



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

**SALINAN**

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

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 Pendidikan Anak Usia Dini;

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 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

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. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya

disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

4. Perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Perpustakaan PAUD adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan PAUD yang merupakan bagian integral dari kegiatan PAUD dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan PAUD yang bersangkutan.

#### Pasal 2

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan PAUD wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan PAUD.

#### Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan PAUD 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 PAUD 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 23 November 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 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 1297

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 13 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan PAUD 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 PAUD. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan PAUD memperhatikan standar nasional PAUD, perkembangan teknologi informasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar Nasional Perpustakaan PAUD ini berlaku pada Perpustakaan PAUD meliputi Taman Kanak-kanak (TK)/Raudatul Athfal (RA)/Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1

area perkembangan

area perkembangan anak meliputi aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni.

2.2

bahan Perpustakaan

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

2.3

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.

#### 2.4

buku cerita anak

buku yang merupakan salah satu karya sastra yang ditulis sebagai bacaan untuk anak, yang isinya sesuai tingkat perkembangan intelektual serta emosi anak, bisa berfungsi sebagai hiburan maupun untuk memberikan anak pendidikan formal.

#### 2.5

buku pengayaan

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

#### 2.6

buku referensi

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

#### 2.7

cacah ulang (*stock opname*)

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

#### 2.8

ergonomik

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

#### 2.9

gedung/ruang Perpustakaan

bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan PAUD.

## 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

### 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.

## 2.12

### 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.

## 2.13

### 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).

## 2.14

### lahan

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

2.15

laporan Perpustakaan

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

2.16

literasi

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

2.17

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 keterampilan dan minat membaca lainnya.

2.18

orientasi Perpustakaan

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

2.19

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.

2.20

pelayanan ekstensi

pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di luar lingkungan Perpustakaan berupa bimbingan literasi, pendampingan pengembangan TIK dan lain sebagainya.

### 2.21

#### Pelayanan pemustaka

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

### 2.22

#### Pelayanan referensi

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

### 2.23

#### Pelayanan sirkulasi

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

### 2.24

#### Pelayanan teknis

pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

### 2.25

#### pelestarian koleksi Perpustakaan

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

### 2.26

#### pembudayaan kegemaran membaca

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

2.27

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

2.28

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

2.29

pengembangan keprofesian berkelanjutan

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

2.30

pengorganisasian bahan Perpustakaan

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

2.31

penjajaran koleksi Perpustakaan

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

2.32

penyiangan koleksi Perpustakaan

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

2.33

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 para pemustaka.

2.34

Perpustakaan PAUD

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

2.35

promosi Perpustakaan

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

2.36

ruang Perpustakaan

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

2.37

teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

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

2.38

tenaga Perpustakaan PAUD

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan PAUD.

### 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

#### 3.1. Umum

- a. Koleksi Perpustakaan PAUD mencakup koleksi yang berkaitan dengan perkembangan anak pada usia dini diharapkan dapat memberikan stimulasi yang tepat dalam setiap fase perkembangan anak. Ada beberapa aspek yang harus diperhatikan pada area perkembangan anak usia dini, yaitu:
  - 1) nilai agama dan moral;
  - 2) fisik dan motorik;
  - 3) kognitif;
  - 4) bahasa;
  - 5) sosial dan emosional; dan
  - 6) seni.
- b. Bahan Perpustakaan diseleksi, diadakan, dan dikembangkan oleh perpustakaan PAUD dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, dan dengan memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK.
- c. Bahan Perpustakaan diolah dan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi Perpustakaan yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, dan perkembangan TIK.
- d. Koleksi Perpustakaan disimpan dan dipelihara secara berkelanjutan dan terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

### 3.2. Jenis koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD menyediakan koleksi buku yang diperlukan sesuai dengan area perkembangan anak, berupa:
  - 1) buku panduan pendidik;
  - 2) buku teks;
  - 3) buku pengayaan, meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi; dan
  - 4) buku referensi.
- b. Perpustakaan PAUD menyediakan koleksi bukan buku yang disesuaikan dengan area perkembangan anak, berupa:
  - 1) Terbitan berkala/berseri, antara lain majalah, surat kabar, buletin;

- 2) Koleksi audiovisual, antara lain CD, VCD, DVD, kaset, *audiobook*, *audiomap*;
- 3) Koleksi elektronik/digital, antara lain aplikasi, *database*, *website*;
- 4) Koleksi peraga pendidikan, antara lain Alat Permainan Edukatif (APE), poster, menara segitiga; dan
- 5) Koleksi bentuk lain yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan anak dan lingkungan.

### 3.3. Jumlah koleksi

- a. Perpustakaan PAUD memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul, dengan jumlah eksemplar untuk setiap judul disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka.
- b. Perpustakaan PAUD menyediakan jumlah koleksi:
  1. buku panduan pendidik paling banyak 3 (tiga) eksemplar untuk setiap judul;
  2. buku teks paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul;
  3. buku pengayaan, meliputi koleksi fiksi dan nonfiksi paling banyak 5 (lima) eksemplar untuk setiap judul dengan perbandingan 80% (delapan puluh per seratus) fiksi dan 20% (dua puluh per seratus) nonfiksi;
  4. buku referensi berupa kamus, ensiklopedia, dan bentuk lainnya paling sedikit 5 (lima) judul.

