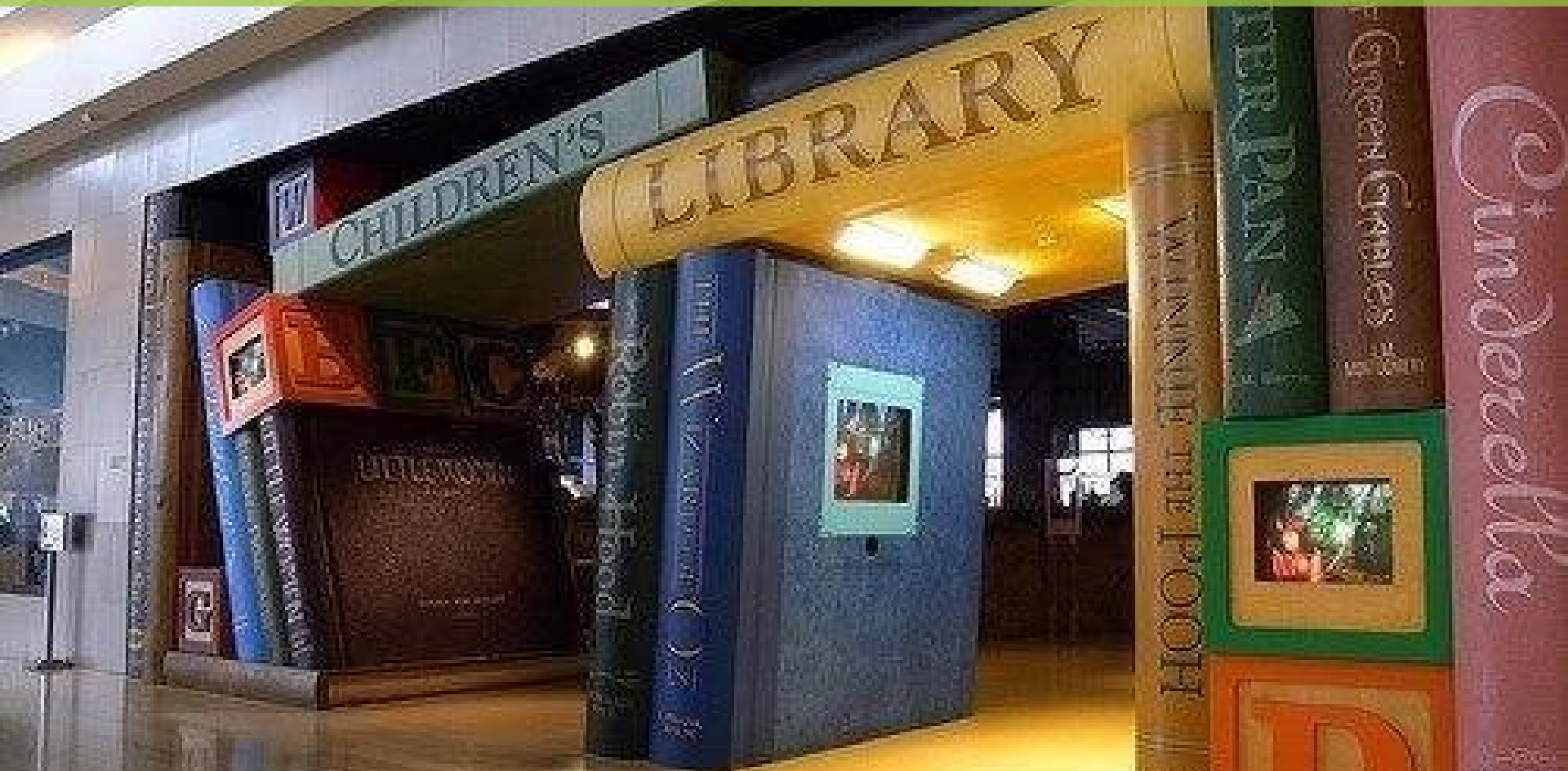


KATALOGISASI



M Hadi Pranoto, SIP.

BIMTEK Katalogisasi | Desember 2017

Pengertian

KATALOG ???

Pengertian

KATALOGISASI ???

Pengertian

▶ **Katalog perpustakaan :**

Suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan lengkap atau komprehensif dari suatu bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan disusun secara sistematis atau menurut sistem tertentu

▶ **Katalogisasi :**

Suatu proses pembuatan katalog perpustakaan menghasilkan suatu cantuman bibliografis untuk setiap bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi perpustakaan.

