

Polisi Pengkatalogan dan Pengkelasan Sumber Ilmu

POLISI PENGKATALOGAN

PUSAT KHIDMAT MAKLUMAT AKADEMIK UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

PENGENALAN

Polisi pengkatalogan di Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA), UNIMAS adalah mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Library of Congress (LC). Oleh yang demikian PKMA menggunakan sistem pengkatalogan dan pengkelasan Library of Congress iaitu rekod bibliografi PKMA adalah berdasarkan US MARC dan terkini MARC21. Lazimnya Tajuk Perkara (Subject Heading) adalah menggunakan Library of Congress Subject Heading (LCSH) edisi 23 (penerbitan dalam tahun 2000). PKMA telah memohon untuk memperolehi LCSH dalam bentuk CD dan atas talian dalam masa terdekat. Ini lebih memudahkan pustakawan terlibat dengan pengkatalogan untuk mengkatalog bahan PKMA. Nombor panggilan bermula dari A-Z dan 'cutting' bagi nombor panggilan menggunakan Three-FIGURE Table Cutter-Sanborn.

Pada awalnya PKMA telah menggunakan sistem perpustakaan VTLS sejak tahun 1994 sehingga Mac 2005. *Tags* yang digunakan dalam rekod bibliografi adalah seperti berikut :

- 001 : Control Number
- 010 : Library of Congress Control Number
- 020 : International Standard Book Number ISBN
- 100 : Main Entry – Personal Name
- 245 : Title and Statement of Responsibilities
- 250 : Edition Statement
- 260 : Imprint Publication, Distribution, Etc.
- 300 : Physical Description
- 440 : Series Statement / Added Entry
- 490 : Series Statement
- 500 : General Note
- 502 : Dissertation Note
- 520 : Summary, Etc.
- 600 : Subject Added Entry – Personal Name
- 650 : Subject Added Entry – Topical Term
- 700 : Added Entry – Personal Name
- 710 : Added Entry – Corporate Name
- 856 : Electronic Location and Access URL

Bermula April 2005, PKMA telah melakukan data migrasi sistem perpustakaan bersepadu VTLS (VTLS Integrated Library System) kepada Sistem Perpustakaan Millennium versi 2005. dengan Sistem Millennium ada terdapat beberapa tag yang tidak digunakan seperti 001 dan 010 dan terdapat juga perubahan pada *indicator*. Ini bertepatan dengan standard MARC21 yang dipraktikkan sepenuhnya.

Rekod bibliografi bagi bahan di PKMA adalah berjumlah lebih kurang 80,000 rekod dan naskah bahan melebihi 100,000. Bagi kebanyakan rekod bibliografi tag 001 dan 010 digunakan. PKMA akan melakukan *global update* untuk mengemaskini rekod bibliografi dan maklumat rekod atau data yang dimasukkan bagi setiap tag.

Bahan rujukan atau *library tools* yang digunakan dalam pengkatalogan dan pengkelasan adalah seperti AACR2, LCSH dan Super LCCS. Banyak rekod bibliografi didapati dari ITS-MARC, Library of Congress dan OhioLink serta pangkalan data dalam Negara seperti UKM, UPM, UM dan Institusi lain termasuk juga Pepustakaan NUS Singapura.

Proses pengkatalogan terbahagi kepada dua iaitu pengkatalogan asli (*Original Cataloging*) dan pengkatalogan salinan (*Copy Cataloging*). Dengan terdapatnya banyak laman OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang boleh diakses secara *remote* PKMA menggunakan segala kemudahan untuk melakukan pengkatalogan salinan yang mengambil masa yang sedikit untuk dilaksanakan. Jumlah buku yang boleh dikatalog secara salinan adalah sekitar 50 hingga 100 naskah sehari. Manakala untuk pengkatalogan asal ia mengambil masa beberapa jam atau sehari bekerja untuk mengkatalog 20-30 naskah. Bagi rekod yang diperolehi dari ITS-MARC, pustakawan katalog akan menambahbaikkan rekod dan mengkatalog secara salinan dengan mengedit *tags* dalam sistem. Pustakawan akan memberi nombor panggilan yang betul dan juga mencatat nombor panggilan di belakang muka surat tajuk buku (*title page*) di bahagian bawah kiri bahan. Selain dari itu tajuk perkara (*subject heading*) juga disemak atau diedit.

Bermula tahun 2007, semua tag 090 pada rekod bibliografi sistem dan nombor panggilan pada buku akan dicatat tahun sekiranya buku diterbitkan dari tahun 1982 ke atas. Bagi pengiraan statistik pula standard statistik bagi pengkatalogan dan mengedit rekod bibliografi bahan buku adalah 20 rekod sehari dan berjumlah 600 sebulan.

Pada Mac 2008 PKMA telah membuat *User Manual Bibliographic Record Guideline* sebagai rujukan asas pengkatalogan yang merangkumi *tags, indicators, subfields* dan *data entries* bagi setiap bibliografi rekod yang akan dimasukkan ke dalam *System Millennium*, di antara *Tags* asas dalam *User Manual Bibliographic Record Guideline* adalah seperti berikut :

- 001: Control Number
- 008: Fixed-Length Data Elements
- 010: Library of Congress Control Number
- 020: International Standard Book Number ISBN
- 022: International Standard Serial Number ISSN
- 037: Source of Acquisition
- 040: Cataloging Source
- 082: Dewey Decimal Classification Number
- 090: Local Call Number
- 100: Main Entry – Personal Name
- 110: Main Entry – Corporate Name
- 111: Main Entry – Meeting Name
- 130: Main Entry – Uniform Title
- 245: Title and Statement of Responsibilities

246: Varying Form of Title
250: Edition Statement
260: Imprint Publication, Distribution, Etc.
300: Physical Description
306: Playing Time
310: Current Publication Frequency
321: Former Publication Frequency
362: Dates of Publication and/or Sequential Designation
440: Series Statement / Added Entry
490: Series Statement
500: General Note
501: With Note
502: Dissertation Note
504: Bibliography, Etc. Note
505: Formatted Contents Note
520: Summary, Etc.
538: System Details Note
541: Immediate Source of Acquisition Note
546: Language Note
561: Ownership and Custodial History
600: Subject Added Entry – Personal Name
610: Subject Added Entry – Corporate Name
611: Subject Added Entry – Meeting Name
630: Subject Added Entry – Uniform Title
650: Subject Added Entry – Topical Term
651: Subject Added Entry – Geographic Name
655: Index Term – Genre/Form
700: Added Entry – Personal Name
710: Added Entry – Corporate Name
711: Added Entry – Meeting Name
730: Added Entry – Uniform Title
740: Added Entry – Uncontrolled Related/Analytical Title
770: Supplement/Special Issue Entry
780: Preceding Entry
785: Succeeding Entry
830: Series Added Entry – Uniform Title
856: Electronic Location and Access URL

Manakala pengkelasan bahan PKMA adalah merujuk kepada *Library of Congress Classification Scheme LCCS*.

Library of Congress Classification (LCC) Scheme

Class Number	Descriptions
A	GENERAL WORKS
AE	Encyclopedias (General)
AG	General reference works
AI	Indexes (General)
AS	Societies, Academics
AZ	General history of knowledge
B	PHILOSOPHY, PSYCHOLOGY, RELIGION
B	Philosophy (General)
BC	Logic
BD	Metaphysics
BF	Psychology
BH	Aesthetics
BJ	Ethics
BL	Religions, Mythology
BM	Judaism
BP	Islam, Bahaism
BR-BV	Christianity
BX	Special sects
C	AUXILIARY SCIENCES OF HISTORY, ARCHAEOLOGY
CB	History of civilization (General)
CC	Antiquities (General) Archeology
CJ	Numismatics, Coins
CN	Epigraphy, Inscriptions
CR	Heraldry
CS	Genealogy
CT	Biography
D	HISTORY-GENERAL, EUROPE, AFRICA, AND ASIA
D	History (General)
DA-DQ	Europe
DR	Turkey & the Balkan States
DS	Asia
DT	Africa
DU	Australia & Oceania
DX	Gypsies
E-F	HISTORY OF THE AMERICAS
E	Americas (General) Indians of North America, United States
F	Canada, Central America, South America, Caribbean
G	GEORAPHY, ANTHROPOLOGY, RECREATION
G	Geography (General)
GB	Physical geography
GC	Oceanology & Oceanography

GN	Anthropology
GR	Folklore
GT	Manners & Customs (General)
GV	Sports & Amusements, Games
H	SOCIAL SCIENCES (GENERAL)
HA	Statistics (General)
HB	Economic Theory
HC-HD	Economic history & conditions
HF	Commerce (General), Employment
HG	Finance
HM	Sociology (General & Theoretical)
HN	Social history, Social reform
HQ	Family, Marriage, Women, Gays
HV	Social and Public Welfare
J	POLITICAL SCIENCE
JA	Political Science (General)
JC	Political theory
JF	Constitutional history & administration
JK	United States
JL-JQ	Other Regions
JS	Local Government
JX	International Law, Peace
K	LAW
KF	Law: U.S. Federal & State
KFW	Law: Washington State
KPG	Law: Malaysia
L	EDUCATION
LA	History of education
LB	Theory & practice, Teaching
LD-LJ	Universities & Colleges
M	MUSIC
M	Music (Score)
ML	Literature of music
MT	Musical instruction & study
N	FINE ARTS
NA	Architecture
NE	Sculpture & related arts
NC	Graphic arts (General), Drawing
ND	Painting
NE	Engraving, Print
NK	Art applied to industry, Decoration & ornament
NX	Art in general
P	LANGUAGE & LITERATURE
P	Philology & linguistics (General)
PA	Classical language and literatures
PC	Romance languages
PD	Germanic language
PE	English language
PG	Slavic, Lithuanian-Lettish, Albanian

