

PANDUAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



Penulis:
Sukarjono, S.Sos.
Wahyudiati, S.Sos., MA.

Penelaah:
Dra. Irene Susida W., M.Pd.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan izin dan kemampuan kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama.

Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama dimaksudkan untuk mendukung pemberlakuan Kurikulum 2013 di semua SMP di seluruh wilayah Indonesia.

Panduan ini terdiri atas tujuh bab. Bab I Pendahuluan, Bab II Manajemen Perpustakaan, Bab III Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Bab IV Pengorganisasian Informasi, Bab V Pemanfaatan Perpustakaan, Bab VI Perpustakaan Berbasis TIK, dan Bab VII Penutup.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memiliki kekurangan dan kelemahannya, baik dalam isi maupun sistematikanya. Oleh sebab itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan panduan ini. Akhirnya, kami mengharapkan semoga panduan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penyelenggara perpustakaan SMP.



Direktur

Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Dr. Supriano, M.Ed

NIP. 196208161991031001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
Identitas Penulis	
Daftar Isi	iv
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Sasaran.....	2
D. Dasar Hukum.....	2
BAB II Manajemen Perpustakaan	4
A. Kebijakan Perpustakaan	4
B. Sumber Daya	5
C. Program dan Kegiatan	8
BAB III Pengembangan Koleksi Perpustakaan	10
A. Seleksi Bahan Perpustakaan	10
B. Jenis, Perbandingan, dan Pengadaan Bahan Perpustakaan.....	11
C. Penyilangan Koleksi Perpustakaan.....	15
D. Perawatan Koleksi Perpustakaan.....	16
BAB IV Pengorganisasian Informasi	20
A. Inventarisasi.....	20
B. Pengatalogan Deskriptif	23
C. Pengatalogan Subjek (Klasifikasi)	27
D. Pasca Katalogisasi	34
BAB V Pemanfaatan Perpustakaan.....	37
A. Sistem Layanan	37
B. Jenis-jenis Layanan.....	39
C. Promosi Perpustakaan	43
D. Bimbingan Pemakai	44
E. Sarana dan Prasarana	46
BAB VI Perpustakaan Berbasis TIK	48
A. Input Data Koleksi Perpustakaan	48
B. Pencetakan Label, Barcode, dan Katalog.....	50
C. Input Data Anggota Perpustakaan	53
D. Pencetakan Kartu Anggota	54
E. Proses Sirkulasi	54
BAB VII Penutup.....	56
Daftar Pustaka	57
Lampiran-lampiran	
Lampiran 1 Contoh Katalog	58
Lampiran 2 Ringkasan Klasifikasi DDC	61
Lampiran 3 Penyusunan Buku di Rak	90
Lampiran 4 Contoh Kartu Pesanan Koleksi	91

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung kepada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 pada pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Salah satu sarana penting untuk menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini tidak hanya sebagai unit kerja yang menyediakan bacaan siswa semata, tetapi juga merupakan bagian integral dalam proses pembelajaran. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagai bagian integral proses pembelajaran harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu sesuai kurikulum, mengadakan kegiatan berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan bersifat penunjang lainnya, misalnya peringatan peristiwa penting di sekolah.

Membanjirnya informasi dalam skala global pada saat ini, membawa konsekuensi agar perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan buku teks semata, namun juga perlu menyediakan sumber informasi lain seperti bahan *audio visual* dan multi media baik *offline* maupun *online* melalui fasilitas internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan siswa dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Menyikapi hal ini tenaga perpustakaan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada siswa untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan. Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah. Dengan mengikuti program semacam itu siswa diharapkan memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah dengan informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini akan bermanfaat dikemudian hari dalam meniti perjalanan karirnya.

Sejalan dengan keinginan mewujudkan sebuah perpustakaan sekolah sebagaimana disebutkan di atas, tentu harus ada kerja sama yang sinergis, antara tenaga perpustakaan sekolah, guru, kepala sekolah, serta komite sekolah. Selain itu juga perlu adanya apresiasi yang positif terhadap keberadaan perpustakaan dari semua komponen terkait.

B. Tujuan

Tujuan pembuatan panduan ini adalah memberikan acuan bagi tenaga perpustakaan SMP agar dapat mengelola perpustakaan, baik secara manual maupun terotomasi sesuai dengan kaidah pengelolaan perpustakaan yang umum dilakukan.

C. Sasaran

Sasaran pembuatan panduan ini adalah gurudan tenaga kependidikan yang diberi tugas mengelola perpustakaan SMP. Selain untuk pengelola, panduan ini juga dapat digunakan oleh warga sekolah dan *stakeholder*.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam pembuatan panduan ini terdiri atas berbagai kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan serta lebih khusus berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Dasar hukum panduan ini adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdiknas.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
16. Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah, Badan Standar Nasional (SNI 7329).

17. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah 008-2011 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
18. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
19. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
20. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

BAB II

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Sejalan dengan keinginan mewujudkan terselenggaranya perpustakaan sekolah yang baik diperlukan kerja sama yang sinergis, antara tenaga perpustakaan sekolah, guru, kepala sekolah, serta komite sekolah. Untuk menunjang terselenggaranya perpustakaan yang baik, dibutuhkan manajemen atau pengelolaan perpustakaan sekolah yang optimal.

Berikut dipaparkan bagaimana mengelola perpustakaan sekolah dimulai dari penentuan kebijakan, sumber daya, serta program dan kegiatan.

A. Kebijakan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan sumber pengetahuan yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik dalam masyarakat masa kini berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para siswa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sebagai bagian proses belajar sepanjang hayat, serta sebagai upaya mendorong kemampuan daya pikir, agar mereka dapat mandiri dan berperilaku sebagai warga negara yang bertanggungjawab.

Visi dan misi perpustakaan hendaknya selaras dengan visi dan misi sekolah. Visi dan misi perpustakaan ini akan dijadikan landasan dalam pembuatan kebijakan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan perpustakaan sekolah menentukan kapan, dimana, untuk dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin melibatkan unsur-unsur terkait, melalui banyak konsultasi yang dapat diterapkan, serta hendaknya disebarkan seluas mungkin melalui media yang ada. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep, dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangan akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat. Kebijakan perpustakaan sekolah harus komprehensif dan dapat dilaksanakan. Hal itu harus ditulis oleh tenaga perpustakaan sekolah, para pendidik, kepala sekolah, dan komite sekolah. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan dan dikomunikasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam.

B. Sumber Daya

1. Pendanaan dan Anggaran

Tenaga perpustakaan sekolah harus berusaha agar perpustakaan memperoleh bagian secara proporsional dari anggaran sekolah. Untuk itu tenaga perpustakaan sekolah harus memahami, menyadari, mengenal, dan memastikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. proses penganggaran sekolah;
- b. jadwal siklus anggaran;
- c. berbagai pihak terkait dengan penganggaran;
- d. segala kebutuhan perpustakaan teridentifikasi.

Perencanaan anggaran untuk perpustakaan, mencakupi beberapa komponen sebagai berikut.

- a. Biaya pengadaan bahan pustaka.
- b. Biaya pengadaan ATK.
- c. Biaya penggunaan teknologi dan komunikasi.
- d. Promosi.

Anggaran perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% (lima persen) dari keseluruhan anggaran sekolah, tidak termasuk anggaran untuk belanja pegawai (gaji) dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain. Kondisi penganggaran demikian di banyak sekolah masih merupakan wacana. Untuk itu diperlukan komitmen bersama dari semua pihak di sekolah, terutama dari penentu kebijakan, agar penyempurnaan anggaran perpustakaan dapat diwujudkan untuk pengembangan perpustakaan sekolah secara maksimal. Alternatif yang bisa dilakukan, misalnya biaya untuk tenaga perpustakaan mungkin dapat dimasukkan dalam anggaran perpustakaan, meskipun di beberapa sekolah hal itu lebih tepat dimasukkan dalam anggaran staf umum. Jumlah dana yang disiapkan untuk ketenagaan perlu dipertimbangkan dengan memerhatikan beberapa hal, seperti lama jam buka perpustakaan dan bentuk layanan yang diberikan. Dana pengembangan, seperti penambahan rak baru, dialokasikan dalam anggaran tersendiri.

Oleh karena itu, tenaga perpustakaan sekolah harus mengetahui secara jelas pentingnya anggaran perpustakaan, dan perlu menyampaikan kepada kepala sekolah karena perpustakaan sekolah melayani seluruh komunitas sekolah. Bahan pertimbangan untuk meningkatkan anggaran perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Jumlah tenaga dan koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan tolok ukur pencapaian akademik.
- b. Siswa yang mencapai nilai lebih tinggi dari standar ujian pada umumnya berasal dari sekolah yang mempunyai perpustakaan dengan tenaga perpustakaan, buku dan terbitan berkala atau majalah dan koleksi audio visual yang lebih banyak dibandingkan sekolah lainnya, tanpa memandang faktor lain seperti faktor ekonomi.

2. Lokasi

Peran pendidikan yang kuat terhadap perpustakaan sekolah tercermin pada fasilitas, perabotan, dan peralatannya. Fungsi dan penggunaan perpustakaan sekolah merupakan faktor penting untuk diperhatikan tatkala merencanakan gedung sekolah baru atau saat mereorganisasi (menata ulang) gedung sekolah yang sudah ada.

Kendati belum ada ukuran universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah, namun jika kita memiliki formula sebagai dasar dalam menghitung perencanaan, merupakan sesuatu yang bermanfaat dan membantu, agar setiap perpustakaan yang baru didesain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Lokasi perpustakaan hendaknya terletak di tempat strategis.

3. Ruang

Desain ruang perpustakaan sekolah berperan penting, karena hal ini terkait dengan bagaimana perpustakaan sekolah melayani warga sekolah. Penampilan estetis perpustakaan sekolah seharusnya memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang baik hendaknya memiliki karakteristik rasa aman; pencahayaan yang baik; didesain untuk mengakomodasi perabotan, memerhatikan populasi sekolah, perkembangan teknologi; dan dirancang agar akses ke sumber informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat serta memerhatikan estetika.

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting sebagai pintu gerbang bagi masyarakat masa kini yang berbasis informasi. Karena alasan inilah, maka perpustakaan sekolah harus menyediakan akses ke semua peralatan elektronik, komputer, dan media audio visual, serta akses ke jaringan informasi global yaitu internet. Mungkin kita dapat meminjam istilah dari salah satu iklan layanan masyarakat yang mengatakan “Apa kata dunia?” manakala siswa kita tidak dapat memanfaatkan atau tidak akrab bahkan tidak mengenal internet. Untuk selanjutnya kita jangan puas hanya sebagai pengguna, tetapi kita juga harus ikut berperan aktif dalam perubahan melalui pendidikan yang berkualitas.

5. Ketenagaan

Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi dan profesional dibidangnya yang bertanggungjawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, dan mampu bekerja sama dengan semua anggota komunitas perpustakaan-perpustakaan lainnya.

a. Tenaga Perpustakaan

Kualitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah bergantung kepada sumber daya yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Amatlah penting sebuah perpustakaan sekolah memiliki tenaga perpustakaan yang

profesional dengan jumlah yang memadai. Pengertian tenaga perpustakaan dalam konteks ini adalah kepala perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan. Di samping itu, dimungkinkan masih ada tenaga penunjang, orang tua siswa dan sahabat perpustakaan (termasuk pustakawan siswa).

Tujuan utama manajemen tenaga perpustakaan sekolah adalah agar staf memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan disesuaikan dengan pekerjaan dan gaji kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan.

Tenaga penunjang perpustakaan dapat diperoleh dari tenaga sukarelawan baik internal seperti siswa, guru maupun eksternal seperti mahasiswa, siswa praktik dan lain-lain. Sukarelawan hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga tetap, tetapi dapat sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan tingkat lokal dan nasional dapat diposisikan sebagai penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan layanan perpustakaan sekolah, termasuk pendampingan dalam pemanfaatan teknologi.

b. Peran Tenaga Perpustakaan

Peran utama tenaga perpustakaan sekolah adalah memberikan sumbangan dalam pencapaian misi dan tujuan sekolah melalui penyediaan sumber informasi. Tenaga Perpustakaan Sekolah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan keterampilan dan keahlian tenaga perpustakaan sekolah tersebut harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah. Di samping itu tenaga perpustakaan sekolah hendaknya mampu memimpin kampanye gemar membaca dan mempromosikan bacaan kepada masyarakat yang dilayaninya.

c. Standar Etika

Tenaga perpustakaan sekolah mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungannya dengan semua anggota komunitas sekolah. Semua pengguna perpustakaan (pemustaka) harus diperlakukan atas dasar sama tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang mereka. Jasa perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka individual.

Guna memperkuat peran perpustakaan sekolah sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka tenaga perpustakaan sebaiknya menekankan fungsi mereka sebagai penasihat daripada sebagai instruktur dalam pengertian konvensional. Artinya, yang utama bagi tenaga perpustakaan sekolah adalah dapat melihat dari sudut pandang pemustaka dan tidak cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan

jasa perpustakaan. Agar tanggung jawab tenaga perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan perpustakaan sekolah sesuai dengan standar etika yang benar, maka diperlukan pemahaman perundang-undangan, peraturan, kode etik pustakawan, baik yang berlaku secara lokal, nasional atau internasional.

C. Program dan Kegiatan

Untuk dapat melaksanakan tata kelola perpustakaan yang terarah dan berkualitas, diperlukan beberapa tahapan kegiatan yang disusun dalam bentuk program kegiatan. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan harus menguasai atau memiliki kompetensi yang memadai sehingga dapat menyusun program dan kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain pengelola perpustakaan sekolah harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Pengembangan koleksi perpustakaan atau pembinaan koleksi perpustakaan merupakan penambahan koleksi, baik melalui pembelian, hadiah, tukar-menukar, maupun pengurangan koleksi (*weeding*) terhadap buku yang tidak relevan dengan kebutuhan.

Pengembangan Koleksi meliputi kegiatan:

- a. Seleksi Bahan Perpustakaan;
- b. Pengadaan Bahan Perpustakaan;
- c. Penyiangan Koleksi;
- d. Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi;

2. Pengorganisasian Informasi (pengolahan bahan perpustakaan)

Pengorganisasian informasi merupakan keseluruhan kegiatan mengolah bahan perpustakaan diawali dari mendata buku sampai dengan buku siap untuk dimanfaatkan oleh pemustaka. Kegiatan dalam pengolahan bahan perpustakaan meliputi:

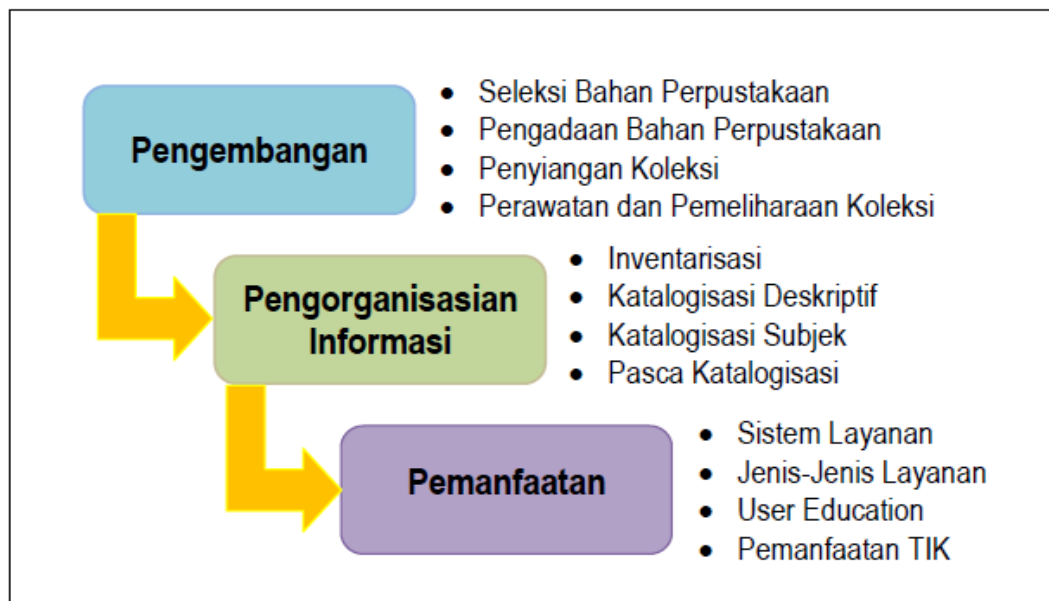
- a. Inventarisasi;
- b. Katalogisasi Subjek/Klasifikasi;
- c. Katalogisasi Deskriptif;
- d. Pasca Katalogisasi.

3. Pemanfaatan Perpustakaan

Pemanfaatan perpustakaan dilakukan dengan layanan perpustakaan. Pemanfaatan perpustakaan dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan tujuan memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam mengakses informasi dan mendayagunakan koleksi. Kegiatan dalam pemanfaatan perpustakaan meliputi kegiatan berikut ini.

- a. Sistem Layanan
 - b. Jenis-jenis Layanan
 - c. Bimbingan Pemakai
 - d. Otomasi perpustakaan
4. Perpustakaan Berbasis TIK
- Otomasi perpustakaan adalah salah satu aplikasi perpustakaan yang mendukung proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Secara lebih rinci, program dan kegiatan perpustakaan dapat digambarkan pada gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1
Alur Pengembangan dan Pemanfaatan Perpustakaan

Gambar 2.1 di atas, menggambarkan program dan kegiatan utama perpustakaan, menyangkut pengembangan, pengolahan, dan pemanfaatan perpustakaan yang akan dipaparkan lebih lanjut pada setiap bab.

BAB III

PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pengembangan koleksi perpustakaan meliputi penambahan koleksi baik melalui pembelian, hadiah, tukar-menukar, maupun pengurangan koleksi (*weeding*) terhadap buku yang tidak relevan dengan kebutuhan. Pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan ragam dan jenis bahan bacaan, dan meningkatkan mutu koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai, sehingga dapat meningkatkan kegemaran membaca pemustakanya.

Kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan terdiri atas kegiatan seleksi bahan perpustakaan, pengadaan bahan perpustakaan, penyiangan koleksi, perawatan dan pemeliharaan koleksi.

A. Seleksi Bahan Perpustakaan

Ketentuan dalam proses seleksi bahan perpustakaan adalah tentang bagaimana melakukan seleksi dan siapa yang berhak melakukan seleksi.

1. Tim Seleksi

Pada prinsipnya orang yang memiliki kewenangan menyeleksi adalah:

- a. Pustakawan,
- b. Guru,
- c. Kepala Sekolah,
- d. Komite Sekolah.

2. Alat Bantu Seleksi

Untuk menjaga mutu koleksi perpustakaan, makadalam pengadaan bahan perpustakaan, digunakan alat bantu seleksi antara lain sebagai berikut.

- a. Alat bantu seleksi untuk bahan perpustakaan dalam negeri antara lain:
 - 1) katalog penerbit yaitu daftar bibliografi bahan perpustakaan yang dikeluarkan oleh satu penerbit atau kerjasama dengan penerbit lain,
 - 2) daftar buku IKAPI; deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang dikeluarkan oleh Ikatan Penerbit Indonesia,
 - 3) berita bibliografi.
 - 4) bibliografi nasional Indonesia,
 - 5) daftar buku beranotasi dengan rekomendasi,
 - 6) daftar terbitan dari penerbit, instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta,
 - 7) internet.
- b. Alat Bantu seleksi untuk bahan perpustakaan luar negeri antara lain:
 - 1) *books in print*,
 - 2) *british books in print*,
 - 3) katalog (daftar terbitan) dari penerbit luar negeri,
 - 4) daftar terbitan dari kedutaan asing,

- 5) *ulrich's internationalperiodical's directory*,
- 6) internet.

c. Proses Seleksi

Proses seleksi dapat dilakukan melalui tahap-tahap berikut:

- 1) mengidentifikasi kebutuhan bahan perpustakaan,
- 2) mengumpulkan alat bantu seleksi,
- 2) pemilihan judul/seleksi,
- 3) mencatat data judul terpilih ke dalam kartu,
- 4) verifikasi untuk idenfikasi duplikasi,
- 5) verifikasi untuk data desiderata,
- 6) menyusundaftar pesanan,
- 7) malakukan proses pemesanan,
- 8) kegiatan penerimaan dan pemeriksaan.

d. Kriteria seleksi meliputi:

- 1) otoritaskepengarangan merupakan kapasitas yang dimiliki pengarang dalam disiplin keilmuannya dan otoritas penerbit yang mempunyai kekhususan dalam bidang ilmu tertentu,
- 2) materi atau isi sesuai dengan kurikulum sekolah, dengan memerhatikan susunan kerangka keilmuan dan tahun terbit,
- 3) penyajianmateri dalam bahan perpustakaan yang lugas dan memenuhi ketatabahasaan yang mudah dipahami, rasional, dan mempunyai tingkat kesesuaian jenjang pendidikan,
- 4) hal-hal khusus dalam penyajian bahan perpustakaan, seperti memiliki gambar/ilustrasi yang mendukung materi dan penyajian, serta ada daftar pustaka,
- 5) format bahan perpustakaan yang menjadi pilihan utama dalam seleksi, dapat meliputi *hard cover* atau *soft cover* dengan model penjilidan yang kuat. Selain itu memiliki jenis huruf (tipografi) yang tidak melelahkan bagi yang membacanya,
- 6) pembelian buku-buku *best seller* harus tetap memerhatikan visi dan misi perpustakaan,
- 7) mempertimbangkan harga bahan perpustakaan dilihat dari mutu dan kesesuaian kebutuhan pemustaka.

B. Jenis, Perbandingan, dan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Sebelum pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan perlu dipertimbangkan jenis dan perbandingankoleksi perpustakaan sekolah agar mampu mendukung pelaksanaan Kurikulum 2013.

