



PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 12 JAKARTA

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sekolah itu sendiri, dikelola sepenuhnya oleh pihak sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya... (Sulistyo Basuki, 1993). Di samping itu dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya visi dan misi sekolah tersebut.

B. Tujuan

Secara Khusus tujuan perpustakaan SMP Negeri 12 adalah :

1. Mengembangkan kemampuan dan kebiasaan serta minat baca dan budaya menulis dalam semua kegiatan
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan fasilitas bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna
4. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran berbasis mandiri
5. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
6. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.
7. Melaksanakan perpustakaan berbasis ICT (**Information and Communication Technology**)
8. Merintis E-Library untuk menyikapi perkembangan informasi dan IPTEK
9. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan refrensi
10. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
11. Menerapkan administrasi perpustakaan yang professional dan akuntabel.

C. Visi Dan Misi Perpustakaan

I. VISI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 12 JAKARTA

Menjadikan perpustakaan SMP Negeri 12 sebagai media pembelajaran dan penyedia informasi yang lengkap serta memberikan pelayanan prima kepada pemustaka.

II. MISI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 12 JAKARTA

1. Menyediakan sumber informasi yang lengkap bagi pemustaka.
2. Memberikan pelayanan prima bagi pemustaka.
3. Menumbuhkan minat baca dan budaya gemar membaca di kalangan siswa.
4. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman dan kondusif untuk belajar dan sebagai sumber belajar yang memadai.

D. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai Pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di SMPN 12 Jakarta, Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai berikut :

1. Wadah atau wahana pengetahuan administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaanya
2. Sumber rujukan siswa, guru dan tenaga administrasi dan tenaga tatalaksana di sekolah
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar , guna mencapai tujuan pendidikan nasional
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar
5. Sebagai sumber kegiatan penunjang belajar mengajar yang bersifat kreatifitas dan berbasis budaya.

E. Jadwal Kegiatan

NO	WAKTU	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1.	24 Juni – 5 Juli 2026	Mengklasifikasi, merapikan buku- buku pelajaran sesuai dengan mata pelajaran dan kelasnya.	
2.	14 – 29 Juli 2026	Pendistribusian buku pelajaran pada siswa kelas VII, VIII dan IX	
3.	29 - 31 Juli 2026	Melengkapi kekurangan buku untuk seluruh siswa, sesuai dengan stok buku yang ada	
4.	3 – 8 Agustus 2026	Merapikan rak-rak buku	
5.	10 Agustus 2026 s/d 30 Mei 2027	Kegiatan <i>wajib kunjung</i> perpustakaan untuk siswa sesuai jadwal terlampir	Terjadwal
6.	Agustus dan September 2026	Pembelian buku penunjang bapak ibu guru	Sesuai kebutuhan Guru

7.	September 2026	Penambahan buku fiksi dan non fiksi untuk perpustakaan	Sesuai pengembangan bahan bacaan perpustakaan
8.	Setiap 6 bulan	Reward untuk siswa paling rajin membaca	Reward berupa buku novel untuk setiap siswa paling rajin membaca setiap level
9.	Agustus 2026 – Juli 2027	Mengikuti pelatihan perpustakaan untuk pustakawan dan kepala perpustakaan	Bekerja sama dengan pihak yang terkait
10.	Desember 2026 (Setelah PAS)	Lomba membuat cerpen	Setiap kelas membuat 1
11.	Desember 2026	Pemusnahan/penghibahan buku- buku yang sudah tidak layak pakai	
12.	Juni 2027	a. Pengembalian buku pada akhir tahun pelajaran dilakukan setiap hari sesudah ASAT setiap mata pelajaran, paling lambat hari ke-3 sesudah ASAT setiap mapel, dalam keadaan rapi. b. Buku yang hilang harap diganti dengan cara membeli	