



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SALINAN

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH LUAR BIASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa;

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. 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);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen 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 Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah 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 para pemustaka.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah satuan pendidikan khusus formal bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.

4. Perpustakaan Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disebut Perpustakaan SLB adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan SLB yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Setiap penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan SLB wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan SLB.
- (2) Perpustakaan SLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perpustakaan sekolah dasar luar biasa;
 - b. Perpustakaan sekolah menengah pertama luar biasa; dan
 - c. Perpustakaan sekolah menengah atas luar biasa.

Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- 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 4

Standar Nasional Perpustakaan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 5

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1231

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH LUAR BIASA

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SLB ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan Perpustakaan yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan SLB. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SLB memperhatikan standar nasional SLB, perkembangan teknologi informasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar Nasional Perpustakaan SLB ini berlaku pada Perpustakaan SLB baik negeri maupun swasta meliputi Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

bahan Perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

bercerita

cara bertutur dan menyampaikan cerita secara lisan, disampaikan secara menarik dan dapat menggunakan buku dan/atau alat peraga sebagai alat bantu bercerita serta peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya dan memberi tanggapan.

2.3

buku pengayaan

buku pengayaan merupakan pendamping buku pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

2.4

buku referensi

buku yang didesain sebagai rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.

2.5

buku teks pelajaran

buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap area perkembangan.

2.6

cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.7

ergonomik

menunjukkan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

2.8

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SLB.

2.9

ketunaan

jenis kelainan fisik, emosional dan/atau mental yang berhubungan dengan kesulitan dalam mengikuti proses belajar, meliputi: tunanetra, tunarungu, tunagrahita, tunadaksa, tunalaras, autisme, dan tunaganda.

2.10

koleksi Perpustakaan

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

2.11

koleksi khusus Perpustakaan SLB

koleksi Perpustakaan di Perpustakaan SLB sesuai dengan kebutuhan ketunaan pemustaka.

2.12

kompetensi manajerial

kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

2.13

kompetensi sosial kultural

kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

2.14

kompetensi teknis

kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian).

2.15

kompetisi membaca

kegiatan lomba atau kompetisi membaca suatu bahan Perpustakaan yang dilakukan untuk mengetahui penguasaan isi bacaan tersebut. Dalam kegiatan

ini, peserta akan dinilai peserta lomba akan diuji atau dinilai tentang penguasaan bahan yang dibaca.

2.16

lahan

bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan dan/atau ruang Perpustakaan SLB.

2.17

laporan Perpustakaan

bagian dari laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

2.18

literasi

kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

2.19

lomba mengeja (*speeling bee*)

kegiatan untuk meningkatkan kemampuan mengeja kata, biasanya dalam bahasa asing (Inggris) yang dilakukan melalui kompetisi atau perlombaan.

2.20

membaca nyaring

kegiatan membacakan suatu koleksi Perpustakaan, baik berupa karya fiksi maupun non fiksi, untuk membangun fokus perhatian, menciptakan pengetahuan dasar, membangun kosa kata, menekankan cara membaca, dan mengembangkan ketrampilan dan minat membaca lainnya.

2.21

orientasi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki serta cara pemanfaatannya.

2.22

pasca-katalogisasi

kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi perpustakaan.

2.23

pelayanan pemustaka

jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.24

pelayanan referensi

jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.25

pelayanan sirkulasi

pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.26

pelayanan teknis

pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan

2.27

pelestarian koleksi Perpustakaan

kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.28

pembudayaan kegemaran membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.29

pemustaka Perpustakaan SLB yang selanjutnya disebut pemustaka

pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan orang tua/wali yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan SLB.

2.30

pengembangan keprofesian berkelanjutan

pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan SLB sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.31

pengorganisasian bahan Perpustakaan

kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.

2.32

penjajaran koleksi Perpustakaan

kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.33

penyiangan koleksi Perpustakaan

kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.34

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.

2.35

Perpustakaan SLB

Perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan SLB yang bersangkutan.

2.36

promosi Perpustakaan

kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

2.37

ruang Perpustakaan

ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis koleksi Perpustakaan.

