

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 6

***MANFAAT NOMOR PANGGIL
DALAM KEGIATAN PERPUSTAKAAN***



**Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 6

***MANFAAT NOMOR PANGGIL DALAM
KEGIATAN PERPUSTAKAAN***

Oleh :
Suni Triani

**Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
NOMOR PANGGIL / CALL NUMBER	
1. Pengertian Nomor Panggil.....	1
2. Bagian-bagian Nomor Panggil.....	2
a. Nomor Klasifikasi	2
b. Tajuk entri utama	3
c. Judul.....	4
TEMPAT PENCANTUMAN NOMOR PANGGIL	
1. Nomor Panggil Buku pada Katalog.....	6
2. Nomor Panggil pada Label Punggung Buku.....	7
3. Nomor Panggil pada Kartu Buku, Slip Tanggal Kembali	9
MANFAAT NOMOR PANGGIL	
1. Manfaat pada Penyusunan Kartu Katalog dalam Kabinet Katalog	11
2. Manfaat pada Penyusunan Bahan Pustaka dalam Rak Penyimpanan / Sirkulasi	13

3. Manfaat bagi Kegiatan Pelayanan Jasa	
Sirkulasi / Peminjaman Bahan Pustaka	14
4. Manfaat bagi Pengguna Perpustakaan	16

NOMOR PANGGIL / CALL NUMBER

1. Pengertian Nomor Panggil

Nomor panggil atau call number adalah suatu kode yang dibuat untuk suatu bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam jajaran katalog atau dalam rak, dan mudah ditelusur kembali.

Dalam pengolahan bahan pustaka, penentuan nomor panggil dibuat pada proses katalogisasi. Dalam katalog terdapat keterangan-keterangan untuk menunjukkan pokok bahasan suatu bahan pustaka. Keterangan tersebut antara lain : judul buku; pengarang; tempat, tahun, dan penerbit buku (impresum buku); jumlah halaman, keterangan gambar / tabel / ilustrasi; ukuran buku, dll (kolasi buku); nomor klasifikasi; dan jejakan.

Kartu katalog yang telah siap dan lengkap seluruh keterangannya harus segera dibuatkan nomor panggil (Call number). Dengan mencantumkan nomor panggil ini suatu

bahan pustaka sudah dapat dikatakan siap untuk disusun di rak buku, rak majalah, rak pameran atau rak/tempat penyimpanan lainnya, sehingga dapat dipergunakan oleh pemakai melalui jasa peminjaman bahan pustaka / jasa pelayanan perpustakaan lainnya.

2. Bagian-bagian Nomor Panggil

Nomor panggil terdiri dari tiga bagian, yaitu :

- a. Nomor klasifikasi subjek
- b. Tiga huruf pertama tajuk entri utama
- c. Satu huruf pertama judul

a. Nomor Klasifikasi

Nomor klasifikasi yang digunakan untuk nomor panggil adalah nomor klasifikasi yang menyatakan isi pokok bahasan / subjek buku yang bersangkutan. Ditulis pada bagian paling atas. Sistem klasifikasi yang umum digunakan di lingkungan perpustakaan Badan Litbang Pertanian adalah UDC (Universal Decimal

Classification) edisi tahun 1985 (BS 1000M0) atau Edisi Ringkas (BS 1000).

Main Tables

- 0 Generalities. Prolegomena
- 1 Philosophy. Psychology. Logic. Ethics
- 2 Religion. Theology
- 3 Social Sciences. Law. Education
- 4 Philology. Linguistics. Languages
- 5 Mathematics and Natural Sciences
- 6 Applied Sciences and Technology
- 7 Arts, Entertainment and Sport
- 8 Literature. Belles-lettres
- 9 Geography. Biography. History

b. Tajuk entri utama

Tajuk entri utama yang biasa digunakan adalah nama pengarang atau badan korporasi yang bertanggung jawab terhadap isi suatu bahan pustaka. Yang dicantumkan adalah tiga huruf pertama nama keluarga pengarang (*inverted name* atau nama pengarang yang dibalik) atau nama badan korporasi yang bertanggung jawab, ditulis dalam huruf besar (huruf kapital). Dituliskan di bawah nomor klasifikasi.

Tajuk entri utama untuk bahan pustaka yang merupakan kumpulan makalah suatu seminar atau konferensi, adalah nama seminar atau konferensi. Dalam hal itu yang dicantumkan tiga huruf pertama dari nama seminar atau konferensi tersebut.

c. Judul

Satu huruf pertama judul bahan pustaka yang ditulis dengan huruf kecil. Dituliskan di baris terakhir setelah tajuk entri utama.

