

MANUAL BOOK/

Pedoman Teknis

AKSES DAN LAYANAN



PEMERINTAH
DESA BAGOR

INOVASI
PERPUSTAKAAN LITERASI



DESA BAGOR



| Desa Bagor



| www.desabagor.id



| Desa Bagor

PANDUAN PERPUSTAKAAN /MANUAL BOOK

Perpustakaan desa yang aktif dinamis, yang dapat mengundang minat baca dan memiliki koleksi yang baik amatlah penting bagi warga masyarakat. Perpustakaan desa dengan koleksi buku yang banyak, memberi pengalaman belajar yang luas dan sangat positif bagi Masyarakat.

Perpustakaan desa bukan hanya tempat untuk menyimpan buku yang statis tetapi harus terus-menerus aktif berubah untuk merespon setiap kebutuhan pembelajaran seluruh warga masyarakat dan menunjukkan etos dan nilai-nilai yang masih dianut masyarakat.

Perpustakaan desa harus menjadi pusat pembelajaran dan menunjukkan pengembangan keterampilan membaca Masyarakat. Perpustakaan merupakan tempat dimana Masyarakat dapat berinteraksi dengan lingkungan yang merangsang pembelajaran melalui berbagai koleksinya seperti buku dan akses internet.

Layanan Perpustakaan yang efektif harus memberi akses yang sama bagi semua Masyarakat, Peran perpustakaan desa adalah membantu menghasilkan Masyarakat menjadi pembaca antusias, percaya diri untuk menjadi pembelajar seumur hidup.

Perpustakaan desa merupakan lingkungan belajar kunci. Masyarakat perlu mengembangkan strategi belajar dan menjadi pembelajar yang mandiri dan pembelajar seumur hidup. Perpustakaan merupakan pilar utama dalam proses membentuk kemandirian Masyarakat serta dalam mewujudkan dirinya sebagai pembelajar seumur hidup.

Perpustakaan desa yang efektif memberdayakan Masyarakat tidak hanya dengan mendukung pembelajaran, tetapi juga memberi kebebasan kepada Masyarakat untuk memilih bahan bacaan dan pengalaman belajarnya.

Keterampilan menggunakan perpustakaan ini perlu dikenalkan sejak usia dini. Perpustakaan memberi kesempatan pada Masyarakat untuk:

- Mengembangkan keterampilan membaca
- Mencari dan menggunakan informasi
- Mempelajari keterampilan melakukan riset.

Perpustakaan yang baik memiliki karakteristik berikut.

- Memiliki program yang memperkaya pengalaman membaca Masyarakat dan mengembangkan keterampilan Masyarakat sebagai pembelajar mandiri
 - Memiliki program yang dapat memperluas wawasan
 - Memiliki koleksi yang diperlukan Masyarakat
 - Memiliki staf yang antusias, terampil dan ditugaskan di perpustakaan
-

-
- Memiliki koleksi yang relevan, *up to date* dan bervariasi.
 - Memiliki dana yang berkesinambungan dan dialokasikan dari APBDes untuk pengadaan, pengelolaan dan perawatan peralatan dan pengembangannya.
 - Dimonitor dan dievaluasi secara berkala keberhasilannya.
 - Gedung/ruangannya dirancang sedemikian rupa agar lingkungan dan suasana nyaman dan mengundang minat Masyarakat.

Untuk mengefektifkan dan meningkatkan layanan perpustakaan, maka komponen-komponen berikut perlu diperhatikan:

1. kebijakan,
2. lingkungan fisik perpustakaan,
3. koordinator perpustakaan,
4. pendanaan,
5. mengatur dan mengembangkan koleksi,
6. program perpustakaan, dan
7. monitoring dan evaluasi (monev) keberhasilan/kemajuan perpustakaan

1. KEBIJAKAN

Kepala Desa perlu mengembangkan kebijakan-kebijakan strategis tentang perpustakaan. Kebijakan kepala Desa tidak berdiri sendiri tetapi berkaitan dengan:

- Rencana Pengembangan
- Visi, Misi dan Tujuan
- Kebudayaan Desa yang dikembangkan

Tujuan dan isi kebijakan dibuat agar peran, fungsi, dan tujuan perpustakaan desa jelas untuk Masyarakat. Di dalam kebijakan juga ditegaskan:

