



PEDOMAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI



**PEDOMAN PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN**

**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2018**

Tim Penyusun:

Indreswari NS

Sri Mulyani

Lilies Fardhiyah

Yus Yusuf Rangga Warsita

Dwi Handari

Samsiyah

Zulbahri

Penyunting :

Suharyanto

Perpustakaan Nasional RI : Katalog Dalam Terbitan (Versi RDA)

Nama : Perpustakaan Nasional

Judul : Pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI/ Penyusun, Indreswari NS, Sri Mulyani, Lilies Fardhiyah, Yus Yusuf Rangga Warsita, Dwi Handari, Syamsiah, Zulbahri ; penyunting, Suharyanto

Deskripsi : Edisi Revisi. | Jakarta ; Perpustakaan Nasional RI, 2018 |

Bibliografi

ISBN : 978-623-200-027-8

Subjek : Pengolahan (Perpustakaan) – Buku pegangan, pedoman, dsb. | Perpustakaan Nasional -- Buku pegangan, pedoman, dsb.

Nomor Klasifikasi : DDC.025.02 – dc23

Perpustakaan Nasional RI. Data Katalog dalam Terbitan (KDT)

Pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI / Tim penyusun, Indreswari NS... [et al.]; penyunting, Suharyanto.-- edisi revisi. -- Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2018. vii, 144 hlm. : illus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm. 102

ISBN 978-623-200-027-8

1. Pengolahan (Perpustakaan) – Buku pegangan, pedoman, dsb.. 2. Perpustakaan Nasional – Buku pegangan, pedoman, dsb.. I. Indreswari NS II. Suharyanto

025.02

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya Revisi Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI tahun 2017 telah disusun untuk memenuhi kebutuhan para pustakawan dalam mengolah bahan perpustakaan.

Pengolahan bahan perpustakaan yang memasuki era digital mulai beralih pada penggunaan *Resource Description dan Access (RDA)* sebagai panduan pengatalogan bahan perpustakaan dengan memperkenalkan konsep *entity-relationship model* untuk mengakomodasi kebutuhan dunia analog dan digital. Pada revisi pedoman ini memfokuskan pada pengatalogan berdasarkan standar RDA.

Perpustakaan Nasional RI mulai menerapkan RDA pada bulan Juli 2017, adanya penyusunan revisi pedoman ini bertujuan untuk dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI serta memberikan kemudahan dalam mengolah bahan perpustakaan dan menyebarkan informasi. Dengan adanya revisi pedoman ini diharapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai standar, lebih akurat, konsisten dan ketaataazasan.

Pada kesempatan ini tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang berperan aktif, termasuk Tim Pembahas atas sumbangsuhnya dalam penyusunan pedoman ini. Kami berharap kiranya pedoman ini bermanfaat bagi para pemakai khususnya para pustakawan dalam melakukan pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan.

Jakarta, Agustus 2018

Plt. Kepala Pusat
Pengembangan Koleksi dan
Pengolahan Bahan Pustaka,

Dra. Sri Sumekar, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Pedoman.....	3
1.3. Filosofi Pengolahan Bahan Perpustakaan	4
1.4. Dasar Hukum.....	4
1.5. Ruang Lingkup.....	5
BAB 2 TUGAS dan TANGGUNG JAWAB KEWENANGAN PUSAT PENGEMBANGAN KOLEKSI dan PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....	6
2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Perpustakaan Nasional RI	6
2.2. Kondisi Perpustakaan Nasional RI.....	7
3.3. Sistem Layanan.....	8
BAB 3 STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN.....	9
3.1. Pedoman / Standar Pengatalogan.....	9
3.1.1. Standar dan Peraturan Pengatalogan Deskriptif.....	9
3.1.2. Daftar Tajuk Kendali Kepengarangan.....	9
3.1.3. Pedoman Kebahasaan	10
3.1.4. Pedoman Format Metadata.....	10
3.2. Elemen Pengatalogan Deskriptif	11
3.3. Penggunaan Bahasa, Ejaan, dan Aksara Dalam Deskripsi	12
3.3.1. Bahasa dan Ejaan Dalam Deskripsi	12
3.3.2. Aksara.....	12
3.4. Penggunaan Ukuran, Angka dan Bilangan.....	12
3.4.1. Sistem Ukuran.....	12

3.4.2. Angka dan Bilangan.....	13
3.5. Kategori Sumber	13
3.5.1. Jenis Isi (<i>Content Type</i>)	13
3.5.2. Jenis Media (<i>Media Type</i>).....	13
3.5.3. Jenis Wadah (<i>Carrier Type</i>).....	14
3.6. Perubahan Dalam RDA.....	17
3.6.1. “ <i>Rule Of Three</i> ” / Peraturan Nama Pengarang Lebih Dari Tiga Orang.....	17
3.6.2. Penanda Hubungan (<i>Relationship Designator</i>).....	18
3.6.3. Pencatatan Data	19
3.6.4. Penerbitan.....	19
3.6.5. Penggunaan Singkatan.....	20
3.7. Frekuensi Sumber Berlanjut.....	21
3.8. Pendeskripsian Materi Penyerta, Suplemen, dan Bahan Perpustakaan Yang Terdiri Atas Beberapa Jenis Bahan	23
3.8.1. Bahan Penyerta	23
3.8.2. Suplemen	24
3.9. Cantuman.....	24
3.10. Bentuk atau Format Katalog.....	24
3.11. Penetapan dan Pengendalian Titik Akses	25
3.11.1. Blok Satu : Entitas Bibliografis.....	25
3.11.2. Blok Dua : Entitas Nama dan Pengidentifikasi.....	25
3.11.3. Blok Tiga : Titik Akses Terkendali	26
3.11.4. Penetapan Tajuk Kreator dan Kontributor	26
3.11.4.1. Penetapan Tajuk Nama Pengarang Perorangan.....	27
3.11.4.2. Penetapan Tajuk Nama Pengarang Badan Korporasi	30
3.11.4.3. Tajuk Nama Geografi.....	31
3.12. Pengatalogan Subjek	33
3.12.1. Tingkat Pengindeksan Subjek.....	33
3.12.2. Tajuk Subjek.....	34
3.12.3. Prinsip Penetapan Tajuk Subjek.....	34

3.12.3.1 Prinsip Spesifik dan Langsung.....	34
3.12.3.2. Prinsip Keterpakaian	34
3.12.3.3. Prinsip Keseragaman.....	35
3.13. Penentuan Klasifikasi.....	35
3.13.1. Prioritas	35
3.13.2. Edisi.....	35
3.13.3. Penyesuaian Notasi DDC Terkait dengan Subjek Indonesia	35
3.13.4. Notasi Untuk Subjek Agama Islam	37
3.13.5. Notasi Karya Biografi.....	37
3.13.6. Notasi Untuk Sejarah dan Wilayah pada Masa Kuno.....	37
3.13.7. Klasifikasi Bahan Kartografis (Peta)	38
3.13.8. Klasifikasi Bahan Mikrofis	38
3.14. Tingkat Klasifikasi dan Kelengkapan Notasi.....	38
3.15. Pengatalogan RDA dalam Format MARC	39

BAB 4 PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN 43

4.1. Penerimaan Bahan Perpustakaan.....	43
4.2. Distribusi Bahan Perpustakaan	44
4.3. Verifikasi Data.....	44
4.4. Pengatalogan.....	45
4.4.1. Deskripsi Bibliografis	45
4.4.2. Penentuan Titik Akses.....	45
4.4.3. Pemasukan / Pengalihan Data Bibliografis.....	46
4.5. Pengatalogan Subjek.....	49
4.5.1. Analisis Subjek.....	49
4.5.2. Penentuan Notasi Subjek atau Nomor Kelas	49
4.5.3. Penentuan Tajuk Subjek.....	50
4.5.4. Nomor Panggil Bahan Perpustakaan	50
4.5.4.1. Nomor Panggil.....	50
4.5.4.2. Nomor Panggil Majalah yang Dijilid.....	51

4.5.4.3. Nomor Panggil Koleksi Terbitan PBB	52
4.5.4.4. Nomor Panggil Koleksi Deposit.....	54
4.5.4.5. Nomor Panggil untuk Bahan Bentuk Mikro dan Audiovisual.....	57
4.5.4.6. Nomor Panggil Bahan Kartografis (Peta)	57
4.5.4.7. Nomor Panggil Koleksi Buku Langka.....	58
4.6. Mengelola Data Bibliografis.....	59
4.7. Pascapengatalogan atau Penyelesaian Fisik.....	60
4.7.1. Pencetakan Kartu Katalog	60
4.7.2. Pemberian Perlengkapan Bahan Perpustakaan (Labelling).....	61
4.7.3. Distribusi/Pengiriman dan Penjajaran Kartu Katalog	61
4.8. Penjajaran Kartu Katalog.....	62
4.8.1. Sistem Penjajaran Katalog	62
BAB 5 EVALUASI dan MONITORING.....	100
5.1. Evaluasi.....	100
5.2. Monitoring.....	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	
1. Daftar Istilah	107
2. Relationship-Designator Hubungan Antara Sumber Daya dengan Orang, Keluarga, dan Badan Korporasi	121



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional RI merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang mengemban tugas membina berbagai jenis perpustakaan di Indonesia. Salah satu bentuk pembinaan tersebut adalah melakukan penyusunan pedoman bidang pengolahan bahan perpustakaan. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan dan standar kerja bagi pustakawan dalam mengolah bahan perpustakaan agar dapat dilakukan secara terarah, konsisten dan taat azas.

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks terkait dengan kandungan dalam bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan juga erat hubungannya dengan visi dan misi suatu perpustakaan, minat, dan perilaku masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi yang beragam konsep serta perkembangan istilahnya. Kompleksitas dalam pengolahan antara lain terjadinya perbedaan persepsi dan ketidaktaatasan (inkonsistensi) sehingga menimbulkan kondisi ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Perpustakaan Nasional telah beberapa kali melakukan penyusunan dan revisi Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan. Pada tahun 1996, disusun Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI yang tergabung dalam *Pedoman Pusat Jasa Perpustakaan*. Pada tahun 2002 dibuat pertama kali *Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional*. Kemudian pada tahun 2011 dan 2013, seiring dengan perkembangan organisasi dan kompleksitas permasalahan yang timbul, Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan tersebut disempurnakan secara khusus. Berkaitan dengan beragamnya koleksi yang dimiliki Perpustakaan Nasional RI, maka masing-masing jenis

bahan perpustakaan memerlukan teknis pengolahan sendiri. Pada tahun 2017 untuk penyempurnaan Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan perlu dibuatkan standar operasional prosedur (SOP) dari setiap jenis bahan perpustakaan tersebut.

Pada era digital, pengolahan bahan perpustakaan perlu disesuaikan dengan mempertimbangkan penggunaan *Resource Description and Access* (RDA) sebagai standar baru pengatalogan menggantikan peran AACR2. Proyek kolaborasi ini memperkenalkan konsep *entity-relationship* model untuk mengakomodasi kebutuhan dunia analog dan digital. RDA dibangun atas dasar pondasi AACR2 dan menjadi standar baru pendeskripsian dan akses semua jenis konten dan media. Kemunculan RDA didorong oleh adanya fakta bahwa perpustakaan kini beroperasi dalam dunia digital dan berbasis web yang membuat hubungan antara pembuat metadata dan pengguna di luar perpustakaan menjadi semakin penting.

Penyusunan Revisi Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini merupakan salah satu usaha penyesuaian perubahan standar pengolahan bahan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan yang lebih dikenal sebagai kegiatan pengolahan bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan memerlukan beberapa kebijakan, di antaranya kebijakan teknis organisasi informasi. Kegiatan ini meliputi pengatalogan, klasifikasi, pengendalian tajuk, serta prosedur standar kegiatan teknis pengolahan bahan perpustakaan yang bersifat umum/pokok. Deskripsi bahan perpustakaan menggunakan pedoman *Resource Description and Access* (RDA), dan *Dewey Decimal Classification* (DDC) untuk klasifikasinya.

Pedoman pengolahan bahan perpustakaan ini mencakup kebijakan dalam pilihan atau opsi yang disediakan dalam RDA dan DDC, serta istilah dan singkatan dalam bahasa Indonesia untuk pendeskripsian bahan perpustakaan. Sementara petunjuk teknis yang lebih rinci mengenai pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan

perpustakaan akan disusun khusus dalam Peraturan Pengatalogan Indonesia berdasarkan standar dan peraturan tertentu yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, dan panduan lainnya, seperti Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia.

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang akan menjadi koleksi Perpustakaan Nasional, namun tidak menutup kemungkinan berfungsi pula sebagai acuan bagi perpustakaan lain di Indonesia.

1.2. Tujuan Pedoman

Secara umum tujuan penyusunan Revisi Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya pedoman kerja pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional;
2. Terciptanya kesamaan persepsi, bahasa, serta arah gerak yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional;
3. Tersedianya sarana pengambilan kebijakan pimpinan Perpustakaan Nasional dan pengawasan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
4. Tersedianya materi kerja sama regional dan internasional dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
5. tersedianya sarana pembinaan dan pengembangan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional;
6. Tersedianya acuan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pustakawan.

1.3. Filosofi Pengolahan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Berkaitan dengan hal tersebut, pengolahan bahan perpustakaan adalah pekerjaan mengenai bagaimana mengolah koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku agar dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat oleh para pemustaka.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah:

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 20 tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia;
3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
4. Penentuan Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Tahun 2006;
5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Juknis, Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Penerapan Resource Description and Access di Indonesia.

1.5. Ruang Lingkup

Bahan perpustakaan yang diolah di Perpustakaan Nasional terdiri dari:

1. Buku/monograf/brosur, pamflet, buklet, dan sejenisnya;
2. Bahan kartografis (atlas, globe, dan peta);
3. Manuskrip;
4. Rekaman suara (kaset, CD, piringan hitam);
5. Film dan rekaman video (VCD, DVD);
6. Bahan grafis (foto, lukisan, gambar teknik);
7. Sumber daya elektronik (termasuk *e-book* dan *e-journal*);
8. Bentuk mikro (mikrofilm, mikrofis);
9. Sumber daya berlanjut.

Bahan perpustakaan jenis brosur, pamflet, buklet, dan *grey literature* (tesis, disertasi, skripsi) tidak diolah oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, tetapi diolah oleh Direktorat Deposit. Hal ini dikarenakan pengolahan bahan perpustakaan belum dilakukan secara terpusat.

BAB 2
TUGAS dan TANGGUNG JAWAB KEWENANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN KOLEKSI dan PENGOLAHAN BAHAN
PUSTAKA

2.1. Tugas dan tanggung jawab Perpustakaan Nasional RI

Berdasarkan Pasal 21 ayat (1), Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara. Selanjutnya pada ayat (2) disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional bertugas :

1. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
3. Membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
4. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perpustakaan Nasional bertanggung jawab :

1. Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
2. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
3. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
4. Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

2.1.1. Tugas Pokok Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Dengan mengacu pada Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
2. Pelaksanaan distribusi dan tukar-menukar bahan pustaka;
Sedangkan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, memiliki tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan memiliki fungsi :
 1. Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan
 2. Pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan;
 3. Pemasukan data (bibliografis) ke pangkalan data;
 4. Penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek.

2.2. Kondisi Perpustakaan Nasional RI

Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, rujukan, deposit, penelitian, pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara. Kondisi ini menjadi pertimbangan untuk penetapan tingkat deskripsi bibliografis serta penetapan opsi yang tersedia dalam peraturan pengatalogan.

Koleksi Perpustakaan Nasional beragam jenisnya, sehingga berdampak pada sistem penyimpanan dan penempatan koleksinya. Keragaman koleksi dan sistem penyimpanan menjadi pertimbangan penetapan sistem nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan.

2.3. Sistem Layanan

Layanan Perpustakaan Nasional menganut sistem layanan tertutup (*closed access*) dan layanan terbuka (*opened access*) di Jl. Merdeka Selatan No.11 Jakarta. Layanan tertutup (*closed access*) adalah layanan peminjaman bahan perpustakaan di mana pemustaka memilih bahan perpustakaan yang akan dibaca melalui sarana temu kembali yang disediakan dan mereka tidak dapat memilih langsung ke rak penyimpanan koleksi.

Pemustaka hanya dapat memanfaatkan bahan perpustakaan di ruang baca dan tidak dapat meminjam koleksi untuk dibawa ke luar perpustakaan. Sedangkan layanan terbuka (*opened access*) merupakan layanan peminjaman bahan perpustakaan yang memberi akses kepada pemustaka dapat memilih bahan perpustakaan langsung ke rak penyimpanan dan membacanya di dalam ruang baca, maupun meminjamnya untuk dibawa ke luar perpustakaan. Kedua sistem ini menjadi pertimbangan dalam penetapan pemberian kelengkapan bahan perpustakaan

BAB 3

STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

3.1. Pedoman / Standar Pengatalogan

Pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional menggunakan pedoman/standar yang berlaku secara nasional dan internasional. Pedoman/standar tersebut terdiri atas standar dan peraturan pengatalogan deskriptif, daftar tajuk kendali kepengarangan, pedoman kebahasaan, dan pedoman format metadata.

3.1.1. Standar dan Peraturan Pengatalogan Deskriptif

Pada pengolahan bahan perpustakaan digunakan standar peraturan pengatalogan deskriptif yang terdiri atas:

1. *Resource Description and Access (RDA)*
2. Pedoman RDA : *Resource Description and Access*

3.1.2. Daftar Tajuk Kendali Kepengarangan

Dalam penetapan tajuk untuk nama pengarang perseorangan dan badan korporasi sebagai entri dalam katalog digunakan daftar tajuk kepengarangan sebagai pedoman, yaitu:

1. *Daftar Tajuk Nama-Nama Pengarang Indonesia* yang disusun oleh Perpustakaan Nasional
2. *Daftar Tajuk Seragam Untuk Nama Geografi Dan Badan Korporasi Indonesia* yang disusun oleh Perpustakaan Nasional
3. *Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia*

3.1.3. Pedoman Kebahasaan

Pendeskripsian data bibliografis bahan perpustakaan sering diharuskan untuk mengalihkan ejaan, romanisasi atau transliterasi dari aksara nonlatin ke aksara latin. Pedoman kebahasaan diperlukan sebagai rujukan serta digunakan dalam proses pendeskripsian data bibliografis terdiri atas :

1. Glosarium Istilah Asing Indonesia;
2. Kamus Besar Bahasa Indonesia;
3. Pedoman Umum Pembentukan Istilah;
4. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI);
5. Kamus khusus berbagai bidang pengetahuan;
6. Kamus berbagai bahasa.

3.1.4. Pedoman Format Metadata

Dalam pemberian kode metadata untuk data bibliografis dalam sistem katalog terotomasi atau katalog terpasang digunakan pedoman format metadata, yaitu:

1. INDOMARC : Format MARC untuk Indonesia;
2. Daftar kode INDOMARC untuk Negara;
3. Daftar kode INDOMARC untuk Bahasa;
4. Daftar kode INDOMARC untuk Wilayah;
5. Daftar kode INDOMARC untuk Propinsi di Indonesia (Perluasan MARC21);
6. Daftar kode INDOMARC untuk Perpustakaan di Indonesia;
7. Daftar kode INDOMARC untuk Wilayah di Indonesia (Perluasan MARC21).

3.2. Elemen Pengatalogan Deskriptif

Resource Description and Access (RDA) dirancang sebagai format standar pengatalogan deskriptif dan akses untuk semua jenis bahan perpustakaan, terutama untuk sumber dalam bentuk digital. RDA dibangun di atas fondasi AACR2 dan menjadi standar baru pendeskripsian bahan perpustakaan dan akses semua jenis konten dan media. RDA bertujuan membantu pemustaka dalam mencari, mengidentifikasi, memilih, dan mendapatkan informasi yang diinginkan.

RDA mengatur pencantuman *attribute* untuk masing-masing entitas FRBR yang mencakup *work*, *expression*, *manifestation*, dan *item*, serta mengatur hubungan (*relationship*) antar entitas dengan penanggung jawab intelektualnya (*person*, *family* dan *corporate body*). Pembuatan data bibliografi dengan menggunakan RDA dapat membantu *user* dalam menjalankan fungsi:

1. *To find* à menemukan informasi sesuai dengan kriteria pencarian;
2. *To identify* à mengidentifikasi hasil pencarian berdasarkan karakteristik entitas;
3. *To select* à memilih versi tertentu dari satu hasil karya;
4. *To obtain* à mendapatkan akses ke koleksi yang diinginkan.

Pengatalogan dengan RDA menggunakan istilah elemen inti (*core element*) yang terdiri atas 13 elemen dasar. Ketiga belas elemen yang merupakan elemen minimum pada saat pencatatan data bibliografis adalah:

1. Judul (*title*);
2. Pernyataan tanggung jawab (*statement of responsibility*);
3. Pernyataan edisi (*edition statement*);
4. Penomoran serial (*numbering of serials*);
5. Pernyataan produksi (*production statement*);
6. Pernyataan publikasi (*publication statement*);
7. Pernyataan distribusi (*distribution statement*);

8. Pernyataan pembuatan (*manufacture statement*);
9. Tahun hak cipta (*copyright date*);
10. Pernyataan seri (*series statement*);
11. Identifikasi manifestasi (*identifier for the manifestation*);
12. Jenis wadah (*carrier type*);
13. Batasan (*extent*).

3.3. Penggunaan Bahasa, Ejaan, dan Aksara Dalam Deskripsi

Penggunaan bahasa, aksara, dan ejaan untuk pendeskripsian data bibliografis ditetapkan untuk keseragaman dalam pengolahan bahan perpustakaan.

3.3.1. Bahasa dan Ejaan Deskripsi Bahan Perpustakaan

Pedoman ini menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Bila bahasa dan ejaan yang digunakan dalam bahan perpustakaan bukan bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru maka untuk deskripsi data bibliografis digunakan sesuai dengan ejaan yang tercantum dalam bahan perpustakaan.

3.3.2. Aksara

Aksara yang digunakan dalam deskripsi bibliografis adalah aksara latin. Aksara nonlatin yang digunakan dalam bahan perpustakaan ditransliterasikan ke dalam aksara latin dengan menggunakan pedoman transliterasi yang standar.

3.4. Penggunaan Ukuran, Angka dan Bilangan

3.4.1. Sistem Ukuran

Meskipun dalam bahan perpustakaan dicantumkan sistem atau satuan lain, ukuran yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah deskripsi fisik adalah sistem metrik dalam satuan sentimeter (cm).

Contoh : 151 halaman : ilustrasi ; 21 cm.

3.4.2. Angka dan Bilangan

Angka yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah perincian data khusus, daerah deskripsi fisik, dan daerah seri adalah angka Arab. Penulisan bilangan dalam bentuk angka non-Arab atau dalam bentuk kata pada daerah tersebut ditransliterasikan ke dalam angka Arab, misalnya:

Seri pendidikan vii *menjadi* Seri pendidikan ; 7

Fundamentals of educational planning xxxvii *menjadi*

Fundamentals of educational planning ; 37

3.5. Kategori Sumber

Kategori sumber adalah pernyataan yang berkaitan dengan jenis bahan perpustakaan yang dikatalog. Pengatalogan AACR2 mengenal penanda bahan umum atau dikenal dengan sebutan *General Material Designation* (GMD) untuk menyatakan kategori sumber. Sementara itu, pengatalogan RDA tidak lagi menggunakan istilah penanda bahan umum untuk menyatakan kategori sumber, melainkan membagi jenis bahan pustaka berdasarkan isi (*content*), media (*media*) dan wadah (*carrier*). Contoh lihat tabel 1.

