

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 3

***PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA PENERIMAAN
MAJALAH***



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

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 3

***PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA PENERIMAAN
MAJALAH***

**Oleh:
Bunyamin
Akhmad Syaikhu
Sulastuti Sophia**

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

MAJALAH

Majalah adalah terbitan yang direncanakan terbit secara periodik dengan judul yang sama selama kurun waktu yang cukup lama atau terus menerus. Majalah biasanya diterbitkan lebih dari satu kali dalam setahun, dilengkapi volume dan nomor terbitan yang berurutan untuk setiap penerbitan. Kala terbit majalah ada yang mingguan (weekly), dua mingguan (bi-weekly atau semi monthly), bulanan (monthly), dua bulanan (bimonthly), tiga bulanan (quarterly), enam bulanan (semi annually), tahunan (annually), dua tahunan (bi-annually atau biennial), tidak teratur (irregular), dan lain lain.

PENERIMAAN MAJALAH

Langkah-langkah penerimaan meliputi :

1. Buka pembungkus majalah, periksa alamat pengirim dan penerima pada pembungkus.
2. Cocokkan majalah yang diterima dengan surat pengantar dan daftar pesanan perpustakaan. Bila tidak cocok

- beri catatan dan kembalikan lagi. Selain itu periksa fisik majalah barangkali ada kerusakan atau ada halaman yang kurang.
3. Bila kiriman sudah cocok dengan pesanan, kirimkan surat pengantar atau tanda terimanya kepada pengirim.
 4. Catat majalah pada kartu majalah, dan perhatikan apakah majalah yang diterima merupakan lanjutan dari nomor yang sudah ada, atau nomor pertama dari pesanan kita. Kalau majalah tersebut merupakan koleksi baru di perpustakaan kita, maka buatlah kartu registrasi baru.
 5. Memberi stempel perpustakaan dan stempel pemilikan
 6. Majalah yang sudah dicatat/diregistrasi, kemudian dikirim ke ruang bagian majalah untuk dipamerkan.

Contoh stempel pemilikan:

Tgl terima :
Nomor induk :
Asal Perolehan : Beli/Tukar/Hadiah
Dari:

Contoh stempel instansi:

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

PENCATATAN MAJALAH DENGAN SISTEM KARDEKS

Kardeks merupakan alat untuk menyimpan kartu yang mencatat terbitan berseri serta rekaman lain, terbuat dari baja dan dibagi dalam beberapa laci yang tergantung, setiap laci memiliki ukuran lebar 23 cm panjang 55 cm serta tinggi 3 cm. Setiap kardeks terdiri dari 16 laci dan bisa memuat 1000 kartu.

Kartu-kartu kardeks tersebut berisi informasi tentang:

- volume,
- tahun terbit,
- nomor terbitan,
- tanggal penerimaan,
- Kala terbit,
- nama penerbit,
- alamat penerbit,
- judul majalah,
- harga, ISSN,
- dan lainnya sesuai keperluan.

Kartu-kartu yang berisi informasi mengenai majalah disusun menurut urutan abjad judul majalah.

Contoh kartu untuk kardeks dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Volume, Nomor, Tahun yang diterima												CATATAN
VOL.	Thn	Tanggal penerimaan										
		Nomor Penerbitan										
Penerbit : Alamat Penerbit : Judul majalah :												

CARA MENCATAT KE DALAM KARTU MAJALAH :

Sebelum mengisi kartu, pustakawan perlu mencari letak data yang akan dimasukkan ke dalam kartu registrasi. Data tentang judul, volume, nomor, dan tahun terbit biasanya dapat ditemukan secara mudah pada sampul depan dari majalah tersebut. Bilamana tidak didapati perlu dicari lebih jauh ke halaman judul (bila ada) atau pada balik halaman sampul.

Pada halaman tersebut acapkali juga mengandung informasi tentang keredaksian majalah, seperti penerbit atau lembaga penerbit, alamat penerbit, kota terbit, tahun terbit, tahun pertama terbit, kala terbit, perubahan judul dan sebagainya. Informasi seperti itu acapkali juga dapat dijumpai pada punggung majalah, atau pada halaman lain di mana informasi tentang penerbit/redaksi dicantumkan.

Informasi tentang volume dicatat pada kolom volume dengan menggunakan angka biasa walau pun pada

majalah dituliskan dalam angka Romawi. Tahun dicatat di dalam kolom tahun, diikuti dengan nomor majalah pada tahun itu secara berurutan dari yang terdahulu hingga yang terakhir. Nomor-nomor majalah yang terlambat diterima harus juga disediakan tempatnya. Hal ini dimaksudkan bila nomor majalah tersebut akan diadakan kemudian, maka nomornya pun kelak dapat diletakkan pada posisi urutan terbitnya.

