

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 18

***PETUNJUK PENYIAPAN PENJILIDAN
MAJALAH***



Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.18

***PETUNJUK PENYIAPAN PENJILIDAN
MAJALAH***

Oleh:

Sulastuti Sophia
Tjetjep S. Surialaga
Surya Mansjur

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
DEPARTEMEN PERTANIAN
BOGOR
2001**

KATA PENGANTAR

Petunjuk teknis ini disusun PUSTAKA untuk melengkapi petunjuk-petunjuk teknis yang dibuat dalam rangka kegiatan Manajemen Sumberdaya Perpustakaan.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 18, *Petunjuk Penyiapan Penjilidan Majalah* ini disusun untuk membantu pustakawan mengelola koleksi majalah, terutama yang perlu dijilid. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penjilidan majalah. Dalam petunjuk teknis ini diuraikan tentang persiapan dan perlakuan yang diperlukan untuk penjilidan majalah agar hasilnya dapat menguntungkan pemakai perpustakaan.

Petunjuk ini tentu masih banyak kekurangannya, untuk itu kami mengharapkan saran membangun dari semua pihak.

Bogor, Desember 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
CIRI DAN KEGUNAAN MAJALAH.....	1
CIRI KHAS MAJALAH	1
- Judul.....	1
- Kala terbit/frekuensi	3
- Volume majalah.....	4
KONDISI FISIK MAJALAH.....	5
TUJUAN PENJILIDAN MAJALAH.....	6
DAFTAR ISI MAJALAH DAN INDEKS SUBJEK KUMULATIF.....	7
DAFTAR SERI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN PERTANIAN YANG MEMBAHAS MENGENAI MAJALAH.....	9
SPEKIFIKASI PENJILIDAN PERMINTAAN PENJILIDAN MAJALAH.....	10

Ciri dan Kegunaan Majalah

Koleksi majalah ilmiah sangat penting bagi suatu perpustakaan instansi penelitian dan pengkajian karena memuat informasi primer dan mutakhir, antara lain memuat laporan hasil penelitian yang dibutuhkan oleh peneliti untuk mengikuti perkembangan bidang ilmunya. Penyebaran informasi yang baru ditemukan dilakukan melalui media majalah. Jadi majalah berfungsi sebagai wadah dokumentasi hasil-hasil penelitian dan penemuan baru, oleh sebab itu setiap peneliti memerlukan majalah untuk mengetahui apa yang telah diteliti orang lain dan apa yang belum, untuk menghindari duplikasi penelitian atau mungkin melengkapi dan melakukan penelitian yang lebih mendalam/dari sudut pandang yang lain.

Ciri khas majalah

Judul

Majalah lazimnya diterbitkan dengan frekuensi waktu tetap dan tertentu, bernomor dan bervolume serta dengan judul yang sama, pada setiap nomor/volume namun

judul dan isi artikel yang dimuatnya selalu berbeda atau berlanjut. Majalah ada yang standar umumnya mempunyai judul khas, tetapi ada pula majalah yang memiliki anak judul atau judul tidak khas. Bagi majalah yang tidak memiliki judul khas maka nama lembaga yang menerbitkannya dijadikan tajuk dan identitas. Judul khas artinya judul itu merupakan nama khusus dan mandiri serta tidak atau tidak boleh dimiliki oleh majalah lain.

Contoh majalah yang berjudul khas

- Tempo,
- Femina,
- Trubus.
- Libri.
- Library Trends.

Contoh majalah yang memiliki anak judul.