3.5.1. Jenis Isi (*Content Type*)

Jenis isi adalah bentuk dasar komunikasi yang isinya (*content*) diungkapkan dan dirasakan oleh manusia. Sumber informasi untuk jenis isi diambil dari semua sumber.

3.5.2. Jenis Media (*Media Type*)

Jenis media mencatat perangkat yang digunakan untuk melihat, memutar, menjalankan isi dari sumber daya. Sumber informasi untuk jenis media dilihat dari bentuk sumber daya itu sendiri atau pada setiap materi yang menyertai atau wadah sebagai dasar untuk merekam jenis media.

3.5.3. Jenis Wadah (*Carrier Type*)

Jenis wadah adalah format media penyimpanan yang digunakan atau jenis perangkat intermediasi yang diperlukan untuk melihat, memutar, dan menjalankan isi dari sumber daya. Sumber informasi jenis wadah dapat dilihat dari bentuk penyajian sumber daya itu sendiri atau pada setiap materi yang menyertai wadah sebagai dasar untuk jenis wadah rekaman.

Tabel 1. Istilah Untuk Jenis Isi, Jenis Media, Dan Jenis Wadah

Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Wadah	
Kumpulan data kartografi	Suara	Wadah Audio (Audio carrier)	Kartrij audio
Citra kartografi	Komputer		Silinder audio
Kartografi /citra bergerak	Microfilm		Cakram audio
Kartografi citra taktil	Mikroskopik		Gulungan alur audio
Kartografi taktil bentuk tiga dimensi	Diproyeksikan		Gulungan audio
Kartografi bentuk tiga dimensi	Stereografik		Kaset audio
Kumpulan data - komputer	Tanpa perantara		Gulungan pita audio
Program komputer	Video		Lain-lain

Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Wadah	
gerakan yang dinotasikan	Lain-lain	Wadah komputer (Computer carriers)	kartu komputer
Musik yang dinotasikan	Tidak ditentukan		Kartrij cip komputer
Musik yang dipertunjukkan			Cakram komputer
Suara			Kartrij cakram komputer
Bahasa lisan			Kartrij pita komputer
Citra diam			kaset komputer
Citra taktil			gulungan pita komputer
Taktil musik yang dinotasikan			sumber sambung jaring
Taktil gerakan yang dinotasikan			lain
teks taktil			Wadah bentuk mikro (Microform carriers)
Taktil bentuk tiga dimensi		mikrofis	
Teks		kaset mikrofis	
bentuk tiga dimensi		kartrij mikrofilm	
citra bergerak tiga dimensi		kaset mikrofilm	
citra bergerak dua dimensi		gulungan mikrofilm	
lain-lain		rol mikrofilm	
tidak ditentukan		slip mikrofilm	
		microopaque	
		lain-lain	
		Wadah mikroskopik (Microscopic carriers)	slaid mikroskop
			lain-lain

Jenis Isi	Jenis Media	Jenis Wadah	
		Wadah gambar terproyeksikan <i>(Projected image carriers)</i>	kartrij film
			kaset film
			gulungan film
			rol film
			filmstrip
			filmstrip
			kartrij filmstrip
			transparansi
			slaid
			lain-lain
		Wadah stereografik <i>(Stereographic carriers)</i>	kartu stereograf
			Cakram stereograf
			lain-lain
		Wadah tanpa perantara <i>(Unmediated carriers)</i>	kartu
			bagan flip
			rol
			lembar
			volume
			objek
			lain-lain
		Wadah video <i>(Video carriers)</i>	kartrij video
			kaset video
			cakram video
			gulungan pita video
			lain-lain

3.6. Perubahan dalam RDA

3.6.1. “Rule of Three” / Peraturan Nama Pengarang Lebih dari Tiga Orang

Pada panduan pengatalogan RDA “Rule of three” bukan lagi merupakan aturan, melainkan pilihan. Pada AACR2 ditetapkan bahwa jika ada lebih dari tiga penulis untuk sumber daya apapun, hanya yang pertama akan dicatat dan diikuti dengan ... [et al.] dan judul akan menjadi tajuk entri utama. RDA tidak mempertahankan aturan ini sehingga semua penulis yang tercantum sebagai penanggung jawab. Jika pengarang lebih dari tiga, pengarang pertama menjadi tajuk entri utama (kreator), pengarang kedua dan seterusnya menjadi tajuk entri tambahan (kontributor). Untuk karya yang hanya ada editor atau penyunting, editor atau penyunting dimasukkan sebagai entri tambahan (kontributor). Kebijakan Perpustakaan Nasional RI terhadap penerapan ini adalah dengan mencantumkan semua nama pengarang.

Contoh :

040 # # \$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
082 0 4 \$a 305.899 223 \$2 [23]
084 # # \$a 305.899 223 ATI w
100 0 # \$a Atika Suryodilogo \$e penulis
245 1 0 \$a Warnasari sistem budaya Kadipaten Pakualaman Yogyakarta
/ \$c penulis, Atika Suryodilogo, B. Sumardiyanto, Bima
Slamet Raharja, Dyah S. Indrokusumo, Hermien Kusmayati,
Projowinoto, Rahmat, S. R. Saktimulya, Sudibyo, Sri Margana
; editor, S. R. Saktimulya, Sudibyo, B. Sumardiyanto
264 # 1 \$a Jakarta : \$b Eka Tjipta Foundation, \$c 2011
264 # 4 \$c ©2011
264 # 3 \$a Yogyakarta : \$b Perpustakaan Pura Pakualaman, \$c 2011
264 # 0 \$a Jakarta : \$b Trah Pakualaman Hudyana, \$c 2011
300 # # \$a xxi, 291 halaman : \$b ilustrasi berwarna ; \$c 26 cm
336 # # \$a teks \$2 rdacontent

- 337 # # \$a tanpa perantara \$2 rdamedia
- 338 # # \$a volume \$2 rdacarrier
- 500 # # \$a Diterbitkan oleh Trah Pakualaman Hudyana-Jakarta bekerjasama dengan Eka Tjipta Foundation dan Perpustakaan Pura Pakualaman
- 504 # # \$a Bibliografi : halaman 250-256
- 651 # 4 \$a Kadipaten Pakualaman \$x Ritus dan seremoni
- 651 # 4 \$a Kadipaten Pakualaman \$x Kehidupan sosial dan adat istiadat
- 700 1 # \$a Saktimulya, S. R. \$e penulis**
- 700 0 # \$a Sudibyo \$e penulis**
- 700 0 # \$a Sumardiyanto, B. \$e penulis**
- 700 0 # \$a Bima Slamet Raharja \$e penulis**
- 700 0 # \$a Dyah S. Indrokusumo \$e penulis**
- 700 0 # \$a Hermien Kusmayati \$e penulis**
- 700 0 # \$a Projowinoto \$e penulis**
- 700 0 # \$a Rahmat \$e penulis**
- 700 0 # \$a Sri Margana \$e penulis**

3.6.2. Penanda Hubungan (*Relationship Designator*)

Pengatalogan RDA menyajikan penanda hubungan atau *relationship designators*, yaitu istilah yang ditambahkan ke entitas dalam catatan MARC untuk menentukan hubungan antara semua entitas yang didefinisikan oleh FRBR/RDA. Penanda hubungan (*relationship designators*) biasanya melekat pada orang dan menentukan hubungan antara seseorang dan sumber daya/bahan perpustakaan. Penanda hubungan ini untuk menyatakan peran seseorang dalam suatu karya dari suatu bahan perpustakaan. Istilah yang digunakan sebagai penanda hubungan terdapat di lampiran.

3.6.3. Pencatatan Data

Prinsip utama dari RDA adalah pencatatan/transkripsi data. Hal ini sejalan dengan "*Principle of Representation*" dari ICP untuk mewakili sumber daya sesuai dengan apa adanya. Pengatalog tidak mengubah apapun yang ada pada bahan perpustakaan ketika melakukan pencatatan dalam membuat deskripsi bibliografis.

3.6.4. Penerbitan

Pada AACR2 dikenal adanya daerah penerbitan, sementara pada RDA daerah penerbitan diperluas menjadi daerah percetakan, penerbitan, distribusi dan hak cipta yang lebih dikenal dengan sebutan daerah distribusi.

Untuk mencatat data tahun terbit yang tidak diketahui bisa menggunakan, sebagai berikut:

1. Tahun terbit diketahui, namun dari sumber daya lain, gunakan kurung siku: [2016];
2. Tahun terbit tidak diketahui, namun sumber daya diperkirakan terbit tahun x atau tahun y, maka catat sebagai berikut: [2015 atau 2016];
3. Tahun terbit diperkirakan: [2016?];
4. Tahun terbit dimungkinkan hanya diketahui oleh rentang tahun, catat sebagai berikut: [antara 2000 dan 2010?];
5. Tanggal awal terbit kemungkinan diketahui, catat 'sebelum' diikuti oleh tanggal terbit: [sebelum 17 agustus 1945];
6. Tanggal akhir terbit kemungkinan diketahui, catat 'setelah' diikuti oleh tanggal terbit: [setelah 20 agustus 1945];
7. Tanggal awal dan akhir terbit diketahui: [antara 17 agustus 1945 dan 20 agustus 1945];

Contoh :

100 0 # \$a Ivanovich Agusta \$e pengarang

245 1 0 \$a Ketimpangan wilayah dan kebijakan penanggulangan
di Indonesia : \$b kajian isu strategis, historis dan
paradigmatis sejak pra kolonial / \$c Ivanovich Agusta

250 # # \$a Cetakan Kedua

**264 # 1 \$a Jakarta : \$b Yayasan Pustaka Obor Indonesia,
\$c 2014**

264 # 4 \$c ©2014

300 # # \$a xxviii, 304 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 21 cm

**542 # 4 \$a Hak cipta oleh Departemen Sains Komunikasi
dan Pengembangan Masyarakat Fakultas Ekologi
Manusia IPB**

3.6.5. Penggunaan Singkatan

Penulisan singkatan dalam pengatalogan bibliografis RDA sudah tidak digunakan lagi, ditulis sesuai apa adanya. Pengatalogan bibliografis RDA tidak lagi menggunakan kata-kata latin atau singkatan seperti pada AACR2, pengatalog diperbolehkan untuk mencari data selain dari data yang tercantum pada koleksi.

Tabel 2. Perubahan Penggunaan Singkatan

AACR2	RDA
s.l. (sine loco),	[tempat publikasi tidak teridentifikasi]
s.n. (sine nomine)	[penerbit tidak teridentifikasi]
s.a. (sine anno)	[tahun tidak teridentifikasi]
sic.	tulisan asli pada bahan perpustakaan dan perbaikannya dicantumkan
ca.	sekitar ...
[et al.]	semua nama penanggung jawab dicantumkan
hlm.	halaman
ilus.	ilustrasi
ed.	edisi
cet.	cetakan

Contoh :

100 0 # \$a Ivanovich Agusta \$e pengarang

245 1 0 \$a Ketimpangan wilayah dan kebijakan penanggulangan di Indonesia : \$b kajian isu strategis, historis dan paradigmatis sejak pra kolonial /\$c Ivanovich Agusta

250 # # \$a Cetakan Kedua

264 # 1 \$a Jakarta : \$b Yayasan Pustaka Obor Indonesia, \$c 2014

264 # 4 \$c ©2014

300 # # \$a xxviii, 304 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 21 cm

3.7. Frekuensi Sumber Berlanjut

Frekuensi (kala terbit) sumber berlanjut merupakan data yang dicantumkan pada daerah catatan dalam deskripsi bibliografis. Data ini diperlukan untuk penyeragaman penulisan frekuensi sumber berlanjut. Berikut ini diberikan istilah untuk frekuensi yang digunakan dalam pengolahan bahan perpustakaan sumber berlanjut.

1. **Harian.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam sehari
2. **Mingguan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam seminggu
3. **Bulanan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam sebulan
4. **Tahunan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam setahun
5. **Tengah bulanan.** Untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam sebulan; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Dua mingguan** dan **Dwimingguan**
6. **Tengah tahunan.** Untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam setahun
7. **Dua bulanan.** Untuk terbitan berkala yang terbit setiap dua bulan atau enam kali dalam setahun; istilah ini juga digunakan untuk menyeragamkan istilah **Dwibulanan** atau **dwiwulanan**
8. **Tiga bulanan.** Terbitan berseri yang terbit setiap tiga bulan atau empat kali dalam setahun; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Triwulanan** dan **Kuartalan**
9. **Empat bulanan.** Terbitan berkala yang terbit setiap empat bulan atau tiga kali dalam setahun; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Caturwulanan**
10. **Dua kali sehari.** Terbitan berkala yang terbit dua kali dalam sehari ***Bukan*** : Sehari dua kali *atau* 2 x sehari
11. **Dua kali seminggu.** Terbitan berkala yang terbit dua kali dalam seminggu ***Bukan*** : Seminggu dua kali *atau* 2 x seminggu
12. **Frekuensi tidak teratur.** Untuk terbitan berkala yang terbit secara tidak teratur
13. **Frekuensi bervariasi.** Terbitan berseri yang terbit teratur atau frekuensi sama dalam suatu volume atau suatu masa tertentu saja, tetapi frekuensi tersebut berbeda di antara beberapa volume yang ada.

Pengolahan majalah yang tidak dijilid oleh Perpustakaan Nasional RI hanya dibuatkan satu deskripsi bibliografis, sedangkan majalah yang dijilid masing-masing dibuatkan deskripsi bibliografisnya, sesuai judul.

3.8. Pendeskripsian Materi Penyerta, Suplemen, Dan Bahan Perpustakaan Yang Terdiri Atas Beberapa Jenis Bahan

3.8.1. Materi Penyerta

Bila bahan perpustakaan disertai bahan penyerta maka materi penyerta dideskripsikan pada daerah deskripsi fisik. Materi penyerta tidak dibuatkan deskripsi, baik secara tersendiri maupun secara multi tingkat, dan tidak dibuatkan dalam catatan sebagaimana alternatif lain yang diberikan dalam peraturan pengatalogan yang digunakan.

Contoh:

271 halaman : ilustrasi ; 21 cm + 1 atlas (95 halaman : 85 peta berwarna ; 32 cm)

Bila bahan perpustakaan memiliki bahan penyerta yang berbeda formatnya maka pendeskripsian ditentukan berdasarkan jenis bahan perpustakaan yang dianggap utama.

Contoh :

256 halaman : ilustrasi ; 32 cm. + 1 CD-ROM

1 kaset suara (90 menit) : analog, monostereo + 1 brosur (11 halaman : ilustrasi., berwarna ; 20 cm)

Bila bahan perpustakaan terdiri atas beberapa jenis bahan maka masing-masing dibuatkan deskripsinya.

Contoh :

1 filmstrip (39 frame) : berwarna ; 30 cm

1 kaset suara (60 menit) : analog, monostereo

1 buklet (15 halaman) ; 22 cm

3.8.2. Suplemen

Bila bahan perpustakaan memiliki suplemen maka suplemen tersebut dideskripsikan seperti bahan penyerta.

3.9. Cantuman Katalog

Cantuman yang digunakan dalam pedoman pengatalogan adalah satu cantuman yang terdiri atas deskripsi dan titik akses.

Sistem cantuman yang diterapkan dalam pengatalogan deskriptif adalah berdasarkan pada entitas *Functional Requirements for Bibliographic Record* (FRBR), *Functional Requirements for Authority Data* (FRAD), dan *Functional Requirements for Subject Authority Data* (FRSAD).

3.9.1. Bahasa, Ejaan, Dan Aksara Dalam Entri Kepengarangan

Bahasa, ejaan, dan aksara yang digunakan dalam entri pengarang, judul, dan seri sesuai dengan ejaan dan bahasa yang digunakan dalam penulisan judul dan nama pengarang dalam bahan perpustakaan dan ditulis dengan aksara latin. Bahasa, ejaan, dan aksara yang digunakan dalam penulisan subjek mengacu pada Pedoman Umum dan Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

3.10. Bentuk atau Format Katalog

Bentuk atau format katalog yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI terdiri atas katalog terpasang, katalog kartu, dan katalog buku.

Bentuk atau format katalog terpasang atau katalog terbacakan mesin (*machine readable catalog*) dibuat untuk keperluan penelusuran katalog secara terpasang atau dalam jaringan melalui *Online Public Access Catalog* (OPAC). Katalog OPAC Perpustakaan Nasional dapat diakses melalui <http://opac.perpusnas.go.id>. Katalog kartu dan katalog buku berfungsi sebagai cadangan data (*back up*).

3.11. Penetapan Dan Pengendalian Titik Akses

Variasi nama orang, nama badan korporasi, nama geografi, dan atau yurisdiksi, serta istilah subjek, ditetapkan dan dikendalikan secara baku untuk menjaga konsistensi dan keseragaman titik akses. Bentuk tajuk yang baku perlu ditetapkan dan dikendalikan dengan mengaitkannya pada nama atau istilah yang memiliki kesamaan, kemiripan dan atau keterkaitan konsep.

Pengatalogan bahan perpustakaan berbasis RDA pada kegiatan penetapan dan pengendalian tajuk menggunakan model FRAD. Pengendalian tajuk dengan FRAD merupakan model konsep yang menentukan batasan entitas tajuk kendali dan bibliografi saling berhubungan. Model FRAD memiliki 3 blok utama, yaitu :

1. Blok satu memuat entitas bibliografis;
2. Blok dua berhubungan dengan nama dan pengenalan untuk entitas blok satu;
3. Blok tiga mendeskripsikan titik akses terkendali untuk blok satu dan dua.

3.11.1. Blok Satu : Entitas Bibliografis

Semua entitas grup 1, 2, dan 3 didefinisikan sebagai entitas bibliografis pada FRAD. Entitas bibliografi adalah entitas yang menjadi fokus data otoritas. Entitas FRBR adalah karya, ekspresi, manifestasi, butiran, nama perorangan, nama keluarga, badan korporasi, konsep, objek, tempat, dan peristiwa.

3.11.2. Blok Dua : Entitas Nama Dan Pengidentifikasi

Nama adalah setiap entitas dalam blok satu yang dapat diketahui berdasarkan satu nama atau lebih. Nama didefinisikan sebagai ciri atau karakter (berupa huruf, angka, simbol, atau kelompok kata) yang mengenali sebuah entitas.

Pengidentifikasi adalah angka, kode, kata, frasa, logo, gawai, dan sebagainya yang secara unik mengidentifikasi suatu entitas. Entitas blok satu dapat memiliki berbagai jenis pengidentifikasi unik. Misalnya sebuah buku diidentifikasi melalui ISBN, satu nomor ISBN hanya digunakan untuk mengidentifikasi satu judul buku

3.11.3. Blok Tiga : Titik Akses Terkendali

Blok tiga ini memuat tiga aspek meliputi titik akses terkendali, peraturan, dan agensi.

1. Titik akses terkendali adalah nama, kode, dan lain-lain untuk menemukan cantuman bibliografi, tajuk kendali, atau rujukan.
2. Peraturan adalah himpunan instruksi yang berhubungan dengan formulasi dan/atau pencatatan titik akses terkendali.
3. Agensi adalah organisasi yang bertanggung jawab atas penciptaan dan modifikasi sebuah titik akses terkendali.

3.11.4. Penetapan Tajuk Kreator dan Kontributor

Penetapan tajuk kreator dan kontributor atau pengidentifikasian penciptaan suatu karya merupakan proses penentuan titik akses kepengarangan. Suatu karya yang terdiri atas lebih dari 3 pengarang (kreator/kontributor), tidak lagi ditulis nama pengarang pertama saja, melainkan semua pengarang dicantumkan dalam daerah pernyataan tanggung jawab. Penentuan titik aksesnya adalah pengarang pertama sebagai tajuk kreator, sedangkan pengarang kedua, ketiga, keempat, dan seterusnya sebagai tajuk kontributor. Penentuan titik akses untuk karya editor atau penyunting ditetapkan sebagai tajuk kontributor.

Penanda hubungan (*relation designators*) perlu digunakan untuk menunjukkan sifat khusus dari hubungan antara sumber daya dan orang serta keluarga dan badan korporasi yang terkait dengan sumber daya itu.

Contoh :

Judul karya/Pernyataan tanggung jawab:	Pedoman RDA (Resource Description and Access) / \$c penyusun, Lilies Fardhiyah, Sri Mulyani, Indreswari N., Zulbahri, Aristianto Hakim, Triani Rahmawati, R. Deffi Kurniawati; penyunting, Suharyanto
Tajuk Kreator	Lilies Fardhiyah (pengarang)
Tajuk kontributor	Sri Mulyani (pengarang)
Tajuk kontributor	Indreswari N. (pengarang)
Tajuk kontributor	Zulbahri (pengarang)
Tajuk kontributor	Aristianto Hakim (pengarang)
Tajuk kontributor	Triani Rahmawati (pengarang)
Tajuk kontributor	Deffi Kurniawati, R. (pengarang)
Tajuk kontributor	Suharyanto (penyunting)

3.11.4.1. Penetapan Tajuk Nama Pengarang Perorangan

Penetapan tajuk nama pengarang pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan, yaitu:

A. Tajuk Nama Pengarang Indonesia

Penetapan tajuk nama pengarang Indonesia didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor : 2 tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Nama Pengarang Indonesia dan Petunjuk teknis penentuan kata utama dan ejaan untuk tajuk nama pengarang Indonesia tahun 2006.

Kata utama tajuk nama pengarang Indonesia ditetapkan sebagai berikut :

- a) Kata utama untuk nama ganda yang memiliki ciri pengenal terbatas, ditetapkan pada bagian nama diri yang ditulis apa adanya secara lengkap;

- b) kata utama untuk nama yang memiliki ciri pengenal terbatas dan ciri pengenal kolektif (nama fam/marga), ditetapkan pada bagian nama yang merupakan ciri pengenal kolektif (nama fam/marga).

Contoh :

Nama dalam bahan perpustakaan	: Soekarno
Nama dalam tajuk	: Soekarno
Nama dalam bahan perpustakaan	: Mohammad Hatta
Nama dalam tajuk	: Mohammad Hatta
Nama dalam bahan perpustakaan	: Bismar Siregar
Nama dalam tajuk	: Siregar, Bismar

Notasi untuk biografi perorangan ditetapkan pada notasi dasar **92**, ditambah dengan kata utama nama orang dalam tanda kurung. Bila nama dalam tajuk tertulis **Amin Rais**, maka penulisannya untuk nomor panggil digunakan hanya nama depan saja dengan menggunakan tanda kurung

Contoh :

Nama dalam tajuk	: Amin Rais
Nomor panggil	: 92 (Amin)

Bila nama depan atau nama keluarga merupakan singkatan atau inisial, maka kata utama nama tersebut ditetapkan pada nama sebelum inisial.