2.38

Sekolah Luar Biasa (SLB)

satuan pendidikan khusus formal bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.

2.39

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.40

tenaga Perpustakaan SLB

tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SLB.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan dan karakteristik

- jasmani, rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- b. Bahan Perpustakaan diolah dan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan dan karakteristik jasmani, rohani pemustaka, dan perkembangan TIK.
 - c. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dikelola secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB menyediakan koleksi buku yang diperlukan sesuai dengan ketunaan dan kebutuhan perkembangan jasmani dan rohani peserta didik, berupa:
 - 1) buku panduan pendidik;
 - 2) buku teks pelajaran;
 - 3) buku pengayaan materi pembelajaran meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi;
 - 4) buku referensi; dan
 - 5) koleksi khusus Perpustakaan SLB.
- b. Perpustakaan SLB menyediakan koleksi bukan buku yang disesuaikan dengan karakteristik ketunaan pemustaka Perpustakaan SLB dalam bentuk:
 - 1) Terbitan berkala/berseri berupa jurnal, majalah, surat kabar, buletin, dan sejenisnya;
 - 2) Koleksi audiovisual, seperti: CD, VCD, DVD, kaset, *audiobook*, *audiomap*;
 - 3) Koleksi bentuk mikro, seperti mikrofilm dan mikrofis;
 - 4) Koleksi elektronik/digital, seperti: aplikasi, *database*, *website*; dan
 - 5) Koleksi peraga pendidikan, seperti: Alat Permainan Edukatif (APE), poster, menara segitiga.
- c. Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB

No.	Bidang/ subjek ketunaan	Kebutuhan koleksi khusus Perpustakaan SLB	Pengolahan
1.	Tunanetra	Tulisan/huruf braille, model benda, huruf timbul, rekaman suara + APE*)	Khusus
2.	Tunarungu	Bahasa isyarat, gerakan bibir & alat bantu dengar + APE*)	Khusus
3.	Tunagrahita	Ekstra kesabaran dalam membimbing + APE*)	Normal plus
4.	Tunadaksa	Bimbingan pengembangan potensi diri, merawat diri, percaya diri (psikologis) + APE*)	Normal
5.	Tunalaras	Bimbingan pengendalian emosi, mematuhi norma sosial, dst. + APE*)	Normal
6.	Autis	Kartu huruf, kartu angka, kartu kalimat, komputer, menara segitiga, menara gelang, <i>fruit puzzle</i> dan <i>konstruktif puzzle</i>	
7.	Tunaganda	Disesuaikan dengan kelainan + APE*)	Disesuaikan

*)APE: Alat Permainan Edukatif yang disesuaikan dengan ketunaan dan kondisi tubuh anak.

3.3. Jumlah koleksi

- a. Perpustakaan SLB memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- b. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku panduan pendidik paling sedikit 2 (dua) eksemplar per mata pelajaran masing-masing untuk pegangan guru.
- c. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku teks pelajaran paling banyak 10 (sepuluh) eksemplar per mata pelajaran.
- d. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku pengayaan (ilmu pengetahuan dan teknologi) dengan ketentuan:

- 1) paling sedikit 85% (delapan puluh lima per seratus) dari jumlah judul;
 - 2) berupa koleksi fiksi dan nonfiksi dengan perbandingan sebagai berikut:
 - a) Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB):
40% (empat puluh per seratus) : 60% (enam puluh per seratus);
 - b) Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB):
35% (tiga puluh lima per seratus) : 65% (enam puluh lima per seratus),
 - 3) paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul.
- e. Perpustakaan SLB memiliki koleksi buku referensi paling banyak 3 (tiga) eksemplar per jenis bahan referensi.
- f. Perpustakaan SLB memiliki koleksi khusus Perpustakaan SLB paling sedikit 25% (dua puluh lima per seratus) dari total koleksi sesuai dengan karakteristik dan ketunaan pemustaka sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

3.4. Penambahan koleksi

- a. Perpustakaan SLB menambah koleksi setiap tahun disesuaikan dengan jumlah koleksi yang tersedia dan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Penambahan koleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% (tiga per seratus);
 - 2) jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.001 (seribu satu) - 1.500 (seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 2% (dua per seratus); dan
 - 3) jika koleksi Perpustakaan lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) judul, maka penambahan koleksi per tahun paling sedikit 1% (satu per seratus).

