dengan besarnya perpustakaan, jumlah petugas yang ada dan jenis layanan yang diberikan dipergustakaan tersebut kepada masyarakat.

Ruang penunjang, yang terdiri dari WC, gudang, lobi, ruang pameran dan ruang pertemuan untuk kegiatan-kegiatan insidental.

Jenis ruang dan besaran ruang harus tersedia sesuai dengan keperluan perpustakaan, secara garis besar ruang-ruang yang diperlukan untuk perpustakaan kabupaten/kota, perpustakaan kecamatan, dan perpustakaan kelurahan/desa adalah sebagai berikut.

Table 27 Jenis besaran ruang secara garis besar

Jenis Ruang	Perpustakaan Kabupaten/Kota	Perpustakaan Kecamatan	Perpustakaan Kelurahan/ Desa
Ruang koleksi dan ruang pemanfaatan koleksi	<ul style="list-style-type: none"> Bahan pustaka umum berkapasitas 30 orang Bahan pustaka remaja berkapasitas 30 orang Bahan pustaka anak berkapasitas 20 orang Ruang koleksi majalah dan surat kabar berkapasitas 20 orang Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 20 orang 	<ul style="list-style-type: none"> Bahan pustaka umum berkapasitas 115 orang Bahan pustaka anak berkapasitas 10 orang Ruang koleksi bahan pustaka rujukan (referensi) berkapasitas 10 orang Ruang koleksi majalah dan surat kabar berkapasitas 20 orang Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar 	<ul style="list-style-type: none"> Bahan pustaka umum berkapasitas 10 orang Bahan pustaka anak berkapasitas 6 orang Ruang koleksi bahan pustaka pandang dengar berkapasitas 8 orang

		berkapasitas 20 orang	
Ruang petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang kerja kepala perpustakaan • Ruang kerja tata usaha • Ruang kerja pengelola bahan pustaka • Ruang kerja pengembangan koleksi • Ruang pelayanan, katalog dan penitipan tas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang kerja pegawai antara 3 s/d 10 orang, termasuk ruang kepala • Ruang pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang kerja pegawai anatar 2s/d 5 orang • Ruang pelayanan
Ruang penunjang	<ul style="list-style-type: none"> • Lobi dan ruang pameran • Ruang pertemuan berkapasitas 100 orang • Gudang • Wc • Lapangan parkir untuk 20 mobil • Garasi untuk 4-8 mobil keliling 	<ul style="list-style-type: none"> • Lobi • Ruang pertemuan kecil berkapasitas 40 orang • WC • Lapangan parkir untuk 10 mobil 	<ul style="list-style-type: none"> • Lobi • WC • Lapangan parkir untuk 4 mobil

Sumber : Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum

Lampiran 4

PRESEDEN

Preseden yang diambil adalah sebuah bangunan yang memiliki fungsi bangunan yang sama dan dijadikan sebuah referensi baik dari segi desain hingga fasilitas yang diberi. Pustaka Desa Wukirsari, adalah sebuah perpustakaan yang bertujuan tidak hanya sebagai tempat belajar tetapi juga sebagai tempat rekreasi di wilayah desa. Lokasinya di Jalan Pramuka Km. 1, Manggung, Wukirsari, Imogiri, Bantul, DIY. Berdiri sejak 2012 dengan luas bangunan 192m².



Gambar 44 Tampak Luar Pustaka Desa Wukirsari

Sumber : dokumentasi pribadi



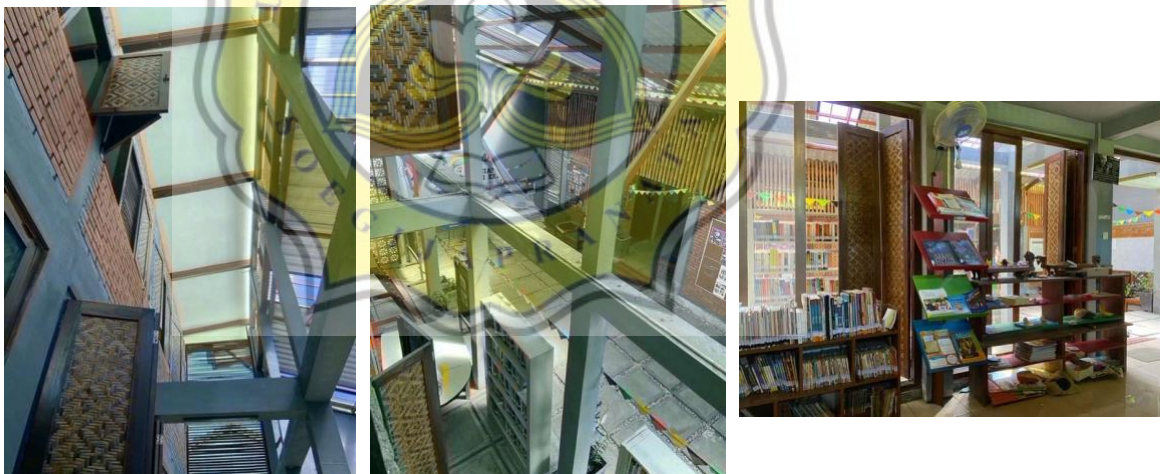
Gambar 45 Interior Pustaka Desa Wukirsari

Sumber : dokumentasi pribadi

Bagian dalam perpustakaan memiliki beberapa ruang seperti ruang baca yang berada dilantai satu dan lantai dua, ruang pelayanan, ruang serba guna, selasar, ruang computer, ruang pengelola, gudang, pantry, mushola, ruang santai, toilet, dan ada pendopo pada bagian depan perpustakaan.

Dari kondisi ruang baca memiliki sirkulasi penghawaan alami yang sangat baik dengan adanya bukaan di setiap bagian atas sebagai ventilasi, dan banyaknya bukaan disetiap ruang. Penggunaan material yang tepat dan ramah lingkungan menambah nilai esterika pada bangunan perpustakaan di desa Wukirsari, walau Pustaka Desa Wukirsari hanya mencakup wilayah desa, akan tetapi perpustakaan ini sudah memiliki begitu banyak kegiatan dan kerja sama dengan berbagai organisasi, komunitas, dan banyaknya program yang membantu mengedukasikan kepada anak-anak pentingnya membaca.

Pemberian fasilitas yang memadai memberikan pengaruh positif bagi perpustakaan, tidak hanya menaikkan tingkat kunjungan keperpustakaan tetapi juga memberi pandangan yang baik dengan mengedukasikan kepada anak-anak pentingnya membaca sebagai bekal di dunia pendidikan.



*Gambar 46 Bukaan sirkulasi penghawaan
Sumber : dokumentasi pribadi*

Dokumentasi Preseden lainnya

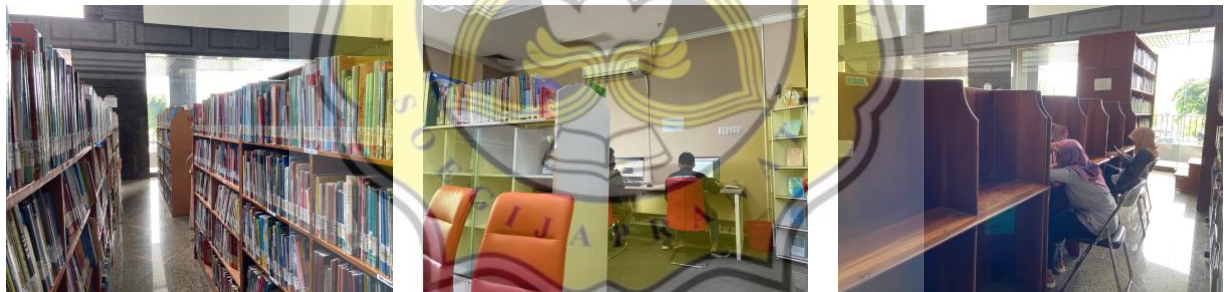
Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang



Gambar 47 Tampak Depan Dinas Arsip & Perpustakaan Kota Semarang

Sumber : dokumentasi pribadi

Tampak bagian depan gedung megah dengan warna gelap berlapis granit atau keramik. Bagian depan perpustakaan akan ada *co-working space* dan pintu utama.



Gambar 48 Ruang koleksi, Ruang akses online, dan Ruang baca tenang

Sumber : dokumentasi pribadi

Lampiran 5

SNI PERPUSTAKAAN TINGKAT KOTA/ KABUPATEN



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan kabupaten/kota;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA.

Pasal 1

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
- f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 3

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan kabupaten/kota wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 699

Salinan sesuai dengan aslinya
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
Kepala Biro Hukum dan Perencanaan,

ttd.

Joko Santoso

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
KABUPATEN/KOTA

STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

1. Ruang lingkup
Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota.
2. Istilah dan Definisi
 - a. Perpustakaan
Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.
 - b. Perpustakaan Kabupaten/Kota
Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.
 - c. Cacah ulang (*stock opname*)
Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
 - d. Kerja sama perpustakaan
Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan-perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

- e. Koleksi perpustakaan
Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 - f. Pelayanan pemustaka
Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
 - g. Pelayanan teknis
Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.
 - h. Pelestarian koleksi perpustakaan
Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
 - i. Pemustaka
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
 - j. Pustakawan
Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 - k. Tenaga teknis
Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.
3. Koleksi perpustakaan
- 1) Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
 - 2) Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
 - 3) Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
 - 4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
- 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
- 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

c. Kemutakhiran koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

d. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.

- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- e. Pengadaan bahan perpustakaan
Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:
 - a. jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun;
 - b. jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.
- f. Pengolahan Bahan Perpustakaan
Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.
- g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
 - 1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan
Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.
 - 2) Perbaikan koleksi perpustakaan
Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.
4. Sarana dan Prasarana
 - a. Lokasi/lahan
 - 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
 - 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas.
 - b. Gedung
 - 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m² per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
 - 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
 - 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.
 - c. Ruang perpustakaan
 - 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
 - 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.

- 3) sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

d. Sarana perpustakaan

- 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
- 2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit 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. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit 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. Pelayanan perpustakaan

a. Jenis pelayanan

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- 3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

- c. Kerja sama perpustakaan
- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.
 - 2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.
- d. Keanggotaan perpustakaan
Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.

Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Anggota	Keterangan
1	< 200.000	4.000	
2	200.000 - 300.000	6.000	
3	300.000 - 400.000	8.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 2.000 anggota

- e. Kunjungan Perpustakaan
Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah pengunjung	Keterangan
1	< 200.000	2.000	
2	200.000 - 300.000	3.000	
3	300.000 - 400.000	4.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.000 pengunjung

- f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita
Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah sirkulasi	Keterangan
1	< 200.000	2.500	
2	200.000 - 300.000	3.750	
3	300.000 - 400.000	5.000	
4	dst. (kelipatan 100.000)		Penambahan 1.250 sirkulasi

- g. Kepuasan pemustaka
Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.
6. Tenaga Perpustakaan
Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- a. Kualifikasi kepala perpustakaan
Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- b. Kualifikasi pustakawan
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.
- c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan
- 1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
 - 2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.
- d. Jumlah tenaga
Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.
- e. Jumlah tenaga berkualifikasi
Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan
- a. Penyelenggaraan perpustakaan
- 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.
 - 2) Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah.
 - 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.
- b. Struktur organisasi
- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.

- 2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

8. Pengelolaan Perpustakaan
Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
 - a. Perencanaan
 - 1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.
 - 2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
 - 4) Perpustakaan menyusun rencana strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran.
 - 2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.
 - c. Pengawasan
 - 1) Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
 - 2) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
 - 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.
 - d. Pelaporan
 - 1) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
 - 2) Pelaporan dibuat secara berkala dengan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
 - 3) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

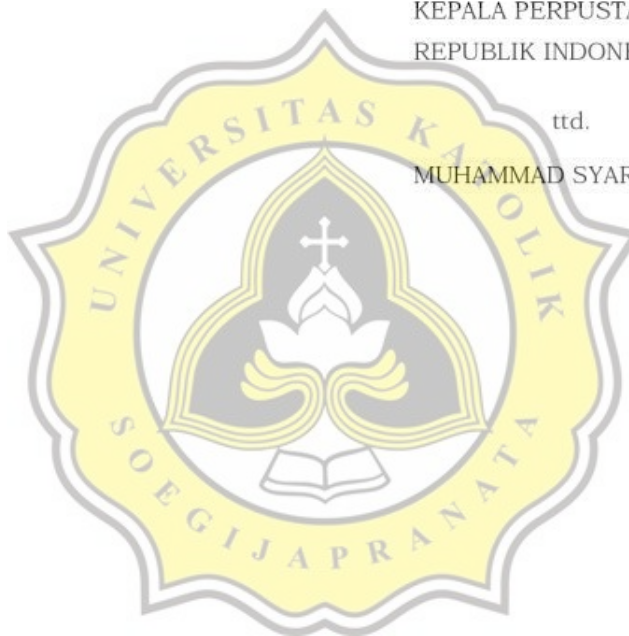
e. Anggaran

- 1) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan tugas dan perpustakaan.
- 2) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja/program kerja perpustakaan.
- 3) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- 5) Kepala perpustakaan bertanggungjawab terhadap pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO



Lampiran 6

Perhitungan

Rak buku umum : 1 rak dengan lebar 100 cm; 5 - 6 susun muat 115 – 165 buku. Dengan ketinggian 175 cm. Jarak antar rak 100-110 cm.

Rak buku difabel : 1 rak dengan tinggi 120 – 135 cm. 3 – 4 susun muat 100 – 132 buku. Jarak antar pengguna kursi roda 153 cm.

Keterangan:

Jumlah kapasitas berdasarkan perhitungan di **Sub bab 3.1.1 Kapasitas pengguna**. Dengan perhitungan koleksi buku menurut standart SNP UU No. 43 tahun 2007 pada **lampiran 7**.

Perhitungan menurut standart SNI Perpustakaan Kabupaten/ Kota pada **lampiran 5** untuk menentukan pengunjung perjam.

SNI Perpustakaan Kabupaten/ Kota = minimal jam kerja perpustakaan 8 jam/ hari.

Rata – rata pengguna berada di dalam perpustakaan sekitar 2 – 4 jam/ hari.

Perhitungan perjam untuk pengunjung :

a. Pemustaka anak – anak

119 pengunjung/ hari : 8 jam = 15 pengunjung/ jam

b. Pemustaka pelajar

299 pengunjung/ hari : 8 jam = 37 pengunjung/ jam

c. Pemustaka mahasiswa/ umum

179 pengunjung/ hari : 8 jam = 22 pengunjung/ jam

Untuk peminjaman buku dapat di lihat pada standart SNI Perpustakaan Kabupaten/ Kota pada **lampiran 5**.

- Untuk standart (SNI) peminjaman buku untuk 200.000 – 300.000 jiwa = 3.750 buku.
- 3.750 buku : 165 buku (1 rak) = 22,72 ; 22,72 buku : 5 (jumlah ruang koleksi) = 4,5 buku dibulatkan 5 buku.

Jadi, untuk tiap pemustaka hanya dapat meminjam sebanyak 5 buku.

Table 28 Tabel perhitungan koleksi buku dan kapasitas

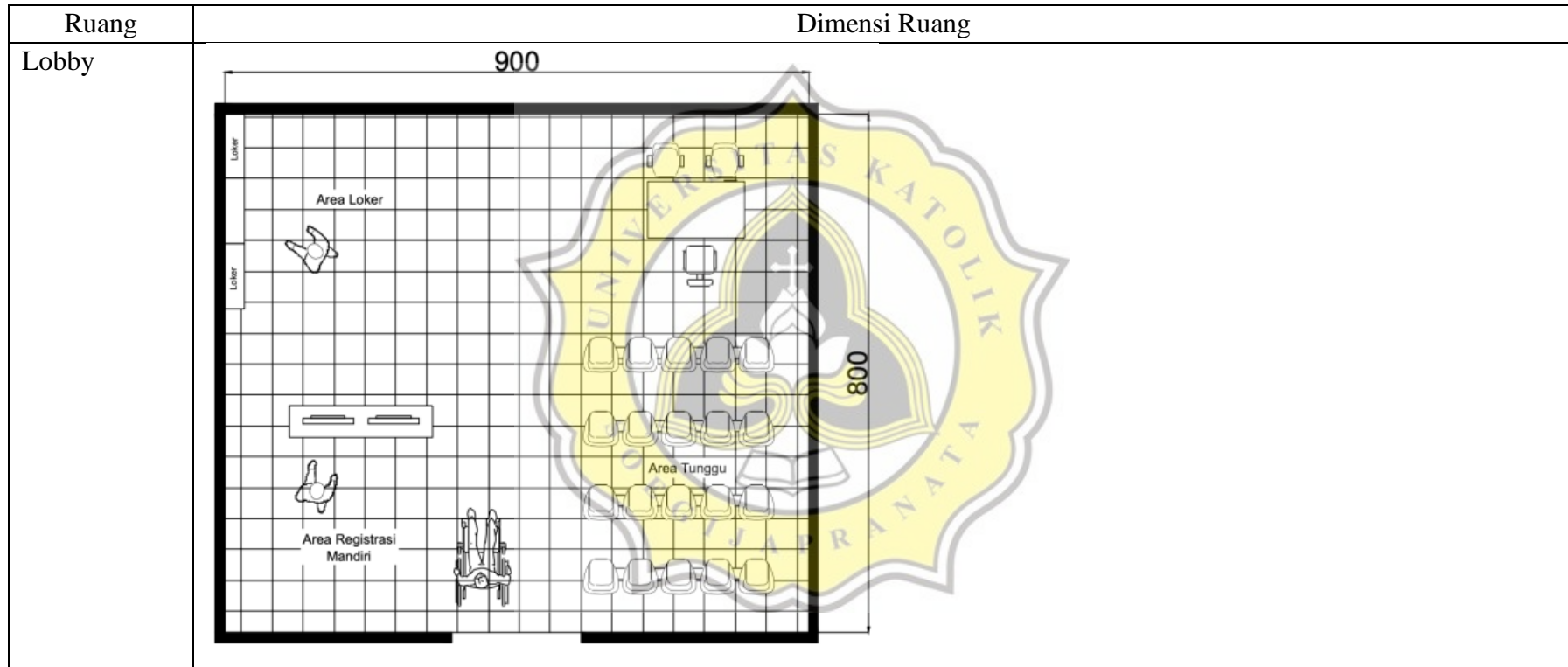
Ruang	Perhitungan Rak buku dan koleksi	Perhitungan Kapasitas
-------	----------------------------------	-----------------------

R. Koleksi referensi umum	<ul style="list-style-type: none"> • 200.000 – 300.000 jiwa (secara keseluruhan) dengan koleksi 7.500 buku • 1 rak = 165 buku. Perhitungan rak $7.500 : 165 = 45$ rak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka anak – anak = 15 pengunjung / jam. Untuk 2 jam = 30 pengunjung • Pemustaka pelajar = 37 pengunjung / jam. Untuk 2 jam = 74 pengunjung • Pemustaka mahasiswa/ umum = 22 pengunjung / jam. Untuk 2 jam = 44 pengunjung • Total = 148 pengunjung dibulatkan 150 pengunjung
R. Koleksi Buku Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka pelajar = 299 pengunjung dibulatkan 300 pengunjung • 1 rak = 165 buku • Peminjaman hanya 5 buku. • Rumus = 5 buku x jumlah pengunjung $= 5 \times 300 = 1500$ buku • $1500 \text{ buku} : 165 \text{ buku} = 10$ rak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka pelajar = 37 pengunjung/ jam. Dibulatkan menjadi 40 pengunjung
R. Koleksi Majalah, Tabloid, Surat Kabar	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mahasiswa/ umum = 179 pengunjung dibulatkan 180 pengunjung • 1 rak = 165 buku • Rumus = 5 buku x jumlah pengunjung $= 5 \times 180 = 900$ buku • $900 \text{ buku} : 165 \text{ buku} = 6$ rak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka mahasiswa/ umum = 22 pengunjung / jam. Dibulatkan 25 pengunjung
R. Koleksi Buku Anak	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka anak – anak = 119 pengunjung di bulatkan 120 pengunjung. • 1 rak = 115 (diambil paling kecil) • Rumus = 5 buku x jumlah pengunjung $= 5 \times 120 = 600$ buku • $600 \text{ buku} : 115 \text{ buku} = 6$ rak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka anak – anak = 15 pengunjung/ jam. Untuk 2 jam = 30 pengunjung
R. Koleksi Buku Braile	<ul style="list-style-type: none"> • 1 rak = 132 buku • Untuk buku tuna netra = 1500 buku (rata-rata koleksi buku di perpustakaan kabupaten/kota) • Untuk difabel = 1500 buku • Rak tuna netra = 10 rak • Rak difabel = 10 rak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemustaka difabel 20 pengunjung dari hasil preseden di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

