

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.1

MENGENAL BAHAN PUSTAKA DAN CARA MENGELOLANYA



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

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 1

***MENGENAL BAHAN PUSTAKA
DAN CARA MENGELOLANYA***

**Oleh :
Surya Mansjur
Sulastuti Sophia
Suni Triani**

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
MENGENAL JENIS-JENIS BAHAN PUSTAKA	1
1. Monograf (buku)	2
2. Monograf Seri	3
3. Monograf Analitik	3
4. Monograf Analitik Berseri	3
5. Terbitan Berseri	4
6. Terbitan yang bersifat sementara (ephemeral materials)	5
7. Bahan Pustaka Bukan Buku	6
8. Bahan Pustaka Referens	6
PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA MENURUT JENISNYA	9
A. Pengelolaan Buku (monograf)	9
B. Pengelolaan Majalah / Serial	10
C. Pengelolaan Terbitan-terbitan yang Bersifat sementara.....	13
D. Pengelolaan Koleksi Non Buku yang Tercetak	13
E. Pengelolaan Bahan Pustaka Terekam	14

MENGENAL JENIS-JENIS BAHAN PUSTAKA

Bahan pustaka masa kini tidak hanya berupa **buku**, **majalah**, atau **bahan tercetak** lainnya, tetapi dapat juga berupa **bahan terekam** pada **piringan hitam**, pada pita magnetik, seperti **kaset**, **pita video**, **compact disk (CD)**, **CD-ROM**, **diskette**, film semacam **mikrofilm**, **mikrofiche**.

Petugas perpustakaan perlu mengenal jenis bahan pustaka agar dapat mengadakan bahan pustaka secara benar, sesuai dengan kebutuhan informasi instansinya, serta mampu mengolah sesuai dengan metode yang benar, dan mudah menyajikan bahan pustaka tersebut sehingga dapat memuaskan pengguna informasi.

Bahan pustaka dapat dibedakan menurut :

1. Bentuk fisiknya, yaitu dari :
 - bahan yang digunakan
 - ukurannya
 - beratnya
 - jumlah halaman

2. Isi keilmuannya :
 - kegunaan / tujuan pembuatannya,
 - isi / subjek
 - keaslian

- subjek
- otoritas pengarang
- sumber
- metoda penyebaran

Dilihat dari cara terbit dan bentuk penampilannya bahan pustaka dapat dibedakan sebagai berikut:

1. **Monograf (buku) :**

Ciri - ciri monograf adalah sebagai berikut :

- Isinya membahas satu permasalahan pokok, walaupun terdiri dari beberapa makalah (misalnya dalam prosiding seminar) maka semua makalah berhubungan dengan tema pokok dari seminar tersebut.
- berjilid
- mempunyai halaman judul
- terdapat daftar isi
- teks yang dibagi dalam bab-bab
- terdapat lembar pendahuluan dan / atau kata pengantar
- terbit dalam satu jilid atau beberapa volume dengan bentuk jilid sama
- Umumnya memiliki ISBN (International Standard Book Number).

2. Monograf Seri

Memiliki ciri umum seperti monograf (butir 1), tetapi di samping itu mempunyai judul seri yang tetap, dan memiliki nomor seri yang berkesinambungan. Selain ISBN (International Standard Book Number), pada monograf seri sering memiliki juga ISSN (International Standard Serial Number)

3. Monograf Analitik

Memiliki ciri umum seperti monograf, tetapi isinya, baik seluruhnya maupun sebagian terdiri dari sekumpulan makalah yang berdiri sendiri, namun satu sama lain saling berkaitan dalam satu subjek, memiliki ISBN.

4. Monograf Analitik Berseri

Ciri umumnya sama dengan monograf analitik, tetapi juga memiliki ciri Monograf seri. Pada monograf analitik berseri terdapat judul seri yang tetap disertai nomor seri yang berkesinambungan, biasanya ada ISBN dan ISSN. Adakalanya juga hanya memiliki ISBN.