- Deep Sea Reseach: Part A: Oceanographic research paper,
- Deep Sea Reseach: Part B: Oceanographic literature review.
- Journal of Information Science: principle & practice

Contoh majalah yang judulnya tidak khas sehingga nama lembaga yang menerbitkannya dijadikan ciri baginya,

- International Potato Centre. Annual report
- International Potato Centre. Circular
- International Potato Centre. Technical information bulletin

Pada judul-judul tersebut, Annual report, Circular, Technical information bulletin, atau Bulletin saja tidak khas bagi majalah tersebut. Lembaga lain mungkin menerbitkan juga Annual report, Circular, Technical information bulletin atau Bulletin, oleh karena itu lembaganya harus disebut di dalam uraian judul. Hal-hal tersebut perlu diperhatikan pada penjilidan majalah, agar tidak terjadi salah jilid.

Kala terbit/frekuensi

Majalah terbit secara berkala. Kala terbitnya dapat sekali, dua kali, tiga kali atau empat kali, enam kali, dua belas kali, 24 kali atau pun 52 kali dalam setahun. Ada pula yang terbit 10 atau 11 kali per tahun, bahkan ada yang

terbitnya tidak teratur sama sekali, semua itu biasanya dinyatakan pada halaman judul atau di dalam pengantar redaksi.

Bilamana tidak ada penjelasan tentang kala terbit maka pustakawan perlu mengamati tanggal terbit dari masing-masing nomor majalah dan perubahan volumenya dalam jangka waktu dua, hingga lima tahun.

Volume majalah

Volume majalah atau pada majalah-majalah terbitan Indonesia sering dicantumkan sebagai *tahun ke*, adalah angka yang menunjukkan umur majalah tersebut pada saat diterbitkan. Volume 1 artinya bahwa majalah tersebut terbit pada tahun pertama majalah tersebut diterbitkan. Volume 2 terbit pada tahun ke 2 majalah tersebut diterbitkan dan seterusnya. Namun demikian ada juga majalah yang berganti volume dua kali setahun ataupun dua tahun sekali. Untuk mengetahui masa pergantian volume, maka pustakawan perlu mencermati frekuensi terbit majalah tersebut.

Kondisi fisik majalah

Jilid majalah banyak yang menggunakan kertas tipis (*paperback*), sehingga menyebabkan majalah tidak dapat disusun tegak di dalam rak, apalagi bila jumlah halamannya sedikit. Selain itu sesuai dengan frekuensi terbitnya yang berkala menyebabkan nomor-nomor majalah tidak sekaligus terbit dalam satu volume tertentu tetapi terpisah-pisah. Penjilidan majalah dimaksudkan antara lain untuk mengumpulkan nomor-nomor dari satu volume majalah tersebut.

Seharusnya tiap kali jumlah nomor majalah dalam satu volume sudah lengkap dilakukan penjilidan, namun hal ini tidak dapat dilakukan demikian terhadap semua majalah karena ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, seperti:

1. Ketebalan sampul majalah
2. Ketebalan isi dan jilid dari masing-masing nomor majalah.
3. Tingginya frekuensi penggunaan terhadap suatu judul/nomor karena isinya sedang sangat diminati.
4. Ketebalan jilidan yang tidak boleh mengganggu penggunaan.

Bagi majalah yang jumlah halamannya banyak, dan sampulnya cukup tebal dan kuat untuk ditegakkan di dalam rak, penjilidan diperlukan hanya untuk menjaga keutuhan dan memelihara dari kerusakan. Sedang bagi majalah yang jumlah halamannya banyak pula namun bersampul tipis, penjilidannya perlu dipertebal agar buku dapat tegak dalam susunan di rak. Dalam hal ini biasanya tidak perlu penggabungan.

Dalam suatu jilid dapat digabungkan satu atau dua nomor atau beberapa nomor sekaligus tergantung tipis-tebalnya majalah, asalkan tidak menimbulkan kesulitan/kerusakan pada waktu digunakan. Jilid yang terlalu tebal dapat menyulitkan sewaktu pengguna membukanya, atau ingin memfotokopinya.

