

TUGAS PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI (PUST 2250)

RANGKUMAN MODUL 2
" PENGATALOGAN TERBITAN BERSERI "

TUTOR : M. SHOLIHIN



KELOMPOK I

Anggota :

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1. Agus Hermanto | (015900293) |
| 2. Dwi Sulistyowati | (015779937) |
| 3. Etik Marlina | (015900175) |
| 4. Lismardiyati | (016255016) |
| 5. Meli Batri Aribona | (016251871) |
| 6. Nur Hidayati | (016245061) |
| 7. Sri Wahyuni | (016150462) |
| 8. Suyanto | (016257002) |
| 9. Titik Pujani Arismiyati | (015900168) |
| 10. Widyastuti Ratna Ekawati | (015900208) |
| 11. Winda Asmorowati | (015779905) |

MODUL 2

PENGATALOGAN TERBITAN BERSERI

Definisi terbitan berseri adalah suatu publikasi yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus menerus dengan jangka waktu terbit yang tidak tertentu. Dalam bahasa Inggris disebut "serial". Menurut ALA Glossary of Library and Information Science adalah " *A publication in any medium issued in successive parts bearing numerical or chronological designations and intended to be continued indefinitely*"

Serial atau terbitan berseri mencakup majalah, surat kabar, laporan tahunan, jurnal ilmiah, prosiding, memoar, dan monografi berseri. Menurut Somadikarta (1989) pengolahan bahan pustaka meliputi tata kerja rutin dan teknis. Pengolahan dimulai pada waktu perpustakaan memesan/menerima bahan pustaka sampai pada tahap penyiapannya untuk melayani para pengguna perpustakaan. Oleh karena itu proses pekerjaan pemesanan dengan segala langkahnya disebut juga proses prakatalogan.

Kegiatan selanjutnya adalah proses pengatalogan yang terdiri dari pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek yang dikenal dengan proses pengindeksan. Proses pengatalogan adalah kegiatan merekam data bibliografis dan data fisik penting lainnya untuk mengenali suatu bahan pustaka. Dalam kegiatan ini pula ditentukan titik-titik pendekatan melalui tajuk entri dan bentuk tajuk. Pengatalogan subjek merupakan kegiatan yang menghasilkan deskripsi indeks yang menunjukkan isi atau subjek bahan pustaka. Setelah melalui proses pengatalogan, proses selanjutnya adalah proses pascakatalogan yang meliputi tugas-tugas rutin untuk melengkapi fisik bahan pustaka yang siap dilayankan.

KEGIATAN BELAJAR 1 PENCATATAN TERBITAN BERSERI

Terbitan berseri adalah terbitan yang direncanakan akan diterbitkan secara periodik selama kurun waktu yang cukup lama. Terbitan tersebut biasanya diterbitkan lebih dari satu kali dalam setahun, yang ditandai dengan volume dan nomor secara berurutan untuk setiap terbitannya.

Langkah-langkah pekerjaan dalam penerimaan majalah dan terbitan berseri lainnya meliputi kegiatan berikut ini :

1. Penerimaan

Semua terbitan berseri yang masuk ke perpustakaan harus diperiksa terlebih dahulu asal perolehannya. Apakah terbitan berseri tersebut berasal dari 1) pembelian; 2) tukar menukar; 3) hadiah. Pemeriksaan ini penting untuk proses selanjutnya. Terbitan berseri yang diterima pada umumnya disertai surat pengantar ataupun tanda terima yang harus diisi dan ditandatangani oleh lembaga penerima,

kemudian dikembalikan kepada lembaga pengirim. Tanda terima yang dikirim bersama publikasi tersebut biasanya berupa kartu atau surat. Surat pengantar biasanya dikirim sebanyak dua eksemplar yang bertujuan agar dikirikembali ke lembaga pengirim dan disimpan sebagai arsip untuk lembaga penerima. Surat pengantar tersebut berfungsi juga sebagai tanda terima bagi lembaga penerima.

