

---

# Pengelolaan Perpustakaan



**Dra. Permasih, M.Pd**  
**Laksmi Dewi, M.Pd**  
**Dian Andayani, M.Pd**

**JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN**  
**FIP UPI**

# Pengelolaan Perpustakaan

Pengolahan Buku

Pelayanan

# **A. PENGOLAHAN BUKU.**

---

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan yang meliputi:

1. inventaris
2. katalogisasi
3. klasifikasi
4. penyelesaian
5. penyusunan di rak buku.

# 1. INVENTARISASI BUKU.

## a. Pemberian stempel buku.

stempel tempat – tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu : dibalik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir dan pada halaman yang dianggap rahasia.

## b. Pemberian Nomor Buku

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan yang akan disusun dirak buku harus diberikan nomor.pemberian nomor tidak hanya nomor induk saja,tetapi juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi ( *Call Number* )

## 2. KATALOGISASI

---

Meliputi pengkatalogan diskriptif, klasifikasi dan penentuan tajuk subyek.

Katalog dapat disajikan dalam bentuk kartu, buku, lembaran lepas, maupun on line

Adapun jenis katalog itu adalah:

- Katalog pengarang
- Katalog judul
- Katalog subyek.

## 2. KATALOGISASI (LANJUTAN)

Unsur – unsur yang perlu dicantumkan pada apenulisan katalog:

1. Tanda buku ( nomor buku, tiga huruf nama pengarang, satu hurup judul buku ).
2. Nama pengarang.

Cara penulisan sesuai dengan peraturan nama keluarga yang didepan.

3. Judul buku

Judul buku ditulis sesuai dengan apa yang tertera dihalaman judul .

## **2. KATALOGISASI (LANJUTAN)**

### **4. Edisi.**

Diisi khusus buku – buku yang mengalami penyuntingan kembali untuk penulisan ditulis Ed.ke-2 dan seterusnya.

### **5. Penerbitan.**

Dicantumkan tempat terbit, penerbit dan tahun terbit. Contoh Jakarta : Balai pustaka, 1998.

**6. Deskripsi fisik yang meliputi jumlah halaman gambar, jilid, ukuran buku.**

### **3. KLASIFIKASI**

---

Klasifikasi adalah pengelompokan buku berdasarkan subjek buku. Pada langkah ini buku – buku yang sejenis akan terkumpul dalam satu kelompok. Dengan adanya klasifikasi pada perpustakaan pelayanan di perpustakaan dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat dan tepat



## 4. PENYELESAIAN

---

### 1. Memberi kantong buku.

Kantong buku dibuat dari kertas yang agak tebal dengan ukuran 7 dan 9 Cm. Pada kantong dicantumkan nama pengarang, judul buku, nomor klasifikasi. Kantong tersebut diletakkan pada kulit buku bagian belakang.

### 2. Kartu buku.

Kartu buku dibuat dari kertas manila berukuran 6 X 10 Cm dalam kartu buku dicantumkan keterangan tentang nama pengarang, judul, nomor, nama peminjam, tanggal kembali. Kartu buku dimasukkan pada kantong buku.

## 4. PENYELESAIAN (LANJUTAN)

### 3. Lembaran Tanggal Pengembalian

Lembaran ini dibuat dari kertas biasa. Ditempatkan pada halaman belakang buku dan diusahakan agar tidak mengganggu teks atau ilustrasi buku.

### 4. Tanda Buku.

Tanda buku ditulis pada secarik kertas dengan ukuran 2 X 4 Cm. Kertas tersebut ditempelkan pada bagian bawah punggung buku yaitu 3 Cm di tepi bawah buku. Adapun yang dicantumkan adalah *call number*.

## **5. PENYUSUNAN DI RAK BUKU**

Buku – buku yang telah diolah secara lengkap kemudian disusun dirak buku berdasarkan pengelompokannya sehingga pada saat pengguna perpustakaan membutuhkan sebuah buku maka akan lebih mudah untuk mencarinya.

# **B. PELAYANAN**

---

Pelayanan Perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan, dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan agar seluruh koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin.

# **B. PELAYANAN(LANJUTAN)**

## **1. pelayanan terbuka.**

Dengan sistem ini para pemakai perpustakaan bebas memilih dan mencari sendiri bahan pustaka yang ada dirak buku. Apabila pengunjung mendapat kesulitan dalam memenuhi bahan pustaka yang dicari mereka dapat meminta bantuan kepada petugas perpustakaan. Pada sistem ini ruang baca dan ruang koleksi tidak ada pemisahannya, berada dalam 1 ruangan.

# **B. PELAYANAN(LANJUTAN)**

## **2. Pelayanan Tertutup**

Pada pelayanan jenis ini petugas yang mengambil bahan pustaka yang diperlukan pemakai.dalam system tertutup ini peminjam tidak boleh mengambil sendiri, pengunjung tidak boleh masuk keruang koleksi, sehingga pengunjung harus benar – benar mengetahui judul buku yang akan dibacanya. Pengunjung bisa mencari data dikartu katalog.