PH	Finno-Ugrian & Basque
PJ	Egyptian, Coptic, Hamitic, Semitic
PK	Indo-Iranian , Indo-Aryan
PL	Eastern Asia, Oceania, Africa
PN	Literary history & collection (General)
PQ	Romance Literatures
PR	English Literature
PS	American Literatures
PT	Germanic Literatures
Q	SCIENCE
QA	Mathematics, Computer Science
QB	Astronomy
QC	Physics
QD	Chemistry
QE	Geology
QH	Natural history
QK	Botany
QL	Zoology
QM	Human anatomy
QP	Physiology
QR	Microbiology
R	MEDICINE
RC	Internal medicine, Psychiatry
RD	Surgery
RE	Ophthalmology
RM	Pharmacology
RT	Nursing
S	AGRICULTURE - PLANT & ANIMAL INDUSTRY
S	Agriculture (General)
SB	Plant culture (General)
SD	Forestry
SF	Animal culture
SH	Fish culture & fisheries
SK	Hunting sports
T	TECHNOLOGY
TA	Engineering (General), Civil engineering
TC	Hydraulic engineering
TD	Environmental technology
TF	Railroads engineering
TG	Bridges & Roofs
TH	Building construction
TJ	Mechanical engineering
TK	Electrical engineering
TL	Motor vehicles, Aeronautics
TN	Mineral industries, Mining & Metallurgy
TP	Chemical technology
TR	Photography
TS	Manufactures
TT	Arts & Crafts

TX	Home economics, Culinary Arts
U	MILITARY SCIENCE
V	NAVAL SCIENCE
Z	BIBLIOGRAPHY, LIBRARY SCIENCE, HISTORY OF BOOKS, PRINTING

Buku yang telah dikatalog dan diedit rekod bibliografi pada sistem serta dicatit nombor panggilan pada buku akan dihantar kepada pembantu perpustakaan untuk ditambah nombor palang (barcode number) pada sistem dan menampal nombor kod palang tersebut pada buku serta melakukan semakan akhir rekod bibliografi. Seterusnya Pembantu Tadbir Rendah akan menaip nombor panggilan dan menampal nombor tersebut pada buku (dipanggil label buku). Tag RFID (Radio Frequency Identification) juga akan dilekatkan di dalam setiap buku.

Nombor kod palang dilekatkan di bahagian atas tengah (ukuran 1cm dari atas buku) pada muka surat selepas title page buku atau pada title page dan akan ditambah pada rekod bibliografi buku di dalam sistem. Tag RFID dilekatkan di dalam bahagian kulit belakang buku.

Seterusnya proses akhir akan dilakukan oleh Pembantu Tadbir Rendah yang memasang strip keselamatan dan mengira statistic buku yang akan dihantar ke Bahagian Sirkulasi untuk proses meletakkan buku di rak (shelving).

TUJUAN

Tujuan polisi pengkatalogan adalah sebagai sumber rujukan PKMA dalam menyediakan pengurusan pengkatalogan dan pengkelasan dengan lebih berkesan dan bersistematik. Polisi ini melibatkan prosedur kerja memproses dan mengkatalog bahan perpustakaan dengan menerangkan langkah-langkah yang harus diambil untuk memastikan setiap bahan monograf, serial dan bahan media diproses dan dikatalog dengan tepat dan lengkap. Selain dari itu memastikan bahan PKMA diproses dan dikatalog mengikut standard yang ditetapkan bagi meningkatkan kualiti pengurusan dan penyimpanan rekod bibliografi yang bersistematik.

FUNGSI PENGKATALOGAN

Catalogue records enable users to find and access resources relevant to their needs. They contain a description of a resource that allows it to be identified and distinguished from other similar resources. Catalogue records also contain information that enables users to search for resources through a range of access points, including author and other people or organizations associated with the creation of the work, and through title, series, subjects and classifications. For physical items, the catalogue record is used to indicate the location of an item in the Library's collection and provides an inventory function.

SKOP

Di antara skop penting yang ditekankan dalam polisi pengkatalogan PKMA adalah lebih memfokuskan garis panduan kerja pengkatalogan iaitu dengan menyediakan langkah-

langkah pengkatalogan dan pengkelasan bahan, di samping itu mengutamakan peraturan pemrosesan semua bahan PKMA.

DEFINISI

Bil	Perkara	Definisi
	AACR2	Anglo American Cataloguing Rule 2
	Bahan	Merujuk kepada bahan monograf, serial dan bahan media yang diperolehi secara pembelian atau hadiah dan pertukaran.
	Bahan Media	Merujuk kepada koleksi perpustakaan dalam bentuk bahan bukan bercetak/elektronik seperti pita video, kaset, cakera padat, cakera padat video, cakera video digital, kit, bahan 3D, realia, mikrofilem, slaid dan juga bahan bercetak seperti peta, foto dan lain-lain.
	Bahan monograf	Merujuk kepada bahan bercetak kecuali serial.
	CAIS	Centre for Academic Information Services
	ISBN	International Standard Book Number
	ISSN	International Standard Serial Number
	LCSH	Library of Congress Subject Heading
	MARC21	
	Pemrosesan Bahan	Merujuk kepada aktiviti memasukkan data dalam pangkalan data Millennium, menampal <i>barcode</i> , RFID dan label nombor panggilan, memasang strip keselamatan, slip pinjaman, dan mencetak senarai bahan keluar ke Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Perpustakaan Perubatan.
	PKMA	Pusat Khidmat Maklumat Akademik
	RFID	Radio Frequency Identification
	Serial	Merujuk kepada jurnal, majalah, buletin dan laporan tahunan.
	Super LCCS	Super Library of Congress Classification Schema
	UNIMAS	Universiti Malaysia Sarawak

GARIS PANDUAN KERJA PENGKATALOGAN

TINDAKAN

1. Mengkatalog bahan dengan cara:

- a. Menentukan tajuk perkara bahan menggunakan LCSH.
- b. Menentukan nombor pengkelasan bahan menggunakan Super LCCS.
- c. Melengkapkan nombor panggilan bahan.
- d. Membuat pengkatalogan deskriptif berdasarkan AACR2.
- e. Bagi bahan media, tayangan bahan dilakukan untuk mendapatkan maklumat bahan tersebut.

2. Pengkatalogan dilakukan berdasarkan dokumen rujukan berikut:

- a. CAIS User Manual Bibliographic Records Guideline
- b. LCSH
- c. Super LCCS
- d. AACR2
- e. Jadual Cutter-SunBorn
- f. LCSH Free-Floating
- g. MARC21 Format
- h. Lain-lain catalog atas talian

3. Memasukkan maklumat bahan secara terus ke dalam pangkalan data Millennium melalui modul pengkatalogan. Maklumat yang perlu dimasukkan adalah seperti berikut :

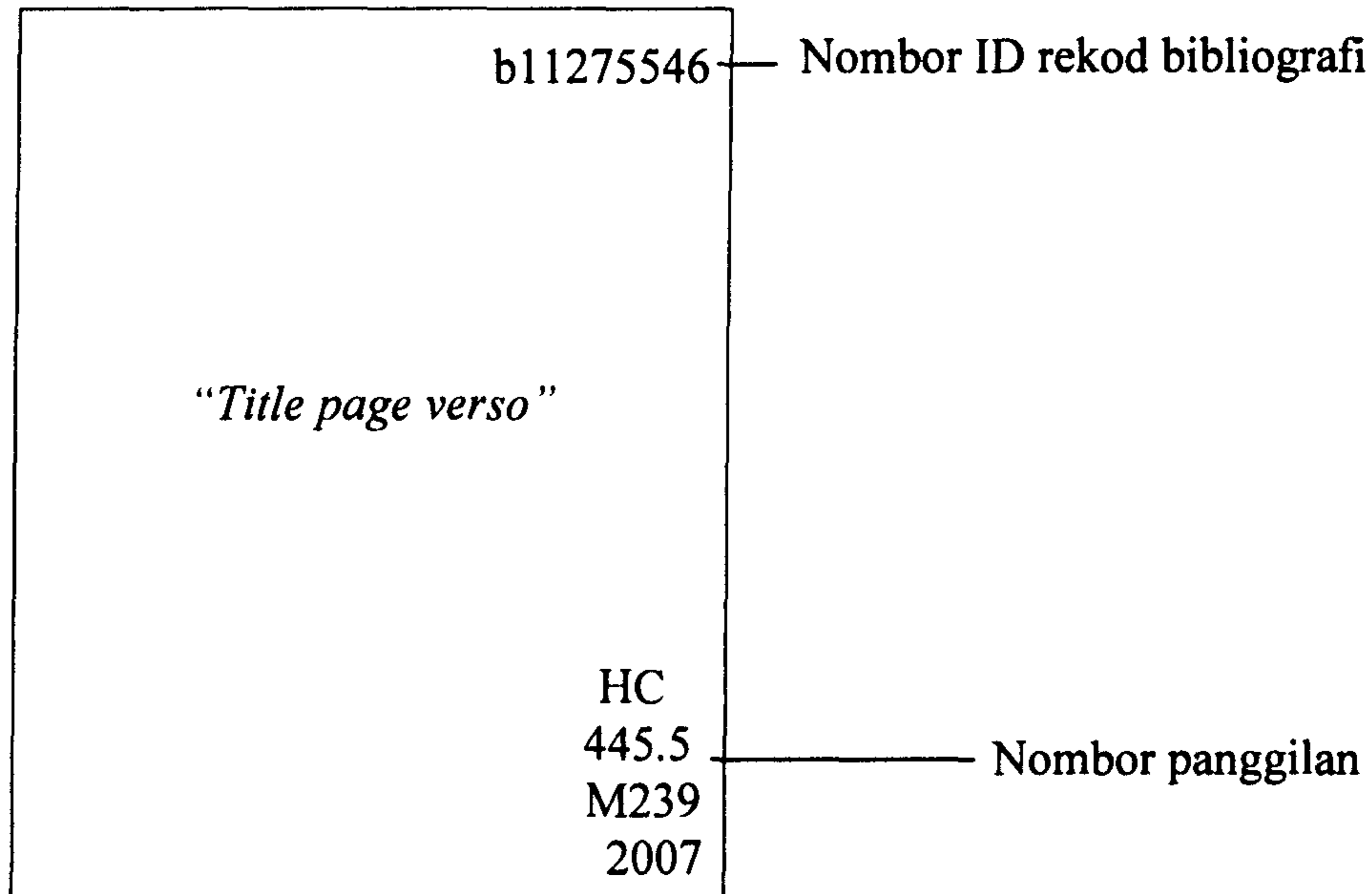
- a. Nombor ISBN/ISSN
- b. Nombor panggilan (Call number)
- c. Pengarang (Author)
- d. Judul (Title)
- e. Edisi (Edition)
- f. Penerbitan (Imprint)
- g. Maklumat fizikal (Physical description)
- h. Siri (Series)
- i. Nota (Note)
- j. Tajuk perkara (Subject heading)
- k. Entri tambahan (Added entries)

4. Menyemak, mengedit dan melengkapkan rekod bibliografi pengkatalogan asal bagi bahan yang diinput oleh Pembantu Perpustakaan.