Contoh:

Nama dalam bahan perpustakaan	: Suman Hs.
Nama dalam tajuk	: Suman Hs.
Nama dalam bahan perpustakaan	: Soekarman K.
Nama dalam tajuk	: Soekarman K.

B. Ejaan

Sistem ejaan yang digunakan dalam tajuk nama pengarang adalah sistem ejaan sebagaimana tertulis dalam bahan perpustakaan. Bila ejaan yang digunakan dalam penulisan nama bervariasi antara ejaan lama dan ejaan baru, gunakan bentuk penulisan nama dengan ejaan yang lebih baru.

Contoh :

bentuk nama dalam bahan perpustakaan :

Koentjaraningrat

bentuk nama yang ditetapkan sebagai tajuk entri :

Koentjaraningrat bukan 'Kuncaraningrat' (ejaan baru)

C. Transliterasi Nama Asing

Untuk nama pengarang yang dalam bahan perpustakaan ditulis dengan aksara non latin, nama tersebut ditransliterasikan ke dalam aksara latin berdasarkan sistem transliterasi yang berlaku di Indonesia.

Bila terdapat perbedaan antara transliterasi atau bentuk penulisan nama seseorang dalam bahasa asing dengan transliterasi atau bentuk penulisan nama dalam bahasa Indonesia, gunakan transliterasi atau bentuk penulisan nama dalam bahasa Indonesia, atau, yang lebih dikenal di Indonesia.

Contoh :

Gamal Abdel Nasser (bentuk nama dalam bahasa Inggris)

Jamal Abdul Nasir (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

Avicenna (bentuk nama dalam bahasa latin dan bahasa Inggris)

Ibnu Sina (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

Averroes (bentuk nama dalam bahasa latin dan bahasa Inggris)

Ibnu Rusyd (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

3.11.4.2. Penetapan Tajuk Nama Pengarang Badan Korporasi

Penetapan tajuk nama badan korporasi pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan. Penulisan nama badan korporasi Indonesia disesuaikan dengan Daftar Tajuk Nama Badan Korporasi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI. Bila suatu badan korporasi belum terdaftar pada daftar tersebut, penulisannya mengikuti pola yang sudah ada pada daftar tersebut atau mengikuti ketentuan Peraturan Katalogisasi Indonesia.

- a. Penulisan tajuk nama badan korporasi yang mengandung nama yurisdiksi, nama yurisdiksinya dituliskan dalam bahasa Indonesia diikuti nama resmi badan korporasi tersebut.

Contoh : **Indonesia. Kementerian Pertahanan**

Amerika Serikat. Department of Defence

(bukan United States. Department of Defence)

- b. Penulisan nama badan korporasi internasional atau dari negara asing yang merupakan badan swasta atau non pemerintahan, penulisannya adalah menggunakan nama asli badan tersebut, kecuali terdapat namanya dalam bahasa Indonesia yang lebih populer.

Contoh :

American Library Association *bukan* Asosiasi Pustakawan
Amerika *tetapi*

Perserikatan Bangsa-Bangsa *bukan* United Nations

- c. Untuk nama badan korporasi yang memiliki bentuk akronim, penulisan tajuknya menggunakan bentuk akronim, kecuali bila bentuk lengkapnya lebih dikenal atau bila akronim tersebut sama dengan akronim dari nama badan korporasi lain

Contoh :

Kowani *bukan* Kongres Wanita Indonesia
tetapi

Ikatan Pustakawan Indonesia *bukan* IPI
(IPI digunakan juga sebagai akronim oleh badan korporasi lain)

- d. Untuk nama badan korporasi yang mengalami perubahan, nama yang lama dan nama yang baru digunakan semua sesuai nama yang terdapat dalam bahan perpustakaan.

Contoh :

Departemen Pertahanan dan Keamanan

Departemen Pertahanan

Kementerian Pertahanan

Perpustakaan Daerah Riau

Perpustakaan Nasional Propinsi Riau

Golongan Karya

Partai Golongan Karya.

3.11.3.3. Tajuk Nama Geografi

Tajuk nama geografi adalah nama atau sebutan resmi untuk negara, daerah, wilayah, kota dan sejenisnya. Nama geografi dapat digunakan sebagai:

1. Tajuk untuk badan pemerintahan;
2. Unsur pembeda pada dua atau lebih badan korporasi yang namanya sama;
3. Sebagai tambahan nama pertemuan seperti konferensi, seminar, dan sebagainya;
4. Sebagai tajuk subjek.

Sementara itu, penetapan tajuk nama geografi ditentukan sebagai berikut.

- a. Bentuk nama geografi yang digunakan adalah bentuk dalam nama dalam bahasa Indonesia.

Contoh : **Amerika Serikat** *bukan* United States of America

- b. Bila tidak ada bentuk namanya dalam bahasa Indonesia, maka digunakan nama resminya. Bila nama resmi lebih dari satu, digunakan nama yang lebih dikenal di Indonesia

Contoh : New South Wales

Brussel *bukan* Bruxelles

- c. Bila nama geografi mengalami perubahan, nama yang lama dan nama yang baru sama-sama digunakan sesuai nama yang terdapat pada bahan perpustakaan. Contoh : Birma, Burma, Myanmar

- d. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara geografis, ditambahkan nama geografi yang lebih luas dalam tanda kurung Nagoya (Jepang) -- Glenmore (Banyuwangi) -- Glenmore (Irlandia)

- e. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara yurisdiktif, ditambahkan bentuk yurisdiksinya dalam tanda kurung.

Contoh : Blitar (kabupaten)

Blitar (kota)

- f. Untuk nama geografi di luar negeri yang kurang dikenal, ditambahkan nama negara atau propinsinya dalam tanda kurung.

Contoh : Adams County (Illinois)

Dorset (Inggris)

- g. Untuk nama geografi yang terdapat di kota besar tambahkan nama kota besar tersebut dalam tanda kurung.

Contoh : Tebet (Jakarta) Grogol (Jakarta) Grogol (Kediri)

3.12. Pengatalogan Subjek

Daftar tajuk subjek yang digunakan dalam pengatalogan subjek adalah:

1. *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan* yang disusun Perpustakaan Nasional;
2. *Sear's List Of Subject Headings*;
3. *Library Of Congress Subject Headings*;

Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan* yang disusun oleh Perpustakaan Nasional. *Library of Congress Subject Headings* digunakan sebagai rujukan perbandingan dalam menentukan tajuk yang belum terdaftar dalam *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan*.

Bila tajuk untuk suatu konsep subjek bahan perpustakaan belum terdapat dalam *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan*, maka dibuat tajuk baru untuk subjek tersebut berdasarkan :

1. Pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk untuk *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan*, atau
2. Merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada *Sear's List of Subject Headings* atau *Library of Congress Subject Headings*, kemudian mempertimbangkan penggunaan dan pembentukannya menjadi tajuk subjek dalam bahasa Indonesia sesuai ketentuan *Daftar Tajuk Subjek untuk Perpustakaan*

3.12.1. Tingkat Pengindeksan Subjek

Jenis pengindeksan subjek yang diterapkan dalam pengindeksan subjek bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI adalah *pengindeksan tuntas* atau *pengindeksan mendalam*. Pengindeksan tuntas adalah pengindeksan yang mengeluarkan atau mendeskripsikan semua subjek utama yang terkandung dalam bahan perpustakaan secara lengkap beserta subdivisi dan atau faset-faset yang ada.

3.12.2. Tajuk Subjek

Tajuk subjek adalah kata, frasa, atau istilah yang digunakan dalam katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan. Selain kata, frasa, atau istilah, tajuk subjek dapat berupa nama orang, nama badan korporasi, dan nama wilayah/geografi. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi, adalah sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi, dan tajuk nama wilayah/geografi.

3.12.3. Prinsip Penetapan Tajuk Subjek

Penetapan tajuk subjek Perpustakaan Nasional RI didasarkan atas prinsip-prinsip, yaitu prinsip spesifik dan langsung, prinsip keterpakaian, dan prinsip keseragaman.

3.12.3.1 Prinsip Spesifik dan Langsung

Subjek sebuah karya harus tepat dalam istilah yang paling spesifik dan langsung mewakili atau menggambarkan isi karya tersebut sesuai dengan topik bahan perpustakaan yang dikatalog.

Contoh :

Judul bahan perpustakaan : Budidaya lele

Tajuk Subjek : Lele -- budidaya *bukan* Ikan – budidaya

3.12.3.2. Prinsip Keterpakaian

Kata atau frase yang digunakan sebagai tajuk subjek adalah yang paling umum dipakai, atau paling tidak dipakai oleh kelompok pembaca yang menjadi sasaran karya tersebut di Indonesia. Penerapan prinsip keterpakaian, istilah dalam bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada istilah dalam bahasa asing. Bila istilah asing lebih dikenal, maka digunakan istilah asing, dengan menyesuaikan bentuk penulisannya sesuai aturan dalam bahasa Indonesia

Contoh : 'Psikologi' lebih dipakai dari pada 'ilmu jiwa'
Fasisme *bukan* Fascisme

3.12.3.3. Prinsip Keseragaman

Bila terdapat sejumlah kata yang pengertiannya sama, maka harus dipilih satu kata yang baku untuk keperluan penyeragaman.

Contoh : *sapi dan lembu*

Untuk penyeragaman dipilih salah satu, yaitu '*sapi*'. Istilah 'lembu' tidak digunakan dan dibuatkan acuan penggunaan dari istilah 'lembu' ke istilah 'sapi'

3.13. Penentuan Klasifikasi

3.13.1. Prioritas

Pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional pada dasarnya menggunakan skema klasifikasi *DDC*. Klasifikasi Bahan Pustaka Tentang Indonesia Menurut *DDC* hanya digunakan bila notasi dalam *DDC* memerlukan penyesuaian atau perluasan sesuai dengan kebutuhan pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini.

3.13.2. Edisi

Dewey Decimal Classification selalu berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan yang terakhir saat ini adalah edisi ke 23. Perpustakaan nasional, diharuskan untuk mengikuti perkembangan sistem klasifikasi, dan *Dewey Decimal Classification* yang digunakan dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan saat ini adalah skema klasifikasi *DDC* edisi 23.

3.13.3. Penyesuaian Notasi *DDC* Terkait dengan Subjek Indonesia

Dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan yang subjeknya terkait dengan Indonesia, dilakukan penyesuaian notasi dari kebijakan sebelumnya. Berikut ini adalah penyesuaian notasi tersebut.

1. Notasi untuk subjek yang terkait dengan Indonesia menggunakan notasi yang ditentukan dalam DDC. Notasi tersebut diantaranya adalah
 - a. Bahasa Indonesia 499.221 sebelumnya 410;
 - b. Kesusastraan Indonesia 899.221 sebelumnya 810;
 - c. Ensiklopedi (berbahasa) Indonesia : 039.992 21 sebelumnya 031;
 - d. Terbitan berseri (berbahasa) Indonesia : 059.992 21 sebelumnya 051;
 - e. Organisasi di Indonesia : 068.598 sebelumnya 061;
 - f. Jurnalisme dan surat kabar (berbahasa) Indonesia 079.598 sebelumnya 071;
 - g. Kumpulan karya Indonesia : 089.992 21 sebelumnya 081;
 - h. Etnopsikologi orang Indonesia : 155.84992 21 sebelumnya 155.841;
 - i. Etnologi orang Indonesia : 305.809 9221 sebelumnya sebelumnya 305.81;
 - j. Lukisan Indonesia : 759.9598 sebelumnya 751.
2. Untuk notasi sejarah dan geografi Indonesia tetap menggunakan notasi '959.8' dan 915.98 dari bagan utama *DDC* serta notasi tambahan '598' dari tabel 2 *DDC*.
3. Untuk notasi sejarah dan geografi Papua menggunakan notasi '959.88' dan 915.988', serta notasi tambahan wilayah '-598 8'. Notasi tersebut merupakan per- luasan atau penyesuaian khusus dari notasi pada bagan utama dan tabel 2 *DDC* sebagaimana tersusun dalam *Klasifikasi Bahan Pustaka tentang Indonesia Menurut DDC*.
4. Untuk notasi pemerintahan daerah di Indonesia digunakan notasi 352-354
5. Untuk notasi bahasa daerah di Indonesia digunakan notasi 499.221
6. Untuk notasi kesusasteraan daerah di Indonesia digunakan notasi 899.221

3.13.4. Notasi untuk Subjek Agama Islam

Notasi untuk subjek bahan perpustakaan tentang Islam menggunakan notasi dasar 297 dari bagan DDC, serta perluasan notasi 297 seperti tercantum dalam Daftar Subjek Islam dan Klasifikasi Islam dan adaptasi dan perluasan notasi 297 *Dewey Decimal Classification* (DDC)

3.13.5. Notasi Karya Biografi

Notasi untuk subjek biografi ditetapkan sebagai berikut :

1. Notasi untuk biografi perorangan : ditetapkan pada notasi dasar 92, ditambah dengan kata utama nama orang dalam tanda kurung.

Contoh : 92 (Soekarno) *biografi Soekarno*

2. Notasi untuk biografi dalam subjek tertentu : ditetapkan pada notasi subjek dengan notasi tambahan biografi '092' dari tabel 2

Contoh : 020.92 *biografi pustakawan*

3. Notasi untuk biografi dalam wilayah tertentu ditetapkan pada notasi '920.03-09' Tambahkan angka dasar 920.0 notasi 3-9 dari Tabel 2.

Contoh : 920.059 8 *biografi orang Indonesia*

3.13.6. Notasi untuk Sejarah dan Wilayah pada Masa Kuno

Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno dipisahkan dari notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa modern. Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno ditetapkan pada notasi dasar '930' dari bagan utama DDC dan notasi tambahan wilayah '-3' pada tabel 2 DDC.

Contoh :

Notasi untuk subjek sejarah India : 954

Notasi untuk subjek sejarah India masa kuno : 934

3.13.7. Klasifikasi Bahan Kartografis (Peta)

Klasifikasi untuk bahan kartografis dilakukan dengan menggunakan skema klasifikasi DDC. Sebelumnya untuk bahan kartografis menggunakan skema klasifikasi nomor lokal, yakni kode yang dibuat khusus untuk digunakan dalam pengklasifikasian bahan kartografis koleksi Perpustakaan Nasional. Kode khusus tersebut digunakan sebagai unsur nomor panggil bahan kartografis. Kode khusus tersebut terlampir.

3.13.8. Klasifikasi Bahan Mikrofis

Pengklasifikasian bahan mikrofis hanya mencakup analisis dan pembuatan tajuk subjek, tidak diberikan notasi klasifikasi dari bagan DDC. Sedangkan untuk penempatannya disusun menurut nomor induk, sehingga nomor induk tersebut juga berfungsi sebagai nomor panggil bahan mikrofis.

3.14. Tingkat klasifikasi dan Kelengkapan Notasi

Perpustakaan Nasional menerapkan tingkat klasifikasi kompleks dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan. Penentuan notasi dan klasifikasi kompleks merupakan klasifikasi yang mencantumkan nomor klas atau notasi subjek bahan perpustakaan yang paling spesifik atau paling lengkap sebagaimana terdaftar dalam bagan utama DDC

Contoh : Pensiun 331.252
 Jakarta -598 22

Untuk mencapai kelengkapan notasi klasifikasi, sering diharuskan untuk menambahkan notasi yang tersedia dalam tabel pembantu DDC. Dalam penggunaan atau penambahan notasi dari tabel tambahan harus sesuai instruksi yang tersedia, misalnya:

1. Bila terdapat instruksi penggunaannya pada bagan utama DDC
 Contoh : 305.4 : Wanita
 305.409 598 : Wanita di Indonesia
 305.8 : Kelompok etnis, ras, bangsa
 305.899 22 : Orang Indonesia

2. Bila notasi sub divisi standar tercantum dalam bagan utama DDC
 Contoh : 305 : Kelompok sosial
 305.900 598 : Kelompok sosial di Indonesia

3.15. Pengatalogan RDA dalam Format MARC

Karya 1 Orang Pengarang

001			INLIS000000000673480
005			20151218113603.0
006			aa###g#b##b#001#0##
007			ta
008			151109s2013####xxua###g#b####001#0#eng# #
020	#	#	\$a 978-1-60994-972-3
035	#	#	\$a 0010-1015002965
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
082	0	4	\$a 658.409 2 \$2 [23]
084	#	#	\$a 658.409 2 CAM p
100	1	#	\$a Cameron, Kim S. \$e pengarang
245	1	0	\$a Practicing positive leadership : \$b tools and techniques that create extraordinary results / \$c Kim S. Cameron
250	#	#	\$a First edition
264	#	#	\$a San Fransisco : \$b Barett-Koehler, \$c 2013
264	#	#	\$a ©2013
300	#	#	\$a xi, 188 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 22 cm

336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Indeks
504	#	#	\$a Bibliografi : halaman 171-179
650	#	4	\$a Kepemimpinan
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201500103019324

Karya Editor

001			INLIS000000000571539
005			20151218112617.0
006			aa###g#b##b#001#0##
007			ta
008			130503s2012####si#a###g#b####00100#eng##
020	#	#	\$a 978-981-4380-39-3 (soft cover)
020	#	#	\$a 978-981-4380-40-9 (hard cover)
020	#	#	\$a 979-981-4380-41-6 (e-book, PDF)
035	#	#	\$a 0010-74791260
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$b rda
043	#	#	\$a a-io---
082	#	#	\$a 327.598 06 \$2 [23]
084	#	#	\$a 327.598 06 IND
245	0	0	\$a Indonesia rising : \$b the repositioning of Asia's third giant / \$c edited by Anthony Reid Anthony Reid
260	#	#	\$a Singapore : \$b Institute of Southeast Asian Studies \$c 2012
300	#	#	\$a xxiv, 198 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 23 cm
336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier

500	#	#	\$a Indeks
504	#	#	\$a Termasuk bibliografi
651	#	4	\$a Indonesia \$x Politik luar negeri \$v Kongres dan konvensi
651	#	4	\$a Indonesia \$x Keadaan ekonomi \$v Kongres dan konvensi
651	#	4	\$a Indonesia \$x Keadaan ekonomi \$y 1997-1998 \$v Kongres dan konvensi
700	1	#	\$aReid, Anthony \$e penyunting
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 057/PN-LT/2013
990	#	#	\$a 1231/PN/2012
990	#	#	\$a 1232/PN /2012
990	#	#	\$a 201500103019265
990	#	#	\$a 103/TIR/M/2014

Karya Lebih dari 3 Pengarang

001			INLIS000000000674651
005			20151230105414.0
006			aa###gr#####000#0##
007			ta
008			151230s20159999jkia###gr#####000#0#ind##
020	#	#	\$a 978-602-03-1552-1
035	#	#	\$a 0010-1115000451
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
082	0	4	\$a 658.81 \$2 [23]
084	#	#	\$a 658.81 SAN s
100	0	#	\$a Sandy Wahyudi \$e pengarang
245	0	0	\$a Stupid marketing : \$b only stupid marketers keep learning /\$c work by Sandy Wahyudi, Avila Carlo, Evan Limando, Marvin Ade

250	#	#	\$a Cetak 2
264	#	#	\$a Jakarta : \$b Kompas Gramedia, \$c 2012
300	#	#	\$a v, 155 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 21 cm
336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
700	0	#	\$a Avila Carlo \$e pengarang
700	0	#	\$a Evan Linando \$e pengarang
700	0	#	\$a Marvin Ade , \$e pengarang
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201500103020167

BAB 4

PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan pada umumnya terdiri atas sejumlah kegiatan yang pelaksanaannya berpedoman pada kebijakan teknis yang telah ditentukan, seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Secara umum prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

4.1. Penerimaan Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dengan penerimaan bahan perpustakaan dari Bidang Akuisisi. Bahan perpustakaan yang diterima, diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan perpustakaan tersebut.

Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar pengiriman, petugas penerima meminta agar daftar pengiriman diperbaiki sesuai dengan bahan perpustakaan yang dikirimkan. Bila proses penerimaan bahan perpustakaan telah sesuai dengan daftar pengiriman, petugas penerima menandatangani daftar tersebut. Bahan perpustakaan selanjutnya diserahkan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan di katalog. Berikut ini adalah prosedur kegiatan pengolahan:

1. Terima bahan perpustakaan dari Akuisisi
2. Periksa Kesesuaian bahan perpustakaan dengan daftar pengiriman. Kesesuaian antara lain:
 - a. No. Induk
 - b. Judul
3. Sesuai dengan daftar pengiriman ? >> Lanjut ke poin 5

4. Tidak sesuai dengan daftar pengiriman? >> Koreksi daftar pengiriman dan/atau stempel inventarisasi bahan perpustakaan oleh Bidang Akuisisi
5. Serah terima Bahan Perpustakaan dan Penandatanganan Surat Pengantar

4.2. Distribusi Bahan Perpustakaan

1. Bahan Perpustakaan hasil penerimaan dari Bid. Akuisisi didistribusikan kepada para Pustakawan dengan mencatat judul dan jumlah eksemplar dan waktu pengolahan bahan perpustakaan yang telah ditentukan
2. Jika tidak memenuhi standar waktu yang ditentukan, maka dilimpahkan kepada pustakawan lainnya.

4.3. Verifikasi data

Verifikasi data adalah kegiatan memeriksa data bibliografis bahan perpustakaan yang akan diolah di pangkalan data. Tujuannya adalah untuk mengetahui bahan perpustakaan sudah pernah diolah atau belum. Hal ini dilakukan untuk mencegah duplikasi yang tidak perlu, dan menghindari ketidaktaatasan (inkonsistensi) dalam pengolahan, serta memperbaiki kesalahan pengolahan yang dilakukan sebelumnya. Verifikasi data diawali dengan pemeriksaan *Item-ID* atau Nomor Induk, dilanjutkan dengan penelusuran melalui judul atau pengarang.

Langkah yang harus diperhatikan guna menghindari duplikasi data adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penelusuran bahan perpustakaan yang akan diolah di pangkalan data
2. Jika bahan perpustakaan tersebut sudah pernah diolah dan cantuman tersedia di pangkalan data maka deskripsi bibliografi diperiksa, kemudian nomor induk ditambahkan dan isian daftar koleksi (kategori, akses, ketersediaan, lokasi) dilengkapi.

3. Bila cantuman sudah ada lebih dari satu, nomor induk/*Item-ID* pada salah satu BIB- ID digabungkan, sementara BIB-ID yang lain dikarantina.
4. Jika bahan perpustakaan tersebut belum pernah diolah >> Lanjut poin Pengatalogan.

4.4. Pengatalogan

Kegiatan pengatalogan terdiri atas dua subkegiatan, yaitu: kegiatan men- deskripsikan data bibliografis bahan perpustakaan serta penentuan titik akses yang diperlukan untuk penelusuran bahan perpustakaan melalui pangkalan data bibliografis.

4.4.1. Deskripsi bibliografis

Pada proses ini bahan perpustakaan yang belum diolah (diketahui setelah diverifikasi), dibuatkan deskripsi bibliografisnya menurut pedoman RDA. Rincian daerah deskripsi bibliografis serta ketentuan pendeskripsian tersedia pada standar/peraturan tersebut di atas.

