**PROFIL PERPUSTAKAAN CAHAYA ILMU**

**SD NEGERI TROWONO I**

**TAHUN 2024**

1. **NAMA, VISI DAN MISI, TUJUAN PERPUSTAKAAN**

**NAMA**

Nama perpustakaan : CAHAYA ILMU

SK Pendirian Perpustakaan : 12/KPTS/SDT.I/2012

Nomor Pokok Perpustakaan : 3403051B1000009

Alamat perpustakaan : Trowono a, Karangasem, Paliyan, Gunungkidul

Email : sdtrowono.1@gmail.com

**VISI DAN MISI**

**VISI**

PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER ILMU DAN INFORMASI BAGI WARGA SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DIRI DALAM MERAIH PRESTASI.

**MISI**

1. Menyediakan koleksi buku yang menunjang program kurikulum sekolah
2. Menjadikan kondisi ruang perpustakaan yang nyaman dan menyenangkan
3. Memberi pelayanan yang tulus, ramah, dan tangkas untuk kepuasan pemustaka
4. Menyediakan tempat bermain ramah anak
5. Menjadikan perpustakaan tempat belajar yang menyenangkan
6. Menyediakan Informasi secara Digital
7. Menjalin kerjasama sekolah,dengan orang tua siswa, komite sekolah dan lembaga lainnya.
8. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan lain serta pusat informasi lainya
9. Menyusun program perpustakaan, yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya membaca, budaya belajar mandiri, dan menanamkan karakter siswa yang berakhlak mulia dan berprestasi.

**TUJUAN**

1. Menumbuhkan minat baca tulis Pegawai Tenaga Kependidikan dan peserta didik.
2. Mengenalkan tehnologi informasi peserta didik.
3. Mengembangkan kebiasaan belajar mandiri untuk meraih prestasi yang lebih tinggi dan membanggakan.
4. Memupuk bakat dan minat membaca peserta didik.
5. Mencetak generasi yang tangguh , berakhlak mulia, mandiri dan berbudaya
6. **STRUKTUR ORGANISASI**

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN “ CAHAYA ILMU’**

**SD NEGERI TROWONO I**

**KEPALA SEKOLAH**

**KEPALA PERPUSTAKAAN**

**PELAYANAN IT**

**PELAYANAN**

**ADMINISTRASI**

**PELAYANAN TEKNIS**

**PELAYANAN PEMBACA**

**PTK**

**SISWA**

Keterangan :

Kepala Sekolah : Yuli Astuti. M.Pd.

NIP198507102006041002

Kepala Perpustakaan : Agustina, S.I.Pust

Pelayanan Pembaca : Siti Purwaningsih, S.Pd.I, S.pd

Pelayanan Teknis : Amin Wahyuni, S.Pd.SD

Pelayanan Administrasi : Istiarni, S.IP

Pelayanan IT : Umaimatur Rohman, S.Pd.I

**INSTRUKSI**

**KOORDINASI**

1. **GEDUNG /RUANG PERPUSTAKAAN**

Luas Gedung : 72 M²

Luas Ruang Baca : 56 M²

Luas Tempat Layanan : 4 M²

Luas Gudang : 4 M²

Luas Teras : 6 M²

1. **SUMBER DAYA MANUSIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Nama Jabatan** | **Status** | **Jenjang Pendidikan** |
| 1 | Yuli Astuti, M.Pd. | Kepala Sekolah | PNS | **S2** |
| 2 | Agustina, S.I.Pust | Kepala Perpustakaan | Honorer | S1 |
| 3 | Istiarni, S.IP | Pelayanan Administrasi | Honorer | S1 |
| 4 | Amin Wahyuni, S.Pd.SD | Pelayanan Teknis | PPPK | S1 |
| 5 | Siti Purwaningsih, S.Pd.I,S.Pd | Pelayanan Pembaca | PNS | S1 |
| 6 | Umaimatur Rohman, S.Pd.I | Pelayanan IT | Honorer | S1 |

1. **SISTEM PENGOLAHAN**

* KLASIFIKASI : DDC *(DEWEY DECIMAL CLASIFICATION)*
* DISKRIPSI KATALOG : AACR ( ANGLO AMAERICAN CATALOGUING RULES )
* TAJUK SUBJEK : ENTRI UTAMA (PENGARANG)

1. **KOLEKSI MATERI PERPSTAKAAN**
2. **BUKU**

* Buku Referensi : 196 Judul/ 1095 Eks
* Buku Teks : 339 Judul/ 4057 Eks
* Buku Fiksi : 86 Jugul/ 121 Eks
* Buku Pengayaan : 595 Judul/ 2047 Eks

(Non Fiksi)

* Jurnal Pendidikan : 2 Judul/ 2 Eks
* Skripsi / Tugas Akhir : 5 Judul/ 5 Eks
* Majalah : 13 Judul/ 994 Eks
* Surat Kabar : 1 Judul /
* Buletin : 1 Judul/ 36 Eks
* Kliping : 7 Judul/ 137 Eks
* Poster : 81 Judul/ 299 Lembar
* Atlas : 4 Judul/ 4 Eks

