

**PEDOMAN PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI**



**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2013**

PEDOMAN PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2013

Pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI
. — Ed. Rev.—Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2013.
v, 102 hlm. : illus. ; 28 cm.

Bibliografi : hlm. 46

ISBN 978-979-008-458-2

1. Pengolahan (Perpustakaan) – Buku pegangan, pedoman, dsb.
2. Perpustakaan Nasional – Buku pegangan, pedoman, dsb.
 - l. Perpustakaan Nasional

025.02

Pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI
ISBN 978-979-008-458-2

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI edisi revisi tahun 2011 dapat dicetak kembali untuk memenuhi kebutuhan para pustakawan dalam mengolah bahan perpustakaan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI, sehingga memudahkan dalam mengolah bahan perpustakaan dan menyebarkan informasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai standar, lebih akurat, konsisten dan ketaatazasan.

Pada kesempatan ini tidak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang berperan aktif, termasuk Tim Pembahas atas sumbangsuhnya dalam penyusunan pedoman ini.

Kami berharap kiranya pedoman ini bermanfaat bagi para pemakai khususnya para pustakawan dalam melakukan pekerjaan pengolahan bahan perpustakaan.

Jakarta, Desember 2013

Deputi Bidang Pengembangan Bahan
Pustaka dan Jasa Informasi

Dra. Welmin Sunyi Ariningsih, M.Lib.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan pedoman.....	2
1.3. Filosofi Pengolahan Bahan Perpustakaan.....	3
1.4. Dasar Hukum.....	3
1.5. Ruang Lingkup.....	4
BAB 2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEWENANGAN PUSAT PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....	5
2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Kewenangan Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan pustaka.....	5
2.2. Kondisi Perpustakaan Nasional.....	6
BAB 3 STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN.....	8
3.1. Pedoman/Standard Pengatalogan.....	8
3.2. Pengatalogan Deskriptif.....	9
3.3. Penggunaan Bahasa, Ejaan dan Aksara dalam Deskripsi.....	11
3.4. Ukuran, Angka dan Bilangan.....	12
3.5. Singkatan.....	13
3.6. Frekuensi Sumber Berlanjut.....	16
3.7. Pendeskripsian Materi Penyerta, Suplemen dan Bahan Perpustakaan yang terdiri dari Jenis Bahan.....	17
3.8. Entri Katalog.....	18
3.9. Bentuk/Format Katalog.....	18
3.10. Penetapan dan Pengendalian Tajuk Entri Katalog.....	19
3.11. Pengatalogan Subjek.....	24
3.12. Penentuan Klasifikasi.....	26
3.13. Tingkat Klasifikasi dan Kelengkapan Notasi.....	29
BAB 4 PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN.....	30
4.1. Penerimaan Bahan Perpustakaan.....	30
4.2. Verifikasi Pengolahan.....	30
4.3. Pengatalogan.....	31
4.4. Pengatalogan Analitik.....	34
4.5. Mengelola Data Bibliografis.....	35
4.6. Pascapengatalogan atau Penyelesaian Fisik.....	36
4.7. Penjajaran Kartu Katalog.....	42

BAB 5 EVALUASI DAN MONITORING.....	45
5.1. Evaluasi.....	45
5.2. Monitoring.....	45
BIBLIOGRAFI.....	46
LAMPIRAN	
1. Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka.....	47
2. Standrad Operating Prosedur (SOP) Pengelola Hasil Pascapengatalogan.....	48
3. Daftar Istilah.....	49
4. Contoh Data Bibliografis Dalam Format INDOMARC.....	60
5. Daftar Kode Usmarc Untuk Negara.....	71
6. Daftar Kode Usmarc Untuk Wilayah Indonesia.....	79
7. Daftar Kode Usmarc UntukBahasa.....	80
8. Daftar Kode Usmarc Untuk Wilayah.....	89
9. Daftar Kode Usmarc Untuk Wilayah di Indonesia dan Malaysia....	101

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional RI merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang mengemban tugas membina berbagai jenis perpustakaan di Indonesia. Salah satu bentuk pembinaan tersebut adalah melakukan penyusunan pedoman bidang pengolahan bahan perpustakaan. Penyediaan pedoman ini, bertujuan untuk memberikan acuan dan standar kerja bagi pustakawan dalam mengolah bahan perpustakaan agar dapat dilakukan secara terarah, konsisten dan taat azas.

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan merupakan kegiatan intelektual yang bersifat kompleks terkait dengan kandungan dalam bahan perpustakaan. Kegiatan pengolahan juga erat hubungannya dengan visi dan misi suatu perpustakaan, minat, dan perilaku masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi yang beragam konsep serta perkembangan istilahnya. Kompleksitas dalam pengolahan antara lain terjadinya berpotensi perbedaan persepsi dan ketidaktaatazasan (inkonsistensi) sehingga menimbulkan kondisi ketidakpastian dalam pelaksanaan kegiatan.

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini merupakan penyempurnaan Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka yang diterbitkan tahun 2002. Pada tahun 1996, pernah disusun pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI yang tergabung dalam Pedoman Pusat Jasa Perpustakaan. Seiring dengan perkembangan organisasi dan kompleksitas permasalahan yang timbul, maka pedoman pengolahan tersebut perlu disempurnakan secara terpisah.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi telah berimbas pada perkembangan bahan perpustakaan di mana kandungan informasinya semakin kompleks. Hal itu menjadi pertimbangan dalam penetapan tingkat/jenis pengindeksan subjek. Pada umumnya, semakin banyak koleksi suatu perpustakaan, semakin tinggi pula tingkat kompleksitas kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

Dalam *Anglo American Cataloguing Rule (AACR)* yang selama ini digunakan, pengkatalogan berdasarkan pengkategorian jenis bahan pustaka, seperti buku, bahan kartografi, manuskrip, music, rekaman suara, film dan rekaman video, bahan grafis,

sumber daya elektronik, artefak tiga dimensi dan realia bentuk mikro, sumber daya berlanjut. Struktur masing-masing bab dibuat berdasarkan 8 area yang dideskripsikan dalam ISBD. Saat ini, perbedaan jenis pustaka semakin kabur seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan multimedia.

Pada awalnya AACR dikembangkan di era katalog kartu, sehingga banyak terminologi dalam AACR yang digunakan saat ini masih merefleksikan situasi tersebut, seperti “heading”, “main entry”, dan “added entry”. Modifikasi istilah sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini dianggap belum cukup untuk menjadikan AACR relevan dengan dunia digital.

Pengolahan bahan perpustakaan yang memasuki era digital, perlu mempertimbangkan penggunaan *Resource Description and Access* (RDA) sebagai standar baru pengatalogan menggantikan peran AACR2. Proyek kolaborasi ini memperkenalkan konsep *entity-relationship* model untuk mengakomodasi kebutuhan dunia analog dan digital. Kemunculan RDA didorong oleh adanya fakta bahwa perpustakaan kini beroperasi dalam dunia digital dan berbasis web yang membuat hubungan antara pembuat metadata dan pengguna di luar perpustakaan menjadi semakin penting.

1.2. Tujuan Pedoman

Secara umum tujuan penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional sebagai berikut :

1. Tersedianya pedoman kerja pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional
2. Terciptanya kesamaan persepsi, bahasa, serta arah gerak yang konsisten dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional
3. Tersedianya sarana pengambilan kebijakan pimpinan Perpustakaan Nasional dan pengawasan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
4. Tersedianya materi kerjasama regional dan internasional dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
5. Tersedianya sarana pembinaan dan pengembangan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional
6. Tersedianya acuan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pustakawan.

Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan ini merupakan salah satu usaha melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan yang lebih dikenal sebagai kegiatan pengolahan bahan

perpustakaan. Dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan diperlukan beberapa kebijakan, di antaranya kebijakan teknis organisasi informasi meliputi pengatalogan, klasifikasi, pengendalian tajuk, serta prosedur standar kegiatan teknis pengolahan bahan perpustakaan yang bersifat umum/pokok. Deskripsi bahan perpustakaan menggunakan pedoman *Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR ed.2)* , dan *Dewey Decimal Classification (DDC)* untuk klasifikasinya.

Pedoman pengolahan bahan perpustakaan ini mencakup kebijakan dalam pilihan atau opsi yang disediakan dalam AACR 2nd ed dan DDC, serta istilah dan singkatan dalam bahasa Indonesia yang diperlukan dalam pendeskripsian bahan perpustakaan. Sementara petunjuk teknis yang lebih rinci mengenai pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan akan disusun khusus dalam Peraturan Pengatalogan Indonesia berdasarkan standar dan peraturan tertentu yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan, dan panduan lainnya, seperti Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia.

Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan ini berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang akan menjadi koleksi Perpustakaan Nasional, namun tidak menutup kemungkinan berfungsi pula sebagai acuan bagi perpustakaan lain di Indonesia.

1.3. Filosofi Pengolahan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Berkaitan dengan hal tersebut, pengolahan bahan perpustakaan adalah pekerjaan bagaimana mengolah koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku agar dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat dan akurat oleh para pemustaka.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan adalah :

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 20 tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia

3. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional
4. Penentuan Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia, Tahun 2006

1.5. Ruang lingkup

Bahan perpustakaan yang diolah di Perpustakaan Nasional terdiri dari :

1. Buku/monograf/brosur, pamflet, buklet dan sejenisnya.
2. Bahan kartografis (atlas, globe, dan peta)
3. Manuskrip
4. Rekaman suara (kaset, CD, piringan hitam)
5. Film dan rekaman video (VCD, DVD)
6. Bahan grafis (foto, lukisan, gambar teknik)
7. Sumber daya elektronik (termasuk e-book dan e-journal)
8. Bentuk mikro (mikrofilm, mikrofis)
9. Sumber daya berlanjut

Bahan perpustakaan jenis : brosur, pamflet, buklet dan grey literatur (tesis, disertasi, skripsi) tidak diolah oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka tetapi diolah oleh Direktorat Deposit, karena pengolahan bahan perpustakaan belum dilakukan secara terpusat.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEWENANGAN PUSAT PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

2.1. Tugas dan tanggung jawab Perpustakaan Nasional

Berdasarkan Pasal 21 ayat (1), Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Perpustakaan Nasional merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota Negara. Selanjutnya pada ayat (2) Perpustakaan Nasional bertugas :

1. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
3. Membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
4. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perpustakaan Nasional bertanggung jawab :

1. Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
2. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
3. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
4. Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri

2.1.1. Tugas Pokok Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Dengan mengacu pada Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, memiliki tugas dan fungsi :

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka
2. Pelaksanaan distribusi dan tukar-menukar bahan pustaka

Sedangkan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, memiliki tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan memiliki fungsi :

1. Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi bahan perpustakaan
2. Pelaksanaan verifikasi bahan perpustakaan;
3. Pemasukan data (bibliografis) ke pangkalan data;
4. Penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek.

2.2. Kondisi Perpustakaan Nasional

2.2.1. Jenis perpustakaan

Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, rujukan, deposit, penelitian, pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara. Kondisi ini menjadi pertimbangan untuk penetapan tingkat deskripsi bibliografis serta penetapan opsi yang tersedia dalam peraturan pengatalogan;

2.2.2. Sistem layanan

Layanan Perpustakaan Nasional menganut sistem layanan tertutup (*closed access*) di Jl. Salemba Raya no. 28A, dan layanan terbuka (*open access*) di Jl. Merdeka Selatan no. 11 Jakarta. Layanan tertutup (*closed access*) adalah layanan peminjaman bahan perpustakaan di mana pemustaka memilih bahan perpustakaan yang akan dibaca melalui sarana temu kembali yang disediakan dan mereka tidak dapat memilih langsung ke rak penyimpanan koleksi.

Pemustaka hanya dapat memanfaatkan bahan perpustakaan di ruang baca dan tidak dapat meminjam koleksi untuk dibawa ke luar perpustakaan. Sedangkan layanan terbuka (*open access*) merupakan layanan peminjaman bahan perpustakaan di mana pemustaka dapat memilih bahan perpustakaan langsung ke rak penyimpanan dan membacanya di dalam ruang baca, maupun meminjamnya untuk dibawa ke luar perpustakaan. Kedua sistem ini menjadi pertimbangan dalam penetapan pemberian kelengkapan bahan perpustakaan

2.2.3. Keragaman koleksi dan sistem penyimpanan koleksi

Koleksi Perpustakaan Nasional beragam jenisnya, sehingga berdampak pada sistem penyimpanan dan penempatan koleksinya. Keragaman koleksi dan sistem penyimpanan menjadi pertimbangan penetapan sistem nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan dan penandaan bahan perpustakaan (*General Materials Designation*) dalam pendeskripsiannya.

BAB III

STANDAR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

3.1. Pedoman / Standar Pengatalogan

Pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI menggunakan pedoman/standar yang berlaku secara nasional dan internasional. Pedoman/standar tersebut terdiri dari :

3.1.1. Standar dan Peraturan pengatalogan deskriptif

Dalam pengolahan bahan perpustakaan digunakan standar peraturan pengatalogan deskriptif yang terdiri dari:

1. Peraturan Katalogisasi Indonesia yang disusun Perpustakaan Nasional
2. *Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR 2nd ed.)*

3.1.2. Daftar Tajuk Kendali Kepengarangan

Dalam penetapan tajuk untuk nama pengarang perseorangan dan badan korporasi sebagai entri dalam katalog digunakan daftar tajuk kepengarangan sebagai pedoman, yaitu:

1. Daftar tajuk nama-nama pengarang Indonesia yang disusun oleh Perpustakaan Nasional
2. Daftar tajuk seragam untuk nama geografi dan badan korporasi Indonesia yang disusun oleh Perpustakaan Nasional
3. Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia

3.1.3. Pedoman kebahasaan

Pendeskripsian data bibliografis bahan perpustakaan sering diharuskan untuk mengalihkan ejaan, romanisasi atau transliterasi dari aksara nonlatin ke aksara latin, dan menggunakan singkatan. Untuk keperluan itu diperlukan pedoman kebahasaan sebagai rujukan. Pedoman kebahasaan yang digunakan dalam proses pendeskripsian data bibliografis terdiri dari :

1. Glosarium Istilah Asing Indonesia
2. Kamus Besar Bahasa Indonesia
3. Pedoman Umum Pembentukan Istilah

4. Pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD)
5. Kamus khusus berbagai bidang pengetahuan
6. Kamus berbagai bahasa

3.1.4. Pedoman format metadata

Dalam pemberian kode metadata untuk data bibliografis dalam sistem katalog otomatisasi atau katalog terpasang digunakan pedoman format metadata, yaitu:

1. INDOMARC : Format MARC untuk Indonesia
2. Daftar kode USMARC untuk Negara
3. Daftar kode USMARC untuk Bahasa
4. Daftar kode USMARC untuk Wilayah
5. Daftar kode USMARC untuk Propinsi di Indonesia dan Negara Bagian di Malaysia
6. Daftar kode INDOMARC untuk Perpustakaan di Indonesia
7. Daftar kode INDOMARC untuk Wilayah di Indonesia dan Malaysia (Perluasan USMARC)

3.2. Pengatalogan deskriptif

3.2.1. Tingkat Rincian Deskripsi

Yang dimaksud dengan tingkat rincian deskripsi adalah tingkat kelengkapan unsur deskripsi bibliografis sebagai titik temu kembali yang dicatumkan dalam katalog. Tingkat rincian deskripsi bibliografis yang diterapkan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional adalah tingkat deskripsi ketiga menurut *Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR 2nd ed.)*. AACR2 dirancang untuk digunakan dalam pembangunan katalog dan daftar lain di perpustakaan umum dari semua ukuran. Aturan meliputi deskripsi, dan penyediaan jalur akses untuk, bahan semua perpustakaan umum dikumpulkan pada saat ini. Ini berarti bahwa katalog sebagai hasil kegiatan pengatalogannya memuat semua unsur deskripsi secara terinci dan lengkap.

3.2.2. Unsur data dan pola deskripsi bibliografis

1. Unsur data bibliografis.

Dalam pengatalogan, unsur data bibliografis dideskripsikan dalam daerah deskripsi sesuai ketentuan dalam standar dan peraturan katalogisasi, yang terdiri dari :

- a. Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab (kepengarangan)
- b. Daerah edisi

- c. Daerah rincian data khusus
- d. Daerah penerbitan
- e. Daerah deskripsi fisik
- f. Daerah seri
- g. Daerah catatan
- h. Daerah nomor standar dan keterangan pengadaan.

2. Pola Deskripsi.

Pola deskripsi berparagraf diterapkan pada katalog kartu dan deskripsi tanpa paragraf diterapkan pada katalog terpasang (*Online Public Access Catalogue*)

a. Pola deskripsi berparagraf

Pola deskripsi berparagraf yang ditampilkan di bawah ini lengkap dengan tanda baca yang ditetapkan pada tiap daerah deskripsi.

Paragraf 1 (berisi data bibliografis daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, daerah edisi, daerah rincian khusus untuk materi kartografis dan sumber berlanjut, dan daerah penerbitan)

Judul sebenarnya = judul paralel : informasi lain dalam judul atau anak judul / pernyataan tanggungjawab pertama ; pernyataan tanggung jawab lainnya. – Pernyataan edisi / pernyataan tanggung-jawab pertama berkaitan dengan edisi. – Rincian khusus mengenai bahan (atau jenis terbitan) tertentu. -- Tempat terbit pertama, dst. : penerbit pertama, dst., tahun terbit, dan seterusnya.

Paragraf 2 (berisi data bibliografis daerah deskripsi fisik dan daerah seri)
 Deskripsi fisik : rincian fisik lainnya ; dimensi. -- (Judul seri sebenarnya / Pernyataan tanggung jawab berkaitan dengan seri, ISSN seri ; penomoran seri. Judul sub seri, ISSN subseri ; penomoran subseri).

Paragraf 3 (berisi informasi daerah catatan)

Catatan.

Paragraf 4 (berisi nomor standar)

Nomor standar dan keterangan pengadaan

Contoh deskripsi berparagraf 1 (entri katalog pada nama pengarang)

Sunaryati Hartono, C.F.G.

Politik hukum menuju satu sistem hukum nasional / C.F.G. Sunaryati Hartono. – Bandung : Alumni, 1991.
x, 194 hlm. ; 21 cm.

Bibliografi : hlm. 188-194
ISBN 979 414 201 8

1. Hukum dan negara
2. Hukum Nasional -- Indonesia I. Judul.

b. Pola Deskripsi Indensi

Digunakan untuk katalog entri langsung pada judul

Contoh deskripsi berparagraf 2 (entri katalog pada judul)

Bunga rampai sastra Jawa mutakhir / disunting dan diberi pendahuluan oleh J.J. Ras ; penerjemah, Hesri. – Jakarta : Grafiti Pers, 1985.
xv, 441 hlm. ; 24 cm. – (Seri terjemahan Javanologi)

Diterbitkan atas kerjasama dengan Proyek dan Pengkajian Kebudayaan Nusantara dengan Perwakilan koninklijk Instituut Voor Taal~, Land~ Volkenkunde.
Judul asli : Javanese literature since independence: an anthology

1. Kesusastraan Jawa I. Ras, J.J., 1916 II. Hesri
- III. Proyek Penelitian dan Pengembangan Kajian Kebudayaan Nusantara IV. Judul Seri

3.3. Penggunaan bahasa, ejaan dan aksara dalam deskripsi

Penggunaan bahasa, aksara, dan ejaan untuk pendeskripsian data bibliografis ditetapkan sebagai berikut :

3.3.1. Bahasa dan ejaan Bahasa dan ejaan dalam bahan perpustakaan

Digunakan juga dalam pendeskripsian data bibliografis untuk beberapa daerah data bibliografis berikut ini :

1. Daerah judul dan pernyataan tanggungjawab (kepengarangan)
2. Daerah edisi
3. Daerah penerbitan
4. Daerah seri

Bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru

Pedoman ini menggunakan ejaan EYD = Ejaan Yang Disempurnakan. Dalam pen-deskripsian data bibliografis untuk beberapa daerah data bibliografis berikut :

1. Rincian data khusus
2. Deskripsi fisik
3. Catatan.
4. Keterangan pengadaan

Bila bahasa dan ejaan yang digunakan dalam bahan perpustakaan bukan bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru, maka untuk data bibliografis digunakan bahasa Indonesia dengan ejaan terbaru.

3.3.2. Aksara

Aksara yang digunakan dalam deskripsi bibliografis adalah aksara latin. Aksara non latin yang digunakan dalam bahan perpustakaan ditransliterasikan ke dalam aksara latin dengan menggunakan pedoman transliterasi yang standar.

3.4. Ukuran, angka, dan bilangan

1. Sistem ukuran

Meskipun dalam bahan perpustakaan dicantumkan sistem atau satuan lain, ukuran yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah deskripsi fisik adalah sistem metrik dalam satuan sentimeter (cm.).

Contoh : 151 hlm. : ilustrasi ; 21 cm.

2. Angka dan Bilangan

Angka yang digunakan dalam deskripsi bibliografis, khususnya untuk daerah perincian data khusus, daerah deskripsi fisik, dan daerah seri adalah angka Arab. Penulisan bilangan dalam bentuk angka non arab atau dalam bentuk kata pada daerah tersebut ditransliterasikan ke dalam angka Arab.

Contoh : Seri pendidikan ; 7

Fundamentals of educational planning ; 37

3.5. Singkatan

Dalam deskripsi bibliografis digunakan singkatan kata untuk menyatakan keterangan dalam daerah-daerah tertentu. Singkatan kata yang digunakan harus mengacu pada singkatan yang standar terdaftar dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Beberapa bentuk singkatan yang digunakan dalam deksipsi bibliografis di antaranya:

1. Singkatan yang digunakan pada daerah pernyataan judul dan kepengarangan, edisi, penerbitan, dan daerah seri:
 - a. dll. (dan lain-lain)
 - b. ed. (edisi)
 - c. rev. (revisi)
 - d. et al. (et alii ; singkatan dkk.(dan kawan-kawan) tidak digunakan)
 - e. s.l. (sine loco = tanpa tempat terbit)
 - f. s.n. (sine nomine = tanpa nama penerbit)
 - g. tsb. (tersebut)

2. Singkatan yang digunakan pada daerah rincian data khusus bahan dan daerah deskripsi fisik adalah :
 - a. ca (circa = kira-kira)
 - b. cm. (sentimeter)
 - c. hlm. (halaman) (singkatan p. = pagina tidak digunakan)
 - d. illus. (ilustrasi)
 - e. jil. (jilid)
 - f. lb. (lembar)
 - g. ms (manuskrip)
 - h. vol. (volume)

3.5.1. Penandaan Bahan Umum (PBU)

Penandaan bahan umum (*general materials designation*) diberikan dalam pendeskripsian semua bahan perpustakaan selain buku dan majalah. Penandaan bahan umum dinyatakan setelah judul sebenarnya.

Istilah penandaan bahan umum yang digunakan adalah daftar yang biasa digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Inggris. Istilah penandaan bahan umum ditulis dalam istilah bahasa Indonesia. Bila penandaan bahan khusus belum ada istilahnya dalam

bahasa Indonesia, maka penandaan bahan khusus ditulis dalam bahasa Inggris dengan dicetak miring. Di bawah ini daftar penandaan bahan umum tersebut.

1. Braille (Braille)
2. Bahan kartografis (Cartographic materials)
3. Sumber daya elektronik (Electronic resources)
4. Bahan grafis (Graphic materials)
5. Manuskrip (Manuscripts)
6. Bentuk Mikro (Microform)
7. Film (Motion picture)
8. Multimedia (Multimedia)
9. Musik (Music)
10. Objek (Object)
11. Rekaman suara (Sound recordings)
12. Rekaman video (Video recordings)

Penandaan bahan umum untuk bahan yang terdiri dari beberapa format ditetapkan sebagai berikut:

- * Bila bahan tersebut memiliki judul kolektif, maka tanda bahan umum yang digunakan adalah ‘multimedia’ (bukan ‘kit’),
- * Bila bahan tersebut tidak memiliki judul kolektif maka pernyataan tanda bahan umum diberikan **sesudah setiap pernyataan judul sebenarnya** sesuai format bahan.

Contoh:

The Valley of the Kings [PBU] / James Merriman. Treasures of ancient [PBU]

3.5.2. Penandaan Bahan khusus

Penandaan bahan khusus (*specific materials designation*) diberikan dalam pendeskripsian semua bahan perpustakaan selain buku dan majalah dalam bentuk teks yang tercetak. Penandaan bahan khusus ditulis dalam istilah bahasa Indonesia. Bila penandaan bahan khusus belum ada istilahnya dalam bahasa Indonesia, maka penandaan bahan khusus ditulis dalam bahasa Inggris dengan dicetak miring.

Adapun istilah penandaan bahan khusus yang digunakan dalam pendeskripsian fisik bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut :

1. Atlas
2. Braille

3. Diagram
4. Foto
5. Gambar dinding digunakan untuk istilah *wall chart*
6. Gambar teknik digunakan untuk istilah *technical drawing*
7. Globe digunakan untuk istilah bola dunia
8. Kaset suara digunakan untuk istilah *sound cassette*
9. CD suara digunakan untuk istilah *compact disc*, piringan suara, *sound disc* dan cakram suara.
10. VCD digunakan untuk istilah *Video Compact Disc*, piringan video dan cakram video
11. DVD digunakan untuk istilah *Digital Video Compact Disc*, piringan video dan cakram digital video
12. Kaset film digunakan untuk istilah film cassette
13. Kaset video
14. Mikrofis
15. Manuskrip (disingkat 'Ms')
16. Perkamen
17. Peta
18. Piringan hitam
19. Partitur
20. *Sound track film*
21. *Vellum*
22. CD-ROOM
23. File

3.5.3. Kelengkapan istilah penandaan bahan khusus

Istilah penandaan bahan khusus dinyatakan dalam daerah deskripsi fisik secara lengkap tanpa menghilangkan kata atau istilah yang sudah tercantum dalam penandaan bahan umum, meskipun peraturan katalogisasi memberi alternatif penghilangan kata tersebut.

Contoh : Penandaan bahan umum : [rekaman suara]

Penandaan bahan khusus : CD suara *bukan* piringan

kaset suara *bukan* kaset

(kata 'suara' tetap dicantumkan)

Penandaan bahan umum : [bentuk mikro]

Penandaan bahan khusus : mikrofis *bukan* fis

(kata 'mikro' tetap dicantumkan)

3.6. Frekuensi sumber berlanjut

Frekuensi (kala terbit) sumber berlanjut merupakan data yang dicantumkan pada daerah catatan dalam deskripsi bibliografis sumber berlanjut untuk keperluan penyeragaman penulisan frekuensi, berikut ini diberikan istilah untuk frekuensi yang digunakan dalam pengolahan bahan perpustakaan sumber berlanjut.

1. **Harian.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam sehari
2. **Mingguan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam seminggu
3. **Bulanan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam sebulan
4. **Tahunan.** Untuk sumber berlanjut yang terbit sekali dalam setahun
5. **Tengah bulanan.** Untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam sebulan; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Dua mingguan** dan **Dwi mingguan**
6. **Tengah tahunan.** Untuk terbitan berkala yang terbit dua kali dalam setahun
7. **Dua bulanan.** Untuk terbitan berkala yang terbit setiap dua bulan atau enam kali dalam setahun; istilah ini juga digunakan untuk menyeragamkan istilah **Dwi bulanan** atau **dwi wulanan**
8. **Tiga bulanan.** Terbitan berseri yang terbit setiap tiga bulan atau empat kali dalam setahun; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Triwulanan** dan **Kuartalan**
9. **Empat bulanan.** Terbitan berkala yang terbit setiap empat bulan atau tiga kali dalam setahun ; istilah ini digunakan juga untuk menyeragamkan istilah **Caturwulanan**
10. **Dua kali sehari.** Terbitan berkala yang terbit dua kali dalam sehari **Bukan** : Sehari dua kali *atau* 2 x sehari
11. **Dua kali seminggu.** Terbitan berkala yang terbit dua kali dalam seminggu **Bukan** : Seminggu dua kali *atau* 2 x seminggu
12. **Frekuensi tidak teratur.** Untuk terbitan berkala yang terbit secara tidak teratur
13. **Frekuensi bervariasi.** Terbitan berseri yang terbit teratur atau frekuensinya sama dalam suatu volume atau suatu masa tertentu saja tetapi frekuensi tersebut berbeda diantara beberapa volume yang ada

Pengolahan majalah yang tidak dijilid oleh Perpustakaan Nasional hanya dibuatkan satu deskripsi bibliografis, sedangkan majalah yang dijilid masing-masing dibuatkan deskripsi bibliografis.

3.7. Pendeskripsian materi penyerta, suplemen, dan bahan perpustakaan yang terdiri dari beberapa jenis bahan

3.7.1. Materi penyerta.

Bila bahan perpustakaan disertai bahan perpustakaan lain (bahan penyerta = *accompanying material*), maka materi penyerta dideskripsikan pada daerah deskripsi fisik. Materi penyerta tidak dibuatkan deskripsi baik secara tersendiri maupun secara multi-tingkat, dan tidak dibuatkan dalam catatan sebagaimana alternatif lain yang diberikan dalam peraturan pengatalogan yang digunakan.

Contoh:

271 hlm. : illus. ; 21 cm. + 1 atlas (95 hlm. : 85 peta berwarna ; 32 cm.)

3.7.2. Suplemen.

Bila bahan perpustakaan memiliki suplemen, maka suplemen dideskripsikan seperti pendeskripsian bahan penyerta.

3.7.3. Bahan perpustakaan yang terdiri dari beberapa jenis bahan.

Pendeskripsian untuk bahan perpustakaan yang terdiri dari beberapa bagian dan memiliki format yang berbeda, maka pendeskripsiannya ditentukan sebagai berikut:

- * Bila bahan perpustakaan tersebut memiliki bagian yang utama atau menonjol, maka pendeskripsian ditentukan menurut deskripsi bahan utama atau yang menonjol tersebut, dan bahan yang tidak menonjol dideskripsikan sebagai bahan penyerta pada daerah deskripsi fisik.

Misalnya : bahan perpustakaan monograf terdapat suplemen atau CD, maka monograf sebagai bahan perpustakaan utama dibuatkan deskripsinya, sedangkan suplemen atau CD nya sebagai bahan penyerta.

Contoh :

256 hlm. : illus. ; 32 cm. + 1 CD-ROM

1 kaset suara (90 menit) : analog, mono. + 1 brosur (11 hlm. : illus., berwarna ; 20 cm.)

- * Bila bahan perpustakaan tersebut tidak terdapat bagian yang menonjol, maka masing-masing jenis bahan diberikan deskripsi fisiknya.

Contoh :

1 filmstrip (39 fr.) : berwarna ; 30 cm.

1 kaset suara (60 menit) : analog, mono

1 buklet (15 hlm.) ; 22 cm.

3.8. Entri katalog

Entri yang dibuat dalam katalog terdiri dari : entri kepengarangan; entri judul; entri seri; entri subjek

3.8.1. Sistem entri.

Sistem entri yang diterapkan dalam pengatalogan deskriptif adalah sistem entri utama. Dengan sistem entri utama, maka entri utama katalog ditetapkan pada tajuk nama pengarang atau penanggungjawab utama bahan perpustakaan menurut standar dan peraturan pengatalogan yang digunakan.

3.8.2. Bahasa, ejaan, dan aksara dalam entri kepengarangan

Bahasa, ejaan, dan aksara yang digunakan dalam entri pengarang, judul, dan seri adalah bahasa Indonesia, dengan ejaan sesuai ejaan yang digunakan dalam penulisan judul dan nama pengarang dalam bahan perpustakaan, dengan aksara latin. Bahasa, ejaan, dan aksara yang digunakan dalam entri subjek adalah bahasa Indonesia ejaan terbaru.

3.9. Bentuk/format katalog

Bentuk/format katalog yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional terdiri dari bentuk/format katalog kartu, katalog terpasang, dan katalog buku.

3.9.1. Katalog kartu.

Bentuk/format katalog kartu digunakan dalam pengatalogan seluruh bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional. Katalog kartu berfungsi sebagai cadangan untuk katalog terpasang di samping sebagai salah satu bentuk bukti fisik kegiatan pengolahan bahan perpustakaan. Kartu katalog yang digunakan berukuran standar, 12,5 x 7,5 cm.

3.9.2. Katalog terpasang.

Bentuk/format katalog terpasang atau katalog terbacakan mesin (*machine readable catalog*) dibuat untuk keperluan penelusuran katalog secara terpasang atau *online (online public access catalog)*

3.9.3. Katalog buku.

Bentuk katalog buku berupa daftar judu-judul bahan perpustakaan yang ditulis atau dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku.

Bentuk/format katalog buku digunakan dalam pengatalogan :

1. Koleksi bidang subjek tertentu
2. Hasil pengolahan bahan perpustakaan tahun tertentu
3. Pembuatan katalog induk dalam format buku.

3.10. Penetapan dan pengendalian tajuk entri katalog

Penetapan dan pengendalian tajuk merupakan kegiatan pengawasan terhadap variasi nama orang, nama badan korporasi, nama geografi dan atau yurisdiksi, serta variasi istilah subjek, dengan menetapkan tajuk yang secara baku/resmi untuk digunakan sebagai entri subjek dalam penelusuran bahan perpustakaan, dan memberikan penunjukan dari bentuk tajuk yang tidak digunakan ke tajuk yang digunakan.

Bentuk tajuk yang baku perlu ditetapkan dan dikendalikan dengan mengaitkannya pada nama atau istilah yang memiliki kesamaan, kemiripan dan atau keterkaitan konsep. Tujuannya adalah untuk mengarahkan dan mengumpulkan bahan perpustakaan mengenai suatu subjek tertentu atau karya yang diciptakan oleh seseorang atau suatu lembaga tertentu dalam satu kumpulan sesuai subjek dan penciptanya secara konsisten.

Pedoman yang digunakan dalam pengendalian tajuk terdiri dari pedoman pengatalog-an deskriptif, pedoman kebahasaan, serta daftar tajuk sebagaimana yang digunakan dalam kegiatan pengatalogan deskriptif dan klasifikasi yang telah disebut terdahulu.

3.10.1. Penetapan Tajuk

3.10.1.1. Penetapan tajuk nama pengarang perorangan.

Penetapan tajuk nama pengarang pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan, yaitu:

Tajuk nama pengarang Indonesia

Penetapan tajuk nama pengarang Indonesia didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor : 2 tahun 2005 tentang Kata Utama dan Ejaan untuk Nama Pengarang Indonesia dan Petunjuk teknis penentuan kata utama dan ejaan untuk tajuk nama pengarang Indonesia tahun 2006.

1. Kata utama tajuk nama pengarang Indonesia ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kata utama untuk nama ganda yang memiliki ciri pengenal terbatas : pada bagian nama diri yang ditulis apa adanya secara lengkap
- b. Kata utama untuk nama yang memiliki ciri pengenal terbatas dan ciri pengenal kolektif (nama fam/marga) : pada bagian nama yang merupakan ciri pengenal kolektif (nama fam/marga)

Contoh :

Nama dalam bahan perpustakaan : Soekarno
Nama dalam tajuk : **Soekarno**

Nama dalam bahan perpustakaan : Mohammad Hatta
Nama dalam tajuk : **Mohammad Hatta**

Nama dalam bahan perpustakaan : Bismar Siregar
Nama dalam tajuk : **Siregar, Bismar**

Notasi untuk biografi perorangan ditetapkan pada notasi dasar **92**, ditambah dengan kata utama nama orang dalam tanda kurung. Bila nama dalam tajuk tertulis **Amin Rais**, maka penulisannya untuk nomor panggil digunakan hanya nama depan saja dengan menggunakan tanda kurung

Contoh :

Nama dalam tajuk : **Amin Rais**
Nomor panggil : **92 (Amin)**

Bila nama depan atau nama keluarga merupakan singkatan atau inisial, maka kata utama nama tersebut ditetapkan pada nama sebelum inisial.

Contoh:

Nama dalam bahan perpustakaan : Suman Hs.
Nama dalam tajuk : **Suman Hs.**

Nama dalam bahan perpustakaan : Soekarman K.
Nama dalam tajuk : **Soekarman K.**

2. Ejaan.

Sistem ejaan yang digunakan dalam tajuk nama pengarang adalah sistem ejaan sebagaimana digunakan pengarang dalam bahan perpustakaan. Bila dalam bahan perpustakaan digunakan sistem ejaan lama, maka tajuk nama ditulis dengan ejaan lama.

Contoh :

bentuk nama dalam bahan perpustakaan : Koentjaraningrat
bentuk nama yang ditetapkan sebagai tajuk entri : **Koentjaraningrat**
bukan 'Kuncaraningrat' (ejaan baru)

Bila ejaan yang digunakan dalam penulisan nama bervariasi antara ejaan lama dan ejaan baru, maka digunakan bentuk penulisan nama dengan ejaan yang lebih baru

3. Transliterasi nama asing.

Untuk nama pengarang yang dalam bahan pustaka ditulis dengan aksara non latin, maka nama tersebut ditransliterasikan kedalam aksara latin berdasarkan sistem transliterasi yang berlaku di Indonesia.

Bila terdapat perbedaan antara transliterasi atau bentuk penulisan nama seseorang dalam bahasa asing dengan transliterasi atau bentuk penulisan nama dalam bahasa Indonesia, maka digunakan transliterasi atau bentuk penulisan nama dalam bahasa Indonesia, atau, yang lebih dikenal di Indonesia.

Contoh :

Gamal Abdel Nasser (bentuk nama dalam bahasa Inggris)
Jamal Abdul Nasir (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

Avicenna (bentuk nama dalam bahasa latin dan bahasa Inggris)
Ibnu Sina (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

Averroes (bentuk nama dalam bahasa latin dan bahasa Inggris)
Ibnu Rusyd (bentuk nama dalam bahasa Indonesia)

3.10.1.2. Penetapan tajuk nama pengarang badan korporasi.

Penetapan tajuk nama badan korporasi pada prinsipnya didasarkan pada peraturan katalogisasi yang digunakan. Penulisan nama badan korporasi Indonesia disesuaikan dengan daftar tajuk nama badan korporasi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI. Bila suatu badan korporasi belum terdaftar pada daftar tersebut, maka penulisannya mengikuti pola yang sudah ada pada daftar tersebut atau mengikuti ketentuan *Peraturan Katalogisasi Indonesia*.

a. Penulisan tajuk nama badan korporasi yang mengandung nama yurisdiksi, maka nama yurisdiksinya dituliskan dalam bahasa Indonesia diikuti nama resmi badan korporasi tersebut.

Contoh : **Indonesia. Kementerian Pertahanan**

Amerika Serikat. Department of Defence

(*bukan* United States. Department of Defence)

b. Penulisan nama badan korporasi internasional atau dari negara asing yang merupakan badan swasta atau non pemerintahan, penulisannya adalah menggunakan nama asli badan tersebut, kecuali terdapat namanya dalam bahasa Indonesia yang lebih populer.

Contoh : American Library Association

tetapi,

Perserikatan Bangsa-Bangsa *bukan* United Nations

c. Untuk nama badan korporasi yang memiliki bentuk akronim, penulisan tajuknya menggunakan bentuk akronim, kecuali bila bentuk lengkapnya lebih dikenal atau bila akronim tersebut sama dengan akronim dari nama badan korporasi lain

Contoh : Kowani *bukan* Kongres Wanita Indonesia

tetapi

Ikatan Pustakawan Indonesia *bukan* IPI

(IPI digunakan juga sebagai akronim oleh badan korporasi lain)

d. Untuk nama badan korporasi yang mengalami perubahan, nama yang lama dan nama yang baru digunakan semua sesuai nama yang terdapat dalam bahan perpustakaan.

Contoh : Departemen Pertahanan dan Keamanan

Departemen Pertahanan

Kementrian Pertahanan

Perpustakaan Daerah Riau
Perpustakaan Nasional Propinsi Riau

Golongan Karya
Partai Golongan Karya.

3.10.1.3. Tajuk nama geografi

Yang dimaksud tajuk nama geografi adalah nama atau sebutan resmi untuk negara, daerah, wilayah, kota dan sejenisnya.

Nama geografi dapat digunakan sebagai:

1. Tajuk untuk badan pemerintahan
2. Unsur pembeda pada dua atau lebih badan korporasi yang namanya sama
3. Sebagai tambahan nama pertemuan seperti konferensi, seminar, dan sebagainya.
4. Sebagai tajuk subjek.

Sedangkan penetapan tajuk nama geografi ditentukan sebagai berikut :

- a. Bentuk nama geografi yang digunakan adalah bentuk dalam nama dalam bahasa Indonesia.

Contoh : **Amerika Serikat** *bukan* United States of America

- b. Bila tidak ada bentuk namanya dalam bahasa Indonesia, maka digunakan nama resminya. Bila nama resmi lebih dari satu, digunakan nama yang lebih dikenal di Indonesia

Contoh : New South Wales

Brussel *bukan* Bruxelles

- c. Bila nama geografi mengalami perubahan, nama yang lama dan nama yang baru sama-sama digunakan sesuai nama yang terdapat pada bahan perpustakaan.

Contoh : Birma, Burma, Myanmar

- d. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara geografis, ditambahkan nama geografi yang lebih luas dalam tanda kurung

Contoh : Groningen (Belanda)

Groningen (Suriname)

Nagoya (Riau Kepulauan)

Nagoya (Jepang)
Glenmore (Banyuwangi)
Glenmore (Irlandia)

- e. Bila terdapat nama yang sama untuk wilayah yang berbeda secara yurisdiktif, ditambahkan bentuk yurisdiksinya dalam tanda kurung.

Contoh : Blitar (kabupaten)
 Blitar (kota)

- f. Untuk nama geografi di luar negeri yang kurang dikenal, ditambahkan nama negara atau propinsinya dalam tanda kurung.

Contoh : Adams County (Illinois)
 Dorset (Inggris)

- g. Untuk nama geografi yang terdapat di kota besar tambahkan nama kota besar tersebut dalam tanda kurung.

Contoh : Tebet (Jakarta)
 Grogol (Jakarta)
 Grogol (Kediri)

3.11. Pengatalogan Subjek

Daftar tajuk subjek yang digunakan dalam pengatalogan subjek adalah:

1. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan yang disusun Perpustakaan Nasional RI
2. Sear's List of Subject Headings
3. Library of Congress subject headings

Daftar tajuk subjek yang diprioritaskan penggunaannya adalah *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan* yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI. *Library of Congress Subject Headings* digunakan sebagai rujukan perbandingan dalam menentukan tajuk yang belum terdaftar dalam daftar tajuk subjek untuk perpustakaan.

Bila tajuk untuk suatu konsep subjek bahan perpustakaan belum terdapat dalam Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, maka dibuat tajuk baru untuk subjek tersebut berdasarkan :

1. Pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk untuk Daftar Tajuk Subjek untuk perpustakaan, atau

2. Merujuk tajuk untuk subjek tersebut pada *Sear's List of Subject Headings* atau *Library of Congress Subject Headings*, kemudian mempertimbangkan penggunaan dan pembentukannya menjadi tajuk subjek dalam bahasa Indonesia sesuai ketentuan *Daftar tajuk subjek untuk perpustakaan*

3.11.1. Tingkat pengindeksan subjek

Jenis pengindeksan subjek yang diterapkan dalam pengindeksan subjek bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional RI adalah *pengindeksan tuntas* atau *pengindeksan mendalam*. Pengindeksan tuntas dimaksud adalah pengindeksan yang mengeluarkan atau mendeskripsikan semua subjek utama yang terkandung dalam bahan perpustakaan secara lengkap beserta subdivisi dan atau faset-faset yang ada.

3.11.2. Tajuk Subjek

Tajuk subjek adalah kata, frasa, atau istilah yang digunakan dalam katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan perpustakaan. Selain kata, frasa, atau istilah, tajuk subjek dapat berupa nama orang, nama badan korporasi, dan nama wilayah/geografi. Bentuk tajuk subjek untuk nama orang, nama badan korporasi, dan nama geografi, adalah sama dengan bentuk tajuk pengarang nama orang, tajuk pengarang nama badan korporasi, dan tajuk nama wilayah/geografi.

3.11.3. Prinsip Penetapan tajuk subjek

Penetapan tajuk subjek Perpustakaan Nasional RI didasarkan atas prinsip-prinsip berikut :

3.11.3.1 Prinsip spesifik dan langsung

Subjek sebuah karya harus tepat dalam istilah yang paling spesifik dan langsung mewakili atau menggambarkan isi karya tersebut sesuai dengan topik bahan perpustakaan yang dikatalog.

Contoh :

Judul bahan perpustakaan : Budidaya lele

Tajuk Subjek : Lele -- budidaya *bukan* Ikan – budidaya

3.11.3.2. Prinsip keterpakaian

Kata atau frase yang digunakan sebagai tajuk subjek adalah yang paling umum dipakai, atau paling tidak dipakai oleh kelompok pembaca yang menjadi sasaran karya tersebut di Indonesia. Dalam penerapan prinsip keterpakaian, istilah dalam bahasa Indonesia lebih diutamakan daripada istilah dalam bahasa asing. Bila istilah asing lebih dikenal, maka digunakan istilah asing, dengan menyesuaikan bentuk penulisannya sesuai aturan dalam bahasa Indonesia

Contoh :

‘psikologi’ lebih dipakai dari pada ‘ilmu jiwa’

Fasisme *bukan* Fascisme

3.11.3.3. Prinsip keseragaman

Bila terdapat sejumlah kata yang pengertiannya sama, maka harus dipilih satu kata yang baku untuk keperluan penyeragaman.

Contoh : *sapi dan lembu*

untuk penyeragaman dipilih salah satu, yaitu ‘*sapi*’

Istilah ‘lembu’ tidak digunakan dan dibuatkan acuan penggunaan dari istilah ‘lembu’ ke istilah ‘sapi’

3.12. Penentuan Klasifikasi

3.12.1. Prioritas

Pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional pada dasarnya menggunakan skema klasifikasi *DDC*. Klasifikasi Bahan Pustaka Tentang Indonesia Menurut *DDC* hanya digunakan bila notasi dalam *DDC* memerlukan penyesuaian atau perluasan sesuai dengan kebutuhan pengklasifikasian bahan perpustakaan di Perpustakaan Nasional sebagaimana ditentukan dalam pedoman ini.

3.12.2. Edisi

Dewey Decimal Classification selalu berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan yang terakhir saat ini adalah edisi ke 23. Perpustakaan nasional, diharuskan untuk mengikuti perkembangan sistem klasifikasi, dan *Dewey Decimal Classification* yang digunakan dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan saat ini adalah skema klasifikasi *DDC* edisi 23.

3.12.3. Penyesuaian notasi *DDC* yang terkait dengan subjek Indonesia

Dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan yang subjeknya terkait dengan Indonesia, dilakukan penyesuaian notasi dari kebijakan sebelumnya sebagai berikut:

1. Notasi untuk subjek yang terkait dengan Indonesia menggunakan notasi yang ditentukan dalam *DDC*. Notasi tersebut diantaranya adalah
 - Bahasa Indonesia 499.221 sebelumnya 410
 - Kesusasteraan Indonesia 899.221 sebelumnya 810
 - Ensiklopedi (berbahasa) Indonesia : 039.992 21 sebelumnya 031
 - Terbitan berseri (berbahasa) Indonesia : 059.992 21 sebelumnya 051
 - Organisasi di Indonesia : 068.598 sebelumnya 061
 - Jurnalisme dan surat kabar (berbahasa) Indonesia 079.598 sebelumnya 071
 - Kumpulan karya Indonesia : 089.992 21 sebelumnya 081
 - Etnopsikologi orang Indonesia : 155.84992 21 sebelumnya 155.841
 - Etnologi orang Indonesia : 305.809 9221 sebelumnya sebelumnya 305.81
 - Lukisan Indonesia : 759.9598 sebelumnya 751
2. Untuk notasi sejarah dan geografi Indonesia tetap menggunakan notasi '959.8' dan 915.98 dari bagan utama *DDC* serta notasi tambahan '598' dari tabel 2 *DDC*.
3. Untuk notasi sejarah dan geografi Papua menggunakan notasi '959.88' dan '915.988', serta notasi tambahan wilayah '-598 8'. Notasi tersebut merupakan perluasan atau penyesuaian khusus dari notasi pada bagan utama dan tabel 2 *DDC* sebagaimana tersusun dalam *Klasifikasi Bahan Pustaka tentang Indonesia Menurut DDC*.
4. Untuk notasi pemerintahan daerah di Indonesia digunakan notasi 352-354
5. Untuk notasi bahasa daerah di Indonesia digunakan notasi 499.221
6. Untuk notasi kesusasteraan daerah di Indonesia digunakan notasi 899.221

3.12.4. Notasi untuk subjek Agama Islam

Notasi untuk subjek bahan perpustakaan tentang Islam menggunakan notasi dasar 297 dari bagan *DDC*, serta perluasan notasi 297 seperti tercantum dalam Daftar Subjek Islam dan Klasifikasi Islam : adaptasi dan perluasan notasi 297 *Dewey Decimal Classification* (*DDC*)

3.12.5. Notasi Karya Biografi

Notasi untuk subjek biografi ditetapkan sebagai berikut :

1. Notasi untuk biografi perorangan : ditetapkan pada notasi dasar 92, ditambah dengan kata utama nama orang dalam tanda kurung.

Contoh : 92 (Soekarno) *biografi Soekarno*

2. Notasi untuk biografi dalam subjek tertentu : ditetapkan pada notasi subjek dengan notasi tambahan biografi '092' dari tabel 2

Contoh : 020.92 biografi pustakawan

3. Notasi untuk biografi dalam wilayah tertentu ditetapkan pada notasi '920.03-09' Tambahkan angka dasar 920.0 notasi 3-9 dari Tabel 2.

Contoh : 920.059 8 biografi orang Indonesia

3.12.6. Notasi untuk sejarah dan wilayah pada masa kuno

Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno dipisahkan dari notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa modern. Notasi untuk subjek sejarah dan wilayah pada masa kuno ditetapkan pada notasi dasar '930' dari bagan utama DDC dan notasi tambahan wilayah '-3' pada tabel 2 DDC.

Contoh :

- Notasi untuk subjek sejarah India : 954
- Notasi untuk subjek sejarah India masa kuno : 934

3.12.7. Klasifikasi bahan kartografis (peta)

Klasifikasi untuk bahan kartografis dilakukan dengan menggunakan skema DDC dan skema klasifikasi lokal, kode dibuat khusus untuk digunakan dalam pengklasifikasian bahan kartografis koleksi Perpustakaan Nasional. Kode khusus tersebut digunakan sebagai unsur nomor panggil bahan kartografis. Kode khusus tersebut terlampir.

3.12.8. Klasifikasi bahan mikrofis

Pengklasifikasian bahan mikrofis hanya mencakup analisis dan pembuatan tajuk subjek, tidak diberikan notasi klasifikasi dari bagan DDC. Sedangkan untuk penempatannya disusun menurut nomor induk, sehingga nomor induk tersebut juga berfungsi sebagai nomor panggil bahan mikrofis.

3.13. Tingkat klasifikasi dan kelengkapan notasi

Perpustakaan Nasional menerapkan tingkat klasifikasi kompleks dalam pengklasifikasian bahan perpustakaan. Penentuan notasi dan klasifikasi kompleks merupakan klasifikasi yang mencantumkan nomor klas atau notasi subjek bahan perpustakaan yang paling spesifik atau paling lengkap sebagaimana terdaftar dalam bagan utama *DDC*

Contoh : Pensiun 331.252
 Jakarta -598 22

Untuk mencapai kelengkapan notasi klasifikasi, sering diharuskan untuk menambahkan notasi yang tersedia dalam tabel pembantu *DDC*. Dalam penggunaan atau penambahan notasi dari tabel tambahan harus sesuai instruksi yang tersedia, misalnya:

1. Bila terdapat instruksi penggunaannya pada bagan utama *DDC*

Contoh : 305.4 : Wanita
 305.409 598 : Wanita di Indonesia

 305.8 : Kelompok etnis, ras, bangsa
 305.899 22 : Orang Indonesia

2. Bila notasi sub divisi standar tercantum dalam bagan utama *DDC*

Contoh : 305 : Kelompok sosial
 305.900 598 : Kelompok sosial di Indonesia

BAB IV

PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan pada umumnya terdiri dari sejumlah kegiatan yang pelaksanaannya berpedoman pada kebijakan teknis yang telah ditentukan, seperti yang telah diuraikan pada bab 3 pedoman ini. Secara umum prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

4.1. Penerimaan Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dimulai dengan penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim dari Bidang Akuisisi. Dalam proses penerimaan, bahan perpustakaan yang diterima kemudian diperiksa kesesuaian jumlah judul dan eksemplarnya dengan daftar pengiriman bahan perpustakaan tersebut.

Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan perpustakaan yang diterima dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima meminta agar daftar pengiriman dicocokkan dengan bahan perpustakaan yang dikirimkan. Bila proses penerimaan bahan perpustakaan yang dikirim telah sesuai dengan daftar pengiriman, maka petugas penerima menandatangani daftar tersebut, dan segera membagikan kepada pengatalog untuk diverifikasi dan di katalog.

4.2. Verifikasi Pengolahan

Verifikasi pengolahan adalah kegiatan memeriksa hasil deskripsi bibliografis dipangkalan data INLIS dan katalog master file. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah bahan perpustakaan yang akan diolah sudah pernah diolah, guna mencegah duplikasi yang tidak perlu, dan menghindari ketidaktaatan (inkonsistensi) dalam pengolahan, serta memperbaiki pengolahan yang dilakukan sebelumnya. Verifikasi pengolahan dilakukan melalui judul dan atau pengarang.

Dalam melakukan pemasukan data, langkah yang harus diperhatikan guna menghindari duplikasi data adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi atau telusur sebelum data dimasukkan
2. Bila data sudah ada, meneliti deskripsi dan menambahkan nomor induk

3. Bila data sudah ada lebih dari satu, maka menggabungkan data pada salah satu BIB-ID, sementara BIB-ID yang lain dihapuskan. Buku ditarik untuk kemudian diganti BIB-ID dan dibuatkan Item-ID baru.
4. Untuk data bibliografis yang sama dengan tahun terbit yang berbeda dibuatkan BIB-ID baru.

4.3. Pengatalogan

Kegiatan pengatalogan terdiri dari beberapa sub-kegiatan, yaitu : kegiatan mendeskripsikan data bibliografis bahan perpustakaan serta penentuan entri bibliografi yang diperlukan untuk penelusuran bahan perpustakaan ke dalam kartu katalog atau pangkalan data bibliografis lainnya.

4.3.1. Deskripsi bibliografis

Dalam proses ini bahan perpustakaan, terutama yang belum diolah (diketahui setelah diverifikasi), dibuatkan deskripsi bibliografis menurut standar/peraturan, yaitu ISBD, Peraturan Katalogisasi Indonesia, dan AACR. Rincian daerah deskripsi bibliografis serta ketentuan pendeskripsian yang tersedia pada standar/peraturan tersebut diatas.

4.3.2. Penentuan tajuk entri

Penentuan tajuk entri adalah kegiatan menentukan tajuk yang digunakan sebagai entri penelusuran bahan perpustakaan melalui katalog. Penentuan tajuk entri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penentuan tajuk yang terdapat dalam peraturan katalogisasi dan dalam daftar tajuk kepengarangan serta pedoman kebahasaan yang digunakan dalam pengatalogan bahan perpustakaan Perpustakaan Nasional.

Untuk bahan perpustakaan yang merupakan duplikasi atau eksemplar tambahan dari bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah atau sebelumnya (diketahui setelah proses verifikasi), pengatalog tidak perlu mengulang pendeskripsian dan penentuan tajuk entri. Pengatalogan bahan perpustakaan yang sudah pernah diolah dilakukan dengan memeriksa deskripsi bibliografis dan tajuk entri pada pangkalan data.

4.3.3. Pemasukan / Pengalihan data bibliografis

Pemasukan data bibliografis adalah proses pemasukan data bibliografis (katalogisasi, klasifikasi dan tajuk subjek) ke pangkalan data. Adapun pengalihan data bibliografis adalah kegiatan mengalihkan data bibliografis dari bentuk manual ke dalam bentuk elektronik.

4.3.3.1. Metadata yang digunakan

Pangkalan data bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional RI harus memiliki karakteristik :

1. Memenuhi standar nasional dan internasional deskripsi bibliografi, termasuk format metadata MARC
2. Sesuai dengan standar dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan
3. Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk
 - a. kebutuhan verifikasi dan pengaksesan dari berbagai titik temu
 - b. Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan
 - c. Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan
 - d. Pencetakan kartu katalog, katalog buku, serta draft lain sesuai kebutuhan pelaporan dan pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan

Sedangkan data yang dimasukkan kedalam pangkalan data katalog terpasang terdiri dari

1. Data bibliografis sesuai kebutuhan INDOMARC
2. Data deskripsi bibliografis tingkat 3 menurut standar deskripsi bibliografis internasional (ISBD) dan peraturan katalogisasi yang digunakan
3. Kode pustakawan (pengatalog, pangklasifikasi dan korektor)
4. Tanggal pemasukan data
5. Kode operator pemasukan data sesuai dengan format INDOMARC dan deskripsi bibliografis tingkat 3 menurut standar dan peraturan katalogisasi, maka data yang harus dimasukkan (bila datanya ada atau sesuai) terdiri dari :
 - a. Data yang panjangnya tetap
 - 1) Tahun terbit
 - 2) Kode tempat terbit
 - 3) Kode bahasa
 - 4) Kode Ilustrasi

- 5) Kode terbitan pemerintah
- 6) Kode terbitan konperensi
- 7) Kode indeks
- 8) Kode tajuk utama
- 9) Kode cantuman yang sudah dimodifikasi
- 10) Kode sumber katalogisasi

b. Ruas data tidak tetap (variable data field), terdiri atas :

- 1) Nomor standar bahan perpustakaan (ISBN, ISSN)
- 2) Sumber katalogisasi
- 3) Kode wilayah (diisi oleh pengklasifikasi)
- 4) Nomor panggil (diisi oleh pengklasifikasi)
- 5) Nomor DDC (diisi oleh pengklasifikasi)
- 6) Tajuk utama :
 - Nama orang
 - Nama badan korporasi
 - Nama pertemuan
- 7) Judul seragam
- 8) Judul
- 9) Edisi
- 10) Penerbitan
- 11) Deskripsi fisik
- 12) Seri
 - seri badan korporasi
 - judul seri
 - tidak ditelusur
- 13) Catatan, terdiri dari catatan
 - umum
 - disertasi
 - bibliografi dan atau indeks
 - isi
 - Kelompok pembaca

- 14) Tajuk subjek (diisi oleh pengklasifikasi), terdiri dari
 - nama orang
 - nama badan korporasi
 - nama pertemuan
 - judul seragam
 - topik
 - nama wilayah
- 15) Tajuk tambahan terdiri dari
 - nama orang
 - nama badan
 - nama pertemuan
 - judul seragam
- 16) Tajuk tambahan judul lain
- 17) Tajuk tambahan seri, terdiri dari
 - seri badan korporasi
 - judul seri
- 18) Nomor induk/eksemplar.

4.4. Pengatalogan Analitik

Kegiatan klasifikasi dalam pengolahan bahan perpustakaan disebut juga dengan pengatalogan subjek. Kegiatan ini merupakan penentuan pokok bahasan yang ditulis oleh penulisnya, kemudian merumuskan atau menerjemahkannya ke dalam bahasa terkendali dan baku, yaitu tajuk subjek. Proses klasifikasi terdiri dari :

4.4.1. Analisis subjek

Analisis subjek adalah kegiatan memeriksa atau meneliti isi intelektual bahan perpustakaan guna mengetahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut. Kegiatan analisis subjek dilakukan dengan membaca judul, daftar isi, kata pengantar/pendahuluan, atau sebagian isi bahan perpustakaan sampai dapat diketahui subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan tersebut.

4.4.2. Penentuan notasi subjek atau nomor klas

Penentuan notasi adalah kegiatan menentukan notasi subjek atau nomor klas menurut skema klasifikasi yang digunakan, yaitu ***Bagan Klasifikasi Desimal Dewey***

(*Dewey Decimal Classification = DDC*). Notasi ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis, dengan merujuk notasi untuk subjek tersebut pada skema *DDC*. Setelah ditentukan, notasi klasifikasi dibubuhkan pada tempat yang tersedia pada lembar kerja, khususnya pada baris untuk nomor *DDC*, dan nomor rak. Pembubuhan notasi pada lembar kerja *INDOMARC* disertai keterangan tentang edisi *DDC* yang digunakan/dirujuk dalam kurung siku.

Contoh: 334 \$2 [23]

keterangan: tanda '\$2' adalah variabel untuk edisi *DDC* dalam format *INDOMARC*

4.4.3. Penentuan tajuk subjek

Tajuk subjek ditentukan setelah subjek atau pokok bahasan bahan perpustakaan diketahui dari kegiatan analisis. Tajuk subjek diambil dari *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional*.

Bila tajuk untuk subjek bahan perpustakaan yang dihasilkan dari kegiatan analisis subjek belum terdapat pada daftar tajuk subjek, maka dibuatkan tajuk subjek baru dengan cara mengikuti pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk pada *Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional*

4.5. Mengelola data bibliografis

Mengelola data bibliografi adalah kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog ke dalam jajaran katalog menurut sistem penjajaran yang ditetapkan, atau memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data elektronik seperti *updating*, *backup*, *indexing/inverting* data bibliografis menurut suatu sistem tertentu.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemeriksaan data bibliografis di pangkalan data :

1. Pencantuman tengara dan indikator ruas, serta variabel data (sesuai format *INDOMARC*)
2. Penulisan data bibliografis
 - a. penentuan notasi klasifikasi
 - b. penentuan tajuk (kepengarangan, badan korporasi, geografi, dan subjek)

Validasi

Kegiatan validasi merupakan rangkaian kegiatan dalam pengesahan data bibliografis di pangkalan data INLIS yang menunjukkan bahwa data bibliografis yang ada di pangkalan data INLIS koleksinya sudah dapat didayagunaan oleh pemustaka.

4.6. Pascapengatalogan atau Penyelesaian fisik

Kegiatan pascapengatalogan atau penyelesaian fisik bahan perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan melengkapi bahan perpustakaan dengan sarana penelusuran khususnya kartu katalog serta perlengkapan bahan perpustakaan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah bahan perpustakaan melewati proses koreksi katalogisasi dan klasifikasi.

4.6.1. Pencetakan kartu katalog

Pengetikan/pencetakan kartu katalog merupakan kegiatan pengalihan data bibliografis dan merupakan sebagian dari kegiatan pascapengatalogan. Dalam pencetakan kartu katalog, terlebih dulu harus dicetak contoh kartu katalog untuk diperiksa atau dikoreksi. Setelah proses koreksi, baru dilakukan pencetakan kartu katalog utama dan kartu katalog tambahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang ditetapkan, yaitu:

1. Kartu utama dicetak 2 lembar untuk keperluan :
 - a. katalog layanan (katalog untuk pengunjung)
 - b. katalog master file / shelf list (untuk keperluan verifikasi)
2. Kartu tambahan dicetak sesuai kebutuhan, dan terdiri dari :
 - a. kartu tambahan subjek
 - b. kartu tambahan judul (bila pengarang menjadi entri utama)
 - c. kartu tambahan judul lain (judul asli)
 - d. kartu tambahan pengarang (bila entri utama pada judul atau bila terdapat lebih dari satu pengarang)
 - e. kartu tambahan judul seri (bila terdapat judul seri)

4.6.2. Pemberian perlengkapan bahan perpustakaan (labelling)

Setelah dilakukan pencetakan kartu katalog, kemudian dilakukan pemberian label bahan perpustakaan. Label bahan perpustakaan berisi data nomor panggil bahan perpustakaan. Oleh karena koleksi buku di Perpustakaan Nasional RI tidak dipinjamkan keluar atau tidak boleh dibawa pulang, maka perlengkapan buku untuk keperluan meminjamkan seperti : kantong buku, kartu buku, slip tanggal kembali, tidak dibuat, kecuali

untuk layanan perpustakaan yang berada di Merdeka Selatan dibuatkan perlengkapan katalognya karena koleksi bahan perpustakaannya dipinjamkan ke pemustaka.

4.6.3. Nomor panggil bahan perpustakaan

Nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan merupakan nomor yang menunjukkan tempat bahan perpustakaan dalam koleksi Perpustakaan Nasional RI. Sistem nomor panggil bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional RI diberikan secara berbeda menurut karakteristik bahan perpustakaan. Untuk pembentukan nomor panggil majalah lihat pedoman pembentukan nomor panggil majalah koleksi Perpustakaan Nasional.

4.6.3.1. Nomor panggil untuk bahan perpustakaan buku

Terdiri dari unsur yang berurutan sebagai berikut:

1. Kode 'R' (referensi) untuk bahan perpustakaan referens
2. Nomor kelas (berdasarkan nomor klasifikasi *DDC*)
3. Tiga huruf pertama entri utama katalog (pengarang atau judul)
4. Huruf pertama dari judul (bila entri utama katalog pada nama orang)
5. Nomor jilid atau volume (bila buku terdiri dari beberapa jilid)

Contoh :

- Judul : Soekarno : penyambung lidah rakyat Indonesia
- Tidak termasuk buku referens
- No. kelas : 92 (Soekarno)
- Entri pada pengarang, kata utama nama pengarang :

Soekarno

- Buku tidak berjilid
- Jumlah copy/eksemplar
- No. Panggil : **92 (Soekarno)**

SOE

s

4.6.3.2. Nomor panggil majalah yang dijilid

Nomor panggil majalah yang dijilid terdiri dari unsur

1. Kode rak yang menunjukkan asal negara tempat terbit
2. No majalah sesuai nomor induk majalah

3. No. volume

4. Tahun terbit

Contoh :

Judul : Technology review

Negara tempat terbit : Amerika Serikat

Kode inisial negara tempat terbit : P

Nomor majalah : 989

Nomor volume : VOL. 95, NO. 1

Tahun terbit : 1998

No. panggil: P : 989

VOL. 95, NO. 1

JAN-NOV.

(1998)

4.6.3.3. Nomor panggil koleksi terbitan PBB

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	U.N. : - 1937-2000	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1937-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit
	Monograf berseri	U.N. : - 110-1999 No. 100	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 110-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit No. 100 : nomor seri buku
	Monograf serial	U.N. : - 817-1999 Vol. XIV; No. 1-8	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 817-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit Vol. XIV; No. 1-8 : volume dan jilid
2.	Laporan	U.N. : - 900-2000 1999	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 900-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit 1999 : tahun laporan
3.	Dokumen	U.N. : - 1 Suppl. 2006 61; No. 5A-5E (A/61/5/Add.1- A/61/5/Add.5)	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1 Suppl. 2006 : no panggil judul dan tahun terbit 61; No. 5A-5E : session dan nomor dokumen (A/61/5/Add.1-A/61/5/Add.5) : seri simbul dokumen

		U.N. : - 1-1987/1988 42; Ann. No. 3- 145, vol. 1-2	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1-1987/1988 : no panggil judul dan tahun terbit 42; Ann. No. 3-145, vol. 1-2 : session; Annexes dan nomor agenda, volumen
--	--	---	---

Keterangan : Setiap judul monograf, laporan dan dokumen mempunyai nomor tersendiri

4.6.3.4. Nomor panggil koleksi deposit

Nomor panggil untuk bahan perpustakaan deposit didasarkan pada nomor induk bahan perpustakaan deposit dan terdiri dari unsur:

No.	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	CB-D.9 99-4421 CB-D.12 92-722/4519-22	CB : Karya cetak (buku) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 99-4421 : tahun terbit dan nomor urut tahun terbit CB : Karya cetak (buku) D.12 : Kode wilayah terbitan Jawa Tengah 92-722 : tahun terbit dan nomor urut tahun terbit 4519-22 : nomor registrasi dan tahun registrasi
2.	Rekaman	RS-D.9 00-25 RF-D.21 07/- 131/09	RS : Karya rekam (rekaman suara) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-25 : tahun terbit dan nomor urut terbit RF : Karya rekam (rekaman suara) D.21 : kode wilayah terbitan Sulawesi Selatan 07/-131/09 : tahun terbit/nomor registrasi/tahun registrasi
3.	Suratkabar	CSk-D.9 00-222	CSk : Karya cetak suratkabar D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-222 : tahun terbit dan nomor urut terbit
4.	Majalah, laporan, bulletin	CM-D.9 00-888	CM : Karya cetak (majalah) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-888 : tahun terbit dan nomor urut terbit

		CLp-D.2 07/6835-08	CLp : karya cetak (laporan) D.2 : kode wilayah terbitan Medan 07/6835-08 : tahun terbit/nomor registrasi-tahun registrasi
		CBI-D.1 07/1276-08	CBI : karya cetak (bulletin) D.1 : kode wilayah terbitan Aceh 07/1276-08 : tahun terbit/nomor registrasi-tahun registrasi
5.	Greyliteratur	CB[G]-D.9 00-522	CB[G] : Karya cetak (literatur kelabu) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-522 : tahun terbit dan nomor urut terbit
6.	Terbitan Internasional dan regional	U.N. : -4552-2000 U.N.E. : -2000-2000 (khusus terbitan Unesco)	U.N. : Karya cetak/karya rekam (terbitan United Nations, WHO, ILO UNICEP dan organisasi dunia lainnya) 4552-2000 : Tahun terbit dan nomor urut U.N.E : Karya terbitan Unesco 2000-2000 : Tahun terbit dan nomor urut

4.6.3.5. Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual

Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual disusun menurut nomor induk bahan perpustakaan

Contoh : 637/PN/F/96

4.6.3.6. Nomor panggil bahan kartografis (peta)

Nomor panggil koleksi peta didasarkan pada sistem klasifikasi tersendiri. Sistem klasifikasi tersebut diberikan secara lengkap dalam lampiran pedoman ini.

Contoh :

Pt I

JAW

16(10)

Keterangan:

Pt I = Peta Indonesia

JAW = Kelompok peta Jawa

16(10) = 16 : nomor urut tempat penyimpanan

10 : nomor urut lembar pada tempat penyimpanan.

4.6.3.7. Nomor panggil Koleksi buku langka

Nomor panggil koleksi buku langka dibedakan antara koleksi monograf, koleksi terlarang, ster, skripsi, volum, porto folio, archief, dan deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990.

Contoh :

No.	Nama koleksi	No. Panggil	Keterangan
1.	Monograf	XXXII : - 1254 32 : -19	XXXII : nomor rak 1254 : nomor urut koleksi 32 : nomor rak 19 : nomor urut koleksi
2.	Koleksi terlarang	KT : - 115	KT : Koleksi terlarang 115 : nomor urut koleksi
3.	Ster (*)	511*	511 : nomor rak * : Ster (bintang)
4.	Varia	Var. 1671 Boks V Var. 1819 Port. 071 Var. 0436-20	Var. :Varia 1671 : nomor urut koleksi Boks : Boks tempat koleksi V : nomor urut boks (kotak) Var. : Varia 1819 : nomor urut koleksi Port : Portepel tempat koleksi 071: nomorportepel Var. : Varia 0436-20 : nomor urut koleksi
5.	Skripsi	DA : - 50	DA : Disertasi akademik 50 : nomor urut koleksi
6.	Vollum	Voll. : - 20	Voll : Vollum 20 : nomor urut koleksi
7.	Porto Folio	P.F. : - 81	P.F. : Porto Folio 81 : nomor urut koleksi
8.	Archief	Archief : - 5	Archief. : Archief 5 : nomor urut koleksi
9.	Deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990	82-1105/957/84	82 : tahun terbit 1982 1105 : nomor urut koleksi 957/84 : nomr/tahun registrasi

4.6.4. Distribusi/Pengiriman dan penjajaran kartu katalog

Setelah bahan perpustakaan dibuatkan kartu katalog dan diberi label, maka bahan perpustakaan segera dikirimkan ke Bidang Layanan Informasi untuk ditempatkan di rak buku (*shelving*). Selain pengiriman buku, tugas distribusi juga mencakup pendistribusian kartu kepada petugas penjajaran kartu katalog untuk jajaran katalog layanan dan katalog master file.

4.7. Penjajaran kartu katalog

Penjajaran kartu katalog adalah kegiatan menyusun kartu katalog di jajaran katalog menurut sistem tertentu. Penjajaran kartu katalog untuk pemustaka dilakukan oleh Pusat Jasa dan Layanan Informasi Perpustakaan, penjajaran kartu katalog master file/shelf list dilakukan oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.

Dalam penjajaran digunakan pedoman penjajaran entri katalog yang disusun oleh Perpustakaan Nasional. Untuk keperluan pelayanan pemustaka, Perpustakaan Nasional menyediakan jajaran katalog yang terdiri dari :

1. Jajaran katalog pemustaka atau katalog layanan yang terbagi dalam :
 - a. Jajaran katalog pengarang
 - b. Jajaran judul
 - c. Jajaran katalog subjek
2. Jajaran katalog master/shelf list (katalog utama yang dijajarkan menurut abjad judul, untuk kepentingan verifikasi pengolahan bahan perpustakaan guna menghindari duplikasi atau inkonsistensi pengolahan)

4.7.1. Sistem penjajaran katalog

Sistem penjajaran katalog pengunjung/layanan menggunakan sistem terpisah dan sistem terbagi. Dengan sistem terpisah, maka jajaran katalog dipisahkan menurut jenis koleksi atau menurut lokasi penempatan koleksi. Setelah katalog terpisah menurut jenis koleksi, diterapkan sistem penjajaran terbagi, di mana katalog untuk jenis koleksi tertentu dibagi lagi dalam dua jajaran, yaitu jajaran katalog subjek dan katalog pengarang/judul secara berabjad.

*** Sistem pengabjadan / sistem penjajaran katalog berabjad**

Penjajaran kartu katalog pada jajaran tersebut dilakukan secara berabjad dengan ketentuan pokok sebagai berikut

* **Pola penjajaran kata dan huruf**

Pola penjajaran kata dan huruf dilakukan menurut urutan *Kata demi Kata*, dan kemudian *huruf demi huruf*

Contoh: Mata air
Mata kaki
Mata panah
Matador
Matahari
Mataram

* **Kata Sandang**

Kata sandang dari bahasa asing yang terdapat di awal tajuk atau judul tidak dipakai sebagai dasar mengabjad. Pengabjadan dimulai pada kata setelah kata sandang itu.

Contoh : The Arts, De Kindertijd, Das Tierleben.

* **Singkatan dan akronim**

Nama yang disingkat dengan rangkaian huruf awal kata, suku kata, atau gabungan keduanya ditulis tanpa tanda titik atau spasi antara dan diabjad sebagai satu kata. Demikian pula akronim yang sudah diterima masyarakat.

Contoh : Bappenas
Batan
BNI
PDIN
Puskesmas

* **Angka dan bilangan**

Angka atau bilangan yang terdapat di awal atau tengah judul terbitan di abjad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh : 20 (=Dua Puluh) tahun penerbitan Indonesia
20 (=Twenty) years of housing problems

Angka atau bilangan yang digunakan sebagai nomor urut tidak dieja tetapi disusun menurut urutan numerik.

Contoh : Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-1
Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia ke-2

Angka 2 (dua) yang dalam bahasa Indonesia digunakan untuk menyatakan bentuk jamak, diabad sebagai kata ulang.

Contoh : Mata-mata
Mata pena

* **Tanda dan Lambang**

Kata yang disingkat dengan lambang “&”, diabad sesuai bentuk tertulisnya dalam huruf sesuai bahasa yang digunakan dalam karya yang bersangkutan.

Contoh : Ali Baba & (=and) the 40 Thieves
Ali Baba & (=dan) 40 penyamun

BAB V

EVALUASI DAN MONITORING

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan akan banyak masalah yang muncul dalam setiap tahapan kegiatan. Masalah yang timbul sangat beragam, ada yang dapat langsung diatasi berdasarkan pedoman yang ditentukan, namun ada juga masalah yang perlu kebijakan tertentu, bahkan ada yang harus dicatat sebagai masalah yang perlu dibahas lebih lanjut. Untuk itu diperlukan suatu evaluasi dan monitoring.

5.1. Evaluasi

Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan kemungkinan akan timbul masalah yang muncul dan tidak terdapat dalam pedoman. Dalam menghadapi keadaan ini, terutama yang mengharuskan adanya pemecahan masalah atau pengambilan keputusan secara tepat maka diperlukan suatu evaluasi agar pedoman berjalan sesuai yang ditetapkan. Untuk menunjang evaluasi diperlukan adanya sebuah pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh :

1. Dalam persoalan yang menyangkut kebijakan, maka keputusan diambil oleh Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional RI atas usulan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan kelompok pustakawan pada Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
2. Dalam persoalan yang menyangkut prosedur teknis, keputusan dapat diambil langsung oleh unsur pimpinan Kepala Bidang Pengolahan Bahan Pustaka atas usulan kelompok pustakawan.

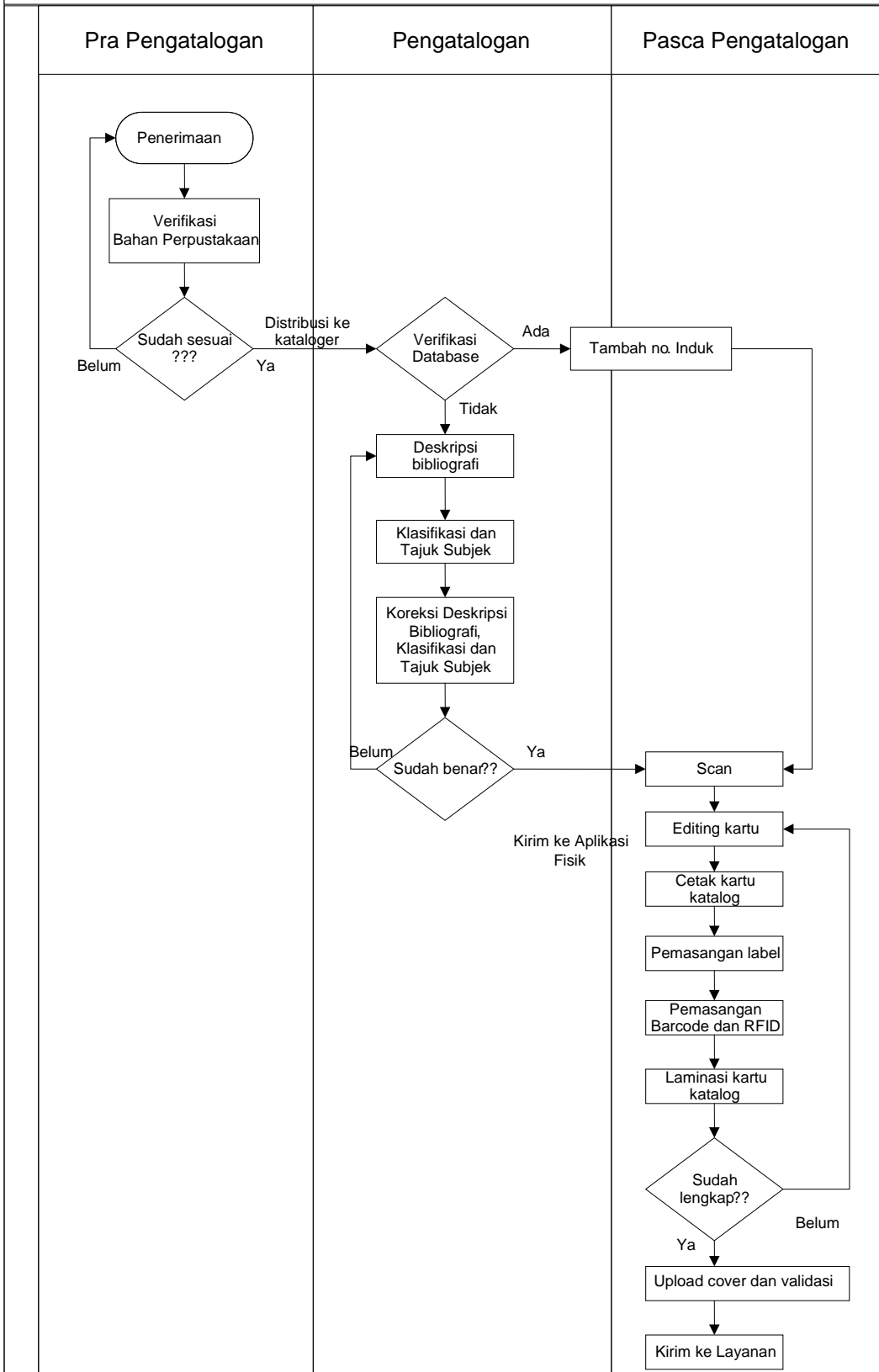
5.2. Monitoring

Pedoman ini akan ditinjau untuk keperluan revisi setidaknya-tidaknya setiap 5 (lima) tahun sekali. Bila dipandang perlu, karena adanya perubahan mendasar, revisi dapat dilakukan sebelum masa lima tahun. Untuk menampung adanya perubahan atau ada hal baru yang perlu ditambahkan dalam pedoman ini, maka perubahan tersebut disampaikan kepada Bidang Pengolahan Bahan Pustaka, Perpustakaan Nasional.

BIBLIOGRAFI

- Anglo American Cataloging Rules*. 2nd ed. 2002 revision. Chicago : American Library Association, 2005.
- Chan, Lois Mai. *Cataloging and Classification : an Introduction*. New York : McGraw Hill, 1981.
- Dewey, Melvil. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. Ed. 23 Dublin, OH: Online Computer Library Center, 2011.
- INDOMARC : Format MARC untuk buku, manuskrip, dan terbitan berseri*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1994..
- INDOMARC : Format MARC Indonesia*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2006.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
- Mann, Margaret. *Introduction to Cataloging and the Classification of Books*. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1943.
- Pedoman Pusat Jasa Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1996.
- Pedoman teknis pengelolaan karya cetak dan karya rekam*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1993.
- Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 1994.
- Peraturan Penjajaran ALA*. Jakarta : Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1986.
- Sayers, Berwick W.C. *An Introduction to Library Classification*. London: Bingley, '71
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia, 1993.
- Tairas, J.N.B. "Penerapan Klasifikasi Persepuluhan Dewey di Indonesia". Jakarta: '84
- Taylor, Arlene G. *Cataloging with copy: a decision maker's handbook*. Englewood , Colorado: Libraries unlimited, 1988.
- Undang-undang No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Wynar, Bohdan S.
Introduction to cataloging and classification . Englewood ,Colorado: Libraries unlimited, 1992.

Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka



DAFTAR ISTILAH

Daftar istilah berisi definisi istilah teknis bibliografi dan pengatalogan yang digunakan dalam pedoman. Istilah tersebut didefinisikan hanya dalam konteks pedoman ini. Untuk definisi istilah lain dapat dilihat pada lihatlah daftar istilah atau glosarium bibliografi dan perpustakaan atau kamus teknis yang baku.

AACR. 1. *Anglo American Cataloguing Rules*. 2. Peraturan-peraturan pengatalogan sistem Anglo Amerika. 3. Peraturan standard dalam membuat deskriptif bibliografis untuk berbagai jenis bahan perpustakaan.

Added entry. *Lihat* **Entri tambahan**

Akses langsung (sumber daya elektronik). Penggunaan sumber daya elektronik melalui media (misalnya: disket, kaset, katrij/selongsong) yang dirancang untuk disisipkan pada alat terkomputer atau peralatan tambahan. *Lihat juga* Akses jarak jauh (Sumber daya elektronik).

Akses jarak jauh (berkas komputer) = *Remote access (Computer files)*. Pemakaian berkas komputer lewat alat-alat input/output yang dihubungkan secara elektronik pada suatu komputer.

Area. Bagian utama dari deskripsi bibliografi, terdiri dari data kategori tertentu atau kelompok kategori.

Artefak. Benda yang dibuat atau dimodifikasi oleh satu orang atau lebih.

Atlas. Kumpulan peta, plat, graver, tabel, dsb., dengan atau tanpa teks deskriptif. Dapat merupakan terbitan independen atau dikeluarkan sebagai bahan penyerta.

Author. Pengarang. *Lihat* **Pengarang perorangan**

Badan korporasi. Organisasi atau kelompok orang yang dikenal dengan nama tertentu dan yang bertindak atau bisa bertindak, sebagai sebuah entitas. Contoh tipikal dari badan korporasi adalah asosiasi, institusi, perusahaan bisnis, lembaga nirlaba, pemerintah, badan pemerintahan, badan keagamaan, gereja lokal, dan konferensi.

Badan subordinasi. Badan korporasi yang membentuk bagian yang tak terpisahkan dari badan yang lebih besar dalam hubungan dengan badan mana, badan korporasi itu berada pada kedudukan yang lebih rendah secara hirarkis.

Bahan grafis. Karya seni asli dua dimensi dan reproduksi, gambar/ chart, foto, gambar seni atau yang dimaksudkan untuk diproyeksikan atau ditayangkan (misalnya filmstrip, radiograf, slaid).

Bahan kartografi. Bahan yang merepresentasikan seluruh atau sebagian bumi atau benda-benda angkasa, termasuk di dalamnya peta dua dan tiga-dimensi serta peta rencana (termasuk peta imajiner); aeronautik, navigasi, dan peta benda-benda angkasa; atlas; bola dunia (bola dunia); diagram batang; bagian peta; foto udara dengan tujuan kartografi; pemandangan dari udara (pemandangan peta); dsb.

Bahan multimedia. Bahan yang berisi dua kategori bahan atau lebih, tak satupun dari bahan itu bisa dikatakan sebagai bagian yang dominan atas bahan yang lain ; juga penandaan “kit”.

Bahan penyerta. Bahan yang diterbitkan dengan, dan dimaksudkan untuk digunakan dengan bahan yang dikatalog.

Bahan perpustakaan. Adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Barcode (kode batang). 1. Sebuah informasi yang dikodekan ke dalam sebuah bentuk garis-garis tipis dan lebar dengan spasi garis putih di tengahnya berisikan informasi tertentu. 2. Sekumpulan data yang digambarkan dengan garis dan jarak spasi. Barcode menggunakan urutan garis batang vertikal dan jarak antar garis untuk mewakili angka atau simbol lainnya. Dengan

demikian, setiap ketebalan garis batang dan jarak antara garis satu dengan yang lain selalu berbeda sesuai dengan isi data yang dikandung oleh kode batang atau barcode tersebut.

Bentuk mikro. Istilah generik untuk semua media, tembus pandang maupun legam, yang berisi mikrocitra. *Lihat juga* Macroform (Bentuk makro).

Bib-Id : *Bibliographic Identity.* Identitas bibliografi

Cakram optis (Sumber daya elektronik). Beberapa bahan tertentu yang memuat data terbacakan secara optik (misalnya, CD-ROM).

Continuing resource. *Lihat Sumber daya berlanjut*

DDC. 1. *Dewey Decimal Clasification.* 2. Suatu sistem untuk mengorganisasi pengetahuan umum di dunia perpustakaan, yang secara terus menerus direvisi untuk mengikuti perkembangan pengetahuan. Sistem disusun oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan diterbitkan pertama kali pada tahun 1876. Edisi terbaru terbit tahun 2011 merupakan edisi ke-23

Electronic resource. *Lihat Sumber daya elektronik*

Entri tambahan. 1. Entri tambahan pada entri utama, entri sekunder yang dicantumkan pada katalog sebagai entri tambahan pada entri utama. 2. Entri tambahan pada katalog yang merupakan entri sekunder di samping entri utama

Entri utama. Catatan katalog yang lengkap mengenai suatu bahan, disajikan dalam bentuk suatu entitas yang diidentifikasi dan dikutip secara keseluruhan. Entri utama dapat mencakup penelusuran (*tracing*).

Film. Lajur film, dengan atau tanpa rekaman suara, berisi serangkaian citra yang menghasilkan ilusi gerak apabila diproyeksikan secara cepat.

Gambar. Penyajian visual dua dimensi yang dapat dilihat dengan mata telanjang dan biasanya diatas latar belakang tak tembus pandang. Digunakan bila istilah lebih khusus (misalnya: karya seni asli, foto, cetakan untuk belajar) tidak sesuai.

GMD. 1. General Material Designation 2. Penandaan Bahan Umum 3. Sekumpulan istilah dalam AACR pada daerah judul untuk mengelompokkan kategori umum dari jenis sumbernya, misalnya, “*rekaman suara*” atau “*bahan kartografi*” .

Grey literature. Seluruh terbitan yang dihasilkan oleh lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, kalangan bisnis dan industri, baik dalam format tercetak maupun format elektronik, tetapi tidak dikendalikan oleh kepentingan komersial dan kegiatan publikasinya bukan merupakan kegiatan utama organisasinya. Contohnya adalah kebijakan pemerintah, laporan suatu perusahaan, skripsi, tesis, disertasi, hasil suatu kajian, studi kelayakan, laporan penelitian, dan sebagainya.

Halaman judul. 1. Halaman di awal suatu bahan yang berisi judul sebenarnya. Biasanya, walaupun tidak selalu, pernyataan tanggung jawab dan data mengenai publikasi. 2. Lembar yang berisi halaman judul biasanya disebut “halaman judul” meskipun sesungguhnya lebih tepat disebut “lembaran judul” **Lihat juga** *Added title page*.

Heading *lihat Tajuk*

INDOMARC . 1. Indonesia Machine Readable Cataloging 2. Standar metadata katalog perpustakaan sebagai implementasi dari International Standard Organization (ISO) Format ISO 2719 untuk Indonesia.

INLIS. 1. *Indonesia Integrated Library System*. 2. Sistem pengelolaan bahan perpustakaan yang digunakan di Perpustakaan Nasional

ISBN. 1. *International Standard Book Number*. 2. Suatu penomoran unik yang digunakan untuk identifikasi buku, bertujuan untuk memudahkan pemesanan dan membedakan buku satu dan lainnya.

ISSN. 1. *International Standard Serial Number*. 2. Sebuah penomoran unik yang digunakan untuk identifikasi publikasi berkala media cetak atau elektronik. Nomor identifikasi sejenis dengan ISBN yang diperuntukkan bagi buku.

Item Id (*Item Identity*). Identitas item (jumlah)

Judul paralel. Judul sebenarnya dalam bahasa dan/atau aksara lain.

Judul sebenarnya. Nama utama dari suatu bahan, termasuk setiap judul alternatif tetapi tidak termasuk judul paralel dan informasi judul lainnya

Katalog. Suatu daftar yang terurut berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang didaftar. Pengertian lebih luas, pengertian katalog adalah metode penyusunan item yang berisi informasi atau keterangan tertentu yang dilakukan secara sistematis baik berdasarkan abjad maupun urutan logika yang lain.

Kemasan. Penyimpanan bahan, sekelompok bahan, atau bagian dari bahan yang secara fisik terpisah dari bahan yang disimpan (contoh: satu kotak untuk disket atau untuk video kaset, kantong untuk cakram suara atau cakram video).

Kit. 1. Bahan yang berisi dua atau lebih kategori dimana tidak satupun dari bahan tersebut dapat diidentifikasi sebagai unsur dominan dari bahan ; juga penandaan “bahan multi media”. 2. Paket medium tunggal dari bahan teks (misalnya: kit untuk pers, seperangkat bahan uji cetak, himpunan bahan cetak).

Konferensi. 1. Pertemuan perorangan atau perwakilan berbagai badan korporasi untuk tujuan membahas dan/atau bertindak mengenai topik yang menjadi kepentingan bersama ; 2. Pertemuan perwakilan badan korporasi yang membentuk badan legislatif atau pengurus.

Layanan Terbuka (*Open access*). Sistem yang memberikan kebebasan kepada pemustaka memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang dikehendakinya dari ruang koleksi

Layanan Tertutup (*Closed access*). Sistem layanan perpustakaan yang tidak memperkenankan pemustaka mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pemustaka bisa memilih koleksi melalui katalog, selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilnya dari rak penyimpanan.

Layar judul (Berkas komputer). Dalam hal berkas komputer, suatu tayangan data yang mencakup judul sebenarnya, biasanya meskipun tidak selalu merupakan pernyataan tanggung jawab dan data mengenai publikasi.

MARC. 1. *Machine Readable Cataloging*. 2. Standar penulisan katalog elektronik yang dikembangkan pertama kali oleh *Library of Congress*.

Master file / shelf list 1. (Daftar pergerakan). Daftar buku di perpustakaan dengan entri yang singkat, ditulis pada kartu atau berkas, dan disusun sesuai dengan tempat buku dalam rak; jika susunannya berkelas, daftar ini merupakan katalog subjek tanpa entri tambahan, entri analitis, dan rujukan silang.

Manuskrip. Dokumen dari berbagai macam jenis yang ditulis dengan tangan, tetapi lebih menghususkan kepada bentuk yang asli sebelum dicetak. Kata tersebut juga bisa berarti karangan, surat, dan sebagainya yang masih ditulis dengan tangan.

Mikrofilm. Lajur film yang memuat sejumlah mikrocitra dalam larik linear.

Mikrofis. Lembaran film yang berisi serangkaian mikrocitra dalam larik dua dimensi.

Monograf. 1. Sebutan lain untuk buku. 2. Berisi satu topik atau sejumlah topik (subjek) yang berkaitan, biasanya ditulis oleh satu orang. 3. Terbitan tunggal yang selesai dalam satu jilid dan tidak berkelanjutan. 4. Suatu karya terpisah berbentuk buku atau laporan tentang hasil penulisan.

Nama samaran. Nama yang digunakan pengarang untuk menyembunyikan atau mengaburkan identitasnya.

Notasi. Angka-angka yang berfungsi sebagai nomor yang menunjukkan subjek bahan perpustakaan di perpustakaan berdasarkan bagan klasifikasi.

OPAC. 1. *Online Public Access Catalogue.* 2. Sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum.

Penandaan materi khusus (*Specific material designation*). 1. Keterangan khusus mengenai bahan. 2. Istilah yang menunjukkan kategori/jenis khusus dari bahan (biasanya kategori/jenis obyek fisik) ke dalam kategori/jenis mana suatu bahan termasuk (misalnya: disk (cakram) suara).

Pengarang perorangan. Orang yang paling bertanggung jawab atas penciptaan isi intelektual atau artistik sebuah karya.

Penelusuran. 1. Catatan tajuk dengan nama suatu materi dinyatakan dalam katalog. 2. Catatan rujukan yang telah dibuat pada suatu nama atau pada judul suatu materi yang dinyatakan dalam katalog.

Penomoran. Identifikasi dari setiap bahan publikasi yang berurutan. Penomoran dapat mencakup angka, huruf, tanda lain, atau kombinasi dengan atau tanpa kata yang menyertainya (volume, nomor, dan seterusnya) dan/atau penandaan kronologis.

Perpustakaan. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan Nasional. Lembaga pemerintah non-Kementerian (LPNK) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina,

perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Peta. Penggambaran, biasanya berskala dan pada medium yang rata dari suatu seleksi bahan atau fitur abstrak mengenai atau berkaitan dengan permukaan bumi atau benda langit lainnya.

Pseudonym *lihat* Nama samaran

Realia. Artefak atau entitas yang terjadi secara alami, sebagai lawan dari replika.

Rekaman suara. Rekaman di mana vibrasi suara telah dimasukkan lewat sarana mekanis ataupun listrik sehingga suara bisa direproduksi.

Rekaman video (Videorecording). Rekaman di mana citra visual, biasanya bergerak dan disertai suara, telah dimasukkan; dimaksudkan untuk dimainkan lewat peralatan televisi.

RFID. 1. *Radio Frequency Identification.* 2. Teknologi pelacak yang memungkinkan sebuah sistem untuk mengetahui secara akurat keberadaan benda, terutama jika benda tersebut bergerak atau berpindah-pindah.

Rujukan. Pengarahan satu tajuk atau satu entri ke tajuk atau entri yang lain.

Scanner. 1. Merupakan salah satu peralatan yang digunakan untuk melakukan entri data grafis ke dalam sistem komputer. *Image scanner* melakukan pemindaian (scan) suatu objek gambar atau dokumen dan mengkonversinya ke dalam bentuk digital. 2. Suatu alat yang berfungsi seperti mesin fotokopi, yaitu dengan cara memasukkan data melalui pencahayaan dan selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk digital

Serial. Publikasi dalam berbagai medium yang diterbitkan dalam bagian yang berturutan dan memiliki keterangan bilangan atau kronologi dan dimaksudkan untuk diteruskan tanpa batas waktu. Serial mencakup terbitan berkala/periodikal; surat kabar, annual (laporan, yearbook,

dsb.); jurnal; memoar; berita acara; transaksi, dsb. dari suatu himpunan; dan seri monografi yang bernomor.

Sine loco (s.l.). Tanpa tempat (yaitu: nama tempat publikasi, distribusi, dan sebagainya yang tidak diketahui)

sine nomine (s.n.) Tanpa nama (yaitu: nama penerbit, distributor, dan sebagainya yang tidak diketahui).

Slide. Slaid. Bahan tembus pandang yang berisi citra dua dimensi, biasanya ditempatkan dalam penjepit dan dimaksudkan untuk digunakan dengan proyektor atau alat untuk melihat.

Standard number. Nomor standar. Nomor standar internasional (The International Standard Number/ISN), (misalnya: International Standard Book Number (ISBN), International Standard Serial Number (ISSN) atau nomor standar lain yang diakui secara internasional yang mengidentifikasi suatu bahan secara unik.

Sumber daya berlanjut. Sumber bibliografi yang dikeluarkan tanpa batasan waktu. Sumber berlanjut mencakup terbitan berseri dan sumber terpadu berlanjut.

Sumber daya berlanjut / Terbitan Berseri. 1. Terbitan yang ke luar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan/atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan. 2. Berdasarkan kata "periodicals" yang diartikan sebagai majalah, terbitan berkala, berisi banyak artikel yang ditulis beberapa orang, diterbitkan oleh lembaga, instansi, yayasan, maupun perkumpulan yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggungjawab penerbitan ini dan terbit dalam frekuensi tertentu seperti mingguan, bulanan, dwibulanan, triwulan, maupun semesteran.

Sumber daya elektronik. Bahan (data dan/atau program) dikode untuk manipulasi oleh alat berkomputer. bahan ini mungkin mensyaratkan penggunaan sebuah periferal yang terhubung

langsung dengan alat berkomputer (misalnya cakram CD-ROM) atau sebuah sambungan ke jaringan komputer (misalnya, Internet). *Lihat juga* Berkas (Sumber elektronik).

Sumber informasi utama. Sumber data bibliografi yang diberikan preferensi sebagai sumber penyusunan deskripsi bibliografi (atau bagiannya).

Suplemen. Suatu bahan, biasanya dikeluarkan tersendiri, yang melengkapi suatu bahan yang telah diterbitkan dengan menyajikan pemutakhiran atau melanjutkan edisi aslinya atau dengan menampilkan fitur-fitur khusus yang belum ada di edisi aslinya. Suatu suplemen memiliki hubungan formal dengan edisi aslinya seperti dinyatakan dengan pengarang yang sama, judul atau sub-judul yang sama, dan/atau pernyataan maksud untuk melanjutkan atau memberikan suplemen pada edisi asli

Tajuk. Nama, kata, atau frasa yang ditempatkan di bagian atas entri katalog untuk menyediakan titik akses. *Lihat juga* Titik akses.

Tajuk entri tambahan. Tajuk yang terdapat pada awal suatu entri tambahan.

Tajuk entri utama. Tajuk yang terdapat pada awal suatu entri utama.

Tajuk nama badan korporasi. Suatu badan korporasi yang ditetapkan menjadi tajuk.

Tajuk nama geografi. Nama atau sebutan resmi untuk negara, daerah, wilayah, kota dan sejenisnya.

Tajuk nama orang. Nama orang yang ditetapkan menjadi tajuk.

Tajuk Subjek. Kata atau kelompok kata yang digunakan dalam katalog, indeks, bibliografi dan jajaran lainnya sebagai entri untuk buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya mengenai subjek tertentu dan disusun menurut abjad

Tajuk utama. Bagian pertama dari suatu tajuk yang mencakup suatu sub-tajuk.

Titik akses. Nama, istilah, kode, dan sebagainya yang digunakan untuk menelusur dan mengenali cantuman bibliografis. *Lihat juga* Tajuk.

Contoh-contoh data bibliografis dalam format INDOMARC

Deskripsi Bibliografis Buku

008 ## 030108s2008****maua***g#b***#00110#eng##
020 ## \$a 978-007-125915-6
040 ## \$a JKPNPNA
082 04 \$a 658.049 \$2 [22]
084 ## \$a 658.049 BAR t
100 1# \$a Bartlett, Christopher A., \$d 1943-
245 10 \$a Transnational management : \$b text, cases, and readings in cross-border
management / \$c Christopher A. Bartlett, Sumantra Ghoshal, Paul W. Beamish
250 ## \$a 5th ed.
260 ## \$a Boston : \$b McGraw-Hill/Irwin, \$c 2008.
300 ## \$a xv, 822 hlm. : \$b illus., peta ; \$c 24 cm.
500 ## \$a Indeks
504 ## \$a Termasuk bibliografi
650 #4 \$a Perusahaan \$x Manajemen
700 1# \$a Ghoshal, Sumantra
700 1# \$a Beamish, Paul W., \$d 1953-
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 0756/PN/LT//2008

Deskripsi Bibliografis Serial

040 ## \$a JKPNPNA
082 04 \$a 071 \$2 [22]
084 ## \$a 071 KOM
245 00 \$a Kompas
260 ## \$a Jakarta : \$b Yayasan Bentara Rakyat, \$c 1965-
300 ## \$a jil. : \$b illus. ; \$c 50 cm.
310 ## \$a Harian
362 ## \$a Th. 1 (28 Djuni 1965)-
650 #4 \$a Surat kabar Indonesia
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a

040 ## \$a JKPNPNA
082 04 \$a 051 \$2 [22]
084 ## \$a 051 TEM
245 00 \$a Tempo
260 ## \$a Jakarta : \$b Tempo, \$c 1971-
300 ## \$a jil. : \$b illus. ; \$c 30 cm.
310 ## \$a Mingguan
362 ## \$a Vol.1, no. 1 (6 Mar. 1971)-
650 #4 \$a Majalah Indonesia
850 ## \$a JKPNPNA
990 ##

Deskripsi Bibliografis bahan kartografis

040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io-jb
082 04 \$a 351.598 232 302 23 \$2 [22]
084 ## \$a 351.598 232 302 23 PET
245 00 \$a Peta administrasi Kabupaten Dati II Indramayu \$h [bahan kartografis]
255 ## \$a Skala : 1 : 80.000
260 ## \$a Jakarta : \$b Fitratama Sempana, \$c [2000?].
300 ## \$a 1 peta : \$b berwarna ; \$c 59 x 120 cm.
500 ## \$a Sumber data : Bappeda Dati II Indramayu
650 #4 \$a Wilayah administratif \$v Peta
651 #4 \$a Indramayu \$v Peta
710 10 \$a Indramayu (Kabupaten). \$b Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 132/PN/BH/P/2007

040 ## JKPNPNA
043 ## \$a a-io-ri
082 04 \$a 551.460 959 814 022 3 \$2 [22]
084 ## \$a 551.460 959 814 022 3 BAD r
110 2# \$a Badan Koordinasi Survey dan Pemetaan Nasional
245 10 \$a Riau \$h [bahan kartografis] / disusun bersama oleh Bakosurtanal & Dishidro
TNI AL
255 ## \$a Skala 1 : 500.000
260 ## \$a Bogor : \$b Bakosurtanal, \$c 1992.
300 ## \$a 1 peta : \$b berwarna ; \$c 70 x 104 cm.
440 #0 \$a Peta lingkungan laut nasional ; \$v peta LLN-06
650 #4 \$a Samudra \$v Peta
651 #4 \$a Riau \$x Samudra \$v Peta
710 2# \$a Tentara Nasional Indonesia. \$b Angkatan Laut. \$b Dinas Hidro-Oseanografi
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a

Catatan :

Untuk bahan kartografis dan juga untuk jenis bahan perpustakaan lainnya misalnya untuk majalah terjilid, mikrofilm, mikrofische, terbitan PBB, deposit) Ruas 090 dapat diisikan dengan nomor panggil setempat di Perpustakaan Nasional

Contoh nomor panggil untuk peta :

Pt I Ruas yang diisikan
JAW 090 ## Pt I JAW 169 (10)
169 (10)

Deskripsi Bibliografis Rekaman suara (untuk kaset)

040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 02 \$a 781.63 \$2 [22]
084 ## \$a 781.63 PAD t
110 20 \$a Padi (Grup musik)
245 10 \$a Tak hanya diam \$h [rekaman suara] / \$c Padi
260 ## \$a Jakarta : \$b Sony BMG, \$c 2007.
300 ## \$a 1 kaset : \$b analog, 1 7/8 ips, stereo. ; \$c 3 7/8 x 2 1/2 in.
306 ## \$a 013000
505 20 \$a Isi : Side A. Sang penghibur -- Harmony -- Belum terlambat -- Rencana besar --Terluka. Side B. Jika engkau bersedih -- Teruslah bernyanyi -- Ode Jangan datang malam ini -- Aku bisa menjadi kekasih
650 #4 \$a Musik populer \$z Indonesia
650 #4 \$a Nyanyian populer
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 600/PN /K /2007

Deskripsi Bibliografis Rekaman Suara

040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 02 \$a 781.63 \$2 [22]
084 ## \$a 781.63 PIL s
110 20 \$a Pilot (Grup musik)
245 10 \$a Sepanjang hidupku \$h [rekaman suara] / \$c Pilot
260 ## \$a [Jakarta] : \$b Bright Brilliant Star, \$c 2007.
300 ## \$a 1 CD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 004500)
505 20 \$a Isi : 1. Inikah namanya cinta 2.Sepanjang hidupku 3. Xcentrix ...12. Sabda cinta
650 #4 \$a Nyanyian populer
650 #4 \$a Musik populer \$z Indonesia
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 231/PN/CD/2007

Contoh rekaman suara untuk satu penyanyi dan beberapa pencipta

040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 02 \$a 781.63 \$2 [22]
084 ## \$a 781.63 INT p
100 00 \$a Intan Nuraini
245 10 \$a Penguasa lelaki \$h [rekaman suara] / \$c Intan Nuraini
260 ## \$a [Jakarta] : \$b Royal Prima Muskindo, \$c 2007.
300 ## \$a 1 CD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 004500)
505 20 \$a Isi : 1. Aduh! 2. Dilema 3. Karena cinta ... 10. Tak akan
650 ## \$a Musik populer \$z Indonesia
650 #4 \$a Nyanyian populer
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 226/PN/CD/2007

Deskripsi Bibliografis Rekaman Video

028 ## \$a 006/Gaperindo/2005 \$b Gaperinddo
040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 04 \$a 781.63 \$2 [22]
084 ## \$a 781.63 VIN a
100 00 \$a Vina Panduwinata
245 10 \$a Album cinta Vina Panduwinata \$h [rekaman video] / \$c penyanyi, Vina
Panduwinata ; pencipta, Oddie Agam ... [et al.]
260 ## \$a Jakarta : \$b Genta Records, \$c 2006.
300 ## \$a 1 VCD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 010000)
500 ## \$a Album VCD karaoke
505 20 \$a Isi : Surat cinta / cipt. Oddie Agam -- Aku melangkah lagi / cipt. Santoso G.
-- Satu dalam nada cinta / cipt. Bartje van Houten ... -- Bukalah matamu /
cipt. Vina Panduwinata
650 #4 \$a Musik populer \$z Indonesia
650 #4 \$a Nyanyian populer
700 0# \$a Oddie Agam
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 170/PN/VCD/2007

Deskripsi Bibliografis Rekaman Video

- 028 ## \$a 006/Gaperindo/2005 \$b Gaperinddo
040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 04 \$a 781.63 \$2 [22]
084 ## \$a 781.63 TET t
100 0# \$a Tetty Kadi
245 10 \$a Terbaik dari Tetty Kadi \$h [rekaman video]
260 ## \$a Jakarta : \$b Genta Records, \$c 2006
300 ## \$a 1 VCD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 010000)
500 ## \$a Album VCD karaoke
505 20 \$a Isi : 01. Teringat selalu / cipt. A. Riyanto 02. Bunga mawar / cipt. A. Riyanto
03. Senandung Rindu / cipt. A. Riyanto ... 11. Tanpamu / cipt. Is Haryanto
650 #4 \$a Musik populer \$z Indonesia
650 #4 \$a Nyanyian populer
700 1# \$a Riyanto, A.
700 0# \$a Is Haryanto
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 173/PN/VCD/2007

Deskripsi Bibliografis Rekaman Video

- 040 ## \$a JKPNPNA
082 04 \$a 791.437 5 \$2 \$2 [22]
084 ## \$a 791.437 5 OLI
245 00 \$a Oliver Twist \$h [rekaman video] / \$c directed by Roman Polanski ; producer,
Robert Benmussa, Alain Sarde, Roman Polanski
260 ## \$a [United States] : \$b R.P. Films, \$c [1900?].
300 ## \$a 1 DVD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 021000)
500 ## \$a Indeks
500 ## \$a Dilengkapi dengan teks bahasa Indonesia
508 ## \$a Executive producer, Timothy Burrill, Petr Moravec ; costume designer, Anna
Sheppard ; production designer, Allan Starski ; director of photography, Pawel
Edelman ; music, Rachel Portman ; screenplay, Ronald Harwood
511 1# \$a Ben Kingsley (Fagin), Jamie Foreman, Barney Clark (Oliver Twist)
520 ## \$a Roman Polanski mengarahkan film dari cerita klasik milik Charles Dickens
yang mengisahkan seorang anak laki yatim piatu terlibat dengan gerombolan
pencopet di London pada abad ke 19. Ditelantarkan sejak kecil, Oliver Twist
(Barney Clark) dipaksa untuk hidup di rumah miskin yang dikuasai oleh Mr.
Bumble yang kejam dan suka menipu anak-anak. Dengan putus asa dan
keyakinan penuh, Oliver melarikan diri dari rumah tersebut. Sendirian dan tidak
beruang sepeserpun, dengan ancaman dari pemimpin para pencopet di jalanan
London, Fagin (Academy-Award Winner Sir Ben Kingsley), Oliver pun menjadi
salah satunya. Pada akhirnya Oliver di tolong oleh Mr. Brownlow yang menjadi
awal perubahan hidup Oliver ke arah yang lebih baik.

650 #4 \$a Film drama
650 #4 \$a Film musik
700 1# \$a Dickens, Charles, \$d 1812-1870
700 1# \$a Polanski, Roman
700 1# \$a Benmussa, Robert
700 1# \$a Sarde, Alain
700 1# \$a Kingsley, Ben
700 1# \$a Foreman, Jamie
700 1# \$a Clark, Barney
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 13/PN/DVD/2008

Deskripsi Bibliografis Rekaman Video

028 40 \$a DTMLV 00050605
043 ## \$a u-at---
082 04 \$a 914.209 94 \$2 [22]
084 ## \$a 914.209 94 AUS
245 00 \$a Australian beach resort \$h [rekaman video] / \$c produced by KAOS
Entertainment for Travel Channel ; writer, James Cox ; producer, Carrie Brown
260 ## \$a [Bethesda, Maryland] : \$b Discovery Communications, \$c 2006
300 ## \$a 1 VCD : \$b digital, stereo. ; \$c 4 3/4 in.
306 ## \$a (ca. 005102)
440 #0 \$a Discovery : travel & adventure channel
500 ## \$a Executive licence : Medialine Entertainment
508 ## \$a Executive producer, John Scheer, Rob Englehardt ; production managing, Adam
Salvatore ; narrator, Michael Sorich
520 ## \$a Dari surga ekologi King Fisher Bay (terletak di pulau pasir terluas di dunia) dan
surga night club di Rendezvous Observation City Hotel hingga Bedarra Resort
yang eksklusif dan lokasi aksi menyenangkan di Dunk Island – Australian
Beach Resort sedang dalam misi.
650 #4 \$a Australia \$x Deskripsi dan perjalanan
650 #4 \$a Lepas pantai \$z Australia
700 1# \$a Cox, James
700 1# \$a Brown, Carrie
710 2# \$a Discovery Communications
710 2# \$a KAOS Entertainment for Travel Channel
710 2# \$a Medialine Entertainment
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 44/PN /VCD/2007

Deskripsi Bibliografis Bentuk Mikro

Contoh : 1

- 040 ## \$a JKPNPNA
084 ## \$a 266/PN/F/1991
100 1# \$a Ngurah Agung, I.G.
245 10 \$a Studi prestasi belajar matematika pada SMA di Kotamadya Ujung Pandang
 \$h [bentuk mikro] / \$c oleh I.G. Ngurah Agung
260 ## \$a Washington, D.C. : \$b Library Of Congress Photo Duplication Service ;
 \$a Jakarta : \$c The LC Office, \$c 1989.
300 ## \$a1 mikrofis : \$b neg. ; \$c 11 x 15 cm.
500 ## \$a Direproduksi dari : Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen
 Pendidikan dan Kebudayaan, 1989. iv, 96 lembar ; 30 cm.
533 ## \$a Mikrofis. \$b Jakarta : \$c Library of Congress Office, \$d 1989. \$e 1 mikrofis
650 04 \$a Matematika \$x Studi dan pengajaran (Menengah)
710 1# \$a Indonesia. \$b Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 266/PN/F/1991

Contoh : 2

- 020 ## \$a 979-598-050-5
040 ## \$a JKPNPNA
084 ## \$a 674/PN/F/2001
245 00 \$a Statistik pos dan giro \$h [bentuk mikro]
260 ## \$a Washington, D.C. : \$b Library Of Congress Photo Duplication Service ;
 \$a Jakarta : \$b The LC Office, \$c 1995
300 ## \$a 2 mikrofis : \$b neg. ; \$c 11 x 15 cm.
310 ## \$a Tahunan
362 0# \$a no.1
500 ## \$a Deskripsi berdasarkan : tahun 1992
500 ## \$a Direproduksi dari : Jakarta : Biro Pusat Statistik, 1992. 28 cm.
533 ## \$a Mikrofis. \$b Jakarta : \$c Library of Congress Office, \$d 1995. \$e 2 mikrofis
650 ## \$a Dinas pos \$x Statistik
710 2# \$a Biro Pusat Statistik
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 674/PN/F/2001 \$b [2]

Contoh : 3

- 040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
084 ## \$a 13/PN/F/97
084 ## \$a 898/PN/F/91
100 0# \$a Permana Agung
245 14 \$a The Burden of excise taxes by income groups in Indonesia \$h [bentuk mikro] :
 \$b a case study of cigarettes / \$c by Permana Agung
260 ## \$a Ann Arbor, Michigan : \$b UMI Dissertation Services, \$c 1989

300 ## \$a 3 mikrofis : \$b pos. ; \$c 11 x 15 cm.
 440 0# \$a UMI Dissertation Services
 500 ## \$a Direproduksi dari : Notre Dame : University of Notre Dame, 1989.
 viii, 250 lembar
 502 ## \$a Disertasi (DR) – University of Notre Dame, 1989
 504 ## \$a Bibilografi : lembar 250
 533 ## \$a Mikrofis. \$b Ann Arbor, Michigan : \$b UMI Dissertation Service, \$d 1989.
 \$e 3 mikrofis
 650 04 \$a Rokok \$z Indonesia
 650 04 \$a Disertasi akademik \$z Notre Dame
 710 2# \$a University Microfilms International
 850 ## \$a JKPNPNA
 990 ## \$a 13/PN/F/97
 990 ## \$a 898/PN/F/91 \$b [3]

Contoh : 4

040 ## \$a JKPNPNA
 043 ## \$a a-io---
 084 ## \$a 1312/PN/F/92
 245 00 \$a Statistik perdagangan \$h [bentuk mikro]
 260 ## \$a Washington, D.C. : \$b Library of Congress Photoduplication Services ;
 \$a Jakarta : \$b Library of Congress Office, \$c 1992
 300 ## \$a 23 mikrofis : \$b neg. ; \$c 11 x 15 cm.
 362 0# \$a No. 93 (Okt. 1991) – no. 98 (Mar.1992)
 500 ## \$a Direproduksi dari : Jakarta : Departemen Perdagangan, 1991. 28 cm.
 533 ## \$a Mikrofis. \$b Jakarta : \$c Library of Congress Office, \$d 1992. \$e 23 mikrofis
 650 04 \$a Perdagangan \$z Indonesia \$x Statistik
 710 1# \$a Indonesia. \$b Departemen Perdagangan
 850 ## \$a JKPNPNA
 990 ## \$a 1312/PN/F/92

Deskripsi Bibliografis Mikrofilm

040 ## \$a JKPNPNA
 084 ## \$a 102/PN/F/97
 100 1# \$a Simon, Bernice A.
 245 10 \$a Ethnicity and return migration in Indonesia Chinese \$h [bentuk mikro] : \$b case
 study / \$c Bernice A. Simon
 260 ## \$a Ann Arbor, Michigan : \$b UMI Dissertation Services, \$c 1995
 300 ## \$a 1 mikrofilm : \$b neg. ; \$c 35 mm.
 500 ## \$a Direproduksi dari : Long Beach : California State University, 1988. v, 108 hlm.
 502 ## \$a Disertasi (Dr.) – California State University, 1988
 504 ## \$a Bibilografi : hlm. 105-108
 533 ## \$a Mikrofilm. \$b Ann Arbor, Michigan : \$b UMI Dissertation Service, \$d 1995.
 \$e 1 mikrofilm
 650 #4 \$a Orang Cina di Indonesia
 650 #4 \$a Disertasi akademik \$z California

710 2# \$a University Microfilms International
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 102/PN/F/97

Deskripsi Bibliografis foto album dan foto block

1. Foto album :

Contoh :

040 ## \$a JKPNPNA
043 ## \$a a-io---
082 04 \$a 959.8 \$2 [22]
084 ## \$a ALB (Idayu 01) WAK (39)
245 00 \$a Wakil Presiden mengutjapkan pidatonja pada peringatan hari polisi di Djogja
pada tgl. 11 Djuli 1948 \$h [bahan grafis]
260 ## \$a Jakarta : \$b Yayasan Idayu, \$c [1949]
300 ## \$a 4 foto : \$b hitam putih ; \$c 12 x 18 cm.
500 ## \$a Judul album : Album seri Bung Hatta : berbagai aktifitas politik dan
pemerintahan wkl. Pres. Moh. Hatta, pada 11-7 s.d. 5 Des 1948, 7 Peb. s.d.
24-4-1949, dengan tokoh2 : Mr. Stikker, Mr. AMJA Sassen, Anak Agung Gede
Agung & Adik Poeradiredja, Senator Malone (USA), Marle Cohran
500 ## \$a Foto dimiliki Perpustakaan Nasional RI sejak tahun 2005
600 04 \$a Mohammad Hatta, \$d1902-1980
651 #4 \$a Indonesia \$x Politik dan pemerintahan, 1948-1949
710 2# \$a Yayasan Idayu
710 2# \$a Perpustakaan Nasional
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 294/PN/Foto/2007

Keterangan :

ALB (Idayu 01)
WAK
(39)

Keterangan :

ALB = Album
(Idayu 01) = Album Idayu nomor 1
(39) = jumlah foto 39 buah
WAK = Tiga huruf awal dari judul foto

2. Foto block :

Contoh :

040 ## \$a JKPNPNA

043 ## \$a a-io-jb

082 04 \$a 959.823 \$2 [22]

084 ## \$a FB (Idayu 01) BAN

245 00 \$a Bandung lautan api \$h [bahan grafis]: \$b kota Bandung bagian Selatan dibakar oleh para pejuang sebelum ditinggalkan dan diduduki sekutu (Inggris), 23 Maret 1946. Peristiwa ini dikenal dengan “Bandung lautan api“

260 ## \$a Jakarta : \$b Yayasan Idayu, \$c [1949].

300 ## \$a 1 foto : \$b hitam putih ; \$c 28 x 38 cm. Foto diatas papan block

500 ## \$a Foto dimiliki Perpustakaan Nasional RI sejak tahun 2005

651 #4 \$a Bandung \$x Sejarah \$y 1946

710 2# \$a Yayasan Idayu

710 2# \$a Perpustakaan Nasional

850 ## \$a JKPNPNA

990 ## \$a 003/PN/Foto/2007

Keterangan :

FB (Idayu 01)

BAN

Keterangan :

FB = Foto block

(Idayu 01) = foto block Idayu nomor 1

BAN = judul pada foto block

Sumber elektronik

040 ## \$a JKPNPNA

082 04 \$a R 540.1 \$2 [22]

084 ## \$a R 540.1 CRC

245 00 \$a CRC Handbook of chemistry and physics \$h [sumber daya elektronik] :
\$b on CD-ROM version 2007 / \$c editor in chief, David R. Lide

260 ## \$a London : \$b Taylor & Francis, \$c 2007.