- Status perpustakaan sebagai lingkungan belajar Masyarakat
- Peran perpustakaan untuk menaikkan wawasan Masyarakat
- Hubungan perpustakaan dengan kebijakan desa lainnya, seperti tercantum dalam Rencana Pengembangan Desa

Kebijakan Desa harus mencakup aspek aspek berikut:

1. Fisik perpustakaan
 - Ruang/gedung
 - Staf perpustakaan
 - Pendanaan
 - Koleksi
-

-
- Pengelolaan
 - Teknologi informasi dan komunikasi
2. layanan dan akses perpustakaan
 - jam buka
 - penggunaan untuk Masyarakat
 - pengawasan
 - program pengembangan keterampilan mengelola informasi
 - program pengembangan membaca
 3. Monitoring dan evaluasi perpustakaan
 4. Perencanaan dan pengembangan perpustakaan ke depan.

2. LINGKUNGAN FISIK PERPUSTAKAAN

1. 1. Lokasi Ideal

Lokasi perpustakaan harus:

- Terletak di tengah lingkup instansi pemerintahan
- Dapat diakses dengan mudah oleh semua Masyarakat, relatif dekat dengan pemukiman
- Lokasi diperuntukkan khusus untuk perpustakaan tidak difungsikan ganda.
- Tidak terlalu bising, atau ada ruangan di perpustakaan yang tidak bising.

Perpustakaan harus menjadi tempat yang mengakomodasi:

- koleksi fiksi terpusat
- koleksi non-fiksi terpusat
- akses teknologi informasi, seperti internet

2. Ukuran Perpustakaan dan Rak

Ukuran Perpustakaan

Tidak ada ukuran baku untuk perpustakaan, akan tetapi perpustakaan perlu memiliki ruang yang cukup untuk:

- menyimpan koleksi fiksi dan non-fiksi
 - menyimpan terbitan berkala
 - menyimpan koleksi audio visual, dan koleksi non-print lainnya.
 - ruang belajar
 - ruang baca
 - tempat komputer
 - tempat kerja pengelola perpustakaan
 - meja peminjaman dan pengembalian
 - papan pajangan
-

Rak Buku

- Rak buku dapat ditempelkan ke dinding atau berdiri. Idealnya rak untuk perpustakaan sekolah dasar memiliki:
 - Tinggi maksimum 120 cm
 - Lebar antara 90-100 cm
 - Memiliki tiga tingkat
 - Masing-masing tingkat berukuran 25 cm.

Untuk rak perpustakaan desa, ukuran rak ini dapat diatur dan disesuaikan dengan fisik Masyarakatnya.

3. Furnitur dan Peralatan

Furnitur dan peralatan meliputi:

- Meja dan kursi yang sesuai untuk Masyarakat
- Meja untuk tempat informasi, internet, dan katalog
- Meja untuk peminjaman dan pengembalian buku
- Meja, kursi, bantal untuk Masyarakat membaca secara nyaman
- Karpet, gorden untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan mengundang minat anak untuk datang ke perpustakaan.
- Tempat penyimpanan koleksi audio-visual dan media elektronik lainnya.

4. Penerangan

Bila memungkinkan, manfaatkan penerangan alami.

5. Tanda Penunjuk

Tanda penunjuk harus jelas sehingga perpustakaan dapat diakses secara mudah dan digunakan secara efektif dan juga dapat menentukan strategi yang efektif bagi Desa dalam hal:

- Menjalankan kebijakan perpustakaan dan pengembangannya
- Pemilihan koleksi buku
- Pengorganisasian koleksi perpustakaan
- Meningkatkan kecakapan Masyarakat menjadi pembaca yang efektif
- Mengembangkan keterampilan riset Masyarakat dan keterampilan lainnya.

b. Strategi pemilihan koordinator perpustakaan

Perpustakaan sekolah dapat dikelola dengan cara-cara berikut:

- Dikelola dengan mempekerjakan seorang pustakawan profesional yang ada dilingkungan Desa
- Dikelola dengan mempekerjakan seorang pustakawan profesional secara bersama-sama untuk beberapa desa (*sharing*) dengan desa yang berada dalam satu kecamatan
- Dikelola oleh salah seorang Staf sebagai kordinator perpustakaan. Staf yang dipilih harus memiliki antusiasme yang tinggi dan pengalaman yang memadai.

c. Peran utama koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.