PERATURAN TEKNIKAL PEMROSESAN DAN RFID BAHAN

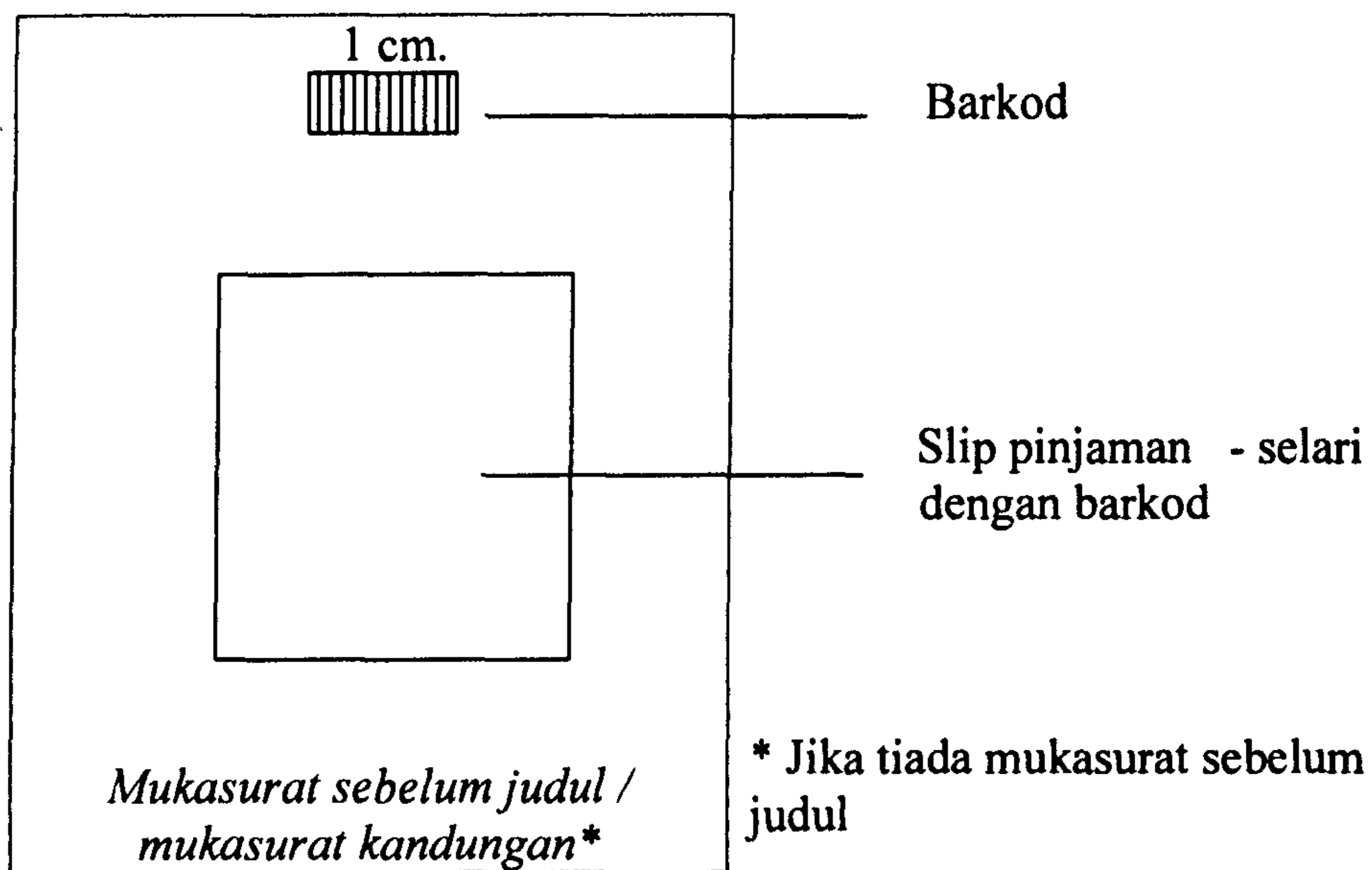
A. Buku

1. Lokasi catitan nombor panggilan dan nombor ID rekod bibliografi (Rajah 1)



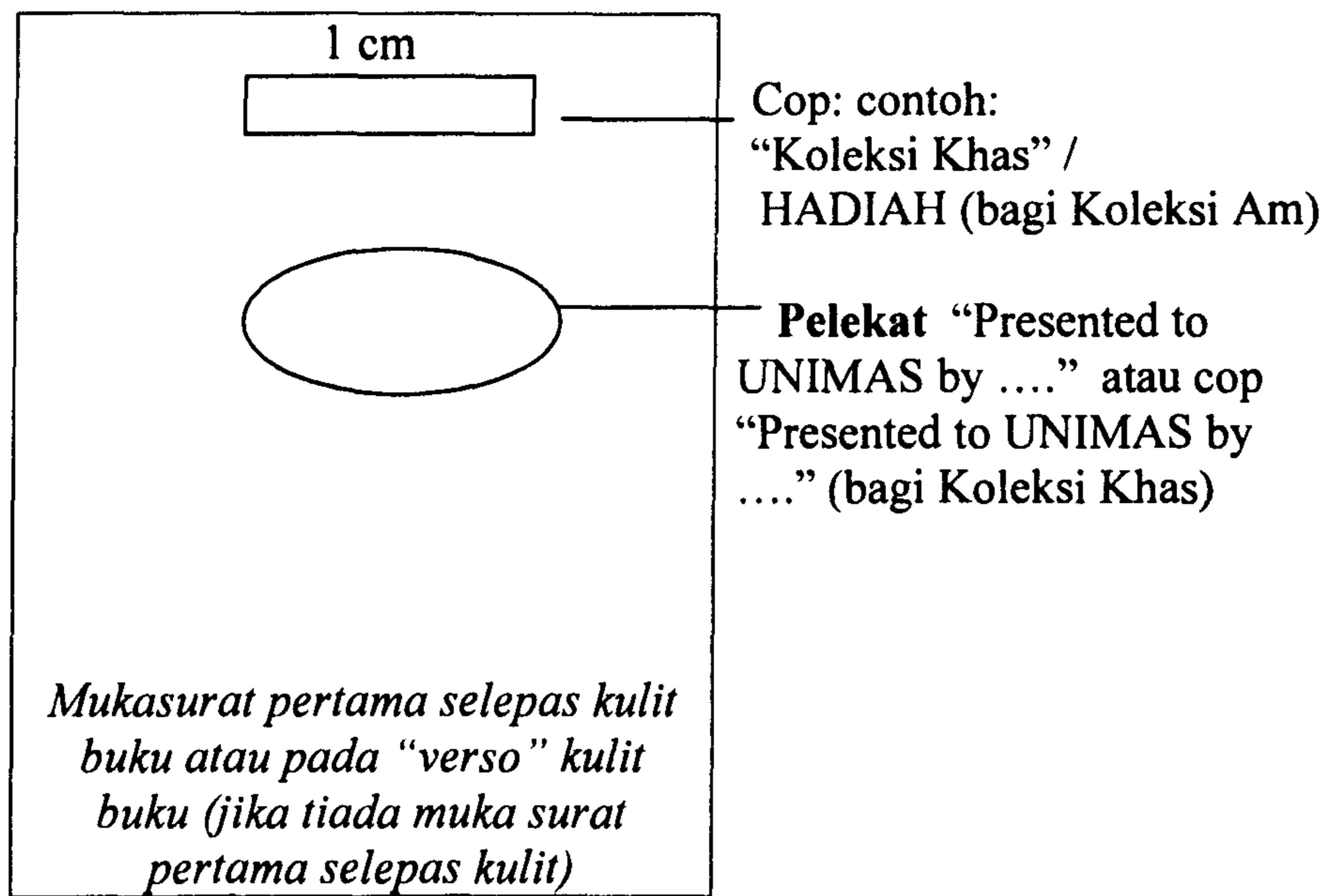
Rajah 1

2. Lokasi tampalan barkod buku dan slip pinjaman (Rajah 2)



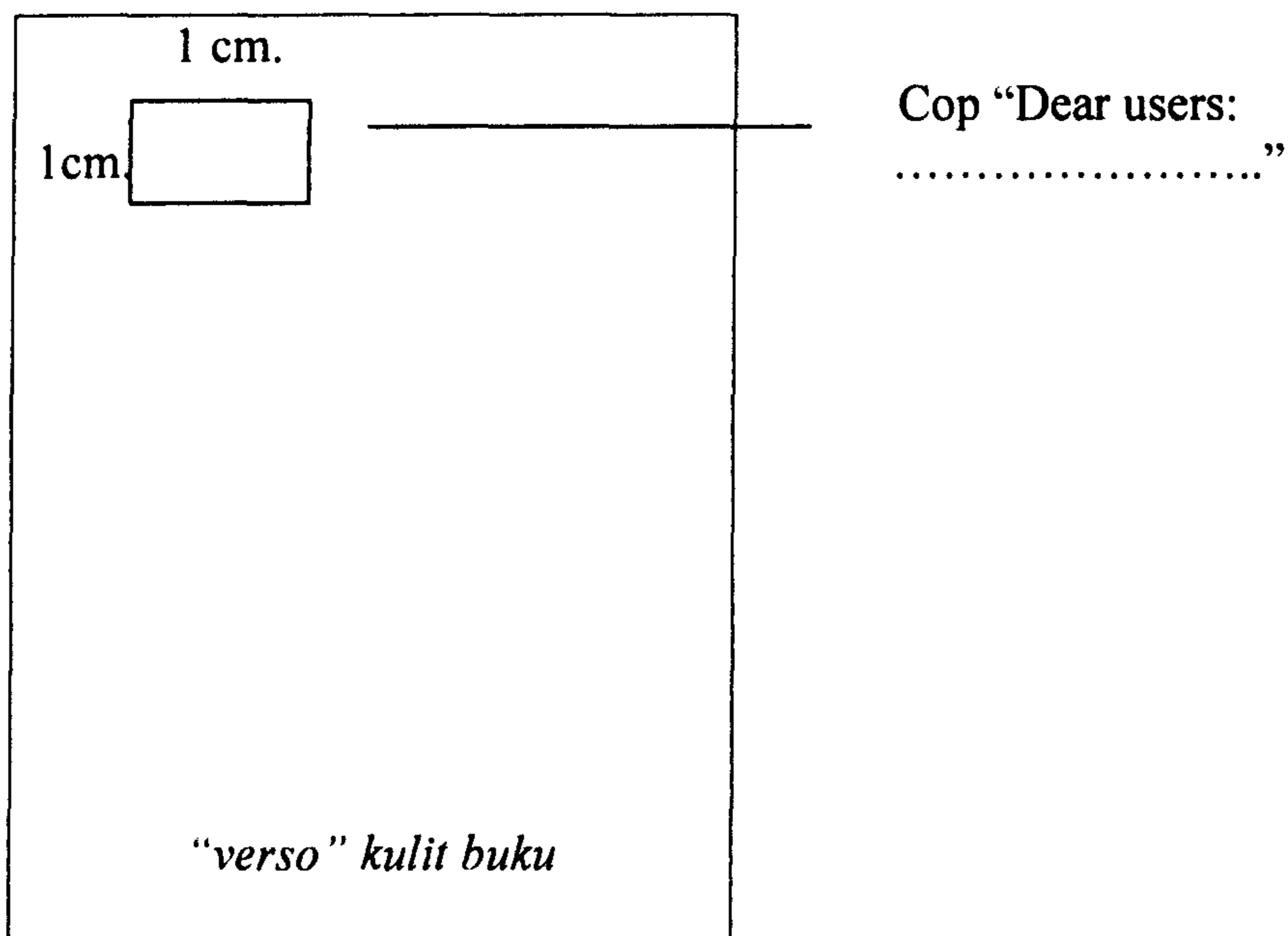
Rajah 2

3. Lokasi pelekat dan cop bagi buku-buku hadiah untuk Koleksi Khas (Bagi Koleksi Am, cop HADIAH (Rajah 3).



