

AACR2 untuk Bahan Nonbuku dan Format MARC

Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM-Arc/Rec.



PENDAHULUAN

Anda pasti sudah mempelajari pengolahan atau pengatalogan bahan pustaka buku. Kegiatan pengatalogan bahan pustaka akan meliputi pekerjaan membuat deskripsi bibliografi dan menentukan titik pendekatan. Tujuan pengatalogan bahan pustaka untuk memudahkan penemuan kembali. Hasil kegiatan pengatalogan adalah wakil ringkas bahan pustaka yang disajikan dalam bentuk katalog. Oleh karena itu, katalog berfungsi agar bahan pustaka dapat ditemu kembali berdasarkan nama pengarang, subjek, dan judul serta penerbit. Prinsip pengolahan bahan pustaka nonbuku tidak berbeda dengan bahan pustaka buku.

Standar yang digunakan untuk membuat deskripsi bibliografi semua jenis bahan pustaka adalah AACR2 (*Anglo American Cataloging Rules. Second Edition*). Dengan kata lain, peraturan AACR2 digunakan untuk membuat deskripsi bibliografi bahan nonbuku. Dalam modul pertama ini, Anda akan mempelajari peraturan AACR2 dan Bahan nonbuku serta format MARC (*Machine Readable Catalog*), struktur dan prinsip peraturan standar AACR2, masalah-masalah dalam pengatalogan bahan nonbuku, hubungan AACR2 dengan ISBD.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mengetahui peraturan AACR2 untuk bahan nonbuku. Anda juga diharapkan dapat menjelaskan:

1. jenis-jenis dan sifat bahan nonbuku;
2. struktur dan prinsip peraturan standar AACR2;
3. masalah-masalah pengatalogan bahan nonbuku;
4. prinsip-prinsip AACR2 hubungannya dengan ISBD (G).

KEGIATAN BELAJAR 1

Jenis dan Sifat Bahan Nonbuku dan Format MARC

A. PENGGUNAAN ISTILAH BAHAN NONBUKU

Penggunaan istilah bahan nonbuku yang sering muncul adalah koleksi multimedia atau audiovisual dan semacamnya. Fothergill (1990:3) memberikan batasan istilah Bahan Nonbuku (BNB) atau *nonbook material* (NBM) mencakup semua bahan yang tidak dijilid ke dalam bentuk sebuah buku. Istilah tersebut, digunakan di luar segala pesan yang disajikan dalam bentuk tercetak seperti pamflet, *leaflet*, manuskrip, peta, terbitan berkala dan musik. Dengan demikian, cakupan istilah bahan nonbuku sangat luas dan juga mencakup bahan tersebut di atas yang disajikan ulang dalam bentuk yang berbeda, misalnya peta berbentuk *slide*, terbitan berkala berbentuk mikrofilm.

Lebih jauh Fothergill, menyebutkan bahan (material) BNB berdasarkan jenis dan sifat bahannya yang mungkin digunakan adalah:

1. kertas, yang dikemas dalam berbagai cara, seperti kartu, bagan, seni reproduksi, foto tercetak;
2. film, termasuk *filmstrip*, *slide*, film layar lebar, bentuk mikro;
3. pita magnetik mencakup pita suara, kaset, pita video, gulungan, kaset piringan magnetik;
4. plastik, plastik transparan, opak *laservision*, CD audio, dan CD-ROM.

Bahan-bahan lain menurut Fothergill, yang mungkin juga tergolong BNB adalah model, artifak dan spesimen. Selain itu, BNB juga mencakup yang dapat diakses secara elektronik dari jarak jauh, misalnya teleteks dan sistem *view data*.

Kebijakan dalam pengolahan dan penelusuran informasi di perpustakaan multimedia disesuaikan dengan tujuan, peraturan standar yang berlaku, jenis perpustakaan dan pemakai perpustakaan.

B. JENIS DAN SIFAT BAHAN NONBUKU

Berdasarkan sifat dan jenis bahan nonbuku yang Anda sudah ketahui, dapat dijadikan sebagai dasar untuk menggolongkan BNB. Penggolongan BNB dapat berdasarkan pada menggunakan dan tidak menggunakan alat baca. Atau BNB yang diproyeksikan maupun tidak diproyeksikan. Hal ini sesuai dengan penggolongan yang diberikan oleh peraturan AACR2. Berdasarkan AACR2 Penggolongan BNB adalah: bahan kartografi; manuskrip, musik, rekaman suara, rekaman video, bahan grafis, komputer *file*, artifak, bentuk mikro dan terbitan berkala. Bila Anda perhatikan maka penggolongan BNB yang harus diproyeksikan adalah: rekaman suara, rekaman video, bahan grafis (dapat juga tidak diproyeksikan), komputer *file*, bentuk mikro. Sedangkan BNB yang tidak diproyeksikan bahan kartografi, musik, manuskrip, artifak, terbitan berkala.

Penggolongan BNB berdasarkan jenis dan sifat bahannya adalah sebagai berikut.

1. Diproyeksikan: rekaman suara, rekaman video, bentuk mikro, sebagian bahan grafis BNB.
2. Tidak diproyeksikan: kartografi, musik, manuskrip, bahan grafis, artifak.

C. FORMAT MARC

Apakah Anda mengetahui tentang cantuman MARC. MARC adalah singkatan dari *Machine-Readable Catalog*, yang membentuk cantuman MARC. Cantuman MARC adalah kumpulan data tekstual mengikuti standar ISO 2709 yang dikembangkan oleh perpustakaan untuk tujuan pertukaran data bibliografi. MARC dapat diartikan pula, sebagai katalog terbaca mesin, khususnya mesin komputer. Oleh karena itu, MARC merupakan data bibliografis dalam bentuk komputerisasi.

Format MARC dikembangkan pertama kali oleh *Library of Congress* pada tahun 1965-1966. Perkembangan teknologi komputer menyebabkan perpustakaan secara universal membutuhkan standarisasi dalam pertukaran data bibliografi. Semua Negara mempunyai format MARC yang diberi nama sesuai dengan negaranya. Misal: Australia – AUSMARC, Canada-CANMARC, Indonesia-INDOMARC.

Pengembangan INDOMARC dan standar data bibliografis dirancang oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sejak tahun 1989. INDOMARC seperti MARC Negara lain, menggunakan daerah deskripsi yang diterjemahkan ke dalam bahasa mesin dalam bentuk *field* (ruas), sub *field* dan *tag* (tengara).

Field atau ruas merupakan nama (daerah) deskripsi dan tag (tengara) menunjukkan kode bahasa mesin yang digunakan untuk ruas yang bersangkutan. Sebagai contoh: ruas. Judul bahan pustaka diberi kode '245'. Setiap ruas umumnya terdiri atas sub ruas. Setiap ruas dan sub ruas mempunyai indikator yang dapat memberikan posisinya. Dalam standar data bibliografi ini tag merupakan kesamaan dalam pengertian. Artinya, semua negara sepakat tag 245 menunjukkan judul dokumen (bahan pustaka), tidak tergantung kepada bahasa yang digunakan. Tag '245' inilah yang akan dibaca oleh komputer.

Contoh format MARC sebagai berikut.