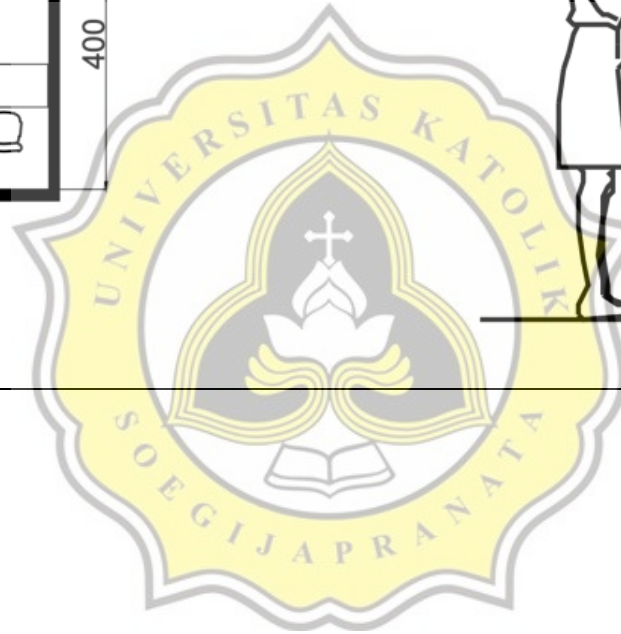
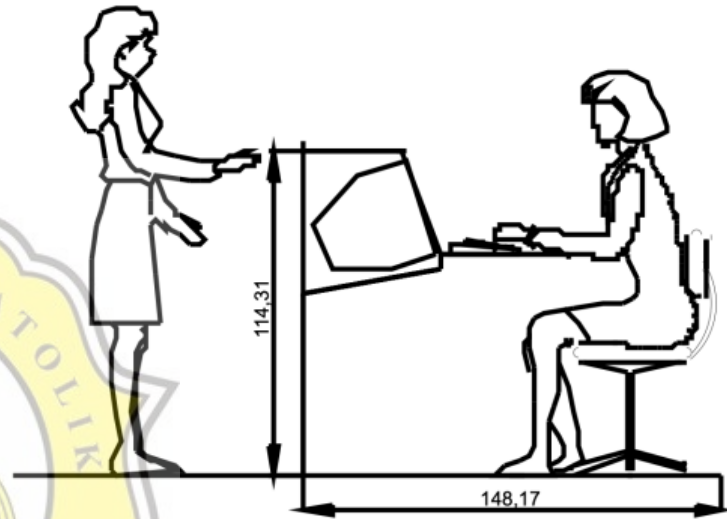
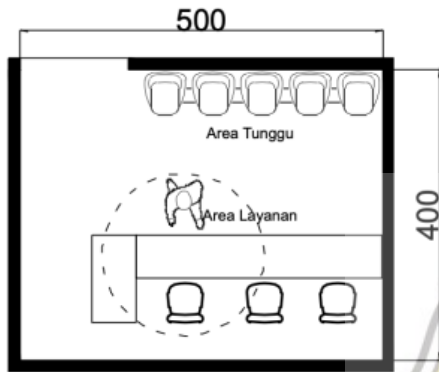
Sumber : Analisa Pribadi