### 3.4. Penambahan koleksi

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

- 3) jika koleksi perpustakaan lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 1% (satu per seratus).

### 3.5. Cacah ulang dan penyiangan koleksi

- a. Perpustakaan PAUD melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi secara terencana dan terprogram.
- b. Kegiatan penyiangan 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 PAUD 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 PAUD menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
- d. Perpustakaan PAUD membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*date due slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
- e. Perpustakaan PAUD menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran koleksi yang berlaku.
- f. Perpustakaan PAUD menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

### 3.7. Pelestarian koleksi

- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.

- b. Perpustakaan PAUD 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 PAUD melakukan perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi (misalnya meletakkan kapur barus dan *silica gel*).
- d. Perpustakaan PAUD 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 PAUD memenuhi kriteria atau prinsip:
  - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
  - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan anak; dan
  - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki luas gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- c. Perpustakaan PAUD memiliki perabot dan peralatan yang aman, ergonomik, dan sehat serta tidak membahayakan bagi anak yang sesuai dengan standar dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sarana dan prasarana PAUD.

##### 4.2. Lahan dan gedung Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki luas lahan Perpustakaan disesuaikan dengan jumlah peserta didik paling sedikit 3x4m (tiga kali empat meter).
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.
- c. Ruang Perpustakaan PAUD ditata agar dapat diakses dengan mudah, dan didesain dengan menggunakan warna-warna natural yang dapat menumbuhkan antusiasme belajar.

##### 4.3. Lokasi dan lingkungan Perpustakaan

- a. Lokasi Perpustakaan PAUD berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh pemustaka.
- b. Lingkungan di sekitar Perpustakaan PAUD 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 PAUD menyediakan perabot dan peralatan Perpustakaan yang digunakan untuk penyimpanan koleksi, pemberian pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan.
- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan untuk penyimpanan koleksi, pemberian pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
1	Perabot penyimpanan koleksi	Rak buku	Rak (satu dan/atau dua sisi) untuk menyimpan koleksi buku tercetak, baik buku teks, maupun buku referensi sesuai dengan jumlah minimal koleksi yang dimiliki, dan rak cadangan untuk pengembangan koleksi 1 (satu) tahun ke depan. Rak mudah dijangkau oleh anak sehingga anak dapat memilih sendiri buku yang akan dibaca.
		Rak majalah	Rak khusus yang didesain untuk menyimpan dan memajang koleksi majalah.
		Rak surat kabar	Rak khusus yang didesain untuk memajang koleksi surat kabar.

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
		Rak <i>audiovisual</i> (AV)	Rak khusus yang digunakan untuk menyimpan koleksi <i>audiovisual</i> (AV).
		Sarana penyimpanan peraga pendidikan, alat permainan edukatif	Tempat khusus seperti lemari, kotak, atau perabot lain yang didesain dan digunakan untuk menyimpan koleksi peraga pendidikan dan alat permainan edukatif.
		Lemari <i>display</i> hasil karya	Tempat untuk memajang hasil karya kreativitas peserta didik yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
2	Perabot pelayanan perpustakaan	Meja dan kursi baca	Meja dan kursi yang dapat menunjang kegiatan untuk memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas: a) meja dan kursi baca pemustaka; disesuaikan dengan kondisi fisik anak (tidak terlalu tinggi dsb). b) meja sirkulasi; dan c) meja multimedia.
		Meja/konter pelayanan	Meja atau konter yang didesain untuk keperluan pemberian pelayanan yang sesuai dengan jumlah atau titik pelayanan yang disediakan.
		Loker	Tempat untuk menyimpan tas dan/atau barang bawaan lainnya yang disesuaikan dengan jumlah peserta didik.
		Karpet	Alas lantai pada bagian atau

No.	Jenis	Perabot	Deskripsi
			titik pelayanan tertentu.
		Rak sepatu	Tempat untuk menyimpan sepatu atau alas kaki yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
3	Perabot kerja tenaga Perpustakaan	Meja dan kursi	Meja dan kursi yang digunakan untuk melaksanakan tugas kepastakawanan sesuai dengan jumlah tenaga Perpustakaan.
		Lemari	Tempat untuk menyimpan barang atau hasil kerja tenaga Perpustakaan.