Tag	<i>Field</i> (Ruas)	Indikator
100	Pengarang	a. nama depan b. nama belakang
110	Pengarang – Badan Korporasi	
111	Pengarang – Pertemuan	
245	Judul	a. judul sebenarnya b. judul paralel c. judul lain
250	Edisi	
300	Deskripsi Fisik	
500	Catatan	
650	Subjek	
700	Entri tambahan-nama orang	

INDOMARC telah digunakan perpustakaan di Indonesia, yang sudah menerapkan otomasi secara terpadu. Keuntungan yang dapat dirasakan dengan menerapkan Indomarc adalah, pertukaran data bibliografi dan kerja sama perpustakaan dapat dilakukan. Pertukaran data ini memberikan sumbang dalam pengembangan koleksi di perpustakaan.

INDOMARC merupakan standar bukan hanya untuk bahan pustaka tercetak tetapi juga diperuntukkan untuk bahan nonbuku. Karena INDOMARC tetap menggunakan kaidah AACR2 dan ISBD dalam deskripsi bibliografinya.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apakah yang disebut MARC?
- 2) MARC digunakan untuk tujuan apa?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah dalam menjawab pertanyaan No 1.
 - a) Pelajari bagian B tentang format MARC!
 - b) Baca ulang dan pahami benar format MARC tersebut!
 - c) Kemudian jawab pertanyaan di atas!
- 2) Langkah-langkah dalam menjawab pertanyaan No 2.
 - a) Pelajari bagian B tentang format MARC!
 - b) Baca ulang dan pahami benar format MARC, terutama pada penjelasan tentang tujuan dan manfaat MARC!
 - c) Kemudian jawab pertanyaan di atas!



RANGKUMAN

MARC adalah *Machine Readable Catalog* atau katalog yang terbacakan mesin dalam hal ini adalah mesin komputer. MARC digunakan untuk pertukaran data bibliografi secara universal. Setiap negara mengembangkan MARC yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaanannya. Indonesia memiliki INDOMARC yang dirancang dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional-RI. Dalam format INDOMARC data bibliografi terdiri atas *field* (ruas), sub *field* (sub ruas) dan tag (tengara) serta indikator. INDOMARC dapat digunakan untuk pengolahan bahan pustaka tercetak/buku maupun bahan nonbuku.

**TES FORMATIF 1** _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Semua bahan yang tidak dijilid ke dalam bentuk sebuah buku, merupakan definisi dari bahan
 - A. multi media
 - B. nonbuku
 - C. pandang dengar
 - D. pamflet dan poster

- 2) Rekaman video, bentuk mikro dan rekaman suara, merupakan penggolongan BNB berdasarkan
 - A. media
 - B. penggunaan alat
 - C. sifat *merial*
 - D. bentuk bahan

- 3) Diproyeksikan maupun tidak merupakan penggolongan BNB berdasarkan
 - A. jenis dan sifatnya
 - B. jenis dan bentuknya
 - C. sifat dan bentuknya
 - D. bentuk dan medianya

- 4) Format MARC di Indonesia dikembangkan oleh
 - A. PDII – LIPI
 - B. Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - C. Ikatan Pustakawan Indonesia
 - D. Perpustakaan Nasional RI

- 5) Kode Bahasa mesin pada format MARC yang digunakan untuk mengetahui suatu ruas
 - A. tag
 - B. *field*
 - C. indikator
 - D. kisi - kisi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Struktur dan Prinsip Peraturan AACR2 dan Hubungannya dengan ISBD

Setelah Anda mempelajari tentang jenis, sifat dan penggolongan bahan nonbuku dalam Kegiatan Belajar 1 maka dalam Kegiatan Belajar 2 ini, Anda akan mempelajari tentang struktur peraturan AACR2 dan hubungan AACR2 dengan ISBD. Dalam Kegiatan Belajar 1 sudah dijelaskan bahwa AACR2 merupakan peraturan standar untuk pengatalogan deskriptif bahan pustaka.

AACR2 merupakan singkatan dari *Anglo American Cataloging Rules, Second edition*, 1988 Revision. AACR2 sebenarnya merupakan edisi revisi dari AACR2 yang terbit pada tahun 1978 dan AACR1 yang terbit pada tahun 1967.

AACR2 mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

1. Umum, artinya bahwa peraturan AACR2 dapat digunakan untuk perpustakaan umum semua ukuran tetapi bukan berarti perpustakaan khusus tidak dapat menggunakannya. Untuk perpustakaan khusus AACR2 dapat dijadikan pedoman dasar sehingga tidak menyimpang dari peraturan yang ada. AACR2 juga merupakan peraturan standar pengatalogan deskriptif semua jenis bahan pustaka baik tercetak maupun bahan noncetak.
2. Tereintegrasi, peraturan standar AACR2 tidak hanya berorientasi pada bahan pustaka buku. Tetapi peraturan AACR2 juga mencakup pengatalogan deskriptif bahan nonbuku.
3. Fleksibel, dalam penerapannya AACR2 memberikan peraturan yang bersifat alternatif dan pilihan. Artinya, ada beberapa aturan yang boleh dipilih untuk digunakan atau tidak digunakan. Sehingga perpustakaan dapat menerapkan dan disesuaikan dengan jenis, tujuan dan pemakai perpustakaan. Bila sudah menentukan pilihan maka pustakawan membuat kebijakan dan prosedur untuk taat asas atau konsistensi dalam pengatalogan.

A. STRUKTUR PERATURAN AACR2

Anda dapat memperhatikan contoh halaman daftar isi dari peraturan AACR2. (untuk contoh *scan* daftar isi AACR2).

CONTENTS	
Committees	vii
Preface to the 1988 Revision	xiii
Preface to the Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition (1978)	xix
General Introduction	1
PART I	
<i>Description</i>	
Introduction	7
1 General Rules for Description	11
2 Books, Pamphlets, and Printed Sheets	60
3 Cartographic Materials	92
4 Manuscripts (Including Manuscript Collections)	122
5 Music	139
6 Sound Recordings	160
7 Motion Pictures and Videorecordings	181
8 Graphic Materials	200
9 Computer Files	220
10 Three-Dimensional Artefacts and Realia	242
11 Microforms	257
12 Serials	274
13 Analysis	299
PART II	
<i>Headings, Uniform Titles, and References</i>	
Introduction	305
21 Choice of Access Points	307
22 Headings for Persons	379
23 Geographic Names	433
24 Headings for Corporate Bodies	439
25 Uniform Titles	480
26 References	539
Appendices	
A Capitalization	563
B Abbreviations	600
C Numerals	611
D Glossary	615
Index	625

Peraturan yang diterapkan dalam AACR2 mengikuti urutan kegiatan pekerjaan pengatalogan bahan pustaka di perpustakaan. Pekerjaan pengatalogan bahan pustaka adalah pertama yang harus dikerjakan mencatat data bibliografi, kemudian menentukan titik temu (*'access point'*). Berdasarkan pertimbangan tersebut, Anda dapat melihat contoh di atas tentang struktur peraturan AACR2 yang terdiri atas dua bagian. Bagian I (Part I)-*Description*, aturan ini memberikan petunjuk untuk membuat deskripsi bibliografi. Bagian II (Part II)-*Headings, Uniform Titles, and*

References, memberikan petunjuk untuk menentukan titik temu dan bentuk tajuknya.

