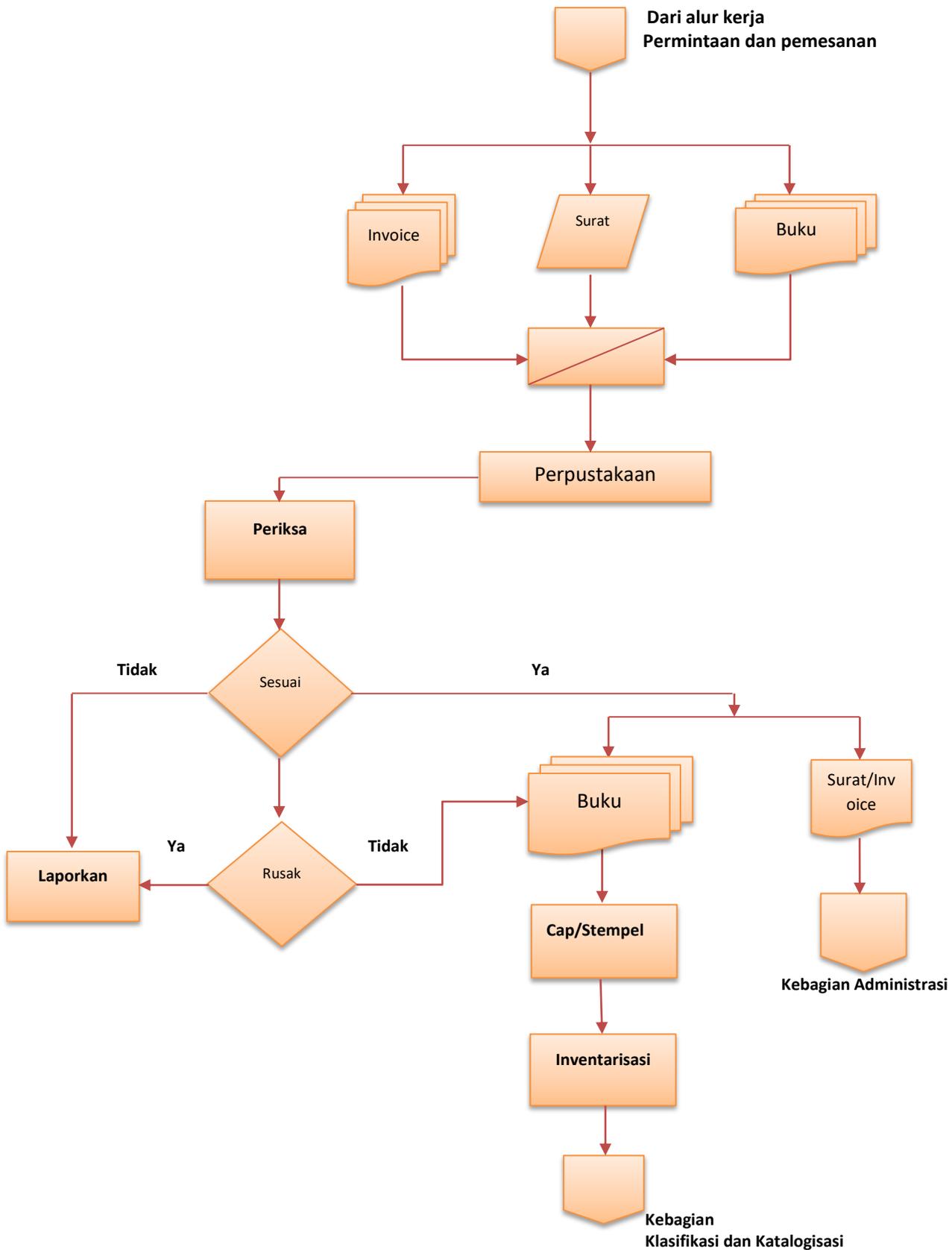


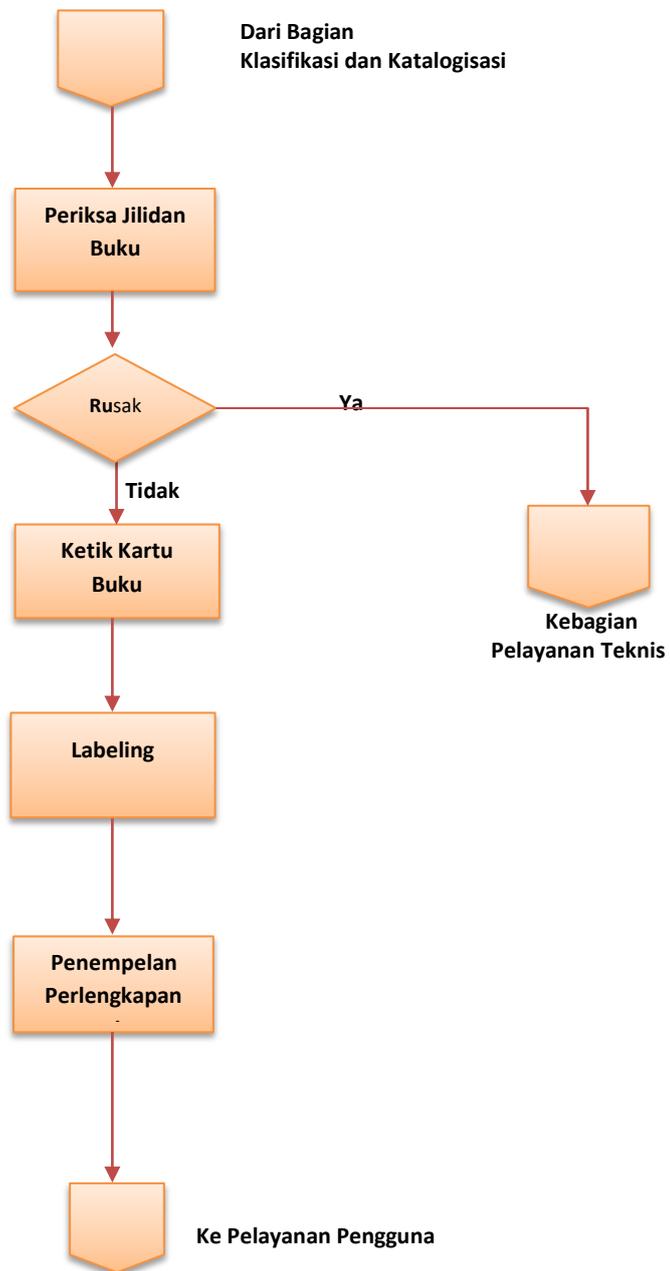


PETUNJUK PELAKSANA KEGIATAN PRA DAN PASCA KLASIFIKASI

ALUR KEGIATAN PRA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI



ALUR KEGIATAN PASCA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI



PETUNJUK PELAKSANA KEGIATAN PRA DAN PASCA KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dimulai sejak bahan pustaka diserahkan ke perpustakaan. Kegiatan pengolahan terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, pembubuhan tanda pengenal (stempel/cap kepemilikan), inventarisasi atau registrasi bahan pustaka, analisis subjek dan klasifikasi, katalogisasi, labeling dan penempelan perlengkapan bahan pustaka. Secara garis besar, kegiatan pengolahan bahan pustaka dapat dibagi menjadi empat kategori yaitu kegiatan pra klasifikasi dan katalogisasi, kegiatan klasifikasi, kegiatan katalogisasi, dan kegiatan pasca klasifikasi dan katalogisasi.

Berikut merupakan rincian kegiatan pra dan pasca klasifikasi dan katalogisasi yang menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan pengolah bahan pustaka pada UPT Perpustakaan Universitas Khairun.

1. Pemeriksaan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang diserahkan ke Perpustakaan Universitas Khairun (Unkhair) baik yang berasal dari pengadaan dengan anggaran APBN, PNBPN dan BOPTN maupun hadiah, titipan dan tukar menukar, perlu diperiksa. Pemeriksaan dilakukan untuk melihat apakah bahan pustaka yang diterima perpustakaan sesuai dengan berita acara penyerahan barang (pengadaan anggaran APBN, PNBPN atau BOPTN) atau surat pengantar bahan pustaka untuk bahan pustaka hadiah/sumbangan, titipan dan tukar menukar. Apabila hasil pemeriksaan sesuai dengan berita acara dan/atau surat pengantar, maka selanjutnya dilakukan pengecekan pada daftar desiderata untuk melihat bahan pustaka tersebut pada daftar desiderata dan mengeluarkan daftar judul bahan pustaka tersebut dari desiderata. Hasil pemeriksaan yang telah selesai, dilanjutkan untuk dilakukan pembubuhan tanda pengenal perpustakaan. Namun apabila hasil pemeriksaan tidak sesuai maka dilakukan pencatatan dan membuat surat laporan ke pihak yang terkait.