Untuk judul buku dalam bahasa Inggris, jika kata pertama judul menggunakan kata sandang "*a, an dan the*", maka huruf pertama a dan t tidak ditulis sebagai judul. Yang ditulis sebagai judul adalah huruf pertama kata yang berada di belakang kata sandang tersebut. Demikian pula untuk judul buku berbahasa asing lain yang menggunakan kata sandang sebagai kata pertama pada judul.

Jika pada bahan pustaka tidak diketahui nama pengarang atau badan korporasi, atau pustaka tersebut

merupakan karya editor atau karya pengarang lebih dari tiga orang, maka yang ditetapkan sebagai tajuk entri utama adalah *judul buku / pustaka* yang bersangkutan. Tuliskan tiga huruf pertama judul dalam huruf besar (huruf kapital). Dengan demikian, maka untuk bagian judul tidak perlu ditulis lagi.

Penentuan tajuk entri utama dapat dilihat pada tabel berikut:

<u>No.</u>	<u>Macam karya pengarang</u>	<u>Tajuk Entri Utama</u>
1.	Karya pengarang tunggal	Nama keluarga (inverted name) pengarang yang bersangkutan
2.	Karya pengarang bersama	
	a. Jumlah pengarang tidak lebih dari tiga orang	Nama pengarang yang pertama (inverted name)
	b. Jumlah pengarang lebih dari tiga orang	Judul karya
3.	Karya editor / penyunting	Judul karya
4.	Karya anonim / tanpa nama pengarang	Judul karya
5.	Karya Badan Korporasi	Nama badan korporasi
6.	Prosiding Seminar	Nama seminar/konferensi

TEMPAT PENCANTUMAN NOMOR PANGGIL

1. Nomor Panggil Buku pada Katalog

Nomor panggil pada katalog dituliskan pada bagian kiri atas kartu-kartu katalog. Perpustakaan harus menentukan bagian tertentu sebagai tempat pencantuman nomor panggil agar terdapat kesesuaian dan konsistensi penulisan nomor panggil untuk pembuatan katalog selanjutnya.

Bentuk huruf dan besar huruf yang dipakai dalam penulisan nomor panggil disesuaikan dengan besar dan bentuk huruf yang digunakan untuk penulisan entri-entri dalam kartu katalog.

Penulisan nomor panggil diurutkan ke bawah berdasarkan urutan baris untuk setiap bagian yang ditulis. Nomor klasifikasi ditulis paling atas, penulisan tiga huruf dari tajuk entri utama di sebelah kiri tajuk entri utama. Satu huruf dari judul dituliskan pada sebelah kiri judul.

Contoh kartu katalog :

631.55	
BAD	BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERTANIAN
P	Pascapanen padi : materi latihan petugas/kursus kontak tani/Badan Pendidikan dan Latihan Pertanian .—Jakarta : BPLP, 1993. iv, 86 p. : ill. ; 21 cm
	838/D/94
	631.55
	1. Harvesting - Food crops
	I. Judul

2. Nomor Panggil pada Label Punggung Buku

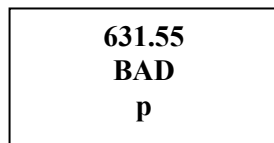
Label digunakan sebagai tanda yang dilekatkan pada bahan pustaka sebagai pertanda kepemilikan, atau sebagai penentu lokasi bahan pustaka. Label punggung buku, digunakan untuk buku (jenis koleksi monografi), juga dicantumkan pada bahan pustaka lain, seperti bahan referens, booklet, peta, kaset rekaman video/audio/audio-visual. Namun untuk terbitan-terbitan berseri, seperti majalah, jurnal ilmiah dan surat kabar tidak perlu diberi label punggung buku.

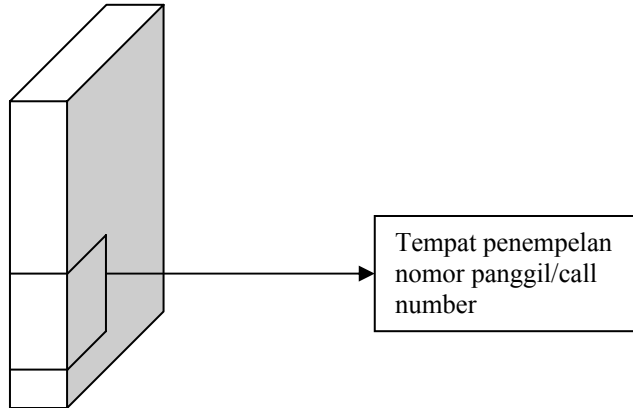
Nomor panggil pada label punggung buku berfungsi sebagai penentu lokasi atau tempat untuk meletakkan

buku di dalam rak penyimpanan. Karena nomor panggil tersebut dibuat menurut nomor klasifikasi, maka koleksi yang mengandung informasi mengenai pokok permasalahan yang sama dapat terletak berdekatan. Kode pada label punggung buku harus dituliskan sama seperti nomor panggil pada katalognya.