Anda dapat memperhatikan bahwa struktur peraturan Bagian I yang terdiri atas 13 bab, dengan urutan dari umum ke khusus.

Struktur peraturan *Part I*: Deskripsi

Bab 1	: Umum
Bab 2 – 10	: Untuk kelompok bahan khusus
Bab 11 – 13	: ‘ <i>Partial generality</i> ’ artinya sebagian untuk umum
Bab 14 – 20	: Kosong

Bab 1 peraturan berlaku untuk semua jenis bahan. Peraturan yang sudah cukup lengkap tidak diulang dalam Bab 2 – 12. Karena Bab 2 – 12 berisi aturan yang lebih khusus, yaitu melengkapi peraturan Bab 1.

Bab 2 – 12 berisi acuan ke Bab 1, apabila suatu hal sudah diatur dalam peraturan Bab 1 sehingga ada hal tertentu dapat dikerjakan dengan melihat Bab 1 saja. Akan tetapi untuk bahan pustaka yang lebih rumit atau khusus diperlukan peraturan lebih dari satu Bab.

Struktur Peraturan *Part II* : Tajuk, Judul seragam dan Rujukan.

Bab 21	: Memilih titik temu untuk semua jenis karya
Bab 22	: Tajuk untuk nama orang
Bab 23	: Nama Geografi
Bab 24	: Tajuk Untuk Badan Korporasi
Bab 25	: Tajuk Judul Seragam
Bab 26	: Rujukan-rujukan

B. HUBUNGAN ISBD (G) DENGAN AACR2

Peraturan *Part I* didasarkan atas kerangka umum deskripsi bahan pustaka yaitu ISBD (G), dalam hal urutan unsur dan puntuasi. ISBD (G) singkatan dari *International Standard Bibliographic Description* (General), yaitu deskripsi bibliografi yang dibagi menjadi 8 (delapan) daerah deskripsi sebagai berikut.

1. Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab.
2. Daerah edisi.
3. Daerah data khusus.

4. Daerah penerbitan dan distribusi.
5. Daerah deskripsi fisik.
6. Daerah judul seri.
7. Daerah catatan.
8. Daerah penomoran (ISBN dan ISSN).

Delapan daerah deskripsi bibliografi ini, berlaku untuk semua jenis bahan pustaka baik tercetak maupun non tercetak. Karena peraturan deskripsi bibliografi berdasarkan kerangka umum tersebut maka penomoran peraturan pun mengandung unsur mnemonik. Artinya, mudah diingat, penomoran peraturan sebagai berikut.

No. Bab + No. Daerah + Kode Unsur + No Perincian.

Misalnya bila ada penomoran sebagai berikut.

1. 7.1 maka peraturan ini untuk daerah judul dan pernyataan tanggung jawab untuk bahan rekaman video. Angka 7 menunjukkan bab 7 (rekaman video) dan angka 1 menunjukkan (daerah judul dan pernyataan tanggung jawab).
2. 3.1 peraturan untuk bahan kartografi untuk daerah judul dan pernyataan tanggung jawab.

Bila melihat dua contoh di atas sangatlah jelas bahwa penomoran ini sangat mudah diingat sehingga mempermudah dalam pengatalogan bahan pustaka baik buku maupun nonbuku. Dengan demikian, hubungan antara AACR2 dan ISBD (G), terlihat pada pembagian daerah deskripsi seperti yang tersebut di atas.

C. PERATURAN UMUM AACR2

Anda sudah mengetahui dari penjelasan di atas bahwa Bagian (Part) I, terdiri atas 13 Bab. Pada Bab 1 membahas tentang peraturan umum deskripsi bibliografi untuk semua jenis bahan pustaka. Peraturan umum deskripsi bibliografi membicarakan mengenai sumber informasi, tingkatan deskripsi, penggunaan bahasa dalam deskripsi bibliografi, serta daerah data khusus yang akan diuraikan di bawah ini.

1. Sumber Informasi

Pada setiap Bab di bagian I merupakan penjelasan mengenai sumber informasi utama, yang mana sumber informasi digunakan untuk menuliskan data atau keterangan yang akan dicatat dalam daerah deskripsi. Sumber informasi utama, dapat berupa sumber tunggal (misalnya halaman judul sebuah monograf), atau dapat juga berupa sumber judul kolektif (misalnya dalam rekaman video “*title frame*”). Sedangkan sumber informasi utama untuk setiap jenis bahan khusus (dalam Bab 2 – 13) akan dijelaskan lebih spesifik pada setiap awal bab bersangkutan.

Bila informasi yang dibutuhkan sulit diperoleh dari sumber informasi utama maka pengatalog diizinkan menggunakan sumber informasi lainnya sesuai dengan urutan prioritas. Penggunaan sumber informasi lain sebagai sumber informasi utama sesuai dengan urutan prioritas dijelaskan pula pada setiap awal bab bahan pustaka yang bersangkutan. Yang dapat dijadikan sumber informasi utama, selain halaman judul, *title frame*, dan kartu judul adalah kemasan, lampiran atau lainnya yang diberikan/ditentukan oleh peraturan. Apabila informasi yang dicatat tidak diambil sumber informasi utama maka asal informasi harus dicatat dalam tanda kurung siku (untuk beberapa daerah deskripsi) dan memberikan sumber judul di daerah catatan.

2. Tingkatan Deskripsi

Peraturan menetapkan adanya tiga tingkatan deskripsi. Setiap tingkatan ada unsur deskripsi minimum yang diberikan. Pada deskripsi tingkat pertama, unsur minimum yang harus ada sebagai berikut.

Judul sebenarnya/ Pernyataan tanggung jawab yang pertama, bila berbeda dengan tajuk entri utama atau bila tidak ada tajuk entri utama. – Edisi. – Data khusus. – Penerbitan dan distribusi. – Deskripsi fisik. – Catatan. – ISBN.

Tingkatan pertama ini yang paling sederhana dan mudah, biasanya diterapkan pada perpustakaan khusus dengan koleksi yang terbatas.

Tingkatan deskripsi kedua unsur deskripsi minimum yang harus dipenuhi adalah:

Judul sebenarnya [pernyataan jenis bahan umum] = judul paralel: subjudul/pertanyaan tanggung jawab yang pertama; fungsi penanggung jawab yang lain. – Edisi/pernyataan tanggung jawab yang berhubungan dengan daerah edisi tersebut. – Data khusus. – Penerbit dan distribusi yang pertama. – Deskripsi fisik. – (Daerah judul seri). – Catatan. – ISBN.

Sedangkan tingkatan deskripsi yang ketiga, unsur deskripsi lebih lengkap dan kompleks, serta lebih sulit dalam penerapannya sehingga pada umumnya perpustakaan menerapkan dan memilih tingkatan deskripsi yang kedua.

Manfaat tingkatan deskripsi adalah untuk memudahkan dan fleksibilitas dalam kebijakan pengatalogan di perpustakaan. Hal ini berkaitan dengan entri yang dibuat dapat disesuaikan dengan standar bibliografi, dengan kebutuhan pemakai, serta dengan kemampuan pengatalog.