Bahan pustaka yang tergolong sebagai monograf adalah :

- ❖ Manual / buku pedoman
Contoh : Management of Agricultural
Research: A Training manual

- ❖ Handbook / buku pegangan
Contoh : Management Development and Training Handbook
- ❖ Thesis, disertasi, skripsi
- ❖ Kamus
Contoh : Advanced English - Indonesian Dictionary
- ❖ Ensiklopedi
Contoh : Encyclopaedia Americana
- ❖ Prosiding
Contoh : Proceeding of CONSAL X
- ❖ Direktori
Contoh : Directory of Special Libraries and Information Sources in Indonesia
- ❖ Buku Statistik
- ❖ Bibliografi tunggal
- ❖ Buku Teks

5. Terbitan berseri (serial) :

Ciri - ciri terbitan berseri / berkala, adalah sebagai berikut :

- memiliki judul seri, yang selalu sama pada setiap nomor penerbitan
- publikasi yang diterbitkan secara berturut-turut, bernomor, bervolume, umumnya berjangka waktu terbit (frekuensi) tertentu
- isinya terdiri dari artikel-artikel, ada pula yang berartikel tunggal
- terdapat halaman editor/redaksi
- daftar isi merupakan daftar artikel yang dimuat

Contoh -contoh terbitan berseri, adalah :

- ❖ majalah, magazin, buletin, warta, journal, newsletter, warkat warta, risalah
- ❖ laporan tahunan, bulanan, mingguan
- ❖ buku tahunan, yearbook
- ❖ serial
- ❖ seri monograf, monograf berseri (lihat juga keterangan pada butir 2 dan butir 4)

6. Terbitan yang bersifat sementara (ephemeral materials)

Ciri-ciri terbitan sementara :

- bersifat selebaran/pengumuman
- bentuknya kecil, mudah dibawa
- isinya tidak lengkap, mudah dipahami
- terbit tidak teratur

Contoh-contoh terbitan sementara :

- ❖ brosur
- ❖ leaflet
- ❖ pamflet
- ❖ selebaran
- ❖ reprint

7. Bahan Pustaka Bukan Buku

Ciri dan contoh bahan pustaka bukan buku :

- ❖ materi yang mempunyai objek : atlas, grafik, diagram, poster, lukisan, foto, slide
- ❖ rekaman suara : pita suara, piringan hitam, CD (Compact disk), kaset
- ❖ Media pandang dengar : film bersuara, slide bersuara (Sound slide), pita video, piringan perak video (CD), mikrofiche, mikrofilm
- ❖ Materi elektronik, optik, magnetik : contoh : CD-ROM (Compact disk-Read Only Memory), disket, pita magnetik
- ❖ Kombinasi berbagai material dalam satu kesatuan : seperti Kit pendidikan, Kit FAO, Kit Penyuluhan

8. Bahan Pustaka Referens

- ❖ Bahan pustaka referens dapat terdiri dari monograf, monograf berseri, seri monograf, dan serial (majalah).

- ❖ Yang dimaksud dengan bahan referens adalah buku-buku yang berisi informasi yang umumnya disajikan secara sistematis, dan diperuntukkan bagi pembaca yang memerlukan informasi pelengkap atau tambahan pada waktu membaca bahan pustaka. Misalnya bila memerlukan arti suatu kata, maka pembaca mencari bahan referens kamus, Atau bila pembaca ingin mengetahui famili dari suatu mahluk tertentu, atau jenis-jenis mahluk yang tercakup pada suatu genus tertentu yang sedang dia baca artikelnnya, maka dia dapat mencarinya pada Kunci Spesies dari mahluk tersebut. Demikian pula bila pembaca memerlukan bahan pustaka lain, dari subjek tertentu, ia dapat menggunakan bibliografi, abstrak, atau indeks yang ada di dalam koleksi referens. Bila memerlukan informasi tentang alamat, riwayat hidup seseorang, kejadian-kejadian yang berupa fakta sejarah, dan sebagainya, orang dapat menggunakan direktori, biografi, almanak, atau bahan pustaka lainnya yang berfungsi sebagai bahan pustaka referens.
- ❖ Yang termasuk jenis bahan referens adalah kamus, ensiklopedia, direktori, buku statistik, bibliografi, indeks, abstrak, almanak, atau yearbook.