1. Jenis Koleksi Perpustakaan meliputi:

- a. buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi).

Buku adalah bagian karya tulis yang terbit terpisah dan berdiri sendiri walaupun pemberian nomor halaman berlanjut ke buku lain. Pada Konferensi UNESCO 1964, buku didefinisikan sebagai terbitan tidak berseri yang terdiri atas minimal 49 halaman, tidak termasuk halaman sampul.

Untuk menentukan buku-buku penunjang pembelajaran berupa karya fiksi dan nonfiksi hendaknya memerhatikan ketentuan-ketentuan keterbacaan siswa SMP yaitu tingkat perkembangan kognitif dan psikologis siswa. Konten buku mengandung pesan nilai-nilai budi pekerti, menyebarkan semangat optimisme, dan mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan inovatif sesuai dengan tumbuh kembang peserta didik dalam tahap remaja awal (12-15 tahun). Genre yang direkomendasikan untuk pemilihan buku bacaan sebagai berikut.

1) Nonfiksi

Teks nonfiksi yang dipilih meliputi berbagai genre yang memperkenalkan tema yang abstrak dan menggugah kesadaran pembaca tentang isu sains dan teknologi, sosial, budaya, dan kemanusiaan dalam kawasan nasional.

2) Fiksi

Teks fiksi yang direkomendasikan sebagai berikut.

- a) Prosa dengan tokoh cerita yang dapat berjumlah lebih dari satu dan berinteraksi satu sama lain. Tokoh-tokoh berubah sikap dan pendiriannya sepanjang cerita.
- b) Cerita memiliki konflik yang kompleks.
- c) Cerita dapat memperkenalkan tema yang abstrak dan menggugah kesadaran pembaca tentang isu sains dan teknologi, sosial, budaya, dan kemanusiaan.
- d) Kumpulan cerita pendek yang masing-masing ceritanya saling terkait/memiliki benang merah.
- e) Karya fiksi dengan setting waktu di masa lalu atau masa depan.
- f) Karya fiksi dengan setting tempat tertentu.
- g) Karya fiksi dengan banyak tokoh yang masing-masing tokohnya berubah sikap/pemadapatnya sepanjang cerita.
- h) Tema cerita yang diminati oleh pembaca remaja dan terkait dengan permasalahan khas remaja.
- i) Tema terkait permasalahan kemanusiaan (perang, kemiskinan, dll.)

b. Terbitan berkala

Publikasi yang diterbitkan secara berkala, direncanakan terbit untuk jangka waktu yang tidak terbatas. Publikasi tersebut dapat diterbitkan harian, mingguan, bulanan, dan lain-lain. Contoh dari terbitan berkala adalah majalah, surat kabar, bulletin, tabloid.

c. Bahan kartografi

Bahan kartografi dapat berbentuk peta dua atau tiga dimensi, peta ruang angkasa, atlas, bola dunia atau globe, dan foto udara. Secara ringkas jenis bahan kartografi terdiri atas peta, atlas, dan bola dunia.

d. Audio visual

Koleksi perpustakaan yang pemanfaatannya menggunakan alat bantu pandang dengar (kaset, film, CD, VCD, DVD, atau media lainnya).

e. Multimedia

Multimedia adalah media dan kontennya yang menggunakan kombinasi dari bentuk-bentuk konten yang berbeda, bisa elektronik dan digital.

2. Perbandingan Koleksi

Perbandingan koleksi perpustakaan sekolah berdasarkan Permendiknas nomor 24 tahun 2007 adalah sebagai berikut.

a. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya sebagai berikut.

- 1) Buku teks 1 eksemplar setiap mata pelajaran untuk setiap siswa ditambah 2 eksemplar per mata pelajaran setiap sekolah.
- 2) Buku panduan guru 1 eksemplar setiap mata pelajaran untuk setiap guru mata pelajaran ditambah 1 eksemplar per mata pelajaran setiap sekolah.
- 3) Buku referensi minimal 10 judul setiap sekolah meliputi sekurang-kurangnya kamus, ensiklopedi, buku statistik, direktori (misalnya buku telepon), peraturan perundang-undangan, dan kitab suci.
- 4) Sumber belajar lainnya 10 judul setiap sekolah sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
- 5) Buku pengayaan 840 judul setiap sekolah dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan:

3-6	rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 1.000 judul,
7-12	rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 1.500 judul,
13-18	rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 2.000 judul,
19-27	rombongan belajar, jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

b. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

c. Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

Setelah mempertimbangkan jenis dan perbandingan sebagaimana tersebut di atas, dilanjutkan dengan pengadaan koleksi.

3. Pengadaan koleksi melalui pembelian

a. Pengadaan bahan perpustakaan buku (monografi)

Tahap kerja yang dilakukan untuk pengadaan bahan perpustakaan tersebut adalah:

- 1) melakukan survai minat pemakai (pemustaka),
- 2) mengumpulkan alat seleksi: katalog penerbit, daftar buku IKAPI, tinjauan/resensi buku di majalah/surat kabar, daftar penerimaan buku baru, dsb,
- 3) memilih judul yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tujuan perpustakaan,
- 4) mencatat data judul terpilih ke dalam kartu pesanan,
- 5) verifikasi data untuk menghindari duplikasi,
- 6) verifikasi untuk melangkapi data bibliografis,
- 7) kartu pesanan disusun berdasarkan abjad judul,
- 8) membuat daftar pesanan,
- 9) pemesanan bahan perpustakaan,
- 10) penerimaan dan pemeriksaan bahan perpustakaan yang dipesan,
- 11) pengiriman bahan perpustakaan untuk diolah.

b. pengadaan bahan perpustakaan serial (berkala) melalui pembelian

Tahap kerja yang dilakukan untuk pengadaan bahan perpustakaan tersebut adalah:

- 1) melakukan survai minat pemustaka,
- 2) mengumpulkan alat seleksi: iklan harian dan majalah, internet, dan sebagainya,
- 3) memilih judul yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan tujuan perpustakaan,
- 4) mencatat data judul terpilih ke dalam kartu pesanan serial,
- 5) verifikasi data untuk menghindari duplikasi,
- 6) verifikasi untuk melengkapi data bibliografis,
- 7) file daftar kartu desiderata,
- 8) membuat daftar pesanan berdasarkan kala terbit serial tersebut,
- 9) berlanggan serial/terbitan berkala,
- 10) penerimaan bahan perpustakaan yang dipesan,
- 11) mengirim langsung serial yang sudah diterima ke bagian layanan.

4. Pengadaan koleksi melalui hadiah/tukar menukar

Tujuan mengadakan bahan perpustakaan tersebut adalah:

- a. memperoleh bahan perpustakaan tertentu yang tidak dapat diperoleh di toko buku,
- b. sistem pertukaran memberikan peluang bagi perpustakaan untuk menyiangi koleksinya (bahan pustaka duplikasi, dan bahan pustaka yang tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan bersangkutan),

- c. mengembangkan kerjasama dengan perorangan/lembaga lain baik dalam maupun luar negeri.

Proses pengadaan koleksi melalui hadiah/tukar menukar dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. merencanakan pertukaran atau meminta hadiah dengan perorangan atau instansi, setelah lebih dahulu melakukan survai lapangan,
- b. mengadakan korespondensi dengan pihak yang hendak bertukar atau yang hendak memberikan hadiah,
- c. mengadakan penawaran mengenai bahan perpustakaan apa saja yang akan dipertukarkan atau dihadiahkan,
- d. membuat kesepakatan mengenai tata cara pertukaran dan hadiah,
- e. menyeleksi bahan perpustakaan yang ditawarkan/dihadiahkan oleh tim seleksi,
- f. memverifikasi bahan perpustakaan terpilih, agar tidak terjadi duplikasi,
- g. membuat ucapan terima kasih,
- h. mengirimkan bahan perpustakaan terpilih ke bidang pengolahan dan menghadiahkan bahan perpustakaan yang tidak terpilih ke perpustakaan yang membutuhkan.

C. Penyilangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan perpustakaan dari koleksi perpustakaan disebut dengan penyilangan (*weeding*).

1. Tujuan penyilangan adalah:

- a. memperoleh tambahan tempat untuk koleksi baru,
- b. membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, serta menarik,
- c. memberi kemudahan pada pemustaka dalam menggunakan koleksi,
- d. memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi lebih efektif dan efisien,
- e. mengetahui bahan perpustakaan yang rusak,
- f. mengetahui bahan perpustakaan yang tidak diminati oleh pemustaka,
- g. menarik bahan perpustakaan yang dilarang peraturan perundangan dan tidak boleh beredar.

2. Kriteria Penyilangan adalah:

- a. sebaiknya perpustakaan mempunyai peraturan tertulis tentang penyilangan, sebagai pedoman melaksanakan penyilangan dari waktu ke waktu,
- b. hendaknya perpustakaan meminta bantuan dari spesialis subjek terhadap bahan perpustakaan yang akan disiangi,
- c. kondisi fisik bahan perpustakaan rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi, namun bila bahan perpustakaan tersebut banyak dibutuhkan pemustaka, maka hendaknya dibuatkan kopinya atau dialihmediakan terlebih dahulu,
- d. bahan perpustakaan yang kurang/tidak diminati dapat segera dikeluarkan dari jajaran koleksi. Untuk melakukan penyilangan diperlukan data dari bagian layanan sirkulasi mengenai pemanfaatan suatu bahan perpustakaan,

- e. bahan perpustakaan sudah tertinggal zaman atau tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemustaka,
- f. informasinya sudah tidak relevan,
- g. data sudah tidak akurat lagi,
- h. informasinya sudah kurang/tidak bermanfaat lagi,
- i. materi sudah tidak sesuai dengan perkembangan kurikulum,
- j. edisi terbaru telah terbit,
- k. materinya bukan merupakan karya klasik dan sejarah,
- l. informasinya dilarang oleh peraturan perundang-undangan karena tidak sesuai dengan ideologi negara dan SARA yang dapat mengganggu ketertiban umum.

3. Proses Penyiangan

Proses penyiangan memakan waktu lama. Keputusan harus diambil secara hati-hati. Pelaksanaan proses penyiangan tidak hanya berakhir dengan dikeluarkannya bahan perpustakaan tertentu dari rak koleksi, namun masih ada berbagai prosedur yang harus diselesaikan. Kegiatan penyiangan meliputi kegiatan:

- a. mencatat semua records bahan pustaka yang akan dikeluarkan dalam daftar penyiangan bahan perpustakaan,
- b. mengeluarkan katalognya dari jajaran katalog layanan dan *shelflist*,
- c. menggudangkan data bibliografi yang ada di pangkalan data OPAC (*Online Public Access Catalogue*),
- d. menandai data bibliografis dari buku induk,
- e. mengikuti peraturan dan prosedur penghapusan barang milik negara.

4. Laporan Hasil Penyiangan

Untuk pertanggungjawaban hasil penyiangan, penanggung jawab kegiatan harus membuat laporan hasil penyiangan, berupa daftar yang dapat disusun menurut golongan klasifikasi, alfabetis judul, dan lain sebagainya. Untuk pemusnahan barang milik negara, kita harus mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku.

D. Perawatan Koleksi Perpustakaan

Pencegahan Kerusakan Terhadap Faktor Lingkungan

1. Mencegah Kerusakan Karena Pengaruh Suhu dan Kelembaban Udara

Suhu dan kelembaban udara yang ideal bagi bahan perpustakaan adalah 20-24 °C dan 45-60 % RH. Satu-satunya cara untuk mendapatkan kondisi seperti yang direkomendasikan oleh Ogden (<http://www.nedcc.org/>) adalah memasang AC 24 jam sehari selama 7 hari dalam seminggu. Masalahnya timbul karena tidak semua perpustakaan mampu memasang AC seperti ini karena biaya operasionalnya besar. Jika AC dipasang hanya setengah hari saja, maka kelembaban akan berubah-ubah.

Kondisi seperti ini malah akan mempercepat kerusakan kertas. Jika dalam suatu perpustakaan sudah terlanjur memasang AC dan dioperasikan hanya setengah hari saja karena pertimbangan biaya, sebaiknya suhu diatur antara 26-28 °C untuk mencegah terjadinya fluktuasi suhu udara pada siang dan malam hari, dan suhu tersebut cukup sejuk bagi manusia dan aman bagi bahan perpustakaan.

Jika terjadi kelembaban udara yang tinggi, dapat diturunkan dengan *dehumidifier* atau *silica gel*. *Dehumidifier* digunakan untuk menurunkan kelembaban udara dalam ruangan yang tertutup, dan *silica gel* untuk menurunkan kelembaban udara dalam lemari atau *filing cabinet*.

2. Mencegah Kerusakan karena Pengaruh Cahaya

Cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan, baik langsung atau pantulan harus dihalangi dengan gorden atau disaring dengan filter untuk mengurangi radiasi ultra violet. Buku-buku tidak boleh diletakkan terlalu dekat dengan jendela.

Untuk mencegah kerusakan karena cahaya lampu listrik adalah dengan memperkecil intensitas cahaya, memperpendek waktu pencahayaan dan menghilangkan radiasi ultra violet. Untuk menghilangkan radiasi Ultra Violet (UV) dari cahaya luar, menggunakan UV filter film yang direkatkan pada kaca jendela dan pada lampu menggunakan UV *filter tube* yang disarungkan pada lampu TL (*Tungsent Light*). Untuk mencegah kerusakan oleh UV ini, Odgen (<http://www.nedcc.org/>, 29/03/04) memberikan rekomendasi agar kandungan UV pada ruang penyimpanan bahan perpustakaan tidak lebih dari 75 µwatt/lumen.

3. Mencegah Kerusakan Karena Pencemar Udara

Bahan pencemar udara seperti gas-gas pencemar, partikel debu dan logam yang merusak kertas dapat dikurangi dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Ruangan menggunakan AC, karena dalam AC terdapat filter untuk menyaring udara dan ruangan ber-AC selalu tertutup sehingga mengurangi debu.
- Di dalam ruangan dipasang alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat ini terdapat karbon aktif yang dapat menyerap gas pencemar dan terdapat filter untuk membersihkan udara dari debu.
- Menyimpan buku dalam kotak pelindung.

4. Mencegah Kerusakan Karena Faktor Biota

Tindakan preventif untuk mencegah tumbuh dan berkembangnya jamur dan serangga adalah dengan memeriksa bahan perpustakaan secara berkala, membersihkan tempat penyimpanan, menurunkan kelembaban udara dan buku-buku tidak boleh disusun terlalu rapat pada rak karena menghalangi sirkulasi udara.

Untuk mencegah menularnya jamur dan serangga dari luar, sebaiknya buku-buku yang baru dibeli atau baru diterima dari pihak lain difumigasi terlebih

dahulu sebelum disimpan bersama-sama dengan buku yang lainnya. Pada rak diletakkan bahan-bahan yang berbau untuk mengusir serangga seperti kapurbarus, naftalen, paradichloro benzena atau PBC.

5. Pencegahan kerusakan karena faktor manusia

Manusia merupakan perusak bahan perpustakaan yang cukup besar. Pengaruh ini dapat bersifat tak langsung seperti pencemar udara atau mutu kertas yang rendah yang dihasilkan oleh industri kertas dan dapat bersifat langsung seperti kebakaran, pencurian dan salah penanganan.

Kerusakan lain pada bahan perpustakaan adalah rendahnya standar mutu penjilidan. Penggunaan AC yang tidak kontinyu malah akan mempercepat kerusakan bahan perpustakaan. Pelaksanaan photocopy yang tidak benar juga akan merusak bahan perpustakaan. Teknik penanganan yang salah dapat menimbulkan kerusakan fisik. Sedangkan salah pengolahan seperti menyimpan bahan perpustakaan pada tempat yang mengandung risiko, tidak dibersihkan secara berkala akan menimbulkan kerusakan fisik karena kotor dan bahan perpustakaan yang kotor disukai oleh jamur dan serangga. Kerusakan yang fatal adalah karena lalai dalam persiapan menghadapi bencana alam.

6. Penataan dan Penyimpanan

Tempat penyimpanan yang tidak memadai dan tidak memenuhi syarat akan menyebabkan kerusakan fisik dan kimia pada bahan perpustakaan. Tempat penyimpanan harus terbuat dari bahan yang tidak membahayakan bahan perpustakaan. Rak-rak buku harus terbuat dari bahan yang tidak mudah terbakar, cukup lebar untuk menyangga buku tanpa ada bagian buku yang menonjol. Rak yang paling bawah sekurang-kurangnya harus berada 10 cm. di atas lantai untuk menjaga kemungkinan terkena air jika ada pipa air yang bocor. Rak buku harus diletakkan pada ruangan dengan ventilasi yang baik dan jaraknya cukup supaya dapat mengambil dan mengembalikan buku dengan leluasa.

a. Penataan buku pada rak secara tegak

Penyusunan buku pada rak-rak harus ditopang dengan kuat dan sebaiknya tidak terlalu rapat satu sama lain. Buku-buku hendaknya tidak disusun pada rak-rak secara longgar karena akan roboh dan menimpa satu sama lain.

Penyusunan buku pada rak sebaiknya disesuaikan agar mencukupi ruang tempat menyimpan buku. Buku-buku hendaknya tidak disusun rapat karena akan menyulitkan pada waktu pengambilannya. Buku-buku hendaknya tidak ditumpuk di atas buku lainnya pada waktu menyusun di rak secara tegak. Jenis buku-buku yang tidak dapat diletakkan secara tegak, sebaiknya diletakkan secara horizontal di bagian tepi rak. Dengan cara ini akan menolong agar buku tidak menjadi rusak dan akan tetap kuat menempel. Metode penyusunan pada rak seperti ini hanya untuk sementara waktu. Agar jilidan buku tetap baik hendaknya tidak disusun sampai pada bagian ujung dari rak.

b. Penataan buku-buku secara mendatar

Bahan perpustakaan yang disusun secara mendatar, seperti contohnya map-map tebal dan lembaran-lembaran ukuran besar, jangan disusun bertumpuk melebihi setengah dari tinggi tempat. Dapat juga dimasukkan ke dalam kotak yang kuat. Bahkan jika perlu apabila hendak mengangkatnya dilakukan secara bersama-sama untuk menghindari kerusakan. Rak-rak berupa laci yang dangkal dan dapat ditarik ke luar dapat digunakan untuk penyimpanan bahan perpustakaan. Jenis rak ini akan menjamin pemanfaatan rak secara efisien dan juga dapat menghindari terjadinya masalah pada saat penyusunan dan pengambilan.

c. Menyimpan buku ukuran besar (lebar)

Jangan meletakkan buku yang terlalu lebar dengan posisi vertikal pada rak buku biasa dan tidak mungkin menyediakan rak khusus untuk meletakkan buku-buku yang terlalu lebar di ruang pengolahan. Buku-buku seperti ini harus diletakkan mendatar (direbahkan) di atas meja. Pada saat mengambil salah satu di antaranya, buku-buku yang ada di atasnya harus dipindahkan dulu satu persatu, kemudian setelah buku yang dimaksud diambil, buku-buku yang dipindahkan tadi dikembalikan seperti susunan semula.

BAB IV

PENGGORGANISASIAN INFORMASI

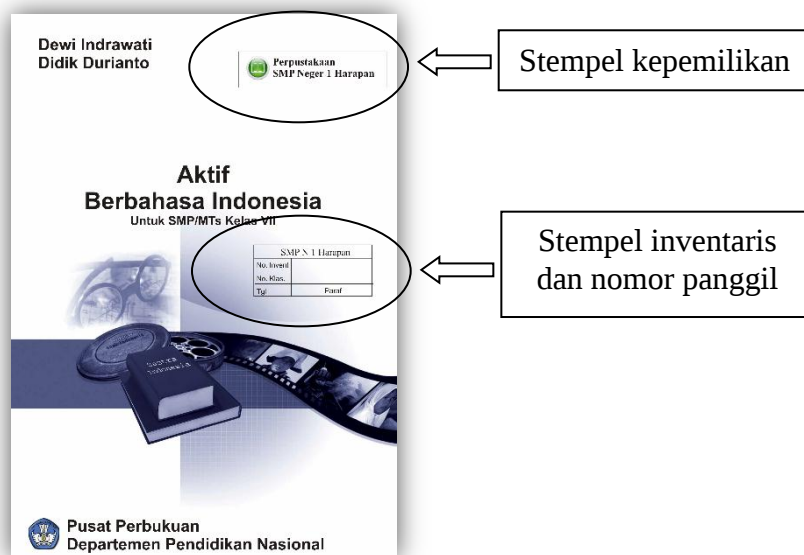
Pengorganisasian informasi merupakan keseluruhan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi buku, katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi. Inventarisasi berupa pembuatan daftar koleksi berupa identitas buku, pemberian nomor inventaris buku dan informasi mengenai tanggal ketika melakukan pencatatan, nama penulis/pengarang buku, judul buku, tahun terbit, dan asal atau sumber buku. Sedangkan katalogisasi adalah pembuatan katalog yang merupakan wakil bahan perpustakaan yang berperan penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Informasi yang ada dalam katalog akan memberikan petunjuk kepada setiap pengunjung atau pemustaka tentang deskripsi bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan. Klasifikasi adalah pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan subjek isi buku.

A. Inventarisasi

Kata inventaris diambil dari bahasa Inggris – *inventory* yang berarti daftar barang. Dengan demikian arti inventaris ialah: sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi. Barang-barang yang terdaftar dalam inventaris disebut barang-barang inventaris. Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat koleksi bahan perpustakaan sebagai bukti bahwa koleksi menjadi milik perpustakaan yang bersangkutan.