Dalam penerapan dan pemilihan tingkatan deskripsi ini, pustakawan harus:

- a. memilih salah satu tingkatan deskripsi untuk semua jenis bahan. Artinya bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan (baik tercetak dan non-cetak) menggunakan tingkatan deskripsi yang sama, atau
- b. memilih tingkatan yang sesuai untuk masing-masing jenis bahan sehingga dimungkinkan adanya tiga tingkatan dalam satu katalog, sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh perpustakaan yang bersangkutan.

Pilihan manapun yang akan diterapkan oleh perpustakaan, tetap harus konsisten dan taat asas, sehingga perlu dibuatkan peraturan atau pedoman pengatalogan di perpustakaan yang baku. Pedoman tersebut dibuat dengan tujuan agar pustakawan yang bertugas di bagian pengolahan atau pengatalogan dapat selalu menerapkan sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perpustakaan tersebut.

3. Penggunaan Bahasa dalam Deskripsi Bibliografi

Penggunaan bahasa dalam deskripsi bibliografi harus sesuai dengan bahasa dokumennya. Artinya bahasa yang digunakan harus seperti yang tercantum di sumber informasi utama dan tidak boleh diubah atau diterjemahkan oleh pustakawan. Daerah-daerah deskripsi yang menggunakan bahasa dokumen adalah:

- a. daerah judul dan pernyataan tanggung jawab;
- b. daerah edisi;

- c. daerah penerbitan dan distribusi;
- d. daerah seri.

Interpolasi atau sisipan yang dibuat pengatalog, juga dalam bahasa yang sama dengan data lain di daerah tersebut dan ditempatkan dalam tanda kurung siku. Interpolasi merupakan penambahan data yang tidak ada dalam sumber informasi dan tidak tersedia fasilitas dalam peraturan sehingga pengatalog harus membuat istilah sendiri. Oleh karena itu, penempatannya dalam tanda kurung siku. Pengecualian interpolasi boleh menggunakan bahasa pengatalog misalnya dalam hal:

- a. sisipan dan singkatan wajib;
- b. pernyataan jenis bahan umum;
- c. bentuk lain dari nama tempat terbit;
- d. pernyataan tentang fungsi penerbit, distributor, dan sebagainya.

4. General Material Designation (GMD) – Pernyataan Jenis Bahan Umum

General Material Designation (GMD) adalah pernyataan tentang jenis bahan secara umum, yaitu keterangan tentang jenis bahan umum dari bahan yang bersangkutan. Misalnya rekaman suara – istilah GMDnya rekaman suara. Keterangan tentang pernyataan jenis bahan umum diletakkan dalam tanda kurung siku. Contoh [rekaman suara].

Apakah Anda sudah mengetahui apa fungsi GMD itu? Fungsi GMD adalah berikut ini.

- a. Memberi tahu sedini mungkin pada pemakai tentang format atau bentuk fisik dokumen tersebut.
- b. Mengisyaratkan pada pemakai bahwa diperlukan alat khusus untuk menggunakannya.
- c. Menjadikan sarana untuk membedakan dokumen dengan judul yang sama tetapi bentuk/medianya berbeda.

Pada perpustakaan multimedia GMD merupakan sarana yang paling mudah ditelusur, maksudnya walaupun penjajaran kartu katalog bahan tercetak dan noncetak dijadikan satu, bahan pustaka yang dicari akan mudah ditemukan serta diketahui jenisnya. Misalnya bahan pustaka dengan judul yang sama hanya bentuk fisiknya berbeda, dapat dilihat pada GMD-nya, apakah bentuk tercetak atau non tercetak.

Bila dibandingkan dengan perpustakaan multimedia, penjajaran kartu katalog bahan nonbuku hanya dibedakan dengan kode khusus atau kode warna. Kelemahannya pustakawan harus memberi penjelasan kepada setiap pemakai yang datang, karena kebijaksanaan setiap perpustakaan akan berbeda.

Pemberian kode ini baik kode khusus maupun kode warna tidak standar dan sulit dalam temu kembalinya (penelusurannya) sehingga disarankan tidak digunakan dalam perpustakaan multimedia.

Penempatan GMD setelah judul sebenarnya digunakan untuk dokumen yang terdiri atas beberapa karya dan tidak berjudul kolektif. Dari situ dapat dideskripsikan sebagai satu kesatuan unit atau dideskripsikan secara terpisah.

Dalam peraturan AACR2 terdapat dua daftar GMD, daftar pertama yang digunakan di Inggris dan daftar yang kedua digunakan di Amerika Serikat. Indonesia menggunakan daftar yang kedua, karena lebih banyak variasi dalam menentukan GMD. Di bawah ini daftar GMD yang diberikan oleh AACR2:

Daftar 1 (List 1)	Daftar 2 (List 2)
Braille	Art original
Cartographic materials	Art reproduction
Computer file	Braille
Graphic	Chart
Manuscript	Computer file
Microform	Diorama
Motion picture	Filmstrip
Multimedia	Flash card
Music	Game
Object	Globe
Sound recording	Kit
Text	Manuscript
Videorecording	Map
	Microform
	Microscope slide
	Model
	Motion picture
	Music
	Picture
	Realia
	Slide
	Sound recording
	Technical drawing
	Text
	Toy
	Transparency
	Videorecording

5. Daerah Data Khusus

Istilah dalam bahasa Inggris adalah: Material (*or type of publication specific details*) area, merupakan daerah untuk mencatat data yang khas bagi satu kelompok bahan atau jenis publikasi tertentu.

Tidak semua bahan perpustakaan berisi daerah data khusus, tetapi hanya untuk bahan tertentu saja, seperti:

- a. bahan kartografi (bab 3);
- b. musik (bab 5);
- c. berkas komputer (bab 9);
- d. terbitan berseri (bab 12).

Dalam kasus tertentu untuk bahan bentuk mikro.

Daerah data khusus – daerah ketiga, ini jika perlu dapat diulang. Misalnya untuk deskripsi peta yang diterbitkan secara berkala atau berseri. Sehingga harus dicatat mengenai ukuran skalanya dan penomorannya dari terbitan tersebut. Untuk daerah lain pembahasannya akan selalu sama dalam masing-masing bahan, karena peraturan Bab 1 ini merupakan peraturan umum saja. Oleh karena itu, Anda harus mengetahui prinsip-prinsip peraturan AACR2 sebelum mempelajari peraturan untuk masing-masing jenis bahan spesifik.

Keterangan lain tentang AACR2.

a. Alternatives dan Options

Dalam AACR2 ada peraturan yang diberi catatan dengan ‘optionally dan optional addition’. Hal ini sangat memungkinkan pustakawan memilih cara yang paling cocok untuk katalog perpustakaan.

b. Apendiks

AACR2 mempunyai 4 macam apendiks yakni: Apendiks A tentang huruf besar, Apendiks B penggunaan singkatan, Apendiks C penggunaan nomor dan Apendiks D merupakan keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam peraturan.

