

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 7**

***PETUNJUK PEMBENTUKAN  
NOMOR PANGGIL BUKU DAN  
LABEL BUKU***



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

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 7**

***PETUNJUK PEMBENTUKAN  
NOMOR PANGGIL BUKU DAN  
LABEL BUKU***

**Oleh :  
Suni Triani  
Marsah Suaida**

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

## **NOMOR PANGGIL / CALL NUMBER**

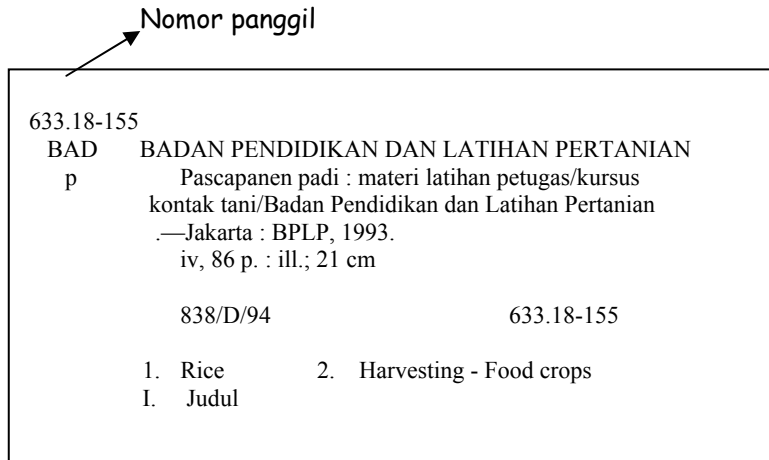
Call number atau nomor panggil adalah suatu kode yang dibuat untuk suatu bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam jajaran katalog atau dalam rak, dan mudah ditelusur kembali.

Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi bahan pustaka, serta huruf-huruf yang menyatakan nama pengarang dan judul.

Letak nomor panggil pada kartu katalog biasanya berada di ujung sebelah kiri atas.

Nomor panggil dicantumkan pada kartu katalog, sebagai nomor lokasi untuk bahan pustaka yang bersangkutan, juga pada label punggung buku, nomor kode untuk kartu buku, kartu peminjaman dan slip tanggal kembali. Penulisan nomor panggil ini dapat ditulis langsung dengan pena raphido, menggunakan mesin ketik, dicetak/disablon, atau dicetak dengan bantuan komputer.

Contoh kartu katalog : (dilengkapi dengan nomor panggil)



## PENENTUAN NOMOR PANGGIL

Biasanya nomor panggil terdiri dari:

1. Nomor klasifikasi
2. Tajuk entri utama
3. Judul

Keterangan :

1. Nomor klasifikasi, yang dicantumkan merupakan nomor klasifikasi yang menyatakan pokok permasalahan bahan pustaka yang bersangkutan.

2. Tuliskan 3 huruf pertama tajuk entri utama. Tajuk entri utama yang biasa digunakan adalah nama pengarang atau badan yang bertanggung jawab terhadap isi suatu terbitan. Yang dicantumkan adalah 3 huruf pertama nama keluarga pengarang (*inverted name* atau nama pengarang yang dibalik) atau badan korporasi yang bertanggung jawab, ditulis dalam huruf besar (huruf kapital).
3. Satu huruf pertama judul bahan pustaka dicantumkan pada bagian akhir, yang ditulis dengan huruf kecil.
4. 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.

5. Jika pada bahan pustaka yang dibuatkan katalognya tidak diketahui nama pengarang atau badan korporasi, maka yang ditetapkan sebagai tajuk entri utama adalah *judul buku/pustaka* yang bersangkutan. Tuliskan 3 huruf pertama judul dalam huruf besar (huruf kapital). Dengan demikian, maka untuk bagian judul tidak perlu ditulis lagi.