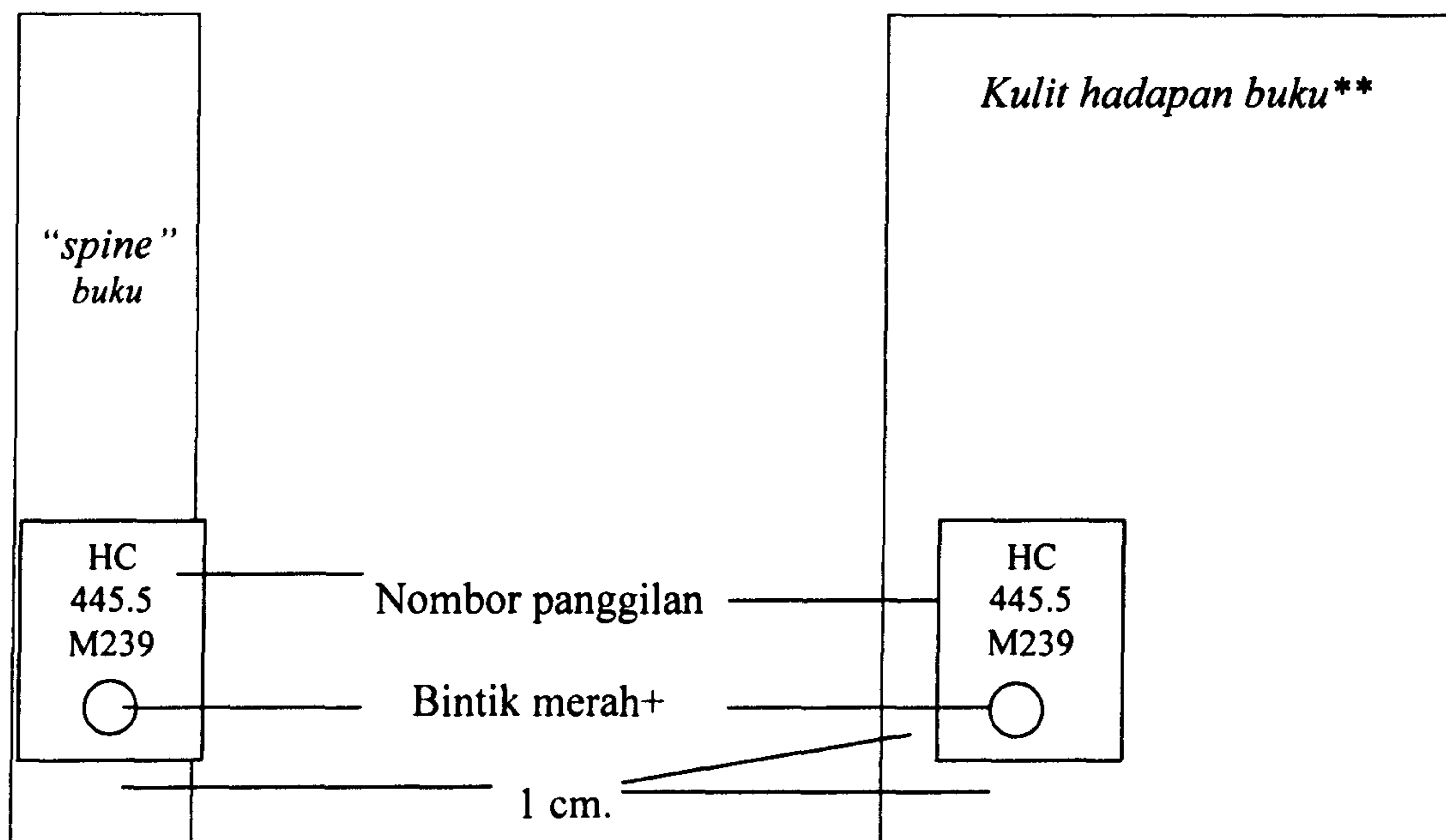
Rajah 3

4. Lokasi cop "Dear users:" bagi Koleksi Khas (Rajah 4)



Rajah 4

5. Lokasi label nombor panggilan dan bintik merah (Koleksi pada buku (Rajah 5 a dan 5 b)).

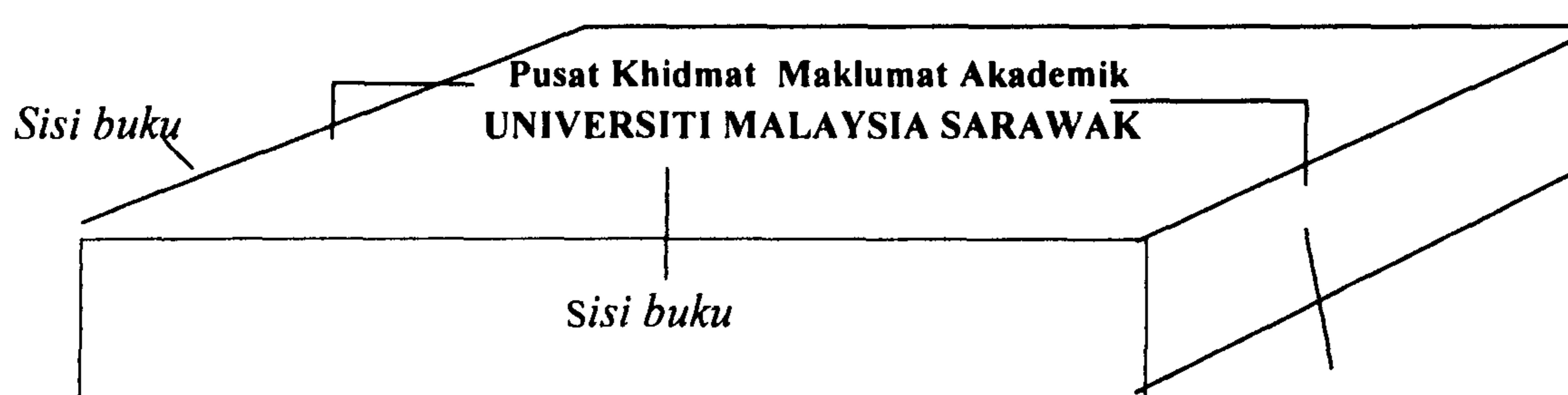


Rajah 5 a Rajah 5 b

Nota: ** Jika buku nipis tidak dapat memuatkan label pada "spine"
+ Koleksi Bintik Merah