Walaupun dalam peraturan hal-hal tersebut di atas merupakan apendiks, penggunaannya harus diterapkan dengan konsisten terutama untuk apendiks A, B, dan C.

c. Bahasa

Penggunaan bahasa harus sesuai dengan peraturan artinya jika perpustakaan menetapkan peraturan bahwa bahasa Inggris harus

digunakan maka perpustakaan yang tidak menggunakan bahasa Inggris sebagai ‘*working language*’, dapat menggunakan ‘*working language*’ yang berlaku di perpustakaan bersangkutan. *Working language* adalah bahasa pengatalog yang bekerja di perpustakaan atau bahasa yang digunakan dalam lingkungan tempat pustakawan bekerja. Misalnya, kalau di perpustakaan sekolah mungkin *working language*-nya adalah bahasa Indonesia. Demikian pula perpustakaan-perpustakaan umum, perguruan tinggi yang lingkungannya berbahasa Indonesia. Kecuali perpustakaan atau pusat informasi yang ada di kedutaan-kedutaan, yang lingkungannya berbahasa Inggris maka *working language*-nya bahasa Inggris.

Walaupun *working language* dapat digunakan dalam peraturan, namun daerah-daerah tertentu tidak dapat diubah dengan *working language* setempat. Misalnya, daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, edisi, penerbitan dan distribusi serta judul seri harus sesuai dengan bahasa dokumen. Jadi untuk empat daerah tersebut di atas harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan dokumen atau bahan yang akan dibuat deskripsinya.

d. Prinsip ‘*item in hand*’

AACR2 menganut prinsip ini, artinya bahwa deskripsi harus berdasarkan bahan yang ada di tangan pengatalog. Misalnya: Monograf dalam bentuk mikro. Yang dideskripsikan di sini adalah bentuk mikronya dengan menggunakan peraturan bab 11, bukan bab 2 untuk monograf. Dalam kasus seperti ini, bab 2 digunakan hanya bila dianggap perlu, misalnya untuk catatan tambahan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Mengapa AACR2 mempunyai ciri-ciri umum?
- 2) Bagaimana struktur peraturan AACR2?
- 3) Apa hubungannya antara AACR2 dan ISBD (G)?
- 4) Apa yang disebut ‘*working language*’?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 1.
 - a) Pelajari bagian A mengenai ciri-ciri AACR2!
 - b) Pahami betul apa ciri umum tersebut!
 - c) Kemudian jawab pertanyaan tersebut di atas!

- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 2.
 - a) Pelajari bagian B tentang struktur peraturan AACR2!
 - b) Ulangi membaca dan pahami betul tentang struktur peraturan!
 - c) Jawab pertanyaan dengan jelas dan singkat!

- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 3.
 - a) Pelajari bagian C mengenai hubungan ISBD (G)!
 - b) Pahami betul dan jawab pertanyaannya!

- 4) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 4.
 - a) Baca kembali pada bagian D nomor 3, mengenai bahasa!
 - b) Pahami, ulangi kembali untuk membaca bagian tersebut sampai dapat menjawab pertanyaannya!

**RANGKUMAN**

Peraturan AACR2 mempunyai ciri-ciri bersifat umum, tereintegrasi, dan fleksibel. Umum, artinya dapat digunakan untuk semua perpustakaan secara umum, semua ukuran, dan semua jenis bahan pustaka. Fleksibel karena ada peraturan yang bersifat alternatif dan pilihan.

Struktur peraturan AACR2 sesuai dengan pekerjaan pengatalogan di perpustakaan, yaitu *Part I* peraturan untuk membuat deskripsi bibliografi berdasarkan delapan daerah deskripsi dan *Part II* peraturan menentukan titik temu baik tajuk entri utama, tajuk entri tambahan, maupun bentuk tajuknya. *Part I* dari AACR2 didasarkan atas ISBD (G), yaitu delapan daerah deskripsi adalah daerah judul dan pernyataan tanggung jawab; daerah edisi; daerah data khusus; daerah penerbitan dan distribusi; daerah deskripsi fisik; daerah seri; daerah catatan dan daerah penomoran standar (ISBN dan ISSN).

Penggunaan bahasa dokumen dan *'working language'* tergantung daerahnya. Segala sesuatu keterangan yang tidak diambil dari sumber informasi utama harus dicatat dalam tanda kurung siku. Daerah data khusus dicatat hanya untuk beberapa bahan saja seperti: kartografi untuk ukuran skala, musik, berkas komputer dan terbitan berseri. Kadang-kadang dalam kasus tertentu untuk bahan bentuk mikro.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Disebut Perpustakaan multimedia apabila penjajaran katalog bahan tercetak dan noncetak
 - A. menjadi satu jajaran
 - B. dipisahkan jajarannya
 - C. koleksinya dipisahkan dalam penyimpanannya
 - D. kartu katalog dibedakan ukurannya

- 2) Salah satu ciri AACR2 adalah terintegrasi, maksudnya
 - A. peraturan hanya untuk bahan tercetak saja
 - B. peraturan tidak hanya berorientasi pada bahan tercetak
 - C. peraturan hanya untuk bahan noncetak saja
 - D. peraturan hanya berorientasi pada satu jenis bahan

- 3) Struktur peraturan AACR2 adalah
 - A. *part I* untuk umum dan *part II* khusus
 - B. terdiri atas 13 bab
 - C. *part I* untuk deskripsi bibliografi dan *part II* untuk menentukan titik temu
 - D. kedua bagian terdiri atas 20 bab

- 4) Urutan peraturan AACR2 adalah
 - A. dari umum ke khusus
 - B. dari khusus ke umum
 - C. bab I untuk bahan khusus dan bab yang lain untuk bahan umum
 - D. urutannya menyulitkan pustakawan yang mengikuti

- 5) Prinsip '*item in hand*' artinya
- pustakawan membuat katalog bahan apa saja tetapi tidak ada dalam koleksi perpustakaan
 - pustakawan membuat katalog sesuai dengan bahan yang ada di tangannya atau dalam koleksi perpustakaan
 - pustakawan membuat katalog sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan perpustakaan
 - katalogisasi menggunakan bahasa yang dipakai pustakawan
- 6) Yang dimaksud dengan '*working language*' adalah
- bahasa yang digunakan di perpustakaan
 - bahasa yang digunakan dalam dokumennya
 - perbedaan antara bahasa dokumen dan '*working language*'
 - bahasa yang selalu digunakan pada setiap terbitan
- 7) GMD dalam bahasa Indonesia , diartikan sebagai pernyataan jenis
- bahan umum
 - bahan khusus
 - perpustakaan
 - koleksi
- 8) Penomoran peraturan bersifat
- urutan biasa
 - mnemonic*
 - desimal
 - klasikal
- 9) Tingkatan deskripsi dalam AACR2 yang paling sederhana adalah
- satu
 - dua
 - tiga
 - empat
- 10) Dalam menerapkan tingkatan deskripsi yang paling sederhana pun, unsur-unsur
- minimum untuk deskripsi harus ada
 - maksimum untuk deskripsi harus dicantumkan
 - cukup seadanya saja
 - terserah pada pengatalog

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Masalah-masalah dalam Pengatalogan Bahan Nonbuku

A. PENGGOLONGAN BAHAN NON BUKU

Penggolongan bahan nonbuku berdasarkan AACR2, yaitu:

1. bahan peta atau kartografi,
2. manuskrip,
3. musik,
4. rekaman suara,
5. gambar hidup dan rekaman video,
6. bahan grafis,
7. berkas komputer,
8. bahan tiga dimensi dan realia, dan
9. bentuk mikron.