2. Pembubuhan Tanda Pengenal

Pembubuhan tanda pengenal bahan pustaka dilakukan guna mengenali dan memberi identitas pada bahan pustaka tersebut, sebagai pernyataan bahwa bahan pustaka tersebut milik perpustakaan tertentu. UPT Perpustakaan Unkhair membubuhi tanda pengenal dengan memberi cap/stempel kepemilikan perpustakaan, cap/stempel inventarisasi dan cap/stempel logo Universitas Khairun. Adapun bentuk dan gambar dari cap/stempel bahan pustaka sebagai berikut:

Gambar 1. Cap/Stempel inventaris, logo dan kepemilikan Perpustakaan Unkhair



Cap inventaris dibubuhkan pada halaman judul bahan pustaka, diletakkan pada bagian tengah atau bawah halaman yang kosong tidak mengenai tulisan atau gambar. Cap logo dibubuhkan pada pinggir buku bagian atas dan bawah, dibubuhkan sebanyak dua kali bagian bawah dan dua kali bagian atas sejajar dan berjarak. Cap kepemilikan dibubuhkan pada halaman judul bagian atas yang kosong, pada halaman 7, 14 dan halaman 40 untuk buku yang tebal.

3. Inventarisai/Registrasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat setiap eksemplar bahan pustaka dalam buku induk, memberi nomor induk/inventaris pada setiap eksemplar bahan pustaka dan mendata bahan pustaka seperti kolom-kolom berikut:

Gambar 2. Daftar Inventaris Bahan Pustaka (Buku Tercetak)

NO	TANGGAL	NO. INDUK	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TEMPAT TERBIT	TAHUN TERBIT	ASAL	BAHASA	JUMLAH	HARGA	KET.

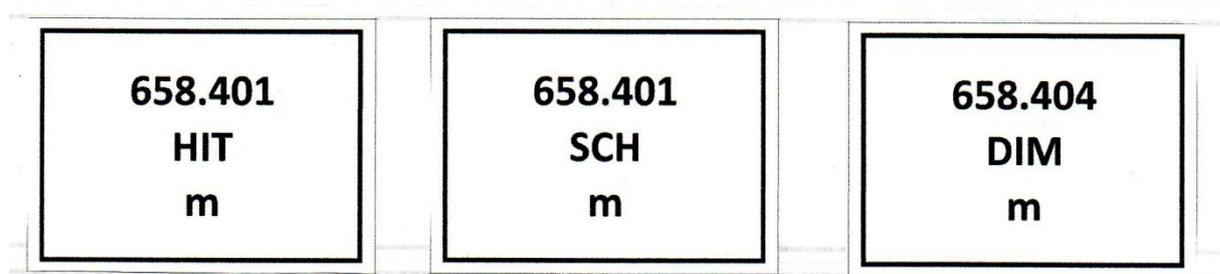
Kolom-kolom tersebut di atas diisi sesuai dengan informasi yang diberikan bahan pustaka. Untuk nomor induk setiap eksemplar judul bahan pustaka satu nomor induk, guna untuk mengetahui jumlah keseluruhan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Nomor induk dimulai dari 1 (satu) untuk setiap jenis penambahan bahan pustaka pertahun, sehingga nomor inventaris terakhir selalu menunjukkan jumlah bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Berdasarkan data yang tertera pada buku induk, informasi yang dapat diketahui adalah jumlah judul dan eksemplar bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Unkhair, Jumlah jenis dan bahasa bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Unkhair dan jumlah anggaran yang telah dikeluarkan.

4. Labeling

Setelah bahan pustaka diketahui subjek, nomor klasifikasi dan telah memiliki katalog maka selanjutnya dilakukan penempelan label bahan pustaka. Label bahan pustaka terdiri dari 3 (tiga) bagian informasi yaitu bagian pertama terdiri dari nomor, yang berarti nomor klasifikasi bahan pustaka tersebut. Bagian kedua terdiri dari 3 huruf besar yaitu 3 (tiga) huruf pertama dari nama keluarga/belakang penulis bahan pustaka. Bagian yang terakhir yaitu satu huruf judul bahan pustaka. Penempelan label dilakukan guna memudahkan dalam penjajaran bahan pustaka di dalam rak dan pencarian serta pelayanan sirkulasi.