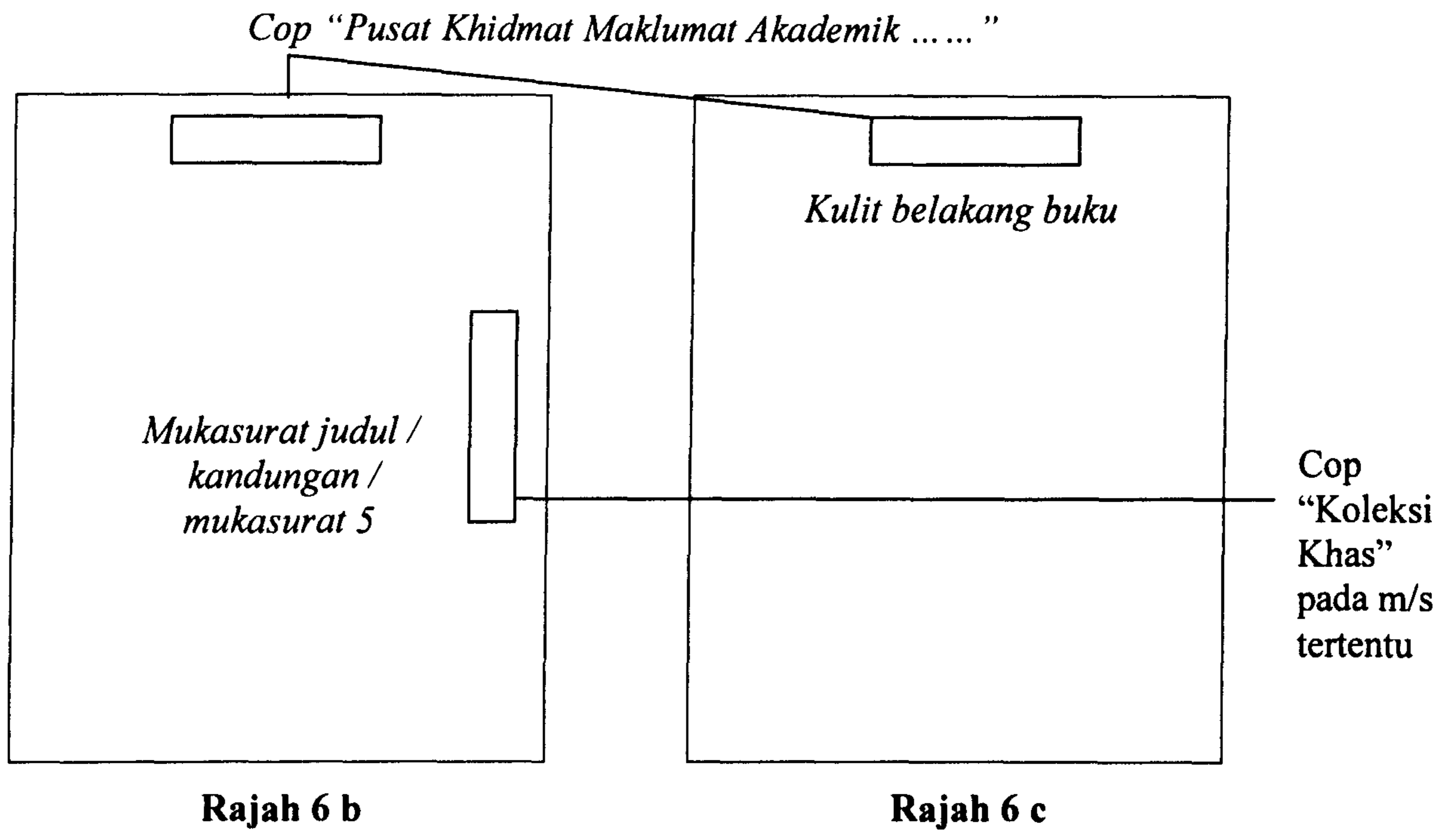
6. Cop hak milik . Cop "Pusat Khidmat" pada:

- Ketiga-tiga sisi buku pada kedudukan yang selari (rajah 6 a)
- Bahagian atas, di tengah-tengah mukasurat judul (rajah 6 b)
- Bahagian atas, di tengah-tengah mukasurat kandungan (rajah 6 b)
- Bahagian atas, di tengah-tengah mukasurat 5 (rajah 6 b)
- Bahagian atas, di tengah-tengah kulit belakang buku (rajah 6 c)



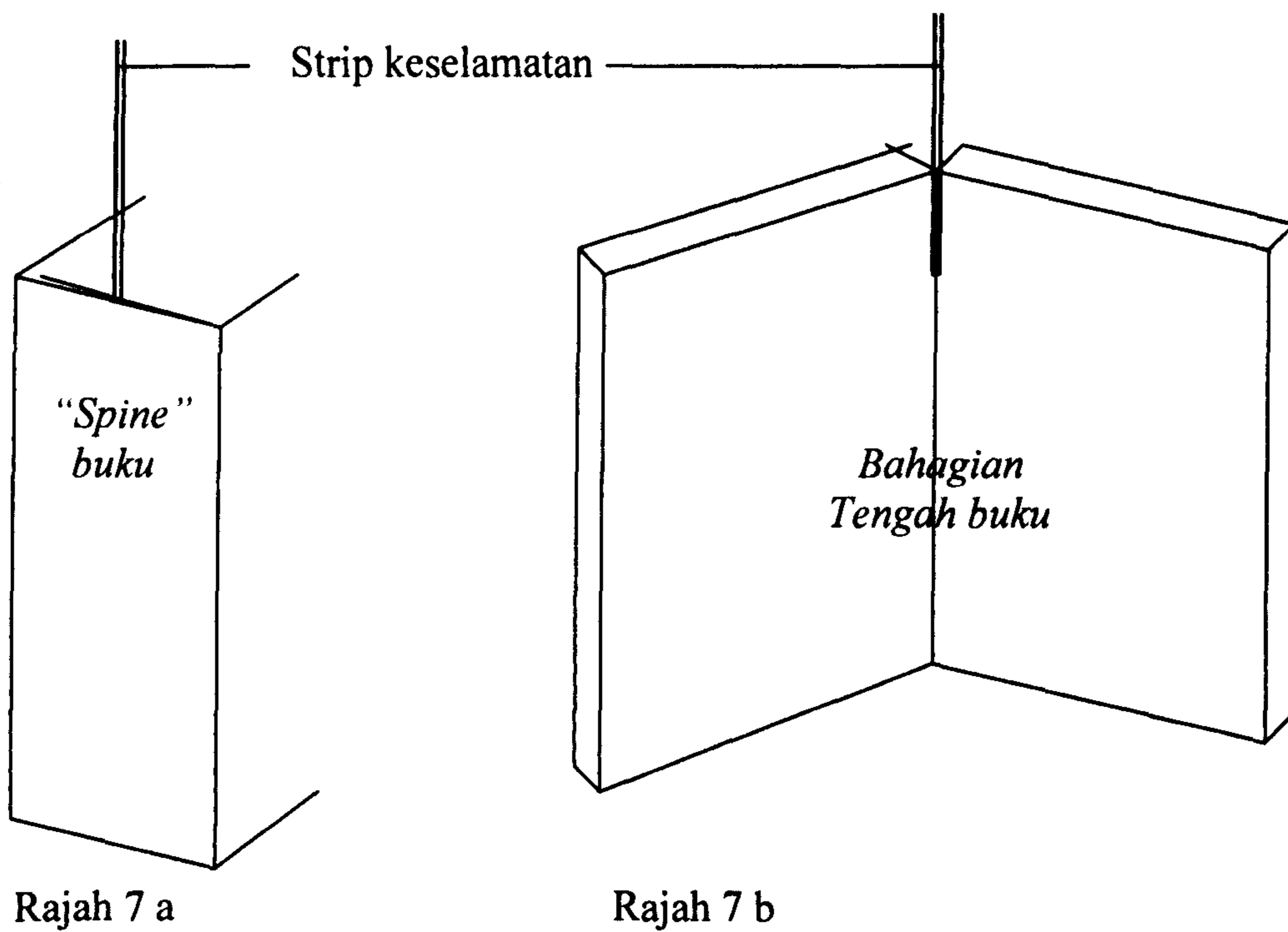
Rajah 6a

Sisi buku



7. Strip keselamatan ("magnetic strip"):

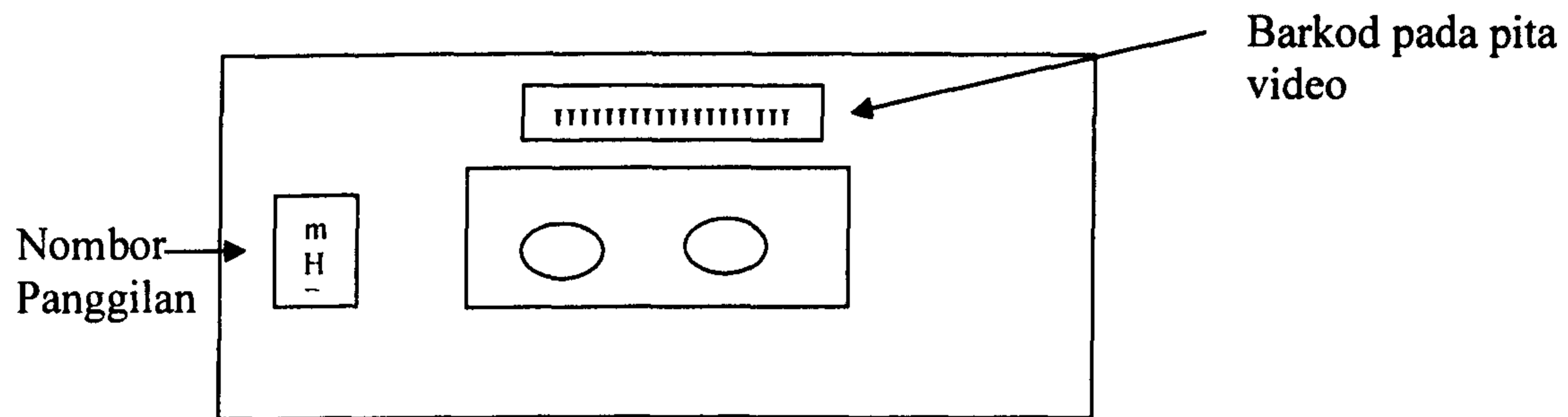
- Strip perak untuk buku berkulit keras (hard cover) – masukkan ke dalam "spine" buku (Rajah 7 a)
- Strip hijau untuk buku berkulit lembut (paper back) – masukkan ke bahagian tengah buku (Rajah 7 b)