Label punggung buku ditempelkan pada bagian luar kulit/sampul buku, biasanya di sebelah bawah. Penempelan label berada lima sentimeter dari bagian terbawah buku. Untuk buku-buku yang lebih tipis, label dapat ditempelkan pada sampul/halaman pertama buku yang bersangkutan. Untuk koleksi non buku, label dapat ditempelkan pada bagian sampul atau wadah penyimpanannya sepanjang tidak mengganggu isi yang terkandung di dalamnya.

Contoh label punggung buku :





3. Nomor Panggil pada Kartu Buku, Slip Tanggal Kembali

Untuk keperluan kegiatan pelayanan sirkulasi dan peminjaman bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dilanjutkan dengan pembuatan kelengkapan buku.

Kelengkapan buku dibuat untuk buku / koleksi perpustakaan yang dapat dipinjam dan akan ditempatkan di rak sirkulasi. Kelengkapan buku ini antara lain kartu buku, slip tanggal kembali, dan kantong buku.

Kartu buku dapat dibuat dari kertas karton manila yang tercetak yang ditempatkan pada kantong kartu buku yang berada di bagian dalam sampul belakang

buku. Slip tanggal kembali dapat dibuat dari kertas biasa yang ditempelkan pada halaman paling belakang suatu buku.

Kartu buku dan slip tanggal kembali digunakan oleh pustakawan dalam kegiatan jasa peminjaman atau sirkulasi. Pada kedua macam kartu ini dicantumkan nama, judul dan pengarang buku, nomor panggil buku, nama peminjam, dan lama peminjaman/tanggal kembali.

Contoh kartu buku :

Perpustakaan BPTP : _____

Call No.
631.55
Pengarang : Badan Pendidikan & Latihan
Pertanian
Judul : Pasca panen padi : materi latihan ...
Bogor : BPLP, 1993
No. Induk : _____

Peminjam	Tanggal Kembali	Ket.

Contoh slip tanggal kembali :

Date Slip
Perpustakaan BPTP : _____
Call No. 631.55
BAD
P
No. Induk : _____

Nama Peminjam	Tanggal kembali

MANFAAT NOMOR PANGGIL

Pencantuman nomor panggil pada kartu katalog, label punggung buku, kartu buku, kartu peminjaman dan slip tanggal kembali mempunyai beberapa manfaat yang berguna dalam kegiatan pelayanan perpustakaan :

1. Manfaat pada Penyusunan Kartu Katalog dalam Kabinet Katalog

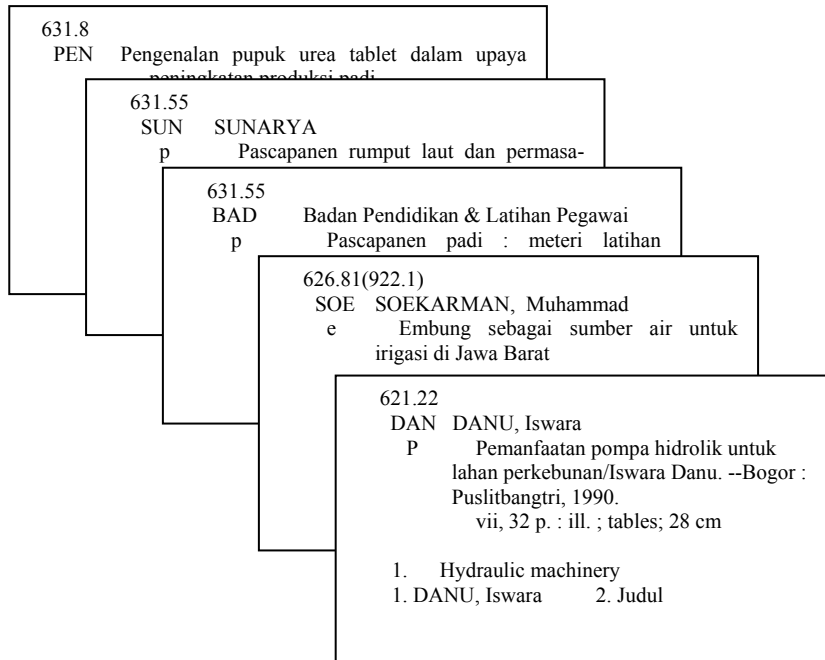
Bila dalam kartu katalog dibuatkan nomor panggil yang dicantumkan di sebelah kiri atas tiap kartu, maka perpustakaan memperoleh beberapa manfaat, yaitu :

1. Susunan kartu katalog mudah diurutkan berdasarkan nomor klasifikasi, yaitu urutan nomor klasifikasi dari yang paling kecil sampai nomor klasifikasi yang paling besar.
2. Kartu katalog dengan nomor klasifikasi yang hampir sama akan terkumpul secara berdekatan.