Berikut langkah-langkah dalam penerimaan terbitan berseri :

- a. Periksa alamat pengirim dan alamat penerima pada kemasan pembungkus terbitan berseri.
- b. Cocokkan terbitan berseri yang diterima dengan surat pengantar dan juga dengan daftar pesanan untuk yang berasal dari pembelian. Apabila tidak sesuai, beri catatan dan dikembalikan lagi kepada si pengirim. Selain itu, periksa terbitan berseri apakah ada kerusakan, tidak lengkap, atau ada halaman yang kurang.
- c. Bila kiriman sudah cocok, kirimkan surat pengantar atau tanda terimanya kepada pengirim.
- d. Terbitan berseri siap diregistrasi untuk dimasukkan ke dalam koleksi.

Tanda terima yang dicetak dalam bentuk kartu pos ada pula yang berbentuk surat. Apabila instansi pengirim menggunakan kartu tanda terima dalam bentuk kartu pos, maka lembaga penerima cukup mengisi lembar kartu pos tersebut, kemudian dikembalikan kepada si pengirim. Di balik kartu pos tersebut biasanya sudah tercetak nama dan alamat lembaga pengirim terbitan tersebut.

Jika menggunakan surat pengantar, pengirim hanya mengisi terbitan yang dikirim dalam kolom yang tersedia dan ditandatangani oleh pengirim. Lembaga penerima hanya mengisi nama pengirim serta menandatangani dengan stempel lembaga. Apabila terbitan yang diterima tidak dilengkapi surat pengantar ataupun tanda terima, sebaiknya lembaga penerima mengirim tanda terima sekaligus sebagai ucapan terima kasih baik berupa surat ataupun kartu yang sudah dibuat oleh lembaga yang bersangkutan.

Surat tanda terima sebaiknya dibuat baku, sehingga apabila diperlukan tidak perlu lagi membuatnya karena sudah tersedia. Lembaga penerima hanya mengisi judul terbitan dan nama serta alamat lembaga pengirim.

2. Pemberian Tanda Kepemilikan

Selanjutnya, proses kedua setelah terbitan berseri tersebut diterima dan diperiksa, maka setiap publikasi tersebut harus dibubuhi stempel tanda kepemilikan. Stempel tanda kepemilikan tersebut dapat diletakkan pada halaman paling depan, yaitu halaman sesudah sampul. Bentukstempel yang digunakan bermacam-macam. Ada yang berbentuk empat persegi panjang dalam ukuran besar, empat persegi panjang ukuran kecil, bulat, segi lima, dll. Selain pada halaman depan pembubuhan stempel

kepemilikan tersebut, juga dilakukan pada halaman-halaman tengah dengan jarak halaman tertentu bergantung pada kebutuhan, misalnya ditempatkan pada setiap 25 halaman, 10 halaman, 15 halaman bergantung kebijakan perpustakaan tersebut. Yang penting adalah stempel tersebut tidak menutupi tulisan atau eks pada terbitan berseri tersebut.

3. Pencatatan

Setelah dua kegiatan tersebut diselesaikan, maka dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya yaitu pencatatan atau yang dikenal dengan istilah registrasi. Banyak sekali format untuk melakukan pencatatan terbitan berseri dan pada umumnya dalam bentuk kartu. Informasi yang perlu dicatat antara lain sebagai berikut :

- Judul terbitan berseri
- ISSN
- Nama penerbit
- Alamat penerbit
- Kala terbit
- Harga langganan (kalau berasal dari pembelian)
- Lembaga dan alamat pengirim (bila terbitan berseri tersebut berasal dari tukar menukar dan hadiah)
- Judul bahan yang dipertukarkan (bila berasal dari pertukaran)
- Nomor terbitan berseri.

Pencatatan terbitan berseri perlu dilakukan karena sangat berguna untuk beberapa kepentingan, diantaranya adalah untuk :

- a. Mencatat majalah yang menjadi bagian koleksi
- b. Memastikan nomor-nomor yang benar-benar datang
- c. Melihat riwayat majalah
- d. Mengetahui nomor-nomor majalah sebelumnya yang tidak ada atau tidak datang.

