

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 9

***PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
BAHAN PUSTAKA DI RAK
PERPUSTAKAAN***



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 9 a

***PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
BUKU DI RAK PERPUSTAKAAN***

**Oleh:
Sumiyati
Yuniasih**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR**

2000

BAGAIMANA MENYUSUN BUKU DI RAK ?

Koleksi buku perpustakaan perlu disusun menurut sistem tertentu, agar mudah dicari bila diperlukan. Penyimpanan buku di dalam rak dalam pedoman ini menggunakan sistem penempatan relatif , dengan media penjajaran nomor panggil.

KOMPOSISI NOMOR PANGGIL

Nomor panggil terdiri dari tiga unsur, yaitu :

- Nomor klasifikasi yang menunjukkan subjek buku.
- Tiga huruf pertama dari tajuk entri utama (yaitu nama pengarang atau Badan Korporasi atau judul).
- Satu huruf pertama dari judul

Buku-buku dalam rak perpustakaan disusun menurut nomor panggil tersebut. Buku yang nomor klasifikasinya sama berisi informasi tentang bidang ilmu yang sama juga.

Dengan demikian buku-buku yang nomor klasifikasinya sama biasanya disimpan berdekatan.

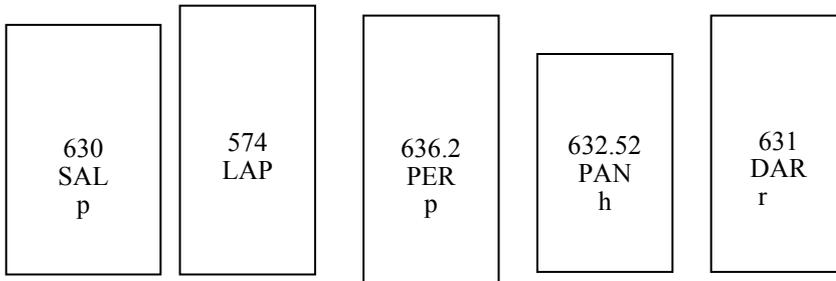
Ringkasan pembagian klasifikasi menurut UDC (Universal Decimal Classification) dapat dibaca pada Lampiran 1.

PENEMPATAN RELATIF

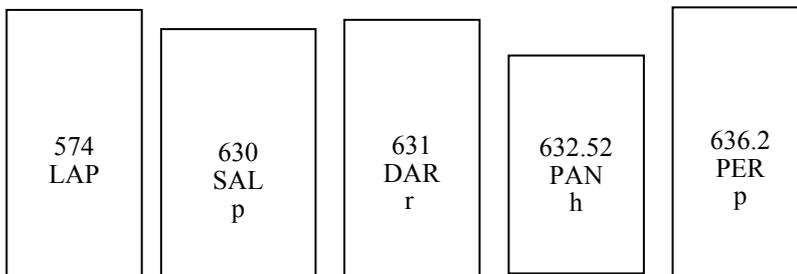
Pengelompokan buku-buku secara relatif memiliki keuntungan antara lain buku yang subjeknya sama akan terletak berdekatan, artinya buku-buku tentang pertanian terkumpul dengan sesama pertanian, buku tentang peternakan terkumpul bersama buku peternakan dan seterusnya, Cara ini dapat memudahkan pengguna untuk mencarinya. Penempatan relatif mengandung pengertian bahwa di antara dua buku yang berdekatan dapat disisipi dengan buku-buku lain, sesuai dengan urutan nomor panggil, sehingga letak buku dapat berubah tetapi tetap sistematis.