Bila Anda lihat penggolongan bahan nonbuku di atas, sesuai dengan bagian I dari peraturan AACR2. Karena banyaknya bahan nonbuku yang dijabarkan oleh AACR2, dalam bahan ajar ini hanya dibatasi 5 (lima) bahan saja, yaitu rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video, bahan grafis, bentuk mikro, dan bahan peta atau kartografi.

Bahan peta atau kartografi adalah bahan yang menyajikan seluruh atau sebagian bumi, atau ruang angkasa dalam semua/segala ukuran skala. Termasuk di dalamnya ada peta yang berbentuk atlas, globe atau peta 2 (dua) dan 3 (tiga) dimensi. Juga termasuk peta udara, peta navigasi dan peta tematik. Bahan peta atau kartografi diatur pada bab 3 dalam AACR2.

Bahan rekaman suara adalah karya yang dituangkan oleh penciptanya dalam bentuk rekaman suara pada segala media. Misalnya, rekaman suara pada pita kaset, piringan hitam, piano rol, dan '*compact disc*'. Biasanya rekaman suara berisi pelajaran bahasa Inggris dalam pita kaset, pidato presiden atau pelajaran lain yang banyak disediakan juga oleh Universitas Terbuka. Bahan rekaman suara diatur dalam Bab 6 AACR2.

Rekaman video dan gambar hidup merupakan karya dalam bentuk film bergerak atau gambar hidup ('*moving film*') baik di layar lebar maupun yang

sudah direkam ulang dalam bentuk video. Rekaman video diatur dalam bab 7 AACR2.

Bahan Grafis. Ada dua macam bahan grafis, yaitu bahan yang dapat dilihat langsung tanpa bantuan alat seperti lukisan, foto, gambar teknik, poster dan bahan grafis yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya *selid*, *transparansi*, dan *filmstrip*).

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan '*microreader*'.

Dalam mengolah bahan nonbuku sering kali pustakawan menemui banyak masalah. Karena itu, belum banyak perpustakaan yang mengolah bahan nonbuku sebagai koleksi di perpustakaan. Masih banyak pula koleksi bahan nonbuku dianggap belum perlu.

B. BEBERAPA MASALAH YANG DIHADAPI DALAM PENGATALOGAN BAHAN NONBUKU

Pada saat mengatalog bahan nonbuku, pustakawan menemui beberapa masalah yang sering dihadapi sebagai berikut.

1. Keanekaragaman Bahan

Anda dapat melihat bahwa penggolongan bahan nonbuku sangat banyak, seperti daftar yang tertera di atas. Baik dari ciri fisik maupun dari peraturan AACR2. Bila dilihat dari ciri fisik inilah pustakawan menemui kesulitan dalam membuat deskripsi bibliografi karena Anda membutuhkan pengetahuan khusus mengenai bahan dan alatnya. Selain itu masing-masing bahan memerlukan alatnya sendiri. Contoh, jika Anda ingin menghidupkan video kaset maka Anda membutuhkan pengetahuan bagaimana mengoperasikan alat tersebut. Selain pengetahuan khusus yang dibutuhkan, perlu pula menambah pengetahuan terhadap perkembangan bentuk mutakhir bahan ini. Misalnya, pada tahun 1960-an rekaman suara dalam bentuk piringan hitam, sedangkan tahun 1985-an sudah dalam bentuk *compact disc* (CD).

Mengingat keanekaragaman bahan ini, tentunya kita perlu peraturan yang sesuai pula. Tetapi pada kenyataannya peraturan pengatalogan kalah cepat perubahannya dibandingkan dengan penambahan keanekaragaman bahan/media. Misalnya, peraturan AACR2 edisi pertama terbit tahun 1967.

Pada tahun 1978 terbit edisi kedua, sedangkan terakhir yang merupakan revisi AACR2 terbit tahun 1988. Sebagaimana Anda ketahui bahwa 10 tahun sekali peraturan deskripsi baru direvisi. Hal ini tidak sesuai dengan perkembangan aneka ragam bahan yang begitu pesat. Jadi karena banyaknya ragam bahan, pengatalogan bahan nonbuku ini menjadi masalah besar atau hambatan.

2. Pengawasan Bibliografi Masih Lemah

Apakah Anda pernah melihat suatu bibliografi tentang bahan bukan buku? Apakah Anda tahu manfaat sarana bibliografi bagi penelusuran dokumen? Sarana bibliografi di dunia perpustakaan sangat berguna untuk penelusuran dan verifikasi. Sarana ini perlu diawasi oleh suatu badan atau lembaga yang berwenang. Pada kenyataannya, pengawasan sarana ini masih lemah. Kelemahan pengawasan sarana bibliografi ini dikarenakan belum adanya arsip atau koleksi nasional untuk bahan bukan buku. Artinya, belum ada satu lembaga atau badan yang mau bertanggung jawab untuk mengoreksi bahan bukan buku karena terbatasnya tempat. Sebab yang lain adalah UU Deposit yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI belum mencakup bahan bukan buku. Walaupun sudah dicakup belum sepenuhnya dilaksanakan. Di samping itu, pola penerbitan dan distribusi bahan bukan buku masih beragam.

3. Masalah Sumber Informasi (Utama)

Bila Anda mengolah bahan pustaka yang berbentuk monograf atau buku, hal itu mudah dilakukan. Sebagaimana Anda ketahui bahwa dalam mengolah buku, sumber informasi yang digunakan adalah halaman judul. Tetapi tidak demikian dengan bahan nonbuku. Karena bahan nonbuku tidak memiliki halaman judul dan peraturan dapat menetapkan sumber lain sebagai sumber informasi utama. Sumber-sumber lain ini kadang-kadang sulit dicatat, kurang lengkap dan dapat berbeda-beda. Sebagai contoh: rekaman video, sumber informasi utama yang digunakan adalah "*Title frame*". Judul yang ada pada "*Title frame*" kadang-kadang berbeda dengan judul pada bahan lampiran.

4. Tanggung Jawab tidak Jelas

Karya-karya rekaman suara dan rekaman video banyak sekali melibatkan orang dalam pembuatannya, atau badan yang bertanggung jawab atas isi intelektual/artistiknya sehingga sulit menentukan siapa yang paling

bertanggung jawab. Karena adanya kepengarangan yang tersebar ini maka akan menyulitkan bagi Anda dalam menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Sedangkan di dalam deskripsi bibliografi akan sulit menentukan pernyataan tanggung jawab.

5. Dokumen Terdiri dari Berbagai Jenis Bahan

Kalau Anda perhatikan buku-buku pelajaran Bahasa Inggris “TOEFL” misalnya pasti menyertakan pita kaset yang juga merupakan bahan nonbuku. Kadang-kadang tidak jelas mana bahan utama dan bahan pelengkap. Apakah pita kaset sebagai bahan utama dan buku sebagai bahan pelengkap atau malah sebaliknya.