Gambar dimensi ruang pada fasilitas utama untuk **Sub bab 3.1.4**

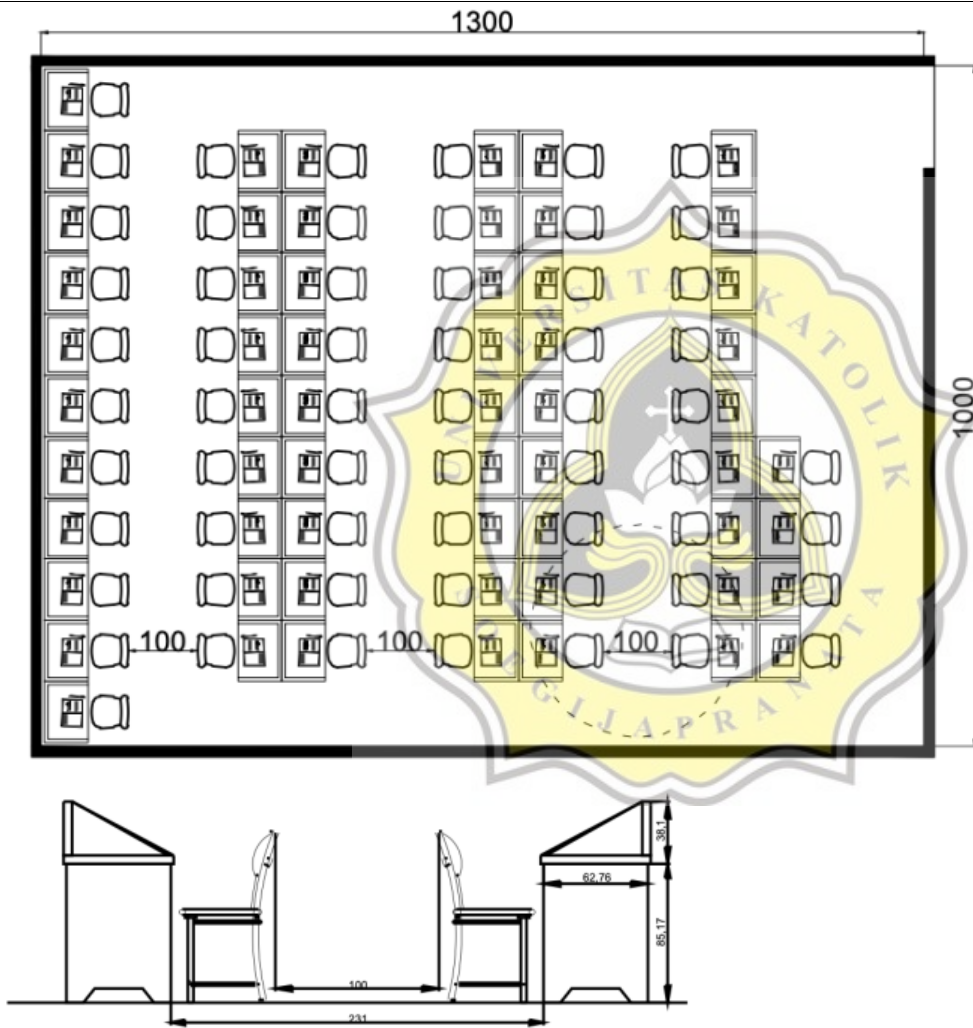
Table 29 Dimensi Ruang



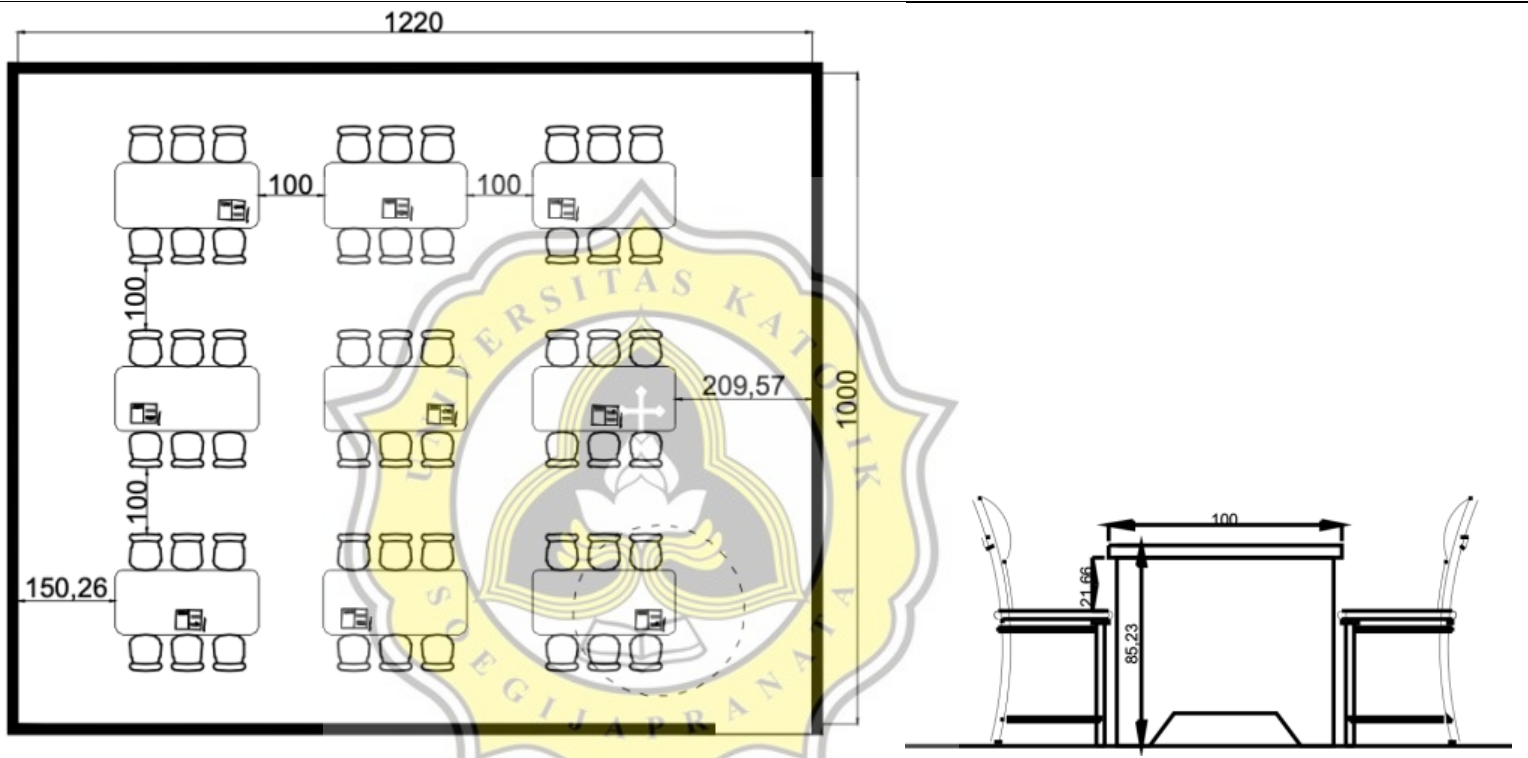
R. Layanan



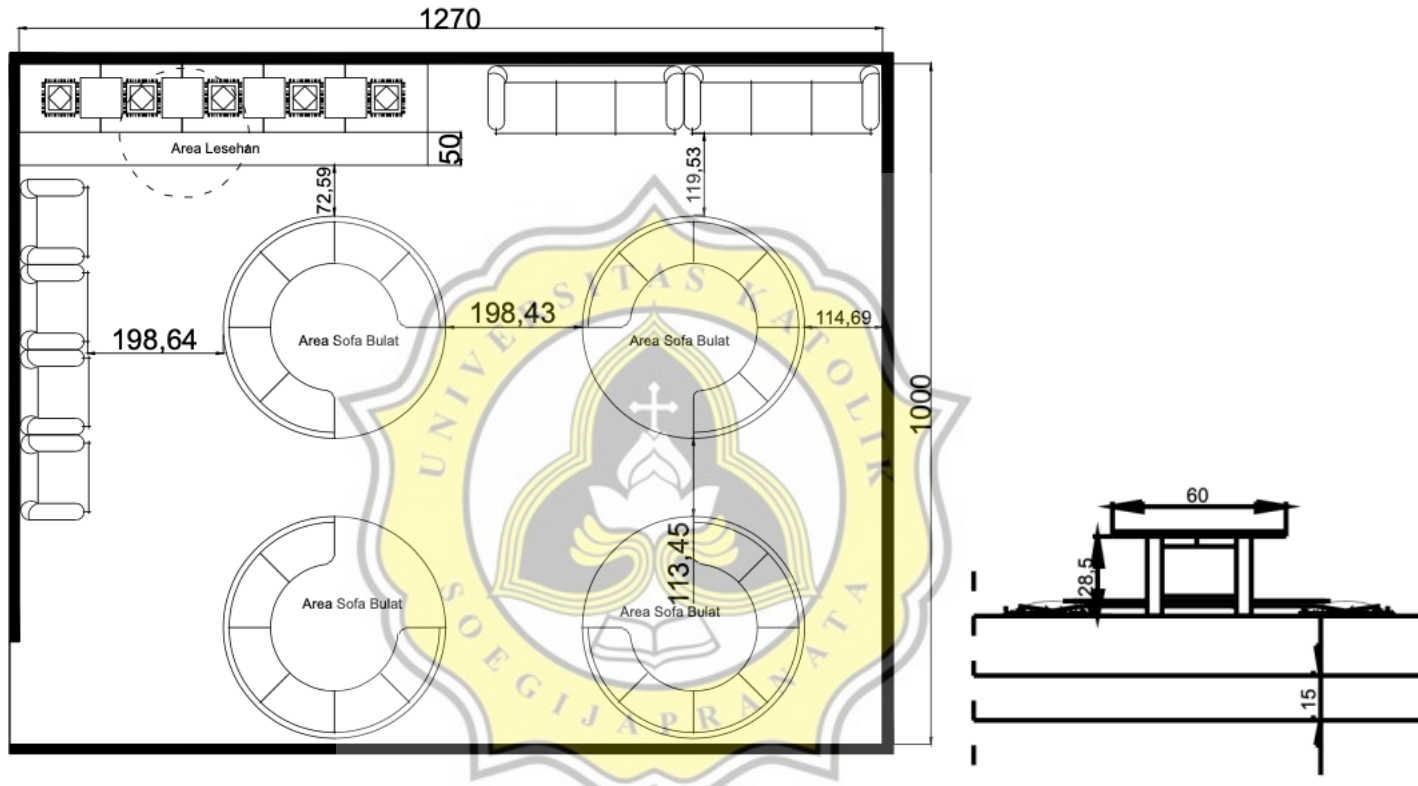
R. Baca
Tenang



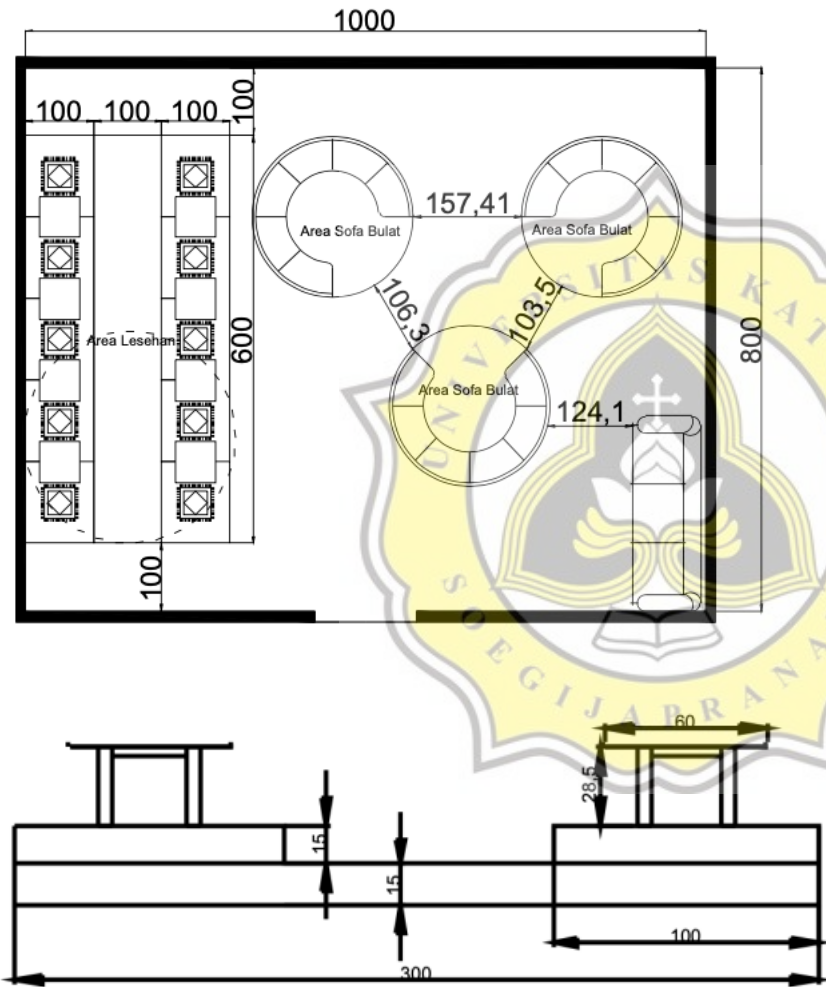
R. Baca
Diskusi