3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi

- a. Perpustakaan SLB melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi secara terencana dan terprogram.

- b. Kegiatan penyiangan koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.

3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan standar.
- b. Perpustakaan SLB melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), katalogisasi (deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan nomor klas), pasca-katalogisasi (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar.
- c. Perpustakaan SLB menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan SLB membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan SLB menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran koleksi yang berlaku.
- f. Perpustakaan SLB menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan, sesuai dengan karakteristik ketunaan.

3.7. Pelestarian koleksi

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan SLB memelihara koleksi dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.
- c. Perpustakaan SLB melakukan perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi (misalnya meletakkan kapur barus, *silica gel* dan alih media).
- d. Perpustakaan SLB melakukan perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan secara reguler dan terencana pada setiap tahunnya.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1. Umum

- a. Sarana dan prasarana Perpustakaan SLB memenuhi kriteria atau prinsip:
 - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
 - 2) sesuai dengan perkembangan anak dan karakteristik ketunaan;
 - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai.
- b. Perpustakaan SLB memiliki luas gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- c. Perpustakaan SLB memiliki selasar yang dilengkapi dengan sarana akses yang meliputi:
 - 1) jalur pemandu (*guiding block*);
 - 2) jalur peringatan (*warning block*);
 - 3) pegangan rambat (*handrail*);
 - 4) tangga landai (*ramp*).
- d. Perpustakaan SLB memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur ergonomik.

4.2. Lahan dan gedung Perpustakaan

- a. Luas lahan efektif yang dapat digunakan untuk mendirikan bangunan gedung/ruang Perpustakaan Sekolah Luar Biasa (SLB) paling sedikit 48 m²(empat puluh delapan meter persegi).
- b. Luas gedung/ruang Perpustakaan SLB paling sedikit 30 m² (tiga puluh meter persegi) dan lebar ruangan paling sedikit 5 m (lima meter) dengan memenuhi persyaratan kemudahan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (kokoh, stabil, tahan gempa, tersedia sistem perlindungan bahaya), persyaratan kesehatan dan kenyamanan (ventilasi, pencahayaan, sanitasi air), serta persyaratan aksesibilitas (selasar).
- c. Ukuran lebar pintu paling sedikit 90 cm (sembilan puluh sentimeter) dengan arah bukaan pintu keluar.
- d. Perpustakaan SLB paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kerja, area pelayanan, area multimedia, dan area rekreasi.

- e. Ruang Perpustakaan SLB dirancang dan/atau ditata agar dapat diakses dengan mudah, aman, dan nyaman, serta didesain sesuai dengan karakteristik ketunaan.

4.3. Lokasi dan lingkungan Perpustakaan

- a. Lokasi Perpustakaan SLB berada di pusat kegiatan pembelajaran, mudah diketahui dan dijangkau oleh pemustaka.
- b. Lingkungan di sekitar Perpustakaan SLB tidak berdekatan dengan pusat pencemaran lingkungan, baik pencemaran air, pencemaran udara, pencemaran suara (kebisingan), maupun Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET).

4.4. Perabot dan peralatan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
1	Rak buku	1 set/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).
2	Rak majalah	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).
3	Rak surat kabar	1 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
4	Meja baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
5	Kursi baca	10 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar (ergonomik).
6	Meja baca untuk pemustaka berkursi roda	2 buah/ sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kursi roda dan kaki peserta didik berkursi roda masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
7	Kursi kerja	1 buah / petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja kerja / sirkulasi	1 buah / petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari catalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
10	Lemari	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m ² .

No.	Jenis	Ratio	Diskripsi
12	Meja multimedia	1 buah / sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

b. Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.