B. Bahan Media

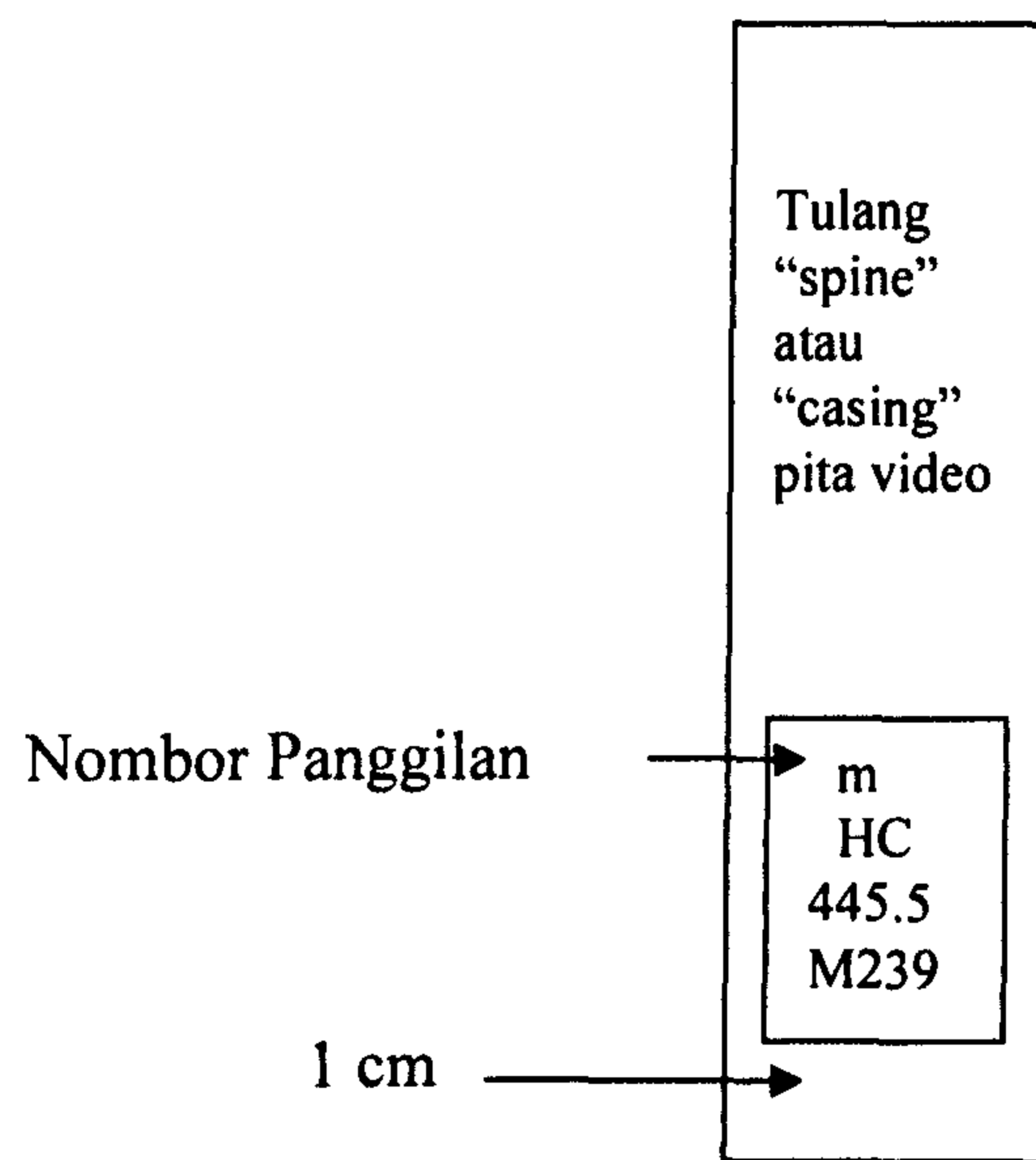
B.1 Pita Video

1. Lokasi tampalan barkod bahan media iaitu pita kaset video tersebut (Rajah 8). Nombor panggilan ditampal menggunakan label bersaiz 13x19mm.



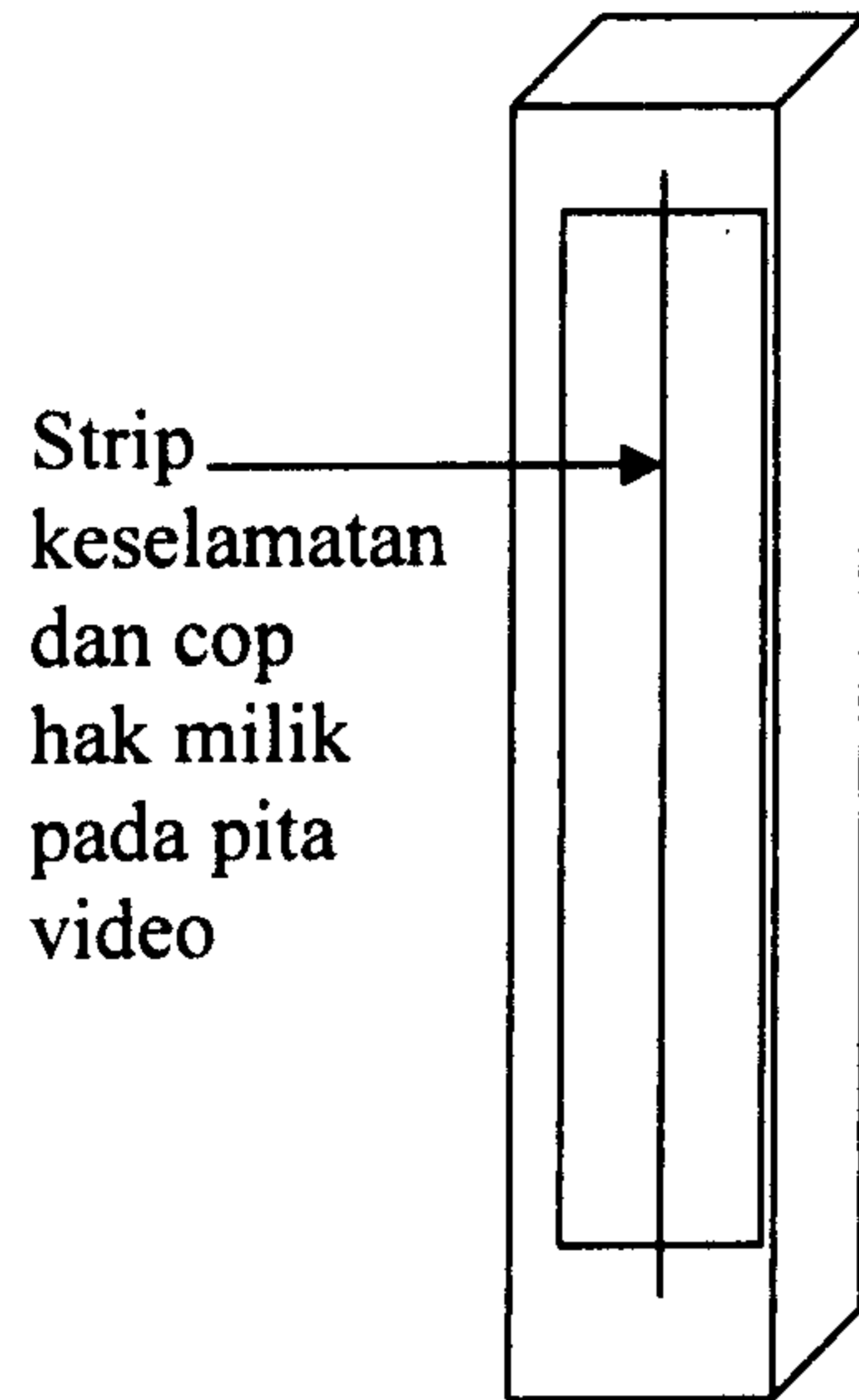
Rajah 8

2. Lokasi label nombor panggilan adalah pada tulang "casing" pita video (Rajah 9) menggunakan label bersaiz 25x38mm.



Rajah 9

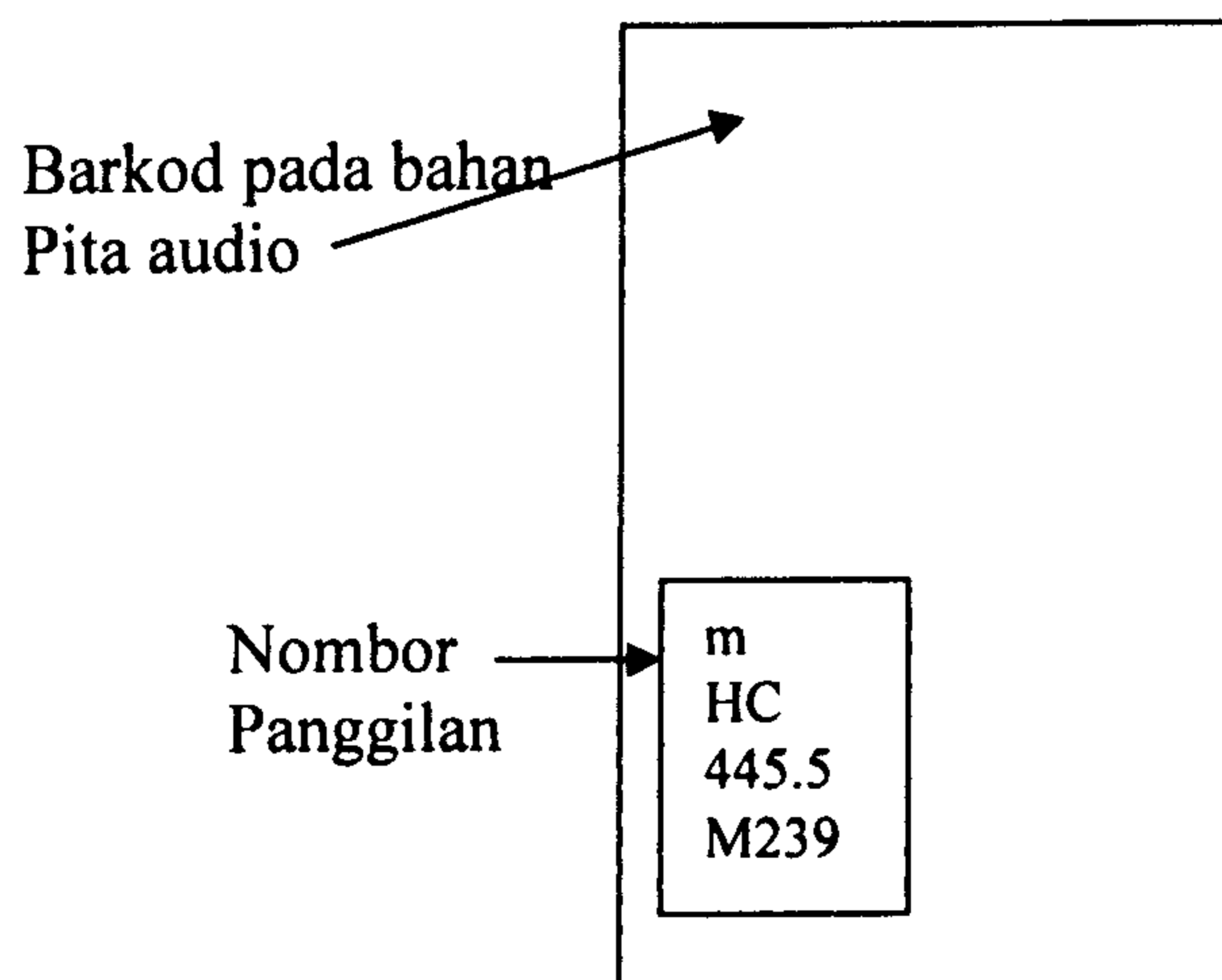
3. Strip keselamatan dilekatkan pada pita video tersebut dan cop hak milik “Pusat Khidmat Maklumat Akademik” adalah pada label yang menyembunyikan strip keselamatan tersebut (Rajah 10)