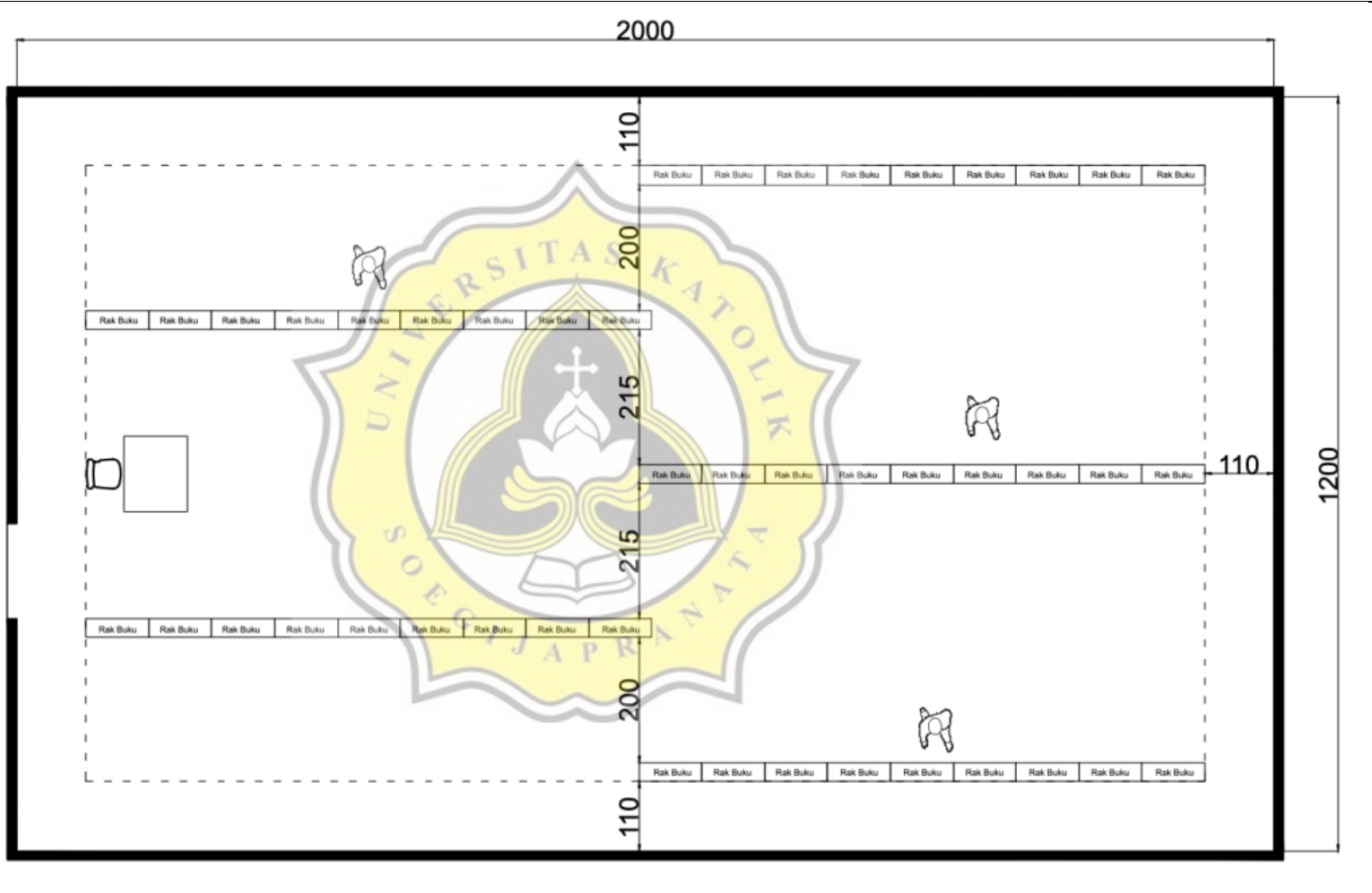
R. Baca
Irama



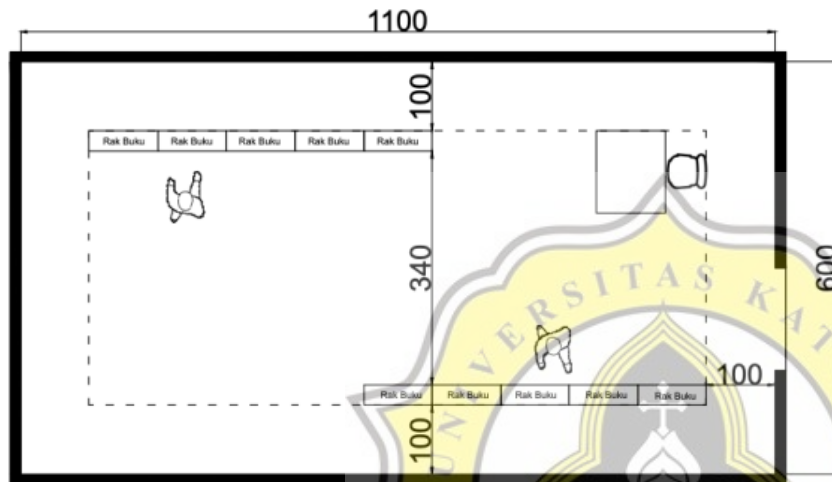
R. Baca Anak



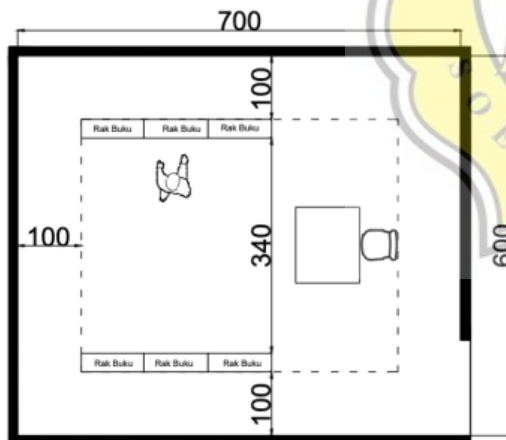
R. Koleksi
Referensi
Umum



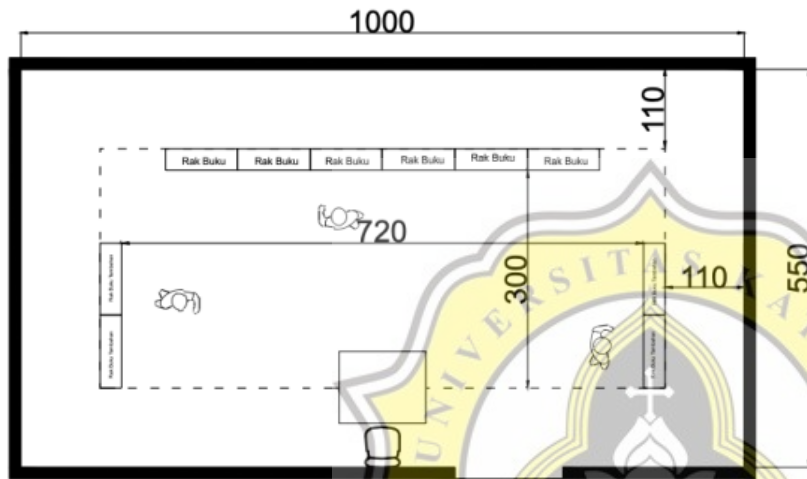
R. Koleksi
Buku Sekolah



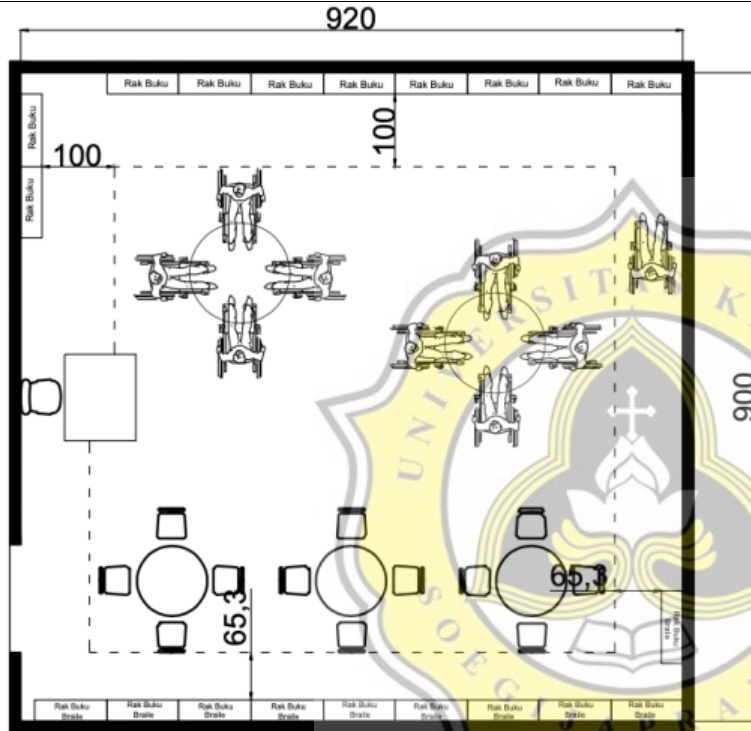
R. Koleksi
Majalah,
Tabloid,
Surat Kabar