Label/ nomor panggil (*call number*) diketik dengan menggunakan kertas HVS putih 80 gram. Label ditempelkan pada punggung buku berjarak 2,5 cm dari bawah punggung bahan pustaka dengan posisi bahan pustaka berdiri. Ukuran label dan huruf yang digunakan Perpustakaan Unkhair adalah sebagai berikut:

Gambar 3. Label Buku Tercetak

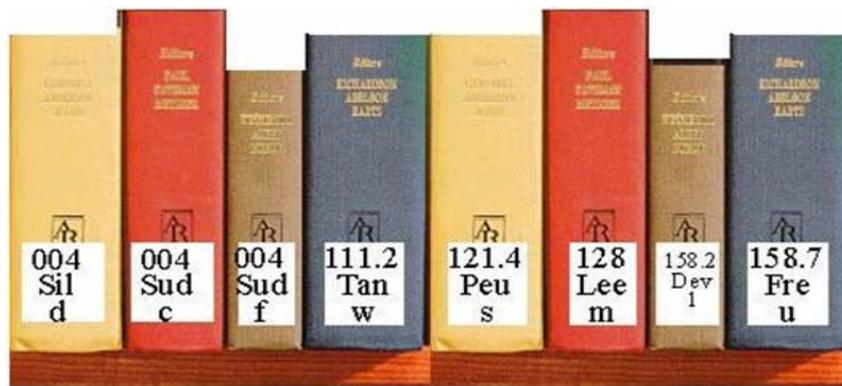
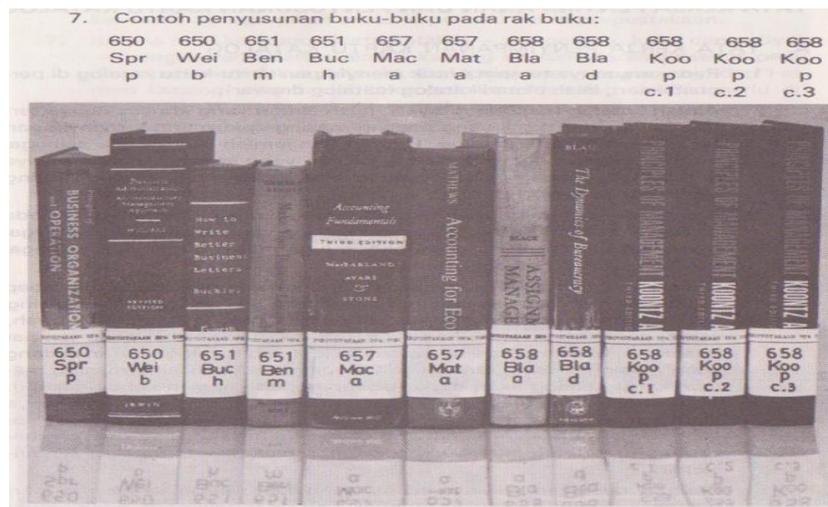


Ukuran label 4 x 5,5 cm, dengan besar huruf Calibri 16 (enam belas) **tebal**. Berikut gambar label yang telah ditempelkan pada buku.

Tata kerja penyusunan buku

- 1) Tulisan nomor panggil (call number) pada label yang ditempelkan pada punggung buku, berfungsi sebagai petunjuk tempat dan nomor urut di mana buku yang bersangkutan harus ditempatkan dan disusun pada rak buku.
- 2) Dengan demikian tulisan nomor panggil harus selalu jadi pedoman dalam menyusun buku pada rak buku.
- 3) Penyusunan buku seraca terperinci mulai dari nomor klas, kemudian 3 huruf kependekan nama utama/keluarga pengarang dan 1 huruf pertama dari judul, sampai kepada yang lain-lainnya.
- 4) Kemudian barulah pelaksanaan menyusun buku-buku dapat dilakukan dengan cara :
 - Pertama-tama buku-buku disusun menurut urutan nomor klas mulai dari terkecil sampai terbesar
 - Dilanjutkan dengan susunan menurut urutan secara alfabetis 3 huruf kependekan nama utama/keluarga pengarang satu per satu mulai huruf ke-1, ke-2 dan ke-3, dilanjutkan dengan urutan secara alfabetis pula 1 huruf pertama dari judul
 - Selanjutnya diteruskan dengan urutan nomor maupun huruf lain-lainnya yang kiranya masih tercantum dalam label nomor panggil.
 - Jika ada kelompok buku baik nomor klas, 3 huruf kependekan nama pengarang maupun 1 huruf judul semuanya juga sama, maka yang diurutkan kemudian adalah urutan nomor maupun huruf lain-lain yang kiranya masih ada tercantum dalam label nomor panggil, seperti misalnya :
 - Urutan jilid, biasa dipakai angka romawi: I, II, III dan seterusnya
 - Urutan banyaknya eksemplar, biasanya dinyatakan dengan keterangan nomor urut : c.1, c.2, c.3 dan seterusnya tergantung banyaknya eksemplar buku yang dimiliki per judulnya

Gambar 8. Susunan Buku dalam Rak



Semua rangkaian kegiatan di atas dilakukan oleh bagian pengolahan, kecuali penyusunan buku kedalam rak (pekerjaan ini dilakukan oleh pelayanan pengguna).