6. Pengatalogan Analitik

Bila suatu bahan nonbuku terdiri atas satu set (kumpulan) maka untuk bahan nonbuku sangat sulit, apakah akan dideskripsikan sebagai satu kesatuan atau satu persatu. Misalnya: sebuah pita kaset berisikan kumpulan lagu-lagu, apakah itu akan dideskripsikan sebagai satu kumpulan atau satu persatu.

7. Deskripsi Harus Lengkap atau Terinci

Pendeskripsian bahan nonbuku tergantung pada sistem perpustakaan yaitu sistem terbuka atau sistem tertutup. Bila perpustakaan menggunakan sistem tertutup tentunya pendeskripsian bahan nonbuku harus terinci, sedangkan bila perpustakaan menggunakan sistem terbuka pendeskripsian bahan nonbuku bisa sederhana.

8. Pendekatan Subjek

Masalah dalam pendekatan subjek untuk bahan nonbuku, masih menjadi pertanyaan: apakah pendekatan subjek ini perlu atau tidak? Bila Anda menjawab pendekatan subjek perlu, sistem mana yang akan digunakan? Kemudian apakah satu sistem digunakan untuk semua bahan.

9. Katalog Multimedia atau Katalog Terpisah

Dalam perpustakaan multimedia, penjajaran kartu katalog mungkin dapat digabung (disatukan) dengan katalog monograf biasa. Apabila digabung atau dijadikan satu sistem maka pembeda apa yang digunakan. Apakah kode khusus, warna atau GMD. Masing-masing sistem ini

mempunyai kelemahan dan kelebihan. Misalnya: kode khusus dan kode warna mempunyai kelemahan tidak standar dan sulit diterapkan pada semua perpustakaan. Sedangkan GMD mempunyai kelebihan standar dan mudah diterapkan dalam praktek sehari-hari.

Saudara telah mempelajari permasalahan dalam pengatalogan bahan nonbuku. Coba jelaskan mengapa permasalahan tersebut timbul dan apa saja permasalahan yang harus dihadapi (sebagai latihan)

C. KATALOG, KLASIFIKASI, DAN INDEKSING

Tantangan yang dihadapi pustakawan adalah meyakinkan kepada individu yang membutuhkan informasi bahwa informasi dapat diperoleh dengan biaya yang sangat rendah (baik waktu dan uang), dan tanpa berhadapan dengan jumlah informasi yang besar serta tidak relevan.

Sistem temu kembali adalah cara memperoleh informasi yang relevan dari perpustakaan. Pengguna umumnya mencari dokumen di perpustakaan melalui pendekatan pengarang, subjek, judul, penerbit, dan lainnya. Agar tujuan perpustakaan tercapai, yaitu melayani pengguna dengan kepuasan yang tinggi maka perpustakaan harus menyediakan sarana temu kembali. Sarana temu kembali di perpustakaan adalah katalog. Katalog merupakan wakil ringkas dari dokumen yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog yang harus disediakan perpustakaan bukan saja dalam bentuk kartu namun juga dalam bentuk elektronik, karena pada saat ini sudah banyak perpustakaan yang menyediakan penelusuran katalog melalui komputer.

Kegiatan atau pekerjaan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan untuk membuat wakil ringkas dokumen disebut katalogisasi yang mencakup pengatalogan deskriptif, penentuan tajuk entri utama, tajuk subjek, dan klasifikasi. Kegiatan pengolahan bahan nonbuku tidak berbeda dengan

kegiatan pengolahan bahan pustaka tercetak, yaitu membuat deskripsi bibliografi dengan mengenali ciri fisik dokumen berdasarkan 8 (delapan) daerah deskripsi, serta memberikan titik pendekatan atau titik temu dokumen tersebut menggunakan peraturan AACR2. Berikutnya menentukan titik pendekatan berdasarkan subjek atau tajuk subjek serta mengklasifikasikan dokumen yang bersangkutan. Akhir dari kegiatan ini adalah penjajaran kartu katalog, dan dokumen di perpustakaan.

Anda sudah mengetahui bahwa salah satu permasalahan dalam pengolahan bahan nonbuku adalah dalam penjajaran berdasarkan subjek atau klasifikasi. Sehingga kita dapat menerapkan penjajaran dokumen bahan nonbuku, berdasarkan judul atau pengarang dan koleksi bahan nonbuku ini tidak di akses secara terbuka. Artinya, penyimpanan bahan nonbuku dalam ruang tersendiri tergantung tujuan perpustakaan dan kebutuhan pengguna serta jumlah koleksi yang dimiliki.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan penggolongan bahan nonbuku berdasarkan AACR2!
- 2) Mengapa keanekaragaman bahan menjadi masalah dalam pengatalogan bahan nonbuku?
- 3) Jelaskan apa yang disebut bentuk mikro!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 1.
 - a) Pelajari bagian A, tentang penggolongan bahan nonbuku!
 - b) Baca kembali dan jawablah pertanyaan di atas!
- 2) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 2.
 - a) Ulangi membaca pada bagian B dari modul ini!
 - b) Pelajari hingga mengerti!
 - c) Jawab pertanyaan di atas!
- 3) Langkah-langkah yang diambil untuk mengerjakan soal Nomor 3.
 - a) Pelajari bagian A, baca dan dimengerti!
 - b) Kemudian jawab pertanyaan tersebut!



RANGKUMAN

Penggolongan bahan nonbuku berdasarkan AACR2 adalah kartografi, manuskrip, musik, rekaman suara, rekaman video, bahan grafis, berkas komputer, realia, bentuk mikro, dan terbitan berkala. Untuk pengatalogan bahan nonbuku mempunyai permasalahan tersendiri yang harus dipertimbangkan dengan matang agar tujuan perpustakaan tercapai dan tidak membuang biaya yang banyak.

Pengatalogan bahan nonbuku tidak berbeda dengan proses pengatalogan bahan pustaka lainnya, yaitu mencatat ciri fisik kemudian menentukan titik akses pencarian dokumen. Permasalahan yang ada dalam pengatalogan bahan nonbuku adalah keanekaragaman bahan, pengawasan bibliografi yang masih lemah, masalah sumber informasi utama, kepengarangan yang tersebar, terdiri atas berbagai jenis bahan, pengatalogan analitik, katalog harus rinci, pendekatan subyek, katalog multimedia.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Bahan yang karyanya dituangkan dalam pita kaset biasanya berupa
 - A. rekaman suara
 - B. rekaman video
 - C. peta atau kartografi
 - D. gambar hidup

- 2) Pengatalogan bahan nonbuku sesuai dengan peraturan AACR2
 - A. bagian II
 - B. bagian I
 - C. urutan peraturan
 - D. bab 6

3. Penggolongan bahan grafis yang dapat dibaca langsung, contohnya adalah
 - A. selid dan transparansi
 - B. *filmstrip*
 - C. lukisan dan foto
 - D. globe

- 4) Masalah keanekaragaman bahan dalam pengatalogan bahan nonbuku, diperlukan
 - A. keahlian khusus dan pengembangan bentuk bahan
 - B. bahannya tetap tidak berubah
 - C. tidak memiliki bahan yang baik
 - D. keahlian bidang perpustakaan