Menurut Basuki (1991) ada beberapa system pencatatan majalah yaitu :

1. System register

Pencatatan yang dilakukan pada selembar kertas yang dibagi dalam beberapa kolom-kolom yang berisi informasi tentang nomor, judul majalah, volume dll.

2. System buku besar

Semua keterangan mengenai majalah yang dilanggan di masukkan ke dalam buku besar.

3. System dua kartu

Pada system dua kartu, perpustakaan menggunakan dua buah kartu yang berbeda ukurannya. Masing-masing untuk kartu register dan kartu uji (check

cards). Kartu yang digunakan sama dengan kartu catalog berukuran 7,5 x 12 cm.

4. System tiga kartu

Pada system 3 kartu , perpustakaan menggunakan 3 buah kartu yaitu kartu register, kartu uji, kartu indeks berkelas.

5. Kardex

Kardex merupakan alat untuk mencatat majalah atau terbitan berseri serta rekaman lain. Terbuat dari baja dan dibagi dalam beberapa laci bergantung pada kebutuhan. Setiap laci mempunyai ukuran lebar 10,5 cm., panjang 24 cm, serta tinggi 20,5 cm. setiap unit kardex terdiri dari 10 laci dan mampu mencatat 504 kartu.

6. System ing-griya

System ing-griya merupakan perkembangan bagi Negara berkembang yang membuat sendiri formulir pencatatan majalah. Kartu pencatatan majalah ini besarnya bervariasi, umumnya berukuran setengah folio.

Pada prinsipnya pencatatan terbitan berseri dapat dilakukan menggunakan buku besar, berkas, atau menggunakan kartu.

Sistem yang menggunakan buku induk informasi yang ditulis adalah

1. judul
2. penerbit
3. ISSN
4. frekuensi
5. harga
6. sumber

Pada system yang menggunakan buku inventaris beberapa data yang bisa dicatat sebenarnya sama dengan system kartu yaitu judul terbitan berseri, ISSN, nomor inventaris, tanggal terima, judul, volume, nomor, bulan, tahun dll yang di anggap penting.

Pencatatan dengan menggunakan buku, keterangan mengenai majalah yang dilanggan dimasukkan ke dalam buku. Susunan buku besar dapat berdasarkan abjad, dapat pula berdasarkan numeric. Bila menggunakan abjad, hendaknya lembaran buku besar dapat dibongkar pasang untuk memudahkan penjajaran menurut judul majalah. Apabila buku besar disusun menurut numeric, maka perlu disediakan indeks judul majalah dan sebaliknya diletakkan di bagian depan buku tersebut.

Dengan adanya beberapa system pencatatan majalah, perpustakaan bisa memilih mana yang paling baik dan sesuai dengan kondisi dan ketentuan yang ada di setiap perpustakaan.

KEGIATAN BELAJAR 2

DESKRIPSI BIBLIOGRFI TERBITAN BERSERI

Ada beberapa masalah yang muncul dalam proses pengalokan terbitan berseri yaitu :

1. Yang berkaitan dengan kondisi perpustakaan
2. Yang berkaitan dengan ciri dan sifat penerbitan terbitan berseri

I. Judul Terbitan Berseri

a. *Tampilan Judul*

Pada umumnya dicetak dengan ukuran lebih besar dari informasi lainnya pada halaman judul atau sampul. Untuk membedakan judul sebenarnya dan judul tambahan (anak judul) bias dilihat pada halaman depan, halaman bagian dalam, bagian belakang yang ditulis secara konsisten.

b. *Perubahan Judul*

Adalah apabila penerbit mengganti sebagian judul atau seluruh judul tersebut. Adanya perubahan judul ini akan berpengaruh terhadap katalog untuk judul lama yang telah dibuat sebelumnya.

c. *Split*

Diartikan sebagai perpecahan, maksudnya penerbit jurnal (terbitan berseri lainnya) bisa pecah dari satu judul menjadi dua judul atau lebih.

d. *Merge*

Diartikan sebagai penggabungan, maksudnya dua judul terbitan atau lebih penerbitannya digabung menjadi satu judul baru.