4.4.2. Penentuan titik akses

Penentuan titik akses adalah kegiatan menentukan istilah, kata atau frasa untuk penelusuran bahan perpustakaan melalui pangkalan data. Titik akses ditentukan sesuai dengan pedoman daftar tajuk serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI.

Untuk bahan perpustakaan yang merupakan duplikasi atau eksemplar tambahan yang sudah diolah, tidak perlu mengulang pendeskripsian dan penentuan titik akses, namun perlu dikoreksi apabila ditemukan kesalahan.

4.4.3. Pemasukan / Pengalihan data bibliografis

Pemasukan data bibliografis adalah proses pemasukan data bibliografis (pengatalogan, klasifikasi dan tajuk subjek) ke pangkalan data. Adapun pengalihan data bibliografis adalah kegiatan mengalihkan data bibliografis dari bentuk manual ke dalam bentuk elektronik.

Pangkalan data bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional RI harus memiliki karakteristik :

1. Memenuhi standar nasional dan internasional deskripsi bibliografi, termasuk format metadata MARC
2. Sesuai dengan standar dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
3. Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk :
 - a. Kebutuhan verifikasi dan pengaksesan dari berbagai titik temu
 - b. Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan
 - c. Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan
 - d. Pencetakan kartu katalog, serta rancangan lain sesuai kebutuhan pelaporan dan pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan

Data yang dimasukkan ke dalam pangkalan data katalog daring terdiri atas:

1. Data bibliografis sesuai INDOMARC
2. Data deskripsi bibliografis tingkat 3 (tiga) menurut standar deskripsi bibliografis internasional (ISBD) dan peraturan katalogisasi yang digunakan

3. Identitas pustakawan/NIP dan Nama (*created by*, *updated by* dan *validated by*)
4. Tanggal pemasukan data
5. Kode operator pemasukan data sesuai dengan format INDOMARC dan deskripsi bibliografis tingkat 3 menurut standar dan peraturan katalogisasi, maka data yang harus dimasukkan (bila datanya ada atau sesuai) terdiri atas :
 - a. Data yang panjangnya tetap (*fixed data field*)
 - 1) Tahun terbit
 - 2) Kode tempat terbit
 - 3) Kode bahasa
 - 4) Kode ilustrasi
 - 5) Kode terbitan pemerintah
 - 6) Kode terbitan konperensi
 - 7) Kode indeks
 - 8) Kode tajuk utama
 - 9) Kode cantuman yang sudah dimodifikasi
 - 10) Kode sumber katalogisasi
 - b. Ruas data tidak tetap (*variable data field*), terdiri atas :
 - 1) Nomor standar bahan perpustakaan (ISBN, ISSN)
 - 2) Sumber katalogisasi
 - 3) Kode wilayah
 - 4) Nomor DDC
 - 5) Nomor panggil
 - 6) Kreator :
 - Nama orang
 - Nama badan korporasi
 - Nama pertemuan
 - 7) Judul Seragam
 - 8) Judul

- 9) Edisi
- 10) Penerbitan
- 11) Deskripsi fisik
- 12) Seri
 - Seri badan korporasi
 - Judul seri
 - Tidak ditelusur
- 13) Catatan, terdiri catatan
 - Umum
 - Disertasi
 - Bibliografi dan/atau indeks
 - Isi
 - Kelompok pembaca
- 14) Tajuk subjek diisi oleh pengklasifikasi, terdiri atas
 - nama orang
 - nama badan korporasi
 - nama pertemuan
 - judul seragam
 - topik
 - nama wilayah
- 15) Kontributor terdiri atas
 - nama orang
 - nama badan korporasi
 - nama pertemuan
 - judul seragam
- 16) Tajuk tambahan judul lain
- 17) Tajuk tambahan seri, terdiri atas
 - seri badan korporasi
 - judul seri
- 18) Nomor induk/eksemplar

4.5. Pengatalogan Subjek

Pengatalogan subjek adalah proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan di bawah satu kata atau istilah atau frasa yang seragam dari semua bahan perpustakaan tentang suatu subjek tertentu yang dimiliki oleh bahan perpustakaan, kemudian merumuskannya ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

Pengatalogan subjek berkaitan dengan analisis isi suatu bahan perpustakaan. Proses pengatalogan subjek, terdiri atas :

4.5.1. Analisis subjek

Analisis subjek adalah kegiatan memeriksa atau meneliti isi intelektual bahan perpustakaan guna mengetahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut. Kegiatan analisis subjek dilakukan dengan membaca judul, daftar isi, kata pengantar/pendahuluan, atau sebagian isi bahan Perpustakaan sehingga diketahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut.

4.5.2. Penentuan notasi subjek atau nomor kelas

Penentuan notasi adalah kegiatan menentukan notasi subjek atau nomor kelas menurut skema klasifikasi yang digunakan, yaitu klasifikasi desimal Dewey (DDC). Notasi ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis subjek, dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema DDC. Setelah ditentukan, notasi kelas dibubuhkan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja, khususnya pada baris untuk nomor DDC, dan nomor panggil. Pembubuhan notasi kelas pada lembar kerja INDOMARC disertai keterangan tentang edisi DDC yang digunakan/dirujuk dalam kurung siku.

Contoh: 082 0 4 \$a 334 \$2 [23]

keterangan: tanda '\$2' adalah variabel untuk edisi DDC dalam format INDOMARC

4.5.3. Penentuan tajuk subjek

Tajuk subjek ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis. Tajuk subjek diambil dari *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional*.

Bila tajuk subjek bahan perpustakaan yang dihasilkan dari kegiatan analisis subjek belum terdapat pada daftar tajuk subjek, buatlah tajuk subjek baru dengan cara mengikuti pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk pada Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional.

4.5.4. Nomor Panggil Bahan Perpustakaan

Nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan merupakan nomor yang menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi Perpustakaan Nasional RI. Sistem nomor panggil bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional RI diberikan secara berbeda menurut karakteristik bahan perpustakaan. Untuk pembentukan nomor panggil majalah (lihat pedoman pembentukan nomor panggil majalah koleksi Perpustakaan Nasional).

4.5.4.1. Nomor Panggil

Terdiri atas unsur yang berurutan sebagai berikut:

1. Kode 'R' (referensi) untuk bahan perpustakaan referensi
2. Nomor kelas berdasarkan DDC
3. Tiga huruf pertama dari kreator dan satu huruf pertama dari judul atau tiga huruf pertama dari judul bila tidak ada kreator
4. Jika tidak ada kreator maka tiga huruf pertama dari judul
5. Nomor jilid atau volume (bila buku terdiri atas beberapa jilid) Contoh :
 - o Judul : Soekarno : penyambung lidah rakyat Indonesia
 - o Tidak termasuk buku referensi
 - o No. kelas : 92 (Soekarno)

- o Entri pada pengarang, kata utama nama pengarang:
Soekarno
- o Buku tidak berjilid
- o Jumlah copy/eksemplar
- o No.Panggil : 92 (Soekarno) SOE s

Contoh dengan kreator

Judul pada bahan perpustakaan : *Sandi's style / Sirhayani ;
penyunting, Tim editor fiksi.*

Tajuk kreator : Sirhayani, 1997- (pengarang)

Tajuk kontributor : Tim editor fiksi.

Nomor panggil : 899.221 3 SUR s

Contoh tanpa kreator

Judul karya : *Video involment for libraries: a current
awareness package for professionals/ Editor; Susan Spaeth
Cherry*

Tajuk kontributor : Cherry, Susan Spaeth (editor)

Nomor panggil : 025 VID

Contoh reference

Judul karya : *Ensiklopedia Indonesia Seri Fauna*

Tajuk kontributor : Tim Redaksi ensiklopedia Indoonesia

Nomor panggil : R 590.3 ENS

4.5.4.2. Nomor panggil majalah yang dijilid

Nomor panggil majalah yang dijilid terdiri atas unsur :

1. Kode rak yang menunjukkan asal negara tempat terbit
2. No majalah sesuai nomor induk majalah
3. No. volume
4. Tahun terbit

Contoh :

Judul : Technology review
Negara tempat terbit : Amerika Serikat
Kode inisial negara tempat terbit : P
Nomor majalah : 989
Nomor volume : VOL. 95, NO. 1
Tahun terbit : 1998
No. panggil : P : 989 Vol 95 No. 1

4.5.4.3. Nomor Panggil Koleksi Terbitan PBB

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	U.N. : - 1937-2000	U.N. : Kode/Inisial penerbit 1937-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit
	Monograf berseri	U.N. : - 110-1999 No. 100	U.N. : Kode/Inisial penerbit 110-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit No. 100 : nomor seri buku
	Monograf serial	U.N. : - 817-1999 Vol. XIV; No. 1-8	U.N. : Kode/Inisial penerbit 817-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit Vol. XIV; No. 1-8 : volume dan jilid
2.	Laporan	U.N. : - 900-2000 1999	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 900-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit 1999 : tahun laporan

3.	Dokumen	U.N. : - 1 Suppl. 2006 61; No. 5A- 5E (A/61/5/ A d d . 1 - A / 6 1 / 5 / Add.5)	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1 Suppl. 2006 : no panggil judul dan tahun terbit 61; No. 5A-5E : session dan nomor dokumen (A/61/5/Add.1-A/61/5/ Add.5) : seri simbul dokumen
		U.N. : - 1-1987/1988 42; Ann. No. 3- 145, vol. 1-2	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1-1987/1988 : no panggil judul dan tahun terbit 42; Ann. No. 3-145, vol. 1-2 : session; Annexes dan nomor agenda, volume

Keterangan : Setiap judul monograf, laporan dan dokumen mempunyai nomor tersendiri

4.5.4.4. Nomor Panggil Koleksi Deposit

Nomor panggil untuk bahan perpustakaan deposit didasarkan pada nomor induk bahan perpustakaan deposit dan terdiri atas unsur:

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	CB-D.9 99-4421	CB : Karya cetak (buku) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 99-4421 : tahun terbit dan nomor urut tahun terbit
		CB-D.12 92-722/4519-22	CB : Karya cetak (buku) D.12 : Kode wilayah terbitan Jawa Tengah 92-722 : tahun terbit dan nomor urut tahun terbit 4519-22 : nomor registrasi dan tahun registrasi
2.	Rekaman	RS-D.9 00-25	RS : Karya rekam (rekaman suara) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-25 : tahun terbit dan nomor urut terbit
		RF-D.21 07/-131/09	RF : Karya rekam (rekaman suara) D.21 : kode wilayah terbitan Sulawesi Selatan 07/-131/09: tahun terbit/nomor /tahun registrasi

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
3.	Surat kabar	CSk-D.9 00-222	CSk : Karya cetak surat kabar D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-222 : tahun terbit dan nomor urut terbit
4.	Majalah, laporan, bulletin	CM-D.9 00-888	CM : Karya cetak (majalah) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-888 : tahun terbit dan nomor urut terbit
		CLp-D.2 07/6835-08	CLp : karya cetak (laporan) D.2 : kode wilayah terbitan Medan 07/6835-08 : tahun terbit/nomor registrasi-tahun registrasi
		CBI-D.1 07/1276-08	CBI : karya cetak (bulletin) D.1 : kode wilayah terbitan Aceh 07/1276-08 : tahun terbit/nomor registrasi-tahun registrasi

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
5.	Greyliteratur	CB[G]-D.9 00-522	CB[G] : Karya cetak (literatur kelabu) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-522 : tahun terbit dan nomor urut terbit
6.	Terbitan Internasional dan regional	U.N. : -4552- 2000	U.N. : Karya cetak/karya rekam (terbitan United Nations, WHO, ILO UNICEP dan organisasi dunia lainnya) 4552-2000 : Tahun terbit dan nomor urut
		U.N.E. : -2000- 2000 (khusus terbitan Unesco)	U.N.E : Karya terbitan Unesco 2000-2000 : Tahun terbit dan nomor urut

4.5.4.5. Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual

Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual disusun menurut nomor induk bahan perpustakaan

Contoh : 637/PN/F/96

4.5.4.6. Nomor Panggil Bahan Kartografis (Peta)

Nomor panggil koleksi peta didasarkan pada sistem klasifikasi tersendiri. Sistem klasifikasi tersebut diberikan secara lengkap dalam lampiran pedoman ini.

Contoh :

Pt I

JAW

16 (10)

Keterangan :

Pt I = Peta Indonesia

JAW = Kelompok peta Jawa

16 (10) = 16 : nomor urut tempat penyimpanan

10 : nomor urut lembar pada tempat penyimpanan.

4.5.4.7. Nomor Panggil Koleksi Buku Langka

Nomor panggil koleksi buku langka dibedakan antara koleksi monograf, koleksi terlarang, ster, skripsi, volum, porto folio, archief, dan deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	XXXII : - 1254 32 : -19	XXXII : nomor rak -1254 : nomor urut koleksi 32 : nomor rak 19 : nomor urut koleksi
2.	Koleksi terlarang	KT : - 115	KT : Koleksi terlarang 115 : nomor urut koleksi
3.	Ster (*)	511*	511 : nomor rak * : Ster (bintang)
4.	Varia	VAR 1671	Var. :Varia 1671 : nomor urut koleksi
		BOKS V	Boks : Boks tempat koleksi V : nomor urut boks (kotak)
		VAR 071	Var. : Varia 1819 : nomor urut koleksi
		PORT 071	Port : Portepel tempat koleksi 071: nomorportepel
		VAR 0436-20	Var. : Varia 0436-20 : nomor urut koleksi
5.	Skripsi	DA : - 50	DA : Disertasi akademik 50 : nomor urut koleksi

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
6.	Vollum	Voll. : - 20	Voll : Vollum 20 : nomor urut koleksi
7.	Porto Folio	P.F. : - 81	P.F. : Porto Folio 81 : nomor urut koleksi
8.	Archief	Archief : - 5	Archief. : Archief 5 : nomor urut koleksi
9.	Deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990	82- 1105/957/84	82 : tahun terbit 1982 1105 : nomor urut koleksi 957/84 : nomr/tahun registrasi

4.6. Mengelola data bibliografi

Mengelola data bibliografi adalah kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran yang ditetapkan, atau memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut suatu sistem tertentu.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemeriksaan data bibliografis di pangkalan data :

1. Pencantuman tengara dan indikator ruas, serta variabel data (sesuai format INDOMARC)
2. Penulisan data bibliografis :
 - a. Penentuan notasi klasifikasi
 - b. Penentuan tajuk (kepengarangan, badan korporasi, geografi, dan subjek)

4.6.1. Validasi

Kegiatan validasi merupakan rangkaian kegiatan dalam pengesahan data bibliografis di pangkalan data INLIS yang menunjukkan bahwa data bibliografis yang ada di pangkalan data INLIS koleksinya sudah dapat didayagunaan oleh pemustaka.

4.7. Pascapengatalogan atau Penyelesaian fisik

Kegiatan pascapengatalogan atau penyelesaian fisik bahan perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan melengkapi bahan perpustakaan dengan sarana penelusuran khususnya kartu katalog serta perlengkapan bahan perpustakaan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah bahan perpustakaan melewati proses koreksi pengatalogan dan klasifikasi. Tahapan kegiatan pascapengatalogan terdiri atas :

- a. Memindai, menyunting, dan mengunggah sampul buku
- b. Mencetak dan menempel label buku
- c. Tagging dan menempel RFID
- d. Membuat daftar pengiriman buku

4.7.1. Pencetakan Kartu Katalog

Pengetikan/pencetakan kartu katalog merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis dan merupakan sebagian dari kegiatan pascapengatalogan. Dalam pencetakan kartu katalog, terlebih dulu harus dicetak contoh kartu katalog untuk diperiksa atau dikoreksi. Setelah proses koreksi, baru dilakukan pencetakan kartu katalog utama dan kartu katalog tambahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang ditetapkan, yaitu:

1. Kartu utama dicetak 2 lembar untuk keperluan :
 - a. Katalog layanan (katalog untuk pengunjung)
 - b. Katalog master file / shelf list (untuk keperluan verifikasi)

2. Kartu tambahan dicetak sesuai kebutuhan, dan terdiri atas :
 - a. Kartu tambahan subjek
 - b. Kartu tambahan judul (bila pengarang menjadi entri utama)
 - c. Kartu tambahan judul lain (judul asli)
 - d. Kartu tambahan pengarang (bila entri utama pada judul atau bila terdapat lebih dari satu pengarang)
 - e. Kartu tambahan judul seri (bila terdapat judul seri)

4.7.2. Pemberian Perlengkapan Bahan Perpustakaan (*Labelling*)

Setelah dilakukan pencetakan kartu katalog, kemudian dilakukan pemberian label bahan perpustakaan. Label bahan perpustakaan berisi data nomor panggil bahan per- pustakaan. Oleh karena koleksi buku di Perpustakaan Nasional RI tidak dipinjamkan keluar atau tidak boleh dibawa pulang, maka perlengkapan buku untuk keperluan peminjaman seperti : kantong buku, kartu buku, slip tanggal kembali, tidak dibuat, kecuali untuk layanan perpustakaan yang berada di Merdeka Selatan dibuatkan perlengkapan katalognya karena koleksi bahan perpustakaannya dipinjamkan ke pemustaka.

4.7.3. Distribusi/Pengiriman dan Penjajaran Kartu Katalog

Setelah bahan perpustakaan dibuatkan kartu katalog dan diberi label, Pustakawan mengemas buku baru siap kirim Ke Bidang Layanan Koleksi Umum dan Koleksi Khusus untuk ditempatkan di rak buku (*shelving*). Selain pengiriman buku, tugas distribusi juga mencakup pendistribusian kartu kepada petugas penjajaran kartu katalog untuk jajaran katalog layanan dan katalog master file.

4.8. Penjajaran Kartu Katalog

Penjajaran kartu katalog adalah kegiatan menyusun kartu katalog di jajaran katalog menurut sistem tertentu. Penjajaran kartu katalog untuk pemustaka dilakukan oleh Pusat Jasa dan Layanan Informasi Perpustakaan, penjajaran kartu katalog *master file/shelf list* dilakukan oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Dalam penjajaran digunakan pedoman penjajaran entri katalog yang disusun oleh Perpustakaan Nasional. Untuk keperluan pelayanan pemustaka, Perpustakaan Nasional menyediakan jajaran katalog yang terdiri atas :

1. Jajaran katalog pemustaka atau katalog layanan yang terbagi dalam:
 - a. Jajaran katalog pengarang
 - b. Jajaran judul
 - c. Jajaran katalog subjek
2. Jajaran katalog master/shelf list (katalog utama yang diijarkan menurut abjad judul, untuk kepentingan verifikasi pengolahan bahan perpustakaan guna menghindari duplikasi atau inkonsistensi pengolahan)

4.8.1. Sistem penjajaran katalog

Sistem penjajaran katalog pengunjung/layanan menggunakan sistem terpisah dan sistem terbagi. Dengan sistem terpisah, maka jajaran katalog dipisahkan menurut jenis koleksi atau menurut lokasi penempatan koleksi. Setelah katalog terpisah menurut jenis koleksi, diterapkan sistem penjajaran terbagi, di mana katalog untuk jenis koleksi tertentu dibagi lagi dalam dua jajaran, yaitu jajaran katalog subjek dan katalog pengarang/judul secara berabjad.

Sistem pengabjadan / sistem penjajaran katalog berabjad

Penjajaran kartu katalog pada jajaran tersebut dilakukan secara berabjad dengan ketentuan pokok sebagai berikut :

A. Pola penjajaran kata dan huruf

Pola penjajaran kata dan huruf dilakukan menurut urutan *kata per kata* dan kemudian *huruf demi huruf*

Contoh kata per kata:

Mata air

Mata kaki

Mata panah

Matador

Matahari

Mataram

Contoh huruf per huruf:

Mata air

Matador

Matahari

Mata kaki

Mata panah

Mataram

B. Kata Sandang

Kata sandang dari bahasa asing yang terdapat di awal tajuk atau judul tidak dipakai sebagai dasar mengabjad. Pengabjadan dimulai pada kata setelah kata sandang itu.

Contoh : The Arts, De Kindertijd, Das Tierleben.

* **Singkatan dan akronim**

Nama yang disingkat dengan rangkaian huruf awal kata, suku kata, atau gabungan keduanya ditulis tanpa tanda titik atau spasi antara dan diabjad sebagai satu kata. Demikian pula akronim yang sudah diterima masyarakat.

Contoh : Bappenas

Puskesmas

* **Angka dan bilangan**

Angka atau bilangan yang terdapat di awal atau tengah judul terbitan di abjad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh : 20 (=Dua Puluh) tahun penerbitan Indonesia

20 (=Twenty) years of housing problems

Angka atau bilangan yang digunakan sebagai nomor urut tidak dieja tetapi disusun menurut urutan numerik.

Contoh : Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-1

Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-2

Angka 2 (dua) yang dalam bahasa Indonesia digunakan untuk menyatakan bentuk pengulangan, diabjadkan sebagai kata ulang ditulis menggunakan tanda hubung (-) .