## **PEMBUATAN LABEL BUKU**

Jenis label punggung buku yang digunakan biasanya terbuat dari :

1. Kertas perekat :

Menggunakan kertas khusus sebagai label yang mempunyai lapisan berperekat sehingga mudah ditempelkan pada punggung buku

2. Kertas HVS :

Bila kertas label tidak diperoleh, maka label punggung buku dapat dibuat dari kertas putih/HVS biasa

Langkah-langkah pembuatan label menurut jenis kertas label yang digunakan :

1.1. Label dari kertas perekat :

Alat dan bahan yang diperlukan :

- a. Label kertas berperekat ukuran 4 cm x 7,5 cm
- b. Mistar / penggaris
- c. Pensil
- d. Pena Raphido ukuran 0,6 mm.
- e. Mistar sablon / penggaris template ukuran 0,6 mm.
- f. Selotip besar ukuran 5 cm.

Cara dan langkah-langkah pembuatan label dari kertas berperekat :

1. Tentukan nomor panggil yang akan dibuatkan labelnya. Yaitu yang terdiri dari nomor klasifikasi, tajuk entri utama dan judul buku. Buat satu buah label untuk satu eksemplar buku.
2. Ukur tepi bawah buku setinggi 5 cm dan beri tanda garis dengan pensil. Hal ini bermaksud agar tiap penempatan label punggung buku akan seragam dan sama pada setiap buku.

3. Buat garis bantu dengan pensil sebanyak 3 baris di dalam kertas label, untuk tempat penulisan nomor panggil. Lalu salin nomor panggil dengan menggunakan pena raphido dan mistar sablon. (Ukuran pena raphido dan mistar sablon yang digunakan harus sama dalam satu ukuran, untuk penulisan label biasa digunakan pena dan mistar ukuran 0,6 mm)
4. Tempelkan label yang telah ditulis pada punggung buku yang telah diberi tanda. Beri selotip pada label, supaya label dapat merekat dengan lebih kuat dan tahan lama. Gunakan selotip yang berukuran lebih besar dari petakan label yang dibuat. Rapikan hasil penempelan sehingga nomor panggil tampak pada punggung buku..

## 1.2. Label kertas :

Alat dan bahan yang perlu disediakan :

- a. Kertas HVS 70 atau 80 gr
- b. Mistar / penggaris



- c. Pencil
- d. Pena Raphido ukuran 0,6 mm
- e. Mistar sablon / penggaris template ukuran 0,6 mm
- f. Gunting
- g. Selotip besar ukuran 5 cm

Cara dan langkah-langkah pembuatan label kertas :

1. Tentukan nomor panggil yang akan dibuatkan labelnya. Yaitu yang terdiri dari nomor klasifikasi, tajuk entri utama dan judul buku.
2. Ukur tepi bawah buku setinggi 5 cm dan beri tanda garis dengan pencil.
3. Buat petak-petak berbentuk segi empat memanjang untuk label buku pada kertas HVS dengan ukuran 4 cm x 7,5 cm.
4. Buat garis bantu dengan pencil sebanyak 3 baris di dalam tiap petakan. Garis bantu ini berguna untuk tempat penulisan nomor panggil. Lalu salin nomor panggil dengan menggunakan pena raphido dan mistar

sablon. (Ukuran pena raphido dan mistar sablon yang digunakan harus sama)

5. Setelah semua nomor panggil disalin, gunting tiap petakan label. Tempatkan pada tanda garis yang telah diberikan pada punggung buku, sebagai bagian terbawah petakan label.
6. Rekatkan selotip besar pada kertas label, lalu rekatkan pada punggung buku. Rapikan hasil penempelannya. Untuk buku-buku yang tipis label dapat ditempatkan pada halaman muka / halaman sampul buku.

Pada tahap ini buku dan katalog siap untuk dijajarkan di rak dan kabinet katalog sesuai dengan nomor panggilnya (nomor klasifikasi)