II. Badan Penanggungjawab

Adalah suatu instansi atau lembaga yang bertanggungjawab kepada terbitan tersebut. Beberapa kemungkinan yang bisa terjadi dalam penerbitannya :

a. *Ganti Penanggungjawab*

Dilakukan oleh suatu badan penerbit dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan.

b. *Badan Penanggungjawab Ganti Nama*

Sebagai contohnya Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional (PDIN) berubah menjadi Pusat Dokumentasi Ilmiah Indonesia (PDII). Perubahan judul jurnal bergantung pada judul jurnal yang telah dibuatnya.

III. Perubahan latin

a. *Frekuensi Penerbitan*

Perubahan frekuensi terbit bisa saja terjadi, misalnya : dari kala terbit yang bulanan menjadi dua bulanan atau sebaliknya. Bila ini terjadi tidak perlu

membuat kembali entri catalog baru cukup menambah informasi tersebut dalam entri catalog tersebut.

b. *Sistem Penomoran*

Setiap penerbitan mempunyai system penomoran tersendiri baik volume, nomor, musim, tahun, ataupun kombinasi dari penomoran tersebut.

Sumber informasi

Merupakan alih bahasa dari istilah *source of information* adalah bagian dari dokumen atau sumber lainnya yang mencantumkan informasi yang berguna untuk membuat entri catalog sebuah dokumen. Sumber informasi utama terbitan berseri tercetak adalah halaman judul (baik terdapat dalam terbitan tersebut atau dalam terbitan yang terkemudian) atau pengganti halaman judul dari terbitan pertama terbitan berseri tersebut. Pengganti halaman judul terbitan berseri yang halaman judulnya tidak ada adalah berturut-turut : (1) *cover* (2) *caption* (3) *masthead* (4) *halaman editorial* (5) *kolofon* (6) *bagian lainnya yang mengandung informasi penting*.

I. Halaman Judul

Alih bahasa dari istilah *title page* merupakan sumber informasi utama terbitan berseri. Halaman judul adalah lembaran yang terbit bersamaan dengan nomer terakhir dari suatu volume terbitan tersebut

II. Cover

Adalah bagian muka terbitan berseri. Digunakan sebagai sumber informasi bila terbitan tersebut tidak memiliki halaman judul

III. Caption

Adalah judul utama (*headline*) awal teks atau chapter dari sebuah buku atau majalah.

IV. Masthead

Pernyataan dari judul, kepemilikan, editor dari surat kabar atau majalah. Masthead dapat ditemukan pada halaman editorial atau pada bagian atas halaman satu, untuk majalah dapat dilihat pada halaman isi.

V. Halaman Editorial

Adalah halaman yang mengandung informasi bibliografis terbitan tersebut, mencakup informasi judul, kepemilikan, penerbit, tim editor, frekuensi terbit.

VI. Kolofon

Adalah sebuah pernyataan yang terdapat pada halaman akhir sebuah terbitan yang memberikan informasi bibliografis tentang salah satu atau lebih informasi yaitu judul, pengarang, penerbit, pencetak, tahun penerbitan atau tahun pencetakan dan informasi lainnya.

Peraturan Pengatalogan di ambil dari *Anglo American Cataloging Rule Second Edition*.

I. Daerah Judul dan Pernyataan Tanggung Jawab

a. *Judul Sebenarnya*

b. *Peraturan AACR2 12. IB2*

- c. *Peraturan AACR2 12. IB3*
- d. *Peraturan AACR2 12. IB4*
- e. *Peraturan AACR2 12. IB5*
- f. *Peraturan AACR2 12. IB6*
- g. *Peraturan AACR2 12. IB7*
- h. *Peraturan AACR2 12. IB8*

II. Judul Paralel

- a. Peraturan AACR2 12.IDI

Penulisan judul paralel sesuai dengan urutan yang terdapat pada sumber informasi utama.