- berkontribusi mencapai visi, misi, dan tujuan desa
- Bekerjasama dengan kepala Desa dan Perangkat desa dalam merencanakan pengelolaan.
- Mempromosikan kampanye membaca, mempromosikan buku karya sastra, budaya dan media.
- Menciptakan lingkungan perpustakaan yang menarik dan nyaman.

d. Keterampilan yang harus dimiliki oleh koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.

- berkomunikasi secara efektif dengan Masyarakat, kepala desa dan pengguna perpustakaan lainnya.
- Memahami kebutuhan pengguna perpustakaan.
- Bekerja sama dengan Perangkat Desa
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang sastra, media dan budaya.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang teori pendidikan dan metode mengajar.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara mengelola koleksi perpustakaan.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara mengelola informasi.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang management dan marketing
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang teknologi informasi.

e. Kerjasama antara Pemerintah Desa dan koordinator perpustakaan

Kerja sama antara koordinator perpustakaan dengan Pemerintah Desa sangatlah penting untuk memaksimalkan layanan perpustakaan untuk pembelajaran. Kerja sama tersebut dimaksudkan untuk mencapai aspek-aspek berikut.

- Mengembangkan dan meningkatkan wawasan warga Masyarakat
- Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan membaca mandiri.
- Mengintegrasikan keterampilan menggunakan teknologi informasi

f. Rincian tugas seorang koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.

- Mengelola perpustakaan dan koleksinya
 - Mengembangkan dan mempromosikan peran perpustakaan
 - Bekerjasama dengan Pemerintah desa dalam merencanakan pengelolaan perpustakaan
 - Mengembangkan & mendukung keterampilan memperoleh informasi
 - Menyiapkan anggaran perpustakaan dan mengelolanya
 - Mensupervisi dan melatih perangkat desa menjadi asisten dan sukarelawan perpustakaan.
 - Memilih, memperoleh, merawat, mengganti koleksi dan menjaga keseimbangan koleksi.
 - Mengatur katalog dan mengklasifikasikan koleksi perpustakaan.
 - Menggunakan teknologi informasi perpustakaan.
 - Membuat perpustakaan menjadi bertambah menarik, menjadi tempat yang mengasyikan, dan dapat diakses Masyarakat, termasuk didalamnya dalam hal pembuatan pajangan, tanda penunjuk dan brosur-brosur promosi perpustakaan secara kreatif.
 - Mempromosikan penggunaan perpustakaan secara efektif dan efisien.
 - Mendorong membaca literatur untuk kesenangan.
 - Membuat dan mengatur kegiatan pengembangan program membaca, misalnya "Sabtu Baca".
 - Bekerjasama dengan Kepala Desa, Perangkat desa dan masyarakat.
 - Memanfaatkan layanan tentang perpustakaan.
-

-
- Memberi informasi secara berkala kepada kepala Desa dan masyarakat tentang kebutuhan perpustakaan, program perpustakaan dan layanan perpustakaan.

4. PEMBIAYAAN PERPUSTAKAAN

a. Petunjuk Umum

- Pengelolaan perpustakaan didalamnya dibiayai oleh APBDes.
- Koleksi perputakaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
- Koleksi seperti buku, majalah, hanya bermanfaat bulan selalu *up to date*
- Perlu dana alokasi untuk menjaga lingkungan fisik perpustakaan, furnitur dan peralatan lainnya.
- Desa perlu mencantumkan secara seksama pengembangan teknologi informasi (TI) yang didalamnya
- Satu komputer dan internet idealnya merupakan salah satu kebutuhan dasar perpustakaan.

b. Memperkirakan kebutuhan biaya perpustakaan untuk koleksi perpustakaan

- Alokasi 13 buku per-Masyarakat terdiri dari buku yang akan menunjang wawasan masyarakat
- Ada Alokasi dana yang direkomendasikan untuk meremajakan koleksi buku
- 10% dari koleksi buku diganti atau diremajakan setiap tahun
- minimum koleksi perpustakaan desa yang ideal adalah 2.400 judul koleksi berapapun jumlah Masyarakatnya., terdiri dari 60% buku non-fiksi dan 40% buku fiksi.

5. MEMILIH KOLEKSI

a. Mengapa pemilihan koleksi ini penting?