Untuk pelaksanaan kegiatan itu digunakan beberapa perlengkapan, yaitu buku inventaris, stempel inventaris dan stempel kepemilikan perpustakaan. Sebelum kita mengerjakan inventaris terlebih dahulu buku diberi beberapa stempel pada halaman judul buku, yaitu stempel kepemilikan perpustakaan dan stempel kolom inventaris. Stempel kolom inventaris ini dapat ditambah dengan kolom nomor panggil buku (*call number*) sebagai dasar untuk pembuatan label buku.

Stempel kolom inventaris ditempatkan di halaman judul tanpa mengganggu informasi yang ada pada halaman tersebut. Untuk stempel kepemilikan biasanya tiap perpustakaan mempunyai ciri khusus pada halaman berapa stempel itu dibubuhkan, misalnya pada tiap halaman yang ada angka 15. Jadi stempel kepemilikan akan dibubuhkan pada halaman judul, halaman 15, halaman 115, halaman 215, dan seterusnya serta pada halaman terakhir buku tersebut. Penempatan stempel-stempel tersebut sebaiknya dilakukan secara konsisten. Satu eksemplar buku memiliki satu nomor inventaris. Walaupun judul bukunya sama tetapi nomor inventarisnya berbeda.



Contoh: Penempatan stempel kepemilikan serta stempel inventaris

Sebelum disajikan, semua bahan perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan dicatat atau diinventaris terlebih dahulu pada buku inventaris. Pastikan bahwa buku yang akan diinventaris sudah melalui proses administrasi penerimaan barang. Inventarisasi dapat dipisahkan menurut jenis bahan perpustakaan. Ada inventarisasi buku, majalah, CD, film mikro dan lain-lainnya. Begitu juga dapat dipisahkan antara inventarisasi buku paket dengan bahan perpustakaan yang lain.

Contoh format inventaris untuk buku

TGL.	PENGARANG	JUDUL BUKU	EKS.	TH	ASAL	JENIS	BHS	NO INV.			TH. BK
16/02/2016	Ana Rahmawati	Makanan sehat	1	16	1	1	1	0	0	1	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	0	0	2	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	0	0	3	2015
16/02/2016	Supriyanto	Gemar matematika	1	16	2	1	1	0	0	4	2015
17/02/2016	Wbisono	Psikologi remaja	1	16	2	1	1	0	0	5	2015
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst
dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst
22/02/2016	Ana Rahmawati	Makanan sehat	1	16	1	1	1	0	9	9	2015
	sda	sda	1	16	1	1	1	1	0	0	2015

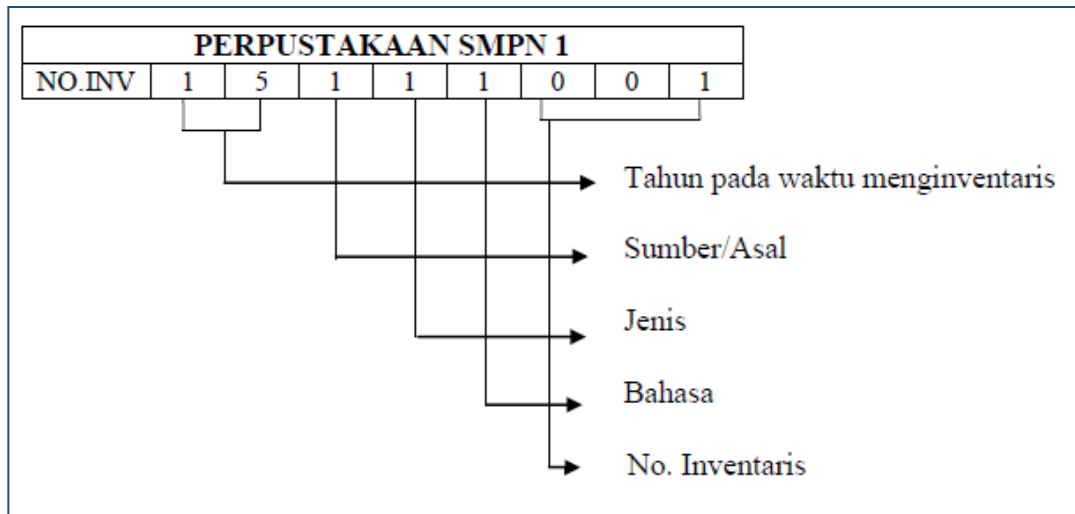
Catatan: Penulisan pada bahan perpustakaan berdasarkan angka yang ada pada kolom TH, ASAL, JENIS, BHS, dan NO. INV. misalnya: 16111001, 16111002, 16111003 untuk judul *Makanan Sehat* karangan *Ana Rahmawati*.

Keterangan contoh format inventaris:

1. Tanggal
Diisi dengan tanggal saat menulispada buku inventaris. Jadi bukan tanggal penerimaan buku.
2. Pengarang
Pengarang adalah orang atas nama diri atau lembaga yang menciptakan karya tulis dan bertanggung jawab atas substansi karya. Nama pengarang tidak perlu ditulis gelar akademik, gelar adat, gelar militer dan gelar lainnya.
3. Judul
Judul buku hendaknya ditulis lengkap, apabila judul buku itu terlalu panjang, maka cukup disambung dengan elipsis. Penghilangan kata-kata pada judul diganti dengan tiga titik.
Contoh:
Pelajaran Bahasa Indonesia untuk anak-anak Tunanetra Suku Jawa di Pantai Utara Pulau Jawa. Judul ini cukup ditulis *Pelajaran Bahasa Indonesia....*
4. Tahun
Pada kolom tahun diisi sesuai dengan tahun waktu kita menginventaris buku.
5. Asal/Sumber
Pada kolom ini diisi dari mana buku itu berasal, misalnya:
 1. Pembelian
 2. Hadiah
 3. Sumbangan
 4. Tukar menukar
6. Jenis
Jenis buku bisa bermacam-macam antara lain:
 1. Teks
 2. Pengetahuan umum
 3. Referensi
7. Bahasa
Pada kolom bahasa diisi menurut bahasa buku tersebut antara lain:
 1. Bahasa Indonesia
 2. Bahasa Inggris
 3. Bahasa Perancis/Jerman
8. Nomor Inventaris
Pada kolom ini diisi dengan nomor urut inventaris. Satu eksemplar buku satu nomor inventaris.
Untuk mengisi buku inventaris sebagaimana contoh di atas dapat dijelaskan sebagai berikut.

9. Tahun Terbit Buku

Diisi sesuai dengan tahun terbit buku tersebut.



Contoh: Format penyusunan nomor inventaris

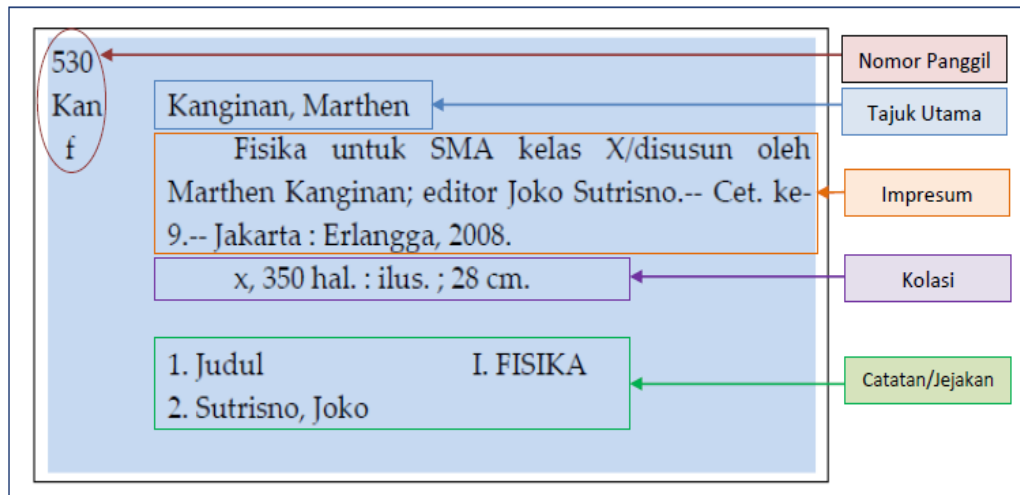
B. Pengatalogan Deskriptif

Katalogisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan, sebab kataloglah yang akan memberikan petunjuk kepada setiap pengunjung atau pemustaka tentang koleksi yang ada di perpustakaan. Katalog dapat memberikan keterangan mengenai pengarang, judul, penerbit, tahun, dan juga jumlah halaman dari buku. Katalog merupakan daftar pustaka, baik berupa buku ataupun non-buku yang dibuat secara sistematis menurut aturan tertentu. Sistem susunan katalog yang paling dikenal dan banyak diterapkan adalah sistem katalog abjad. Sistem katalog abjad adalah susunan dimana katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek disusun menurut abjad.

Bagian-bagian katalog meliputi:

- a. **Nomor buku** (*call number*) yaitu notasi atau nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari tajuk entri, dan satu huruf pertama dari judul buku yang bukan kata sandang;
- b. **Tajuk** yaitu nama/kata/kalimat yang dijadikan kepala dari uraian katalog, digunakan sebagai pedoman dalam memasuki suatu urutan katalog. Tajuk dapat berupa nama pengarang, nama suatu badan korporasi/lembaga, dapat juga berupa judul; judul yaitu informasi yang tertera atau dicantumkan di halaman depan sebuah pustaka;
- c. **Impresum** yaitu informasi mengenai kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit;
- d. **Kolasi** yaitu informasi yang terdiri atas jumlah halaman dan keterangan ilustrasi (gambar, foto, grafik, tabel, dan lain-lain) serta ukuran buku yang dinyatakan dalam centimeter menurut tingginya;

- e. **Catatan** yaitu keterangan tambahan yang bila diperlukan misalnya untuk buku terjemahan, maka perlu dicantumkan judul aslinya.



Contoh: bagian-bagian deskripsi katalog

Guna menjamin terlaksananya taat azas dalam mengerjakan katalog diperlukan suatu peraturan yang bersifat standar. Standarisasi di bidang katalogisasi secara internasional telah dirintis dengan disusunnya *Statement of Principles* sebagai hasil dari *International Conference on Cataloging Principles* yang diselenggarakan di Paris pada tahun 1961 oleh *International Federation of Library Associations (IFLA)* dengan sponsor dari UNESCO. Kemudian pada tahun 1967 muncul peraturan baru yang cakupannya lebih luas, karena mencakup buku dan terbitan berseri. Peraturan baru ini yang dikenal dengan *Anglo-American Cataloging Rules (AACR)* dan untuk edisi ke-2 terbit tahun 1978. Ketentuan ini juga yang dipakai sebagai pedoman pembuatan katalog.

Tahapan dalam kegiatan katalogisasi dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Menentukan Tajuk Entri Utama dan Bentuk Tajuk

Menentukan tajuk atau “*heading*” merupakan langkah permulaan yang amat penting dalam rangka membuat uraian katalog, karena tajuk berfungsi sebagai pedoman untuk memasuki urutan di dalam katalog. Dengan demikian dalam menentukan bentuk tajuk ini diperlukan adanya peraturan yang tetap agar penentuan bentuk tajuk dapat dilakukan dengan konsisten.

Menentukan bentuk tajuk secara konsisten berarti membantu mengefektifkan pemakaian katalog khususnya dan pendayagunaan sumber-sumber perpustakaan pada umumnya. Yang dimaksudkan dengan tajuk adalah nama, kata atau kalimat yang ditempatkan sebagai kepala pada uraian katalog. Tajuk pada umumnya dapat berupa nama pengarang perorangan, nama badan korporasi, judul dan sebagainya. Jadi tujuan menentukan tajuk entri utama adalah bagaimana menentukan bentuk-bentuk tajuk tersebut dalam uraian katalog utama (*main entry heading*)

Dalam uraian-uraian berikut akan dibicarakan berturut-turut mengenai bagaimana menentukan bentuk-bentuk tajuk entri utama untuk monografi dan penerbitan berseri.

a. Bentuk Tajuk Karya Monografi

- 1) Karya pengarang tunggal
Tajuknya pada nama pengarang
- 2) Karya pengarang ganda
Tajuknya pada nama pengarang utama, pengarang kedua disebutkan dalam uraian tambahan
- 3) Karya tiga orang
Tajuknya pada nama pengarang yang pertama kali disebut, pengarang kedua dan ketiga disebutkan dalam uraian tambahan
- 4) Karya lebih dari tiga orang
Tajuknya pada judul karya yang bersangkutan, sedangkan pengarang yang pertama disebutkan dalam uraian tambahan dengan menambahkan et.al.
- 5) Karya anonim
Ditajukkan pada judul karya yang bersangkutan.
- 6) Karya kumpulan
Adalah karya yang terdiri atas beberapa karya/karangan yang dikarang oleh beberapa pengarang. Tajuknya pada judul sedangkan pengarang yang disebut pertama kali disebutkan dalam uraian tambahan.
- 7) Karya campuran
Meliputi:
 - a) Karya terjemahan, tajuknya pada pengarang asli, sedangkan penerjemah disebutkan dalam uraian tambahan
 - b) Karya saduran/gubahan, tajuknya pada nama penyadur/penggubah, sedangkan pengarang asli disebutkan dalam uraian tambahan
- 8) Karya editor
Tajuknya pada judul, sedangkan editornya disebutkan dalam uraian tambahan.
- 9) Karya perundang-undangan
 - a) Undang-undang Dasar, tajuknya adalah:
Indonesia [Undang-undang Dasar 1945]
 - b) Undang-undang, Peraturan Pemerintah dsb. tajuknya adalah:
Indonesia [Undang-undang Peraturan dsb]
 - c) Peraturan/Instruksi Menteri, dsb tajuknya adalah:
Indonesia [Undang-undang Peraturan dsb]

- d) Peraturan/Keputusan Pemerintah Daerah
Yogyakarta (Daerah Istimewa)[Peraturan-peraturan dsb]

10) Nama tempat/geografis

Nama geografis mempunyai tiga macam variasi

- a) Nama negara
Menggunakan nama yang dikenal di Indonesia
- b) Nama kota besar
Nama kota diikuti nama negara
- c) Nama kota yang merupakan wilayah kekuasaan
Nama kota diikuti bentuk pemerintahannya
Contoh: - Yogyakarta [Daerah Istimewa]
- Yogyakarta [Kotamadya]

11) Karya badan korporasi/Lembaga

- a) Nama Resmi, tajuknya pada nama resmi itu kecuali bila singkatan atau akronimnya lebih dikenal, maka tajuknya pada singkatannya.
- b) Nama badan serupa perlu dicantumkan pembedanya
- c) Nama badan korporasi yang tidak jelas, dalam hal ini supaya diberi penjelasan di belakang namanya dalam tanda kurung biasa
- d) Dan lain-lain.

b. Bentuk Tajuk Karya Terbitan Berseri

Pada umumnya penentuan tajuk entri utama penerbitan berseri bisa dilihat dari judul penerbitan berseri yang bersangkutan. Judul-judul penerbitan berseri dapat terdiri atas:

a. Judul khas

Misalnya: Tempo, Intisari, Femina, Bola, dll.

Tajuk ditentukan menurut judulnya.

b. Judul yang menunjukkan jenis badan/lembaga yang menerbitkannya

Misalnya: Buletin Perpustakaan Universitas Hamengku Buwono

Dalam hal demikian, tajuk ditentukan bukan menurut judulnya, melainkan pada badan korporasi yang menerbitkannya.

Selanjutnya untuk menentukan tajuk bagi judul-judul penerbitan berseri yang demikian (jenis nomor 2) dapat mengikuti peraturan menentukan tajuk bagi badan korporasi seperti katalogisasi untuk monografi yang telah diuraikan di depan.

2. Peraturan Menentukan Tajuk Nama Perorangan

a. Nama Indonesia

1) Nama tunggal

Pada nama tunggal tersebut

- 2) Nama Ganda
Pada nama yang terakhir
- 3) Nama Terpisah
Pada nama yang terpisah karena dianggap sebagai nama tunggal
- 4) Nama Perempuan yang sudah menikah
Pada nama suami kalau ditulis
- 5) Nama yang berganti-ganti
Pada nama yang paling terkenal
- 6) Nama yang diakhiri dengan inisial
Pada nama tunggalnya
- 7) Nama samaran
Pada nama sebenarnya kecuali nama samarannya lebih terkenal
- 8) Gelar kebangsawanan
Pada namanya diikuti gelar kebangsawanan

b. Nama Asing

- 1) Pada umumnya pada nama akhir atau nama keluarga
- 2) Nama keluarga majemuk (biasanya dengan tanda “-“ diantara dua nama)
Pada bagian pertama nama keluarga
- 3) Belanda
Pada nama sesudah awalan
- 4) Italia
Ada awalan dari nama keluarga
- 5) Jerman
Pada kata sandang dari unsur nama
- 6) Perancis
Pada awalan namanya
- 7) Portugis
Pada bagian nama sesudah awalan
- 8) Nama yang berawalan St., Mc., Mac, dll.
Pada awalan tersebut
- 9) Nama Arab
Pada nama yang populer atau pada nama diri.

C. Pengatalogan Subjek (Klasifikasi)

Klasifikasi merupakan bagian yang tidak dapat ditinggalkan dalam proses pengolahan Bahan Perpustakaan, karena dengan klasifikasi pemustaka akan dibimbing agar dapat menemukan suatu Bahan Perpustakaan yang diperlukan dengan mudah, cepat dan tepat. Semua koleksi perpustakaan dikelompokkan sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan. Selain itu pula, dengan klasifikasi. Bahan Perpustakaan akan mudah disimpan atau ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan (rak).

Pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik apabila perpustakaan sudah diselenggarakan secara teratur terutama Bahan Perpustakaan yang menjadi koleksinya. Koleksi akan dapat teratur apabila disusun dengan baik. Susunan Bahan Perpustakaan tidak dapat dilepaskan dari pengklasifikasian. Dengan susunan koleksi

yang baik berarti akan lebih meningkatkan pendayagunaan koleksi itu sendiri di samping pemanfaatan perpustakaan pada umumnya.

Berbagai macam sistem klasifikasi perpustakaan terdapat beberapa pilihan. Materi ini akan menekankan pada penggunaan Klasifikasi Persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification/DDC). Pilihan pada klasifikasi persepuluhan Dewey karena berbagai alasan, misalnya mudah digunakan dan telah digunakan secara luas khususnya di Indonesia. Lebih dari itu, penentuan notasi klasifikasi dapat dikembangkan melalui tabel-tabel pada DDC bersifat enumeratif. Artinya semua pokok persoalan/subjek dari setiap bidang dengan segala aspeknya yang berhubungan, semuanya telah terdaftar dan diberi nomor sendiri. Tentu saja hal ini akan lebih mempermudah petugas yang mengerjakan klasifikasi.

1. Pengertian Klasifikasi

Definisi klasifikasi secara umum adalah cara atau alat pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri-ciri yang sama atau identik sama. Klasifikasi bertujuan agar suatu koleksi ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Pengertian ditemukan kadang tidak harus fisiknya. Ketersediaan data bibliografi kadang sudah sangat membantu para pemustaka. Istilah klasifikasi di perpustakaan oleh kebanyakan orang, dengan serta merta tertuju pada suatu skema tertentu, misalnya DDC. Padahal klasifikasi atau pengelompokan koleksinya menerapkan beberapa ragam dengan pertimbangan khusus yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan dan ciri masing-masing jenis koleksi yang dimiliki. Artinya, tidak menutup kemungkinan sebuah perpustakaan menerapkan lebih dari satu sistem klasifikasi.

Ragam klasifikasi yang lazim diterapkan di perpustakaan antara lain:

- Klasifikasi Artifisial*, adalah pengelompokan pustaka berdasar ciri atau sifat, bentuk, dan sifat lainnya. Misal: warna cover, ukuran, kemasan, dsb. Pengelompokan di sini lebih menekankan sifat fisiknya.
- Klasifikasi Utility*, adalah pengelompokan bahan perpustakaan berdasarkan kegunaannya. Misal: buku paket, referensi, buku bacaan bidang khusus, dsb.
- Klasifikasi Fundamental*, adalah pengelompokan pustaka berdasarkan isi pokok persoalan yang dibahas atau berdasarkan subjek atau disiplin ilmu. Misalnya: Matematika, Kimia Organik, dsb. Klasifikasi fundamental menggunakan pedoman, misal: DDC, UDC, Daftar Tajuk Subjek, Tesaurus.

Untuk memperoleh hasil klasifikasi yang baik seorang petugas perlu memiliki:

- pertama*, wawasan mengenai (rumpun) keilmuan yang baik,
- kedua*, memahami dengan baik pedoman yang digunakan, dan
- ketiga*, banyak latihan dan “jam terbang” yang memadai.

Untuk poin pertama adalah dengan banyak membaca menyangkut perkembangan ilmu pengetahuan secara umum. Pada dasarnya penentuan notasi/angka sebuah dokumen misalnya menggunakan DDC identik dengan penentuan subjek menggunakan Daftar Tajuk Subjek hanya saja hasilnya berupa *kata/istilah/frasa*. Angka/notasi dan kata/istilah/frasa, keduanya sama yaitu sebagai identifikasi atau

wakil sebuah pustaka dalam rangka temu kembali dokumen. Notasi klasifikasi lebih bermakna untuk menjawab di mana buku/pustaka berada atau disajikan.

2. Unsur Pokok dalam DDC

Ada tiga unsur pokok terdapat dalam DDC

a. Bagan

Bagan memuat notasi yang terdiri atas serangkaian simbol berupa angka/nomor yang masing-masing mewakili/mencerminkan subjek tertentu.

b. Tabel Pembantu

Memuat notasi khusus yang digunakan hanya untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang terdapat dalam suatu subjek. Notasi DDC memberi kemungkinan untuk menggabungkan subjek dengan menggunakan Tabel Pembantu yang merupakan basis untuk membentuk notasi yang memberi arti seragam bagi angka dalam berbagai susunan.