Contoh : Mata-mata

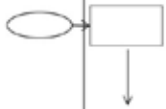




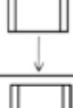







* **Tanda dan Lambang**

Kata yang disingkat dengan lambang “&”, diabjad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh : Ali Baba & (=and) the 40 Thieves

Ali Baba & (=dan) 40 penyamun

**STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN (BUKU)**

NO.	AKTIVITAS	KEPALA BIDANG PENGOLAHAN	Pustakawan / Staf	Waktu (menit)	judul	Deskripsi
1	Memberikan arahan dan bimbingan			1	judul	Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka memberikan arahan dan bimbingan kegiatan pengolahan buku kepada pustakawan/staf Bidang Pengolahan Bahan Pustaka
2	Menerima buku baru dari Bidang Akuisisi			2	judul	Koordinator kegiatan dibantu oleh anggota menerima dan memeriksa kesesuaian buku baru dengan daftar pengiriman dari Bidang Akuisisi
3	Distribusi buku			1	judul	Koordinator kegiatan dibantu oleh anggota mendistribusikan buku baru kepada pustakawan di Bidang Pengolahan Bahan Pustaka untuk diolah
4	Memverifikasi data			3	Entri	Pustakawan memverifikasi data buku baru di pangkalan data INLIS untuk mengetahui keberadaan data deskripsi bibliografinya
5	Membuat pengatalogan deskriptif			10	entri	Pustakawan membuat deskripsi bibliografi buku baru dan menentukan tajuk entri utama dan tambahan
6	Menentukan tajuk subjek			10	entri	Pustakawan menganalisis subjek dan menentukan tajuk subjek buku baru
7	Membuat klasifikasi			7	entri	Pustakawan menentukan notasi klasifikasi untuk buku baru
8	Memvalidasi data			5	entri	Pustakawan memeriksa kebenaran dan ketepatan deskripsi bibliografi, tajuk entri utama dan tambahan, tajuk subjek dan notasi klasifikasi buku baru di pangkalan data
9	Memindai, menyunting dan mengunggah sampul buku			5	judul	Pustakawan memindai, menyunting dan mengunggah sampul buku ke data katalog di pangkalan data
10	Mencetak dan menempel label buku			4	entri	Pustakawan mencetak dan menempel label nomor panggil pada buku baru
11	Tagging dan menempelkan RFID			2	entri	Pustakawan men-tag dan menempelkan RFID pada buku baru
12	Membuat daftar pengiriman buku			2	judul	Pustakawan membuat daftar pengiriman buku baru
13	Pengemasan buku siap kirim ke Bidang Layanan			2	judul	Pustakawan mengemas buku baru siap kirim ke Bidang Layanan Koleksi
14	Selosal			54		

Contoh Data Bibliografis dalam Format INDOMARC

1. Deskripsi Bibliografis Buku

Tag	Ind1	Ind2	Isi
008			170615s2016####jbic###g# ####000# bind##
020	#	#	\$a 978-602-6940-37-7
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
041	#	#	\$a ind
082	0	4	\$a 92 (Naik) \$2 [23]
084	#	#	\$a 92 (Naik) YAH d
100	0	#	\$a Yahya Nuryadi, \$d 1972- \$e pengarang
245	#	#	\$a Dr. Zakir Naik : \$b dokter paling berpengaruh di dunia yang telah mengislamkan ribuan orang / \$c Dr. Yahya Nuryadi ; penyunting: Siti Aminah & Abu Alfian Hanna
250	#	#	\$a Cetakan Pertama
264	#	4	\$c ©2016
264	#	1	\$a Depok : \$b Mentari Media, \$c 2016.
300	#	#	\$a 264 halaman : ilustrasi, \$c 21 cm
336	#	#	\$a teks \$2rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
504	#	#	\$a Bibliografi: halaman 255-259
520	#	#	\$a Ia dikenal sebagai orator yang brilian, menguasai berbagai kitab suci, kaya akan referensi keilmuan, dan yang paling mencengangkan telah mengislamkan jutaan manusia di berbagai penjuru dunia. Dia adalah Zakir Naik. Sumber: sampul belakang buku

600	0	4	\$a Naik, Zakir, \$d 1965-
650	#	4	\$a Mubaligh
700	0	#	\$a Siti Aminah, \$e penyunting
700	0	#	\$a Abu Alfian Hanna, \$e penyunting
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201700103006246

Tag	Ind1	Ind2	Isi
008			170615s2016 yoia g 000 0 ind
020	#	#	\$a 978-979-29-5977-2
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b ind
082	0	4	\$a 628.1 \$2 [23]
084	#	#	\$a 628.1 KOD m
100	3	#	\$a Kodoatie, Robert J., \$e pengarang
245	1	0	\$a Menjaga kedaulatan air / \$c oleh Robert J. Kodoatie, Widiarto
264	#	1	\$a Yogyakarta : \$b Andi Offset, \$c 2016.
300	#	#	\$a xviii, 270 halaman : \$b ilustrasi, \$c 23 cm
336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
504	#	#	\$a Bibliografi: halaman 257-266
650	#	4	\$a Penyediaan air
650	#	4	\$a Air \$x Undang-undang dan peraturan
650	#	4	\$a Tata kota dan daerah
700	0	#	\$a Widiarto \$e pengarang
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201700103002972

Karya lebih dari 4 pengarang
 Top of Form
 Bottom of Form

Karya terjemahan monograf

Tag	Ind1	Ind2	Isi
008			170616s2017 jbi g 000 1bind
020	#	#	\$a 978-602-215-007-7
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind\$e rda
041	#	#	\$a ind \$h tur
082	0	4	\$a 894.35 \$2 [23]
084	#	#	\$a 894.35 TIR f
100	1	#	\$a Tiryakioglu, Okay, \$d 1972- \$e penulis
245	1	0	\$a Fatih : \$b elang besar pembebas Konstantinopel / \$c penulis, Okay Tiryakioglu ; penerjemah, Abdul Aziz dan Andi Setiawan ; penyunting, Koeh
250	#	#	\$a Cetakan 1
264	#	1	\$a Depok : \$b Kaysa Media, \$c 2017
264	#	4	\$a © 2015
300	#	#	\$a vi, 478 halaman : \$b ilustrasi ; \$c 21 cm
336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Teks dalam Bahasa Indonesia, diterjemahkan dari Bahasa Turki
500	#	#	\$a Judul asli : Fatih Sultan Mehmed Han
600	1	4	\$a Al-Fatih, Muhammad, \$d 1432-1481
650	#	4	\$a Fiksi Turki (dalam Bahasa Indonesia)
700	0	#	\$a Abdul Aziz \$e penerjemah
700	0	#	\$a Andi Setiawan \$e penerjemah
700	0	#	\$a Koeh \$e penyunting
740	0	#	\$a Fatih Sultan Mehmed Han

850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201700103005626
990	#	#	\$a 201800103032622
990	#	#	\$a 201800103032621
990	#	#	\$a 201800103032620
990	#	#	\$a 201800103032615

Karya Monograf Berjilid

Tag	Ind1	Ind2	Isi
LEADER			06368cam a2200877 a 4500
001			INLIS000000000742418
005			20170718094816.0
006			a g 0 0
007			ta
008			170703s2017 jki g 0 0 ind
020	#	#	\$a 978-602-7720-51-0 (nomor volume lengkap)
020	#	#	\$a 978-602-7720-52-7 (volume 1)
020	#	#	\$a 978-602-7720-53-4 (volume 2)
020	#	#	\$a 978-602-7720-54-1 (volume 3)
020	#	#	\$a 978-602-7720-55-8 (volume 4)
020	#	#	\$a 978-602-7720-56-5 (volume 5)
020	#	#	\$a 978-602-7720-57-2 (volume 6)
020	#	#	\$a 978-602-7720-58-9 (volume 7)
020	#	#	\$a 978-602-7720-59-6 (volume 8)
020	#	#	\$a 978-602-7720-60-2 (volume 9)
020	#	#	\$a 978-602-7720-61-9 (volume 10)
020	#	#	\$a 978-602-7720-62-6 (volume 11)
020	#	#	\$a 978-602-7720-63-3 (volume 12)
020	#	#	\$a 978-602-7720-64-0 (volume 13)
020	#	#	\$a 978-602-7720-65-7 (volume 14)
020	#	#	\$a 978-602-7720-66-4 (volume 15)

Tag	Ind1	Ind2	Isi
035	#	#	\$a 0010-0517006250
040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind\$e rda
082	0	4	\$a 297.13 \$2 [23]
084	#	#	\$a 297.13 SHI t
100	3	#	\$a Shihab, M. Quraish \$q (Muhammad Quraish), \$d 1944- \$e pengarang
240	0	0	\$a Tafsir al-mishbah
245	1	0	\$a Tafsir al-mishbah : \$b pesan, kesan, dan keserasian Al Qur'an /\$c M. Quraish Shihab
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : \$b surah al-Fatihah, surah al-Baqarah \$n volume 1
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : \$b surah Ali-Imran, surah an-Nisa \$n volume 2
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : \$b surah al-Maidah, surah al-An'am \$n volume 3
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : \$b surah al-A'raf, surah al-Anfal \$n volume 4
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah at-Taubah, surah Yunus, surah Hud \$n volume 5
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah Yusuf, surah ar-Ra'd, surah Ibrahim, surah al-Hijr, surah an-Nahl \$n volume 6
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah al-Isra, surah al-Kahf, surah Maryam, surah Thaha \$n volume 7
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah al-Anbiya, surah al-Hajj, surah al-Mu'minun, surah an-Nur \$n volume 8
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah al-Furqan, surah asy-Syu'ara, surah an-Naml, surah al-Qashash \$n volume 9

Tag	Ind1	Ind2	Isi
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah al-Ankabut, surah ar-Rum, surah Luqman, surah as-Sajdah, surah al-Ahzab, surah Saba \$n volume 10
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah Fathir, surah Yasin, surah ash-Shaffat, surah Shad, surah az-Zumar, surah Ghafir \$n volume 11
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah Fushshilat, surah asy-Syura, surah az-Zukhruf, surah ad-Dukhan, surah al-Jatsiyah, surah al-Ahqaf, surah Muhammad, surah al-Fath, surah al-Hujurat \$n volume 12
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah Qaf, surah adz-Dzariyat, surah ath-Thur, surah an-Najm, surah al-Qamar, surah ar-Rahman, surah al-Waqi'ah, surah al-Hadid, surah al-Mujadalah, surah al-Hasyr, surah al-Mumtahanah \$n volume 13
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah ash-Shaff, surah al-Jumu'ah, surah al-Munafiqun, surah at-Taghabun, surah ath-Thalaq, surah at-Tahrim, surah al-Mulk, surah al-Qalam, surah al-Haqqah, surah al-Ma'arij, surah Nuh, surah al-Jinn, surah al-Muzzammil, surah al-Muddatstsir, surah al-Qiyamah, surah al-Insan, surah al-Mursalat \$n volume 14

Tag	Ind1	Ind2	Isi
246	1	2	\$a Tafsir al-mishbah : surah an-Naba, surah an-Naziat, surah Abasa, surah at-Takwir, surah al-Infithar, surah al-Mutaffifin, surah al-Insyiqaq, surah al-Buruj, surah ath-Thariq, surah al-A'la, surah al-Ghasyiyah, surah al-Fajr, surah al-Balad, surah asy-Syams, surah al-Lail, surah adh-Dhuha, surah asy-Syarh, surah at-Tin, surah al-Alaq, surah al-Qadr, surah al-Bayyinah, surah az-Zalزالah, surah al-Adiyat, surah al-Qariah, surah at-Takasur, surah al-Ashr, surah al-Humazah, surah al-Fil, surah Quraisy, surah al-Maun, surah al-Kautsar, surah al-Kafirun, surah an-Nasr, surah al-Masad, surah al-Ikhlash, surah al-Falaq, surah an-Nas \$n volume 15
250	#	#	\$a Edisi 2017, cetakan I
264	#	1	\$a Tangerang : \$b Lentera Hati, \$c 2017
264	#	4	\$c ©2017
300	#	#	\$a 15 jilid ; \$c 24 cm
336	#	#	\$a teks \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Diterbitkan atas kerjasama penerbit Lentera Hati dengan perpustakaan umum Islam Imam Jama dan paguyuban Yayasan Ikhlas

Tag	Ind1	Ind2	Isi
505	0	#	<p>\$a Isi : Volume 1: al-Fatihah, al-Baqarah -- volume 2: Ali-Imran, an-Nisa -- volume 3: al-Maidah, al-An'am -- volume 4: al-A'raf, al-Anfal -- volume 5: at-Taubah, Yunus, Hud -- volume 6: Yusuf, ar-Ra'd, Ibrahim, al-Hijr, an-Nahl -- volume 7: al-Isra, al-Kahf, Maryam, Thaha -- volume 8: al-Anbiya, al-Hajj, al-Mu'minun, an-Nur -- volume 9: al-Furqan, asy-Syu'ara, an-Naml, al-Qashash -- volume 10: al-Ankabut, ar-Rum, Luqman, as-Sajdah, al-Ahzab, Saba -- volume 11: Fathir, Yasin, ash-Shaffat, Shad, az-Zumar, Ghafir -- volume 12: Fushshilat, asy-Syura, az-Zukhruf, ad-Dukhan, al-Jatsiyah, al-Ahqaf, Muhammad, al-Fath, al-Hujurat -- volume 13: Qaf, adz-Dzariyat, ath-Thur, an-Najm, al-Qamar, ar-Rahman, al-Waqi'ah, al-Hadid, al-Mujadalah, al-Hasyr, al-Mumtahanah -- volume 14: ash-Shaff, al-Jumu'ah, al-Munafiqun, at-Taghabun, ath-Thalaq, at-Tahrim, al-Mulk, al-Qalam, al-Haqqah, al-Ma'arij, Nuh, al-Jinn, al-Muzzammil, al-Muddatstsir, al-Qiyamah, al-Insan, al-Mursalat -- volume 15: surat an-Naba, an-Naziat, Abasa, at-Takwir, al-Infithar, al-Mutaffifin, al-Insyiqaq, al-Buruj, ath-Thariq, al-A'la, al-Ghasyiyah, al-Fajr, al-Balad, asy-Syams, al-Lail, adh-Dhuha, asy-Syarh, at-Tin, al-Alaq, al-Qadr, al-Bayyinah, az-Zalzalalah, al-Adiyat, al-Qariah, at-Takasur, al-Ashr, al-Humazah, al-Fil, Quraisy, al-Maun, al-Kautsar, al-Kafirun, an-Nasr, al-Masad, al-Ikhlash, al-Falaq, an-Nas</p>
650	#	4	\$a Tafsir Al-Qur'an

Tag	Ind1	Ind2	Isi
710	0	#	\$a Perpustakaan umum Islam Imam Jama \$e penerbit
710	0	#	\$a Paguyuban Yayasan Ikhlas \$e penerbit
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201700103007518
990	#	#	\$a 201700103007527
990	#	#	\$a 201700103007792
990	#	#	\$a 201700103007780
990	#	#	\$a 201700103007750
990	#	#	\$a 201700103007742
990	#	#	\$a 201700103007737
990	#	#	\$a 201700103007733
990	#	#	\$a 201700103007732
990	#	#	\$a 201700103007726
990	#	#	\$a 201700103007723
990	#	#	\$a 201700103007565
990	#	#	\$a 201700103007554
990	#	#	\$a 201700103007546
990	#	#	\$a 201700103007810

2. Deskripsi Bibliografis Serial

022	#	#	\$a 0363-0277
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b eng
082	0	4	\$a 026.05 \$2 [22]
084	#	#	\$a P : - 1022 ; VOL. 133, NO. 6-11 ; APR.- JUNI ; 2008
084	#	#	\$a Vol. 135 No. 5-7 (Mart.-April 2010)
084	#	#	\$a Vol. 135 No. 13-16 (Agst. - Okt. 2010)
084	#	#	\$a Vol. 135 No. 8-12 (May - Agst. 2010)
084	#	#	\$a Vol. 135 No. 17-20 (Nop.-Des. 2010)
084	#	#	\$a P : - 1022 ; VOL. 135, NO. 1-4 ; JAN.-APR. ; 2010

084	#	#	\$a P : - 1022 ; VOL. 136, NO. 16-20 ; Okt-Des ; 2011
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 121, no. 12, 17, 19, 20 (Jul.-Dec. 1996)
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 136, No. 1-5 (Jan - Mar 2011)
084	#	#	\$a P : - 1022 ; VOL. 137, NO. 3, 6-10, 11-15, 16, 19 ; Feb-Nov ; 2012
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 138, No. 11-20 ; Juni - Des. 2013
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 138 No. 1-10 ; Jan.-June ; 2013
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 136, No. 6-10 ; Apr.-Jun. ; 2011
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 122, No. 4-11 ; Mar.-Jun. ; 1997
084	#	#	\$a P : - 1022 ; Vol. 136, No. 11-15 ; Jun.-Sept. ; 2011
245	0	0	\$a Library Journal
264	#	#	\$a New York : \$b Reed Business Information, \$c 1875
300	#	#	\$a 11 jil. : \$b illus. berwarna ; \$c 28 cm
310	#	#	\$a Dua mingguan
336	#	#	\$ateks \$2rdacontent
337	#	#	\$atanpa perantara \$2rdamedia
338	#	#	\$ateks \$2rdacarrier
362	#	#	\$a Vol. 133, No. 6 (1 Apr. 2008) - Vol. 133, No. 11 (15 Juni 2008)
362	#	#	\$a VOL. 133, NO. 6-11 ; APR.-JUNI ; 2008

505	#	#	\$a Vol. 138 No. 1-10 ; Jan.-June ; 2013 ; Vol. 133, No. 6 (1 Apr. 2008) - Vol. 133, No. 11 (15 Juni 2008); Vol. 135 No. 5-17 (Mar. - Des. 2010) ; 2010 ; VOL. 135, NO. 1-4 ; (JAN.-APR.) ; Vol. 136, No. 16-20 (Okt-Des 2011) ; Vol. 121, no. 12, 17, 19, 20 (Jul.-Dec. 1996); Vol. 136, No. 1-5 (Jan - Mar 2011) ; Vol. 137, NO. 3, 6-10, 11-15, 16, 19 (Feb-Nov 2012) ; Vol. 138, no. 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20 (Juni - Des. 2013) -- Vol. 136, No. 6-10 ; Apr.-Jun. ; 2011 -- Vol. 122, No. 4-11 ; Mar.-Jun. ; 1997 -- Vol. 136, No. 11-15 ; Jun.-Sept. ; 2011
546	#	#	\$a Teks dalam bahasa Inggris
650	#	4	\$a Perpustakaan \$v Majalah
850	#	#	\$a JKPNPNA
856	#	#	\$a http://www.libraryjournal@theysgroup.com
863	#	#	\$a Vol. 135 No. 5-7 (Mart.-April 2010)
863	#	#	\$a Vol. 135 No. 13-16 (Agst. - Okt. 2010)
863	#	#	\$a Vol. 135 No. 8-12 (May - Agst. 2010)
863	#	#	\$a Vol. 135 No. 17-20 (Nop.-Des. 2010)
863	#	#	\$a 2010 ; VOL. 135, NO. 1-4 ; (JAN.-APR.)
863	#	#	\$a 2011 ; Vol. 16-20 (Okt-Des)
863	#	#	\$a 1996, vol. 121, no. : 12, 17, 19, 20
863	#	#	\$a 2011 : Vol. 136, No. 1-5 (Jan - Mar)
863	#	#	\$a 2012 ; Vol. 137 NO. 3, 6-10, 11-15, 16, 19 (Feb-Nov)
863	#	#	\$a 2013 : Vol. 138, No. 11-20 (Juni - Des.)
863	#	#	\$a Vol. 138 No. 1-10 ; Jan.-June ; 2013
863	#	#	\$a 2011 ; Vol. 136, No. 6-10 ; Apr.-Jun.
863	#	#	\$a 2011 ; Vol. 136, No. 11-15 ; Jun.-Sept.

990	#	#	\$a 1051/PNRI/Marjil/2013
990	#	#	\$a 1052/PNRI/Marjil/2013
990	#	#	\$a 1053/PNRI/Marjil/2013
990	#	#	\$a 1054/PNRI/Marjil/2013
990	#	#	\$a 1050/PNRI/Marjil/2013
990	#	#	\$a 201600403005202
990	#	#	\$a 201600403005212
990	#	#	\$a 201600403005222
990	#	#	\$a 201600403005225
990	#	#	\$a 201600403005242
990	#	#	\$a 200600403000149
990	#	#	\$a 200600403000150
990	#	#	\$a 200600403000151
990	#	#	\$a 200600403000152
990	#	#	\$a 201100403002075
990	#	#	\$a 201100403002074
990	#	#	\$a 201100403002073
990	#	#	\$a 201100403002072
990	#	#	\$a 201100403002175
990	#	#	\$a 201100403002174
990	#	#	\$a 201100403002173
990	#	#	\$a 201100403002071
990	#	#	\$a 201100403002172
990	#	#	\$a 201200403002321
990	#	#	\$a 201200403002322
990	#	#	\$a 201200403002323
990	#	#	\$a 201200403002324
990	#	#	\$a 201200403002325
990	#	#	\$a 201200403002326
990	#	#	\$a 201200403002327
990	#	#	\$a 201200403002328
990	#	#	\$a 201200403002329

990	#	#	\$a 201200403002330
990	#	#	\$a 201200403002331
990	#	#	\$a 201300403001631
990	#	#	\$a 201300403001632
990	#	#	\$a 201300403001633
990	#	#	\$a 201300403001634
990	#	#	\$a 201300403001635
990	#	#	\$a 201400403345359
990	#	#	\$a 201400403345360
990	#	#	\$a 201300403001636
990	#	#	\$a 201300403001637
990	#	#	\$a 201300403001638
990	#	#	\$a 201300403001639
990	#	#	\$a 201300403001640
990	#	#	\$a 201300403001641
990	#	#	\$a 201300403001642
990	#	#	\$a 201300403001643
990	#	#	\$a 201100403002527
990	#	#	\$a 201100403002528
990	#	#	\$a 201100403002529
990	#	#	\$a 201100403002530
990	#	#	\$a 201100403002531
990	#	#	\$a 199700403000047
990	#	#	\$a 199700403000048
990	#	#	\$a 199700403000049
990	#	#	\$a 199700403000050
990	#	#	\$a 199700403000051
990	#	#	\$a 199700403000052
990	#	#	\$a 199700403000053
990	#	#	\$a 199700403000054
990	#	#	\$a 201100403002176

3. Deskripsi bibliografi audio book

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind
041	#	#	\$a Indonesia
082	0	4	\$a 649.1 \$2 [23]
084	#	#	\$a 649.1 IHS r
100	0	#	\$a Ihsan Baihaqi Ibnu Bukhari \$e penulis
245	1	0	\$a Renungan dahsyat untuk orang tua / \$c penulis, Ihsan Baihaqi Ibnu Bukhari
264	#	0	\$a Jakarta : \$b Edifikasi Media Indonesia, \$c 2018
264	#	0	\$a Jakarta : \$b Audiobuku.com, \$c 2018
300	#	#	\$a 4 cakram audio ; \$c 4 3/4 inci
306	#	#	\$a 035200
336	#	#	\$a kata yang diucapkan \$2 rdacontent
337	#	#	\$a audio \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram audio \$2 rdacarrier
344	#	#	\$a digital \$b optik
347	#	#	\$a berkas digital \$b CD audio
500	#	#	\$a judul diambil dari kemasan
500	#	#	\$a karena untuk membentuk karakter saleh pada anak harus dimulai dari kesalehan orangtuanya”

505	0	#	\$a isi: vol 1 : 1. Mengapa kita punya anak? (sebuah pengantar) 2. Mengapa tidak menelepon ayah? 3. Ingin berapa lama hidup dengan anak kita? 4. Orangtua bekerja: luangkan waktu berkualitas bersama anak setiap pagi 5. Sebuah pekerjaan bernama 'menjadi orangtua' -- vol. 2, 6. Masih kecil tidak berarti kecil 7. Sudahkah kita jadi tempat curhat terbaik anak? 8. Mengapa anak tidak mau curhat kepada orangtuanya? 9. Dengarkan dan anda akan lebih mudah menguasai anak -- vol. 3, 10. Mengabulkan permintaan: Komunikasi kekuasaan vs komunikasi respek 11. Pentingnya mengajarkan konsep kepemilikan 12. Ketika harus menitipkan anak: Kepada asisten rumah tangga, daycare, atau nenek/kakek? -- vol. 4, 13. Semua anak mau belajar, Kok!, tentang Auladi Parenting School
511	0	#	\$a dinarasikan oleh Dian Tedjo, Sari Rubianto ; penata suara, Migi Jalu Perdana
546	#	#	\$a dalam bahas Indonesia
650	#	4	\$a Hubungan orangtua-anak
650	#	4	\$a Perkembangan anak
700	0	#	\$a Dian Tedjo \$e perawi
700	0	#	\$a Sari Rubianto \$e perawi
700	0	#	\$a Migi Jalu Perdana \$e penata suara
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201801003010433
990	#	#	\$a 201801003010456
990	#	#	\$a 201801003010457

990	#	#	\$a 201801003010458
-----	---	---	---------------------

40	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind\$e rda
041	#	#	\$a Ind
082	0	4	\$a 155.4 \$2 [23]
084	#	#	\$a 155.4 IHS m
100	0	#	\$a Ihsan Baihaqi Ibnu Bukhari \$e penulis
245	1	0	\$a Mengajarkan kemandirian kepada anak / \$c Ihsan Baihaqi Ibnu Bukhari
264	#	1	\$a Jakarta : \$b Edifikasi Media Indonesia, \$c 2018
300	#	#	\$a 5 cakram audio ; \$c 4 3/4 inci
306	#	#	\$a 025000
336	#	#	\$a kata yang diucapkan \$2 rdacontent
337	#	#	\$a audio \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram audio \$2 rdacarrier
344	#	#	\$a digital \$b optik
347	#	#	\$a berkas digital \$b CD audio
490	0	#	\$a Seri yuk jadi orangtua soleh
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan

505	0	#	\$a isi: vol 1 : Pengantar penulis, Pengantar editor, Prolog: Terimakasih Anakku, 1. 12 Kemandirian sederhana 2. Agar anak mau mandiri berbagi 3. Agar anak mandiri tidur sendiri -- vol. 2, 4. Agar anak mandiri untuk taat aturan 5. Solusi agar anak mandiri dan tak rewel saat jalan-jalan -- vol. 3, 6. Menghadapi perilaku anak yang keras 7. Melatih anak mandiri menghadapi serangan perisakan (Bullying) -- vol. 4 8. Mengatasi anak yang suka memukul 9. Ketika anak kerap mengancam, -- vol. 5, 10. Mengatasi anak tidak mandiri karena asuhan nenek yang berbeda pola asuh 11. Melatih anak mandiri menghadapi godaan pacaran
511	0	#	\$a dinarasikan oleh Sari Rubianto
520	#	#	\$a Kemandirian pada anak merupakan sebuah modal dari kreativitas hingga dewasa. Kemandirian anak harus dilatih sejak dini. Semua anak di dunia selalu ingin tahu benda apa yang dilihat dan dipegang. Bagi sebagian anak, rumah mereka adalah tempat outbound gratis seperti : “flying fox” dengan gordin, “trampoline” pakai kasur. Tetapi pada faktanya memberikan kesempatan anak mereka untuk melakukan itu semua. Oh, ternyata tidak. Ketika bayi merangkak ke atas tangga, mereka mengambilnya takut jatuh. Loncat di kasur, jangan nanti jatuh.