Tabel 3. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dll
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 set TV dan CVD/DVD <i>player</i> , 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD <i>reader</i> . Khusus untuk SDLB-A, SMPLB-A, dan SMALB-A komputer dilengkapi dengan perangkat lunak <i>screen reader</i> ,

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
			<i>screen review</i> , atau <i>text-to-speech</i> , serta <i>printer braille</i> .
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferan TIK	Memiliki perangkat periferan TIK seperti LCD proyektor/ <i>infocus</i> , <i>printer</i> , mesin fotocopy, <i>scanner</i> , kamera, <i>speaker active</i> , dan lain-lain
		Jaringan internet	Memiliki jaringan internet dalam bentuk <i>wifi</i> atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) <i>line</i> telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan khusus SLB		
	Papan braille	6 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	<i>Braille kit</i>	2 buah / sekolah	Khusus tunanetra.
	Reglet dan pena	10 set / sekolah	Terbuat dari besi <i>stainless</i> atau plastik dengan sel 4-6 baris dan 27-30 kolom.

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
	Peta timbul	1 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	Abacus	6 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	<i>Magnifier lens set</i>	2 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	Sistem simbol <i>braille</i> Indonesia	2 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	Papan geometri	6 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	Globe timbul	1 buah / sekolah	Khusus tunanetra
	Komputer <i>braille</i> ,	1 buah / sekolah	Khusus tunanetra

4.5. Sarana pendukung lainnya

- a. Perpustakaan SLB memiliki fasilitas toilet dan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Perpustakaan SLB memiliki area untuk kegiatan bercerita.
- c. Perpustakaan SLB memiliki sarana lainnya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan seperti tempat sampah dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

Perpustakaan SLB menyediakan waktu, ragam pelayanan, dan kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan pemustaka, khususnya untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam pembentukan literasi, minat dan budaya baca, sikap, kreativitas, dan intelektual.

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyediakan waktu pelayanan paling sedikit sebagai berikut:

- a. 15 (lima belas) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB);

- b. 20 (dua puluh) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB);
- c. 25 (dua puluh lima) jam per minggu, untuk Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan SLB menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

5.4 Pengembangan Literasi

Perpustakaan SLB melakukan kegiatan pengembangan Literasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.

5.5 Promosi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Perpustakaan SLB paling sedikit menyelenggarakan promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- b. Perpustakaan SLB paling sedikit menyelenggarakan kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan, dan 1 (satu) kegiatan lainnya (bercerita, membaca nyaring, *review* bacaan, lomba mengeja, kompetisi membaca).

6. TENAGA PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan, dan memiliki kemampuan untuk melayani pemustaka sesuai dengan jenis ketunaan.

6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala SLB dapat menunjuk atau mengangkat kepala Perpustakaan SLB (koordinator dan sejenisnya) jika memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga Perpustakaan. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) tenaga Perpustakaan, tugas kepala dan teknis dilaksanakan oleh tenaga Perpustakaan yang bersangkutan.

- b. Kepala Perpustakaan SLB paling sedikit memiliki kualifikasi pendidikan diploma dua (D2) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma dua (D2) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan latihan (diklat) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c. Kepala Perpustakaan SLB memiliki sertifikat diklat manajemen Perpustakaan atau diklat kepala Perpustakaan sekolah.
- d. Kepala Perpustakaan SLB memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- e. Kepala Perpustakaan SLB melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- f. Kepala Perpustakaan SLB dapat menjadi salah satu anggota dan/ atau pengurus organisasi profesi bidang kepustakawanan.

6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Kualifikasi pendidikan tenaga Perpustakaan SLB paling sedikit Sekolah Menengah Atas (SMA) ditambah dengan diklat teknis di bidang Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan SLB memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Tenaga Perpustakaan SLB melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.
- e. Tenaga Perpustakaan SLB dapat menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang kepustakawanan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1. Umum

- a. Setiap SLB menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional SLB.
- b. Perpustakaan SLB diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.