3. Jajaran kartu katalog dapat menjadi petunjuk lokasi penempatan buku di rak penyimpanan atau rak sirkulasi.

Contoh penyusunan kartu katalog berdasarkan nomor panggil :

- 621.22 : Hydraulic energy
DAN : DANU, Iswara
p : Pemanfaatan pompa hidrolik untuk lahan perkebunan
- 626.81(922.1) : Water resources for irrigation
SOE : SOEKARMAN, Muhammad
e : Embung sebagai sumber air untuk irigasi di Jawa Barat
- 631.55 : Gathering. Harvesting. Crop
BAD : Badan Pendidikan & Latihan Pegawai
p : Pascapanen padi : meteri latihan petugas/ kursus kontak tani
- 631.55 : Gathering. Harvesting. crop
SUN : SUNARYA
p : Pascapanen rumput laut dan permasalahanannya di Indonesia
- 631.8 : Fertilizer. Manures and Soil
PEN : Pengenalan pupuk urea tablet dalam upaya peningkatan produksi padi



2. Manfaat pada Penyusunan Bahan Pustaka dalam Rak Penyimpanan / Sirkulasi

Bahan pustaka / buku dengan label punggung buku yang sama mempunyai beberapa manfaat antara lain :

1. Buku dengan label punggung buku akan lebih mudah untuk disusun dalam rak penyimpanan / rak sirkulasi, berdasarkan nomor klasifikasi, yaitu

urutan nomor klasifikasi dari notasi umum sampai notasi yang paling khusus.

2. Buku dengan nomor klasifikasi yang hampir sama akan terkumpul secara berdekatan.
3. Urutan buku dalam rak akan sesuai dengan urutan kartu-kartu katalog.
4. Susunan buku akan menjadi seragam dan lebih rapi. Dengan ciri dan tinggi label punggung buku yang sama.
5. Buku dapat dikenali dengan mudah sebagai milik perpustakaan.

3. Manfaat bagi Kegiatan Pelayanan Jasa Sirkulasi/ Peminjaman Bahan Pustaka

Dengan adanya nomor panggil buku pada kartu buku dan slip tanggal kembali, pustakawan dengan mudah mencatat buku-buku yang dipinjam, kemudian mencari, menyusun kembali buku ke rak, serta memudahkan pengembalian kartu buku dan slip tanggal

kembali ke dalam kantong buku apabila buku tersebut sudah dikembalikan oleh peminjamnya.

Pada saat peminjaman buku oleh pengguna, maka petugas perpustakaan akan melakukan tiga pencatatan :

1. Pencatatan pada kartu buku :

Pada kartu buku, petugas harus mencatat tanggal pengembalian buku, dan nama atau nomor anggota peminjam.

2. Pencatatan pada slip tanggal kembali :

Pada slip tanggal kembali, petugas perpustakaan harus mencatat tanggal pengembalian buku yang dipinjam serta nama atau nomor anggota peminjam.

3. Pencatatan pada kartu anggota peminjam :

Pada kartu anggota, petugas harus mencatat nomor panggil buku yang dipinjam, serta tanggal pengembalian buku. Setelah pencatatan selesai petugas mengembalikan kartu anggota kepada peminjam. Bila perpustakaan tidak mengadakan/

membuat kartu anggota untuk para peminjam, maka data peminjaman dicatat pada Buku Peminjaman/ Bon Pinjam yang disimpan oleh perpustakaan.

Dengan demikian pencantuman nomor panggil buku, baik pada buku, kartu buku, slip tanggal kembali dan kartu peminjaman, akan memudahkan pustakawan untuk mencatat nomor yang sama.

4. Manfaat bagi Pengguna Perpustakaan

Pencantuman nomor panggil buku yang sama akan memberikan manfaat pada pengguna perpustakaan, yaitu :

1. Para pengguna ditunjukkan pengelompokan subjek klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan.
2. Pengguna dapat mulai menelusur bahan pustaka yang dicari dalam kabinet katalog, dengan mencatat nomor panggil kemudian mencari buku dengan nomor panggil yang sama pada rak bahan pustaka.

3. Bila pengguna tidak dapat menemukan buku yang sama, maka ia dapat menemukan bahan pustaka yang mempunyai pokok bahasan/subjek yang hampir sama, dan mendapatkan bacaan alternatif lainnya.
4. Memudahkan pengguna untuk mencocokkan nomor panggil yang dicatat dari kartu katalog hanya dengan melihat nomor panggil yang ditempelkan pada label.