III. Pernyataan Tanggung Jawab

- a. Peraturan AACR2 12. IF1
- b. Peraturan AACR2 12. IF2
- c. Peraturan AACR2 12. IF3
- d. Peraturan AACR2 12. IF4

IV. Daerah Edisi

Pernyataan edisi disalin sesuai dengan yang tercantum dalam terbitan itu, dengan menggunakan singkatan-singkatan standar.

- a. Peraturan AACR2 12. 2B2
- b. Peraturan AACR2 12. 2B3

V. Daerah Penandaan Nomor dan/atau Abjad, Kronologi atau Penandaan Lainnya

- a. Penandaan nomor dan/atau abjad

1) Peraturan AACR2 12.3B1

Untuk daerah ini, salinlah keterangan penomoran dan/atau penanda urutan yang terdapat pada nomor pertama terbitan, diikuti oleh tanda garis (hyphen) dan empat spasi. Jika diekspresikan merupakan terbitan cetak ulang, pada daerah edisi dicatat keterangan penomoran nomor aslinya.

Contoh :

Population trends.-1-

Papers on formal linguistics.-No. 1-

Policy publication rebiew.- Vol.1, no.1.-

Poetry north-east.- issue no .1-

2) Peraturan AACR2.3B2:

Apabila keterangan penomoran dan/atau penanda urutan diberikan dalam dua bahasa atau lebih, nyatakan penandaan yang tampil pertama.

3) Peraturan AACR2.3B3

Apabila terbitan berseri berganti judul tetapi masih mempertahankan urutan penomoran, keterangan penomoran diambil dari nomor pertama terbitan dengan judul baru.

Contoh :

Word processing report. — International ed. —Vol. 1, no.6-

b. Penandaan kronologis

1) Peraturan AACR2 12.3C1

Apabila nomor pertama suatu terbitan berseri menggunakan penanda urutan kronologis, nyatakan keterangan ini sesuai dengan apa yang tercantum dalam terbitan itu.

Contoh :

Annual report on consumer policy in OEAD member countries / Organizations for Economic and Co-operation and Development.-1975-International commercial television rate and data book. 1961-2-

2) Peraturan AACR2 12.3C2:

Apabila dalam keterangan kronologis terdapat tanggal-tanggal dengan system penanggalan lain dan bukan penanggalan masehi, buatlah ekuivalen tanggal penanggalan masehi yang di beri kurung siku.

Contoh :

([1975 Juli]1395 Rajab) 1 (Al'Adad)--.(Maj. AL Iqtishod wal Idaroh)

3) Peraturan AACR2 12.3C3

Apabila keterangan kronologis diberikan dalam 2 bahasa atau lebih, salin keterangan yang menggunakan bahasa seperti bahasa judul sebenarnya. Tetapi apabila hal ini tidak dapat diterapkan, nyatakan keterangan ini dalam bahasa yang pertama diberikan.

Contoh :

May 1977- bukan May 1977 = Mai 1977-

4) Peraturan AACR2 12.3C4 :

Apabila pada terbitan pertama terdapat keterangan penomoran maupun kronologi, catatlah keterangan penomorannya dahulu, kemudian keterangan kronologi.

Contoh :

SPEL : selected publication in European languages. – No. 1 (Februari.1973)-

c. Tanpa penandaan pada terbitan pertama

1) peraturan AACR2 12.3D1:

Apabila pada terbitan pertama tidak memiliki penandaan nomor, abjad, kronologi, atau penandaan lainnya catat [No. 1] atau padananya dalam bahasa yang digunakan untuk judul sebenarnya. Tetapi bila terbitan berikutnya menggunakan suatu penomoran, ikuti penomoran tersebut.