Tujuan Penjilidan majalah

Pada dasarnya penjilidan bertujuan menjaga keutuhan, mengawetkan dan melestarikan kelangsungan penggunaan majalah tersebut, serta mencegah kerusakan sampul maupun isi majalah. Aktivitas penjilidan ini merupakan kewajiban dan tanggung jawab perpustakaan dalam memelihara koleksi majalah sebagai khazanah ilmu

pengetahuan. Gunanya antara lain agar kelengkapan nomor majalah terjaga, isi majalah terpelihara, dan sewaktu disusun dapat ditegakkan dalam rak penyimpanan.

Daftar isi majalah dan indeks subjek kumulatif

Pada akhir tahun penerbit majalah seringkali menerbitkan daftar isi majalah dan juga indeks subjek kumulatif untuk satu tahun terbitan. Daftar isi dan indeks subjek kumulatif gunanya untuk memudahkan mencari informasi yang termuat dalam majalah-majalah yang telah diterbitkan. Nomor halaman pada setiap nomor majalah dari yang pertama hingga terakhir dalam satu volume pada umumnya berurutan. Namun demikian ada pula beberapa judul majalah yang nomor halamannya tersendiri pada setiap nomor.

Pada majalah yang nomor halamannya berurut tuntas, penunjukkan letak halaman sesuatu judul atau subjek pada daftar isi dan indeks kumulatif hanya mencantumkan nomor halaman, sedang pada jenis majalah yang nomor halamannya berdiri sendiri penunjukannya selalu disertai nomor/kode volume.

Sebelum menjilid ada beberapa kegiatan yang perlu dilakukan terhadap koleksi majalah agar hasil penjilidannya baik dan bermanfaat sebagaimana yang diharapkan. Kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Menyeleksi majalah yang akan dijilid
2. Meneliti nomor-nomor majalah yang dimiliki/diterima
3. Mencari dan menelusuri serta mencocokkan daftar isi kumulatif dan indeks subjek kumulatif dari suatu volume majalah tertentu.
4. Melepaskan/membuang iklan yang tidak perlu dan/atau tidak relevan dengan isi majalah.
5. Bagi majalah yang tidak memiliki daftar isi dan indeks kumulatif maka daftar isi dan indeks subjek per nomor tidak boleh dilepaskan.
6. Upayakan agar halaman muka (*cover*) dari salah satu nomor majalah dapat dijadikan halaman muka gabungan majalah yang dijilid.
7. Upayakan agar pada setiap punggung hasil jilidan ditempatkan label yang menunjukkan judul majalah dan nomor-nomor yang tercakup didalam jilid tersebut.

DAFTAR SERI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
PERTANIAN YANG MEMBAHAS MENGENAI MAJALAH

1. Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 1:
Mengenal Bahan Pustaka dan cara Pengelolaannya,
2. Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 3:
Petunjuk Teknis Tata cara Penerimaan Majalah,
3. Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 9:
*Petunjuk Teknis Penyusunan Bahan Pustaka di rak
Perpustakaan.*
4. Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 10:
*Petunjuk Ringkas Cara Pengindeksan Majalah dan
Monograf Analitik*

SPESIFIKASI PENJILIDAN PERMINTAAN
PENJILIDAN MAJALAH

1. Judul majalah yang akan dijilid:

.....
.....
.....

2. Jumlah nomor per volume majalah yang akan dijilid:

.....
.....
.....

3. Dalam satu volume dijadikan :

- 1 (satu) jilid
- 2 (dua) jilid
- 3 (Tiga) jilid
- Tiap nomor dijilid tersendiri
- Lain-lain, sebutkan:

.....
.....

4. Iklan : dibuang; Tidak dibuang

5. Daftar isi kumulatif/Indeks subjek kumulatif dijilid bersama pada :

Vol. Pertama; Vol. Terakhir; Dijilid tersendiri

Cover yang dikehendaki:

Jilid keras, karton dengan ketebalan, kulit luar

Jilid Kertas Buffalo skin, warna.....

karton manila warna