Nomor panggil buku biasanya ditempelkan pada punggung buku :

Contoh :



Untuk buku-buku tersebut susunan di raknya adalah sebagai berikut :



Langkah-langkah yang diperlukan dalam penyusunan buku ke dalam rak penyimpanan:

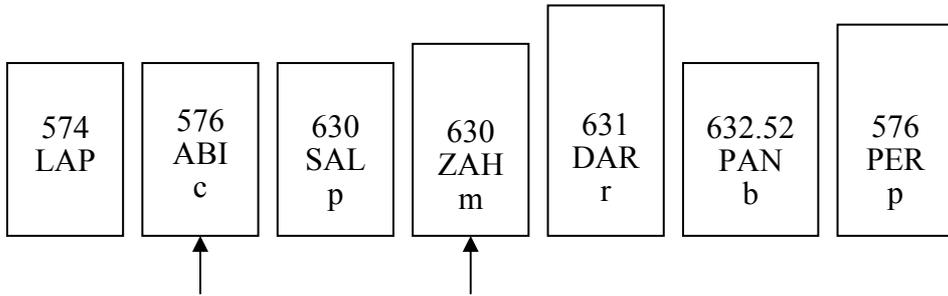
1. Perhatikan nomor panggil masing-masing buku yang akan disusun di rak.

2. Nomor klasifikasi yang lebih kecil diletakkan di sebelah kiri, yang lebih besar di sebelah kanan.
3. Bila nomor klasifikasi sama, lihat 3 huruf pertama tajuk entri utama (nama pengarang atau badan korporasi.atau judul). Abjad nama pengarang yang lebih awal terletak di sebelah kiri abjad selanjutnya.
4. Bila tajuk entri utama juga sama, lihat satu huruf pertama judul, lalu jajarkan menurut abjad judul.
5. Jika ada buku baru yang akan disisipkan pada jajaran yang telah ada, maka yang harus dilihat nomor panggil buku tersebut. Perhatikan nomor panggil buku-buku yang telah tersusun dalam rak, tempatkan buku tersebut di antara buku-buku yang telah lebih dahulu ada, pada urutan nomor panggil yang sesuai.

Contoh :

Buku baru dengan nomor panggil 576 dan 630 akan ditempatkan dalam rak. Sementara itu pada rak sudah ada buku dengan nomor panggil 574, 630,631, 632.52, 636.2 (lihat ciontoh), maka buku baru harus diletakkan

di antara nomor panggil 574 dan pada setelah nomor panggil 630 yang telah ada sebelumnya.



(Buku baru disisipkan di sini)

Manfaat:

1. Buku dengan bidang kajian yang sama, atau berisi informasi tentang ilmu yang sama akan berdekatan letaknya.
2. Pustakawan mudah menyimpan bahan pustaka yang baru diolah/atau yang sudah selesai dibaca pengguna
3. Pengguna mudah mencari bahan pustaka yang diperlukan.

Lampiran 1.

Ilmu-ilmu pengetahuan yang ada dikelompokkan ke dalam 10 klas menurut UDC (Universal Decimal Classification), yaitu:

Kelas 0 karya umum, ilmu dan pengetahuan, organisasi, informasi dsb.

Kelas 1 ilmu filsafat dan psikologi

Kelas 2 ilmu agama dan theologi

Kelas 3 ilmu-ilmu sosial, ekonomi, hukum, dan pemerintahan.

Kelas 4 masih dikosongkan.

Kelas 5 matematika, dan ilmu pengetahuan alam.

Kelas 6 ilmu-ilmu terapan, kedokteran dan teknologi.

Kelas 7 ilmu seni, rekreasi, hiburan dan olah raga.

Kelas 8 ilmu bahasa, linguistik, dan sastra dan bahasa.

Kelas 9 ilmu geografi, biografi, dan sejarah.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 9 b

***PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
MAJALAH DI RAK PERPUSTAKAAN***

**Oleh
Sofia Suardi**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000**

MAJALAH DAN CIRI-CIRINYA

Ciri khas majalah adalah memiliki judul yang terbit secara berkala dan direncanakan untuk terbit terus menerus, dengan judul yang sama. Majalah juga mengandung unsur penomoran, yang terdiri dari volume, nomor, dan tahun terbit. Majalah merupakan media yang umumnya memuat informasi primer.