Pemilihan koleksi ini penting agar perpustakaan desa dapat mendukung pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran oleh Masyarakat. Juga agar perpustakaan desa dapat melayani kebutuhan dan minat individu Masyarakat.

b. Siapa yang memilih?

Yang mempunyai tanggung jawab memilih koleksi adalah pustakawann/kordinator perpustakaan. Akan tetapi hal-hal berikut perlu dipertimbangkan:

- Pemerintah desa juga mempunyai kesempatan untuk merekomendasikan judul buku.
-

- Buku-buku harus menarik baca minat Masyarakat.
- Warga Masyarakat diberi kesempatan merekomendasikan judul buku baru.
- Sebaiknya Masyarakat diberi kesempatan untuk terlibat proses pemilihan buku.
- Koleksi buku-buku sebaiknya mencerminkan keberagaman warga Desa

c. Selain itu diperhatikan pula:

- Rasio antara buku fiksi & non-fiksi
- Proporsi antara buku yang menunjang minat membaca
- Kebutuhan jumlah & jenis buku di sudut baca

Perlu dicatat bahwa variasi dan keseimbangan koleksi perpustakaan harus mengikuti rencana yang telah disepakati dan hal ini juga diatur dalam kebijakan perpustakaan desa

d. Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

Pengklasifikasian koleksi: Prinsip Umum

- Ruangan perpustakaan dibagi menjadi dua bagian, fiksi dan non-fiksi, dan berilah tanda penunjuk di lorong dan rak dengan jelas.
- Untuk buku-buku non-fiksi: Gunakan Klasifikasi Desimal Dewey. Sistem ini mengklasifikasikan pengetahuan menjadi 10 kategori, misalnya 900 adalah kategori untuk Geografi dan Sejarah.
- Gunakan label berwarna untuk menandai klasifikasi besar.
- Sediakan indeks subyek secara alfabetis dalam bentuk kartu.
- Untuk buku fiksi: klasifikasikan berdasarkan nama famili penulis, ditata dalam rak dari kiri ke kanan.

e. Sistem Peminjaman

Sistem peminjaman ini perlu dikembangkan secara baik, agar :

- Dapat mencatat buku yang dipinjam
- Dapat mencatat dan mengevaluasi kebiasaan membaca Masyarakat
- Dapat memfasilitasi peminjaman sejumlah buku untuk sudut baca kelas secara berkala.
- Mendidik Masyarakat untuk bertanggung-jawab

-
- Mengurangi kehilangan koleksi
 - Mendidik Masyarakat untuk memahami aktivitas perpustakaan dan fungsi perpustakaan

f. Komputerisasi pengelolaan perpustakaan

Komputerisasi sistem pengelolaan perpustakaan, peminjaman dan pengkatalogan, akan sangat membantu efektifitas dan efisiensi layanan perpustakaan, untuk itu maka perlu mempertimbangkan hal-hal berikut ini.

Dana pengadaan sistem komputerisasi meliputi:

- Hardware: setidaknya satu buah komputer yang dibutuhkan
- Printer
- Mesin pembaca *barcode*
- Software

Dana lain untuk:

- Barcode
- Input data baru ke dalam penyimpan data
- Pemeliharaan sistem
- Pelatihan staf.

Pemilihan sistem: hal yang perlu dipertimbangkan:

- Apakah tampilan layar jelas
 - Apakah katalog memberikan info yang diperlukan seperti: penulis, judul, nomor klasifikasi, edisi, penerbit, tahun terbit, jenis buku dan kata kunci?
 - Apakah sistem penelusuran pencarian buku dengan kata kunci mudah
 - Apakah daftar, laporan dan informasi statistik dapat dihasilkan dan dicetak?
 - Apakah sistem peminjaman dan pengembalian mudah?
 - Apakah sistem dapat dinetworkkan ke seluruh jaringan desa?
 - Apakah sistem dapat dikelola dengan mudah?
 - Apakah sistem bisa interaktif?
-

-
- Contoh: Masyarakat bisa menambahkan review tentang buku
 - Apakah sistem mempunyai back-up data.
 - Apakah system yang digunakan juga oleh sekolah lain?