Contoh :

[No. 1]-

[bag. 1]

(*terbitan berikutnya dinomori* : Bagian 2, Bagian 3, dst)

d. System penomoran alternatif

Peraturan AACR2 12.3E1 :

Apabila terbitan berseri menggunakan lebih dari satu system penandaan yang terpisah, system-sistem tersebut dicatat sesuai dengan urutan. System penomoran alternatif didahului oleh tanda sama dengan (=).

Contoh :

Vol. 3, no. 7- =no. 31

e. Terbitan berseri lengkap

Peraturan AACR2 12.3F1 :

Pada terbitan berseri yang mempunyai nomor lengkap, dan tidak akan terbit nomor baru lagi, keterangan yang dicatat adalah keterangan penomoran dari nomor pertama dan nomor terakhir terbitan tersebut.

Contoh :

News magazine/Regina chamber of commerce. — Vol. 3, no. 6 (Aug./Sept.1970)-v.5, no.3 (Mar. 1972)

f. Pergantian penandaan

Peraturan AACR2 12G1 :

Apabila suatu terbitan berseri yang menggunakan system penomoran baru, sedangkan judul sebenarnya tidak berubah, catatlah keterangan penomoran dengan nomor pertama dan nomor terakhir yang menggunakan system lama, dan diikuti oleh penomoran system baru.

Contoh :

Inside interior / Departement of the interior. — Vol. 1, no.1 (Nov.1943)-v.10, no. 12 (june 1953) ; No. 1 (July 1974)-

VI. Daerah penerbitan

Daerah penerbitan berisi informasi tentang tempat terbit, nama penerbit dan tahun.

 Peraturan AACR2 12.4F1:

Tahun terbit nomor pertama dicatat sesudah nama penerbit.keterangan tahun diikuti tanda garis (hyphen) dan empat spasi.

Contoh :

Social history. —1(Jan. 1976)- . —London : Meutheun, 1976-

 Peraturan AACR2 12.4F2 :

Dalam mendeskripsikan terbitan berseri lengkap, nyatakan tahun terbit dari terbitan pertama dan terbitan terakhir, dipisahkan dengan tanda hubung.

Contoh :

Membership list / Canadian association of Geographers = Liste des members / Association canadienne des geographes. —1968-1969. —Montreal : the Association, 1968-1969

VII. Daerah deskripsi fisik

a. Peraturan AACR2 12.5B-12.5D1

Informasi yang dicatat pada daerah ini adalah keterangan jumlah jilid (volume), keterangan ilustrasi dan ukuran terbitan berseri tersebut. Bila terbitan-terbitan berseri nomornya belum lengkap, singkatan jilid didahului oleh tiga spasi, sedangkan pada nomor-nomor yang telah lengkap, jumlah jilid perlu ditulis.

Contoh :

Jil. : il. ; 25cm. (*bila terbitan berseri belum lengkap, maka singkatan jilid didahului oleh tiga spasi*).

b. peraturan AACR2 12.5E

Jika pada terbitan berseri dilampirkan suatu bahan secara teratur, keterangan bahan tersebut dicatat sesudah keterangan mengenai ukuran. Tetapi jika bahan yang dilampirkan hanya sesekali, keterangan bahan tersebut dicatat dalam daerah catatan.

Contoh :

Jil. :il. ;21. + slide

VIII. Daerah seri

a. peraturan AACR2 12.6B1

Pernyataan seri dicatat dalam tanda kurung. Pada terbitan berseri yang tiap nomor dalam seri mempunyai nomor sendiri, maka nomor ini tidak perlu dicatat dalam daerah seri.

Contoh :

(Acta Univercitias Sthockgolmiensis)

(Public Health Service Publication ; no. 1124)

IX. Daerah catatan

Daerah catatan memuat tentang berbagai pernyataan yang berkaitan dengan deskripsi suatu terbitan berseri. contoh yang berkaitan dengan cara pencatatan daerah catatan.

- a. frekuensi
- b. bahasa
- c. sumber judul sebenarnya

X. Variasi judul

Buat catatan mengenai judul dari judul terbitan berseri tersebut, selain judul sebenarnya.