FUNGSI KATALOG

- **sebagai alat komunikasi**, karena katalog memuat keterangan-keterangan atau data bibliografis suatu bahan pustaka baik tentang fisik maupun isi bahan pustaka tersebut, seperti : judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan sebagainya.
- **Sebagai sarana temu balik informasi**, wakil dokumen koleksi bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan

TUJUAN PENYEDIAAN KATALOG DI PERPUSTAKAAN

- Memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam mencari atau menemukan informasi bahan pustaka
- Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan
- Membantu pemustaka dalam memilih bahan pustaka yang sesuai dengan keperluannya.

JENIS KATALOG | Berdasarkan Bentuk

- ▶ **Katalog Buku** (*printed catalogue*) yaitu katalog yang dibuat dalam lembaran-lembaran kertas yang dibukukan dan setiap lembarnya berisi beberapa entri
- ▶ **Katalog Berkas** (*sheaf catalogue*) yaitu katalog yang berupalembaran lepas yang bisa dibuat dari kertas biasa atau karton manila berukuran 10 X 20 Cm.
- ▶ **Katalog kartu** (*card catalogue*) yaitu katalog yang dibuat dari karton manila berukuran 7,5 X 12,5 Cm. setiap katalog memuat satu entri.
- ▶ **Katalog terpasang** atau katalog *on line* atau OPAC (*On Line Public Access Catalogue*) yaitu katalog yang menggunakan komputer (*hardware* dan *software*).

Prinsip Katalog

- Memuat keterangan-keterangan bahan pustaka selengkap mungkin
- Fleksibel dalam arti mudah menyisipkan entri yang baru
- Mudah digunakan dan diatur
- Ekonomis dalam penggunaannya
- Mudah dibuat duplikatnya
- Tidak Memakan tempat
- Mudah pemeliharaannya

KATALOGISASI ada dua jenis

657.45

MUH Muhammad Salim

P Pengantar akuntansi /Muhammad Salim;
penyunting, Deni Riadi. -- ed. 2, cet. 3. --
Bandung : Angkasa, 2005
ix, 213 hlm. : illus. ; 21 cm. -- (seri panduan
parktis ; no 9)

Bibliografi: hlm. 45

Indeks

ISBN 979-845-123-4

1. AKUNTANSI I. Judul II. DENI
Riadi

KATALOGISASI Subjek ---> *Klasifikasi*



657.45

MUH

P

Muhammad Salim

Pengantar akuntansi /Muhammad Salim;
penyunting, Deni Riadi. -- ed. 2, cet. 3. --

Bandung : Angkasa, 2005

ix, 213 hlm. : ilustrasi ; 21 cm. -- (seri panduan
praktis ; no 9)

Bibliografi: hlm. 45

Indeks

ISBN 979-845-123-4

1. AKUNTANSI

I. Judul

II. DENI

Riadi

KATALOGISASI Deskriptif



657.45

MUH

P

Muhammad Salim

Pengantar akuntansi /Muhammad Salim;
penyunting, Deni Riadi. -- ed. 2, cet. 3. --

Bandung : Angkasa, 2005

ix, 213 hlm. : illus. ; 21 cm. -- (seri panduan
parktis ; no 9)

Bibliografi: hlm. 45

Indeks

ISBN 979-845-123-4

1. AKUNTANSI
Riadi

I. Judul

II. DENI

PROSES KATALOGISASI

Ada 3 bagian dari katalog, antara lain :

- ▶ **Nomor panggil** (*call number*) yaitu terdiri nomor klasifikasi, 3 (tiga) huruf kapital nama pengarang dan 1 (satu) huruf kecil dari huruf awal judul yang bukan kata sandang atau kata depan.
- ▶ **Tajuk** adalah suatu istilah, nama atau frasa di atas entri katalog yang menunjukkan suatu aspek bahan pustaka baik berupa pengarang, judul atau subjek
- ▶ **Deskripsi bibliografis** yaitu suatu set data bibliografi yang mencatat suatu bahan pustaka

STANDAR KATALOGISASI

- ▶ *International Standar Bibliographic Description (ISBD)*
- ▶ *Anglo American Cataloging Rules (AACR)*
- ▶ *Resource Description and Access (RDA)*

8 DAERAH Deskripsi Bibliografis

- 1. Judul dan keterangan Tanggung jawab**
- 2. Edisi**
- 3. Daerah rincian spesifik materi**
- 4. Penerbitan dan distribusi**
- 5. Deskripsi Fisik**
- 6. Seri**
- 7. Catatan**
- 8. Nomer Standar dan syarat ketersediaan**

