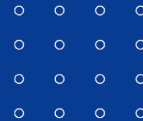
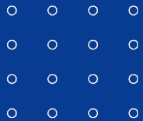
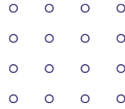




KATALOGISASI

Oleh: Siti Musyarofah

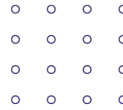




KATALOGISASI

Katalogisasi adalah proses membuat rekaman data bibliografi dari suatu bahan pustaka yang merupakan wakil ringkas dari sebuah dokumen.





Kegiatan Katalogisasi



1. Pengkatalogan Deskriptif

1. Pengatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi suatu bahan pustaka

2. Pengkatalogan Subyek

Pengkatalogan Subyek (Klasifikasi): menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi (DDC, UDC, dll)

Tujuan Katalogisasi

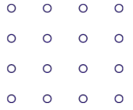
Tujuan Katalogisasi:

1. Menemukan sebuah dokumen/bahan pustaka berdasarkan pengarang, judul maupun subyek
2. Menunjukkan buku yang dimiliki oleh perpustakaan
3. Membantu pemilihan buku berdasarkan subyek, edisi, dll

Fungsi Katalogisasi

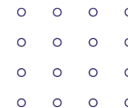
Menurut Charles Amni Cutter dari Amerika Serikat dalam karyanya *Rules for a Dictionary Catalog*, 1876, tujuan katalog adalah:

1. untuk menemukan sebuah dokumen/buku berdasarkan pengarang, judul maupun subyek
2. menunjukkan karya-karya yang dimiliki oleh perpustakaan
3. membantu pemilihan buku berdasarkan edisi, berdasarkan subyek



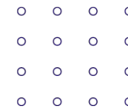
Jenis Katalog

1. Katalog Pengarang (entri utama, pengarang)
2. Katalog Judul (tajuk entri menggunakan judul)
3. Katalog Subyek (tajuk entri menggunakan subyek)
4. Katalog Penggerakan (*shelf-list*) sebagai arsip disusun berdasarkan nomor klas dibagian belakang mencamtunkan nomor induk dan jumlah eksemplar



Bentuk Katalog

1. Katalog kartu (7,5 x 12,5 cm): mudah, murah, tidak dapat dibawa kemana-mana, tidak dapat diakses jarak jauh
2. Katalog buku/katalog cetak: mudah disebarluaskan, tidak selalu up to date karena hrs nunggu cukup banyak
3. Katalog Mikro (diperlukan alat bantu baca mikro=*micro reader*): hemat tempat, mudah perawatannya, hrs dg alat bantu
4. Katalog komputer (*OPAC=Online Public Acces Catalog*): dapat diakses dari mana saja dan kapan saja selama ada jaringan internet, sangat canggih,



Tahap-Tahap Pengkatalogan Deskriptif

1. Mencatat data bibliografi bahan pustaka (Deskripsi Bibliografi) == □ AACR2, bagian pertama
2. Menentukan titik akses: Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan == □ AACR2, bagian kedua

1. Deskripsi Bibliografi Bahan Pustaka

Pedoman: AACR2 (*Anglo-American Cataloging Rules, Ed,2*), Peraturan Pengkatalogan Indonesia (Perpusnas), Standar Deskripsi untuk Monografi (PDII LIPI), Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka, Pedoman Katalogisasi Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam (Lasa HS).

AACR2 merupakan pedoman standardisasi data bibliografis internasional

ISBD(G) *General International Standard Bibliographic Description* dalam AACR2 Bab I, membagi 8 daerah deskripsi:

1. Daerah judul dan pernyataan penanggungjawab (judul sebenarnya, judul paralel, anak judul)
2. Daerah edisi (Ed.3, New ed, Ed. Rev.)
3. **Daerah data khusus (non buku: kartografi, music, video, dll)**
4. Daerah impresum/ penerbitan (tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit) == □ Jakarta: Gramedia, 2020
5. Daerah kolasi/deskripsi fisik (viii, 321hlm., bib.; ind.; il.: 21 cm)
6. Daerah seri: seri psikologi anak
7. Daerah catatan yang diperlukan (meliputi yang penting dicatat tetapi tidak terdapat didaerah lainnya)
8. ISBN dan harga (ISBN:978-978-011-861-4)

Daerah Judul dan Pernyataan penanggungjawab

Judul meliputi: judul sebenarnya, judul parallel, anak judul/sub judul

Judul sebenarnya: sesuai dengan kata, susunan dan ejaan pada sumber informasi /bahan Pustaka yang bersangkutan

Contoh: Pengolahan Bahan Pustaka, Pengantar Ilmu Perpustakaan, Fisika untuk SMA

Judul parallel: judul yang diterjemahkan ke dalam bahasa lain

Contoh: Pengantar hukum internasional = Introduction to international law

Anak judul/subjudul: judul bahan pustaka ada keterangan tambahan

Contoh: Fisika untuk SMA: teori dan soal



Pernyataan penanggungjawab:

1. Nama orang: bila ditulis oleh 1 orang atau pengarang ganda (2-3)
2. Badan Korporasi: nama badan /organisasi yang dikenal dengan nama tertentu yang bertindak sebagai satu kesatuan. Misal: laporan pertemuan (konferensi, seminar, dsb)
3. Judul: bila suatu karya di tulis oleh 4 orang atau lebih, karya editor, anonim
4. Judul seragam: undang-undang, peraturan, keputusan, perjanjian



Daerah Edisi

Daerah yang memberikan pernyataan tentang edisi

Contoh:

1. First edition ditulis 1st ed
2. Second edition ditulis 2nd ed.
3. Third edition ditulis 3rd ed.
4. Edisi ke-empat ditulis Ed.4
5. Ed. Rev.

