

# **MELIHAT LEBIH DEKAT CARA MENGOLAH BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU**



Oleh Heni Fartika Fartianti, SE.  
(Kasih Deposit Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Pustaka)

## **A. Pengantar**

Pengolahan bahan pustaka merupakan suatu proses kegiatan kepastakawan yang meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka, penentuan pajak subjek dan nomor klasifikasi, Entri data dan pembuatan kelengkapan buku yang berupa kantong buku dan kartu buku, serta label buku. Pengolahan merupakan kegiatan pokok yang merupakan indikator salah satu tolak ukur keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugasnya.

Selain untuk penataan koleksi bahan pustaka yang di miliki oleh suatu perpustakaan kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan intelektual yang sifatnya sangat kompleks karena berhubungan dengan ilmu pengetahuan sebagai hasil karya intelektual yang di dalamnya terkandung minat dan kebutuhan masyarakat terhadap perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan. Keanekaragaman tersebut sangat mempengaruhi hasil kerja kegiatan pengolahan bahan pustaka

## **B. Alur Pengolahan Bahan Pustaka**

Penjelasan alur pengolahan bahan pustaka yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.

Bahan pustaka apapun bentuknya sebelum didistribusikan pada Rak Bahan Pustaka di unit layanan, harus melalui tahapan sebagai berikut:

### **1. Inventarisasi Bahan Pustaka.**

Pada tahapan ini semua bahan pustaka dilakukan pemberian stempel pada buku yang terletak pada halaman judul buku, Halaman 11 dan halaman akhir. Stempel ada beberapa di antaranya stempel nama perpustakaan yaitu stempel resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu, stempel inventaris, dan stempel asal buku. memasukkan buku pada induk yang tersedia.

## 2. Membuat Deskripsi Bibliografis

Setelah selesai pembubuhan stempel dinas mencatat data bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik. Buku induk ini sangat penting kita buat. Sebab buku induk inilah akan membuat urutan buku tahun, bulan, tanggal, judul buku dan jumlah buku yang masuk dalam daftar pengolahan.

## 3. Penentuan tajuk dan nomor panggil ( call number ).

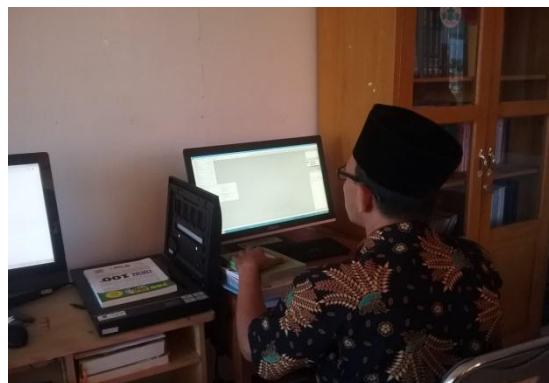
Dalam penentuan nomor panggil ini tidak terlepas dari nomor klasifikasi ini di tentukan dan bagian klasifikasi panduan klasifikasi untuk perpustakaan di seluruh indonesia dengan menggunakan DDC 23 (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION )

## 4. Entri data buku

a. sebelum masuk ke entri buku, buku perlu kita scan terlebih dahulu sampulnya, lalu kita simpan menurut judul dan pengarang buku.

b. Entry buku di Perpustakaan Provinsi Bengkulu menggunakan Program Inlis Lite dengan memasukkan beberapa data sebagai berikut :

- 1) Masukkan nomor ISBN
- 2) Sumber katalogisasi
- 3) Bahasa
- 4) Kode wilayah
- 5) Nomor DDC
- 6) Nomor panggil lokal
- 7) Tajuk utama
- 8) Judul seragam



*insert # petugas pengolahan bahan pustaka*

- 9) Judul
  - 10) Edisi
  - 11) Keterangan publikasi
  - 12) Diskripsi fisik
  - 13) Seri
  - 14) Catatan
  - 15) Tajuk subjek
  - 16) Tajuk tambahan
  - 17) Tajuk tambahan judul lainnya
  - 18) Tajuk tambahan seri
  - 19) Nama perpustakaan
  - 20) Nomor induk
- 5). Membuat Kelengkapan Buku.

Tahapan terakhir adalah menambahkan kelengkapan pada buku di antaranya kantong buku, kartu buku yang di letakkan pada sampul buku paling belakang di sebelah dalam. Label buku di letakkan pada punggung buku jarak antara pojok buku dan label buku 3cm menurut ketentuan perpustakaan nasional untuk barkode bisa di tempel pada lembaran halaman judul buku.

### C. Bagian Akhir

Setelah ke lima tahapan tersebut selesai buku dapat didistribusikan melalui seksi layanan baik layanan Anak, Refrensi maupun layanan Umum yang dapat di akses melalui perangkat komputer atau android dalam rangka penelusuran judul buku maupun pengarang bahkan jumla buku yang tersedia

*Sekian dan terima kasih....*