Sumber informasi untuk katalogisasi

Daerah	Sumber informasi
Judul dan keterangan Tanggung jawab	Halaman judul
Edisi	Halaman judul, halaman lain, kolofon
Daerah rincian spesifik materi	Publikasi bersangkutan
Penerbitan dan distribusi	Halaman judul, halaman lain, kolofon
Deskripsi Fisik	Publikasi bersangkutan
Seri	Halaman judul seri, halaman judul monografi, kulit, bagian lain dari publikasi
Catatan	Sumber apa saja
Nomor Standar dan syarat ketersediaan	Sumber apa saja

Deskripsi Bibliografis

1. Daerah judul dan keterangan penanggung jawab

Judul biasa

- = judul paralel (judul dalam bahasa lain)
- : judul lain atau informasi judul lain (anak judul)
- / Keterangan penanggung jawab atau pengarang pertama
- , keterangan pengarang kedua atau ketiga
- ; Keterangan pengarang lainnya misalnya editor, penyunting, penerjemah, alih bahasa, penghimpun, dan penyadur.

Deskripsi Bibliografis

2. Daerah Edisi/cetakan

- . -- Keterangan edisi, disingkat ed.
- , Keterangan cetakan, disingkat cet.

Deskripsi Bibliografis

3. Daerah penerbitan/impresum

- . -- keterangan tempat/kota terbit: tulis [s.l.] atau *sine loco* (jika tanpa tempat)
- : nama penerbit : tulis [s.n.] *sine nomine* (jika tanpa nama penerbit)
- , tahun terbit : tulis [s.a.] *sine anno* (jika tanpa tahun terbit)

Deskripsi Bibliografis

4. Daerah deskripsi fisik / kolasi

Keterangan jumlah halaman buku

- : keterangan ilustrasi (gambar, diagram, grafik, peta, foto)
- ; ukuran fisik bahan pustaka (tinggi)

Deskripsi Bibliografis

5. Daerah seri

. -- Judul seri

: Keterangan sub judul seri

; Keterangan penomoran seri

Deskripsi Bibliografis

6. Daerah catatan

Berisi keterangan-keterangan yang dianggap perlu diketahui oleh pemakai, seperti : keterangan jilid (untuk buku berjilid), indeks, bibliografi, keterangan peruntukkan (kel. Pembaca), judul asli, dan lain-lain

Deskripsi Bibliografis

7. Nomor Standar & Syarat ketersediaan

Nomor standar ==> ISBN, ISSN, ISMN

Penentuan Tajuk

Ada dua jenis tajuk

1. Tajuk entri utama/ tajuk utama (*main entri*)

- ❖ Tajuk pengarang, nama Badan korporasi, Pertemuan dan judul

2. Tajuk entri tambahan/ Tajuk tambahan (*added entry*)

- ❖ Tajuk subjek, tajuk judul, tajuk pengarang (kedua dan ketiga), penyunting, penerjemah, editor, penghimpun.

Jenis Pengarang

1. Pengarang nama Orang

orang yang bertanggung jawab atas isi intelektual atau artistik suatu karya

3. Pengarang Badan Korporasi

suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu sebagai satu kesatuan

5. Pertemuan/konferensi

- Pertemuan/konferensi/seminar yang menghasilkan karya

Jenis Karya Kepengarangan

- Karya pengarang tunggal
- Karya pengarang ganda
- Karya campuran
- Karya editor atau penyunting
- Karya pengarang bersama
- Karya kumpulan

1. Contoh Pengarang Tunggal

Contoh Entri Utama

657.456 7

MUH Muhammad Salim

P Pengantar akuntansi/Muhammad Salim;
penyunting, Deni Riadi.—ed.2, cet.3.—
Bandung : Angkasa, 2005
ix, 213 hlm.: illus.; 21 cm.— (seri panduan
parktis ; no 9)

Bibliografi: hlm. 45

Indeks

ISBN 979-845-123-4

1. AKUNTANSI I. Judul II. DENI
Riadi

Tantangan Perpustakaan

- Katalogisasi belum lengkap & standar
- Waktu yang dibutuhkan untuk pengolahan bahan pustaka relatif lama & kurang efisien
- Sulitnya isi katalog (offline & online) ditemukan langsung oleh pemustaka
- dll

Tawaran solusi

- Katalog dibuat lengkap & standar
- *Copy cataloging*
- meng
- Hubungkan sistem otomasi perpustakaan dengan google
- Dst.