546	#	#	\$a dalam bahasa Indonesia
650	#	4	\$a Psikologi anak
700	0	#	\$a Sari Rubianto \$e perawi
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201801003010657
990	#	#	\$a 201801003010658
990	#	#	\$a 201801003010659
990	#	#	\$a 201801003010661
990	#	#	\$a 201801003010662

007			ta
008			111102s2003 jki g b 000 0 ind
020	#	#	\$a 979-3357-46-0
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b ind
082	0	4	\$a 581.634 \$2 [22]
090	#	#	\$a CB-D.9 03-2395
100	0	#	\$a Agus Kardinan
245	1	0	\$a Tanaman obat penggempur kanker :\$bmengenal lebih dekat/ \$c Agus Kardinan, Taryono ; penyunting, Lukito
260	#	#	\$a Jakarta : \$b Agromedia Pustaka; \$c 2003
300	#	#	\$a vi, 62 hlm. ; \$c 25 cm
504	#	#	\$a Bibliografi : hlm. 57
650	#	4	\$a Tanaman obat
650	#	4	\$a Kanker
700	0	#	\$a Taryono
700	0	#	\$a Lukito
850	#	#	\$a JKPNPNA
999	#	#	\$a 2395/DM/D/2003

4. Deskripsi bibliografis rekaman suara

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
047	#	#	\$a pp
082	0	4	\$a 781.63 \$2 [23]
084	#	#	\$a 781.63 CAS c
110	2	#	\$a Cassandra \$e grup musik
245	1	0	\$a Cinta terbaik / \$c Cassandra
264	#	3	\$a Jakarta : \$b E-Motion Entertainment, \$c 2017
264	#	4	\$a © 2017
300	#	#	\$a 2 CD : \$b digital, stereo ; \$c 4 3/4 inci
306	#	#	\$a 004236
336	#	#	\$a musik yang dipertunjukan \$2 rdacontent
337	#	#	\$a audio \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram audio \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan
505	0	#	\$a Isi : 1. Bukan cinta palsu -- 2. Hapuskan cintaku -- 3. Cinta dari jauh -- 4. Cinta sekali saja -- 5. Cinta terbaik -- 6. Kekasih kedua -- 7. Butuh cinta -- 8. Tetap menjadi milikmu -- 9. Jadilah pacarku -- 10. Cinta bukan milik kita -- 11. Ibu harus cantik
508	#	#	\$a Vokalis, Anna Cassandra ; bass, Choky Simanjuntak ; gitar, Inos
650	#	4	\$a Nyanyian populer
650	#	4	\$a Musik populer \$z Indonesia
700	0	#	\$a Anna Cassandra \$e vokalis
700	3	#	\$a Simanjuntak, Choky \$e basis
700	0	#	\$a Inos \$e gitaris
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201801002015207
990	#	#	\$a 201801002015209

008			180815
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b ind \$e rda
047	#	#	\$a pp

082	0	4	\$a 781.63\$2[23]
084	#	#	\$a 781.63 KAH k
090	#	#	\$a RSC-D.09 2016-000050
110	2	#	\$a Kahitna\$egrup musik
245	1	0	\$a Rahasia cinta /\$cKahitna
264	#	0	\$a Jakarta :\$bMusica Studio,\$c2016
264	#	4	\$a © 2016 Musica Studio's
300	#	#	\$a 1 CD ; \$c4 3/4 inci
306	#	#	\$a 004444
336	#	#	\$a musik yang dipertunjukan\$2rdacontent
337	#	#	\$a audio\$2rdamedia
338	#	#	\$a cakram audio\$2rdacarrier
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan
505	0	#	\$a Isi : 1. Kekasih dalam hati -- 2. Rahasia cintaku #baper -- 3. Di sekitar senayan -- 4. Kulakukan dengan cinta -- 5. Semoga nantinya -- 6. I will marry u -- 7. Maaf susah dengar kata maaf -- 8. Kembali ke bandung -- 9. Sederhana saja -- 10. Selalu cinta -- 11. Bidadari tak bersayap
508	#	#	\$a Vokalis, Hedi Yunus, Mario, Carlo Saba, Timothy ; pianis, Yovie Widiyanto ; bass, Doddy ; drum, Budiana ; keyboard, Bambang ; gitar, Andrie ; instrumen musik perkusi, Harry
650	#	4	\$a Nyanyian populer
650	#	4	\$a Musik populer\$zIndonesia
700	0	#	\$a Hedi Yunus,\$d1968-\$evokalis
700	0	#	\$a Mario Ginanjar,\$d1982-\$evokalis
700	3	#	\$a Saba, Carlo,\$d1969-\$evokalis
700	0	#	\$a Timothy\$evokalis
700	0	#	\$a Yovie Widiyanto,\$d1968-\$epianis
700	0	#	\$a Doddy Is\$ebassis, vokal
700	0	#	\$a Budiana N.\$edrummer
700	0	#	\$a Andrie BA\$q(Andrie Bayuadjie)\$egitaris

700	0	#	\$a Bambang P.\$ekeyboardist
700	0	#	\$a Harry SW\$eperkusi
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a201801002015356
990	#	#	\$a201801002015355

001			INLIS000000000358466
006			ippuugs u
008			111108s2011 jkippuugs u ind
035	#	#	\$a 0010-54817060
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b ind
047	#	#	\$a pp
082	0	4	\$a 781.63 \$2 [21]
090	#	#	\$a RSC-D.9 2011-075/313-2011
110	2	#	\$a Indonesia. \$b Departemen Koperasi. \$b Inspektorat Jenderal
245	1	0	\$a Yang terbaik / \$c Empi
260	#	#	\$a Jakarta : \$b Nagaswara, \$c 2011
300	#	#	\$a 1 CD : \$b digital, 33 1/3 rpm., stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306	#	#	\$a (ca. 010000)
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan
505	0	#	\$a Isi : 1. Terserah mau bilang apa 2. Yang terbaik 3. Karena cinta ... 11. Aku yang salah
650	#	4	\$a Musik populer \$z Indonesia
650	#	4	\$a Nyanyian populer
850	#	#	\$a JKPNPNA
900	#	#	\$a 00579j4*a*0001222**m005n
999	#	#	\$a 075/DR/PN/2011

5. Deskripsi bibliografis rekaman video

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b eng\$e rda
082	0	4	\$a 791.436 164 \$ 2 [23]
084	#	#	\$a 791.436 164 MUM
245	0	4	\$a The mummy / \$c produser, Alex Kurtzman, Chris Morgan, Sean Daniel ; sutradara, Alex Kurtzman
264	#	0	\$a California : \$b Universal Pictures, \$c 2017
264	#	2	\$a Jakarta : \$b Vision Interprima Pictures, \$c 2017
264	#	4	\$a ©2016 Universal Studio
300	#	#	\$a 1 DVD : \$b digital, stereo ; \$c 4 3/4 inc
306	#	#	\$a 013000
336	#	#	\$a citra bergerak dua dimensi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a video \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram video \$2 rdacarrier
508	#	#	\$a Produser, Alex Kurtzman, Chris Morgan, Sean Daniel ; sutradara, Alex Kurtzman
511	0	#	\$a Tom Cruise (Nick Morton), Sofia Boutella (Ratu Ahmanet/the mummy), Annabelle Wallis (Jenny Halsey)

520	#	#	\$a Menceritakan tentang kisah seorang tentara bernama Nick Morton (Tom Cruise), yang seharusnya menjalankan misi untuk menemukan sekelompok teroris yang bersembunyi di sebuah perkampungan yang berada di sebuah gurun di Irak. Alih-alih menjalankan perintah layaknya tentara, Nick dan temannya justru malah asyik mencari sebuah lokasi di mana sebuah harta karun legendaris terpendam. Secara tak sengaja mereka menemukan sebuah goa dan memasuki lorong tersebut. Rupanya jalan tersebut menuntun Nick dan temannya ke sebuah makam tua yang telah berusia ribuan tahun. Mereka membawa peti tersebut untuk diteliti. Dan tanpa Nick sadari, ia telah membangunkan Ahmanet, putri raja yang telah mengikat kontrak dengan Seth, Dewa Kematian Mesir dan menjadi tumbal demi kebangkitan sang iblis yang menguasai kematian.
650	#	4	\$a Film horor
700	1	#	\$a Kurtzman, Alex \$e produser
700	1	#	\$a Morgan, Chris \$e produser
700	1	#	\$a Daniel, Sean \$e produser
700	1	#	\$a Kurtzman, Alex \$e sutradara
700	1	#	\$a Cruise, Tom \$e aktor
700	1	#	\$a Boutella, Sofia \$e aktriz
700	1	#	\$a Wallis, Annabelle \$e aktris
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800702016651
990	#	#	\$a 201800702016650

040	#	#	\$a JKPNPNA\$b eng\$e rda
082	0	4	\$a 791.436 53 \$2 [23]
084	#	#	\$a 791.436 53 FAS
245	0	0	\$a Fast & furious : \$b 7-movie collection / \$c directed by Rob Cohen, John Singleton, Justin Lin, James Wan
264	#	2	\$a Jakarta : \$b PT. Vision Interprima Pictures, \$c 2017
264	#	4	\$a © 2017 Universal Studio
300	#	#	\$a 7 DVD : \$b digital, stereo ; \$c 4 3/4 inci
306	#	#	\$a kurang lebih 13 jam 7 menit
336	#	#	\$a citra bergerak dua dimensi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a video \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram video \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan
500	#	#	\$a Teks dalam bahasa Indonesia
505	0	#	\$a Isi : 1. The fast and the furious -- 2. 2 Fast 2 furious -- 3. The Fast and the furious : Tokyo drift -- 4. Fast & furious -- 5. Fast & furious 5 -- 6. Fast & furious 6 -- 7. Fast & furious 7
508	#	#	\$a Executive producers by Doug Claybourne, John Pogue, Lee R. Mayes, Michael Fottrell, Clayton Townsend, Amanda Lewis, Samantha Vincent, Chris Morgan -- produced by Neal H. Moritz,
511	0	#	\$a Dominic Toretto (Vin Diesel), Brian O'Corner (Paul Walker), Letty Ortiz (Michelle Rodriguez), Mia Toretto (Jordana Brewster), Roman Pearce (Tyrese Gibson)

520	#	#	\$a Brian O'Conner (Paul Walker), seorang polisi Los Angeles, ditugaskan menyamar ke dalam komplotan pembalap liar pimpinan Dominic Toretto (Diesel). Brian jatuh hati pada adik Dom, Mia (Jordana Brewster). Sementara itu, Dom punya kekasih, Letty (Michelle Rodriguez). Di akhir film, Dom dibiarkan kabur oleh Brian. Dom absen di film kedua ini. Brian O'Conner ditugaskan membekuk bos narkoba Carter Verone oleh FBI. Dalam aksinya, Brian dibantu Roman Pearce (Tyrese Gibson).
650	#	4	\$a Film laga/action
700	1	#	\$a Cohen, Rob \$e sutradara
700	1	#	\$a Singleto, John \$e sutradara
700	1	#	\$a Lin, Justin \$e sutradara
700	1	#	\$a Wan, James \$e sutradara
700	1	#	\$a Diesel, Vin \$e aktor
700	1	#	\$a Walker, Paul \$e aktor
700	1	#	\$a Rodriguez, Michelle \$e artis
700	1	#	\$a Brewster, Jordana \$e artis
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800702014713
990	#	#	\$a 201800702014716
990	#	#	\$a 201800702014717
990	#	#	\$a 201800702014718
990	#	#	\$a 201800702014719
990	#	#	\$a 201800702014720
990	#	#	\$a 201800702014721
990	#	#	\$a 201800702014723
990	#	#	\$a 201800702014724
990	#	#	\$a 201800702014725
990	#	#	\$a 201800702014726
990	#	#	\$a 201800702014727

990	#	#	\$a 201800702014728
990	#	#	\$a 201800702014729

040	#	#	\$a JKPNPNA\$b eng\$e rda
082	0	#	\$a 791.436 53 \$2 [23]
084	#	#	\$a 791.436 53 FAS
245	0	0	\$a Fast & furious 8 / \$c directed by F. Gary Gray
264	#	2	\$a Jakarta : \$b PT. Vision Interprima Pictures, \$c 2017
264	#	4	\$a © 2016 Universal Studio
300	#	#	\$a 1 DVD ; \$c 4 3/4 inci
306	#	#	\$a kurang lebih 2 jam
336	#	#	\$a citra bergerak dua dimensi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a video \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram video \$2 rdacarrier
344	#	#	\$a digital \$b optical \$g stereo \$2 rda
380	#	#	\$a Film
500	#	#	\$a Judul diambil dari kemasan
508	#	#	\$a Executive producers by Amanda Lewis, Samantha Vincent, Chris Morgan -- producers by Neal H. Moritz, Vin Diesel, Michael Fottrell
511	0	#	\$a Dominic Toretto (Vin Diesel), Letty Ortiz (Michelle Rodriguez), Mr. Nobody (Kurt Russell), Clipher (Charlize Theron), Luke Hobbs (Dwayne Johnson), Deckard Shaw (Jason Statham)

520	#	#	\$a Dom (Vin Diesel) yang sedang berada di Kuba harus beradu kecepatan dengan Raldo (Celestine Cornielle) yang memiliki masalah dengan saudara Dom. Mereka mengakhiri balapan dengan satu kata kunci yakni "respect". Tak lama berselang muncul Cipher (Charlize Theron) yang dengan rapi menggiring Dom untuk bertemunya. Cipher membawa pesan jahat berisi hasutan yang sangat sulit untuk Dom tolak. Fast & Furious 8 masih menyuguhkan cerita yang dapat diterima dengan premis yang masih logis untuk dicerna penonton. Tidak hanya mengandalkan kejar-kejaran mobil yang intens, film ini masih menata struktur ceritanya secara rapi seperti sekuel film sebelumnya.
650	#	4	\$a Film laga/action
700	1	#	\$a Gray, F. Gary \$e sutradara
700	1	#	\$a Diesel, Vin \$e aktor
700	1	#	\$a Theron, Charlize \$e artis
700	1	#	\$a Russell, Kurt \$e aktor
700	1	#	\$a Rodriguez, Michelle \$e artis
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800702012576
990	#	#	\$a 201800702012577

005			20120606100630.30
006			g01##d#####v#
008			120606s2004####enk001#d#####v# #eng##
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b eng

082	0	4	\$a 920 \$2 [22]
084	#	#	\$a 920 KEN
090	#	#	\$a 920 KEN
245	0	4	\$a "The Kennedy's : \$b A Family cursed?" / \$c executive producer, Tomi Landis
264	#	#	\$c [Bethesda, Maryland] : \$b Discovery Comunication, \$c 2004.
264	#	#	\$c©2004
300	#	#	\$a 2 VCD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306	#	#	\$a[005500]
336	#	#	\$acitra bergerak dua dimensi \$2 rdajenis
337	#	#	\$a video \$2 rdamedia
338	#	#	\$a cakram video \$2 rdawadah/sarana
440	#	0	\$a Discovery Channel
500	#	#	\$a Executive licence : Medialine Entertainment
500	#	#	\$a Teks terjemahan dalam bahasa Indonesia
508	#	#	\$a executive producer, Tomi Landis
600	1	4	\$a Kennedy, John Fitzgerald (1917-1963)
650	#	4	\$a Kekuasaan eksekutif
651	#	4	\$a Amerika \$x Presiden
700	1	#	\$a Landis, Tomi
850	#	#	\$a JKPNPNA
900	#	#	\$a 00816m4*a*0001222**m005n
990	#	#	\$a 509/PN-LT/VCD/2011
990	#	#	\$a 510/PN-LT/VCD/2011

6. Deskripsi bibliografis Braille

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
082	0	4	\$a 899.221 3 \$2 [23]
084	#	#	\$a 899.221 3 PAN s
100	0	#	\$a Pandir Kelana \$e penulis
245	1	0	\$a Suro buldog : \$b orang buangan tanah merah Boven Digoel / \$c Penulis, Pandir Kelana
264	#	0	\$a Jakarta : \$b Yayasan Mitra Netra, \$c 2017
264	#	0	\$a Jakarta : \$b Gramedia Pustaka Utama, \$c [1992]
300	#	#	\$a 4 jilid ; \$c 30 cm
336	#	#	\$a teks taktil \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a volume \$2 rdacarrier
650	#	4	\$a Fiksi Indonesia
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201701403014009
990	#	#	\$a 201701403014020
990	#	#	\$a 201701403014028
990	#	#	\$a 201701403014030

7. Deskripsi bibliografi bahan kartografi

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
082	0	4	\$a 912.598 161 12 \$2 [23]
084	#	#	\$a 912.598 161 12 MAR
245	0	0	\$a Martapura Ogan Komering Ulu Timur - Sumatera Selatan
250	#	#	\$a Enrique Indonesia editions
255	#	#	\$a Skala 1 : 50.000 : \$b Proyeksi : Geographic-WGS 84
264	#	1	\$a Jakarta : \$b PT. Enrique Indonesia, \$c 2018
264	#	3	\$a Bogor : \$b Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional, \$c 2010
264	#	4	\$c ©2018

300	#	#	\$a 1 peta : \$b berwarna ; \$c 68 x 68 cm, dalam lembar 70 x 91 cm
336	#	#	\$a citra kartografi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a lembar \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Nomor lembar 1011-52
500	#	#	\$a Sumber data : GeoDatabase Enrique Indonesia 2010, Bakosurtanal, ASTG-DEM 30 m, Gebco One Minute Grid
651	#	4	\$a Martapura (Ogan Komering Ulu Timur) \$v Peta
710	2	#	\$a Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional \$e pembuat peta
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800503007926

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
043	#	#	\$a a-io-la
082	0	4	\$a 912.598 185 1 \$2 [23]
084	#	#	\$a 912.598 185 1 MEN
245	0	0	\$a Menggalamas Tulang Bawang - Lampung
250	#	#	\$a Enrique Indonesia editions
255	#	#	\$a Skala 1 : 50.000 : \$b Proyeksi : Geographic-WGS 84
264	#	1	\$a Jakarta : \$b PT. Enrique Indonesia, \$c 2018
264	#	3	\$a Bogor : \$b Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional, \$c 2010
264	#	4	\$c ©2018
300	#	#	\$a 1 peta : \$b berwarna ; \$c 68 x 68 cm, dalam lembar 70 x 91 cm
336	#	#	\$a citra kartografi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a lembar \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Sumber data : GeoDatabase Enrique Indonesia 2010, Bakosurtanal, ASTG-DEM 30 m, Gebco One Minute Grid

500	#	#	\$a Nomor lembar 1111-41
651	#	4	\$a Menggala Mas (Tulang Bawang) \$v Peta
710	2	#	\$a Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional \$e pembuat peta
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800503008355

040	#	#	\$a JKPNPNA \$b ind \$e rda
043	#	#	\$a a-io-la
082	0	4	\$a 912.598 184 2 \$2 [23]
084	#	#	\$a 912.598 184 2 RUM
245	0	0	\$a Rumbia Lampung Tengah - Lampung
250	#	#	\$a Enrique Indonesia editions
255	#	#	\$a Skala 1 : 50.000 : \$b Proyeksi : Geographic-WGS 84
264	#	1	\$a Jakarta : \$b PT. Enrique Indonesia, \$c 2018
264	#	3	\$a Bogor : \$b Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional, \$c 2010
264	#	4	\$c ©2018
300	#	#	\$a 1 peta : \$b berwarna ; \$c 68 x 68 cm, dalam lembar 70 x 91 cm
336	#	#	\$a citra kartografi \$2 rdacontent
337	#	#	\$a tanpa perantara \$2 rdamedia
338	#	#	\$a lembar \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Sumber data : GeoDatabase Enrique Indonesia 2010, Bakosurtanal, ASTG-DEM 30 m, Gebco One Minute Grid
500	#	#	\$a Nomor lembar 1111-21
651	#	4	\$a Rumbia (Lampung Tengah) \$v Peta
710	2	#	\$a Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional \$e pembuat peta
850	#	#	\$a JKPNPNA
990	#	#	\$a 201800503008326

Catatan :

Untuk bahan kartografis dan juga untuk jenis bahan perpustakaan lainnya misalnya untuk majalah terjilid, mikrofilm, mikrofische, terbitan PBB, dan deposit, Ruas 090 dapat diisikan dengan nomor panggil setempat di Perpustakaan Nasional

Contoh nomor panggil untuk peta :

Pt I

JAW

169 (10)


















Ruas yang diisikan : 090 ## Pt I JAW 169 (10)

8. Deskripsi bibliografi sumber elektronik

001			INLIS000000000606729
005			20150608144726.0
006			m#####
008			140513s#####jki#####g#####z### ###ind##
020	#	#	\$a 979-407-096-3
035	#	#	\$a 0010-0514000291
040	#	#	\$a JKPNPNA\$b ##i
082	0	4	\$a 808.87 \$2 [23]
084	#	#	\$a 808.87 ISK a
100	1	#	\$a Iskandar, N.St. \$q (Nur Sutan), \$d 1893-1975, \$epengarang
245	0	0	\$a Abunawas / \$c N. St. Iskandar ; penyunting, Tim Penyunting Balai Pustaka
250	#	#	\$a Cet.35
264	#	#	\$a Jakarta : \$b Perpustakaan Nasional RI, \$c [2014].
300	#	#	\$a 1 CD-ROM : \$b digital ; \$c 4 3/4 in.
336	#	#	\$a program komputer \$2 rdacontent
337	#	#	\$a komputer \$2 rdamedia

338	#	#	\$a cakram komputer \$2 rdacarrier
500	#	#	\$a Dialihmediakan dari versi cetak tahun 2011 oleh Perpustakaan Nasional RI bekerja sama dengan Balai Pustaka
538	#	#	\$a Persyaratan sistem : Windows; Flash player; Mesin pencari internet (Internet Explorer, Mozilla, Netscape Navigator, Safari, dll)
650	#	4	\$a Humor
710	2	#	\$a Balai Pustaka
710	2	#	\$a Perpustakaan Nasional
850	#	#	\$a JKPNPNA
852	#	#	\$a Transformasi Digital
856	#	#	\$a http://opac.perpusnas.go.id
990	#	#	\$a 201400202000440
990	#	#	\$a 201400202000441

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO.	AKTIVITAS	KEPALA PUSAT PK & PBP	KEPALA BIDANG PENGOLAHAN	SATF BIDANG PENGOLAHAN	STAF BIDANG LAYANAN KOL. UMUM	WAKTU
1	Pemberian arahan dan bimbingan					10 menit
2	Menerima bahan pustaka dari Akuisisi					5 menit
3	Memeriksa bahan perpustakaan dan daftar pengiriman					20 menit
4	Distribusi bahan perpustakaan					30 menit
5	Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek					25 menit
6	Koreksi katalogisasi, klasifikasi, dan tajuk subjek					30 menit
7	Validasi data					5 menit
8	Proses hasil pasca pengatalogan					
9	Selesai					
10						
11						
12						
14						
15						
16						
17						

BAB 5

EVALUASI DAN MONITORING

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan akan banyak masalah yang muncul dalam setiap tahapan kegiatan. Masalah yang timbul sangat beragam, ada yang dapat langsung diatasi berdasarkan pedoman yang ditentukan, namun ada juga masalah yang perlu kebijakan tertentu, bahkan ada yang harus dicatat sebagai masalah yang perlu dibahas lebih lanjut. Untuk itu diperlukan suatu evaluasi dan monitoring.