- ❖ Bahan referens perlu diolah seperti halnya monograf buku, bila bahan referens itu monograf. Sedangkan bila bahan referens itu serial, maka diolah seperti majalah.
- ❖ Apapun bentuknya bahan pustaka referens perlu ditempatkan pada suatu rak penyimpanan yang terpisah dari koleksi monograf maupun serial lainnya. Jadi di dalam koleksi referens sendiri ada jajaran monograf, dan ada jajaran serial.
- ❖ Bahan pustaka referens perlu ditempatkan pada rak penyimpanan yang berdekatan dengan lokasi baca, sehingga mudah dijangkau pembaca bila bahan pustaka tersebut diperlukan.

PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA MENURUT JENISNYA

Dengan mengetahui ragam bahan pustaka, diharapkan petugas perpustakaan dapat membedakan bahan pustaka dengan tegas, Baik untuk keperluan pengadaan, maupun untuk menentukan metode pengolahan masing-masing jenis bahan pustaka.

A. Pengelolaan buku (monograf)

- Monograf ada dua macam, monograf biasa dan monograf berseri. Pada saat diterima perpustakaan, baik monograf biasa mau pun monograf berseri dicatatkan di dalam Buku Induk Registrasi Buku.
- Kegiatan ini acap kali disebut Registrasi Buku.
- Monograf berseri ditandai dengan ciri adanya judul seri yang tetap dan bernomor secara berurutan, namun judul monografnnya yang berubah-ubah.
- Oleh karena itu pada penerimaan monograf berseri dilakukan juga pencatatan pada kartu registrasi majalah, sebagaimana melakukan pencatatan nomor-nomor majalah yang datang. Pada kartu registrasi yang dicatat adalah judul serinya saja dan nomor majalah.
- Monograf biasa dan monograf berseri selanjutnya dikatalogisasi dengan metode katalogisasi buku, ditentukan nomor klasifikasinya, diberi kantong buku,

- kartu buku, dan slip tanggal kembali, serta diberi label nomor panggil pada punggung bukunya.
- Monograf berseri dikatalog untuk tiap nomor, karena judul monografnnya berbeda bagi setiap nomor, sedangkan biasanya judul mengandung informasi terpenting.
 - Selanjutnya buku (monograf) dapat disusun pada rak berdasarkan nomor klasifikasinya.
 - Apabila monograf seri hendak ditempatkan bersama-sama dengan monograf seri yang sama, tetapi berlainan nomor, maka dapat diperlakukan seperti majalah. Namun demikian monograf seri tersebut tetap dikatalog dan diklasifikasi, sehingga masih dapat dicari melalui katalog subjek, dan judul monografnnya. Dalam hal ini tidak diperlukan nomor panggil, tetapi perlu dijelaskan pada katalog bahwa bahan pustaka tersebut disimpan bersama-sama koleksi majalah, pada urutan abjad judul serinya.

B. Pengelolaan Majalah / Serial

- Majalah, atau jurnal, atau serial atau terbitan berkala, ciri khas bahan pustaka ini adalah memiliki judul seri yang cukup mencolok.
- Majalah juga memiliki volume, nomor, tahun terbit, yang umumnya terbit berkala (frekuensi) tertentu, baik teratur seperti mingguan, bulanan, dwi bulanan,

- quarterly, atau tidak teratur, dan pembaca senantiasa menantikan nomor selanjutnya.
- ❑ Pada umumnya majalah berisi informasi yang mutakhir.
 - ❑ Pada praktisnya majalah tidak diregistrasi pada buku induk, tetapi cukup dengan kartu registrasi (record card atau kardeks).
 - ❑ Data yang dicatat dari majalah / jurnal antara lain keterangan mengenai judul, ISSN, kala terbit (frekuensinya), penerbit, dan nomor terbitan yang diterima, serta asal perolehannya.
 - ❑ Majalah yang baru pertama kali diterima, tetap dikatalog, dengan jumlah perbanyakkan sesuai kebutuhan. Katalogisasi majalah cukup dilakukan satu kali untuk setiap judul seri, sedangkan nomor-nomor lanjutan sejak nomor yang pertama kali dikoleksi perpustakaan, cukup dicantumkan pada kartu registrasi.
 - ❑ Majalah / jurnal tidak perlu diberi label nomor panggil.
 - ❑ Penyusunan dalam rak, jika koleksinya tidak terlalu besar cukup menurut abjad judul majalah / terbitan berseri tersebut. Selanjutnya di dalam judul itu sendiri, penyusunannya dilakukan menurut volume, nomor, dan tahun terbit majalah tersebut.
 - ❑ Majalah dapat pula dikelompokkan menurut subsektor (subjek luas), lalu pada setiap subsektor majalah disusun lagi menurut abjad judul, dan selanjutnya menurut tahun terbit, volume, dan nomor.

