

Modul 5

Penyimpanan dan Pemeliharaan Koleksi Terbitan Berseri

Keg.1 Sistem Penyimpanan Koleksi Terbitan Berseri

Istilah yang di gunakan untuk kegiatan penyusunan dokumen di perpustakaan adalah pergerakan yaitu terjemahan dari *shelving*. *Shelving* artinya mengatur dokumen di rak berdasarkan urutan yang telah ditetapkan.

Ciri-ciri pergerakan yang baik adalah:

1. Membuat mudah pemakai dalam menemukan apa yang diperlukan.
2. Memudahkan staff untuk melakukan pengecekan
3. Membantu staff untuk menjawab pertanyaan dari pengguna perpustakaan.

A. Kebijakan Pergerakan

Dua isu dasar yang digunakan untuk menetapkan suatu kebijakan pergerakan terbitan berseri menurut Millard(2004):

1. Pendekatan secara keseluruhan untuk mengatur semua koleksi terbitan berseri.
2. What is going where (apa ditempatkan dimana).

Pendekatan dalam penempatan koleksi terbitan berseri:

1. Penyimpanan buku tahunan disatukan dengan koleksi monograf
2. Memisahkan lokasi penyimpanan monograf dengan terbitan berseri.

Pendekatan dasar mengatur susunan terbitan berseri

1. Menyusun semua terbitan berseri berdasarkan abjad judul terbitan
2. Menggolongkan terbitan berseri berdasarkan subjek kemudian menyusunnya berdasarkan judul
3. Menggolongkan atau mengklasifikasikan terbitan berseri.

B. What goes where

Dalam menentukan kebijakan perpustakaan "what goes where"

1. Ukuran dari koleksi
2. batasan fisik yang dikenakan oleh perpustakaan.
3. Kebutuhan dari kelompok pemakai.

C. Langkah-langkah dalam penyimpanan terbitan berseri.

- 1) setelah bagian layanan terbitan berseri menerima dan memeriksa terbitan berseri yang telah diolah berikut daftar kirimnya.
- 2) Display terbitan berseri
- 3) Penyimpanan terbitan berseri
beberapa cara yang perlu dilakukan dalam melakukan pergerakan terbitan berseri.
 - a. terbitan berseri pada umumnya tipis dan membutuhkan standar pada rak tersebut
 - b. Apabila menggunakan kotak majalah, harus dibuat peraturan tentang bagaimana dapat mengatur terbitan berseri dalam setiap kotaknya.
- 4) Dengan adanya perkembangan teknologi informasi memudahkan bagi penguana untuk mengaksesnya. Sebagai Contoh dengan menggunakan : CD-ROM, bentuk elektronik, E-journal dengan format on-line.

Keg. 2 Pemeliharaan Koleksi Terbitan Berseri

pemeliharaan koleksi terbitan berseri merupakan salah satu kegiatan dari perawatan dan pelestarian bahan pustaka. Perawatan koleksi bahan pustaka meliputi kegiatan:

1. Reproduksi bahan pustaka.
2. Penjilidan dan Laminasi.
3. Pencegahan faktor-faktor perusak koleksi.

Kebijakan dalam penyimpanan majalah backissues terdapat beberapa pendekatan:

1. Disusun pada rak yang ditempatkan pada lokasi yang berbeda dengan majalah current.
2. Disusun pada rak yang sama antara yang current dan backissues.
3. Disusun pada rak yang berbeda antara majalah lepas dengan majalah yang telah dibundel (dijilid).

A. Kebijakan Penjilidan Terbitan Berseri

Faktor yang di pertimbangkan dalam pelaksanaan penjilidan :

1. Identifikasi majalah yang akan di jilid.
2. Waktu penjilidan (saat pengunjung tidak ramai).
3. Waktu pengiriman ke penjilidan
4. Cara penjilidan
 - a. Monoetching (sebagai pengganti jahitan terbitan dipaku)
 - b. Econobinding (laminasi cover asli).
 - c. Econo-plus binding (cover asli discan, direproduksi, dan dilaminasi).

Pedoman penjilidan:

- a, Jika majalah tebal dan tujuan penjilidan adalah mempertahankan isinya untuk selamanya, maka gunakan penjilidan yang berkualitas paling baik.
 - b. Jika majalah tidak tebal tapi majalah tersebut akan disimpan selamanya, gunakan metode monoetching.
 - c. Jika majalah tidak tebal dan majalah tersebut akan disimpan untuk lima tahun atau lebih, gunakan metode econobinding.
5. Indeks.

B. Persiapan Penjilidan.

Langkah-langkah dalam mempersiapkan penjilidan:

1. Mengumpulkan majalah
2. Memeriksa majalah.
3. Mengikat majalah.
4. Mengisi slip binding

Yang perlu diperhatikan dalam membuat keputusan penjilidan:

1. Judul. Gunakan judul yang dibuat lebih singkat dari aslinya, karena majalah sering mempunyai judul yang sangat panjang.

2. Informasi pada punggung terbitan. Meliputi volume, nomor, bagian, dan tanggal.
3. cover. Jangan dibuang, sebab digunakan untuk mengidentifikasi nomor terbitan.
4. Iklan. Sebaiknya halaman iklan dihilangkan.
5. Daftar isi dan indeks. digunakan untuk menemukan artikel tertentu.
6. Intruksi khusus. Lampiran peta atau brosur.
7. Jenis penjilidan.
8. Memotong atau tidak
9. Warna jilidan dan label punggung.

c. Pengelolaan Terbitan Berseri yang dijilid

Setelah majalah itu dijilid, untuk ketertiban administrasi maka majalah tersebut perlu dicatat pada buku inventaris khusus majalah terjilid. Kemudian pemberian perlengkapan seperti;

- a. Kartu majalah bendelan.
- b. Slip pengembalian.
- c. Pengelompokan dan penempatan.

Setelah proses pemberian perlengkapan, majalah diklasifikasi seperti buku dan diberi label. unsur yang perlu dituliskan di label:

1. Nomor klasifikasi
2. Volume. ditulis dengan angka romawi besar.
3. Nomor-nomor majalah yang dibendel. untuk membedakan dengan volume, maka ditulis angka arab dan diletakkan antara dua kurung.
4. Bulan dan tahun

Sistem penempatan bendelan dirak:

- a. Urut klasifikasi sebagaimana dalam penyusunan buku teks.
- b. Urut abjad judul.