1. **KOLEKSI AUDIO VISUAL**

* Kaset : 6 Judul/ 6 Kpg
* Cd Pembelajaran : 27 Judul/ 115 Kpg

1. **LAIN-LAIN**

* Peta : 60 Judul/ 71 Lbr
* Globe : 3 Buah
* Televisi : 1 Buah
* Player : 1 Buah
* Komputer : 2 Unit
* Printer : 1 Unit
* Organ : 1 Buah
* Harmonika : 10 Buah

1. **KARYA SISWA**
2. **KRIYA**

Hiasan Bunga : 12 Buah

* Kerajinan stake : 9 Buah
* Kerajinan kain Flanel : 6 Buah
* Kerajinan papan nama: 5 buah
* Pigura : 7 buah
* Tempat pensil : 12 buah
* Tempat asesoris : 1 buah
* Celengan : 3 buah

1. **MADING SEKOLAH DETRO\_1**

Majalah dinding sekolah SD Trowono I yang diberi nama Mading SD Trowono 1

( MAESTRO), merupakan ajang kreatifitas peserta didik untuk mengembangkan dan melatih bakat dan minat, untuk dipajang sebagai informasi warga sekolah.

Mading Detro\_1 diadakan setiap satu bulan sekali dengan tema sesuai momen khusus atau ditentukan oleh Redaksi Mading yang dibentuk terdiri dari siswa kelas 4, 5 dan 6.

1. **PENYIANGAN BUKU KOLEKSI**

* TAHUN 2015 **:** 256 Judul/ 2128 eks
* TAHUN 2018 : 87 judul/ 1458 eks

1. **PENAMBAHAN KOLEKSI** :

* Tahun 2021 : 123 Judul/ 592 eks
* Tahun 2022 : 23 Judul/ 28 eks
* Tahun 2023 : 22 Judul/ 258 eks

1. **PENDANAAN** :
2. APBN / DANA BOS
3. Donasi POT sekolah
4. Donasi Masyarakat/lembaga lain
5. Infak siswa dan PTK
6. **LAYANAN PERPUSTAKAAN**

* Sistem Layanan : Langsung
* Jenis Layanan : Terbuka

1. **PELAKSANAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN**
2. ***JADWAL KEGIATAN UMUM (JADWAL BUKA)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI** | **JAM** | **KEGIATAN** |
| 1 | Senin s.d. Kamis | 00.07-12.00 WIB | Pelayanan Perpustakaan |
| 2 | Jumat | 00.07-10.30 WIB | Pelayanan Perpustakaan |

1. ***JADWAL KHUSUS (WAJIB PINJAM BUKU)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI** | **KELAS** | **WAKTU** |
| 1 | Senin | I | 09.00 – 09.30 WIB |
| 2 | Selasa | II dan III | 09.30 – 10.00 WIB |
| 3 | Rabu | VI | 09.30 – 10.00 WIB |
| 4 | Kamis | IV | 09.30 – 10.00 WIB |
| 5 | Jumat | V | 09.30 – 10.00 WIB |

1. **KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI** | **KELAS** | **WAKTU** |
| 1 | Senin | I | 09.00 – 10.00 WIB |
| 2 | Selasa | V | 10.00 – 11.00 WIB |
| 3 | Rabu | II dan III | 09.00 – 10.00 WIB |
| 4 | Kamis | IV | 11.00 – 12.00 WIB |
| 5 | Jumat | VI | 11.00 – 12.00 WIB |

1. **GERAKAN LITERASI SEKOLAH**

Program adalah cara yang disahkan untuk mencapai tujuan dimana melalui hal tersebut bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperasionalkan demi tercapainya kegiatan pelaksanaan karena dalam program tersebut telah dimuat berbagai aspek yang harus dijalankan atau dilaksanakan agar tujuan itu sendiri dapat tercapai. Unggulan berarti yang diunggulkan.

Program unggulan SDN Trowono I adalah literasi dengan nama GELAS BASI (Gerakan Literasi Membaca dan Beraksi SDN Trowono I

1. Pengertian Gerakan Literasi Sekolah (GLS)

Pengertian Literasi Sekolah dalam konteks GLS adalah kemampuanmeng akses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui berbagai aktivitas, antara lain membaca, melihat, menyimak, menulis, dan/atau berbicara.

GLS (Gerakan Literasi Sekolah) merupakan sebuah upaya yang dilakukan secara menyeluruh untuk menjadikan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang warganyaliterat sepanjang hayat melalui pelibatan publik.

1. Tujuan Gerakan Literasi Sekolah (GLS)
2. Tujuan Umum:

Menumbuh kembangkan budi pekerti peserta didik melalui pembudayaanekosistem literasi sekolah yang diwujudkan dalam Gerakan Literasi Sekolahagar mereka menjadi pembelajar sepanjang hayat.