Ada tujuh tabel pembantu, yaitu:

Tabel 1 : Subdivisi Standar

Tabel 2 : Wilayah, Geografi, Periode Sejarah

Tabel 3 : Subdivisi Kesusasteraan (individual)

Tabel 4 : Subdivisi Bahasa (individual)

Tabel 5 : Ras, Etnik, dan Suku Bangsa

Tabel 6 : Bahasa-Bahasa

Tabel 7 : Kelompok Perorangan

Notasi dari tabel tersebut tidak bisa berdiri sendiri tetapi harus digabungkan dengan notasi pokok dari bagan, dan tidak semua perpustakaan menggunakan atau menerapkan semua Tabel Pembantu tersebut (*optional*). Untuk menambahkan notasi dari tabel-tabel tersebut harus mengikuti pedoman yang di tabel dan pada bagan klasifikasi.

c. Indeks Relatif

Berfungsi mengumpulkan subjek-subjek dengan segala aspeknya yang berhubungan tetapi tersebar di dalam bagan. Indeks Relatif disusun secara alfabetis. Digunakan untuk menetapkan notasi sesuatu subjek, notasi mana secara tepat dan lengkap akan diketemukan kemudian di dalam tabelnya. Karena itu subjek/aspek yang terdapat dalam indeks tersebut selalu disertai dengan notasi/nomor kelasnya. Cara yang benar untuk mengklasifikasikan buku adalah melalui indeks relatif ini. Baru setelah ada nomor, kita merujuk pada nomor yang ada di bagan.

3. Prinsip Dasar DDC

a. Prinsip Desimal

Pola rincian ilmu pengetahuan yang dianut dalam DDC adalah didasarkan pada kelipatan sepuluh/decimal. DDC membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama. Setiap kelas kemudian dapat dirinci lagi menjadi 10 divisi. Selanjutnya tiap divisi masing-masing dapat dirinci lagi menjadi 1000 seksi. Tiap seksipun

masih dapat dirinci lagi menjadi sub seksi dan sebagainya dengan kelipatan sepuluh. Sehingga DDC sering juga disebut Klasifikasi Persepuluhan Dewey.

b. Prinsip Umum dan Khusus

Pada dasarnya susunan notasi yang terdapat dalam DDC itu didasarkan pada prinsip penyusunan subjek mulai dari yang umum sampai dengan yang khusus atau paling khusus. Umum selalu digambarkan dengan notasi 0, khusus dinyatakan dengan notasi 1-9, demikian untuk selanjutnya prinsip itu berlaku terus.

c. Prinsip Hirarki

DDC selalu berprinsip atas hirarkis baik dalam susunan notasinya maupun hubungan antar subjek

Contoh:

300 ILMU SOSIAL

310 Statistika umum

320 Ilmu politik

330 Ilmu ekonomi

340 Ilmu hukum

350 Administrasi umum dan ilmu kemeliteran

360 Masalah dan layanan sosial

370 Pendidikan

371 Sekolah dan aktivitasnya; pendidikan khusus

372 Pendidikan dasar

373 Pendidikan menengah

374 Pendidikan orang dewasa

375 Kurikulum

376 [Tidak digunakan]

377 [Tidak digunakan]

378 Pendidikan tinggi

379 Isu-isu kebijakan publik di bidang pendidikan

380 Perdagangan, komunikasi, dan perhubungan/transport

390 Adat istiadat

4. Cara Menggunakan DDC

a. Tahap Persiapan

Mengawali menemukan notasi klasifikasi dengan DDC, terlebih dahulu perlu mempelajari dan memahami pola susunan dan sistematika dalam DDC terutama ringkasan pertama (10 kelas utama), ringkasan kedua (100 divisi), dan ringkasan ketiga (1.000 seksi). Kemudian perlu mempelajari tabel-tabel pembantu, indeks relatif dan berikutnya memerhatikan petunjuk-petunjuk dan kaidah yang ada pada setiap bagan.

b. Menganalisis Bahan Perpustakaan

Perlu diketahui lebih dahulu subjek apa yang dibahas dalam buku itu sebelum menentukan nomor klasifikasi,

Caranya ialah:

- 1) Memeriksa judul buku
- 2) Memeriksa daftar isi (jika melalui daftar isi tidak memberi penjelasan, periksalah pada sumber bacaan/bibliografi yang digunakan untuk menyusun buku itu).
- 3) Bacalah kata pengantar atau pendahuluannya.
- 4) Bila belum jelas, maka terpaksa harus membaca sebagian teks itu atau mencari sumber lain.

c. Cara mengklasifikasi buku

Pada dasarnya mengklasifikasi sebuah buku dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Secara langsung

Maksudnya kita secara langsung melihat/memeriksa ke dalam bagan/tabel tanpa melalui indeks.

Caranya ialah:

- a) Tentukan subjeknya lebih dahulu dengan jalan menganalisis (butir 2)
- b) Untuk sementara tentukan dahulu nomor kelas utamanya, baru kemudian nomor divisi, dan selanjutnya seksi dan subseksi, sampai akhirnya pada nomor yang dianggap tepat.

2) Secara tak langsung

Artinya kita tidak langsung ke bagan, tetapi memeriksa lebih dahulu indeks lewat tajuk-tajuknya, dan baru kemudian memeriksa ke dalam bagan.

Caranya ialah:

- a) Tentukan dulu subjeknya dengan jalan menganalisis.
- b) Carilah tajuk subjeknya di dalam indeks sambil memeriksa perinciannya untuk mengetahui aspek mana yang paling tepat.
- c) Setelah ditemukan aspeknya yang tepat, kemudian kita cari/periksa ke dalam bagan untuk menguji tepat atau tidaknya.

5. Ringkasan Skema DDC

Ringkasan pertama (Kelas utama)

- | | |
|-----|--|
| 000 | - Karya umum |
| 100 | - Filsafat, Psikologi dan disiplin terkait |
| 200 | - Agama |
| 300 | - Ilmu-ilmu sosial |
| 400 | - Bahasa |
| 500 | - Ilmu-ilmu murni |
| 600 | - Ilmu-ilmu terapan |
| 700 | - Kesenian |
| 800 | - Kesusasteraan |
| 900 | - Geografi umum dan sejarah serta cabangnya. |

Selanjutnya untuk seratus devisi dan seribu seksi dapat dilihat pada lampiran 2.

6. Analisis Subjek

Dalam menentukan subjek sebuah Bahan Perpustakaan baik berupa buku maupun bahan bukan buku, hendaknya menggunakan analisis subjek. Dalam analisis subjek ini, bahan perpustakaan dapat dikelompokkan berdasarkan isi dan kandungannya dalam beberapa subjek sebagai berikut:

- a. *Subjek Dasar*, yaitu jika dalam sebuah buku hanya membicarakan atau menguraikan satu disiplin ilmu atau satu subdisiplin ilmu saja. Dalam kasus seperti ini, maka tentukan subjeknya pada disiplin ilmu atau subdisiplin ilmu tersebut.

Contoh: Buku berjudul **Ilmu Pengetahuan Sosial**
tempatkansubjeknya pada **ILMU SOSIAL**
Buku berjudul: Pengantar Sosiologi
tempatkansubjeknya pada **SOSIOLOGI**

- b. *Subjek Sederhana*, yaitu jika dalam sebuah buku hanya menguraikan satu faset dari disiplin ilmu pengetahuan saja, Dalam kasus seperti ini maka tentukan subjeknya pada disiplin ilmu pengetahuan yang bersangkutan.

Contoh: Buku berjudul Pengantar Tata Bahasa Indonesia,
tempatkan subjeknya pada **BAHASA INDONESIA**, dan
TATA BAHASA atau **TATA BAHASA INDONESIA**
sebagai faset masalahnya.

Buku berjudul **Ekonomi Pancasila**,
maka tempatkan subjeknya pada **EKONOMI**, dan
PANCASILA sebagai faset masalahnya.

- c. *Subjek Majemuk*, yaitu jika dalam sebuah buku membicarakan/menguraikan dua subjek dasar disertai fokus-fokus dari dua atau lebih faset.

Contoh: Buku berjudul **Kurikulum Sekolah Dasar**, dalam hal ini terdapat satu subjek dasar **PENDIDIKAN**, dan dua faset yaitu faset **SEKOLAH DASAR** (sebagai faset jenis) dan **KURIKULUM** (sebagai faset masalah).

Buku berjudul **Hukum Adat Di Indonesia**, dalam hal ini terdapat satu subjek dasar **HUKUM**, dan dua faset, yaitu faset **HUKUM ADAT** (sebagai faset jenis) dan **INDONESIA** (sebagai faset tempat).

- d. *Subjek Kompleks*, yaitu jika dalam sebuah buku terdapat dua atau lebih subjek dasar yang berinteraksi satu sama lain

Contoh: Buku berjudul **Statistik Untuk Wartawan**, di sini terdapat subjek **STATISTIK** dan subjek **WARTAWAN**
 Buku berjudul **Pengaruh Agama Hindu Terhadap Agama Islam**, di sini terdapat dua subjek dasar, yaitu **AGAMA HINDU** dan **AGAMA ISLAM**.

Untuk menentukan subjek mana yang akan diutamakan, perlu diketahui hubungan interaksi antara subjek-subjek tersebut, yang disebut dengan istilah FASE.

Dalam subjek kompleks terdapat 4 fase, yaitu.

a. Fase Alat,

Jika dalam sebuah buku terdapat dua subjek yang terdiri disiplin ilmu pengetahuan atau sub-disiplin ilmu pengetahuan yang memiliki hubungan penggunaan. Dalam kasus seperti ini, maka tentukan subjeknya pada disiplin **ilmu pengetahuan yang menggunakan alat** dari disiplin ilmu pengetahuan lainnya.

Contoh: Buku berjudul **Penggunaan Komputer Dalam Kelas**, tempatkan subjeknya pada **KELAS KOMPUTER** atau **PROSES BELAJAR MENGAJAR**.

b. Fase Bias,

Jika dalam sebuah buku terdapat satu subjek yang terdiri disiplin ilmu pengetahuan atau sub-disiplin ilmu pengetahuan dan satu kelompok pemustaka. Dalam kasus seperti ini, maka tentukan subjeknya pada **disiplin ilmu pengetahuan yang disajikan**.

Contoh: Buku berjudul: **Internet Untuk Siswa SLTP**, tempatkan subjeknya pada **INTERNET**.

c. Fase Pengaruh,

Jika dalam sebuah buku terdapat dua subjek yang terdiri disiplin ilmu pengetahuan atau sub-disiplin ilmu pengetahuan yang memiliki hubungan pengaruh. Dalam kasus seperti ini, maka tentukan subjeknya pada disiplin ilmu pengetahuan yang dipengaruhi.

Contoh: Buku berjudul: **Pengaruh Pemberian Pupuk Urea bagi Tanaman jagung**, tempatkan subjeknya pada **TANAMAN JAGUNG**.

d. Fase Perbandingan,

Jika dalam sebuah buku terdapat dua subjek yang terdiri disiplin ilmu pengetahuan atau sub-disiplin ilmu pengetahuan yang tidak memiliki hubungan yang jelas. Dalam kasus seperti ini, maka tentukan subjeknya dengan urutan pertimbangan sebagai berikut.

- 1) Yang paling banyak diuraikan
- 2) Yang disebut lebih dulu
- 3) Yang sesuai dengan jenis perpustakaan setempat

Contoh: Buku berjudul **Internetdan Bisnis**, maka penempatan subjeknya bisa pada **INTERNET** dan bisa pada **BISNIS**.

- Jika lebih dari 50% isi buku berupa uraian tentang bisnis, maka tentukan subjeknya pada bisnis, demikian sebaliknya.
- Jika yang disebutkan internet lebih dahulu, maka tentukan subjeknya pada internet.
- Jika buku ditempatkan di perpustakaan yang mayoritas kebutuhan akan informasi pemustakanya tentang bisnis, maka tentukan subjeknya pada bisnis.

D. Pasca katalogisasi

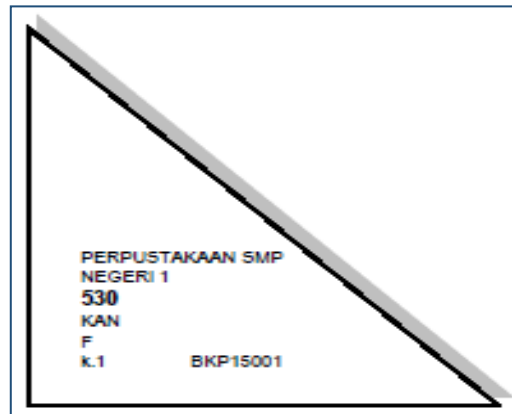
Seluruh rangkaian dalam proses pengolahan Bahan Perpustakaan akan diakhiri dengan pembuatan kelengkapan Bahan Perpustakaan. Adapun kelengkapan tersebut adalah:

1. Kartu Buku

Berisi informasi mengenai judul, pengarang, nomor inventaris disertai dengan kolom-kolom yang memuat identitas peminjam, rentang peminjaman, dan tanda tangan/paraf.

[illegible]

Contoh: Format kartu buku

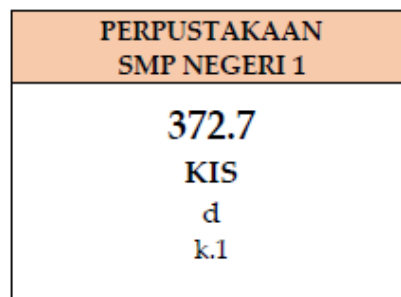


Contoh: Kantong kartu buku

2. Label

Unsur yang masuk dalam label buku adalah *call number* adalah:

- a. Notasi/nomor klasifikasi
- b. Tiga huruf pertama dari tajuk entri
- c. Satu huruf pertama dari judul



Contoh: Label Buku

3. Slip tanggal kembali

Disediakan untuk mencatat tanggal buku itu harus dikembalikan. Tidak ada ukuran baku, yang jelas cukup untuk membubuhkan stempel tanggal kembali.

BAB V

PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN

Pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dapat dilakukan dengan melakukan pelayanan perpustakaan. Perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bersumber pada literatur baik yang tercetak maupun terekam (*book material* atau *non book material*) harus mampu mendayagunakan koleksinya semaksimal mungkin. Pendayagunaan sumber informasi di perpustakaan sangat tergantung pada sistem layanannya. Artinya layanan di perpustakaan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu **esensi** perpustakaan adalah **layanan**. Pada Bab ini akan dijelaskan tentang sistem layanan yang ada di perpustakaan sekolah, jenis-jenis layanan perpustakaan sekolah, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, promosi perpustakaan perpustakaan sekolah, dan pendidikan p (*user education*).

A. Sistem Layanan

Ada tiga sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam proses pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan. Ketiga sistem tersebut adalah sistem terbuka, sistem tertutup dan sistem campuran.

1. Sistem terbuka (*open access system*)

Sistem layanan ini memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mencari, memilih dan menemukan bahan perpustakaan yang diperlukan secara langsung. Tujuan sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca-baca, tetapi juga mengetahui berbagai alternatif dari pilihan koleksi yang ada di rak, yang kira-kira dapat mendukung aktivitasnya.

Ada beberapa kelebihan yang dapat diambil, apabila perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka, antara lain adalah:

- a. Pemustaka bebas memilih bahan perpustakaan di rak.
- b. Pemustaka tidak harus menggunakan katalog
- c. Pemustaka dapat mengganti bahan perpustakaan yang isinya mirip, jika bahanpustaka yang dicari tidak ada.
- d. Pemustaka dapat membandingkan isi bahan perpustakaan dengan judul yangdicarinya.
- e. Bahan perpustakaan lebih bermanfaat dan didayagunakan
- f. Menghemat tenaga petugas layanan.

Selain kelebihan tersebut, sistem layanan terbuka juga memiliki beberapa kelemahan antara lain adalah:

- a. Pemustaka cenderung mengembalikan bahan perpustakaan seenaknya, sehingga mengacaukan dalam penyusunan bahan perpustakaan di rak.
- b. Lebih besar kemungkinan kehilangan bahan perpustakaan.
- c. Tidak semua pemustaka paham benar dalam mencari bahan perpustakaan di rak apalagi jika koleksinya sudah banyak.
- d. Bahan perpustakaan lebih cepat rusak.

- e. Terjadi perubahan susunan bahan perpustakaan di rak, sehingga perlu pembenahan terus menerus.

2. Sistem tertutup (*closed access system*)

Pada sistem layanan koleksi tertutup, pemustaka tidak boleh langsung mencari dan mengambil bahan pemustaka di rak, tetapi petugas perpustakaan yang akan mencarinya mengambilnya di rak. Dengan menggunakan sistem ini petugas akan lebih sibuk karena harus mencari bahan perpustakaan di rak, terutama pada jam-jam sibuk pada saat banyak pemustaka yang memerlukan bahan perpustakaan. Oleh karena itu, pemustaka harus mencari nomor panggil bahan perpustakaan melalui katalog yang disediakan.

Kelebihan dengan menggunakan sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- a. Bahan perpustakaan tersusun rapi di rak, karena hanya petugas yang mengambil.
- b. Kemungkinan kehilangan bahan perpustakaan sangat kecil.
- c. Bahan perpustakaan tidak cepat rusak
- d. Penempatan kembali bahan perpustakaan yang telah digunakan ke rak lebih cepat
- e. Pengawasan dapat dilakukan secara longgar.
- f. Proses temu kembali lebih efektif.

Adapun kekurangan dengan menggunakan sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- a. Pemustaka tidak bebas dan kurang puas dalam menemukan bahan perpustakaan
- b. Bahan perpustakaan yang didapat kadang-kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka
- c. Katalog cepat rusak
- d. Tidak semua pemustaka paham dalam menggunakan teknik mencari bahan perpustakaan melalui katalog
- e. Tidak semua koleksi dimanfaatkan dan didayagunakan oleh pemustaka
- f. Perpustakaan lebih sibuk.

3. Sistem Campuran (*Mixed Acces*)

Pada sistem layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem pelayanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi referensi atau koleksi khusus, dan koleksi lainnya menggunakan sistem layanan terbuka.

Kelebihan sistem layanan campuran adalah sebagai berikut.

- a. Pemustaka dapat langsung menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum secara bersamaan.
- b. Tidak memerlukan ruang baca khusus koleksi referensi.
- c. Menghemat tenaga layanan.

Adapun kelemahan sistem layanan campuran adalah sebagai berikut:

- a. Petugas sulit mengontrol pemustaka yang menggunakan koleksi referensi dan koleksi umum sekaligus.
- b. Ruang koleksi referensi dan koleksi umum menjadi satu.
- c. Perlu pengawasan yang lebih ketat.

B. Jenis-jenis Layanan

Berbagai jenis layanan perpustakaan yang dapat disediakan dalam upaya pemenuhan kebutuhan informasi maupun penumbuhkembangan minat dan kegemaran membaca pemustaka perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pemustaka dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan beserta penyelesaian administrasinya. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani pemustaka yang akan meminjam dan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan melayani pemustaka yang memesan buku yang akan dipinjam.

Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan layanan sirkulasi ada beberapa hal yang harus dipersiapkan, selanjutnya prosedur peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

a. Administrasi Keanggotaan

Untuk menjadi anggota perpustakaan sekolah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Merupakan komunitas.
- 2) Membayar biaya atas kartu anggota yang hilang untuk mendapatkan kartu anggota yang baru.
- 3) Mengisi formulir rangkap 2 yang telah disediakan oleh petugas. Lembar pertama diberikan kepada anggota yang berfungsi sebagai tanda anggota sementara. Lembar kedua dipegang oleh petugas sebagai data untuk pembuatan kartu anggota. Apabila kartu anggota telah selesai dibuat, kartu anggota sementara (lembar pertama yang dipegang anggota) diambil oleh petugas dan diganti dengan kartu anggota. Kartu anggota asli dibubuhi cap dan tanda tangan petugas.
- 4) Menggunakan kartu pelajar atau KTP miliknya sendiri, atau menggunakan KTP milik orang tua bagi calon anggota di bawah umur untuk membuktikan identitasnya.
- 5) Pasfoto sebanyak 2 lembar.

b. Peraturan Perpustakaan

Peraturan perpustakaan merupakan ketentuan-ketentuan yang mengatur dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan maupun pendayagunaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

c. Cara pencatatan denda yaitu anggota yang terkena denda dicatat dalam buku kuitansi rangkap dua yang telah disediakan petugas. Lembar pertama diberikan kepada anggota dan lembar kedua disimpan oleh petugas. Selain

pada kuitansi, denda pun dicatat pada buku harian petugas. Kuitansi asli dibubuhi cap dan tanda tangan petugas.

d. Perlengkapan layanan sirkulasi

Kelancaran pekerjaan pada bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran seluruh kegiatan layanan. Oleh karena itu, pada bagian sirkulasi perlu didukung beberapa perlengkapan seperti berikut ini:

- 1) Buku petunjuk yang memuat keterangan yang mengenai peraturan penggunaan bahan pustaka, bahan pustaka yang boleh dipinjamkan, kebijakan mengenai denda, penggantian buku yang hilang, jam buka perpustakaan, dan keterangan lain yang memberi pedoman kepada pembaca.
- 2) Meja peminjaman dengan ukuran dan bentuk khusus, misalnya berbentuk huruf “U” atau “L”.
- 3) Laci tempat penyimpanan uang denda, kunci-kunci dan barang-barang lain.
- 4) Berbagai macam stempel, misalnya stempel tanggal peminjaman dan tanggal bahan pustaka harus kembali.
- 5) Tinta dan bantalan stempel
- 6) Kotak tempat penyimpanan kartu buku yang dipinjam.
- 7) Lem dan blanko batas waktu peminjaman atau kartu buku.
- 8) Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.
- 9) Alat-alat tulis dan perlengkapan lain seperti gunting, pulpen dan sebagainya
- 10) Formulir untuk pemesanan buku yang sedang dipinjam.
- 11) Kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong kartu buku, kantong/kartu/slip peminjaman, lembar tanggal harus kembali, kotak kartu peminjaman dan buku daftar peminjaman

e. Proses Peminjaman Buku

Apabila akan meminjam buku, maka buku akan dipinjam dibawa ke bagian sirkulasi untuk diproses administrasi peminjamannya. Misalnya ada seorang murid yang akan meminjam buku tertentu, tata caranya sebagai berikut.

- 1) Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang dipinjamnya tersedia atau tidak. Apabila tersedia, carilah buku tersebut di ruang penyimpanan buku dan setelah ditemukan buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh petugas sirkulasi.
- 2) Penyerahan buku ke bagian sirkulasi harus menunjukkan kartu anggota atau kartu siswa.
- 3) Petugas memeriksa kondisi fisik bahan perpustakaan yang akan dipinjam.
- 4) Kemudian petugas sirkulasi mengambil kartu peminjaman di laci kartu.
- 5) Pada kartu peminjaman dicatat nomor buku yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

- 6) Pada slip tanggal yang ditempel pada halaman belakang buku dicatat tanggal pengembalian, sedangkan kartu bukunya dicabut dari kantong buku dan catatlah nomor siswa yang meminjam dan tanggal pengembaliannya pada kartu buku tersebut.
- 7) Setelah selesai semuanya, maka kartu anggota atau kartu siswa beserta bukunya di *file* di laci kartu buku, sedangkan kartu peminjamnya di *file* kembali di laci kartu peminjam atau diberikan kepada anggota sesuai dengan sistem peminjaman yang digunakan.

f. **Proses Pengembalian Buku**

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani anggota yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan ada yang terlambat.

Tata cara pengembalian buku:

- 1) Apabila terjadi keterlambatan dalam pengembalian buku, petugas perlu mengirimkan surat peringatan.
- 2) Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi.
- 3) Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat, peminjam harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku.
- 4) Kemudian petugas mengambil kartu peminjam.
- 5) Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanggal kembali.
- 6) Bila buku terlambat dikembalikan petugas menghitung denda sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Uang denda bervariasi tergantung pada kebijakan masing-masing perpustakaan.
- 7) Akhirnya kartu peminjam di *file* lagi di tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi ke kantong kartu bukunya
- 8) Buku disimpan lagi di rak atau lemari semula sesuai dengan nomor klasifikasi bahan perpustakaan.

2. Layanan Referensi

a. **Pengertian**

Referensi berasal dari kata kerja bahasa Inggris “to refer” yang artinya mengacu kepada. Jadi apapun yang ditunjuk baik orang maupun benda sebagai jawaban pertanyaan disebut referensi. Dalam kepustakawanan sumber referensi atau bahan referensi dibatasi pada informasi yang terekam, tercetak maupun media elektronik berupa pangkalan data yang dapat ditayangkan melalui monitor komputer.

Layanan referensi adalah layanan kepada pemustaka berupa pemberian bantuan menunjukkan langsung informasinya atau menunjukkan dimana sumber informasi itu ditemukan/diperolehmelalui pemanfaatan koleksi bahan referensi. Bahan referensi adalah suatu buku atau sejumlah publikasi kepada siapa orang dapat berkonsultasi untuk mencari fakta-fakta atau informasi tentang latar belakang sesuatu objek, orang, ataupun peristiwa. Misalnya melalui ensiklopedi, kamus, atlas, buku tahunan dsb.

Dengan demikian koleksi referensi merupakan kumpulan atau kelompok bahan perpustakaan berisi karya-karya yang bersifat memberi tahu (informatif) dan menunjukan (referensial) mengenai keterangan-keterangan tertentu yang disusun secara sistematis untuk digunakan sebagai alat petunjuk dan konsultasi.

b. Ciri-ciri Bahan Referensi

Dilihat dari segi susunannya bahwa bahan referensi pada umum adalah buku-buku atau sumber informasi yang memiliki ciri antara lain materi yang dicakupnya bersifat komprehensif, penyajian materinya secara padat dan ringkas, dan untuk mempermudah serta mempercepat penelusuran informasinya, penyusunan materi atau topik menurut suatu rancangan tertentu. Penyusunan materi ini dapat bersifat alfabetis, kronologis, tabular, atau *classified*. Selain ciri-ciri tersebut bahwa bahan referensi umumnya tidak untuk dibaca menyeluruh tetapi hanya dibagian-bagian tertentu yang diperlukan saja.

1) Jenis Bahan referensi

Bahan perpustakaan dalam koleksi referensi dapat dibedakan menurut sifat informasinya dan jenis serta isi informasinya, yaitu sebagai berikut.

a) Menurut sifat informasi, koleksi referensi terdiri atas:

- (1) Koleksi referensi umum, yaitu koleksi referensi yang berisi atau menyajikan informasi yang bersifat umum, ruang lingkupnya tidak terbatas hanya mengenai subjek-subjek informasi tertentu atau pengetahuan tertentu
- (2) Koleksi referensi khusus, yaitu koleksi referensi yang berisi informasi khusus mengenai subjek informasi atau pokok bahasan bidang pengetahuan tertentu.

b) Menurut jenis dan isi informasi, koleksi referensi dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok besar yaitu Sumber langsung (*Direct Source Type*) dan Sumber Tak Langsung (*Indirect Source Type*).

Sumber langsung (*Direct Source Type*)

Yaitu bahan perpustakaan yang langsung dapat memberikan informasi, termasuk jenis koleksi ini adalah sebagai berikut.

ENSIKLOPEDIA

Adalah suatu daftar subjek yang disertai keterangan-keterangan tentang definisi, latar belakang dan data bibliografisnya disusun secara alfabetis dan sistematis. Ensiklopedia merupakan bahan referensi yang berisi informasi tentang berbagai hal atau ilmu pengetahuan secara mendasar dan bersifat umum pada informasi yang lebih lanjut. Untuk memudahkan pemustakanya, ensiklopedia dilengkapi dengan penjurus atau disebut juga indeks yaitu petunjuk dari suatu istilah menuju ke nomor, volume, dan nomor halaman sehingga dalam penelusuran informasinya akan cepat dan tepat.

KAMUS

Kamus merupakan bahan referensi yang memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan, arti atau definisi, cara pengucapan, asal kata, sinonim, antonim, homonim, kata-kata baru, dan cara pemakaiannya dalam kalimat. Perbedaan dengan ensiklopedia yaitu bahwa kamus lebih menekankan pada kata-kata atau istilah itu sendiri, sedangkan ensiklopedia lebih menekankan pada materi dari suatu kata atau istilah. Perlu diketahui tidak semua buku yang berkaitan dengan kata atau istilah disebut kamus. Beberapa buku yang memuat informasi tentang kata atau istilah ada yang disebut lexicon, glossary, dan thesaurus serta daftar istilah.

C. Promosi Perpustakaan

Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga berbagai kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi. Sasaran dari kegiatan promosi ini adalah berbagai kelompok yang terkait dengan masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian berbagai macam promosi harus disesuaikan dengan berbagai kelompok sasaran yang berbeda-beda. Misalnya pada saat orientasi siswa baru tenaga perpustakaan sekolah memaparkan keberadaan dan program perpustakaan sekolah.

Promosi perpustakaan tidak hanya ditujukan kepada siswa tetapi juga kepada seluruh warga sekolah. Oleh karenanya perlu terus menerus disosialisasikan berbagai kegiatan termasuk tentang perkembangan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Misalnya menyebarluaskan informasi tentang buku baru, pemutaran film di perpustakaan, berbagai lomba yang diselenggarakan oleh perpustakaan dan lain-lain. Berbagai kegiatan tersebut bertujuan untuk mendekatkan perpustakaan dengan pemustaka.

Perpustakaan sekolah seharusnya mempunyai kebijakan tertulis menyangkut pemasaran dan promosi. Hal itu dapat dilakukan dengan terlebih dahulu merinci berbagai sasaran dan strategi. Selanjutnya ditentukan dokumen kebijakan yang memuat sasaran dan strategi, rencana tindakan agar pasti tujuan tercapai, dan metode evaluasi. Berbagai tindakan yang diperlukan akan berbeda-beda bergantung

kepada sasaran dan kondisi setempat. Kebijakan ini harus dikerjakan bersama-sama dengan manajemen dan staf pengajar.

D. Pendidikan Pemakai Perpustakaan

Bimbingan penggunaan perpustakaan bertujuan untuk memberikan pengetahuan pada pemustaka bagaimana caranya memanfaatkan perpustakaan dengan optimal. Dengan bimbingan penggunaan perpustakaan diharapkan pemustaka akan tertarik dan kemudian memanfaatkan perpustakaan.

1. Jenis bimbingan ini dapat berupa:

a. Bimbingan membaca

Yaitu layanan memberikan bimbingan, petunjuk atau panduan, serta contoh kepada pemustaka tentang cara-cara membaca yang baik, cepat, dan benar dengan menggunakan koleksi atau peralatan perpustakaan. Misalnya dalam membimbing pembiasaan membaca disampaikan bagaimana cara membaca dalam hati, membaca cepat dan efektif. Ketika membaca buku di rumah pemustaka diarahkan untuk memperlakukan buku dan membacanya dengan baik dan benar. Bimbingan kepada pemustaka dalam menggunakan peralatan perpustakaan untuk mencari buku melalui katalog perpustakaan, menelusur informasi menggunakan indeks, dan lain-lain.

b. Bimbingan pemustaka

Yaitu layanan memberikan penjelasan tentang berbagai informasi perpustakaan dan fasilitas perpustakaan (bahan perpustakaan seperti ensiklopedia dll, sarana telusur informasi, serta fasilitas lainnya yang terdapat di perpustakaan) secara optimal kepada sekelompok pemustaka baru dari perpustakaan yang bersangkutan.

c. Pembinaan pembaca

Yaitu layanan yang berupa memberikan bimbingan terhadap pembaca atau diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan sasaran sebagai berikut.

- 1) Mengintensifkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Hal ini dapat diwujudkan dalam program kegiatan pembelajaran di perpustakaan.
- 2) Mendorong pembaca menciptakan karya tulis baru dengan menggunakan rujukan dari koleksi perpustakaan. Misalnya resensi buku, sinopsis, makalah, dan lain-lain. Karya baru tersebut dapat dijadikan sebagai koleksi perpustakaan.
- 3) Mendorong pembaca untuk menghasilkan karya dalam bentuk lain berdasarkan inspirasi dari buku-buku yang dibacanya. Misalnya, pembaca dapat membuat komik setelah membaca dongeng, pembaca dapat membuat novel setelah membaca buku kumpulan puisi, pembaca dapat membuat poster setelah membaca buku bertema tertentu. Karya baru tersebut dapat dipajang di papan pajang yang disediakan oleh sekolah, baik yang terdapat di perpustakaan maupun di lorong-lorong kelas. Karya yang berupa novel atau buku dapat menjadi koleksi perpustakaan.
- 4) Selain karya dalam bentuk cetak, dapat pula dihasilkan karya dalam bentuk visual yang lain dari inspirasi membaca koleksi perpustakaan.

Misalnya musikalisasi puisi, drama, debat, *stand up comedy*, dialog interaktif, sendra tari, *story telling*, dan lain-lain.

Bimbingan ini dapat dilakukan kepada sekelompok pemustaka maupun perorangan yang dilakukan secara rutin maupun insidental.

2. Materi bimbingan pemustaka adalah sebagai berikut.

a. Pengenalan denah perpustakaan

Pengenalan denah perpustakaan dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada anggota perpustakaan tentang ruangan-ruangan yang ada di perpustakaan sampai pada penggunaan ruangan tersebut. Gambaran ini sangat penting bagi anggota perpustakaan sebagai calon pemustaka. Gambaran denah perlu dijelaskan secara lengkap mulai dari tempat penitipan tas, bagian jasa peminjaman, bagian katalog, bagian ruang baca, dan bagian referensi.

b. Peraturan perpustakaan

Peraturan perpustakaan harus diketahui oleh semua pemustaka. Peraturan perpustakaan biasanya berisi peraturan umum, hak dan kewajiban pemustaka perpustakaan, serta sanksi bagi pemustaka yang melanggar peraturan tersebut. Hak pemustaka meliputi hak untuk mendapat penjelasan, hak untuk memanfaatkan sarana layanan dan bahan perpustakaan, dan hak membaca di tempat. Kewajiban yang harus dipenuhi pemustaka yaitu menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan perpustakaan. Sanksi diberikan kepada anggota yang melanggar tata tertib atau peraturan perpustakaan.

c. Alat penelusuran koleksi

Alat penelusuran koleksi yang dimiliki perpustakaan perlu diperkenalkan. Biasanya yang harus diperkenalkan adalah kartu katalog, karena alat penelusuran ini merupakan wakil koleksi riil yang ada di perpustakaan. Pengenalan sampai pada cara-cara penggunaan katalog sebagai alat penelusuran koleksi yang dimiliki perpustakaan.

d. Pengenalan jenis layanan perpustakaan

Pengenalan terhadap bagian-bagian layanan perpustakaan sangat penting dilakukan karena layanan merupakan bagian terdepan dari perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Anggota perpustakaan perlu mengetahui layanan apa saja yang diberikan oleh perpustakaan dan peraturan-peraturan khusus pada jenis jasa tertentu. Misalnya, untuk jasa referensi, pada bagian ini biasanya koleksi hanya untuk dibaca di tempat, demikian juga untuk jasa majalah atau serial.

e. Pengenalan terhadap penempatan koleksi

Pengenalan terhadap penempatan koleksi akan sangat membantu pemustaka dalam memanfaatkan koleksi yang ada. Untuk perpustakaan yang besar, penempatan koleksi biasanya tidak di satu ruangan atau satu gedung. Jika

keadaannya demikian, maka informasi itu perlu disampaikan kepada anggota perpustakaan.

f. Pengenalan ruang baca

Pengenalan terhadap ruang baca perlu disampaikan kepada anggota baru. Pengaturan ruang baca tidak selalu harus menyatu dengan jajaran penempatan koleksi. Jika ada ruangan yang terpisah dengan jajaran koleksi, maka petugas perpustakaan harus menginformasikan kepada anggota perpustakaan. Demikian juga untuk ruangan-ruangan lainnya seperti ruang diskusi. Untuk menjaga ketenangan suasana perpustakaan, biasanya perpustakaan yang besar menyediakan ruang diskusi secara tersendiri dan tidak menyatu dengan ruang baca secara umum. Jika ada fasilitas semacam ini, maka perlu diinformasikan kepada anggota perpustakaan.

g. Menanamkan cinta buku, minat baca, dan cinta perpustakaan kepada pemustaka meliputi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Perlakuan terhadap koleksi perpustakaan harus baik. Misalnya tidak melipat halaman buku, tidak menggulung halaman buku, menjauhkan koleksi perpustakaan dari minyak dan bahan berbahaya lainnya.
- 2) Cara membaca yang baik, misalnya jarak buku dan mata, arah sinar, dan tidak membaca dengan tiduran.
- 3) Cara meminjam buku di perpustakaan.
- 4) Cara penggunaan kartu katalog.
- 5) Cara menggunakan kamus bahasa asing.

E. Sarana dan Prasarana

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi, kegiatan layanan perpustakaan harus dilengkapi dengan fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai. Sarana dan prasarana yang utama adalah ruangan yang sesuai dengan jumlah koleksi dan jumlah pemustakanya. Selain itu, diperlukan juga perabotan dan peralatan untuk layanan perpustakaan yang meliputi:

1. Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang layanan yang cukup untuk mengakomodasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan layanan perpustakaan yang meliputi ruang penyimpanan dan pendayagunaan koleksi, tenaga perpustakaan, dan pemustakanya.

Tata ruang perpustakaan seyogyanya diatur sebagai berikut.

- a) Aktivitas layanan perpustakaan agar dapat berlangsung dengan lancar.
- b) Para pemustaka tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar.
- c) Memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan.
- d) Pengawasan dan pengamanan koleksi dapat dilaksanakan dengan baik.

Sesuai Standar Nasional Perpustakaan No. 008/2011 ukuran ruang perpustakaan SMP adalah sebagai berikut.

No	Jumlah Rombel	Luas Ruang	Keterangan
1	3 - 6	112 m ²	Lebar ruang minimal 5 m
2	7 – 12	168 m ²	
3	13 - 18	224 m ²	
4	19 - 24	280 m ²	

Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

2. Perabot dan peralatan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku dan rak ~~display~~ pajang, meja dan kursi baca untuk pemustaka, meja dan kursi untuk tenaga perpustakaan, lemari kartu katalog, meja sirkulasi atau meja peminjaman dan pengembalian buku, mesin tik/perangkat komputer, dan papan pengumuman/pameran.

BAB VI

PERPUSTAKAAN BERBASIS TIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan teknologi yang digunakan untuk menciptakan, menyimpan, mengubah, menggunakan dan menyebarkan informasi dalam berbagai bentuk secara cepat, tepat dan akurat. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan salah satunya dengan otomasi perpustakaan.

Tujuan penggunaan otomasi perpustakaan diantaranya sebagai berikut.

1. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka tentang informasi secara lebih cepat, tepat dan akurat.
2. Untuk memenuhi kebutuhan pengelola perpustakaan dalam mengolah dan menyajikan koleksi, serta melayani pemustaka secara lebih efektif dan efisien.
3. Untuk memenuhi kebutuhan organisasi perpustakaan agar dapat tetap eksis dan mampu berkembang secara optimal serta memiliki daya saing tinggi dengan lembaga sejenis, baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

Software otomasi perpustakaan saat ini banyak sekali ragamnya. Terdapat kelebihan dan kekurangan pada masing-masing *software*. Pada panduan ini akan dipaparkan otomasi perpustakaan dengan menggunakan *Senayan Library Managemen System* (SLiMS). SLiMS ini dikembangkan oleh Henro Wicaksono dan tim pengembang lainnya. Untuk panduan instalasi, pengembangan, pengolahan, layanan sampai pelaporan dan lebih lengkap lagi tentang penggunaan SLiMS ini dapat mengunjungi pada website resmi, yaitu <http://slims.web.id>. Pada *website* tersebut terdapat juga forum komunikasi. Antar pengguna SLiMS dapat berkomunikasi berdasarkan topik-topik pada forum tersebut.

Berikut akan dipaparkan secara garis besar input data koleksi, percetakan label, input data anggota, cetak kartu anggota dan proses sirkulasi yang terdapat pada petunjuk penggunaan SLiMS. Untuk lebih detail dan mendalam dapat membaca dan mengikuti langkah-langkah yang terdapat pada file “03_Panduan Otomasi Perpustakaan dengan SLiMS7-cendana-doc-id-v.1” yang terdapat pada *website* SLiMS tersebut.

A. Input Data Koleksi

Input data koleksi pada SLiMS terdapat pada menu *bibliography*, menu ini digunakan untuk menambah bibliografi baru. Klik pada *Add New Bibliography*, maka akan muncul tampilan layar seperti dibawah ini:

SENAYAN | Open Source Library Management System

Save

Title* Main title of collection. Separate child title with colon and paralel title with equal (=) sign.

Author(s) Add Author(s)

Statement of Responsibility

Edition

Specific Detail Info

Item(s) code batch generator : Pattern: B00000 From: 0 To 0 Collection Type: Reference

GMD : Text

Home OPAC **Bibliography** Circulation Membership Master File Stock Take System Reporting Serial Control

Gambar 6.1
Menu *Bibliography*

Data-data yang harus kita isikan di antaranya adalah sebagai berikut.

1. *Title*: Judul koleksi
2. *Statement of Responbility*: Pernyataan tanggungjawab.
3. *Edition*: Pernyataan edisi.
4. *Specific Detail Info*: Berisi informasi khusus bibliografi, misalnya: skala pada peta, catatan serial yang dimiliki.
5. *Item(s) Code Batch Generator*.
Bagian ini diisi dengan Pola/*Pattern*, *From* dan *To*. Pola berisi pola kodeitem/*barcode* yang diinginkan, misalnya B01, *From* diisi dengan 1, *To* diisi 10. Hal ini berarti pustakawan menginginkan kode item yang dihasilkan adalah B011, B012 B0110. Model ini akan membantu perpustakaan yang sering menerimakoleksi buku paket dalam jumlah banyak, misalnya perpustakaan sekolah. Jika pola diisi B00, *From* di isi 1, *to* diisi 5 maka hasilnya adalah B01, B02, B03, B04, B05. Namun demikian, anda tetap dapat menggunakan tombol “Tambah Eksemplar Baru” untuk membuat data item baru.
 - a. *Author*: Kepengarangan
 - b. *GMD*: *General Material Designation*
 - c. *Frequency*: Frekuensi terbitan berkala, isian ini mengambil data dari Master File. Jika field ini diisi, maka data bibliografinya akan terdeteksi sebagai serial dan muncul di modul serial kontrol.
 - d. ISBN/ISSN: Nomor ISBN atau ISSN

- e. *Class*: Nomor klasifikasi koleksi (DDC, UDC atau lainnya). *Class* ini akan sangat berguna dalam proses *Stock Take*.
- f. *Publisher*: Nama Penerbit, diambilkan dari data yang ada pada *Master File*
- g. *Publish Year*: Tahun Terbit
- h. *Publication Place*: Tempat Terbit
- i. *Collation*: Kolasi/Deskripsi Fisik
- j. *Series Title*: Judul seri (jika ada)
- k. *Call Number*: Nomor Panggil Koleksi
- l. *Topics*: *Topic*/subjek. Data ini juga dapat diambil dari *Master File*
- m. *Classification*: Merupakan fitur untuk mengambil nomor kelas dari master file.
- n. *Language*: Pilihan bahasa dokumen
- o. *Abstract/Notes*: Catatan penting berkaitan dengan bibliografi
- p. *Image*: Gambar (biasanya sampul) yang menunjukkan identitas koleksi. Gambar ini akan muncul di OPAC File melalui SLiMS Cendana, di dalamnya terdapat fitur tambahan yaitu *scan cover* yang dapat langsung disimpan di SLiMS.
- q. *Attachment*: Dapat diisi dengan file yang berkaitan dengan koleksi (misalnya hasil *scan* halaman daftar isi koleksi bersangkutan), atau file multimedia dari data bibliografi yang bersangkutan.
- r. *Hide in OPAC*:
 - 1) *Show*: Data Bibliografi bisa diakses melalui OPAC.
 - 2) *Hide*: Data Bibliografi tidak dapat diakses melalui OPAC
- s. *Promote in Homepage*: untuk mengatur sebuah bibliografi, apakah akan ditampilkan di halaman depan atau tidak.
- t. *Label*: Untuk memberikan informasi khusus tentang bibliografi. label dapat didefinisikan pada menu Master File. Secara default Senayan mempunyai tiga label: New Title, Favorite Title dan Multimedia.
- u. *Fitur Promote to Homepage* berkaitan dengan konfigurasi *Show Promoted Titles at*
- v. *Homepage* disediakan pada Modul Sistem Konfigurasi, sedangkan Label harus didefinisikan di *Master File*. Label kemudian dimasukkan ke dalam URL yang sesuai dengan bibliografi.

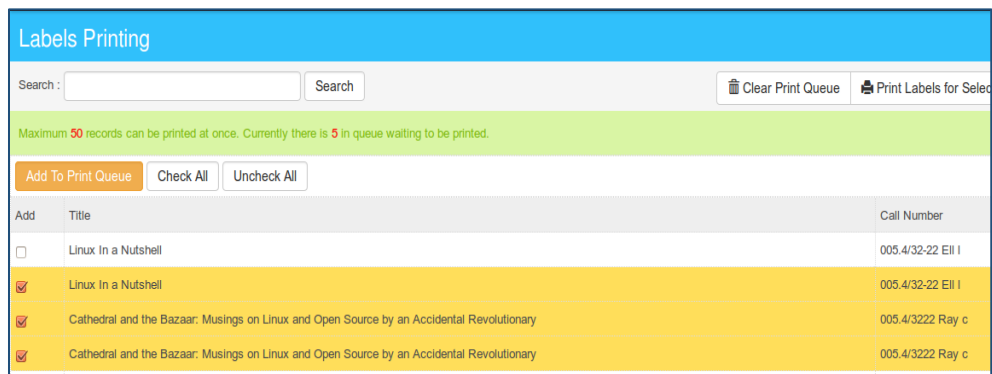
Setelah data kita isikan, klik *Save*. Jika berhasil, maka sistem akan memunculkan informasi bahwa data bibliografi, file, dan gambar telah sukses disimpan. Layar tidak akan berganti, namun akan bertambah. Tambahannya adalah hasil *generate item* sesuai dengan yang diisikan. Letaknya di bawah *Specific Detail Info*.

B. Pencetakan Label, Barcode, dan Katalog

1. Menu Label Printing

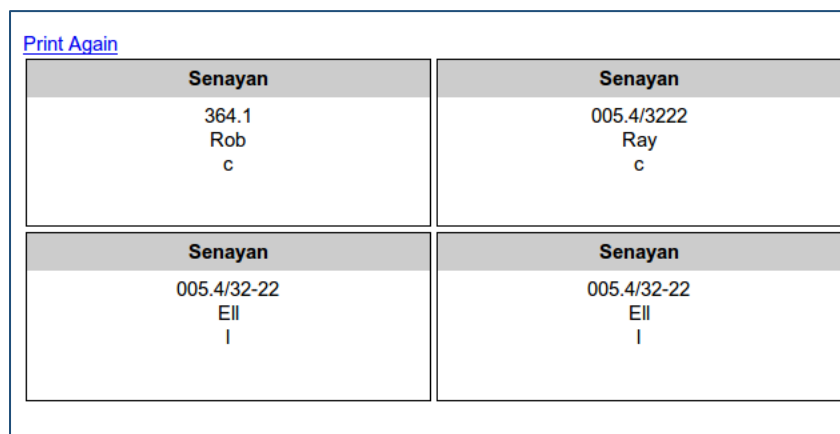
Dengan menu label printing ini kita dapat mencetak label koleksi berdasarkan data bibliografi yang sudah dimasukkan dalam SLiMS. Berikut urutan mencetak label menggunakan menu *Labels Printing*:

- a. Klik *Labels Printing*, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 6.2
Menu Pencetakan Label

- b. Pilih bibliografi yang akan dicetak labelnya. Gunakan tombol Shift+klik kotak chek box untuk memilih lebih dari satu secara berurutan dengan cepat. (Catatan: sekali cetak maksimal 50 data). Dalam menu label print ini sudah dimungkinkan untuk mencetak label lebih dari satu, bergantung kepada berapa jumlah eksemplarkoleksi.
- c. Klik *Add to Print Queue* untuk memasukkan pilihan ke dalam antrian cetak.
- d. Klik *Print Selected Data* untuk mulai mencetak, maka akan muncul *pop-up* yang meminta kita untuk mencetak label kedalam printer.



Gambar 6.3
Tampilan Hasil Percetakan Label

2. Menu *Barcode Printing*

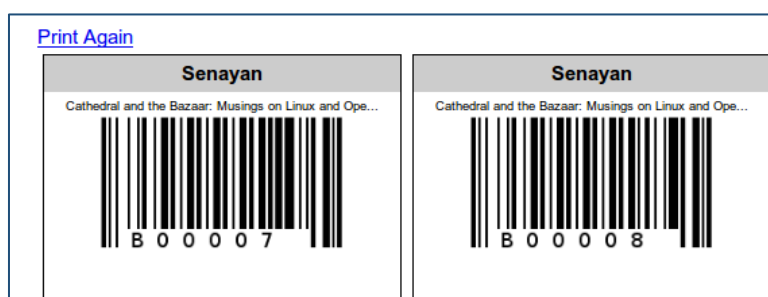
Menu *barcode printing* ini sebagai sarana mencetak *barcode* berdasar data item yang sudah dimasukkan dalam SLiMS. Berikut urutan mencetak barcode menggunakan menu *Item BarcodesPrinting*:

- a. Klik *Item Barcode Printing*, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Add	Item Code	Title
☒	B00010	Linux In a Nutshell
☒	B00009	Linux In a Nutshell
☒	B00008	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary
☒	B00007	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary

Gambar 6.4
Menu Barcode Printing

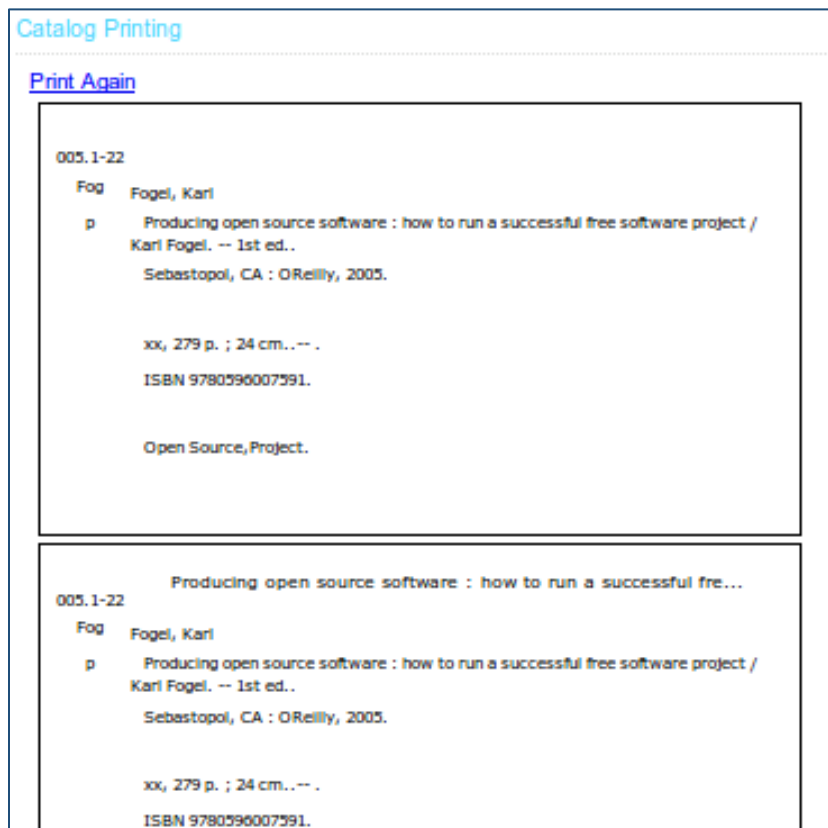
- b. Pilih item yang akan dicetak. Gunakan tombol Shift+klik kotak *checkbox* untuk memilih lebih dari satu secara berurutan dengan cepat. Catatan: sekali cetakmaksimal 50 data.
- c. Klik *Add to Print Queue* untuk memasukkan ke antrian cetak.
- d. Klik *Print Selected Data* untuk mulai mencetak. Maka akan muncul *pop-up* yang meminta kita untuk mencetak.



Gambar 6.5
Hasil Cetak Barcode Printing

3. Menu Katalog Printing

Fitur ini dapat digunakan untuk mencetak kartu katalog. Cara mencetak hampir samadengan cara mencetak *barcode* atau label buku. Hasil dari pencetakan adalah sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar 6.6
Hasil Cetak Katalog

C. Input Data Anggota

Fasilitas untuk menambahkan data anggota baru ke dalam sistem SLiMS. Data anggotayang dimasukkan adalah *Member ID* (ID Anggota-barcode/Rfid-), *Member Name* (Nama Lengkap Anggota), *Register Date* (tanggal mendarat), *Expiry Date* (tanggal kadaluarsa), *Institution* (nama institusi, nama kantor atau nama organisasi), *Membership Type* (Tipe Keanggotaan), *Gender* (Jenis Kelamin), *E-mail*, *Address* (Alamat rumah atau kantor), *Postal Code* (Kode Pos), *Phone Number* (Nomor Telepon), *Fax Number* (Nomor Fax), *Personal ID Number* (Nomor ID Personal seperti no. KTP), *Notes* (Catatan singkat), dan *Upload Photo* (File foto anggota).

Dalam *Expirydate* terdapat *Auto Set*, maksud dari fasilitas ini, jika *auto set* di-check maka tanggal expiredanggota akan dihitung berdasar *MembershipType*. Namun jika di-uncheck, maka *Expirydate* dapat ditentukan secara manual, dengan memilih tanggal *Expired*-nya.

Pada form ini pula disediakan fitur *Pending Membership*. Jika *PendingMembership* ini di-check, maka anggota yang bersangkutan tidak akan dapat melakukan sirkulasi, meskipun masih aktif. Hal ini dapat diterapkan sebagai sanksi kepada anggota yang melanggar peraturan perpustakaan.

Gambar 6.7
Form Keanggotaan

D. Pencetakan Kartu Anggota

Menu *Member Card* digunakan untuk mencetak kartu anggota. Cara mencetaknya sama dengan cara mencetak label atau *barcode*. Informasi yang ada dalam kartu anggota ini adalah ID, Nama, *Member Type*, *Barcode*, Foto (jika ada) dan Identitas perpustakaan.



Gambar 6.8
Contoh Kartu Anggota Perpustakaan

E. Proses Sirkulasi

1. Peminjaman Koleksi

Menu *Start Transaction* dapat digunakan untuk melakukan transaksi (sirkulasi) melalui *Member ID* (ID anggota). Setelah *Member ID* dimasukkan, maka akan muncul informasi anggota, yaitu *Member Name* (nama anggota), *Member E-*

Mail (email anggota), *Register Date* (tanggal mendaftar), *Member ID* (ID anggota), *Member Type* (jenis keanggotaan), *Expire Date* (tanggal akhir keanggotaan) dan foto anggota. Di bawahnya terdapat *tab Loans* (untuk melakukan transaksi peminjaman), *Current Loans* (daftar peminjaman terkini), *Reserve* (untuk kebutuhan pemesanan literatur), *Fines* (denda), *Loan History* (sejarah peminjaman yang dilakukan oleh anggota). Dalam *Current Loans* juga terdapat fasilitas untuk mengembalikan (*Return*) dan memperpanjang (*Extend*) peminjaman.

Return	Extend	Item Code	Title	Col. Type	Loan Date	Due Date
		B00008	Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary OVERDUE for 53 days(s) with fines value 477000	Reference	2012-03-24	2012-01-31

Gambar 6.10
Memulai Proses Transaksi (Layanan Sirkulasi)

Setelah selesai melakukan proses peminjaman (*Loans*) dan Pemesanan (*Reserve*) kemudian klik *Finish Transaction*. Tanpa menekan tombol *Finish Transaction*, maka semua proses transaksi tidak akan tercatat ke dalam sistem.

2. Pengembalian Koleksi

Untuk melakukan pengembalian dengan menggunakan *Item Id*.

Title	Member Name	Member ID	Loan Date	Due Date
Cathedral and the Bazaar: Musings on Linux and Open Source by an Accidental Revolutionary OVERDUE for 53 days(s) with fines value of 477000 Item b00008 is being reserved by member (345)	Hendro W	123	2012-03-24	2012-01-31

Gambar 6.11
Proses Pengembalian Koleksi (Layanan Sirkulasi)

Secara lebih rinci dan spesifik pada tiap-tiap bagian, panduan untuk menerapkan otomasi perpustakaan dengan SLiMS ini dapat dilihat langsung pada tutorial yang ada pada halaman *website*: <http://slims/web/id>

BAB VII PENUTUP

Segala puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan panduan ini. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya buku panduan ini.

Adanya pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah ini diharapkan pengelolaan perpustakaan sekolah akan menjadi lebih baik sehingga siswa dapat mengakses informasi secara efektif dan efisien. Dengan demikian siswa diyakini dapat mengembangkan pengetahuan, minat, dan bakatnya.

Dengan segenap kemampuan kami telah berusaha menyusun panduan ini agar dapat dijadikan acuan di dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah. Namun kami menyadari bahwa masih ada kekurangan-kekurangan dalam panduan ini. Untuk itu kami berharap masukan dari semua pihak untuk perbaikan panduan ini menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Chan, Lois Mai. 1981. *Cataloging and Classification: An Introduction*. New York: McGraw-Hill.
- Hamakonda, Towa P. dan JNB Tairas. 1999. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- IFLA/UNESCO. 2006. Pedoman Perpustakaan Sekolah. Dalam <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm> Diakses tanggal: 1 Mei 2014.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah. 2016. *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta: Ditjen Dikdasmen.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Materi Bimbingan Teknis untuk Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kemendikbud.
- Saldinah, Dien dan Mudyana, Engking. 1987. *Katalogisasi Sebuah Pengantar*. Jakarta: Depdikbud.
- Sri Marnodi. 1990. *Katalogisasi: Tajuk Entri Utama dan Katalogisasi Subjek*. Yogyakarta: Perpustakaan IKIP Yogyakarta.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1978. *Anglo-American Cataloging Rules*. 2nd ed. Chicago: American Library Association.
- Wicaksono, Hendro, et.al. 2012. *Dokumentasi SLiMS Berdasar SLiMS7 (Cendana) v.1*. dalam: <http://slims/web/id>. Diakses tanggal: 1 Mei 2014.

Lampiran 1 Contoh Katalog

Contoh: Kartu Utama/*Shelf list*

530	
Kan	Kanginan, Marthen
f	Fisika untuk SMA kelas X/disusun oleh Marthen Kanginan; editor Joko Sutrisno.-- Cet. ke-9.-- Jakarta : Erlangga, 2008. x, 350 hal. : illus. ; 28 cm.
	1. Judul I. FISIKA
	2. Sutrisno, Joko

Contoh: Katalog Subjek

530	FISIKA
Kan	Kanginan, Marthen
f	Fisika untuk SMA kelas X/disusun oleh Marthen Kanginan; editor Joko Sutrisno.-- Cet. ke-9.-- Jakarta : Erlangga, 2008. x, 350 hal. : illus. ; 28 cm.

Contoh: Katalog Judul

530	Fisika untuk SMA kelas X
Kan	Kanginan, Marthen
f	Fisika untuk SMA kelas X/disusun oleh Marthen Kanginan; editor Joko Sutrisno.-- Cet. ke-9.-- Jakarta : Erlangga, 2008. x, 350 hal. : ilus. ; 28 cm.
1. Judul	I. FISIKA
2. Sutrisno, Joko	

Contoh: Katalog Pengarang

530	
Kan	Kanginan, Marthen
f	Fisika untuk SMA kelas X/disusun oleh Marthen Kanginan; editor Joko Sutrisno.-- Cet. ke-9.-- Jakarta : Erlangga, 2008. x, 350 hal. : illus. ; 28 cm.

Contoh: Katalog Pengarang Tambahan

530 Sutrisno, Joko
Kan Kanginan, Marthen
f Fisika untuk SMA kelas X/disusun oleh
 Marthen Kanginan; editor Joko Sutrisno.-- Cet. ke-
 9.-- Jakarta : Erlangga, 2008.
 x, 350 hal. : illus. ; 28 cm.

Lampiran 2 Ringkasan Klasifikasi DDC

1. Ringkasan Skema DDC

Ringkasan pertama (Kelas utama)

000 - Karya umum

100 - Filsafat, Psikologi dan disiplin terkait

200 - Agama

300 - Ilmu-ilmu sosial

400 - Bahasa

500 - Ilmu-ilmu murni

600 - Ilmu-ilmu terapan

700 - Kesenian

800 - Kesusasteraan

901 - Geografi umum dan sejarah serta cabangnya.

Selanjutnya untuk seratus divisi dan seribu seksi dapat dilihat pada lampiran.

2. Ringkasan kedua (Seratus divisi)

Pada prinsipnya setiap kelas utama dapat dirinci menjadi 10 divisi. Untuk itu dalam ringkasan seratus divisi ini merupakan rincian dari sepuluh kelas utama.

000 Ilmu Komputer, Informasi Dan Karya Umum

010 Biografi

020 Ilmu perpustakaan dan informasi

030 Ensiklopedi dan buku fakta

040 [tidak digunakan]

050 Majalah, jurnal dan terbitan berseri

060 Asosiasi, organisasi dan museum

070 Media berita, jurnalisme, dan penerbitan

080 Kutipan/ kumpulan karya umum

090 Naskah-naskah (manuskrip), dan buku langka

100 Filsafat Dan Psikologi

110 Metafisika

120 Epistemologi

130 Parapsikologi dan okultisme

140 Aliran pemikiran filsafat

150 Psikologi

160 Logika

170 Etika

180 Filsafat purba, abad menengah dan filsafat timur

190 Filsafat barat modern

200 Agama

210 Filsafat dan teori agama

220 Alkitab

230 Kritianitas dan teologi Kristen

240 Praktik dan ajaran kristen
250 Praktik kerasulan Kristen dan ordo keagamaan
260 Organisasi, pekerjaan sosial ibadah Kristen
270 Sejarah kristianitas
280 Denominasi Kristen
290 Agama-agama lain dan perbandingan agama

300 Ilmu Sosial

310 Statistika umum
320 Ilmu politik
330 Ilmu ekonomi
340 Ilmu hukum
350 Administrasi umum dan ilmu kemiliteran
360 Masalah dan layanan sosial
370 Pendidikan
380 Perdagangan, komunikasi, dan perhubungan/ transport
390 Adat istiadat, etika dan cerita rakyat

400 Bahasa

410 Linguistik
420 Inggris dan bahasa Inggris kuno
430 Bahasa Jerman dan bahasa terkait
440 Perancis dan berkaitan
450 Italia, Roman dan bahasa terkait
460 Spanyol dan Portugis
470 Bahasa-bahasa Latin
480 Bahasa-bahasa Yunani Klasik dan Modern
490 Bahasa-bahasa lain.

500 Ilmu Murni (Sains)

510 Matematika
520 Astronomi
530 Fisika
540 Kimia
550 Ilmu kebumian dan geologi
560 Fosil dan kehidupan prasejarah
570 Ilmu-ilmu hayat, biologi
580 Tumbuhan (Botani)
590 Hewan (Zoologi)

600 Teknologi (Ilmu Terapan)

610 Kedokteran dan kesehatan
620 Rekayasa (teknik, enjineriing)
630 Pertanian
640 Kesejahteraan rumah tangga dan keluarga
650 Manajemen dan hubungan masyarakat

660 Teknik kimia
670 Manufaktur/Pabrik-pabrik
680 Manufaktur untuk keperluan khusus
690 Gedung dan konstruktur

700 Kesenian Dan Rekreasi

710 Lanskap dan perencanaan kawasan
720 Arsitektur
730 Seni rupa, keramik dan karya logam
740 Menggambar dan seni dekorasi
750 lukisan
760 Seni grafika
770 Fotografi dan seni komputer
780 Musik
790 Olahraga, permainan, dan hiburan (pertunjukan)

800 Kesusastraan

810 Sastra Amerika dalam bahasa Inggris
820 Sastra Inggris dan Inggris kuno
830 Sastra Jerman dan sastra terkait
840 Sastra Perancis dan sastra terkait
850 Sastra Italia, Roman dan sastra terkait
860 Sastra Spanyol dan Portugis
870 Sastra Latin dan Italia
880 Sastra Yunani klasik dan modern
890 Sastra lainnya

900 Sejarah dan Geografi

910 Geografi dan perjalanan (wisata)
920 Biografi dan genealogi
930 Sejarah dunia purba (hingga sekitar tahun 499)
940 Sejarah Eropa
950 Sejarah Asia
960 Sejarah Afrika
970 Sejarah Amerika Utara
980 Sejarah Amerika Selatan
990 Sejarah kawasan bagian lain dari bumi

3. Ringkasan ketiga (seribu seksi)
Ringkasan ketiga ini merupakan rincian dari ringkasan kedua yaitu rincian dari ringkasan seratus divisi.

000 ILMU KOMPUTER, INFORMASI DAN KARYA UMUM

- 001 Ilmu pengetahuan
- 002 Buku-buku
- 003 Sistem
- 004 Pengolahan data dan Ilmu komputer
- 005 Pemrograman komputer, program dan data
- 006 Metode komputer khusus
- 007 [Tidak digunakan]
- 008 [Tidak digunakan]
- 009 [Tidak digunakan]

- 010 Bibliografi
- 011 Berbagai bibliografi
- 012 Bibliografi individu
- 013 [Tidak digunakan]
- 014 Bibliografi karya anonim dan pseudonim
- 015 Bibliografi karya dari tempat tertentu
- 016 Bibliografi karya subjek spesifik
- 017 Katalog subjek umum
- 018 katalog disusun berdasarkan pengarang, tahun, dsb.
- 019 Katalog kamus

- 020 Ilmu Perpustakaan dan Informasi
- 021 Hubungan perpustakaan
- 022 Administrasi bangunan fisik
- 023 Manajemen personalia
- 024 [tidak digunakan]
- 025 Penyelenggaraan perpustakaan
- 026 Perpustakaan khusus
- 027 Perpustakaan umum
- 028 Bacaan dan penggunaan media informasi lainnya
- 029 [Tidak digunakan]

- 030 Karya Ensiklopedi Umum
- 031 Ensiklopedi dalam bahasa Inggris Amerika
- 032 Ensiklopedi dalam bahasa Inggris
- 033 Ensiklopedi dalam bahasa Jerman
- 034 Ensiklopedi dalam bahasa Perancis
- 035 Ensiklopedi dalam bahasa Italia
- 036 Ensiklopedi dalam bahasa Spanyol dan Portugis
- 037 Ensiklopedi dalam bahasa Slavia
- 038 Ensiklopedi dalam bahasa Skandinavia
- 039 Ensiklopedi dalam bahasa lain

- 040 [Tidak Digunakan]

041 [Tidak digunakan]
042 [Tidak digunakan]
043 [Tidak digunakan]
044 [Tidak digunakan]
045 [Tidak digunakan]
046 [Tidak digunakan]
047 [Tidak digunakan]
048 [Tidak digunakan]
049 [Tidak digunakan]

050 Terbitan Berseri Umum
051 Terbitan berseri dalam bahasa Inggris Amerika
052 Terbitan berseri dalam bahasa Inggris
053 Terbitan berseri dalam bahasa Jerman
054 Terbitan berseri dalam bahasa Perancis
055 Terbitan berseri dalam bahasa Italia
056 Terbitan berseri dalam bahasa Spanyol dan Portugis
057 Terbitan berseri dalam bahasa Slavia
058 Terbitan berseri dalam bahasa Skandinavia
059 Terbitan berseri dalam bahasa lain

060 Organisasi Umum dan Ilmu Museum
061 Organisasi di Amerika Utara
062 Organisasi di Inggris
063 Organisasi di Eropa Tengah, di Jerman
064 Organisasi di Perancis dan Monaco
065 Organisasi di Italia dan Kepulauan berdekatan
066 Organisasi di Semenanjung Liberia dan Kep. Berdekatan
067 Organisasi di Eropa Timur, di Rusia
068 Organisasi di Kawasan geografis lainnya
069 Ilmu museum

070 Media Berita, Jurnalisme dan Penerbitan
071 Surat kabar di Amerika Utara
072 Surat kabar di Inggris
073 Surat kabar di Eropa Tengah, di Jerman
074 Surat kabar di Perancis dan Monaco
075 Surat kabar di Italia dan Kepulauan berdekatan
076 Surat kabar di Semenanjung Libia
077 Surat kabar di Eropa Timur, di Rusia
078 Surat kabar di Skandinavia
079 Surat kabar di kawasan geografis lainnya

080 Koleksi Umum
081 Koleksi umum dalam bahasa Inggris Amerika
082 Koleksi umum dalam bahasa Inggris
083 Koleksi umum dalam bahasa Jerman
084 Koleksi umum dalam bahasa Perancis
085 Koleksi umum dalam bahasa Italia
086 Koleksi umum dalam bahasa Spanyol dan Portugis
087 Koleksi umum dalam bahasa Slavia
088 Koleksi umum dalam bahasa Skandinavia
089 Koleksi umum dalam bahasa lainnya

090 Naskah-Naskah dan Buku-Buku Langka
091 Naskah kuno/Manuskrip
092 Buku blok
093 Incunabula
094 Buku tercetak
095 Buku khas karena penjilidannya
096 Buku khas karena ilustrasinya
097 Buku khas karena kepemilikan atau asal-usulnya
098 Buku terlarang, palsu dan tidak asli
099 Buku khas karena formatnya

100 Filsafat Dan Psikologi

101 Teori filsafat
102 Aneka ragam
103 Kamus ensiklopedi
104 [Tidak digunakan]
105 Majalah filsafat
106 Organisasi dan manajemen
107 Pendidikan, penelitian dalam filsafat
108 Pembahasan berdasarkan jenis manusia
109 Pembahasan historis dan kumpulan manusia

110 Metafisika
111 Ontologi
112 [Tidak digunakan]
113 Kosmologi (Filsafat alam)
114 Ruang
115 Waktu
116 Perubahan
117 Struktur
118 Gaya dan Energi
119 Bilangan dan kuantitas

- 120 Epistemologi, Sebab Musabab, Umat Manusia
- 121 Epistemologi
- 122 Sebab musabab
- 123 Determinisme dan indeterminisme
- 124 Teleologi
- 125 [Tidak digunakan]
- 126 Jati diri
- 127 Tidak sadar dan bawah sadar
- 128 Umat manusia, kemanusiaan
- 129 Asal usul dan tujuan roh individual

- 130 Parapsikologi dan Okultisme
- 131 Metode parapsikologi dan Okultisme
- 132 [Tidak digunakan]
- 133 Topik khusus dalam parapsikologi dan Okultisme
- 134 [Tidak digunakan]
- 135 Mimpi dan misteri mimpi
- 136 [Tidak digunakan]
- 137 Grafologi
- 138 Fisiognomi
- 139 Frenologi

- 140 Aliran Filsafat Khusus
- 141 Idealisme dan sistem berkaitan
- 142 Filsafat kritis
- 143 Bersonisme dan intuisiisme
- 144 Humanisme dan sistem berkaitan
- 145 Sensasionalisme
- 146 Naturalisme dan sistem berkaitan
- 147 Panteisme dan sistem berkaitan
- 148 Eklektisisme, liberalisme, dan tradisionalisme
- 149 Sistem filosofis lainnya

- 150 Psikologi
- 151 [Tidak digunakan]
- 152 Persepsi, gerakan, emosi, dorongan
- 153 Proses mental dan intelegensi
- 154 Bawah sadar dan status berubah
- 155 Psikologi diferensial dan pengembangan
- 156 Psikologi bandingan
- 157 [Tidak digunakan]
- 158 Psikologi terapan

159 [Tidak digunakan]

160 Logika

161 Induksi

162 Deduksi

163 [Tidak digunakan]

164 [Tidak digunakan]

165 Kepalsuan dan sumber erros

166 Silogisme

167 Hipotesis

168 Argumen dan persuasi

169 Analogi

170 Etika

171 Sistem etika

172 Etikan politik

173 Etika hubungan keluarga

174 Etika pekerjaan

175 Etika rekreasi dan liburan

176 Etika seks dan reproduksi

177 Etika hubungan sosial

178 Etika konsumsi

179 Norma etika lainnya

180 Filsafat Purba, Abad Menengah, Timur

181 Filsafat timur

182 Filsafat Yunani Pra-Sokrates

183 Sokrates dan filsafat berkaitan

184 Filsafat Platonik

185 Filsafat Aristoteles

186 Filsafat Skeptik dan Neoplatonik

187 Filsafat Epikurea

188 Filsafat Stoik

189 Filsafat barat abad menengah

190 Filsafat Barat Modern

191 Filsafat Amerika Serikat dan Canada

192 Filsafat Inggris

193 Filsafat Jerman dan Austria

194 Filsafat Perancis

195 Pilsafat Italia

- 196 Filsafat Spanyol dan Portugas
- 197 Filsafat bekas Uni Soviet
- 198 Filsafat Skandinavia
- 199 Filsafat kawasan geografis lainnya

200 AGAMA

- 201 Mitologi keagamaan dan teologi sosial
- 202 Doktrin
- 203 Ibadah umum dan praktik lainnya
- 204 Pengalaman, kehidupan dan pelaksanaan keagamaan
- 205 Etika keagamaan
- 206 Pemimpin dan organisasi
- 207 Misi dan pendidikan agama
- 208 Sumber
- 209 Sekte dan gerakan reformasi
- 210 Filsafat dan Teori Agama
- 211 Konsep Tuhan
- 212 Eksistensi, pemahaman dan atribut Tuhan
- 213 Penciptaan
- 214 Teodisme
- 215 Ilmu pengetahuan dan agama
- 216 [Tidak digunakan]
- 217 [Tidak digunakan]
- 218 Manusia
- 219 [Tidak digunakan]

- 220 Alkitab
- 221 Perjanjian lama
- 222 Buku sejarah dari perjanjian lama
- 223 Buku puisi dari perjanjian lama
- 224 Buku nubuat dari perjanjian lama
- 225 Perjanjian baru
- 226 Injil dan kisah
- 227 Epistola, surat-surat
- 228 Wahyu
- 229 Apokripa dan Pseudopigrafa

- 230 Kristianitas dan Teologi Kristen
- 231 Tuhan
- 232 Yesus Kristus dan keluarganya
- 233 Umat manusia
- 234 Keselamatan dan rahmat
- 235 Makhluk spiritual

- 236 Eskatologi
- 237 [Tidak digunakan]
- 238 Kredo dan katekismus
- 239 Apologetika dan polemik

- 240 Moral Kristiani dan Teologi Devosi
- 241 Etika Kristen
- 242 Literatur devosi
- 243 Tulisan evangelistic untuk perorangan
- 244 [Tidak digunakan]
- 245 [Tidak digunakan]
- 246 Penggunaan seni dalam agama Kristen
- 247 Benda dan perabotan gereja
- 248 Pengalaman, praktik dan hidup Kristiani
- 249 Ajaran Kristiani dalam kehidupan keluarga

- 250 Kristen Gereja Lokal
- 251 Khotbah
- 252 Teks khotbah
- 253 Kantor dan karya pastoral
- 254 Administrasi paroki
- 255 Ordo dan kongregasi keagamaan
- 256 [Tidak digunakan]
- 257 [Tidak digunakan]
- 258 [Tidak digunakan]
- 259 Bimbingan pastoral atas keluarga dan jemaat

- 260 Teologi Sosial dan Gerejawi
- 261 Teologi sosial
- 262 Eklesiologi
- 263 Hari, waktu dan tempat beribadat
- 264 Ibadah umum
- 265 Sakramen, ritus dan ibadah lainnya
- 266 Misi
- 267 Asosiasi untuk karya keagamaan
- 268 Pendidikan agama
- 269 Pembaharuan spiritual

- 270 Sejarah Agama dan Gereja Kristen
- 271 Ordo keagamaan dalam sejarah gereja
- 272 Penganiayaan sepanjang sejarah gereja
- 273 Kontroversi doktrin dan ibadah
- 274 Sejarah agama Kristen di Eropa

275 Sejarah agama Kristen di Asia
276 Sejarah agama Kristen di Afrika
277 Sejarah agama Kristen di Amerika Utara
278 Sejarah agama Kristen di Amerika Selatan
279 Sejarah agama Kristen di kawasan lain

280 Denominasi dan Sekte Kristen
281 Gereja perdana dan gereja di timur
282 Gereja Katolik Roma
283 Gereja Anglikan
284 Protestan berasal dari daratan eropa
285 Presbiterian, Gereja pembaharuan dan jemaat
286 Pembaptisan, Adven dan pengikut Kristus
287 Gereja Methodis dan gereja terkait
288 [Tidak digunakan]
289 Denominasi dan sekte lainnya

290 Agama-Agama Lain
291 [Tidak digunakan]
292 Agama Yunani dan Romawi
293 Agama orang Jerman
294 Agama-agama berasal dari India
295 Zoroatrianisme
296 Judaisme
297 Islam
298 (Nomor opsi pilihan)
299 Agama lainnya di tempat lain

300 ILMU SOSIAL

301 Sosiologi dan antropologi
302 Interaksi sosial
303 Proses sosial
304 Faktor yang mempengaruhi perilaku sosial
305 Kelompok sosial
306 Kebudayaan dan lembaga, pranata
307 Komunitas, masyarakat
308 [Tidak digunakan]
309 [Tidak digunakan]

310 Koleksi Statistik Umum
311 [Tidak digunakan]
312 [Tidak digunakan]

313 [Tidak digunakan]
 314 Statistik umum Eropa
 315 Statistik umum Asia
 316 Statistik umum Afrika
 317 Statistik umum Amerika Utara
 318 Statistik umum Amerika Selatan
 319 Statistik umum kawasan lainnya

 320 Ilmu Politik
 321 Sistem pemerintahan dan negara
 322 Hubungan negara dengan kelompok terorganisir
 323 Hak azazi dan politik
 324 Proses politik, pemilihan umum
 325 Migrasi internasional dan kolonisasi
 326 Perbudakan dan emansipasi
 327 Hubungan internasional
 328 Proses legislatif
 329 [Tidak digunakan]

 330 Ekonomi
 331 Ekonomi tenaga kerja
 332 Ekonomi keuangan
 333 Ekonomi lahan dan energi
 334 Koperasi
 335 Sosialisme dan sistem yang terkait
 336 Keuangan publik
 337 Ekonomi internasional
 338 Produksi
 339 Makro ekonomi dan topik terkait

 340 Hukum
 341 Hukum internasional
 342 Hukum konstitusi dan administratif
 343 Hukum militer, pajak, perdagangan dan industri
 344 Hukum tenaga kerja, sosial, pendidikan dan budaya
 345 Hukum pidana
 346 Hukum perdata
 347 Pengadilan dan prosesnya
 348 Perundang-undangan, peraturan dan kasus
 349 Undang-undang yuridis dan daerah tertentu

 350 Administrasi Umum dan Ilmu Kemiliteran
 351 Administrasi umum

- 352 Pertimbangan umum administrasi publik
- 353 Bidang khusus administrasi publik
- 354 Administrasi ekonomi dan lingkungan
- 355 Ilmu kemiliteran
- 356 Pasukan infanteri
- 357 Pasukan kavaleri
- 358 Angkatan udara dan pasukan khusus lainnya
- 359 Angkatan laut dan perang laut

- 360 Masalah Sosial dan Kesejahteraan Sosial, Asosiasi
- 361 Masalah sosial dan kesejahteraan sosial pada umumnya
- 362 Masalah kesejahteraan sosial dan jasa layanan
- 363 Masalah sosial lainnya dan jasa lainnya
- 364 Kriminologi
- 365 Lembaga pemasyarakatan dan instansi terkait
- 366 Asosiasi
- 367 Kelompok umum
- 368 Asuransi
- 369 Berbagai jenis sosial

- 370 Pendidikan
- 371 Sekolah dan aktivitasnya; pendidikan khusus
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan menengah
- 374 Pendidikan orang dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 [Tidak digunakan]
- 377 [Tidak digunakan]
- 378 Pendidikan tinggi
- 379 Isu-isu kebijakan publik di bidang pendidikan

- 380 Perdagangan, Komunikasi, dan Transportasi
- 381 Perdagangan
- 382 Perdagangan internasional
- 383 Komunikasi pos
- 384 Komunikasi; telekomunikasi
- 385 Transportasi kereta api
- 386 Penyeberangan dan transportasi ferri
- 387 Transportasi air, udara dan ruang angkasa
- 388 Transportasi; angkutan darat
- 389 Metrologi dan standardisasi

390 Adat Istiadat, Etiket, dan Cerita Rakyat
391 Pakaian dan penampilan pribadi
392 Kebiasaan siklus hidup dan kehidupan rumah tangga
393 Adat istiadat tentang hal kematian
394 Kebiasaan umum
395 Etiket (sopan santun)
396 [Tidak digunakan]
397 [Tidak digunakan]
398 Cerita rakyat
399 Kebiasaan perang dan diplomasi

400 BAHASA

401 Filsafat dan teori bahasa
402 Aneka ragam
403 Kamus dan ensiklopedi
404 Topik khusus
405 Publikasi terbitan berseri
406 Organisasi dan manajemen
407 Pendidikan, penelitian dan topik terkait
408 Pembahasan berkaitan dengan pemakai bahasa
409 Pembahasan aspek geografis dan sejarah kebahasaan

410 Linguistik
411 Sistem tulisan
412 Etimologi
413 Dictionaris
414 Fonologi dan fonetik
415 Tata bahasa
416 [Tidak digunakan]
417 Dialektologi dan linguistik historis
418 Penggunaan baku dan linguistik terapan
419 Bahasa isyarat

420 Bahasa Inggris dan Inggris Kuno
421 Sistem penulisan bahasa dan fonologi Inggris
422 Etimologi bahasa Inggris
423 Kamus bahasa Inggris
424 [Tidak digunakan]
425 Tata bahasa Inggris
426 [Tidak digunakan]
427 Variasi bahasa Inggris
428 Penggunaan bahasa Inggris baku
429 Inggris kuno (Anglo-Saxon)

430 Bahasa Jermanik; Jerman

431 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Jerman
432 Etimologi bahasa Jerman
433 Kamus bahasa Jerman
434 [Tidak digunakan]
435 Tata bahasa Jerman
436 [Tidak digunakan]
437 Variasi bahasa Jerman
438 Penggunaan bahasa Jerman baku
439 Bahasa Jermanik lainnya

440 Bahasa Roman; Bahasa Perancis
441 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Perancis
442 Etimologi bahasa Perancis
443 Kamus bahasa Perancis
444 [Tidak digunakan]
445 Tata bahasa Perancis
446 [Tidak digunakan]
447 Variasi bahasa Perancis
448 Penggunaan bahasa Perancis baku
449 Bahasa Occitan dan Catalan

450 Bahasa Italia, Rumania dan Bahasa Terkait
451 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Italia
452 Etimologi bahasa Italia
453 Kamus bahasa Italia
454 [Tidak digunakan]
455 Tata bahasa Italia
456 [Tidak digunakan]
457 Variasi bahasa Italia
458 Penggunaan bahasa Italia baku
459 Bahasa Rumania dan bahasa terkait

460 Bahasa Spanyol dan Portugis
461 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Spanyol
462 Etimologi bahasa Spanyol
463 Kamus bahasa Spanyol
464 [Tidak digunakan]
465 Tata bahasa Spanyol
466 [Tidak digunakan]
467 Variasi bahasa Spanyol
468 Penggunaan bahasa Spanyol baku
469 Bahasa Portugis

470 Bahasa Italia; Latin
471 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Latin klasik
472 Etimologi bahasa Latin klasik

- 473 Kamus bahasa Latin klasik
- 474 [Tidak digunakan]
- 475 Tata bahasa Latin klasik
- 476 [Tidak digunakan]
- 477 Variasi bahasa Latin klasik
- 478 Penggunaan bahasa Latin klasik
- 479 Bahasa Italia lainnya

- 480 Bahasa Hellenic; Yunani Klasik
- 481 Sistem penulisan dan fonologi bahasa Yunani klasik
- 482 Etimologi bahasa Yunani klasik
- 483 Kamus bahasa Yunani klasik
- 484 [Tidak digunakan]
- 485 Tata bahasa Yunani klasik
- 486 [Tidak digunakan]
- 487 Variasi bahasa Yunani klasik
- 488 Penggunaan bahasa Ynani klasik
- 489 Bahasa Helenic lainnya

- 490 Bahasa-Bahasa Lainnya
- 491 Bahasa-bahasa Indo-Eropa Timur dan Celitik
- 492 Bahasa-bahasa Afro-Asia
- 493 Bahasa-bahasa Afro-Asia non-Semitik
- 494 Altai, Ural, Hyperborea, Dravida
- 495 Bahasa-bahasa Asia Timur dan Asia Tenggara
- 496 Bahasa-bahasa Afrika
- 497 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara
- 498 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Selatan
- 499 Bahasa-bahasa Austronesia dan bahasa lainnya
 - 499.221 Bahasa Indonesia
 - 499.222 Bahasa Jawa
 - 499.2232 Bahasa Sunda
 - 499.2234 Bahasa Madura
 - 499.2238 Bahasa Bali
 - 499.2242 Bahasa Aceh
 - 499.2244 Bahasa Minangkabau
 - 499.22462 Bahasa Batak Toba
 - 499.22466 Bahasa Batak Dairi
 - 499.2248 Bahasa Lampung
 - 499.2256 Bahsa Banjar
 - 499.2262 Bahasa Bugis
 - 499.2264 Bahasa Makassar

- 500 ILMU MURNI (SAINS)**
- 501 Filsafat dan teori
- 502 Aneka ragam

- 503 Kamus dan ensiklopedia
- 504 [Tidak digunakan]
- 505 Publikasi terbitan berseri
- 506 Organisasi dan manajemen
- 507 Pendidikan, penelitian dan topik terkait
- 508 Perikehidupan alam
- 509 Pembahasan aspek geografis dan manusia

- 510 Matematika
- 511 Prinsip umum matematika
- 512 Aljabar dan teori bilangan
- 513 Aritmatika
- 514 Topologi
- 515 Analisis
- 516 Geometri
- 517 [Tidak digunakan]
- 518 Analisis numerik
- 519 Probabilitas dan matematika terapan

- 520 Astronomi dan Ilmu-Ilmu Berhubungan
- 521 Mekanika selestial
- 522 Teknik, perlengkapan, dan material
- 523 Benda langit spesifik dan penomenanya
- 524 [Tidak digunakan]
- 525 Bumi (geografi astronomi)
- 526 Geografi matematika
- 527 Navigasi selestial
- 528 Efemerides
- 529 Kronologi

- 530 Fisika
- 531 Mekanika klasik; Mekanika zat padat
- 532 Mekanika fluida; Mekanika zat cair
- 533 Mekanika gas
- 534 Suara dan vibrasi yang berkaitan
- 535 Cahaya dan fenomena inframerah dan ultraviolet
- 536 Panas
- 537 Listrik dan elektronik
- 538 Magnetisme
- 539 Fisika modern

- 540 Kimia dan Ilmu Berkautan
- 541 Kimia fisik

542 Teknik, peralatan, dan material
 543 Kimia analitik
 544 [Tidak digunakan]
 545 [Tidak digunakan]
 546 Kimia inorganik
 547 Kimia organik
 548 Kristalografi
 549 Mineralogi

 550 Ilmu Kebumian
 551 Geologi, hidrologi, dan meteorologi
 552 Petrologi
 553 Geologi ekonomi
 554 Ilmu kebumian Eropa
 555 Ilmu kebumian Asia
 556 Ilmu kebumian Afrika
 557 Ilmu kebumian Amerika Utara
 558 Ilmu kebumian Amerika Selatan
 559 Ilmu kebumian kawasan lain

 560 Paleontologi; Paleozoologi
 561 Paleobotani; fosil mikroorganisme
 562 Fosil invertebrata
 563 Fosil invertebrata laut dan pantai
 564 Fosil moluska dan moluskoidea
 565 Fosil arthropoda
 566 Fosil chordata
 567 Fosil vertebrata darah dingin; fosil ikan
 568 Fosil burung
 569 Fosil mamalia (binatang menyusui)

 570 Ilmu-Ilmu Hayati; Biologi
 571 Fisiologi dan subjek terkait
 572 Biokimia
 573 Sistem fisiologis spesifik pada hewan
 574 [Tidak digunakan]
 575 Bagian dan sistem spesifik pada tumbuh-tumbuhan
 576 Genetika dan evolusi
 577 Ekologi
 578 Perikehidupan alam mikroorganisme
 579 Mikroorganisme dan fungsi

 580 Tumbuhan (Botani)

581 Topik spesifik dalam perikehidupan alam
582 Tanaman terkenal karena karakteristik dan bunganya
583 Dicotyledon (Tumbuhan berkeping dua)
584 Monocotyledon (Tumbuhan berkeping satu)
585 Gimnospermae; konifer
586 Tanaman nirbiji
587 Tanaman nirbiji berpembuluh
588 Briofita (lumut)
589 [Tidak digunakan]

590 Hewan (Zoologi)
591 Topik spesifik dalam perikehidupan alam
592 Invertebrata (hewan tidak bertulang belakang)
593 Invertebrata pantai dan laut
594 Moluska dan moluskoidea
595 Arthropoda
596 Chordata
597 Vertebrata darah dingin, ikan
598 Burung
599 Mamalia (Binatang menyusui)

600 TEKNOLOFI (ILMU TERAPAN)

601 Filsafat dan teori
602 Aneka ragam
603 Kamus dan ensiklopedi
604 Topik khusus
605 Publikasi terbitan berseri
606 Organisasi
607 Pendidikan, penelitian dan topik yang terkait
608 Penemuan dan paten
609 Pembahasan aspek sejarah, geografis dan manusia

610 Kedokteran dan Kesehatan
611 Anatomi, sitologi, dan histologi manusia
612 Fisiologi manusia
613 Kesehatan dan keselamatan
614 Pencegahan penyakit
615 Farmakologi dan terapi
616 Penyakit-penyakit
617 Pembedahan dan spesialisasi medis terkait
618 Ginekologi, obstetrik, pediatrik, dan geriatri
619 [Tidak digunakan]

620 Teknik, Engineering, dan operasi terkait
 621 Fisika terapan
 622 Teknik pertambangan, dan operasional terkait
 623 Teknik militer dan nautika
 624 Teknik sipil
 625 Teknik rel kereta api, jalan raya
 626 [Tidak digunakan]
 627 Teknik hidrolik
 628 Teknik sanitasi
 629 Cabang lain engineering

 630 Pertanian dan Teknologi yang Terkait
 631 Teknik, peralatan dan material
 632 Kerusakan, penyakit dan hama tanaman
 633 Tanaman ladang dan perkebunan
 634 Tanaman, buah-buahan, dan kehutanan
 635 Tanaman hortikultura
 636 Kedokteran hewan
 637 Pengolahan ternak susu dan produk terkait
 638 Kultur serangga
 639 Perburuan, perikanan, dan konservasi

 640 Manajemen Rumah Tangga dan Pengelolaan Keluarga
 641 Makanan dan minuman
 642 Makanan dan pengaturan meja makan
 643 Rumah dan peralatan rumah tangga
 644 Utilitas rumah tangga
 645 Perabot rumah tangga
 646 Menjahit, pakaian dan perlengkapan pribadi
 647 Manajemen rumah tangga umum
 648 Pengaturan rumah tangga
 649 Merawat anak dan perawatan orang sakit di rumah

 650 Manajemen dan Layanan Tambahan
 651 Jasa layanan perkantoran
 652 Proses komunikasi tertulis
 653 Stenografi
 654 [Tidak digunakan]
 655 [Tidak digunakan]
 656 [Tidak digunakan]
 657 Akuntansi
 658 Manajemen umum

659 Periklanan dan hubungan masyarakat

660 Teknik Kimia

661 Industri kimia

662 Bahan peledak, bahan bakar, dan produk terkait

663 Teknologi minuman

664 Teknologi makanan

665 Industri minyak, lemak, lilin, dan gas

666 Keramik dan teknologi terkait

667 Pembersihan, pewarnaan, dan teknologi terkait

668 Teknologi produk organik lainnya

669 Metalurgi

670 Manufaktur

671 Pabrik logam dan produk logam

672 Besi, baja, dan paduan besi lainnya

673 Pabrik logam bukan besi

674 Pengolahan kayu, produk kayu dan gabus

675 Pengolahan kulit

676 Teknologi bubur kayu pulp dan kertas

677 Tekstil

678 Elastomer dan produk elastomer

679 Produk bahan tertentu lainnya

680 Industri Untuk Kegunaan Khusus

681 Instrumen dan pegawai lainnya

682 Pandai besi

683 Perangkat keras dan alat rumah tangga

684 Furnitur

685 Produk kulit

686 Percetakan dan kegiatan terkait

687 Pakaian dan aksesoris

688 Produk akhir lainnya dan pengemasan

689 [Tidak digunakan]

690 Bangunan, Gedung

691 Bahan-bahan bangunan

692 Praktek penunjang konstruksi

693 Bahan khusus dan tujuan khusus

694 Konstruksi kayu

695 Konstruksi penutupan atap

696 Utilitas

697 Pemanasan, Pentilasi, dan pengatur suhu ruangan

698 Penyelesaian detil secara rinci

699 [Tidak digunakan]

700 KESENIAN DAN REKREASI

701 Filsafat seni murni dan dekorasi

702 Aneka ragam

703 Kamus seni murni dan dekorasi

704 Topik khusus dalam seni murni dan dekorasi

705 Publikasi terbitan berseri seni murni dan dekorasi

706 Organisasi dan manajemen

707 Pendidikan, penelitian, topik terkait

708 Galeri, museum, dan koleksi pribadi

709 Pembahasan aspek historis, geografis dan manusia

710 Seni Perkotaan dan Lanskap

711 Perencanaan kawasan

712 Arsitektur lanskap

713 Arsitektur lanskap lalu lintas

714 Fitur air

715 Tumbuhan semak

716 Tanaman obat-obatan

717 Struktur pada arsitektur lanskap

718 Desain lanskap pemakaman

719 Lanskap alam

720 Arsitektur

721 Struktur arsitektur

722 Arsitektur hingga sekitar tahun 300

723 Arsitektur dari sekitar tahun 300 sampai 1399

724 Arsitektur sejak tahun 1400

725 Struktur publik

726 Gedung untuk keperluan keagamaan

727 Gedung untuk pendidikan dan penelitian

728 Pemukiman dan gedung terkait

729 Desain dan dekorasi

730 Seni Plastik; Seni Patung

731 Proses, bentuk, subjek seni patung

732 Seni patung hingga sekitar tahun 500

733 Seni patung Yunani, Etruska dan Romawi

734 Seni patung dari sekitar tahun 399 sampai 1399

735 Seni patung sejak tahun 1400

736 Mengukir dan ukiran

737 Numismatik dan sigliyorafi
738 Seni keramik
739 Seni dari bahan logam

740 Menggambar dan Seni Dekorasi
741 Menggambar dan hasilnya
742 Perspektif
743 Menggambar dan hasilnya berdasarkan subjek
744 [Tidak digunakan]
745 Seni dekoratif
746 Seni tekstil
747 Dekorasi interior
748 Gelas
749 Furnitur dan aksesoris

750 Melukis dan Lukisan
751 Teknik, peralatan, material dan bentuk
752 Warna
753 Simbolisme, alegori, mitologi, dan legenda
754 Lukisan genre
755 Agama
756 [Tidak digunakan]
757 Tubuh manusia
758 Subjek lain
759 Pembahasan aspek historis, geografis, dan manusia

760 Seni Grafis; Pencetakan, dan Hasil Cetakan
761 Proses relief (Pencetakan blok)
762 [Tidak digunakan]
763 Proses litografis
764 Kromolitografi dan serigrafi
765 Ukiran metal
766 Mezzotinting, aquatinting dan proses terkait
767 Etsa dan titik kering
768 [Tidak digunakan]
769 Cetakan

770 Fotografi, Foto, dan Seni Komputer
771 Teknik, peralatan dan material
772 Proses garam metalik
773 Proses pencetakan pigmen
774 Holografi
775 Fotografi digital

- 776 Seni komputer (seni digital)
- 777 [Tidak digunakan]
- 778 Bidang dan jenis fotografi
- 779 Fotografi

- 780 Musik
- 781 Prinsip musik dan bentuk musik
- 782 Musik vokal
- 783 Musik untuk suara tunggal, nada
- 784 Instrumen dan ansamble instrumen
- 785 Ansamble dengan satu instrumen per bagian
- 786 Keyboard dan instrumen lainnya
- 787 Instrumen bersenar
- 788 Instrumen angin (aerofones)
- 789 Nomor opsi

- 790 Seni Hiburan dan Pertunjukan
- 791 Pertunjukan publik
- 792 Pertunjukan panggung
- 793 Permainan dalam ruangan dan hiburan
- 794 Permainan keterampilan skill dalam ruangan
- 795 Permainan peluang
- 796 Atletik dan olahraga udara terbuka dan permainanterbuka
- 797 Olahraga air dan udara
- 798 Olahraga berkuda (ekusterian) dan pertandingan hewan
- 799 Olahraga memancing, berburu, dan menembak

- 800 SASTRA**
- 801 Filsafat dan teori
- 802 Aneka ragam
- 803 Kamus dan ensiklopedi
- 804 [Tidak digunakan]
- 805 Terbitan berseri
- 806 Organisasi dan manajemen
- 807 Pendidikan, penelitian, dan topik terkait
- 808 Retorika dan koleksi sastra
- 809 Sejarah, deskripsi, dan kritik literer

- 810 Sastra Amerika Dalam Bahasa Inggris
- 811 Puisi Amerika dalam bahasa Inggris
- 812 Drama Amerika dalam bahasa Inggris
- 813 Fiksi Amerika dalam bahasa Inggris
- 814 Esai Amerika dalam bahasa Inggris

815 Tuturan (speech) Amerika dalam bahasa Inggris
816 Surat Amerika dalam bahasa Inggris
817 Satire dan humor Amerika dalam bahasa Inggris
818 Tulisan aneka ragam
819 (Nomor opsi)

820 Sastra Inggris dan Inggris Kuno
821 Puisi Inggris
822 Drama Inggris
823 Fiksi Inggris
824 Esai Inggris
825 Tuturan (speech) bahasa Inggris
826 Surat-surat Inggris
827 Satire dan humor Inggris
828 Tulisan aneka ragam Inggris
829 Inggris kuno (Anglo-Saxon)

830 Sastra Bahasa Jermanik
831 Puisi Jerman
832 Drama Jerman
833 Fiksi Jerman
834 Esai Jerman
835 Tuntunan (speech) bahasa Jerman
836 Surat-surat Jerman
837 Satire dan humor Jerman
838 tulisan aneka ragam Jerman
839 Sastra Jermanik lainnya

840 Sastra Bahasa Roman
841 Puisi Perancis
842 Drama Perancis
843 Fiksi Perancis
844 Esai Perancis
845 Tuntunan (speech) Perancis
846 Surat-surat Perancis
847 Satire dan humor Perancis
848 Tulisan aneka ragam Perancis
849 Sastra Occitan dan Catalan

850 Sastra Itali, Roman dan Sastra Berkaitan
851 Puisi Itali
852 Drama Itali
853 Fiksi itali

- 854 Esai Itali
- 855 Tuntunan (speech) bahasa Itali
- 856 Surat-surat itali
- 857 Satire dan humor Itali
- 858 Tulisan aneka ragam Itali
- 859 Roman dan sastra terkait

- 860 Sastra Spanyol dan Portugis
- 861 Puisi Spanyol
- 862 Drama Spanyol
- 863 Fiksi spanyol
- 864 Esai Spanyol
- 865 Tuntunan (speech) bahasa Spanyol
- 866 Surat-surat Spanyol
- 867 Satire dan humor Spanyol
- 868 Tulisan aneka ragam Spanyol
- 869 Sastra Portugis

- 870 Sastra Itali; Sastra Latin
- 871 Puisi Latin
- 872 Puisi Dramatis dan drama Latin
- 873 Puisi dan fiksi Latin
- 874 Puisi liris Latin
- 875 Tuturan (speech) bahasa Latin
- 876 Surat-surat Latin
- 877 Satire dan humor Latin
- 878 Tulisan aneka ragam Latin
- 879 Sastra bahasa Itali lainnya

- 880 Sastra Hellenic ; Sastra Yunani Klasik
- 881 Puisi Yunani Klasik
- 882 puisi dramatis dan drama Yunani Klasik
- 883 Puisi dan fiksi Yunani Klasik
- 884 Puisi liris Yunani Klasik
- 885 tuturan (speech) Yunani Klasik
- 886 surat-surat Yunani Klasik
- 887 Satire dan humor Yunani Klasik
- 888 Tulisan aneka ragam Yunani Klasik
- 889 Sastra Yunani Modern

- 890 Sastra dari Bahasa Lain
- 891 Sastra Indo-Eropa Timur dan Celtik
- 892 Sastra Apro-Asiatik, Semit

- 893 Sastra Apro-Asiatik nonsemit
- 894 Ultai, Ural, Hiperborea, dan dravida
- 895 Sastra dari Asia Timur dan Asia Tenggara
- 896 Sastra Afrika
- 897 Sastra Asli Amerika Utara
- 898 Sastra Asli Amerika Selatan
- 899 Sastra Austronesia dan sastra lainnya
 - 899.221 Kesusastaan Indonesia
 - 899.222 Kesusastaan Jawa
 - 899.2232 Kesusastaan Sunda
 - 899.2234 Kesusastaan Madura
 - 899.2238 Kesusastaan Bali
 - 899.2242 Kesusastaan Aceh
 - 899.2244 Kesusastaan Minangkabau
 - 899.22462 Kesusastaan Batak Toba
 - 899.22466 Kesusastaan Batak Dairi
 - 899.2248 Kesusastaan Lampung
 - 899.2256 Kesusastaan Banjar
 - 899.2262 Kesusastaan Bugis
 - 899.2264 Kesusastaan Makasar

900 SEJARAH DAN GEOGRAFI

- 901 Filsafat dan sejarah
- 902 Aneka ragam
- 903 Kamus dan ensiklopedi
- 904 Kumpulan kisah pristiwa
- 905 Publikasi terbitan berseri
- 906 Organisasi dan Manajemen
- 907 Pendidikan, penelitian, dan topik terkait
- 908 Pembahasan aspek berbagai manusia
- 909 Sejarah dunia

- 910 Geografi dan Perjalanan Wisata
- 911 Geografi historis
- 912 Atlas, Peta, charts dan rancangan
- 913 Geografi dan perjalanan di dunia purba
- 914 Geografi dan perjalanan di Eropa
- 915 Geografi dan perjalanan di Asia
- 916 Geografi dan perjalanan di Afrika
- 917 Geografi dan perjalanan di Amerika Utara
- 918 Geografi dan perjalanan di Amerika Selatan
- 919 Geografi dan perjalanan di kawasan lain

- 920 Biogafi, Genealogi, dan Insinye
- 921 (Nomor opsi)
- 922 (Nomor opsi)

- 923 (Nomor opsi)
- 924 (Nomor opsi)
- 925 (Nomor opsi)
- 926 (Nomor opsi)
- 927 (Nomor opsi)
- 928 (Nomor opsi)
- 929 Genealogi nama dan Insinye

- 930 Sejarah Dunia Purba Hingga Sekitar Tahun 499
- 931 Cina hingga tahun 420
- 932 Mesir hingga tahun 640
- 933 Palestina hingga tahun 70
- 934 India hingga tahun 647
- 935 Mesopotamia dan Plato Iran hingga tahun 637
- 936 Eropa Utara dan Italia bagian barat hingga tahun 499
- 937 Semenanjung Itali dan Teritori berdekatan hingga th 476
- 938 Yunani hingga tahun 323
- 939 Bagian lain dunia purba hingga sekitar tahun 640

- 940 Sejarah Eropa
- 941 Kepulauan Inggris
- 942 Inggris dan Wales
- 943 Eropa tengah; Jerman
- 944 Perancis dan Monaco
- 945 Semenanjung Itali dan kepulauan berdekatan
- 946 Semenanjung liberia dan kepulauan berdekatan
- 947 Eropa Timur, Rusia
- 948 Skandinavia
- 949 Bagian lain dari Eropa

- 950 Sejarah Asia; Timur Jauh
- 951 Cina dan kawasan berdekatan
- 952 Jepang
- 953 Semenanjung Arabia dan kawasan berdekatan
- 954 Asia Selatan; India
- 955 Iran
- 956 Timur Tengah (Timur dekat)
- 957 Siberia (Rusia bagian Asia)
- 958 Asia Tengah
- 959 Asia Tenggara

- 960 Sejarah Afrika
- 961 Tunisia dan Libya
- 962 Mesir dan Sudan
- 963 Etiopia dan Eritrea
- 964 Pantai barat laut Afrika dan kepulauan lepas pantai

- 965 Aljazair
- 966 Afrika Barat dan kepulauan lepas pantai
- 967 Afrika Tengah; kepulauan lepas pantai
- 968 Afrika Selatan; Republik Afrika Selatan
- 969 Kepulauan Samudera India Selatan

- 970 Sejarah Amerika Utara
- 971 Kanada
- 972 Amerika Tengah ; Mexico
- 973 Amerika Serikat
- 974 Amerika Serikat Timur Laut
- 975 Amerika Serikat Tenggara
- 976 Amerika Serikat Tengah Selatan
- 977 Amerika Serikat Tengah Barat
- 978 Amerika Serikat Barat
- 979 Kawasan Great Basin dan Pacific Slope

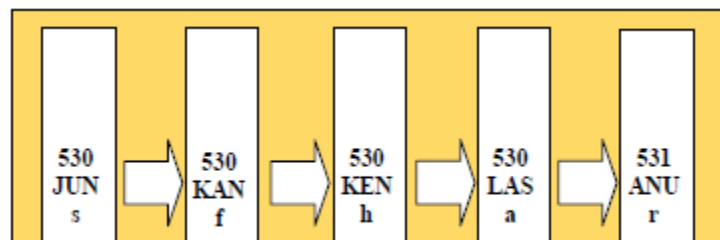
- 980 Sejarah Amerika Selatan
- 981 Brazilia
- 982 Argentina
- 983 Cili
- 984 Bolivia
- 985 Peru
- 986 Kolombia dan ekuador
- 987 Venezuela
- 988 Guiana
- 989 Paraguay dan Uruguay

- 990 Sejarah Kawasan Lain
- 991 [Tidak digunakan]
- 992 [Tidak digunakan]
- 993 New Zealand (Selandia Baru)
- 994 Australia
- 995 Melanesia ; New Guinea (Papua)
- 996 Bagian lain dari pasifik ; polynesia
- 997 Kepulauan Samudera Atlantik
- 998 Pulau-pulau Kutub Utara dan Kutub Selatan
- 999 Dunia luar bumi

Lampiran 3 Penyusunan Buku di Rak



Contoh: Penjajaran Buku di dalam Rak



Contoh : Teknik Penyusunan Buku di Rak

Lampiran 4 Contoh Kartu Pesanan Koleksi

PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1	
FORM ISI PESANAN BUKU/MONOGRAP	
Pengusul	: (Siswa/Guru/Lain-lain)
Judul	:
Pengarang	:
Penerbit	:
Tempat terbit	: Tahun: Edisi:
Agen/Toko Buku	:
ISBN	: Harga : Jumlah:
Mata Ajaran	:
Jakarta,,,	
Pengusul,	
tid	
(nama teranga.....)	

Contoh: Kartu Pesanan Koleksi