5.1. Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan kemungkinan akan timbul masalah yang muncul dan tidak terdapat dalam pedoman. Dalam menghadapi keadaan ini, terutama yang mengharuskan adanya pemecahan masalah atau pengambilan keputusan secara tepat maka diperlukan suatu evaluasi agar pedoman berjalan sesuai yang ditetapkan. Untuk menunjang evaluasi diperlukan adanya sebuah pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh :

1. Persoalan yang menyangkut kebijakan, maka keputusan diambil oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional RI atas usulan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan kelompok pustakawan pada Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
2. Persoalan yang menyangkut prosedur teknis, keputusan dapat diambil langsung oleh unsur pimpinan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka atas usulan kelompok pustakawan.

5.2. Monitoring

Pedoman ini akan ditinjau untuk keperluan revisi setidaknya-tidaknya setiap 5 (lima) tahun sekali. Bila dipandang perlu, karena adanya perubahan mendasar, revisi dapat dilakukan sebelum masa lima tahun. Untuk menampung adanya perubahan atau ada hal baru yang perlu ditambahkan dalam pedoman ini, maka perubahan tersebut disampaikan kepada Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Anglo American Cataloging Rules. 2nd ed. 2002 revision. Chicago : American Library Association, 2005.

Chan, Lois Mai. *Cataloging and Classification : an Introduction*. New York : McGraw Hill, 1981.

Dewey, Melvil. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. Ed. 23
Dublin, OH: Online Computer Library Center, 2011.

Hart, Amy. 2010. *The RDA Primer: a guide for occasional cataloger*.
Santa Barbara : Lin Worth

INDOMARC : Format MARC untuk buku, manuskrip, dan terbitan berseri.
Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994.

INDOMARC : Format MARC Indonesia. Jakarta: Perpustakaan Nasional
RI, 2006.

Maxwell, Robert L. 2014. *Maxwell's Handbook for RDA : exploring and
illustrating RDA : Resource description and Access using MARC 21*.
London : Facet Publishing

Pedoman Pusat Jasa Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,
1996.

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI.
Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1993.

Peraturan Katalogisasi Indonesia. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1994.

Peraturan Penjajaran ALA. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1986.

Perpustakaan Nasional RI, 2013. *INDOMARC : Format Marc Indonesia =The Indonesian Marc Format*. Ed. Rev.

Perpustakaan Nasional RI, 2016. *Pedoman RDA : Resource Description and Access*. Jakarta

The RDA Workbook : Learning the basic of resource description and access / Margareth Mering, editors. Santa Barbara, Calif. : Libraries Unlimited, 2014

Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia, 1993.

Taylor, Arlene G. *Wynar's Introduction to Cataloging and Classification*. 9th rev. ed. Englewood , Colorado: Libraries unlimited, 1988.

Perpustakaan Nasional (2007). *Undang-undang No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional



LAMPIRAN

DAFTAR ISTILAH

Daftar istilah berisi definisi istilah teknis bibliografi dan pengatalogan yang digunakan dalam pedoman. Istilah tersebut didefinisikan hanya dalam konteks pedoman ini. Untuk definisi istilah lain dapat dilihat pada lihatalah daftar istilah atau glosarium bibliografi dan perpustakaan atau kamus teknis yang baku.

AACR. 1. *Anglo American Cataloguing Rules*. 2. Peraturan-peraturan pengatalogan sistem Anglo Amerika. 3. Peraturan standard dalam membuat deskriptif bibliografis untuk berbagai jenis bahan perpustakaan.

Added entry. *Lihat Entri tambahan*

Akses langsung (sumber daya elektronik). Penggunaan sumber daya elektronik melalui media (misalnya: disket, kaset, katrij/selongsong) yang dirancang untuk disisipkan pada alat terkomputer atau peralatan tambahan. *Lihat juga* Akses jarak jauh (Sumber daya elektronik).

Akses jarak jauh (berkas komputer) = *Remote access (Computer files)*. Pemakaian berkas komputer lewat alat-alat input/output yang dihubungkan secara eletronik pada suatu komputer.

Area. Bagian utama dari deskripsi bibliografi, terdiri atas data kategori tertentu atau kelompok kategori.

Artefak. Benda yang dibuat atau dimodifikasi oleh satu orang atau lebih.

Atlas. Kumpulan peta, plat, graver, tabel, dsb., dengan atau tanpa teks deskriptif. Dapat merupakan terbitan independen atau dikeluarkan sebagai bahan penyerta.

Author. Pengarang. *Lihat Pengarang perorangan*

Badan korporasi. Organisasi atau kelompok orang yang dikenal dengan nama tertentu dan yang bertindak atau bisa bertindak, sebagai sebuah entitas. Contoh tipikal dari badan korporasi adalah asosiasi, institusi, perusahaan bisnis, lembaga nirlaba, pemerintah, badan pemerintahan, badan keagamaan, gereja lokal, dan konferensi.

Badan subordinasi. Badan korporasi yang membentuk bagian yang tak terpisahkan dari badan yang lebih besar dalam hubungan dengan badan mana, badan korporasi itu berada pada kedudukan yang lebih rendah secara hirarkis.

Bahan grafis. Karya seni asli dua dimensi dan reproduksi, gambar/chart, foto, gambar seni atau yang dimaksudkan untuk diproyeksikan atau ditayangkan (misalnya filmstrip, radiograf, slaid).

Bahan kartografi. Bahan yang merepresentasikan seluruh atau sebagian bumi atau benda-benda angkasa, termasuk di dalamnya peta dua dan tiga-dimensi serta peta rencana (termasuk peta imajiner); aeronautik, navigasi, dan peta benda-benda angkasa; atlas; bola dunia (bola dunia); diagram batang; bagian peta; foto udara dengan tujuan kartografi; pemandangan dari udara (pemandangan peta); dsb.

Bahan multimedia. Bahan yang berisi dua kategori bahan atau lebih, tak satupun dari bahan itu bisa dikatakan sebagai bagian yang dominan atas bahan yang lain ; juga penandaan "kit".

Bahan penyerta. Bahan yang diterbitkan dengan, dan dimaksudkan untuk digunakan dengan bahan yang dikatalog.

Bahan perpustakaan. Adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Barcode (kode batang). 1. Sebuah informasi yang dikodekan ke dalam sebuah bentuk garis- garis tipis dan lebar dengan spasi garis putih di tengahnya berisikan informasi tertentu. 2. Sekumpulan data yang digambarkan dengan garis dan jarak spasi. Barcode menggunakan urutan garis batang vertikal dan jarak antar garis untuk mewakili angka atau simbol lainnya. Dengan demikian, setiap ketebalan garis batang dan jarak antara garis satu dengan yang lain selalu berbeda sesuai dengan isi data yang dikandung oleh kode batang atau barcode tersebut.

Bentuk mikro. Istilah generik untuk semua media, tembus pandang maupun legam, yang berisi mikrocitra. *Lihat juga* Macroform (Bentuk makro).

Bib-Id : *Bibliographic Identity.* Identitas bibliografi

Cakram optis (Sumber daya elektronik). Beberapa bahan tertentu yang memuat data terbacakan secara optik (misalnya, CD-ROM).

Carrier type Lihat **Jenis Wadah**

Content Type Lihat **Jenis Isi**

Continuing resource. *Lihat Sumber daya berlanjut*

DDC. 1. *Dewey Decimal Clasification*. 2. Suatu sistem untuk mengorganisasi pengetahuan umum di dunia perpustakaan, yang secara terus menerus direvisi untuk mengikuti perkembangan pengetahuan. Sistem disusun oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan diterbitkan pertama kali pada tahun 1876. Edisi terbaru terbit tahun 2011 merupakan edisi ke-23

Electronic resource. Lihat **Sumber daya elektronik**

Entri tambahan. 1. Entri tambahan pada entri utama, entri sekunder yang dicantumkan pada katalog sebagai entri tambahan pada entri utama. 2. Entri tambahan pada katalog yang merupakan entri sekunder di samping entri utama Lihat juga **Kontributor**

Entri utama. Catatan katalog yang lengkap mengenai suatu bahan, disajikan dalam bentuk suatu entitas yang diidentifikasi dan dikutip secara keseluruhan. Entri utama dapat mencakup penelusuran (*tracing*). Lihat juga **Creator**

Film. Lajur film, dengan atau tanpa rekaman suara, berisi serangkaian citra yang menghasilkan ilusi gerak apabila diproyeksikan secara cepat.

Gambar. Penyajian visual dua dimensi yang dapat dilihat dengan mata telanjang dan biasanya diatas latar belakang tak tembus pandang. Digunakan bila istilah lebih khusus (misalnya: karya seni asli, foto, cetakan untuk belajar) tidak sesuai.

Grey literature. Seluruh terbitan yang dihasilkan oleh lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, kalangan bisnis dan industri, baik dalam format tercetak maupun format elektronik, tetapi tidak dikendalikan oleh kepentingan komersial dan kegiatan publikasinya bukan merupakan kegiatan utama organisasinya. Contohnya adalah kebijakan pemerintah, laporan suatu perusahaan, skripsi, tesis, disertasi, hasil suatu kajian, studi kelayakan, laporan penelitian, dan sebagainya.

Halaman judul. 1. Halaman di awal suatu bahan yang berisi judul sebenarnya. Biasanya, walaupun tidak selalu, pernyataan tanggung jawab dan data mengenai publikasi. 2. Lembar yang berisi halaman judul biasanya disebut “halaman judul” meskipun sesungguhnya lebih tepat disebut “lembaran judul” **Lihat juga** *Added title page*.

Heading *lihat Tajuk*

INDOMARC . 1. *Indonesia Machine Readable Cataloging*. 2. Pengembangan dari standar MARC yang digunakan untuk pembuatan, penyimpanan dan pertukaran data bibliografi serta temu kembali informasi dalam katalog perpustakaan. 3. IndoMARC telah digunakan dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI lebih dari 20 tahun. 4. Telah mengalami empat kali revisi : Edisi pertama (1991) hanya memuat untuk format buku. Edisi ke-2 (1993) format untuk buku, serial, manuskrip. Edisi ke-3 (2006) dan ke-4 (2011) mengadopsi MARC 21 sehingga memuat untuk semua jenis bahan perpustakaan serta dicetak ulang pada tahun 2013. 5. Standar metadata katalog perpustakaan sebagai implementasi dari International Standard Organization (ISO) Format ISO 2719 untuk Indonesia

INLIS. 1. *Indonesia Integrated Library System*. 2. Sistem pengelolaan bahan perpustakaan yang digunakan di Perpustakaan Nasional. INLIS terdiri atas 2 versi, INLIS Enterprise untuk Perpustakaan Nasional RI, INLISlite untuk perpustakaan lain.

ISBN. 1. *International Standard Book Number*. 2. Suatu penomoran unik yang digunakan untuk identifikasi buku, bertujuan untuk memudahkan pemesanan dan membedakan buku satu dan lainnya.

ISSN. 1. *International Standard Serial Number*. 2. Sebuah penomoran unik yang digunakan untuk identifikasi publikasi berkala media cetak atau elektronik. Nomor identifikasi sejenis dengan ISBN yang diperuntukkan bagi buku.

Item Id (*Item Identity*). Identitas item (jumlah)

Jenis isi. Bentuk dasar komunikasi dengan konten yang diungkapkan dan dirasakan oleh manusia. Sumber informasi untuk jenis isi diambil dari semua sumber, misalnya teks, teks taktil, kata yang diucapkan, citra bergerak, bentuk 3 dimensi, dsb.

Jenis media. Pengkategorian yang mencerminkan jenis perangkat perantara yang diperlukan untuk melihat, memutar, menjalankan, dsb. isi dari sumber daya, misalnya tanpa perantara, audio, komputer, bentuk mikro, video, dsb.

Jenis wadah. Pengkategorian yang mencerminkan format media penyimpanan dan wadah dalam kombinasi dengan jenis perangkat perantara yang diperlukan untuk melihat, memutar, menjalankan, isi dari sumber daya, misalnya cakram video, kaset video, kartu, flip, rol film, gulungan film, cakram audio, gulungan audio

Judul paralel. Judul sebenarnya dalam bahasa dan/atau aksara lain.

Judul sebenarnya. Nama utama dari suatu bahan, termasuk setiap judul alternatif tetapi tidak termasuk judul paralel dan informasi judul lainnya

Katalog. Suatu daftar yang terurut berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang didaftar. Pengertian lebih luas, pengertian katalog adalah metode penyusunan item yang berisi informasi atau keterangan tertentu yang dilakukan secara sistematis baik berdasarkan abjad maupun urutan logika yang lain.

Kemasan. Penyimpanan bahan, sekelompok bahan, atau bagian dari bahan yang secara fisik terpisah dari bahan yang disimpan (contoh: satu kotak untuk disket atau untuk video kaset, kantong untuk cakram suara atau cakram video).

Kit. 1. Bahan yang berisi dua atau lebih kategori dimana tidak satupun dari bahan tersebut dapat diidentifikasi sebagai unsur dominan dari bahan ; juga penandaan “bahan multi media”. 2. Paket medium tunggal dari bahan teks (misalnya: kit untuk pers, seperangkat bahan uji cetak, himpunan bahan cetak).

Konferensi. 1. Pertemuan perorangan atau perwakilan berbagai badan korporasi untuk tujuan membahas dan/atau bertindak mengenai topik yang menjadi kepentingan bersama ; 2. Pertemuan perwakilan badan korporasi yang membentuk badan legislatif atau pengurus.

Kontributor. Orang atau badan yang ikut menciptakan suatu karya

Layanan Terbuka (*Open access*). Sistem yang memberikan kebebasan kepada pemustaka memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendakinya dari ruang koleksi

Layanan Tertutup (*Closed access*). Sistem layanan perpustakaan yang tidak memperkenankan pemustaka mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pemustaka bisa memilih koleksi melalui katalog, selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilnya dari rak penyimpanan.

Layar judul (Berkas komputer). Dalam hal berkas komputer, suatu tayangan data yang mencakup judul sebenarnya, biasanya meskipun tidak selalu merupakan pernyataan tanggung jawab dan data mengenai publikasi.

MARC. 1. *Machine Readable Cataloging*. 2. Standar penulisan katalog elektronik yang dikembangkan pertama kali oleh *Library of Congress*.

Master file / shelf list 1. (Daftar pergerakan). Daftar buku di perpustakaan dengan entri yang singkat, ditulis pada kartu atau berkas, dan disusun sesuai dengan tempat buku dalam rak; jika susunannya berkelas, daftar ini merupakan katalog subjek tanpa entri tambahan, entri analitis, dan rujukan silang.

Manuskrip. Dokumen dari berbagai macam jenis yang ditulis dengan tangan, tetapi lebih mengkhususkan kepada bentuk yang asli sebelum dicetak. Kata tersebut juga bisa berarti karangan, surat, dan sebagainya yang masih ditulis dengan tangan.

Media Type Lihat **Jenis Media**

Mikrofilm. Lajur film yang memuat sejumlah mikrocitra dalam larik linear.

Mikrofis. Lembaran film yang berisi serangkaian mikrocitra dalam larik dua dimensi.

Monograf. 1. Sebutan lain untuk buku. 2. Berisi satu topik atau sejumlah topik (subjek) yang berkaitan, biasanya ditulis oleh satu orang. 3. Terbitan tunggal yang selesai dalam satu jilid dan tidak berkelanjutan. 4. Suatu karya terpisah berbentuk buku atau laporan tentang hasil penulisan.

Nama samaran. Nama yang digunakan pengarang untuk menyembunyikan atau mengaburkan identitasnya.

Notasi. Angka-angka yang berfungsi sebagai nomor yang menunjukkan subjek bahan perpustakaan di perpustakaan berdasarkan bagan klasifikasi.

OPAC. 1. *Online Public Access Catalogue.* 2. Sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum.

Penandaan materi khusus (*Specific material designation*). 1. Keterangan khusus mengenai bahan. 2. Istilah yang menunjukkan kategori/jenis khusus dari bahan (biasanya kategori/jenis obyek fisik) ke dalam kategori/jenis mana suatu bahan termasuk (misalnya: disk (cakram) suara).

Pengarang perorangan. Orang yang paling bertanggung jawab atas penciptaan isi intelektual atau artistik sebuah karya.

Penelusuran. 1. Catatan tajuk dengan nama suatu materi dinyatakan dalam katalog. 2. Catatan rujukan yang telah dibuat pada suatu nama atau pada judul suatu materi yang dinyatakan dalam katalog.

Penomoran. Identifikasi dari setiap bahan publikasi yang berurutan. Penomoran dapat mencakup angka, huruf, tanda lain, atau kombinasi dengan atau tanpa kata yang menyertainya (volume, nomor, dan seterusnya) dan/atau penandaan kronologis.

Perpustakaan. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan Nasional. Lembaga pemerintah non-Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Peta. Penggambaran, biasanya berskala dan pada medium yang rata dari suatu seleksi bahan atau fitur abstrak mengenai atau berkaitan dengan permukaan bumi atau benda langit lainnya.

Pseudonym *lihat* Nama samaran

Realia. Artefak atau entitas yang terjadi secara alami, sebagai lawan dari replika.

Rekaman suara. Rekaman di mana vibrasi suara telah dimasukkan lewat sarana mekanis ataupun listrik sehingga suara bisa direproduksi.

Rekaman video (*Video recording*). Rekaman di mana citra visual, biasanya bergerak dan disertai suara, telah dimasukkan; dimaksudkan untuk dimainkan lewat peralatan televisi.

RDA. 1. *Resource Description and Access (RDA)* 2. Sebuah peraturan pengatalogan untuk materi perpustakaan, materi digital dan materi yang terdapat pada sistem daring (sambung jaring, taut jaring, *online*)

RFID. 1. *Radio Frequency Identification*. 2. Teknologi pelacak yang memungkinkan sebuah sistem untuk mengetahui secara akurat keberadaan benda, terutama jika benda tersebut bergerak atau berpindah-pindah.

Rujukan. Pengarahan satu tajuk atau satu entri ke tajuk atau entri yang lain.

Scanner. 1. Merupakan salah satu peralatan yang digunakan untuk melakukan entri data grafis ke dalam sistem komputer. *Image scanner* melakukan pemindaian (scan) suatu objek gambar atau dokumen dan mengkonversinya ke dalam bentuk digital. 2. Suatu alat yang berfungsi seperti mesin fotokopi, yaitu dengan cara memasukkan data melalui pencahayaan dan selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk digital

Serial. Publikasi dalam berbagai medium yang diterbitkan dalam bagian yang berturutan dan memiliki keterangan bilangan atau kronologi dan dimaksudkan untuk diteruskan tanpa batas waktu. Serial mencakup terbitan berkala/periodikal; surat kabar, annual (laporan, yearbook, dsb.); jurnal; memoar; berita acara; transaksi, dsb. dari suatu himpunan; dan seri monografi yang bernomor.

Sine loco (s.l.). Tanpa tempat (yaitu: nama tempat publikasi, distribusi, dan sebagainya yang tidak diketahui)

sine nomine (s.n.) Tanpa nama (yaitu: nama penerbit, distributor, dan sebagainya yang tidak diketahui).

Slide. Slaid. Bahan tembus pandang yang berisi citra dua dimensi, biasanya ditempatkan dalam penjepit dan dimaksudkan untuk digunakan dengan proyektor atau alat untuk melihat.

Standard number. Nomor standar. Nomor standar internasional (The International Standard Number/ISN), (misalnya: International Standard Book Number (ISBN), International Standard Serial Number (ISSN) atau nomor standar lain yang diakui secara internasional yang mengidentifikasi suatu bahan secara unik.

Sumber daya berlanjut. Sumber bibliografi yang dikeluarkan tanpa batasan waktu. Sumber berlanjut mencakup terbitan berseri dan sumber terpadu berlanjut.

Sumber daya berlanjut / Terbitan Berseri. 1. Terbitan yang ke luar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan/atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan. 2. Berdasarkan kata "periodicals" yang diartikan sebagai majalah, terbitan berkala, berisi banyak artikel yang ditulis beberapa orang, diterbitkan oleh lembaga, instansi, yayasan, maupun perkumpulan yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggungjawab penerbitan ini dan terbit dalam frekuensi tertentu seperti mingguan, bulanan, dwibulanan, triwulan, maupun semesteran.

Sumber daya elektronik. Bahan (data dan/atau program) dikode untuk manipulasi oleh alat berkomputer. bahan ini mungkin mensyaratkan penggunaan sebuah periferal yang terhubung langsung dengan alat berkomputer (misalnya cakram CD-ROM) atau sebuah sambungan ke jaringan komputer (misalnya, Internet). *Lihat juga* Berkas (Sumber elektronik).

Sumber informasi utama. Sumber data bibliografi yang diberikan preferensi sebagai sumber penyusunan deskripsi bibliografi (atau bagiannya).