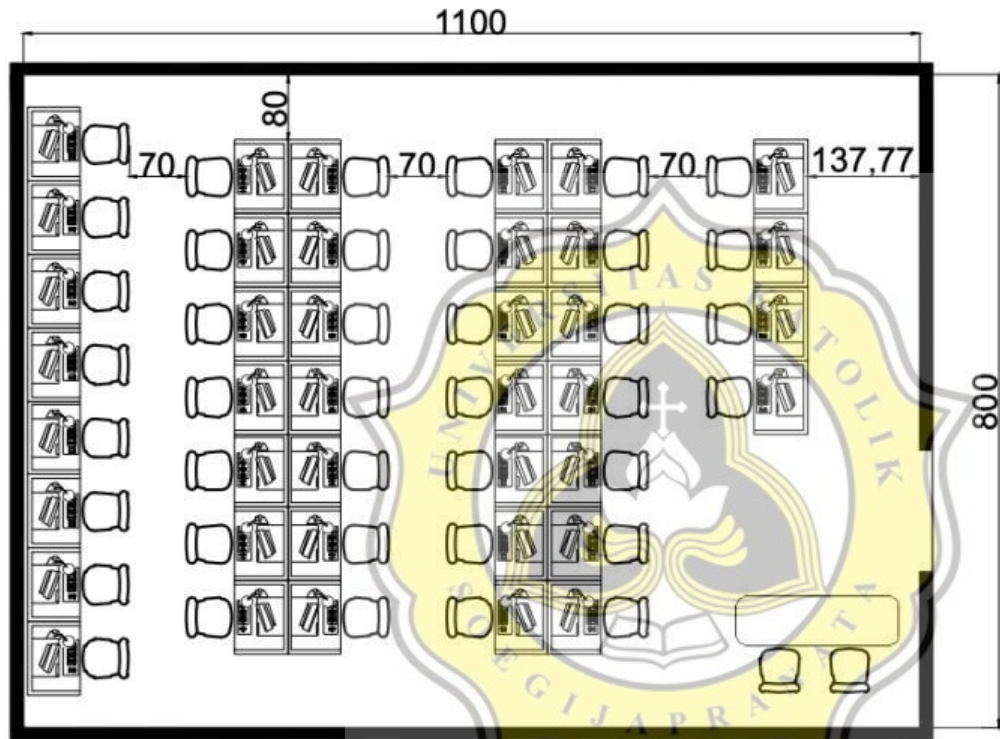
R. Koleksi
Buku Anak



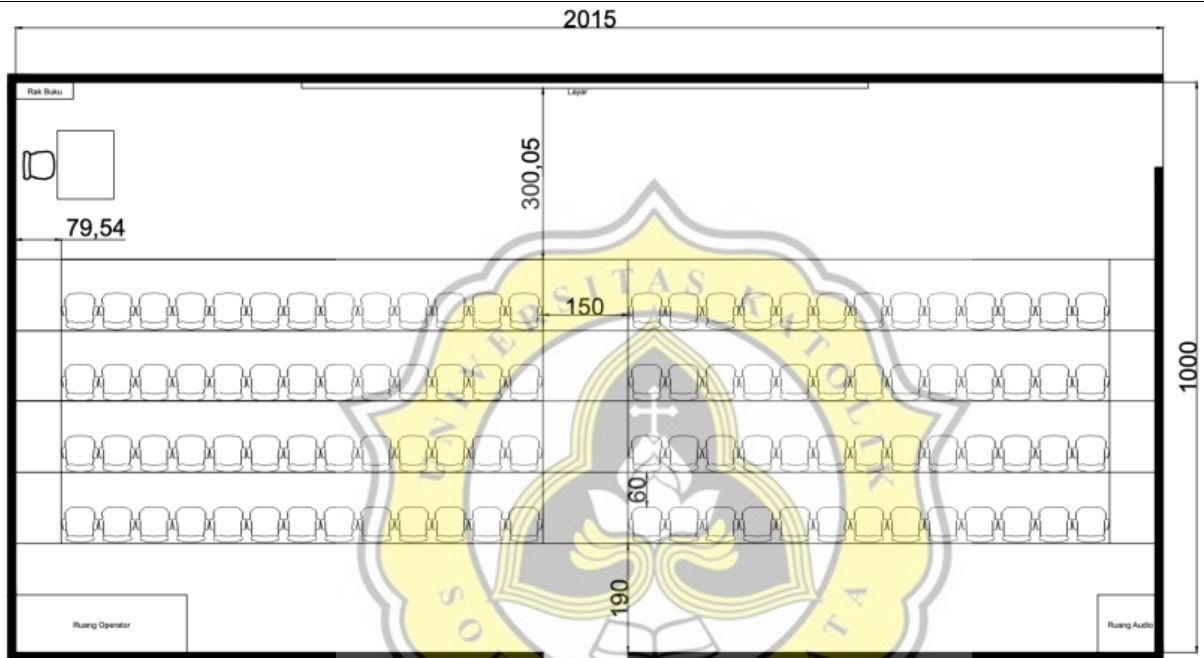
R. Koleksi
Buku Braile



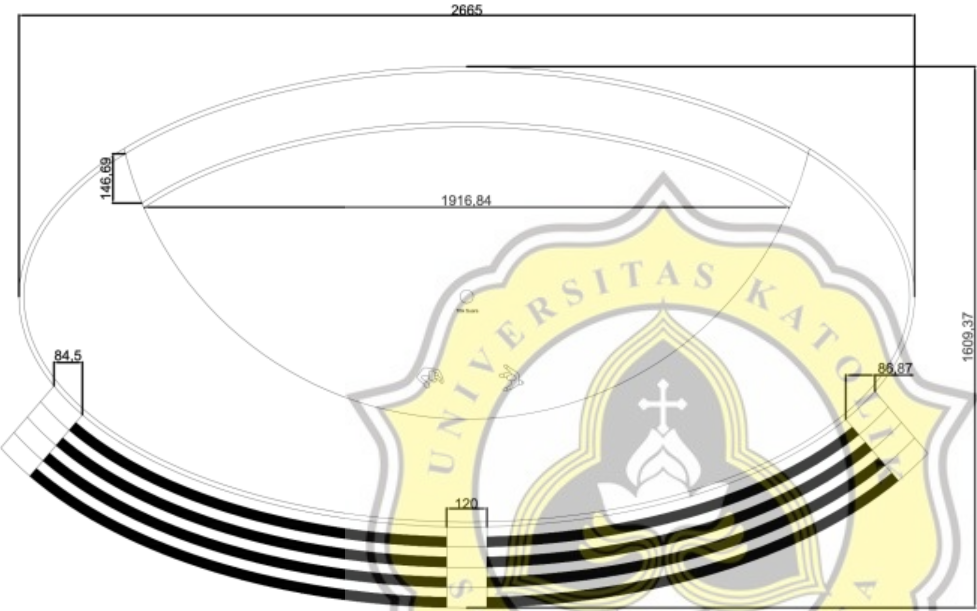
R. Akses
Online



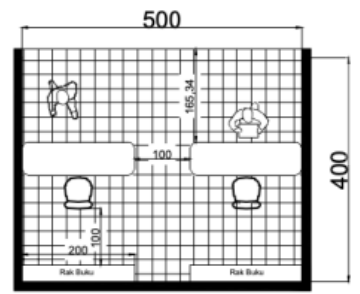
R. Audio
Visual



R.
Auditorium



R.
Pengembalian Buku



Sumber : Analisa Pribadi

Standar Nasional Perpustakaan

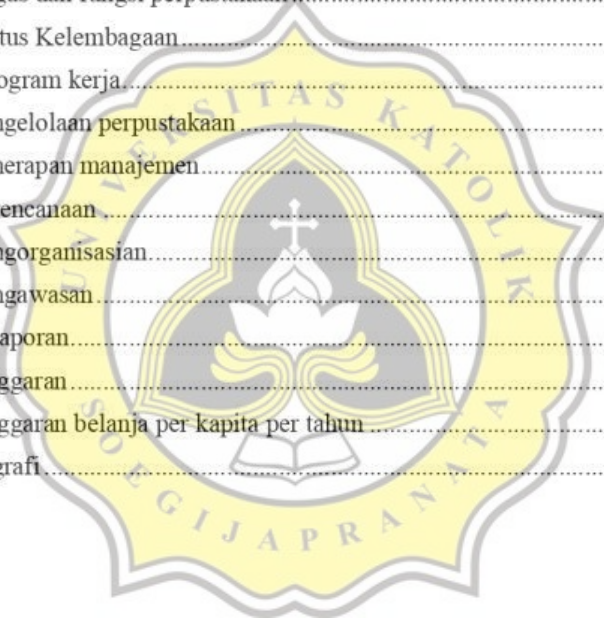


Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Koleksi perpustakaan.....	3
4.1 Koleksi perkapita.....	3
4.2 Usia koleksi	3
4.3 Jenis koleksi.....	3
4.4 Koleksi referensi.....	3
4.5 Pengembangan koleksi	3
4.6 Belanja bahan perpustakaan	3
4.7 Pengorganisasian bahan perpustakaan	4
4.8 Perawatan koleksi	4
4.9 Cacah ulang dan penyiangan	4
5 Sarana dan prasarana	4
5.1 Gedung	4
5.2 Lokasi dan/atau lahan	5
5.3 Ruang perpustakaan.....	5
5.4 Sarana layanan dan sarana kerja.....	5
5.5 Penyediaan komputer internet	5
6 Layanan perpustakaan	5
6.1 Jam buka	5
6.2 Jenis layanan.....	5
6.3 Kerjasama	5
6.4 Keanggotaan sebagai persentase penduduk.....	5
6.5 Kunjungan per kapita per tahun.....	6
6.6 Pinjaman per eksemplar (<i>turnover stock</i>).....	6
6.7 Sirkulasi (pinjaman) per kapita.....	6
6.8 Kepuasan pemustaka	6
7 Tenaga perpustakaan	6
7.1 Jumlah tenaga	6

7.2 Jumlah tenaga berkualifikasi.....	6
7.3 Kualifikasi kepala perpustakaan	6
7.4 Status tenaga pengelola perpustakaan.....	6
7.5 Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan.....	6
8 Penyelenggaraan perpustakaan	7
8.1 Visi perpustakaan.....	7
8.2 Misi perpustakaan	7
8.3 Pembentukan perpustakaan.....	7
8.4 Struktur organisasi	7
8.5 Tugas dan fungsi perpustakaan.....	8
8.6 Status Kelembagaan.....	9
8.7 Program kerja.....	9
9 Pengelolaan perpustakaan.....	9
9.1 Penerapan manajemen.....	9
9.2 Perencanaan.....	9
9.3 Pengorganisasian.....	9
9.4 Pengawasan.....	9
9.5 Pelaporan.....	10
9.6 Anggaran.....	10
9.7 Anggaran belanja per kapita per tahun	10
Bibliografi.....	11



Prakata

Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan umum kabupaten/kota dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan umum kabupaten/kota.

Standar ini merupakan hasil amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 11 yaitu Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10-12 Nopember 2011 di Bogor.



Perpustakaan umum kabupaten/kota

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

2 Acuan normatif

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2011.

3 Istilah dan definisi

3.1

belanja per kapita

besarnya jumlah rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk di lingkungan perpustakaan tersebut

3.2

kerja sama perpustakaan

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan

3.3

koleksi perpustakaan

semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan

3.4

layanan pembaca

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

3.5

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan

3.6

layanan teknis

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian, dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan

3.7**literasi informasi (*information literacy*)**

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 dilatarbelakangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

3.8**pelestarian bahan perpustakaan**

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan bahan perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

3.9**pendidikan pengguna**

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pemustaka perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*

3.10**perpustakaan**

institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka

3.11**perpustakaan umum kabupaten/kota**

perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah kabupaten/kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender

3.12**pustakawan**

seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

3.13**sarana dan prasarana**

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebeler perpustakaan

3.14**sumber daya perpustakaan**

semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai perpustakaan

3.15**tenaga teknis**

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

4 Koleksi perpustakaan

4.1 Koleksi perkapita

Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan

Contoh tabel

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)	Keterangan
1	<200.000	5.000	
2	200.000-300.000	7.500	
3	300.000-400.000	10.000	
4	dst (kelipatan 100.000)		penambahan 2.500 judul

4.2 Usia koleksi

perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

4.3 Jenis koleksi

- Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak.
- Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

4.4 Koleksi referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks.

4.5 Pengembangan koleksi

- Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).
- Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun.
- Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

4.6 Belanja bahan perpustakaan

Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 4.000,- per kapita per tahun.

4.7 Pengorganisasian bahan perpustakaan

a) Seleksi bahan perpustakaan

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

b) Proses pengolahan bahan perpustakaan

- Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomasi), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi.
- Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).

4.8 Perawatan koleksi

a) Pembasmian serangga perusak bahan pustaka

Perpustakaan melakukan fumigasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

b) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)

Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.

c) Penjilidan

Perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

d) Perbaikan bahan perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 1 (satu) kali setahun.

4.9 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung

- a) Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m² per kapita dikalikan jumlah penduduk.
- b) Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.
- c) Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.
- d) Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan.
- e) Berbentuk permanen.
- f) Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 kg/m²).
- g) Dilengkapi atau difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parkir.

5.2 Lokasi dan/atau lahan

- Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat.
- Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
- Memiliki status hukum yang jelas.
- Jauh dari lokasi rawan bencana.

5.3 Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

5.4 Sarana layanan dan sarana kerja

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku(30 buah); rak majalah (3 buah); rak audio visual (2 buah); rak buku referensi (7 buah); meja baca (100 buah); meja kerja (20 buah); laci katalog (2 buah); kursi baca (100 buah); perangkat komputer (5 unit); alat baca tunanetra (5 unit) ; AC (1 buah); rak *display* buku baru (1 buah); rak surat kabar (2 buah); jaringan internet; lemari penitipan tas (2 buah).

5.5 Penyediaan komputer internet

- Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
- Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkan *e-library* (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

6 Layanan perpustakaan

6.1 Jam buka

Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 8 jam per hari.

6.2 Jenis layanan

Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling), dan layanan bimbingan pemustaka.

6.3 Kerjasama

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi.

6.4 Keanggotaan sebagai persentase penduduk

Jumlah anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 10% dari jumlah penduduk.

6.5 Kunjungan per kapita per tahun

Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekurang-kurangnya 0,55 (Jumlah kunjungan pertahun / jumlah penduduk).