7.2. Pendirian Perpustakaan

- a. Pendirian Perpustakaan SLB ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendirian Perpustakaan SLB paling rendah ditetapkan oleh kepala SLB.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan SLB memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi dan misi Perpustakaan

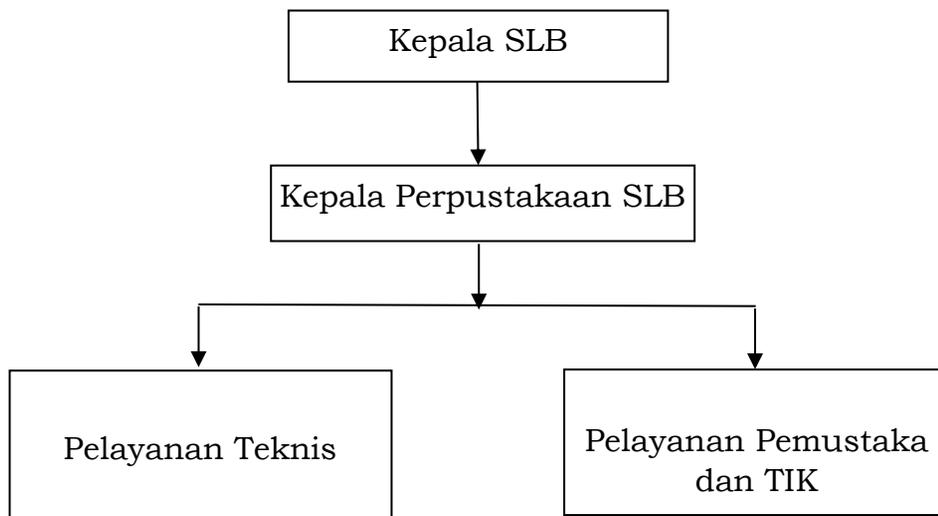
- a. Perpustakaan SLB memiliki visi Perpustakaan yang mengacu pada visi SLB lembaga induknya.
- b. Perpustakaan SLB memiliki misi yang mendukung pencapaian tujuan SLB.
- c. Perpustakaan SLB memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk tujuan kegiatan pendidikan melalui penyediaan sarana sumber belajar untuk mengembangkan dan meningkatkan literasi, budaya baca, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.

7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh lembaga induknya.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan SLB paling sedikit berisi aturan tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan pelayanan Perpustakaan.
- c. Untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan, Perpustakaan SLB menyusun prosedur pelaksanaan yang dituangkan dalam pedoman penyelenggaraan Perpustakaan.
- d. Perpustakaan SLB juga memiliki peraturan dan tata tertib dalam penggunaan Perpustakaan.

7.6. Struktur organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi sekolah.
- b. Dalam struktur organisasi, kepala Perpustakaan SLB bertanggung jawab langsung kepada kepala SLB.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan SLB paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan pemustaka, dan pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis TIK.
- d. Struktur organisasi tersebut setidaknya dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada yang ditetapkan minimal oleh Kepala Perpustakaan SLB.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan SLB seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur organisasi Perpustakaan SLB

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

8.1. Umum

Perpustakaan SLB dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.

8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SLB memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induknya berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan.

8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB memiliki anggaran tetap paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran SLB di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b. Anggaran SLB dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.

8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan SLB menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

8.5. Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
- c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
- d. Laporan Perpustakaan SLB dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali per tahun dan disampaikan kepada kepala SLB.

8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan SLB melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman yang tertuang dalam dokumen tertulis.

8.7. Kreativitas dan inovasi Perpustakaan serta dukungan pihak lain

- a. Perpustakaan SLB mengembangkan kreativitas, inovasi dan keunikan (kekhususan atau keistimewaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan SLB mengembangkan kegiatan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan yang diakui oleh pihak dalam dan luar organisasi induk sebagai bentuk prestasi kelembagaan dan tenaga dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan SLB membuka dan/atau memperkuat komitmen serta dukungan dari pimpinan baik internal maupun eksternal lembaga induk (misal: dinas pendidikan, dinas Perpustakaan, organisasi profesi) termasuk peran serta masyarakat.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO