

Guidelines

Reviewed by:

Nur Faziella Syazmeen
Nur Faziella Syazmeen binti
Hasli

3 April 2023

Approved by:

Fairul Azli
Fairul Azli bin Banchit

5 April 2023

Online copy of this documented information is the latest

Document No. : GL-TS-SB-03
Revision No. : 3
Effective Date : 5 April 2023

PANDUAN PEMROSESAN BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN**1.0 OBJEKTIF DAN SKOP****1.1 Objektif**

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah dalam pemprosesan fizikal bahan bagi menghasilkan bahan yang mempunyai label nombor panggilan dan label-label lain untuk bahan-bahan perpustakaan supaya dapat di susun di atas rak-rak dan lokasi simpanan secara sistematik.

1.2 Skop

Memberi penerangan tentang cara-cara penyediaan, mencetak, menampal label pada bahan serta membalut bahan perpustakaan.

2.0 SENARAI JENIS KOLEKSI PUSTAKA NEGERI SARAWAK UNTUK BAHAN MONOGRAF DAN BUKU MONOGRAF

KOLEKSI	LABEL	STATUS	LOKASI SIMPANAN
General Collection			
Chinese Fiction	Black on White	Pinjaman	- Information Resource Centre - Closed Stack
Chinese Non-Fiction			
English Fiction			
English Non-Fiction			
Malay Fiction			
Malay Non-Fiction			
Serials (Magazine)			
Reference Collection			
Chinese Reference	White on Red	Rujukan	- Information Resource Centre - Closed Stack
English Reference			
Malay Reference			
Children Collection			
Children's Fiction	White on Blue	Pinjaman	- Children Infotheque - Closed Stack
Children's Non-Fiction			

Children's Reference	White on Red	Rujukan	• Children Infotheque • Closed Stack
Teen Collection			
Teen Fiction	Black on White	Pinjaman	• Information Resource Centre • Closed Stack
Teen Non-Fiction			
Teen Reference	White on Red	Rujukan	
Special Collection			
Borneo	White on Green	Rujukan	• Special Collection • Closed Stack
Sarawakiana			
Malaysiana	Black on Yellow	Rujukan	
Gift & Exchange			
Gift & Exchange	Black on White	Pinjaman	• Information Resource Centre • Closed Stack
	White on Blue	Pinjaman	• Children Infotheque • Closed Stack
	White on Green	Rujukan	• Special Collection
Legal Deposit			
Legal Deposit	Black on Gold	Rujukan	• Special Collection • Closed Stack

Bahan-bahan Sarawakiana dan Borneo terbahagi kepada dua (2) bahagian:

- 1) *Closed Stack*: Untuk simpanan kekal di Bilik Stak
- 2) *Special Collection*: Untuk rujukan biasa dalam Koleksi Khas

Nota:

Bahan-bahan Sarawakiana, Malaysiana & Legal Deposit diproses oleh Bahagian Sarawakiana, Pustaka Negeri Sarawak, Sibu.

3.0 KRITERIA UNTUK MENENTUKAN JENIS KOLEKSI

3.1 Koleksi Rujukan (*Reference*)

Koleksi Rujukan adalah koleksi yang digunakan sebagai rujukan dan kegunaan dalaman untuk tujuan kajian dan rujukan. Bahan-bahan ini terdiri daripada Almanak, Buku Tahunan, Atlas, Bibliografi, Kitab, Al-Quran, Kamus, Direktori, Ensiklopedia, Buku Panduan, Indeks dan Abstrak.

Online copy of this documented information is the latest

Walaupun bagaimanapun, jika terdapat lebih daripada 1 naskhah, naskhah kedua boleh diletakkan untuk pinjaman.

3.2 Sarawakiana

Merujuk kepada koleksi mengenai Sarawak, Borneo atau Malaysia.

3.3 Malaysiana

Bahan Malaysia adalah sumber perpustakaan yang diterbitkan di Malaysia dan/atau semua sumber perpustakaan mengenai Malaysia yang diterbitkan di luar Malaysia dan/atau yang dihasilkan oleh warganegara Malaysia tidak kira bentuk Bahasa, skrip atau tarikh dihasilkan.

3.4 Legal Deposit

Peruntukan berkanun yang mewajibkan penerbit untuk mendepositkan Salinan Penerbitan mereka di perpustakaan di negara tempat ia diterbitkan.

3.5 Koleksi *Special Needs*

Bahan-bahan berkenaan golongan khas yang merangkumi aspek sosio-ekonomi serta permasalahan berkaitan kaunseling, terapi dan sebagainya. Termasuk dalam kategori ini adalah golongan ibu/bapa tunggal, golongan tua, golongan cacat anggota, penagih, pesakit, delinkuen, masyarakat terbiar, banduan dan sebagainya.

3.6 Koleksi Inggeris

Koleksi bahan-bahan bacaan umum di dalam Bahasa Melayu yang terdiri daripada koleksi am, rujukan, koleksi kanak-kanak. Pengelasan koleksi ini adalah menggunakan nombor *Dewey Decimal Classification*.

3.7 Koleksi Melayu

Koleksi bahan-bahan bacaan umum di dalam Bahasa Melayu yang terdiri daripada koleksi am, rujukan, koleksi kanak-kanak. Pengelasan koleksi ini adalah menggunakan nombor *Dewey Decimal Classification (DDC)*.

3.8 Koleksi Remaja

Koleksi bacaan dan rujukan untuk golongan remaja yang terdiri daripada koleksi Melayu, Inggeris, Cina dan lain-lain bahasa. Isi kandungan bahan-bahan bacaan ini biasanya merupakan bacaan ringan untuk golongan ini. Pengelasan koleksi ini adalah menggunakan nombor kelas *Dewey Decimal Classification (DDC)*.

3.9 Koleksi Kanak-kanak

Online copy of this documented information is the latest

Bahan bacaan untuk kanak-kanak di peringkat rendah dan peringkat asas (4-12 tahun) yang terdiri daripada koleksi Melayu, Inggeris, Cina dan lain-lain bahasa. Isi kandungan bahan-bahan ini biasanya adalah merupakan bacaan mudah atau cerita. Pengelasan koleksi ini adalah menggunakan nombor kelas Dewey Decimal Classification (DDC).

4.0 GARIS PANDUAN KOD WARNA UNTUK KOLEKSI KANAK-KANAK

NOMBOR KELAS	KOD WARNA	
000 – 199	FLUORESCENT GREEN	
200 – 299	DARK ORANGE	
300 – 399	PURPLE	
400 – 499	BLUE	
500 – 599	BLACK	
600 – 699	PINK	
700 – 799	YELLOW	
800 – 899	LIGHT ORANGE	
900 – 999	LIGHT GREEN	

Bahan-bahan bacaan umum di dalam Bahasa Inggeris, Bahasa Melayu dan Bahasa Cina

5.0 BAHAN-BAHAN UNTUK PEMROSESAN

Bahan-bahan perpustakaan merujuk kepada semua bentuk/format bahan-bahan yang diperolehi bagi tujuan koleksi perpustakaan yang merangkumi bahan bercetak (monograf, bahan bersiri, ephemera, peta, helaian bercetak, dan lain-lain) dan bahan tidak bercetak (CD-ROM).

5.1 Kod Jalur / Barkod (Barcode)

Nombor kod jalur/barkod (*barcode*) ditaip dan dicetak melalui mesin (C.I.TOH) menggunakan kertas yang standard untuk ditampal di muka buku mengikut sukatan.

Online copy of this documented information is the latest



5.2 Label (TZ Tape)

Gambar rajah dibawah menunjukkan contoh dakwat bagi label nombor panggilan/kelas bahan yang digunakan oleh Pustaka Negeri Sarawak. Nombor panggilan/kelas bagi setiap bahan dicetak terus dari mesin *Brothers* (atau yang setanding dengannya) untuk ditampal pada tulang buku dan/atau didepan bawah bahan mengikut sukatan bahan. Gunakan font saiz 12.



5.3 Pelekat Lutsinar / Neschen Filmomatt Libre #26623 (50m x 4cm) / Neschen Filmolux 610 #26602 (50m x 4cm)

Sejenis plastik lut sinar dipotong mengikut saiz (4cm x 8cm) iaitu lebih besar dari barkod dan nombor panggilan untuk ditampal, seperti contoh gambar dibawah.

Online copy of this documented information is the latest



5.4 Plastik Lut Sinar / Neschen AG

Sejenis plastik lut sinar untuk buku yang perlu dibalut (*jacketing*). Terdapat dalam pelbagai saiz.



Online copy of this documented information is the latest

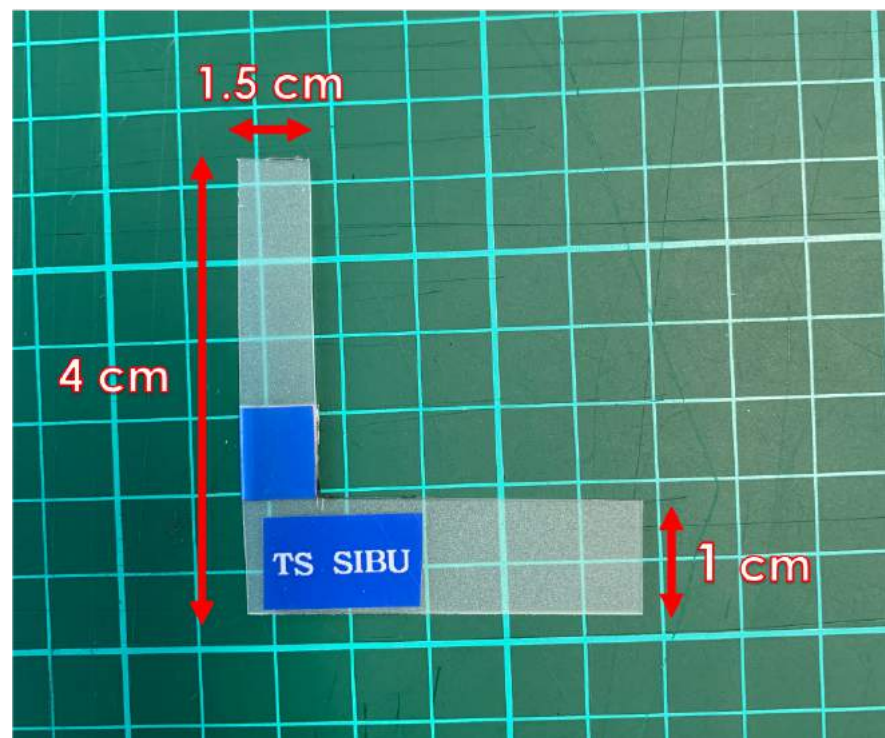
5.5 Barcode Template (1.5" x 1")

Sukatan untuk menampal barkod.

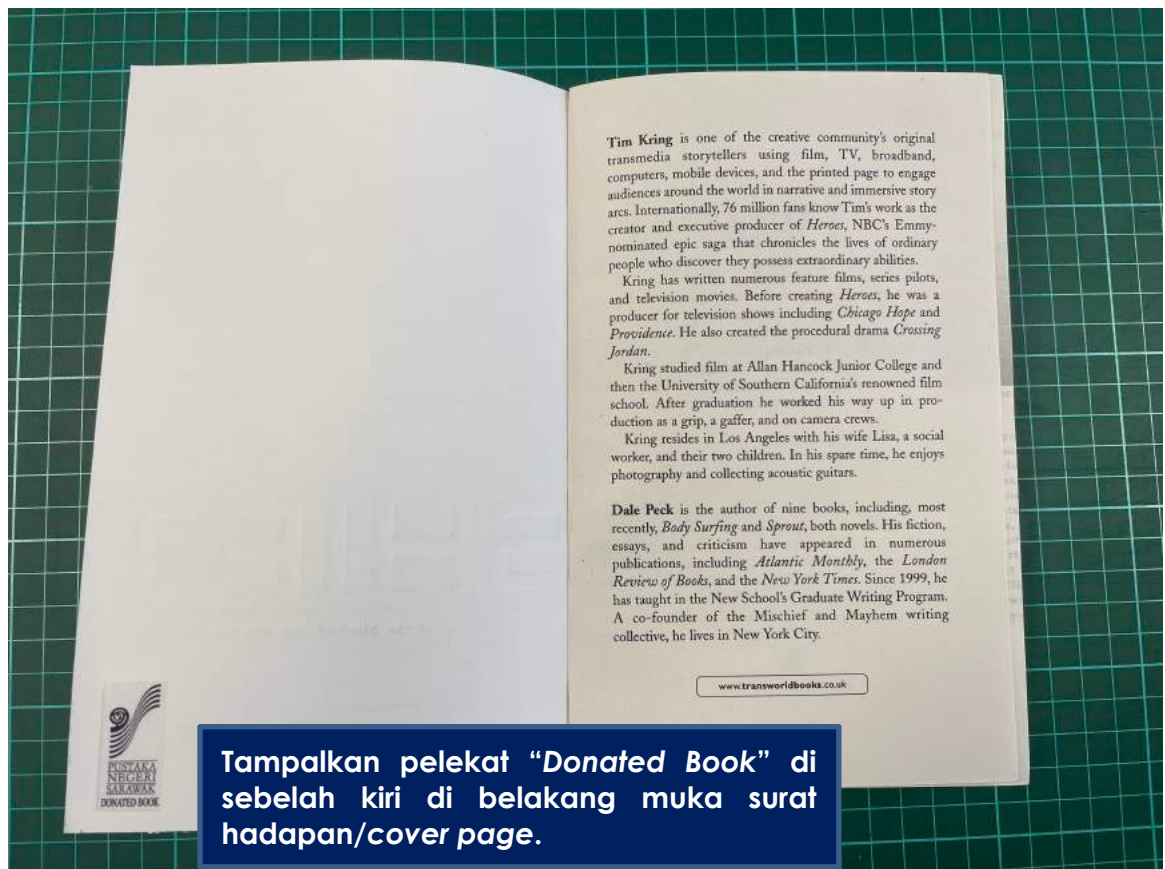


5.6 Templat Nombor Panggilan (1cm x 1.5cm)

Sukatan untuk menampal nombor panggilan;

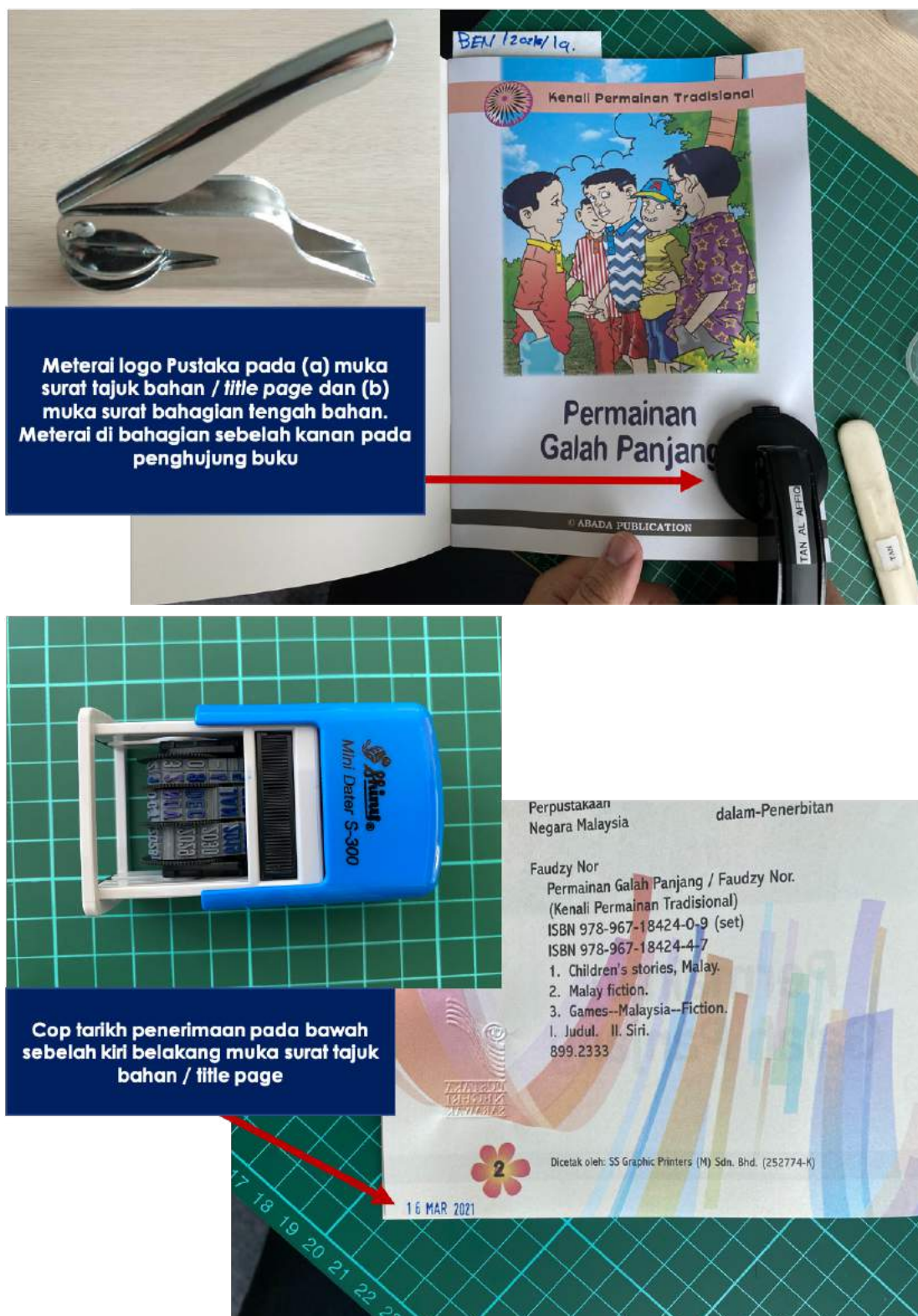


Online copy of this documented information is the latest

5.7 Pelekat lutsinar logo Pustaka Negeri Sarawak

Online copy of this documented information is the latest

6.0 CONTOH CARA-CARA MEMPROSES BAHAN-BAHAN BERCETAK



Online copy of this documented information is the latest

6.1 Jenis Bahan Nipis

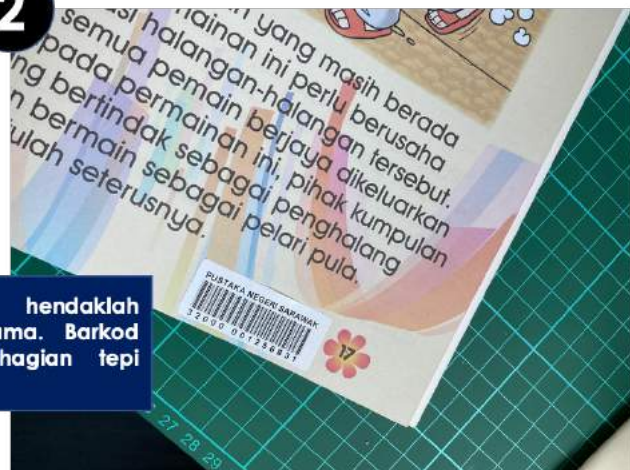
1



Barkod pertama diletakkan menggunakan penanda Barcode Template pada bahagian hadapan buku

2

Barkod pertama & kedua hendaklah mempunyai nombor yang sama. Barkod kedua diletakkan pada bahagian tepi mukasurat buku sebelah kanan



3



Barkod di bahagian hadapan buku akan ditampal dengan menggunakan plastic lut sinar untuk melindungi barkod tersebut dari kerosakan

Online copy of this documented information is the latest

4



Cetak nombor panggilan (Call Number) dan kemudian gunting mengikut sukatan

5



Untuk melekatkan nombor panggilan (Call Number) Templat Nombor Panggilan digunakan untuk menandakan dengan tepat sudut buku yang akan dilekatkan dengan nombor panggilan

Bagi buku nipis yang tidak bertulang (Book without spine), nombor panggilan (Call number) akan berada berhampiran barkod seperti di tunjukan dalam rajah di atas

6



Nombor panggilan (Call number) tersebut perlu ditampal dengan pelindung plastik lut sinar dan dikemaskan

Online copy of this documented information is the latest

6.2 Jenis Bahan Tebal

Nota:

Proses melekatkan barkod pada buku tebal sama seperti buku nipis



Proses untuk buku nipis dan buku tebal adalah sama kecuali terdapat kelainan sedikit dibahagian melekatkan nombor panggilan (call number) sahaja.

Online copy of this documented information is the latest

7.0 CONTOH CARA-CARA MEMPROSES BAHAN-BAHAN TIDAK BERCETAK

7.1 Bahan CD



Online copy of this documented information is the latest

7



Sukat pada tulang bekas CD (Jewel Case) menggunakan sukatan L untuk menampal nombor panggilan

8



Kemudian, tampal nombor panggilan yang telah dicetak pada tulang bekas CD (Jewel Case)

9

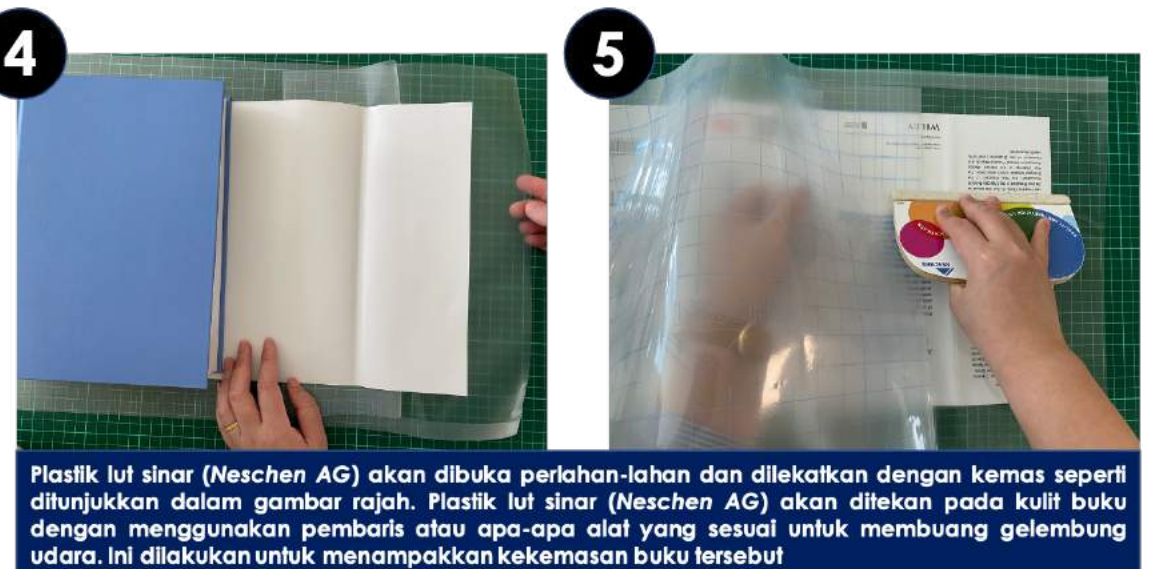


Akhir sekali, tampal plastik lut sinar di atas nombor panggilan tadi dan kemaskan

8.0 CONTOH-CONTOH CARA MEMBALUT BAHAN-BAHAN BERCETAK (BOOK JACKETING)

Nota: Cara untuk membalut bahan-bahan perpustakaan adalah berbeza mengikut
Online copy of this documented information is the latest

standard yang telah ditetapkan oleh pihak Pustaka Negeri Sarawak.



Online copy of this documented information is the latest

6



Setelah membuang gelembung pada buku, gunting sedikit setiap sudut penjuru plastik lutsinar (Neschen AG) dan potong menyerong di bahagian tengah seperti dalam gambarajah untuk memudahkan proses melekatkan plastik lutsinar tersebut pada bahagian dalam buku

8



Bahagian tengah yang dipotong tadi akan dilipat ke kulit buku dan dikemaskan seperti dalam gambarajah

9



Kulit buku yang telah dilekatkan dengan menggunakan plastik lutsinar tadi akan dilipat pada bahagian yang belum dilekatkan pada bahagian dalam buku

10



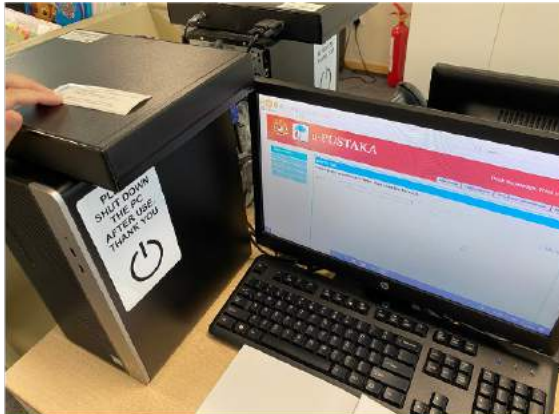
Akhir sekali, kemaskan balutan tadi dengan menggunakan pembaris atau apa-apa alat yang sesuai untuk membuang gelembung udara pada buku

NOTA:

Online copy of this documented information is the latest

Cara untuk membalut bahan-bahan perpustakaan adalah berbeza mengikut standard yang telah ditetapkan oleh pihak Pustaka Negeri Sarawak.

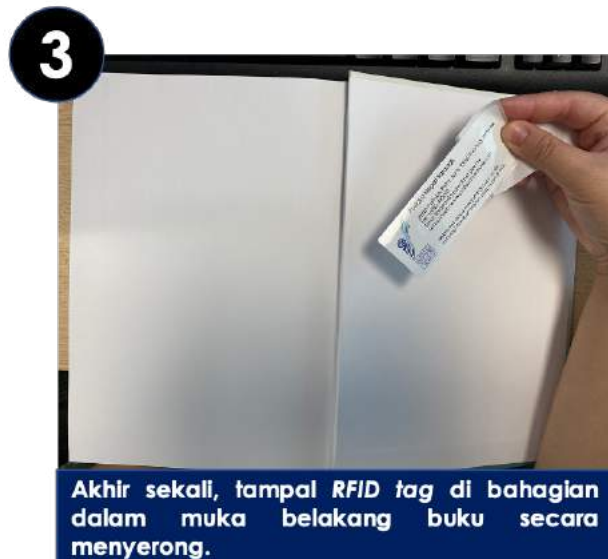
9.0 PROSES PEMASANGAN RFID



Rekod data di dalam Write tag module (u-Pustaka).



Letakkan RFID tag di atas RFID reader untuk proses lock tag.



Akhir sekali, tampal RFID tag di bahagian dalam muka belakang buku secara menyerong.

NOTA:

Proses pemasangan RFID tag bergantung kepada jenis bahan perpustakaan. Sekiranya terdapat tulisan / maklumat yang penting, RFID tag akan ditampal di mana-mana halaman buku yang kosong.

Online copy of this documented information is the latest

10.0 BORANG PEMROSESAN BAHAN (MATERIAL PROCESSING FORM – MPF): BAHAGIAN 2 (UNIT PENGKATALOGAN)

Setelah semua proses yang dinyatakan didalam panduan ini dibuat, periksa dan lengkapkan maklumat dalam borang MPF untuk proses akhir.

The image displays two views of the Material Processing Form (MPF) for Unit Pengkatalogan. The left view shows the front of the form, which includes fields for 'Processing No.', 'Title', 'Author', 'Editor', 'Publisher', 'Year', 'Place', 'Country', 'Language', 'Medium', 'Format', 'Accession No.', 'Classification No.', 'Indexing No.', 'Labeling No.', 'Punching No.', 'Filing No.', 'Shelving No.', 'Stacking No.', 'Remarks', 'Date', 'Time', 'Signature', and 'End Process Done By'. The right view shows the back of the form, specifically the 'Inspection of Library Materials' section, which includes checkboxes for 'Dewey', 'Classification', 'Indexing', 'Labeling', 'Punching', 'Filing', 'Shelving', and 'Stacking'. A hand is holding a pen over the 'Inspection of Library Materials' section.

Periksa dan lengkapkan semua butiran yang diperlukan semasa proses pengkatalogan, pengkelasan dalam borang MPF dan butiran pemeriksaan dalam ruangan *Inspection of Library Materials* dibelakang borang MPF. Akhir sekali, tandatangan dan catatlah Tarikh akhir pengesahan (verification) pada borang MPF (End Proses done by)

Online copy of this documented information is the latest