Rajah 10

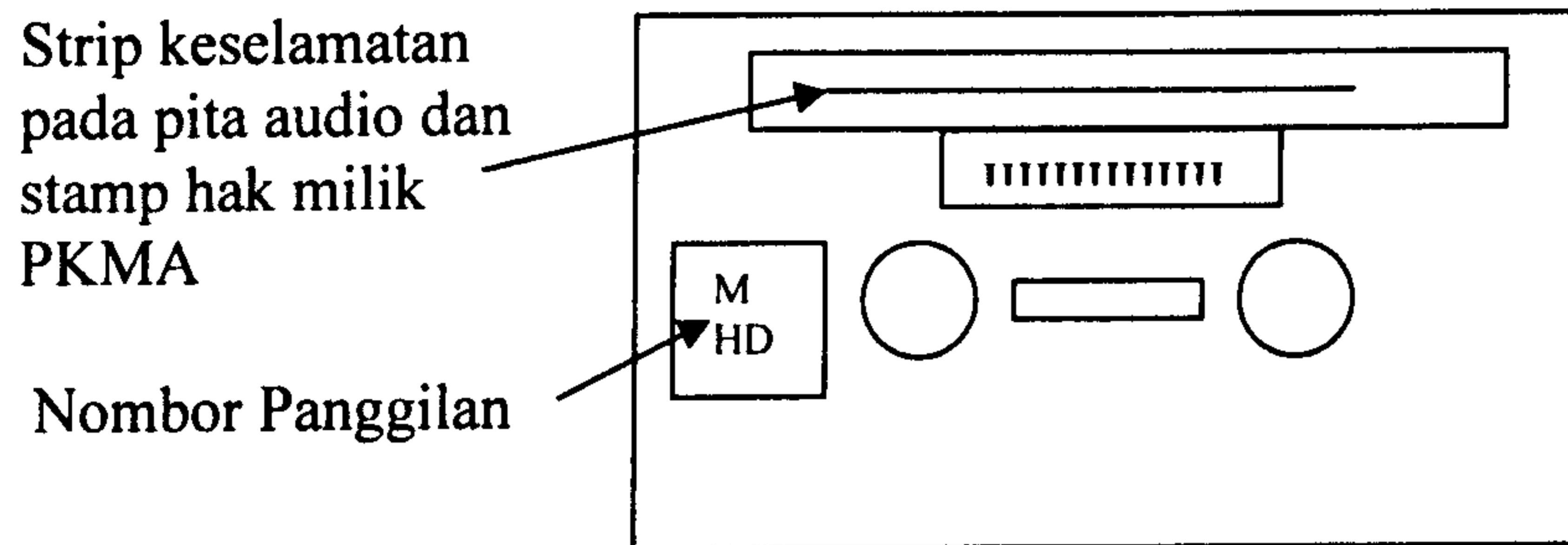
B. 2. Pita Audio

1. Lokasi barkod adalah pada bahagian hadapan bahan. Manakala label nombor panggilan adalah pada 'casing' dan bahagian hadapan bahan pita audio (Rajah 11). Label nombor panggilan menggunakan label bersaiz 25x38mm.



Rajah 11

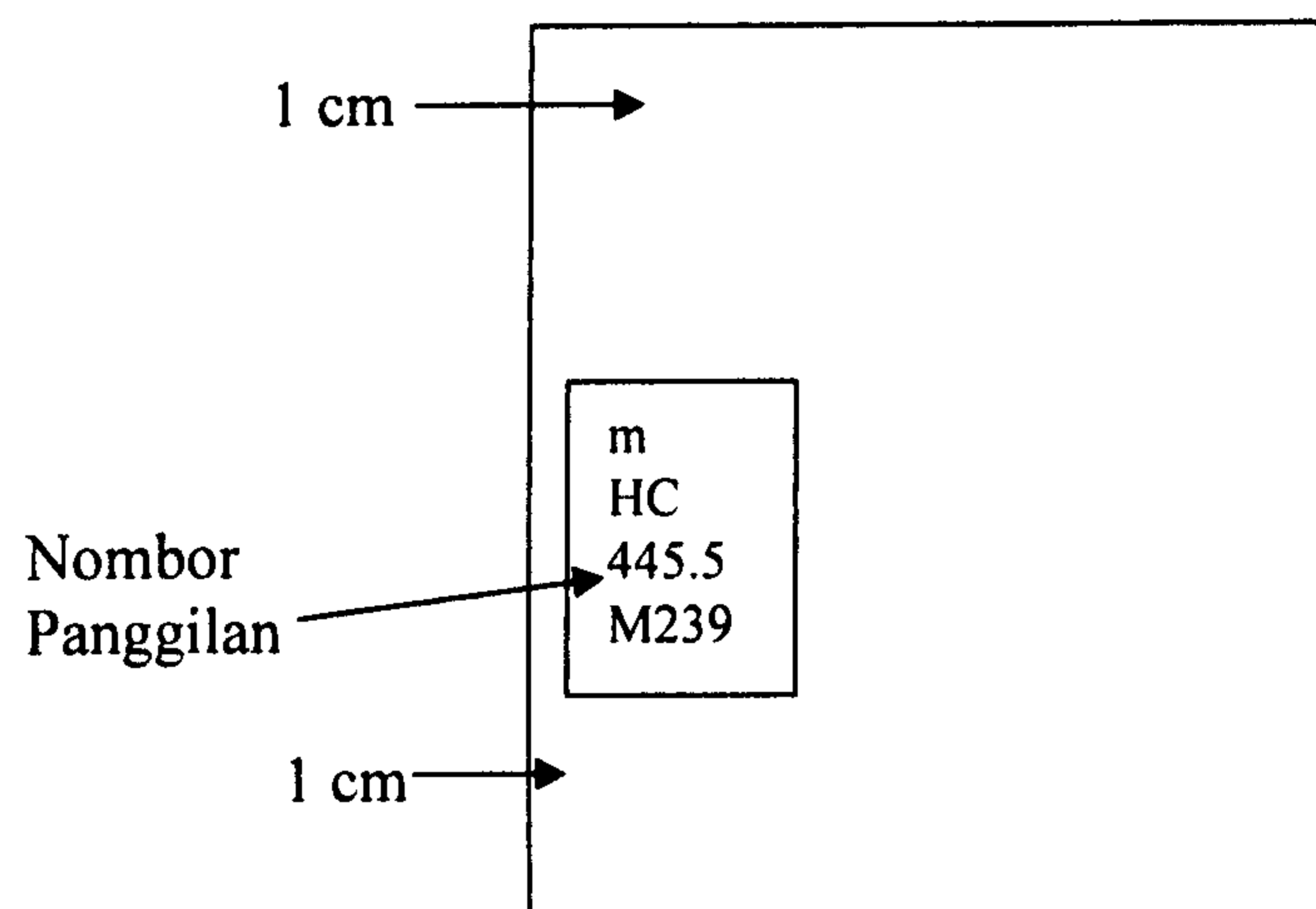
2. Lokasi strip keselamatan yang ditampalkan pada pita audio tersebut dan stamp hak milik PKMA pada label yang menyembunyikan strip keselamatan tersebut (Rajah 12). Nombor panggilan juga ditampalkan di pita audio tersebut menggunakan 13mm x 19mm.



Rajah 12

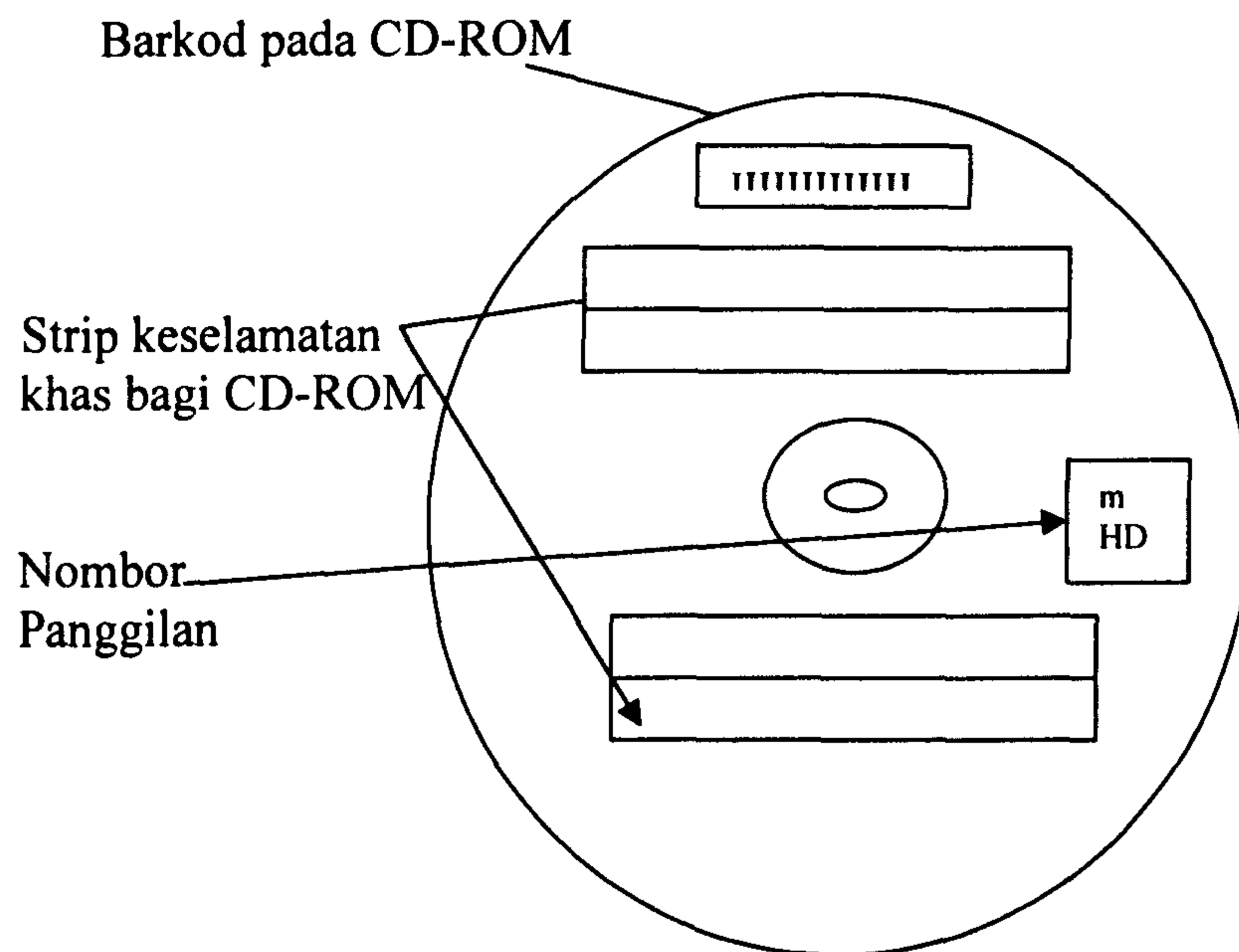
B. 3 CD-ROM

1. Lokasi label nombor panggilan adalah pada "casing" CD-ROM (Rajah 13). Label nombor panggilan menggunakan label bersaiz 25x38mm.



