

TUJUAN

Setelah mengikuti sesi pelayanan teknis, peserta mampu:

Memahami tahapan dalam proses pengolahan koleksi

Memahami tujuan inventarisasi

Memahami proses katalogisasi

Melakukan analisis subyek

Melakukan klasifikasi

Menentukan nomor panggil koleksi

Mempraktekkan proses pengolahan terhadap contoh koleksi yang disiapkan



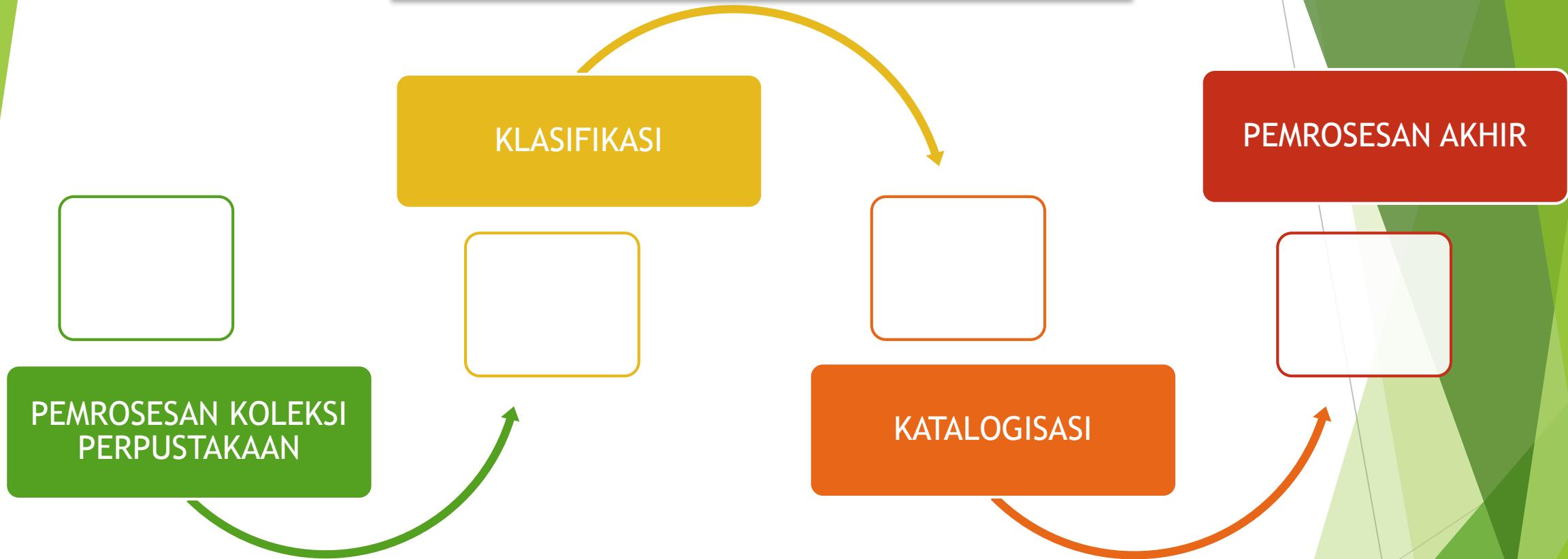
I	C	A	R	E
INTRODUCE	CONNECT	APPLY	REFLECT	EXTEND
5 MENIT	10 MENIT	135 MENIT	10 MENIT	5 MENIT

Mufid, S.Ag., SS., M.Hum.

TOT Persiapan Akreditasi Madrasah  
Makassar, Hotel Santika 4-8 Februari 2016

# Handout

## ALUR PELAYANAN TEKNIS



- ❖ Mengapa perlu dilakukan proses inventarisasi terhadap koleksi perpustakaan?
- ❖ Mengapa kita perlu melakukan klasifikasi terhadap koleksi perpustakaan?
- ❖ Apakah fungsi dari katalog perpustakaan?
- ❖ Bagaimana pemustaka dapat mengetahui lokasi dari koleksi yang dibutuhkan?

# Proses Pengolahan Koleksi

## INVENTARISASI

- Membubuhkan stempel inventaris dan stempel perpustakaan
- Mencatat koleksi dalam buku induk
- Memberikan nomor register

## ANALISIS SUBYEK

- Menganalisis subyek koleksi
- Membuat daftar tajuk subyek

## KLASIFIKASI

- Menentukan nomor klasifikasi [DDC]

## LABEL DAN PENYAMPULAN

- Membuat label
- Penempelan label di punggung buku
- penyampulan

## KATALOG

- Membuat katalog untuk pengarang, judul, dan subyek

## TAJUK

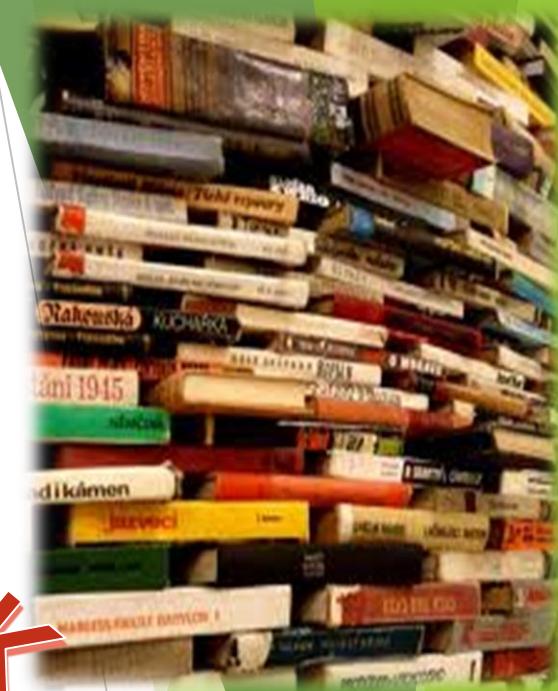
- Membuatkan tajuk entri utama dan tambahan

## INFORMASI BUKU

- Pengarang: Agoes Dariyo
- Judul : Dasar-dasar pedagogi modern
- Penerbit : Indeks, Jakarta
- Tahun : 2013.

PRAKTEK

- Buatlah buku induk [handout 5.1]
- Lakukan analisis subyek [daftar tajuk subyek perpustakaan nasional]
- Tentukan nomor klasifikasi [e-DDC23]
- Tentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan
- Membuat katalog kartu [handout 5.3]
- Membuat label buku [5.4]



- Review fungsi layanan teknis
- Fungsi katalog

- Mereview hasil jawaban awal

- Review fungsi layanan teknis
- Fungsi katalog

- Mereview hasil jawaban awal

# STANDAR PENGOLAHAN KOLEKSI

## Standar Pengolahan

1. Koleksi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
2. Koleksi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
  - ✓ pedoman deskripsi bibliografis;
  - ✓ bagan klasifikasi;
  - ✓ pedoman tajuk subjek;
  - ✓ pedoman penentuan tajuk entri utama.