- c. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki peralatan yang diperlukan untuk pelayanan, dan kerja tenaga Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Deskripsi
1	Peralatan pengorganisasian koleksi	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian koleksi seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dll
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan pelayanan sirkulasi, baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk

No.	Jenis	Peralatan	Deskripsi
			pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti 1 set TV dan VCD/DVD <i>player</i> , 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD <i>reader</i> .
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferal TIK	Memiliki perangkat periferal TIK seperti: LCD proyektor/ <i>infocus</i> , printer, <i>scanner</i> , kamera, <i>speaker active</i> , dan lain-lain
		Jaringan internet	Memiliki jaringan internet dalam bentuk wifi 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

#### 4.5. Sarana pendukung lainnya

- a. Perpustakaan PAUD memiliki fasilitas toilet dan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Perpustakaan PAUD memiliki area untuk kegiatan bercerita, dan memiliki halaman yang dapat digunakan untuk pemberian pelayanan ekstensi.
- c. Perpustakaan PAUD 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 PAUD menyediakan waktu, ragam pelayanan, dan kegiatan yang diperlukan untuk mengembangkan potensi peserta didik; jasmani dan rohani, terutama dalam pembentukan literasi, minat dan budaya baca, sikap, kreativitas, dan intelektual anak.

### 5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan PAUD menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 3 (tiga) jam per hari, 5 (lima) hari per minggu.

### 5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan

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

### 5.4 Pengembangan Literasi

Perpustakaan PAUD 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 PAUD menyelenggarakan kegiatan seperti orientasi Perpustakaan untuk mempromosikan Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali per tahun.

- b. Perpustakaan PAUD paling sedikit memiliki 1 (satu) media yang digunakan untuk promosi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan PAUD menyelenggarakan kegiatan promosi untuk Pembudayaan Kegemaran Membaca paling sedikit meliputi kegiatan wajib kunjung Perpustakaan, bercerita, dan membaca nyaring.

## 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

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

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1. Umum

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

### 7.2. Pendirian Perpustakaan

- a. Pendirian Perpustakaan PAUD ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pendirian Perpustakaan PAUD paling rendah ditetapkan oleh kepala PAUD.

### 7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

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

### 7.4. Visi dan misi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki visi Perpustakaan yang mengacu pada visi PAUD lembaga induknya.
- b. Perpustakaan PAUD memiliki misi yang mendukung pencapaian tujuan PAUD.
- c. Perpustakaan PAUD 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.

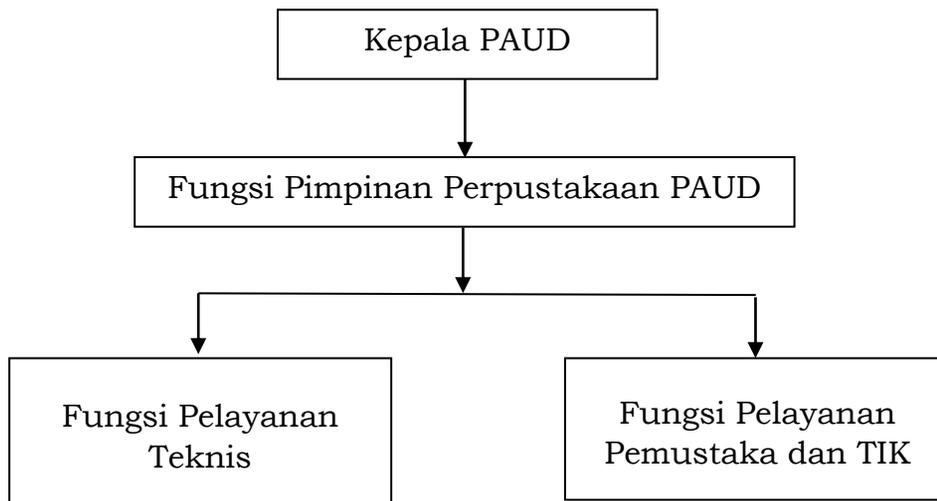
### 7.5. Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

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

### 7.6. Fungsi organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki fungsi yang jelas dalam organisasi lembaga induknya.

- b. Fungsi organisasi Perpustakaan PAUD paling sedikit terdiri dari fungsi pimpinan Perpustakaan PAUD, fungsi pelayanan teknis, dan fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.
- c. Fungsi pimpinan Perpustakaan PAUD berkedudukan di bawah kepala PAUD.
- d. Tenaga Perpustakaan PAUD melakukan fungsi pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan) serta fungsi pelayanan pemustaka dan TIK.
- e. Fungsi organisasi Perpustakaan PAUD seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Fungsi Organisasi Perpustakaan PAUD

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1. Umum

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

### 8.2. Perencanaan Perpustakaan

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

### 8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD memiliki anggaran tetap paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran PAUD di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b. Anggaran PAUD 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 yang tidak mengikat dari berbagai pihak, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

#### 8.4. Implementasi TIK

Perpustakaan PAUD menerapkan TIK dalam pengelolaan Perpustakaan.

#### 8.5. Pengawasan Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD 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 PAUD dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali per tahun dan disampaikan kepada kepala PAUD.

#### 8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan PAUD 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 PAUD mengembangkan kreativitas, inovasi dan keunikan (kekhususan dan keistimewaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan PAUD 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 PAUD 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