1. Tujuan Khusus:
   * 1. Menumbuh kembangkan budaya literasi di sekolah.
     2. Meningkatkan kapasitas warga dan lingkungan sekolah agar literat.
     3. Menjadikan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan dan ramah anak agar warga sekolah mampu mengelola pengetahuan.
     4. Menjaga keberlanjutan pembelajaran dengan menghadirkan beragam buku bacaan dan mewadahi berbagai strategi membaca.
2. Tahapan Pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah (GLS)

Pelaksanaan GLS dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Pembiasaan

Kegiatan pelaksanaan pembiasaan gerakan literasi pada tahap ini bertujuan untuk menumbuhkan minat peserta didik terhadap bacaan dan terhadap kegiatan membaca. Penumbuhan minat baca melalui kegiatan 15 menit membaca

1. Tahap Pengembangan

Kegiatan literasi pada tahap pengembangan bertujuan untuk mempertahankan minat terhadap bacaan dan terhadap kegiatan membaca, serta meningkatkan kelancaran dan pemahaman membaca peserta didik.

1. Tahap Pembelajaran

Kegiatan literasi pada tahap pembelajaran bertujuan untuk mempertahankan minat peserta didik terhadap bacaan dan terhadap kegiatan membaca, serta meningkatkan kecakapan literasi peserta didik melalui buku-buku pengayaan dan buku teks pelajaran.

Kegiatan literasi pada tahap pembelajaran meningkatkan kemampuanberbahasa reseptif (membaca dan menyimak) dan aktif (berbicara dan menulis)yang dijelaskan secara rinci dalam konteks dua kegiatan utama di tahap ini, yaitumembaca dan menulis. Kemampuan membaca dan menulis dijenjangkan agarpeningkatan kecakapan di empat area berbahasa tersebut (membaca, menyimak,berbicara, dan menulis) dapat dilakukan secara terukur dan berkelanjutan. Jenjang kemampuan membaca dan menulis dibagi dalam tiga tingkatan: awal, pemula,dan madya, yang merentang dari SD kelas rendah ke kelas tinggi.

**TAHAP KEGIATAN PELAKSANAAN GERAKAN LITERASI SEKOLAH (GLS)**

1. TAHAP PEMBIASAAN
   * + Kegiatan membaca 15 menit sebelum pelajaran dimulai.
     + Kegiatan membaca minimal satu lembar sehari semalam semasa Pandemi covid – 19 ( Khusus kelas 4)
     + Satu Jam Berliterasi yang dilaksanakan setiap 1 minggu sekali pada hari Selasa setelah sholat dzuhur.
2. TAHAP PENGEMBANGAN

* Wajib pinjam buku bacaan untuk kelas rendah

Meminjam buku bacaan untuk dibaca di rumah kemudian menulis bacaan tersebut di buku tulis khusus litersi.

* Wajib pinjam buku bacaan untuk kelas tinggi

Meminjam buku bacaan untuk dibaca di rumah kemudian anak menringkas isi bacaan yang dituangkan di buku litersi.

1. TAHAP PEMBELAJARAN

* Kunjungan Perpustakaan Sesuai dengan jadwal pembelajaran di kelas
* Membaca Wajib buku bacaan Penanaman Karakter untuk kelas tinggi
* Wajib pinjam buku bacaan di saat liburan sekolah
* Belajar menceritakan kembali isi bacaan dalam buku cerita

1. **SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA BARANG** | **JUMLAH** |
| 1 | MEJA SIRKULASI | 1 BUAH |
| 2 | MEJA PETUGAS | 1 BUAH |
| 3 | KURSI PETUGAS | 2 BUAH |
| 4 | MEJA BACA | 12 BUAH |
| 5 | DVD PLAYER | 1 BUAH |
| 6 | TELEVISI | 1 BUAH |
| 7 | RAK BUK | 11 BUAH |
| 8 | RAK ALAT PERAGA | 1 BUAH |
| 9 | RAK KRIYA | 1 BUAH |
| 10 | RAK BUKU REFERENSI | 1 BUAH |
| 11 | PAPAN INFORMASI | 3 BUAH |
| 13 | KOMPUTER | 1 BUAH |
| 14 | LAPTOP | 1 BUAH |
| 15 | PRINTER | 1 BUAH, |
| 16 | KIPAS ANGIN DINDING | 1 BUAH |
| 17 | KEYBOARD | 1 BUAH |
| 18 | SERULING | 10 BUAH |
| 19 | GITAR | 2 BUAH |
| 20 | PIANIKA | 10 BUAH |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA BARANG** | **JUMLAH** |
| 21 | CATUR | 5 BUAH |
| 22 | ALAT CONGKLAK | 6 BUAH |
| 23 | ALAT SULAM /SONGKET | 6 BUAH |
| 24 | ALAT SERUT BUNGAN | 6 BUAH |
| 25 | ALAT SULAM/HAKPEN | 5 BUAH |
| 26 | PUSZEL | 3 SET |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Kepala Sekolah  YULI ASTUTI, M.Pd.  NIP 198507102006041002 | Trowono, Januari 2024  Pengelola Perpustakaan  AGUSTINA, S.I.Pust  NIP. – |