6. PROGRAM PERPUSTAKAAN

Perpustakaan desa merupakan bagian integral dari pembelajaran masyarakat, oleh karena itu perlu dibuat program secara bersama antara kepala desa, Perangkat desa, coordinator perpustakaan, komit dan Masyarakat.

a. Program yang mengaitkan pembelajaran inti dengan perpustakaan desa

Pada tahap awal program yang bermanfaat untuk membangun kemitraan antara Pemerintah desa dan coordinator perpustakaan dalam pembelajaran Masyarakat adalah:

- Perpustakaan menyediakan koleksi yang memperluas pengetahuan dan keterampilan
- Perpustakaan menyediakan koleksi tentang metode pelatihan yang bervariasi.
- Perpustakaan menyediakan pelayanan khusus bagi Masyarakat yang mengalami kesulitan belajar.

Pada tahap selanjutnya, Pemerintah Desa dan coordinator perpustakaan dapat mengembangkan program pembelajaran berikut.

- Program Literasi informasi untuk mengasah keterampilan inquiri Masyarakat agar mereka menjadi pengguna informasi yang kritis dan kreatif.
- Penggunaan kegiatan berupa proyek, portofolio dan pemecahan kepada Masyarakat.

Program Literasi Informasi ini dapat diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari. Tujuannya agar Masyarakat:

- dapat membangun makna dari berbagai informasi yang didapat.
- dapat menciptakan suatu hasil dari informasi tersebut.
- dapat menjadi pembelajar yang mandiri.

Keterampilan yang dicakup dalam Program Literasi Informasi ini meliputi:

- keterampilan mencari dan mengumpulkan informasi
 - keterampilan menseleksi informasi
 - keterampilan mengorganisasi dan mencatat informasi
-

-
- keterampilan mengevaluasi informasi
 - keterampilan mengkomunikasikan informasi

b. Program penggunaan internet

Masyarakat dilatih oleh koordinator perpustakaan untuk terampil mencari, menseleksi, mensintesa informasi dengan waktu yang tidak terlalu lama .

c. Program membaca untuk kesenangan

Kesenangan membaca pada usia sedini mungkin perlu dikembangkan agar dapat membentuk Masyarakat menjadi anggota masyarakat yang berbudaya baca.

- Masyarakat kelas awal (pembaca pemula)

Warga Masyarakat perlu dibawa ke perpustakaan sebagai bagian dari pengenalan perpustakaan sejak dini. Buku bergambar, buku besar, buku yang berisi nursery rhymes harus menjadi bagian dari koleksi perpustakaan desa sehingga dapat mendorong anak-anak dan orang tua untuk membaca bersama.

- Masyarakat kelas tinggi

Buku-buku serial yang menarik atau ceritera buku yang menarik yang menantang, hendaknya menjadi bagian koleksi perpustakaan. Selain itu, koleksi juga harus meliputi puisi, ceritera pendek, non-fiksi buku bergambar, kaset ceritera. Koleksi tersebut dapat menarik Masyarakat kelas tinggi untuk membaca. Untuk buku non-fiksi pilih buku-buku yang memiliki paragraph pendek. Hal ini akan menarik bagi Masyarakat pembaca.

- Pembaca Malas

Untuk pembaca yang malas, koleksi perpustakaan hendaknya juga dapat menarik mereka, misalnya buku bergambar novel bergambar, ceritera pendek, humor, non-fiksi sederhana, komik dan bentuk AVA.

- Pembaca yang Sudah Percaya Diri

Pembaca ini juga masih memerlukan dukungan. Koleksi fiksi berseri dan cerita-cerita serius yang lebih mendalam dapat dikenalkan pada pembaca ini. Masyarakat pun perlu diberi kesempatan untuk dapat memahami berbagai genres, penulis, penerbit.

Untuk pengembangan membaca Masyarakat, kegiatan-kegiatan ini dapat dilakukan:

- Eksibisi
 - Kunjungan penulis ke perpustakaan desa
 - 'Minggu Membaca, Hari membaca nasional/internasional
 - Lomba Mendongeng
-

-
- Diskusi buku

d. Program Promosi perpustakaan dan pembelajaran

Layanan dan fasilitas perpustakaan sekolah harus selalu dipromosikan secara aktif sehingga Masyarakat selalu sadar tentang peran perpustakaan sebagai mitra belajar dan sebagai pintu gerbang informasi. Berikut adalah berbagai kegiatan promosi yang dapat dilakukan:

