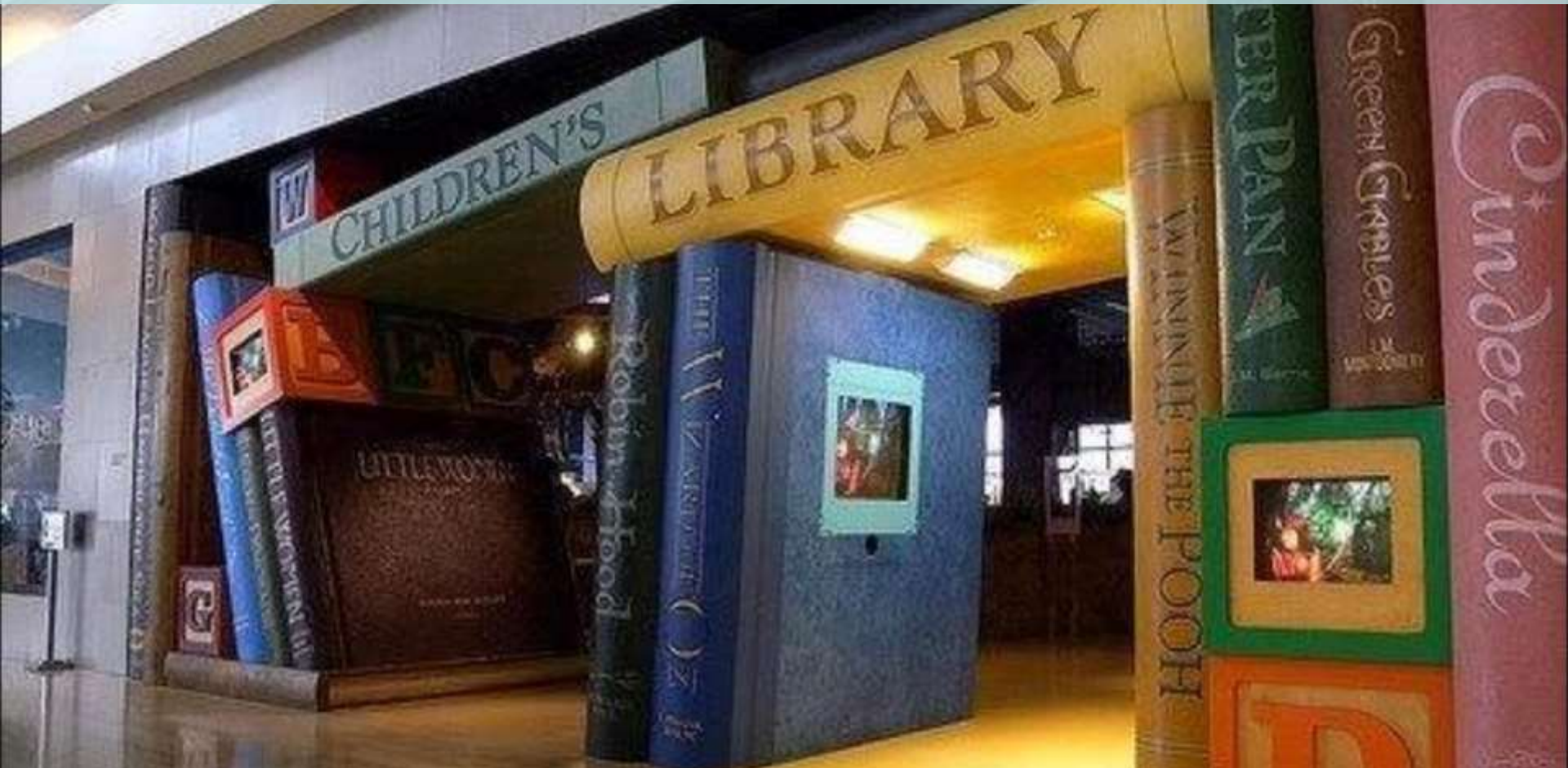


# KATALOGISASI



M Hadi Pranoto, SIP.

