



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.702, 2017

PERPUSNAS. Perpustakaan SMP/MTs. Standar Nasional.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/
MADRASAH TSANAWIYAH

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 sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 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. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMA/MA);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

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 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH.

Pasal 1

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah 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 sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.

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

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

1. Ruang lingkup
Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah baik negeri maupun swasta.
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 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
 - 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. Pelayanan pemustaka
Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

- e. Pelayanan teknis
Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.
 - f. Literasi informasi (*information literacy*)
Kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
 - g. Pemustaka
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
 - h. Penyiangan koleksi
Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
 - i. Rombongan Belajar
kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas
 - j. Tenaga Perpustakaan Sekolah
Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.
 - k. Pustakawan
Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Koleksi Perpustakaan
- a. Jenis koleksi
Koleksi perpustakaan meliputi:
 - 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
 - 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
 - 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
 - b. Jumlah koleksi
 - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- c. Bahan Perpustakaan Referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
 - 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
 - 3) pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
- Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- f. Perawatan
- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
 - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
- a. Gedung/ruang
- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
 - 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Area
- Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:
- 1) area koleksi;
 - 2) area baca;

- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

c. Sarana

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

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. 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.

d. Lokasi Perpustakaan

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

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) Pelayanan literasi informasi.

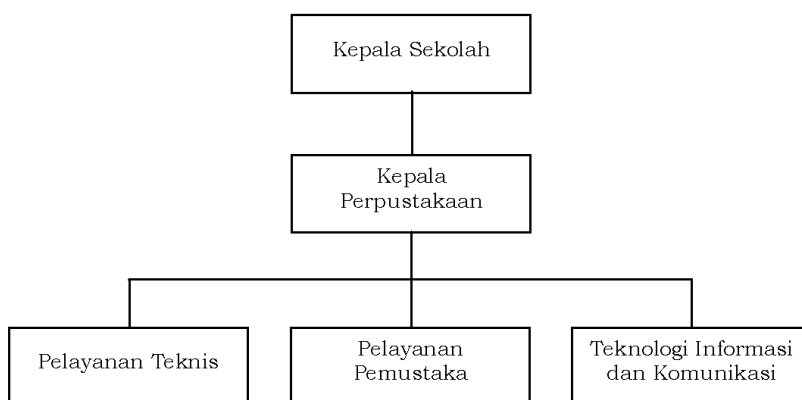
- c. Program wajib baca di perpustakaan
Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
- d. Program pendidikan pemustaka
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- e. Program literasi informasi
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.
- f. Promosi perpustakaan
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
 - 1) brosur/ *leaflet*/ selebaran;
 - 2) majalah dinding/perpustakaan;
 - 3) daftar buku baru;
 - 4) display koleksi perpustakaan; dan
 - 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. Laporan
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- h. Kerja sama
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
 - 1) perpustakaan sekolah lain;
 - 2) perpustakaan umum;
 - 3) organisasi profesi kepastakawanan/forum perpustakaan; dan
 - 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. Integrasi dengan kurikulum
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 - 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a) lomba sinopsis;
 - b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
 - c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
 - 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
 - 3) Pengajaran program literasi informasi.
 - 4) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
 - 5) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.

- 7) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
 - 8) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.
6. Tenaga Perpustakaan
- a. Jumlah tenaga perpustakaan
 - 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
 - 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
 - 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
 - 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - b. Kepala Perpustakaan
 - 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
 - 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
 - 3) kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
7. Penyelenggaraan Perpustakaan
- a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan

cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah sebagai berikut:



d. Program kerja

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

8. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

- c. Tujuan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.
- d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- e. Tugas perpustakaan
Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah meliputi:
- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
 - 2) mengolah bahan perpustakaan;
 - 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
 - 5) melakukan perawatan koleksi;
 - 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
 - 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
 - 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
 - 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
 - 10) melakukan promosi perpustakaan.
- f. Fungsi perpustakaan
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:
- 1) pusat sumber belajar;
 - 2) pusat kegiatan literasi informasi;
 - 3) pusat penelitian;
 - 4) pusat kegiatan baca membaca; dan
 - 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.
- g. Anggaran
- 1) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
 - 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. Teknologi Informasi dan Komunikasi
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIF BANDO