6.6 Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

6.7 Sirkulasi (pinjaman) per kapita

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi sekurang-kurangnya 0,25 per kapita per tahun.

6.8 Kepuasan pemustaka

Tingkat kepuasan pemustaka sekurang-kurangnya 40% menyatakan/menilai bahwa layanan perpustakaan adalah sangat memuaskan atau memuaskan. Survei dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Kategori penilaian adalah: sangat memuaskan, memuaskan, cukup memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan.

7 Tenaga perpustakaan**7.1 Jumlah tenaga**

Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (staf) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.

7.2 Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.

7.3 Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S1/Diploma perpustakaan atau S1/Diploma non perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan.

7.4 Status tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

7.5 Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

- a) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepustakawanan, seminar/workshop kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
- b) Peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

8 Penyelenggaraan perpustakaan

8.1 Visi perpustakaan

Perpustakaan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

8.2 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

8.3 Pembentukan perpustakaan

- a) Penyelenggaraan perpustakaan umum kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Tingkat II yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota dan dipimpin oleh seorang kepala.
- b) Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
- c) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.
- d) Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pemerintah Daerah Tingkat II serta diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.
- e) Kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- f) Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- g) Penyelenggaraan perpustakaan diarahkan untuk mendukung pembudayaan kegemaran membaca dalam kerangka sistem pendidikan nasional.

8.4 Struktur organisasi

- a) Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
- b) Struktur organisasi berada dibawah kepala perpustakaan.
- c) struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

d) Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sebagai berikut :



8.5 Tugas dan fungsi perpustakaan

a. Tugas perpustakaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi;
- menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling;
- melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan diwilayahnya;
- menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan diwilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan (c.q Perpustakaan Nasional RI).

b. Fungsi perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- mengembangkan koleksi;
- menghimpun dan merawat koleksi muatan lokal;
- mengorganisasi materi perpustakaan;
- mendayagunakan koleksi;
- menyelenggarakan pendidikan pengguna; menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- merawat materi perpustakaan;
- membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya;
- mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya.

8.6 Status Kelembagaan

- a) Di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Daerah Tingkat II/ Bupati/Walikota.
- b) Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tingkat eselon sekurang-kurangnya setara eselon III.

8.7 Program kerja

- a) Perpustakaan menyusun program kerja tahunan yang dijabarkan dengan kegiatan bulanan dan semesteran.
- b) Program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.

9 Pengelolaan perpustakaan

9.1 Penerapan manajemen

- a) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran dengan pendekatan fungsi manajemen PDCA (Plan, Do, Check, Action).
- b) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengadopsi perkembangan sistem manajemen mutu (TQM).

9.2 Perencanaan

- a) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- b) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan.
- c) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh lembaga induknya.

9.3 Pengorganisasian

- a) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b) Keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- c) Indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- d) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.

9.4 Pengawasan

- a) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- b) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
- c) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

9.5 Pelaporan

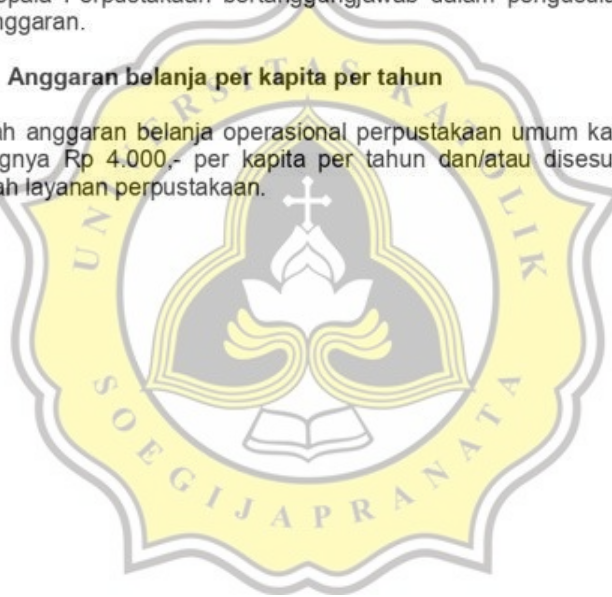
- a) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- b) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- c) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

9.6 Anggaran

- a) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan.
- b) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja dan program perpustakaan.
- c) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- d) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- e) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

9.7 Anggaran belanja per kapita per tahun

Jumlah anggaran belanja operasional perpustakaan umum kabupaten/kota per tahun sekurang-kurangnya Rp 4.000,- per kapita per tahun dan/atau disesuaikan dengan luasnya jangkauan wilayah layanan perpustakaan.



Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan umum kabupaten/kota. SNI 7495:2009.

Chernik, Barbara E. 1982. *Introduction to Library Services for Library Technicians*, Colorado: Libraries Unlimited.

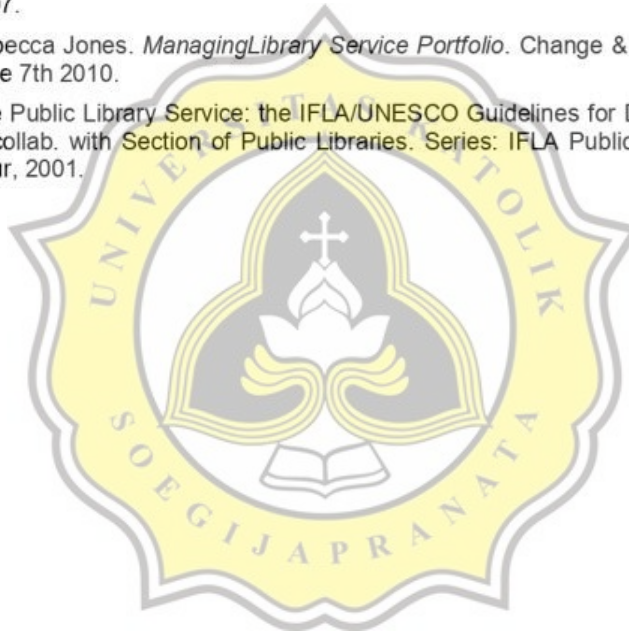
Katz, William A. 2002. *Introduction to Reference Work: Basic Information Services*. New York: McGraw-Hill.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Jakarta: 2006.

Perpustakaan Nasional. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Jakarta: 2007.

Rebecca Jones. *Managing Library Service Portfolio*. Change & Innovation, Lib, IM, KM, Planning . June 7th 2010.

The Public Library Service: the IFLA/UNESCO Guidelines for Development. By Philip Gill (editor), In collab. with Section of Public Libraries. Series: IFLA Publications Series 97. : München: K.G. Saur, 2001.

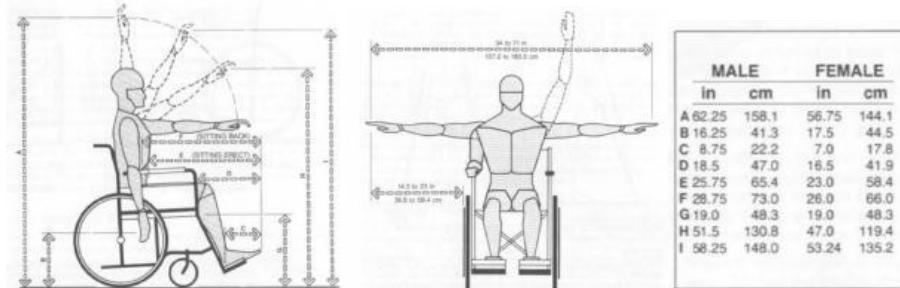


Lampiran 8

KAJIAN ANTROPOMETRI

Membahas tentang jarak, sirkulasi dalam perpustakaan serta aksesibilitas dan disabilitas

- Pengguna Kursi Roda

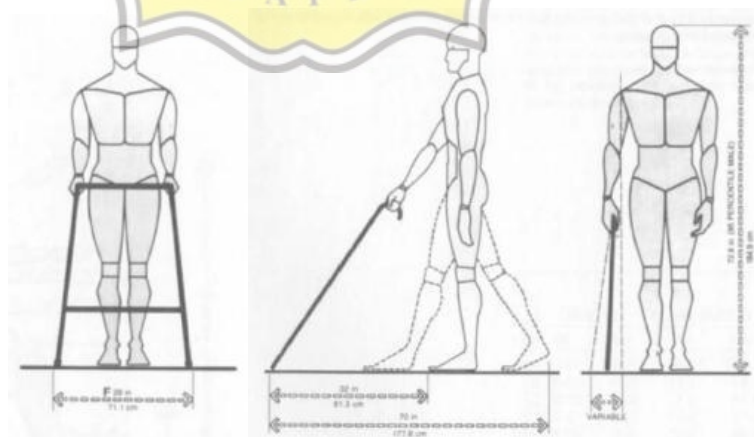


Gambar 49 Dimensi jangkauan pengguna kursi roda

Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979

Dari gambar diatas merupakan gambar tampak depan dan samping dari pengguna kursi roda. Dari data presentase 97,5% yang digunakan untuk dimensi jangkauan dalam pengguna kursi roda kelompok pria dikarenakan ukuran tubuh pria lebih besar dari tubuh wanita, maka untuk dimensi tubuh pria.

- Pengguna alat bantu jalan dan tongkat

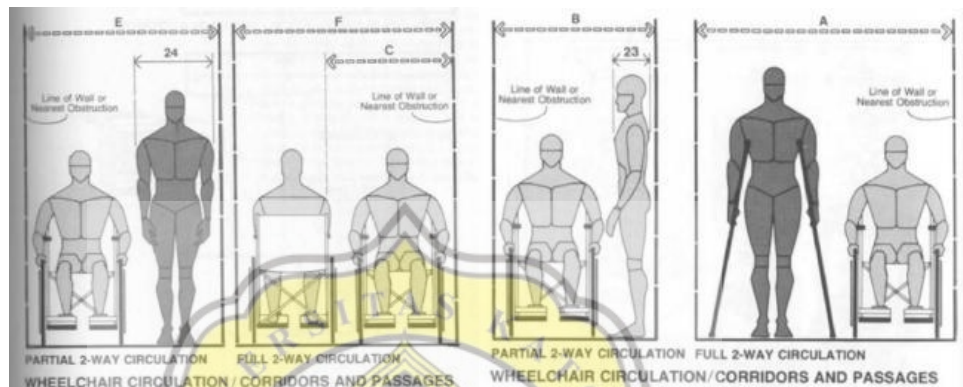


Gambar 50 Dimensi standar pengguna alat bantu dan tongkat

Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979

Tampak depan dari pengguna menunjukkan jarak bersih minimum sebesar 71,1 cm. Tongkat digunakan untuk tuna netra, yang mengalami luka tubuh, atau yang berkurang kemampuan gerakannya dikarenakan penuaan, dan berbagai penyakit. Jarak bersih yang digunakan berdasarkan sifat dari alat dan pemakaiannya.