Kala terbit majalah tidak selalu dapat dilihat dengan mudah pada majalahnya. Ada kalanya pustakawan harus mengumpulkan beberapa nomor majalah untuk mengetahuinya, apakah seminggu sekali, sebulan sekali, atau tiga bulan sekali dan lainnya.

Demikian pula bila ingin mengetahui tahun pertama suatu majalah terbit, bila tidak tercantum pada majalah, seringkali perlu menghitung mundur, misalnya berapa lama suatu volume berganti, setahun sekali, dua tahun sekali atau setahun dua kali, bahkan ada yang setahun tiga kali berganti volume. Atas dasar masa pergantian volume

tersebut dapat dihitung tahun berapa majalah tersebut pertama kali terbit.

Contoh: Bila pergantian volume setahun sekali, dan kala terbit 12 kali dalam setahun, lalu dilihat bahwa majalah yang terbit pada bulan Oktober 2000 bervolume 20 nomor 10, maka tahun pertama terbitnya dapat dihitung dengan rumus berikut ini $2000 - (20-1) =$ tahun 1981, tepatnya pada bulan Januari 1981.

Kolom catatan diisi data antara lain bila ada penyimpangan pada kala terbit, ada perubahan judul, perubahan volume dan lain-lain.

Kolom kala terbit diisi menurut kala terbit majalah yang diterima misalnya bulanan (monthly); dua bulanan (bi-monthly); tiga bulanan (quarterly); dua kali setahun (semi annually), dan seterusnya.

Data tentang perolehan diisi dengan cara mencoret cara perolehan yang tidak sesuai. Bila majalah yang diterima merupakan hasil pembelian maka yang dicoret T dan H, bila hasil pertukaran, maka yang dicoret B dan H,

sedangkan bila pemberian cuma-cuma dari perorangan atau lembaga lain, maka yang dicoret adalah B dan T.

Untuk membedakan ketiga cara pengadaan majalah dapat juga digunakan indeks warna, dalam hal ini warna kartu dibedakan misalnya kartu merah berisi data majalah hasil pembelian; kartu hijau hasil penukaran dan kartu putih majalah-majalah hadiah.

Untuk judul-judul majalah yang khas seperti Tempo, Femina, Trubus dan sebagainya, jelas tidak ada masalah dalam menentukan judul yang akan dicantumkan di dalam kartu registrasi. Untuk judul-judul majalah yang tidak khas harus konsisten, sebaiknya judul dimulai dengan nama lembaga/institusi yang menerbitkannya baru diikuti dengan nama majalahnya.

Kartu registrasi majalah setelah diisi, disusun berdasarkan jajaran abjad judul majalah dan disimpan di dalam kardeks atau dalam kotak karton. Untuk memudahkan temu kembali setiap perubahan abjad diberi sisipan penyekat dari karton yang lebih tinggi ukurannya

dan bertanda huruf permulaan judul majalah yang diujarkan di belakangnya.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Bila ada perubahan judul, untuk itu pada kolom catatan diberi tulisan dilanjutkan dengan... (sebutkan judul majalah yang menggantikan judul tersebut)
2. Bila majalah berhenti terbit, maka untuk itu tahun pertama terbit ditutup dengan tahun terbit terakhir.
3. Penggabungan dari 2 atau lebih judul majalah menjadi satu atau sebaliknya, maka pada catatan disebutkan adanya penggabungan tersebut, serta digabung menjadi judul baru. Sebaliknya bila dari satu judul majalah dijadikan lebih dari satu judul, maka judul-judul baru tersebut juga disebutkan dalam kolom catatan. Setelah itu dibuat kartu registrasi baru untuk judul baru tersebut.

4. Perubahan Volume,
 5. Nomor penerbitan
 6. Perubahan kala terbit
 7. Perubahan format majalah dsb.
- } Disebut pada catatan

Pencatatan perubahan-perubahan tersebut di kolom catatan dimaksudkan untuk mengetahui sejarah penerbitan majalah tersebut. Penerimaan dan pencatatan majalah yang tertib akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengetahui nomor-nomor majalah yang diterima, sehingga bila ada pesanan yang belum diterima dapat pula diketahui.
2. Melihat riwayat suatu majalah
3. Mengetahui judul-judul majalah yang dimiliki perpustakaan
4. Dapat dibuat daftar tambahan majalah baru secara berkala, bulanan, triwulanan, atau tahunan.