- mengadakan eksibisi
- membuat brosur berisi informasi jam buka perpustakaan, jenis layanan, koleksi baru.
- Menulis pamlet berisi judul koleksi yang sesuai dengan kehidupan masyarakat
- Rapat dengan stakeholder
- Bazar buku
- Kampanye membaca

7. MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah ini, manajemen sekolah harus secara berkesinambungan memonitor layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk menjamin tercapainya tujuan. Penelaahan statistik harus dilakukan secara teratur untuk mengidentifikasi trends. Evaluasi tahunan harus mencakup semua bidang yang ada dalam perencanaan untuk menjamin hal berikut.

a. Pertayaan kunci

- Apakah koleksi memenuhi kebutuhan Masyarakat berbagai usia dan berbagai kemampuan?
- Apakah koleksinya dapat diakses dengan mudah?
- Apakah koleksinya berkualitas?
- Bagaimana Masyarakat bisa menggunakan/memanfaatkan perpustakaan dan koleksinya?
- Bagaimana perpustakaan mendukung pencapaian standar kehidupan bermasyarakat?
- Bagaimana perpustakaan mempengaruhi peningkatan prestasi sekolah dan prestasi Masyarakat?

b. Input layanan: Indikator Kuantitatif

- Jumlah dana yang dialokasikan untuk perpustakaan
 - Jumlah dana yang dialokasikan perpustakaan per-Masyarakat
 - Jumlah koleksi perpustakaan
 - Jumlah multimedia/ CD ROM di perpustakaan
 - Ratio buku per-Masyarakat
 - Partisipasi warga masyarakat
-

- Masyarakat
 - Kepala Desa
 - Perangkat desa
 - Staf Desa
- Jumlah buku
- Jumlah komputer di perpustakaan
- Akses internet
- Lingkungan fisik perpustakaan:
 - Rak
 - Ruang baca
 - Kemudahan mengakses rak
 - Tanda penunjuk
 - Papan pajangan
 - Kursi/meja
 - Penerangan

c. Input Layanan: Indikator Kualitatif

- Kualitas koleksi
- Kualitas kesesuaian koleksi dengan kebutuhan
- Kualitas pajangan
- Kualitas promosi perpustakaan
- Kualitas pelatihan untuk Masyarakat
- Efektifitas program keterampilan mengelola informasi perpustakaan

d. Output Layanan: Indikator kuantitatif

- Jumlah buku yang dipinjam
- Jumlah warga masyarakat yang menggunakan perpustakaan secara teratur
- Presentase buku yang dipinjam dalam jangka waktu tertentu
- Jumlah Masyarakat yang meminjam
- Pemilahan pengguna perpustakaan Masyarakat (laki-laki-perempuan)

e. Output layanan: Indikator kualitatif

- Kemudahan menggunakan perpustakaan
- Sisa tidak menggunakan perpustakaan dan alasannya
- Dampak perpustakaan kepada Masyarakat
- Perkembangan membaca Masyarakat
- Strategi perpustakaan mendukung pembelajaran/kurikulum.

f. Indikator koleksi

- penambahan buku perpustakaan
- penambahan komputer untuk perpustakaan
- penambahan sarana on-line untuk perpustakaan

g. Indikator sumber daya manusia

- Ratio staf perpustakaan dengan warga masyarakat

-
- Ratio staf perpustakaan dengan layanan pemanfaatan perpustakaan

h. Indikator Biaya

- Unit biaya per fungsi, per pelayanan, atau per kegiatan
- Biaya pustakawan per fungsi (misalnya, peminjaman)
- biaya per anggota perpustakaan
- alokasi dana untuk perpustakaan secara keseluruhan

i. Indikator perbandingan

- Data-data statistik dari layanan perpustakaan dibandingkan dengan layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah lain yang mempunyai karakteristik dan ukuran yang sama.

j. Dokumen yang digunakan untuk Monev Perpustakaan:

- Kebijakan sekolah tentang perpustakaan
 - Rencana pengembangan perpustakaan
 - Materi yang menunjukkan/menggambarkan bagaimana keterampilan mengelola informasi (Program Literasi Informasi) diajarkan untuk mendukung pembelajaran masing-masing mata pelajaran
 - Data statistik, grafik tentang perpustakaan
 - Foto kegiatan
 - Uraian tentang kontribusi perpustakaan terhadap peningkatan kualitas sekolah
 - Contoh karya Masyarakat yang menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar. Contohnya: proyek, portofolio.
-