Terbitan yang termasuk majalah contohnya: Penelitian Pertanian, Tempo, Warta Pertanian, Trubus, dan lain-lain. Laporan tahunan, juga dapat dikategorikan sebagai majalah, karena jenis ini terbit secara berkala setahun sekali.

Penempatan majalah di rak perlu mengikuti suatu sistematika tertentu agar mudah diperoleh kembali. Sistematika penyusunan untuk majalah biasanya berdasarkan abjad judul. Penyusunan majalah dalam rak dapat disusun secara alfabatis menurut judul majalah misalnya :

Agrikam 4(1) 1993	}	(4 x /tahun)
Agrikam 4(2) 1993		
Agrikam 4(3) 1993		
Agrikam 4(4) 1993		
Agrikam 5(1) 1994		
Agrikam 5(2) 1994		
Agrikam 5(3) 1994		
Agrikam 5(4) 1994		
Buletin Enjiniring Pertanian 1(1),1994	}	(4 x /tahun)
Buletin Enjiniring Pertanian 1(2),1994		
Buletin Enjiniring Pertanian 1(3),1994		
Buletin Enjiniring Pertanian 1(4),1994		
Buletin Enjiniring Pertanian 2(1),1995		
Buletin Enjiniring Pertanian 2(2),1995		
Buletin Enjiniring Pertanian 2(3),1995		
Buletin Enjiniring Pertanian 2(4),1995		
Buletin Hama dan Penyakit Tumbuhan 7(1),1994	}	(2x/th)
Buletin Hama dan Penyakit Tumbuhan 7(2),1994		
Buletin Hama dan Penyakit Tumbuhan 8(1),1995		
Buletin Hama dan Penyakit Tumbuhan 8(2),1995		
Divalet 1(1) 1991	}	(12 x/tahun)
Divalet 1(2) 1991		
Eksplorasi 1(1) 1994	}	(4 x/tahun)
Eksplorasi 1(2) 1994		
Sumpitan 1(1) 1988	}	(2 x/tahun)
Sumpitan 1(2) 1988		
Sumpitan 2(1) 1989		
Sumpitan 2(2) 1989		

Teknologi Indonesia 9(1) 1986
Teknologi Indonesia 9(2) 1986
Teknologi Indonesia 10(1) 1987
Teknologi Indonesia 10(2) 1987
Utari 5(36) 1991

(2 x/tahun)

Namun, ada kalanya pengguna perpustakaan menelusur informasi majalah pada subyek tertentu, sehingga pustakawan perlu menyusunnya berdasarkan subjek, sehingga subjek yang sama terkumpul menjadi satu, Dengan demikian diperlukan pula pengelompokan menurut bidang ilmu.

Petunjuk teknis ini disusun untuk memudahkan pustakawan menyusun majalah secara sistematis sehingga pengguna dapat memperoleh informasi yang dicarinya secara mudah.

Dalam petunjuk ini akan dijelaskan cara pengelompokan menurut bidang ilmu luas, kemudian disusul dengan susunan abjad judul, susunan menurut tahun terbit, volume, dan nomor terbitan.