XI. Judul parallel dan informasi lain tentang judul

Berikan judul dalam bahasa lain dan informasi judul yang lain yang tidak terekam di dalam daerah judul dan daerah pernyataan tanggung jawab, jika dianggap penting. Buat catatan mengenai variasi judul parallel dan informasi lain tentang judul.

XII. Pernyataan tanggung jawab

Buatkan catatan pernyataan tanggung jawab yang tidak dinyatakan dalam daerah judul dan pernyataan tanggung jawab.

XIII. Hubungan dengan terbitan berseri lain

Buat catatan mengenai hubungan antara terbitan berseri yang sedang dideskripsikan dengan terbitan yang mendahului, mengikuti maupun terbitan yang diterbitkan secara bersamaan. Berikut ini kondisi-kondisi yang sering ditemukan di lapangan :

- a. Terjemahan
- b. Lanjutan
- c. Dilanjutkan oleh terbitan berseri lain
- d. Peleburan
- e. Perpecahan
- f. Reproduksi
- g. Edisi
- h. Berbagai edisi
- i. suplemen

XIV. Penomoran dan uraian kronologi

Buat catatan mengenai penomoran yang kompleks atau tidak teratur yang belum dirinci dalam daerah penomoran. buat catatan mengenai kekhasan dalam penomoran.

XV. Penerbitan

Buatkan catatan mengenai variasi, keganjilan, ketidakteraturan dalam rincian penerbitan terbitan berseri.

XVI. Deskripsi fisik

Buat catatan mengenai rincian fisik yang dianggap perlu tetapi tidak dinyatakan dalam daerah deskripsi fisik.

XVII. Lampiran

Nyatakan rincian bahan penyerta yang tidak disebutkan dalam daerah deskripsi fisik. Nyatakan frekuensi bahan penyerta yang merupakan ciri tetap terbitan berseri tersebut.

XVIII. Pembaca

Buat catatan singkat mengenai pembaca yang dituju atau tingkat intelektual pembaca.

XIX. Format lain

Nyatakan keterangan tentang format lain apabila terbitan tersedia dalam berbagai format.

XX. Indeks

Buat catatan mengenai adanya indeks kumulatif serta jenisnya, buat juga catatan mengenai indeks yang diterbitkan terpisah.

XXI. Isi

Buat catatan hal-hal penting mengenai isi terbitan, kecuali untuk seri monograf.

XXII. Nomor

Buat catatan penting mengenai terbitan selain ISSN

XXIII. *Holdings* atau milik perpustakaan

Buat catatan mengenai apa yang ada dalam koleksi perpustakaan tidak mempunyai semua volume suatu terbitan berseri.

XXIV. Catatan terbit bersama

Apabila terbitan yang dideskripsikan merupakan bagian dari terbitan lain, atau diterbitkan bersama dengan terbitan lain, hal ini dijelaskan dalam suatu catatan yang dimulai dengan kata-kata "terbit bersama"

XXV. Sumber deskripsi

Apabila deskripsi tidak berdasarkan nomor pertama, jelaskan terbitan yang digunakan sebagai dasar pendeskripsian.

XXVI. Daerah nomor standard

ISSN dicatat menggunakan garis (hyphen) untuk memisahkan unsure-unsur ISSN yang satu dengan yang lain.

a. Nomor lain

Peraturan AACR2 12.8 B2

Jika terdapat nomor penting lainnya, keterangan ini cukup dicatat di daerah catatan.

b. Judul kunci (key-title)

Jika pada terbitan berseri terdapat judul kunci berdasarkan International Serials Data System (ISDS) atau judul kunci terbitan berseri tersebut dapat ditemukan dalam sumber rujukan atau sumber lain, catat judul kunci tersebut. catat juga apabila judul kunci sama dengan judul sebenarnya.

c. Syarat-syarat penjualan

Buat catatan mengenai harga dan keterangan lain mengenai penjualan terbitan berseri yang dideskripsikan jika dianggap perlu.