- Rak penyimpanan majalah harus dipisahkan dari rak koleksi untuk buku.
- Majalah yang baru diterima dapat ditempatkan pada rak pameran.
- Bila suatu judul majalah, nomor-nomor dalam satu volume tertentu sudah lengkap, biasanya dilakukan penjilidan. Banyaknya jumlah/nomor dalam satu jilid ditentukan berdasarkan kemudahan untuk dipakai.
- Sebelum penjilidan majalah ada beberapa hal yang perlu dilakukan, yaitu :
 - a. mengumpulkan nomor-nomor majalah dalam satu volume (tahun tertentu).
 - b. Memilih iklan-iklan tempelan yang tidak perlu, dan yang informasinya dapat dihilangkan, dengan pertimbangan tanpa merugikan pengguna perpustakaan, mau pun perpustakaan itu sendiri.
 - c. Memasukkan daftar isi kumulatif pada bagian depan majalah yang dijilid, dan indeks subjek kumulatif pada bagian belakang majalah yang akan dijilid.
 - d. Daftar isi per nomor majalah biasanya dilepas, bila daftar isi kumulatif telah dibuat / diperoleh.
 - e. Perlu diingat bahwa daftar isi tidak boleh dilepas bila tidak ada daftar isi kumulatif.
- Penjilidan dilakukan untuk menjaga keutuhan nomor dari suatu volume tertentu, dan untuk memudahkan penegakan majalah tersebut di dalam rak penyimpanan.

C. Pengelolaan Terbitan-terbitan yang bersifat sementara

Contoh dan penanganannya :

- Brosur, leaflet, pamflet, selebaran dan reprint biasanya dikumpulkan dan ditempatkan pada rak, kotak-kotak khusus. Kotak tersebut dapat disusun berdasarkan subjek / subsektornya; susunan alfabetis pengarang, atau instansi penerbit.
- Terbitan ini bila dianggap penting dapat diberi sampul tambahan dan diolah seperti buku, namun katalog yang dibuat baginya harus diberi keterangan tambahan khusus mengenai bentuknya. Misalnya pada nomor panggil diberi tanda kode huruf Br. yang berarti brosur.

D. Pengelolaan koleksi non buku yang tercetak

Contoh dan penanganannya :

- Peta, atlas, grafik, foto, diagram, atau gambar perlu pula dibuatkan kartu katalognya. Keterangan-keterangan mengenai materi/objek ini biasanya telah dicantumkan oleh pembuatnya.
- Data yang harus dicatat dalam katalog antara lain judul, catatan agenda, metode reproduksi, dan data yang disertakan dalam judul.

- Penyimpanan jenis ini memerlukan alat khusus, misalnya laci-laci horizontal untuk peta, atlas, grafik, dan sebagainya.

E. Pengelolaan bahan pustaka terekam

- Film, filmstrip, kaset rekaman suara, kaset video dan materi audio visual lainnya (media pandang dengar) perlu dibuatkan katalog pula. Pengolahan katalognya antara lain mencakup pencatatan mengenai keterangan : ukuran film atau pita rekaman, warna reproduksi (berwarna atautkah hitam putih), suara (bila ada), durasi (lama putar yang dinyatakan dalam menit). Materi jenis ini disimpan dalam rak-rak atau kotak khusus untuk penyimpanan rol film, filmstrips, dan kaset.
- Sementara koleksi berupa slide dapat disimpan pada kotak-kotak khusus setelah setiap slide disimpan pada sampul/jaket penyimpanannya, berikan pembatas untuk masing-masing slide. Berikan nomor kode untuk setiap slide atau setiap seri slide yang ada.