Suplemen. Suatu bahan, biasanya dikeluarkan tersendiri, yang melengkapi suatu bahan yang telah diterbitkan dengan menyajikan pemutakhiran atau melanjutkan edisi aslinya atau dengan menampilkan fitur-fitur khusus yang belum ada di edisi aslinya. Suatu suplemen memiliki hubungan formal dengan edisi aslinya seperti dinyatakan dengan pengarang yang sama, judul atau sub-judul yang sama, dan/atau pernyataan maksud untuk melanjutkan atau memberikan suplemen pada edisi asli

Tajuk. Nama, kata, atau frasa yang ditempatkan di bagian atas entri katalog untuk menyediakan titik akses. *Lihat juga* Titik akses.

Tajuk entri tambahan. Tajuk yang terdapat pada awal suatu entri tambahan.

Tajuk entri utama. Tajuk yang terdapat pada awal suatu entri utama.

Tajuk nama badan korporasi. Suatu badan korporasi yang ditetapkan menjadi tajuk.

Tajuk nama geografi. Nama atau sebutan resmi untuk negara, daerah, wilayah, kota dan sejenisnya.

Tajuk nama orang. Nama orang yang ditetapkan menjadi tajuk.

Tajuk Subjek. Kata atau kelompok kata yang digunakan dalam katalog, indeks, bibliografi dan jajaran lainnya sebagai entri untuk buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya mengenai subjek tertentu dan disusun menurut abjad

Tajuk utama. Bagian pertama dari suatu tajuk yang mencakup suatu sub-tajuk.

Titik akses. Nama, istilah, kode, dan sebagainya yang digunakan untuk menelusur dan mengenali cantuman bibliografis. *Lihat juga* **Tajuk.**

RELATIONSHIP-DESIGNATOR

HUBUNGAN ANTARA SUMBER DAYA DENGAN ORANG, KELUARGA, DAN BADAN KORPORASI

I. Ruang Lingkup

Lampiran ini memberikan pedoman umum untuk menggunakan hubungan designators untuk menentukan hubungan antara sumber daya dan seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berhubungan dengan sumber daya itu, dan daftar designators hubungan digunakan untuk tujuan tersebut.

I.1. Pedoman Umum Penggunaan Hubungan designators

Gunakan hubungan designators untuk menunjukkan sifat khusus dari hubungan antara sumber daya dan orang, keluarga dan badan korporasi yang terkait dengan sumber daya itu. Gunakan hubungan designators pada tingkat spesifisitas yang dianggap sesuai untuk tujuan lembaga menciptakan data.

Sebagai contoh, hubungan antara skenario dan naskah yang bertanggung jawab untuk pekerjaan dapat direkam baik menggunakan spesifik skenario hubungan penanda atau yang lebih umum penulis hubungan penanda. Jika tidak ada istilah yang tercantum dalam lampiran ini sesuai atau cukup spesifik, menggunakan istilah singkat lain untuk menunjukkan sifat hubungan.

I.2 Penanda Hubungan untuk Orang, Keluarga, dan Badan Hukum Terkait dengan Karya

I.2.1. Penanda Hubungan untuk Kreator

Merekam istilah yang tepat dari daftar berikut dengan jalur akses yang berwenang atau pengidentifikasi untuk pencipta kerja (lihat 19.2). Terapkan pedoman umum untuk menggunakan hubungan designators di I.1.

Arsitek

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan desain arsitektur, termasuk representasi bergambar

Arsitek lanskap

Seorang arsitek bertanggung jawab untuk menciptakan karya-karya landscape.

Artis

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan pekerjaan, dan sering menerapkan, desain grafis asli, menggambar, melukis, dll

Pengukir

Seorang seniman bertanggung jawab untuk menciptakan karya seni yang mengeksplorasi bentuk atau mengubah struktur fisik sebagai bagian dari konten pekerjaan.

Penulis

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan sebuah karya yang terutama tekstual dalam konten, terlepas dari jenis media (misalnya, teks tercetak, kata yang diucapkan, teks elektronik, teks taktil) atau genre (misalnya, puisi, novel, skenario, blog). Gunakan juga untuk orang yang menciptakan sebuah karya baru dengan parafrase, menulis ulang, atau mengadaptasi karya pencipta lain jika modifikasi memiliki substansial mengubah sifat dan isi dari asli atau mengubah media ekspresi.

Penulis lagu

Seorang penulis kata-kata opera atau bekerja panggung musik lainnya, atau oratorio.

Penulis lirik

Seorang penulis kata-kata dari karya musik non-dramatis, kecuali untuk oratorio.

Penulis skenario

Seorang penulis skenario, naskah, atau adegan.

Pembuat peta

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk membuat peta, atlas, globe, atau bekerja kartografi lainnya.

Koreografer

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakanebuah karya gerakan.

Penyusun

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan pekerjaan baru (misalnya, bibliografi, direktori) melalui tindakan kompilasi, misalnya memilih, mengatur, menggabungkan, dan mengedit data, informasi, dll Untuk compiler sebagai kontributor, lihat editor di I.3.1.

Penata musik

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan karya musik. Gunakan juga untuk orang, dll, mengadaptasi karya musik lain untuk membentuk perubahan yang berbeda (misalnya, bebas transkripsi), mengutip sebuah karya atau menciptakan karya dengan gaya umum komposer lain, atau menciptakan sebuah karya yang didasarkan pada musik komposer lain (misalnya, variasi pada tema).

Perancang

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan desain untuk sebuah objek.

Filmmaker / Pembuat film.

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan sebuah film independen atau pribadi. Pembuat film A adalah individu yang bertanggung jawab atas konsepsi dan pelaksanaan semua aspek film.

Pewawancara

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan karya dengan menanggapi wawancara, biasanya seorang wartawan, pengumpul suara, atau mengumpulkan informasi agen lainnya.

Wartawan

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan karya dengan bertindak sebagai wawancara, reporter, pengumpul suara, atau mengumpulkan informasi agen lainnya.

Penemu

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan perangkat atau proses baru.

Juru potret

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk menciptakan sebuah karya fotografi.

Praeses

Seseorang yang adalah moderator fakultas sebuah perdebatan akademik, biasanya mengusulkan tesis dan berpartisipasi dalam perdebatan berikutnya.

Programmer

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk membuat program komputer.

Responden

Calon gelar yang membela atau menentang tesis yang disediakan oleh praeses di sebuah perdebatan akademis

I.2.2. Penanda Hubungan untuk Orang Lain, Keluarga, atau Badan Korporasi yang terkait dengan Karya

Merekam istilah yang tepat dari daftar berikut dengan jalur akses yang berwenang atau pengidentifikasi untuk orang lain, keluarga, atau badan hukum yang berhubungan dengan karya

Penerima

Seseorang, keluarga, atau badan hukum kepada siapa pekerjaan atau bagian dari pekerjaan ditujukan.

Pemohon

Seseorang atau badan hukum yang menarik keputusan pengadilan yang lebih rendah.

Terbanding

Seseorang atau badan hukum terhadap siapa banding diambil.

Pengatur pengadilan

Sebuah pengadilan diatur oleh aturan pengadilan, terlepas dari sifat resmi mereka (misalnya, hukum, peraturan administrasi).

Dedikate

Seseorang, keluarga, atau badan hukum kepada siapa karya didedikasikan.

Terdakwa

Seseorang atau badan hukum yang dituduh dalam persidangan pidana atau menggugat di persidangan sipil.

Lembaga pemberian gelar

Sebuah badan usaha pemberian gelar akademis.

Direktur

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab atas manajemen umum dan pengawasan kinerja difilmkan, program radio atau televisi, dll

Sutradara

Seorang direktur yang bertanggung jawab atas manajemen umum dan pengawasan kinerja difilmkan.

Direktur radio

Seorang direktur yang bertanggung jawab atas manajemen umum dan pengawasan program radio.

Direktur televisi

Seorang direktur yang bertanggung jawab atas manajemen umum dan pengawasan program televisi.

Direktur fotografi

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang menangkap gambar, baik secara elektronik atau pada film atau saham video, dan sering memilih dan mengatur pencahayaan. Direktur fotografi untuk film juga disebut kepala sinematografer. Gunakan penetapan ini juga untuk videographers.

Honouree

Seseorang, keluarga, atau badan hukum dihormati oleh kerja (misalnya, honouree dari kumpulan artikel a). Institusi tuan rumah

Sebuah badan hukum hosting acara, pameran, konferensi, dll, yang memunculkan karya, tetapi memiliki sedikit atau tidak bertanggung jawab atas isi dari pekerjaan.

Badan penanggungjawab

Seseorang, keluarga atau badan hukum menerbitkan sebuah karya, seperti organ resmi.

Hakim

Seseorang yang mendengar dan memutuskan masalah hukum di pengadilan.

Pengatur yurisdiksi

Sebuah yurisdiksi diatur oleh undang-undang, peraturan, dll, yang diberlakukan oleh yurisdiksi lain.

Penggugat

Seseorang atau badan hukum yang membawa jas dalam melanjutkan sipil.

Produsen

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk sebagian besar aspek bisnis dari produksi untuk layar, rekaman audio, televisi, webcast, dll Produser umumnya bertanggung jawab untuk penggalangan dana, pengelolaan produksi, mempekerjakan personil kunci, mengatur distributor, dll

Produser film

Seorang produser yang bertanggung jawab untuk sebagian besar aspek bisnis film.

Produser radio

Seorang produser yang bertanggung jawab untuk sebagian besar aspek bisnis dari program radio.

Produser televisi

Seorang produser yang bertanggung jawab untuk sebagian besar aspek bisnis dari program televisi.

Perusahaan produksi

Sebuah badan hukum yang bertanggung jawab untuk manajemen keuangan, teknis dan organisasi produksi untuk panggung, layar, rekaman suara, televisi, webcast, dll

Badan yang mensponsori

Seseorang, keluarga atau badan hukum mensponsori beberapa aspek dari pekerjaan, misalnya dana penelitian, mensponsori acara.

I.3. Penanda Hubungan untuk Ekspresi

I.3.1. Hubungan designators untuk Kontributor

Istilah yang tepat dari daftar di bawah ini dicatat dalam hubungannya dengan jalur akses pilihan atau pengidentifikasi untuk kontributor ekspresi

Bridger

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memperpendek atau kondensasi karya asli tetapi meninggalkan sifat dan isi dari karya asli secara substansial tidak berubah.

Animator

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya gambar bergerak atau program komputer dengan memberikan gerakan yang jelas untuk benda mati atau gambar. Untuk pencipta gambar yang animasi, melihat artis I.2.1.

Arranger musik

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya musik dengan menulis ulang komposisi untuk media kinerja yang berbeda dari yang bekerja pada awalnya ditujukan, memodifikasi pekerjaan untuk media yang sama, kinerja, dll, seperti bahwa substansi musik dari komposer asli tetap dasarnya tidak berubah.

Art director

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk mengawasi seniman dan pengrajin yang membangun set untuk bergerak produksi gambar.

Koreografer tari tambahan

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya gerakan dengan memberikan urutan tarian tambahan yang melengkapi karya

Koreografer asli.

koreografer dari komponen tari karya non-koreografi

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk berkontribusi koreografi yang dimasukkan ke dalam sebuah ekspresi dari pekerjaan yang tidak terutama terdiri dari tarian atau gerakan koreografer lainnya, seperti koreografer dari urutan tari dalam film terutama dramatis.

Komposer musik tambahan

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya musik dengan menyusun menyertai atau bagian tambahan (misalnya, vokal / bagian instrumental, nomor musik) yang melengkapi musik yang ditulis oleh komposer asli.

Komposer musik untuk film bisu

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk berkontribusi komposisi untuk menemani presentasi karya gambar bergerak yang dihasilkan di era film bisu dan dicatat tanpa disinkronkan, soundtrack terintegrasi. Karya-karya musik mungkin awalnya ditulis untuk gambar bergerak atau dapat terdiri dari atau menggabungkan dengan karya yang sudah ada yang dimaksudkan untuk melengkapi gambar bergerak.

Komposer musik untuk film suara

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk berkontribusi komposisi yang merupakan bagian dari presentasi karya gambar bergerak yang direkam dengan disinkronkan, soundtrack terintegrasi. Karya-karya musik dapat awalnya ditulis untuk gambar bergerak atau karya yang dimasukkan ke dalam gambar soundtrack bergerak pra-ada

Komposer musik insidental

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan menyusun musik untuk pra-ada, biasanya tekstual, pekerjaan.

Reporter pengadilan

Orang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan mempersiapkan opinions pengadilan untuk publikasi.

Desainer kostum

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk merancang kostum untuk produksi gambar bergerak atau untuk sebuah pertunjukan musik atau drama atau hiburan.

Juru gambar

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya oleh seorang arsitek, penemu, dll, dengan membuat rencana rinci atau gambar untuk bangunan, kapal, pesawat, mesin, benda, dll

Editor

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan merevisi atau elucidating konten, misalnya, menambahkan pengantar, catatan, atau bahan penting lainnya. Editor juga dapat mempersiapkan ekspresi dari kerja untuk produksi, publikasi, atau distribusi. Untuk revisi utama, adaptasi, dll, yang secara substansial mengubah sifat dan isi dari karya asli, menghasilkan karya baru.

Editor kompilasi

Seseorang, keluarga, atau badan hukum kontribusi untuk sebuah karya kolektif atau agregat dengan memilih dan menyusun karya, atau bagian dari karya, oleh satu atau lebih pencipta. Untuk kompilasi yang menghasilkan karya-karya asli

Editor film

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk perakitan, mengatur, dan pemangkasan film, video, atau format gambar bergerak lainnya, termasuk aspek visual dan audio.

Ilustrator

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan melengkapi isi utama dengan gambar, diagram, foto, dll Jika pekerjaan terutama isi artistik yang dibuat oleh entitas ini, melihat artis, I.2.1.

Responden (Ekspresi)

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan menanggapi pewawancara, biasanya seorang wartawan, pengumpul suara, atau agen mengumpulkan informasi lain

Pewawancara (Ekspresi)

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan bertindak sebagai pewawancara, reporter, pengumpul suara, atau mengumpulkan informasi agen lainnya.

Direktur musik

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pekerjaan komposer, editor suara, dan mixer suara untuk produksi gambar bergerak atau untuk sebuah pertunjukan musik atau drama atau hiburan.

Pemain

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan melakukan musik, akting, menari, berbicara, dll, sering dalam musik atau dramatis, presentasi, dll

Aktor

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan bertindak sebagai pemeran atau pemain dalam presentasi musik atau dramatis, dll

Komentator

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memberikan interpretasi, analisis, atau diskusi tentang materi pelajaran pada rekaman, film, atau media audiovisual lainnya.

Konduktor

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya musik dengan memimpin kelompok performing (orkestra, paduan suara, opera, dll) dalam presentasi musik atau dramatis, dll

Penari

Suatu jenis pemain yang memberikan kontribusi untuk ekspresi kerja dengan menari di musik, dramatis, dll, presentasi.

Tuan rumah

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memimpin program (sering disiarkan) yang mencakup tamu lain, pemain, dll (misalnya, pembawa acara talk show).

Pemain musik

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memainkan alat musik.

Moderator

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memimpin sebuah program (sering disiarkan) di mana topik dibahas, biasanya dengan partisipasi para ahli di bidang yang berkaitan dengan diskusi.

Perawi

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan membaca atau berbicara untuk memberikan penjelasan tentang tindakan, kejadian, tentu saja peristiwa, dll

Presenter

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan tampil di layar di nonfiksi bergerak bahan gambar atau pengenalan ke fiksi bergerak Gambar bahan untuk memberikan informasi kontekstual atau latar belakang. Gunakan ketika istilah yang lebih spesifik (misalnya, narator atau host) adalah baik tidak berlaku atau tidak diinginkan.

Panelis

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan berpartisipasi dalam program (sering disiarkan) di mana topik dibahas, biasanya dengan partisipasi para ahli di bidang yang berkaitan dengan diskusi.

Dalang

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memanipulasi, mengendalikan, atau mengarahkan boneka atau boneka dalam produksi gambar bergerak atau presentasi musik atau drama atau hiburan.

Penyanyi

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan menggunakan /suaranya mereka itu, dengan atau tanpa iringan instrumental, untuk menghasilkan musik. Kinerja Seorang penyanyi mungkin atau mungkin tidak termasuk kata-kata yang sebenarnya.

Pembicara

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan kata-kata berbicara, seperti ceramah, pidato, dll

Pendongeng

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan menyampaikan cerita asli pencipta dengan interpretasi dramatis atau teater.

Guru

Suatu jenis pemain yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memberikan instruksi atau memberikan demonstrasi.

Presenter

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang disebutkan dalam "X menyajikan" kredit untuk memindahkan bahan gambar dan yang mungkin berhubungan dengan produksi, keuangan, atau distribusi dalam beberapa cara. Pada tahun-tahun awal produksi film, ini sering digunakan sebagai kredit kesombongan.

Desainer produksi

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk merancang tampilan visual keseluruhan dari produksi gambar bergerak.

Insinyur rekaman

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan mengawasi aspek teknis dari sesi rekaman suara atau video.

Perekam

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi kerja dengan menggunakan perangkat recording untuk menangkap suara dan / atau video selama sesi rekaman, termasuk rekaman bidang suara alam, peristiwa folkloric, musik, dll

Pirektur panggung

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya panggung melalui manajemen umum dan pengawasan kinerja.

Inspektur

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya kartografi dengan menyediakan pengukuran atau hubungan dimensi untuk wilayah geografis diwakili.

Penyalin

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan mengubah dari satu sistem notasi yang lain. Untuk pekerjaan ditranskrip untuk instrumen yang berbeda atau kelompok melakukan, melihat arranger musik, I.3.1

Penterjemah

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan rendering satu bahasa ke lain, atau dari bentuk yang lebih tua dari bahasa ke dalam bentuk modern, yang kurang lebih erat mengikuti teks asli dari pekerjaan.

Penulis teks ditambahkan

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya terutama non-tekstual dengan menyediakan teks untuk pekerjaan non-tekstual dari pencipta lain (misalnya, menulis keterangan untuk foto, deskripsi dari peta).

Penulis lirik tambahan

Seorang penulis kata-kata ditambahkan ke ekspresi karya musik. Untuk menulis lirik bekerjasama dengan komposer untuk membentuk sebuah karya asli

Penulis menambahkan komentar

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang berkontribusi terhadap ekspresi karya dengan memberikan penafsiran atau penjelasan kritis dari karya asli.

I.4. Penanda Hubungan untuk Manifestasi

1.4.1. Penanda Hubungan untuk Produsen

Desainer buku

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk desain grafis seluruh buku, termasuk pengaturan jenis dan ilustrasi, pilihan bahan, dan proses yang digunakan.

Embosser braille

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi oleh embossing sel Braille menggunakan stylus, printer embossing khusus, atau perangkat lainnya.

Gelindingan

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan menuangkan zat cair atau cair ke dalam cetakan dan meninggalkannya untuk memantapkan untuk mengambil bentuk cetakan.

Collotyper

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dari cetakan foto dari film atau koloid lain yang memiliki permukaan tinta-tinta reseptif dan menolak.

Pengukir

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan memotong huruf, angka, dll, di permukaan seperti piring kayu atau logam yang digunakan untuk pencetakan.

Penggores

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan menundukkan logam, kaca, atau permukaan lain yang digunakan untuk pencetakan, asam atau zat korosif lain.

Juru cekatan logam yg ditulisi

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan menyiapkan batu atau piring untuk pencetakan litograf, termasuk seorang seniman grafis menciptakan desain langsung pada permukaan dari yang cetak akan dilakukan.

Platemaker

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan mempersiapkan piring yang digunakan dalam produksi gambar dan / atau teks dicetak.

Pencetak

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dari teks tercetak, musik dinotasikan, dll, dari jenis atau piring, seperti buku, koran, majalah, selebaran, skor, dll

Printmaker

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang terlibat dalam memproduksi manifestasi dengan membuat lega, intaglio, atau permukaan cetak planographic.

I.4.2. Penanda Hubungan untuk Penerbit

Istilah yang tepat dari daftar di bawah ini dicatat dalam hubungannya dengan jalur akses pilihan atau pengidentifikasi untuk penerbit manifestasi

Penyiar radio

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk penyiaran sebuah manifestasi kepada audiens melalui radio, televisi, webcast, dll

I.4.3. Penanda Hubungan untuk Distributor

Istilah yang tepat dari daftar di bawah ini dicatat dalam hubungannya dengan jalur akses pilihan atau pengidentifikasi untuk distributor manifestasi

Distributor Film

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab untuk mendistribusikan gambar manifestasi pindah ke bioskop atau saluran distribusi lainnya.

I.5. Penanda Hubungan untuk Butiran/Item

I.5.1. Penanda Hubungan untuk Pemilik

Istilah yang tepat dari daftar di bawah dicatat dalam hubungannya dengan jalur

Akses

pilihan atau pengidentifikasi untuk pemilik item

Pemilik

Seseorang, keluarga, atau badan hukum saat ini memiliki kepemilikan hukum dari item (yaitu, salinan tertentu atau contoh dari sumber daya).

Deposan

Seorang pemilik saat ini item yang disimpan item ke dalam tahanan orang lain, keluarga, atau badan hukum, sementara masih tetap mempertahankan kepemilikan.

Mantan pemilik

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang sebelumnya memiliki kepemilikan hukum dari item (yaitu, salinan tertentu atau contoh dari sumber daya).

Donor

Seorang mantan pemilik item yang menyumbangkan item yang ke pemilik lain.

Penjual

Seorang mantan pemilik barang yang dijual item yang ke pemilik lain.

I.5.2 Penanda Hubungan untuk Orang Lain, Keluarga, atau Badan Hukum Terkait dengan Item

Autographer

Seseorang yang tanda tangan naskah muncul pada item

Annotator

Seseorang yang membuat anotasi naskah pada item tertentu.

Bahan pengikat

Seseorang yang mengikat item tertentu.

kurator

Seseorang, keluarga, atau hamil badan hukum, menggabungkan, dan / atau mengorganisir pameran, koleksi, atau item lainnya.

Koleksi registrar

Suatu jenis kurator yang daftar atau persediaan item dalam sebuah karya agregat seperti koleksi item atau karya.

Pengumpul

Suatu jenis kurator yang menyatukan materi dari berbagai sumber yang kemudian disusun, dijelaskan, dan katalog sebagai koleksi.

Dedicatee item

Seseorang, keluarga, atau badan hukum kepada siapa item didedikasikan.

Honouree item

Seseorang, keluarga, atau badan hukum dihormati oleh item, misalnya, seseorang kepada siapa salinan disajikan.

Illuminator

Seseorang memberikan dekorasi untuk item tertentu dengan menggunakan logam mulia atau warna, sering dengan desain rumit dan motif.

Inscriber

Seseorang yang catatan naskah muncul pada item.

Restorasionis

Seseorang, keluarga, atau badan hukum yang bertanggung jawab atas serangkaian prosedur teknis, editorial dan intelektual yang bertujuan kompensasi untuk degradasi artefak, seperti membawa kembali ke negara sedekat mungkin ke kondisi aslinya.

ISBN 978-623-200-027-8



9

786232

000278