- 5) Banyak pengarang dalam bahan nonbuku menjadi masalah, karena
 - A. lebih mudah menentukan yang paling bertanggung jawab
 - B. sangat sulit menentukan pengarang utama
 - C. boleh siapa saja yang menjadi penanggung jawab
 - D. penentuan tanggung jawab terserah pengatalog

- 6) Masalah sumber informasi utama timbul dalam pengatalogan bahan nonbuku karena dokumen
 - A. hanya terdiri atas satu bahan saja
 - B. tidak mempunyai halaman judul
 - C. terdiri atas beberapa bahan sehingga tidak jelas mana bahan yang utama
 - D. tidak mempunyai kemasan

- 7) Belum ada lembaga yang mau menangani sarana verifikasi bahan nonbuku, merupakan masalah dalam hal
 - A. pengawasan bibliografi menjadi lemah
 - B. sarana verifikasi menjadi lebih baik
 - C. kurang diperlukan sarana verifikasi
 - D. penambahan koleksi nonbuku kurang terawasi

- 8) Dokumen terdiri atas beberapa bahan, akan sulit menentukan
 - A. pengarang utama
 - B. bahan mana yang diutamakan
 - C. siapa yang paling bertanggung jawab
 - D. sumber informasi utama

- 9) Pendekatan subjek dalam bahan nonbuku adalah
 - A. harus dilakukan
 - B. tidak perlu
 - C. tetap menjadi masalah apakah harus ada atau tidak perlu
 - D. sebaiknya perlu dibuatkan subjek untuk memudahkan penelusuran

- 10) Katalog multimedia atau terpisah menjadi masalah, karena
- A. apakah jajaran katalog BNB dan monograf disatukan atau terpisah
 - B. tergantung kondisi, boleh diterapkan sembarang
 - C. harus diterapkan katalog multimedia
 - D. kesulitan dalam membedakan katalognya

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B. Definisi bahan nonbuku adalah semua bahan yang tidak dijilid ke dalam bentuk sebuah buku. Sedangkan jawaban A termasuk juga buku, jawaban C dan D salah satu jenis bahan nonbuku.
- 2) B. Rekaman video, suara dan bentuk mikro pada saat digunakan harus dibantu dengan peralatan yang sesuai. Jawaban A, C, dan D bukan jawaban yang dimaksud.
- 3) A. Penggolongan BNB berdasarkan jenis dan sifatnya adalah harus dengan diproyeksikan maupun tidak. Jawaban B, C, dan D kurang tepat.
- 4) D. Pengembangan format MARC di Indonesia adalah Perpustakaan Nasional RI. PDII-LIPI tidak pernah mengembangkan apalagi Perpustakaan Perguruan Tinggi maupun Ikatan Pustakawan Indonesia.
- 5) A. Tag merupakan kode bahasa mesin pada format MARC untuk menunjukkan suatu ruas (*field*). Jawaban B merupakan kode ruas, indikator merupakan penjabaran dari ruas sedangkan kisi-kisi tidak terdapat dalam format MARC.

Tes Formatif 2

- 1) A. Dapat disebut perpustakaan multimedia bila penjajaran katalog bahan tercetak dan noncetak menjadi satu jajaran. Jawaban B, C, dan D kurang tepat.
- 2) B. Salah satu ciri peraturan AACR2 adalah tereintegrasi artinya bahwa peraturan tersebut dapat digunakan untuk semua jenis bahan pustaka, tidak hanya tercetak ataupun noncetak saja seperti jawaban A dan C, sedangkan jawaban D juga bukan merupakan ciri integrasi.
- 3) C. Struktur AACR2 terdiri atas 2 bagian, yaitu Bagian I untuk deskripsi bibliografi dan Bagian II untuk titik temu. Jawaban A, B, dan D kurang tepat bila menjawab pertanyaan tersebut.
- 4) A. Peraturan AACR2 bila diperhatikan dengan seksama maka urutannya dari umum ke khusus. Sehingga jawaban yang lain seperti B, C, dan D tidak tepat.

- 5) B. Prinsip *item in hand* artinya bahwa katalogisasi disesuaikan dengan bahan yang ada di tangan atau merupakan koleksi pustakawan. Jawaban lainnya tidak tepat.
- 6) A. *Working language* berarti bahasa yang digunakan di perpustakaan tersebut, bukan bahasa dokumen maupun bahasa yang digunakan setiap terbitan. Apalagi merupakan perbedaan bahasa dari dokumen dan *working language*.
- 7) A. Jawaban cukup jelas bahwa GMD bahasa Indonesianya pernyataan jenis bahan umum.
- 8) B. Sifat penomoran dalam peraturan AACR2 adalah mnemonik dan sangat mudah untuk diingat.
- 9) A. tingkatan deskripsi yang paling sederhana adalah tingkatan pertama, sedangkan jawaban lainnya kurang tepat.
- 10) A. Tingkatan dalam deskripsi yang paling sederhana unsur-unsur minimal suatu deskripsi harus ada.

Tes Formatif 3

- 1) A Suatu karya yang dituangkan dalam pita kaset biasanya berupa rekaman suara. Sedang rekaman video baik gambar dan suara, peta jelas merupakan gambar dan gambar hidup seperti rekaman video
- 2) B Untuk pengatalogan semua jenis bahan di perpustakaan berpedoman pada AACR2 Bagian I
- 3) C Lukisan dan foto termasuk dalam golongan bahan grafis yang dapat dibaca langsung tanpa menggunakan alat untuk membacanya.
- 4) A Untuk menghadapi permasalahan keanekaragaman bahan dalam pengatalogan bahan nonbuku, diperlukan keahlian khusus dan mengetahui perkembangan bentuk bahan yang dihasilkan
- 5) B Sangat sulit menentukan pengarang/penanggung jawab utama, karena bahan nonbuku mempunyai banyak pihak yang menjadi tanggung jawab.
- 6) C Karena begitu banyak bahan yang dapat memberikan informasi maka menjadikan masalah yang mana yang dijadikan sumber informasi utama. Jawaban A, B, dan D tidak tepat
- 7) A Karena belum ada lembaga yang mau menangani sarana verifikasi nonbuku, mengakibatkan pengawasan bibliografi menjadi lemah. Sedangkan jawaban B, C, dan D kurang tepat.

- 8) B. Karena dengan berbagai macam jenis bahan menjadi sangat membingungkan dalam menentukan bahan mana yang diutamakan. Sedangkan jawaban A, C dan D kurang tepat walaupun semua merupakan permasalahan pengatalogan BNB.
- 9) C. Pendekatan subjek untuk BNB masih menjadi permasalahan perlu dibuatkan atau tidak. Untuk jawaban A, B, dan D kurang tepat.
- 10) D. Permasalahan jajaran katalog multimedia sering muncul karena agak sulit membedakan bentuk katalognya. Jawaban A, B, dan C kurang tepat.

Daftar Pustaka

Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd ed., 1988. *Revision*. Chicago: ALA, 1989

Fothergill, Richard and Butchart, Ian. *Non-Book Materials in Librariues: a Practical Guide*. 2nd ed. London: clive Bingley, 1984.

MARC21 Lite: Bibliographic format