Daerah Impresum/penerbitan

Meliputi: Kota terbit , nama penerbit, tahun terbit

Contoh: Jakarta: Gramedia, 2020

Catatan: Jika tempat terbit, nama penerbit tidak ada diganti : [s.l.] dan [s.n.]

Contoh: [s.l.]: [s.n.], 1998

[s.l.] = sine loco

[s.n.] = sine nonime



Sumber informasi yang dapat digunakan dalam pembuatan deskriptif bibliografi:

1. Halaman judul
2. Halaman balik judul
3. Kata pengantar
4. Pendahuluan
5. Halaman belakang (kolophone)
6. Cover (halaman sampul)
7. Jaket buku
8. Daftar isi



AACR2 mempunyai sifat sbb:

1. Umum: dapat digunakan untuk semua jenis perpustakaan, merupakan peraturan standar pengkatalogan deskriptif untuk semua jenis bahan pustaka
2. Terintegrasi: tidak hanya berorientasi pada buku saja tetapi juga untuk bahan non buku
3. Fleksibel: memberi peraturan yang bersifat alternatif artinya ada beberapa aturan yang boleh digunakan ataupun tidak digunakan. Disesuaikan dengan jenis, tujuan dan pemakai perpustakaan. Yang terpenting harus taat asas dan konsistensi dalam pengkatalogan

2. Tajuk Entri

Tajuk Entri Utama (TEU)

Tajuk entri utama: sama dengan pengarang yang bertanggungjawab terhadap isi intelektual dari suatu karya yang bersangkutan

Tajuk Entri Tambahan (TET)

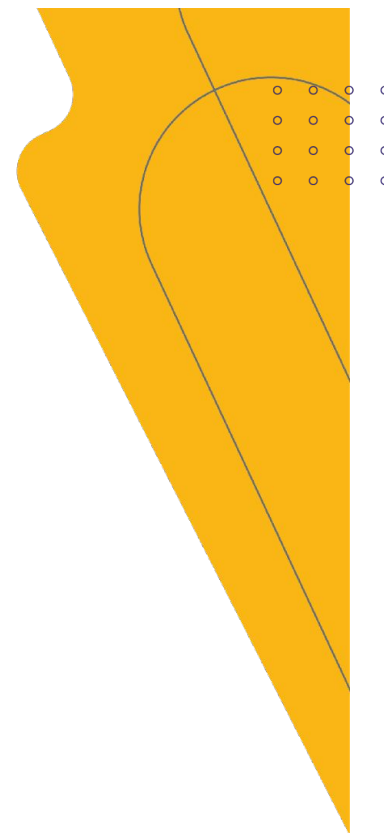
Tajuk entri tambahan: tajuk entri yang merupakan tambahan dari tajuk entri utama dalam suatu katalog.

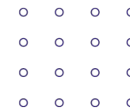
Tajuk (*heading*) adalah salah satu titik akses yang dicantumkan dalam cantuman bibliografis yang digunakan untuk menemukan kembali bahan pustaka/dokumen

Tajuk Entri

Menentukan tajuk entri:

1. Nama orang: bila ditulis oleh 1 orang atau pengarang ganda (2-3)
2. Badan Korporasi: jika ikut bertanggungjawab terhadap isi karya
3. Judul: bila suatu karya di tulis oleh 4 orang atau lebih, karya editor, anonim
4. Judul seragam: undang-undang, peraturan, keputusan, perjanjian





Penentuan Tajuk Entri

No.	Jenis Karya	Tajuk Entri Utama	Tajuk Entri Tambahan
1	Karya pengarang tunggal	Pengarang	Judul
2	Karya pengarang ganda (ada pengarang utama)	Pengarang 1 (Utama)	Pengarang lainnya
3	Karya pengarang ganda (tidak ada pengarang utama)	Pengarang yang disebut 1	Pengarang lainnya
4	Karya pengarang ganda (lebih dari 3 pengarang)	Judul	Pengarang 1
5	Karya redaktur/editor	Judul	Redaktur/editor
6	Karya pengarang campuran (saduran)	Penyadur	Pengarang asli
7	Karya pengarang campuran (terjemahan)	Pengarang asli	Penerjemah
8	Karya anonim	Judul karya	-

Alat dan Bahan Perpustakaan

Bahan Pustaka:

Bahan pustaka yang akan dideskripsikan: buku, majalah, jurnal, CD, kaset, peta, dll

Alat:

1. Menyiapkan pedoman: AACR2, Pedoman pengolahan bahan pustaka, Peraturan Pengkatalogan Indonesia
2. Peralatan dan perlengkapan: ATK, computer, jaringan internet

TERIMA KASIH



Soal:

1. Tentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan dari 2 bahan pustaka berikut
2. Tentukan deskripsi bibliografi dari 2 bahan pustaka berikut menurut ISBD untuk monografi (meliputi 7 daerah deskripsi bibliografi)

Selamat Mengerjakan !!!!!!!