Rajah 13

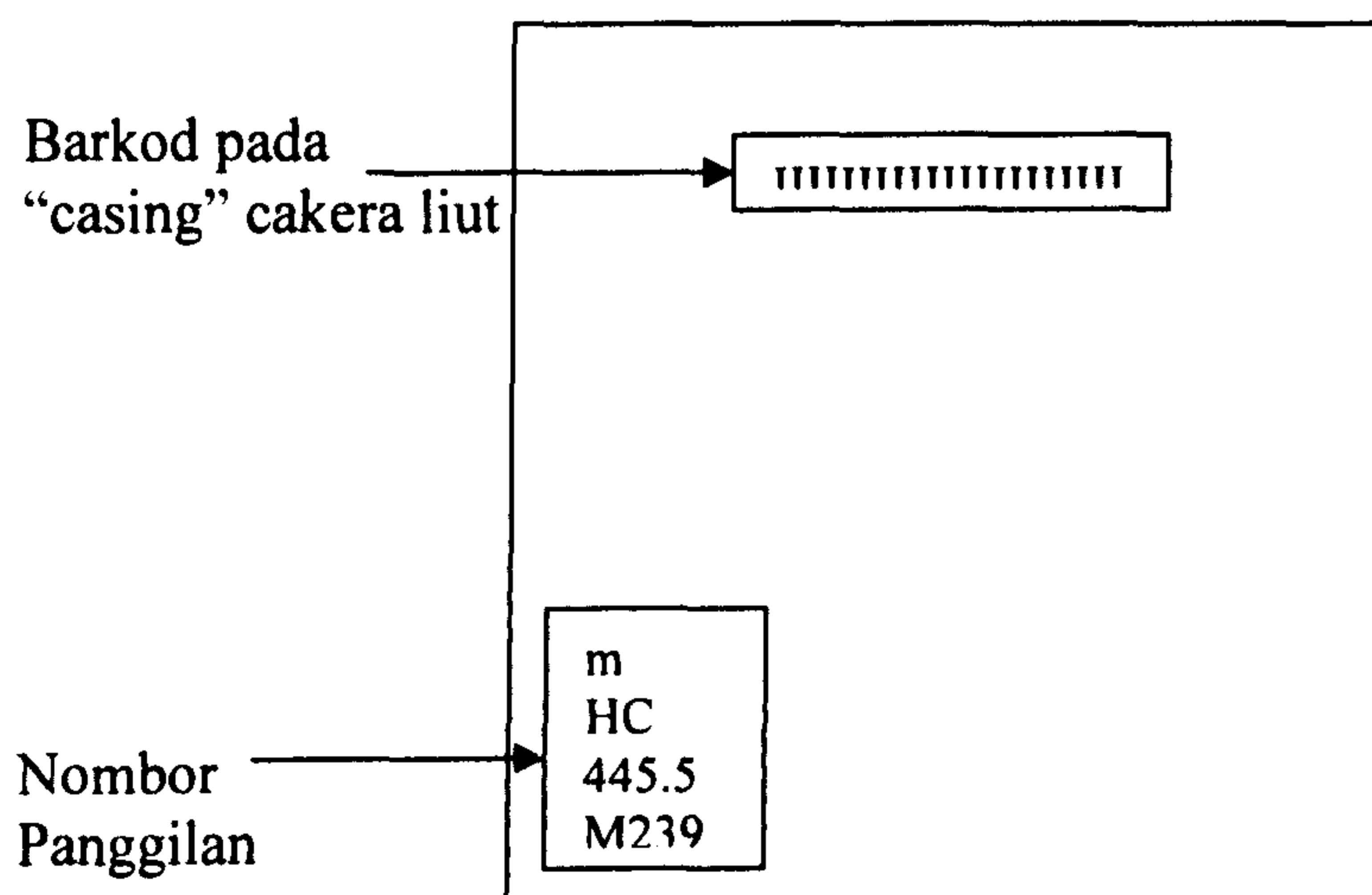
2. Lokasi tampalan barkod dan strip keselamatan khas bagi CD-ROM (Rajah 14). Nombor panggilan juga ditampilkan di CD tersebut menggunakan 13mm x 19mm.



Rajah 14

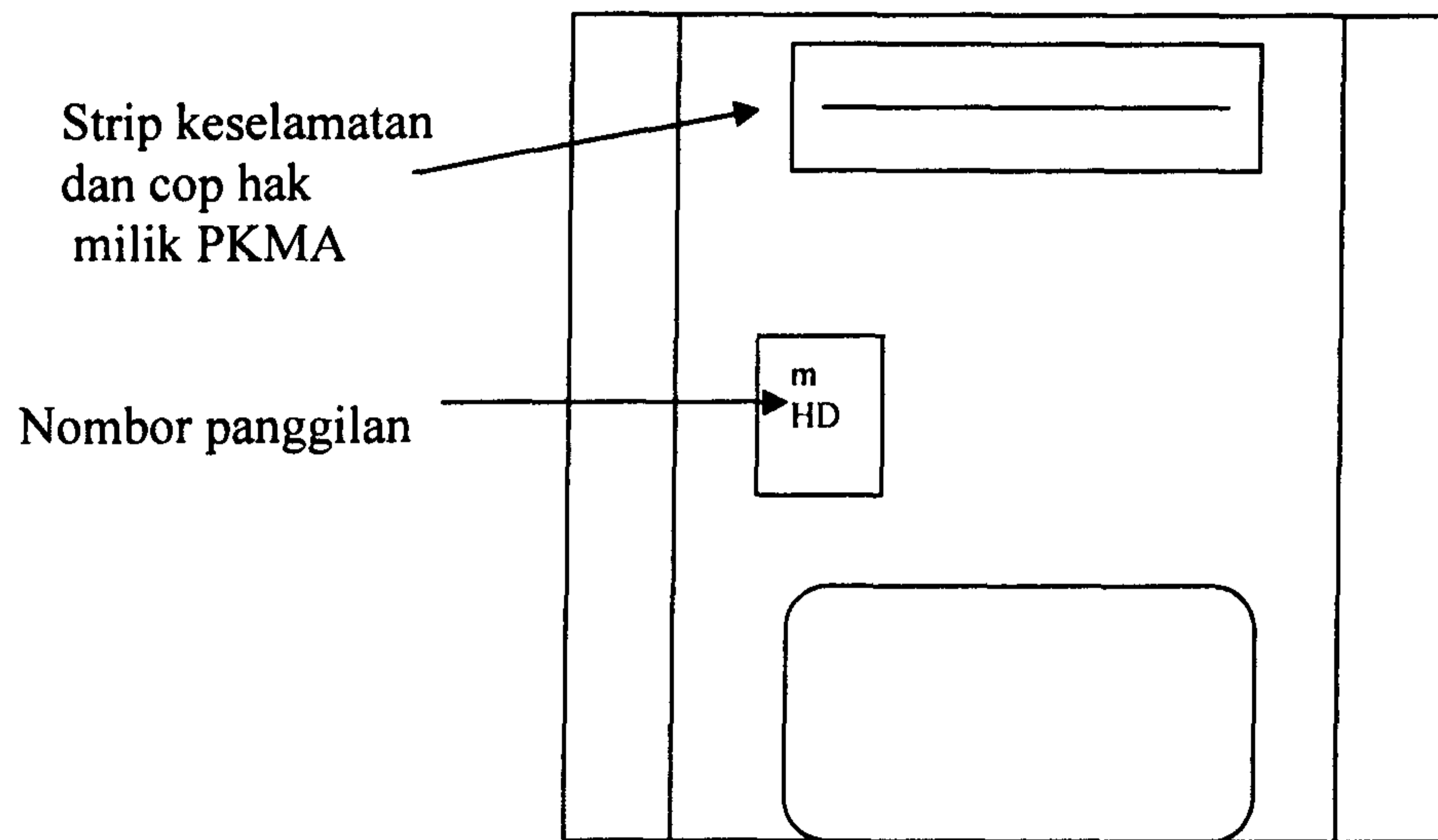
B. 4 Cakera liut

1. Lokasi barkod bagi cakera liut adalah pada "casing" bahan tersebut (Rajah 15). Label nombor panggilan menggunakan label bersaiz 25x38mm.



Rajah 15

3. Strip keselamatan dilekatkan pada cakera liut tersebut. cop hak milik PKMA dicopkan pada label yang menyembunyikan strip keselamatan tersebut (Rajah 16)
Nombor panggilan juga ditampalkan pada CD tersebut menggunakan 13mm x 19mm



Rajah 16

PENGEMASKINIAN POLISI

Polisi ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan dasar jabatan dan keperluan PKMA.

TARIKH KUATKUASA

Polisi pengkatalogan ini berkuatkuasa mulai tarikh diluluskan oleh Ketua Pustakawan.

PERAKUAN

Disediakan oleh:
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Sumber Ilmu
Universiti Malaysia Sarawak

Disahkan oleh:
Jawatankuasa Khidmat Maklumat Akademik
Universiti Malaysia Sarawak

Tarikh:
Tarik kemaskini:
FAIL: (HARDCOPY)