BIMTEK Perpustakaan Sekolah | 18 April  
2018

# Pengertian

## ► Katalog perpustakaan :

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

## ► Katalogisasi :

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

# Fungsi Katalog:

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

# Tujuan Penyediaan Katalog di Perpustakaan

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

# Jenis-Jenis Katalog

- ▶ **Katalog Pengarang** yaitu katalog yang tajuknya baik tajuk utama maupun tajuk tambahan memakai nama pengarang, baik pengarang nama orang maupun nama badan korporasi
- ▶ **Katalog judul** yaitu katalog yang tajuknya baik tajuk utama maupun tajuk tambahan memakai judul bahan pustaka
- ▶ **Katalog Subjek** yaitu katalog yang tajuknya memakai subjek bahan pustaka. Tajuk subjek hanya sebagai tajuk tambahan saja.

# Bentuk Fisik Katalog

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

# Prinsip Katalog

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

# Deskripsi Bibliografis

## 1. Bidang judul dan keterangan penanggung jawab

Judul biasa

= judul paralel (judul dalam bahasa lain)

: judul lain atau informasi judul lain  
(anak judul)

/ Keterangan penanggung jawab atau  
pengarang pertama

⌊ Keterangan pengarang kedua atau ketiga

⌋ Keterangan pengarang lainnya misalnya  
editor, penyunting, penerjemah, alih bahasa,  
penghimpun, dan penyadur.



# Deskripsi Bibliografis

## 2. Bidang Edisi/cetakan

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

## 3. Bidang penerbitan/impresum

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

# Deskripsi Bibliografis

## 4. Bidang fisik bahan pustaka/kolasi

Keterangan jumlah halaman buku

: keterangan ilustrasi (gambar, diagram, grafik, peta, foto)

∩ ukuran fisik bahan pustaka (tinggi)

## 5. Bidang Seri

.- Judul seri

: Keterangan sub judul seri

∩ Keterangan penomoran seri

# Deskripsi Bibliografis

## 6. Bidang catatan atau notasi

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

## 7. Bidang jejak atau tracing

Berisi keterangan subjek bahan pustaka dan catatan jumlah katalog tambahan yang harus dibuat

# Penentuan Tajuk Entri

Ada dua jenis tajuk

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

❖ Tajuk pengarang, nama Badan korporasi, dan judul

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

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

# Jenis Pengarang

1. **Pengarang nama Orang** : orang yang bertanggung jawab atas isi intelektual atau artistik suatu karya
2. **Pengarang Badan Korporasi** : suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu sebagai satu kesatuan  
Meliputi: perkumpulan, perusahaan, pemerintahan, badan keagamaan, Lembaga, yayasan, dll

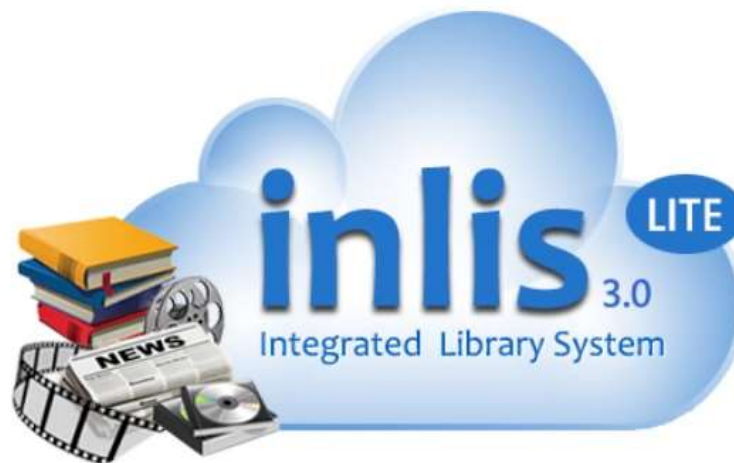
# Jenis Karya Kepengarangan

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

# Katalogisasi Menggunakan Aplikasi INLISLITE



# Katalogisasi Menggunakan Aplikasi INLISLITE



- [Back Office](#)
- [Baca ditempat](#)
- [Buku Tamu](#)
- [Keanggotaan Online](#)
- [Layanan Koleksi Digital](#)
- [OPAC](#)
- [Pendaftaran Anggota](#)
- [Statistik](#)
- [Survey](#)



# *Thank You*

**M Hadi Pranoto, SIP.**

hadibisa@gmail.com



@hadipustakawan



[M Hadi Pranoto](#)