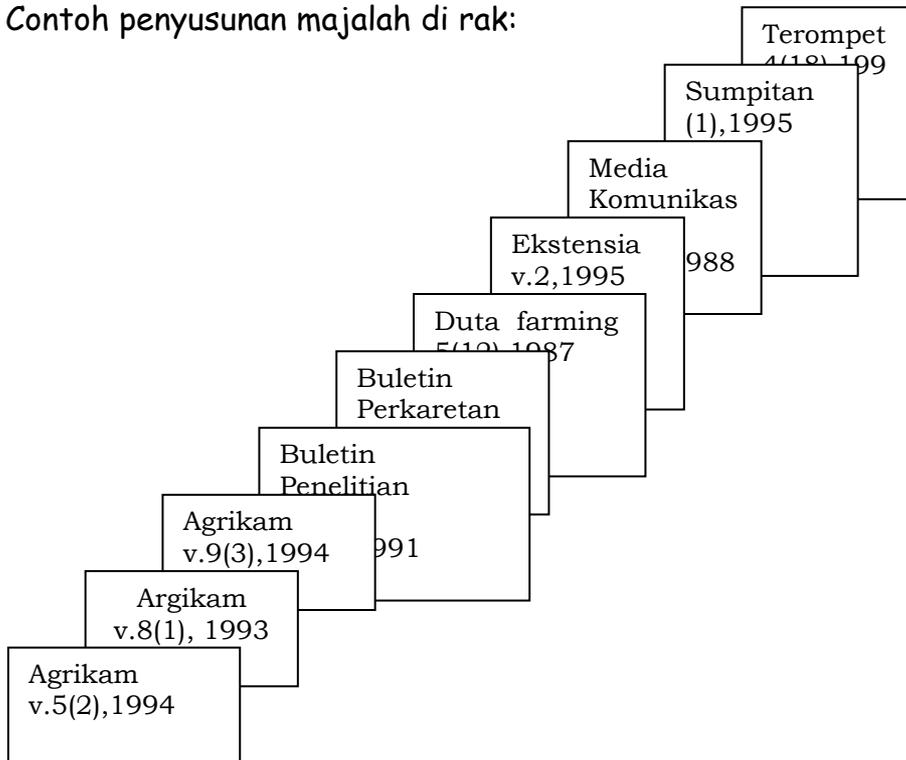
Untuk bidang pertanian, pengelompokan subjek dapat juga dilakukan berdasarkan subsektor, misal : Subsektor Pertanian, Subsektor Perikanan, Subsektor Peternakan, Subsektor Perkebunan, Subsektor Kehutanan, dan lain-lain sesuai dengan judul-judul majalah yang dimiliki perpustakaan. Majalah yang tidak dapat dimasukkan ke salah satu subsektor, dimasukkan ke dalam kelompok Umum.

PENYUSUNAN MAJALAH

Sistem penyusunan majalah ke dalam rak menggunakan sistem pengelompokan subjek verbal dan susunan abjad judul secara alfabetis dan sistematis. Misalnya pengelompokan pertama kali dilakukan terhadap subjek verbal/kelompok informasi seperti Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura, Tanaman Perkebunan, Tanaman Kehutanan, Perikanan, Peternakan dan Umum. Kemudian majalah yang telah terkelompok tersebut

disusun berdasarkan judul majalahnya. Kelompok ini selanjutnya disusun sesuai urutan tahun, volume, dan nomor secara sistematis. Untuk penyusunan laporan-laporan kegiatan dari suatu instansi disusun berdasarkan nama instansi dan tahun laporan.

Contoh penyusunan majalah di rak:



Koleksi majalah harus disusun secara benar sejak awal masuknya ke perpustakaan, dan susunan penempatan dalam rak harus dijaga oleh pustakawan. Antara lain dengan cara tidak mengijinkan pengguna memasukkan sendiri majalah yang telah dipakainya ke dalam rak

penyimpanan. Penempatan kembali koleksi majalah ke rak harus dilakukan oleh pustakawan.

Sebagai alat bantu penelusuran perlu dibuat kartu katalog. Namun untuk perpustakaan yang koleksi majalahnya sedikit, cukup menggunakan kartu registrasi saja. Sedangkan perpustakaan yang koleksi majalahnya lebih banyak, selain kartu registrasi majalah, dibuatkan pula kartu katalog. Katalog yang perlu dibuat adalah *Kartu judul majalah*.

Contoh kartu judul adalah sebagai berikut:

<p>Buletin Enjinerig Pertanian. – Vol. 1, No. 1 (1994) - .-- Serpong : Balai Besar Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian, 1994 – Jil. : ill.; 30 cm</p> <p>Quarterly Agriculture In ISSN: 0857-7203 Gift Vol. 1- No. 1- 1994-</p>

Kartu judul majalah disusun dalam kotak katalog menurut abjad judul, dan dapat dipakai oleh pengguna

untuk melihat judul-judul yang dimiliki perpustakaan, dan pada rak mana majalah itu ditempatkan.