- Sirkulasi



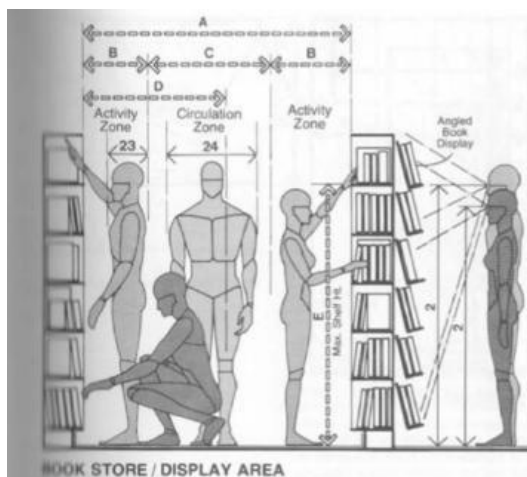
Gambar 51 Sirkulasi pengunjung biasa dan difabel

Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979

Ruang yang aksesibilitas adalah ruang yang memiliki *space* luas yang mendukung adanya pemustaka difabel yang menggunakan kursi roda, alat bantu jalan dan pengguna tongkat. Gambar diatas memberikan tentang jarak yang standart, dimana sirkulasi parsial 2 jalur adalah 137,2 cm, sirkulasi penuh 2 jalur adalah 152,4 cm, sirkulasi parsial 2 jalan adalah 106,7 cm, dan sirkulasi penuh 2 jalan adalah 152, 4 cm.

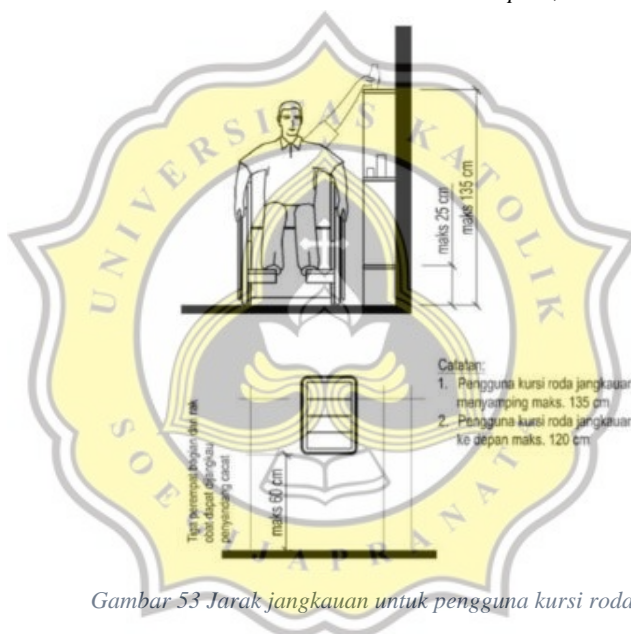
- Jarak jangkauan terhadap rak buku

Aksesibilitas pada bangunan umum untuk pemustaka biasa dan pemustaka difabel berbeda. Untuk pemustaka difabel memiliki akses khusus yang nyaman. Untuk difabel ketinggian maksimal rak buku adalah 135 cm, sehingga mudah diakses bagi pemustaka difabel.



Gambar 52 Dimensi jangkauan terhadap rak buku

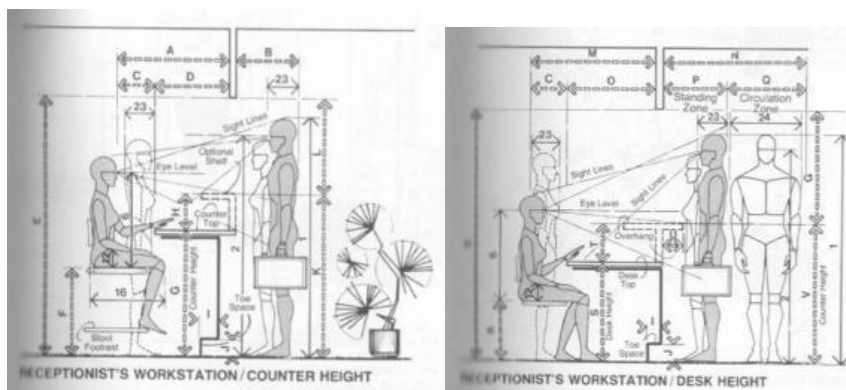
Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979



Gambar 53 Jarak jangkauan untuk pengguna kursi roda

Sumber : *Pedoman Teknik Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan Dept Pu Ditjen Cipta Karya*, 1998

- Meja Informasi dan Layanan

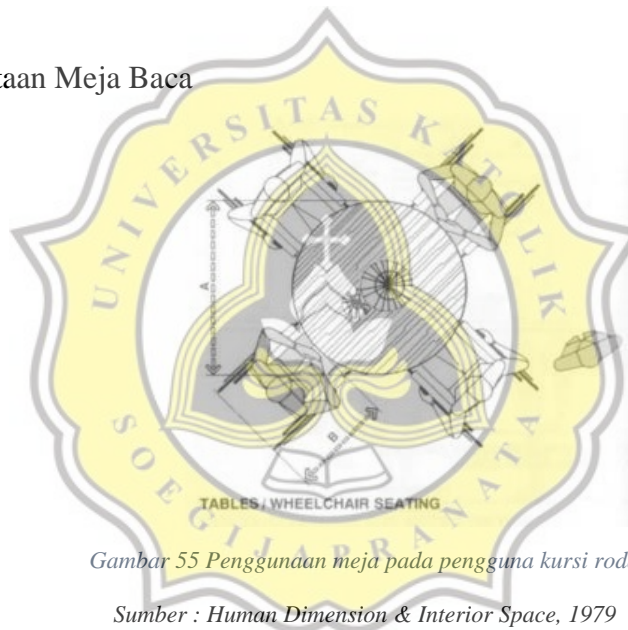


Gambar 54 Dimensi meja dan informasi layanan

Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979

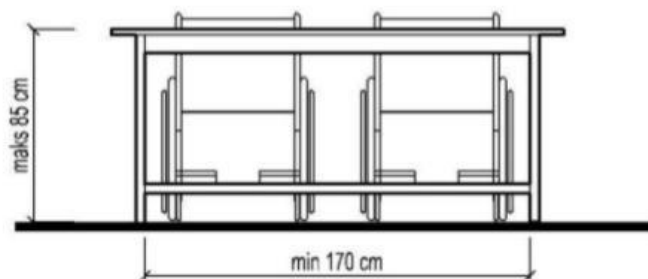
Tinggi meja resepsionis adalah 91 – 99 cm dan tinggi maksimal 120 cm dengan lebar 55 – 76 cm. Jarak pengguna dengan meja sekitar 45,7 cm. Tinggi meja informasi yang akan digunakan di perpustakaan adalah 110 cm. Tinggi ini untuk melayani pengunjung yang datang dalam posisi berdiri. Meja informasi yang digunakan di perancangan terdapat dua ketinggian, yaitu untuk pengunjung yang datang dengan posisi berdiri, serta pengunjung yang menggunakan kursi roda. Tinggi meja informasi yang digunakan untuk melayani pengguna kursi roda adalah 75 cm.

- Penataan Meja Baca



Gambar 55 Penggunaan meja pada pengguna kursi roda

Sumber : *Human Dimension & Interior Space*, 1979



Gambar 56 Ketinggian maksimal meja pengguna kursi roda

Sumber : *Pedoman Teknik Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan Dept Pu Ditjen Cipta Karya*, 1998

Fasilitas baca dipergustakaan digunakan dua tempat yaitu menggunakan meja dan sofa. Namun untuk ruang baca anak terdapat area lesehan. Untuk fasilitas meja baca, pengguna kursi roda dapat menggunakan berdasarkan *singage* yang tersedia. Tinggi meja yang digunakan adalah sama dengan meja lain yaitu 75 cm. Dan untuk *space* sekitar meja lebih luas untuk kenyamanan pengguna kursi roda saat beraktivitas.





7.23% PLAGIARISM
APPROXIMATELY

Report #9881768

BAB IPENDAHULUAN Latar Belakang Kabupaten Magelang salah satu wilayah yang memiliki rata-rata lama sekolah yang rendah. Pada tahun 2015-2017 presentase banyaknya anak putus sekolah dapat dilihat dari data Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah (BPS) tepatnya di Kabupaten Magelang dari jenjang Sekolah Dasar (SD) hingga Sekolah Menengah Atas (SMA) menurun beberapa persen dari tahun ketahun dan pada tahun 2017 angka putus sekolah pada jenjang SMA meningkat. Dari hasil SUSENAS (Survei Sosial Ekonomi Nasional) tahun 2015-2017, menggambarkan komposisi jumlah penduduk diusia 15 tahun keatas, baik di daerah pedesaan maupun perkotaan pendidikan di Kabupaten Magelang masih tergolong rendah yakni paling banyak mengenyam pendidikan tertinggi SD yaitu dengan rata-rata lama sekolah 6 tahun. Dimana secara umum pendidikan terbanyak yang ditamatkan jenjang SD/ sederajat 36,32%, SMP/ sederajat 21,16% dan SMA/ sederajat 17,37%. Indikatornya adalah pandangan mengapa sekolah tinggi-tinggi kalau pada akhirnya jadi petani, terlanjur melekat dimasyarakat terutama di daerah pegunungan CITATION Nis19 \l 1033 (Nisa, 2019) Latar belakang permasalahan tingkat pendidikan yang rendah di Kabupaten Magelang dipengaruhi oleh salah satu faktor yaitu rendahnya minat baca masyarakat, dari data hasil penelitian yang dilakukan oleh UNESCO pada 2011,