300 ## \$a 1 CD-ROM : \$bdigital ; \$c 4 ¾ in.

538 ## \$a Persyaratan sistem : pentium II processor or higher, microsoft windows 2000 or XP, internet explorer 5.5 or higher, 15 MB RAM, 24X speed CD-ROM drive, adobe acrobat reader version 7.0

650 #4 \$a Kimia \$v Buku pegangan, pedoman, dsb.

650 #4 \$a Fisika \$v Buku pegangan, pedoman, dsb.

700 2# \$a Lide, David R.

850 ## \$a JKPNPNA

990 ## \$a 40/PN/CD-ROM/2007

020 ## \$a 979-731-543-6
040 ## \$a JKPNPNA
082 04 \$a 005.369 \$2 [22]
084 ## \$a 005.369 BUD p
100 0# \$a Budi Halus Santosa
245 10 \$a Perancangan sistem operasi \$h [sumber daya elektronik] / Budi Halus Santosa,
Jubille Enterprise
260 ## \$a Jakarta : \$b Andi, \$c [2000].
300 ## \$a 1 CD-ROM : \$b digital, stereo ; \$c 4 ¾ in.
500 ## \$a Judul diambil dari kemasan
650 #4 \$a Komputer \$x Sistem pengoperasian
710 2# \$a Jubille Enterprise
850 ## \$a JKPNPNA
990 ## \$a 1959/PN/CD-ROM/2005

DAFTAR KODE USMARC UNTUK NEGARA
USMARC CODE LIST FOR COUNTRIES

Aa	Albania
abc	Alberta
Ae	Algeria = Aljazair
Af	Afghanistan
Ag	Argentina
Ai	Armenia
Aj	Azerbaijan = Azerbaijan
aku	Alaska
alu	Alabama
am	Anguilla
an	Andorra
Ao	Angola
aq	Antigua and Barbuda
aru	Arkansas
As	American Samoa = Samoa Amerika
At	Australia
au	Austria
aw	Aruba
Ay	Antartica = Antartika
azu	Arizona
ba	Bahrain
bb	Barbados
bcc	British Columbia
bd	Burundi
Be	Belgium = Belgia
Bf	Bahamas = Bahama
bg	Bangladesh
bh	Belize
Bi	British Indian Ocean Territory = Teritori Inggris di samudera India
Bl	Brazil = Brasil
bm	Bermuda Islands = Kepulauan Bermuda
bo	Bolivia
bp	Solomon Islands = Kepulauan Solomon
br	Burma = Birma
Bs	Botswana
Bt	Bhutan = Butan
bu	Bulgaria
bv	Bouvet Islands = Pulau Bouvet
bw	Byelarus = Byelarusia
bx	Brunei = Brunei Darussalam

cau	California
cb	Cambodia = Kamboja
cc	China = Cina
cd	Chad
ce	Sri Lanka
cf	Congo (Brazzaville) = Kongo (Brazzaville)
cg	Zaire
ch	China (Republic : 1949-) = Cina (Republik : 1949)
cj	Cayman Islands = Kepulauan Cayman
ck	Colombia = Kolombia
cl	Chile (Chili)
cm	Cameroon = Kamerun
cou	Colorado
cp	Canton and Enderbury Islands = Kepulauan Kanton dan Enderbury
cq	Comoros = Komoro
cr	Costa Rica = Kosta Rika
cs	Czechoslovakia = Cekoslowakia
ctu	Connecticut
cu	Cuba = Kuba
cv	Cape Verde = Tanjung Verde
cw	Cook Islands = Kepulauan Cook
cx	Central African Republic = Republik Afrika Tengah
cy	Cyprus = Siprus
dcu	District of Columbia
deu	Delaware
dk	Denmark
dm	Benin
dq	Dominica = Dominika
dr	Dominican Republic = Republik Dominika
ec	Ecuador = Ekuador
eq	Equatorial Guinea = Guinea Khatulistiwa
enk	England = Inggris
er	Estonia
es	El Salvador
et	Ethiopia
fa	Faroe Islands = Kepulauan Faroe
fg	French Guiana = Guiana Prancis
fi	Finland = Finlandia
fj	Fiji
fk	Falkland Islands = Kepulauan Falkland
flu	Florida
fm	Micronesia (Federated States) = Mikronesia (Negara Federal)
fp	French Polynesia = Polinesia Perancis

fr	France = Perancis
fs	Terres australes et antarctiques francaises
ft	Djibouti
gau	Georgia
gb	Kiribati
gd	Grenada
gx	Germany
gh	Ghana
gi	Gibraltar
gl	Greenland
gm	Gambia
go	Gabon
gp	Guadeloupe
gr	Greece = Yunani
gs	Georgia (Republic)
gt	Guatemala
gu	Guam
gv	Guinea
gy	Guyana
gz	Gaza Strip = Jalur Gaza
hiu	Hawaii
hk	Hong Kong = Hongkong
hm	Heard and McDonald Islands = Kepulauan Heard dan McDonald
ho	Honduras
ht	Haiti
hu	Hungary = Hongaria
iau	Iowa
ic	Iceland = Eslandia
idu	Idaho
ie	Ireland = Irlandia
ii	India
ilu	Illinois
inu	Indiana
io*	Indonesia
iq	Iraq = Irak
ir	Iran
is	Israel
it	Italy =Italia
iv	Ivory Coast = Pantai Gading
iy	Iraq-saudi Arabia Neutral Zone = Zone Netral Irak-Arab saudi
ja	Japan = Jepang
ji	Johnston Atoll = Atol Johnston

jm	Jamaica = Jamaika
jo	Jordan = Yordania
ke	Kenya
kg	Kyrgyztan = Kirgistan
kn	Korea (North) = Korea Utara
ko	Korea (South) = Korea Selatan
ksu	Kansas
ku	Kuwait
kyu	Kentucky
kz	Kazakhstan
lau	Lousiana
lb	Liberia
le	Lebanon = Libanon
lh	Liechtenstein
li	Lithuania
lo	Lesotho
ls	Laos
lu	Luxembourg
lv	Latvia
ly	Libya = Libia
mau	Massachusetts
mbc	Manitoba
mc	Monaco = Monako
mdu	Maryland
meu	Maine
mf	Mauritius
mg	Madagascar = Madagaskar
mh	Macao = Macao
miu	Michigan
mj	Montserrat
mk	Oman
ml	Mali
mm	Malta
mnu	Minnesota
mou	Missouri
mp	Mongolia
mq	Martinique
mr	Morocco = Maroko
msu	Mississippi
mtu	Montana
mu	Mauritania
mv	Moldova
mw	Malawi

mx	Mexico = Meksiko
my*	Malaysia
mz	Mozambique = Mozambik
na	Netherlands Antilles = Antilen Belanda
nbu	Nebraska
ncu	North Carolina = Carolina Utara
ndu	North Dakota = Dakota Utara
ne	Netherlands = Belanda
nfc	Newfoundlands
ng	Niger
nhu	New Hampshire
nik	Northern Ireland = Irlandia Utara
nju	New Jersey
nkc	New Brunswick
nl	New Caledonia = Kaledonia Baru
nmu	New Mexico
nn	Vanuatu
no	Norway = Norwegia
np	Nepal
nq	Nicaragua = Nikaragua
nr	Nigeria
nsc	Nova Scotia = Nova Skotia
ntc	Northwest Territories = Teritori Barat Laut
nu	Nauru
nvu	Nevada
nw	Northern Mariana Islands = Kepulauan Mariana Utara
nx	Norfolk Island = Pulau Norfolk
nyu	New York (state)
nz	New Zealand = Selandia Baru
ohu	Ohio
oku	Oklahoma
onc	Ontario
oru	Oregon
ot	Mayotte
pau	Pennsylvania
pc	Pitcairn Island = Pulau Pitcairn
pe	Peru
pf	Paracel Islands = Kepulauan Paracel
pg	Guinea-Bissau
ph	Phillippines = Filipina
pic	Prince Edward Island = Pulau Prince Edward
pk	Pakistan
pl	Poland = Polandia

pn	Panama
po	Portugal
pp	Papua New Guinea = Papua Nugini
pr	Puerto Rico
pw	Palau
py	Paraguay
qa	Qatar
puc	Quebec (Province) = Quebec (Propinsi)
Re	Reunion
Rh	Zimbabwe
Riu	Rhode Islands = Pulau Rhode
Rm	Romania = Rumania
Ru	Russia
Rw	Rwanda
Sa	South Africa = Afrika Selatan
Scu	South Carolina = Carolina Selatan
Sdu	South Dakota = Dakota Selatan
Se	Seychelles
Sf	Sao Tome and Principe
Sg	Senegal
Sh	Spanish North Africa = Afrika Utara Spanyol
Si	Singapore = Singapura
Sj	Sudan
Sl	Sierra Leone
Sm	San Marino
Snc	Saskatchewan
So	Somalia
Sp	Spain = Spanyol
Sq	Swaziland
Sr	Surinam = Suriname
ss	Western Sahara = Sahara Barat
stk	Scotland = Skotlandia
su	Saudi Arabia = Arab Saudi
sw	Sweden = Swedia
sx	Namibia
sy	Syria = Suriah
sz	Switzerland = Swis
ta	Tajikstan = Tajikistan
tc	Turks and Caicos Islandds = Kepulauan Turks dan Caicos
tg	Togo
th	Thailand = Muangthai

ti	Tunisia
tk	Turkmenistan
tl	Tokelau Islands = Kepulauan Tokelau
tnu	Tennessee
to	Tonga
tr	Trinidad and Tobago
ts	United Arab Emirates = Persatuan Emirat Arab
tu	Turkey = Turki
tv	Tuvalu
txu	Texas
tz	Tanzania
ua	Egypt = Mesir
uc	United States Miscellaneous Caribbean Islands = Aneka Kepulauan Karibia Amerika Serikat
ug	Uganda
uik	United Kingdom Miscellaneous Islands = Aneka Kepulauan Kerajaan Inggris
un	Ukraine = Ukraina
up	United States Miscellaneous Pacific Islands = Aneka Kepulauan Pasifik Amerika Serikat
utu	Utah
uv	Burkina Faso
uy	Uruguay
uz	Uzbekistan
vau	Virginia
vb	British Virgin Islands = Kepulauan Virgin Inggris
vc	Vatican City = Kota Vatikan
ve	Venezuela
vi	Virgin Islands of the United States = Kepulauan Virgin Amerika Serikat
vm	Vietnam
vp	Various places = Berbagai tempat
vtu	Vermont
wau	Washington (State)
wb	West Berlin = Berlin Barat
wf	Wallis and Futuna
wiu	Wisconsin
wj	West bank of the Jordan River = Tepi barat sungai Yordan
wk	Wake Island = Pulau Wake
wlk	Wales
ws	Western Samoa = Samoa Barat
wvu	West Virginia
wyu	Wyoming
xa	Christmas Island (Indian Ocean) = Pulau Christmas (Samudera India)
xb	Cocos (Keeling) Islands = Kepulauan Cocos (Keeling)

xc	Maldives = Maldiva
xd	Saint Kitts-Nevis
xe	Marshall Islands = Kepulauan Marshall
xf	Midway Islands = Kepulauan Midway
xh	Niue
xj	Saint Helena = Santa Helena
xk	Saint Lucia = Santa Lucia
xl	Saint Pierre and Miquelon = Santo Pierre dan Miquelon
xm	Saint Vincent and the Grenadines = Santo Vincent dan Grenadin
xp	Spratly Island = Pulau Spratly
xx	No place, unknown or undetermined = Tidak ada tempat, tempat tidak diketahui atau ditetapkan
xxc	Canada, province not defined = Kanada, propinsi tidak ditentukan
xxk	United Kingdom, division not defined = Kerajaan Inggris, wilayah bagian tidak ditentukan
xxr	Soviet Union, republic not defined = Uni Soviet, republik tidak ditentukan
xxu	United States, state not defined = Amerika Serikat, negara bagian tidak ditentukan
ye	Yemen = Yaman
ykc	Yukon Territory = Teritori Yukon
ys	Yemen (People's Democratic Republic) = Yaman (Republik Demokrasi Rakyat)
yu	Yugoslavia
za	Zambia

DAFTAR KODE UNTUK WILAYAH INDONESIA

Indonesia

aci	Nanggroe Aceh Darussalam
bai	Bali
bbi	Kepulauan Bangka Belitung
bei	Bengkulu
bni	Banten
goi	Gorontalo
ibi	Irian Jaya Barat
iji	Irian Jaya
	GU : sebelum pemekaran provinsi Irian Jaya, selanjutnya meng <i>GUNAKAN</i> Irian Jaya Barat dan Papua
io*	Indonesia, provinsi tidak ditentukan = Indonesia, province not defined
jai	Jambi
jbi	Jawa Barat = West Java
jii	Jawa Timur = East Java
jki	Jakarta
jti	Jawa Tengah = Central Java
kbi	Kalimantan Barat = West Kalimantan
kii	Kalimantan Timur = East Kalimantan
kri	Kepulauan Riau = Riau Islands
ksi	Kalimantan Selatan = South Kalimantan
kti	Kalimantan Tengah = Central Kalimantan
lai	Lampung
mai	Maluku = Moluccas
mui	Maluku Utara
nbi	Nusa Tenggara Barat = West Nusa Tenggara
nti	Nusa Tenggara Timur = East Nusa Tenggara
pai	Papua
rii	Riau
sai	Sulawesi Utara = North Sulawesi
sbi	Sumatra Barat = West Sumatra
sgi	Sulawesi Tenggara = Southeast Sulawesi
sti	Sulawesi Tengah = Central Sulawesi
sni	Sulawesi Selatan = South Sulawesi
ssi	Sumatra Selatan = South Sumatra
sri	Sulawesi Barat = West Sulawesi
sui	Sumatra Utara = North Sumatra
tti	Timor Timur = East Timor
	Di <i>GUNAKAN</i> untuk tahun 1980 - September 2002. Selanjutnya sejak Oktober 2002- <i>GUNAKAN</i> kode negara [a-em]
yoi	Yogyakarta

DAFTAR KODE USMARC UNTUK BAHASA
USMARC CODE LIST FOR LANGUAGE

Bagian 1 : Susunan menurut kode
Part 1 : Code sequence

ace	Achinese = Aceh
ach	Acoli
ada	Adangme
afa	Afro-Asiantic (Other) = Afro-Asiatika (Lainnya)
afh	Afrihili (Artificial language) = Afrihili (Bahasa buatan)
afr	Afrikaans = Afrika
ajm	Aljamia
aka	Akan
akk	Akkadian = Akkadia
alb	Albanian = Albania
ale	Aleut
alg	Algonquian language = Aneka bahasa algonkin
amh	Amharic = Amhari
ang	English, Old (ca. 450-1100) = Ingris Kuno (ca. 450-1100)
apa	Apache language = Aneka bahasa Apache
ara	Arabic = Arabika
arc	Aramaic
arm	Armenian = Armenia
arn	Arraucanian = Araucania
arp	Arapaho
art	Artificial (Other) = Buatan (Lainnya)
arw	Arawak
ath	Athapascan language = Aneka bahasa Athapaska
ava	Avaric
ave	Avesta
awa	Awadhi
aym	Aymara
aze	Azerbaijani
bad	Banda **
bai	Bamileke language = Aneka bahasa Bamileke
bak	Bashkir
bal	Baluchi = Baluci
bam	Bambara
ban	Balinese = Bali
baq	Basque = Baska
bas	Basa
bat	Baltic (Other) = Baltika (Lainnya)

bej	Beja
bel	Byelorussian = Belarusia
bem	Bemba
ben	Bengali
ber	Berber language = Aneka bahasa berber
bho	Bhojpuri
bik	Bikol
bin	Bini
bla	Siksika
bra	Braj
bre	Breton
bug	Buginese = Bugis
bul	Bulgarian = Bulgaria
bur	Burmese = Birma
cad	Caddo
cai	Central American Indian (Othrer) = Indian Amerika Tengah (Lainnya)
cam	Khmer
car	Carib
cat	Catalan
cau	Caucasian (Other) = Kaukasia (Lainnya)
ceb	Cebuano
cel	Celtic language = Aneka bahasa Keltika
cha	Chamorro
chb	Chibcha
che	Chechen
chg	Chagatai
chi	Chinese = Cina
chn	Chinook jargon = Jargon Chinok
cho	Choctaw
chr	Cherokee
chu	Church Salvic = Salvika Gereja
chv	Chuvash
chy	Cheyenne
cop	Coptic
cor	Cornish
cpe	Creoles and Pidgins, English-based (Other) = Kreol dan Pidgin Berdasarkan Inggris Lainnya
cpf	Creoles and Pidgins, French-based (Other) = Kreol dan Pidgin Berdasarkan Perancis Lainnya
cpp	Creoles and Pidgins, Portuguese-based (Other) = Kreol dan Pidgin Berdasarkan Portugis Lainnya
cre	Cree
crp	Creoles and Pidgins (Other) = Kreol dan Pidgin (Lainnya)
cus	Cushitic (Other) = Cushitic (Lainnya)
cze	Czeh = Cek

dak	Dakota
dan	Danish = Denmark
del	Delaware
din	Dinka
doi	Dogri
dra	Dravidian (Other) = Dravidia (Lainnya)
Dua	Duala
dum	Dutch, Middle (ca. 1050-1350) Belanda, Tengah (Lainnya)
dut	Dutch = Belanda
dyu	Dyula
efi	Efik
egy	Egyptian = Egiptika
eka	Ekajuk
elx	Elamite
eng	English = Inggris
enm	English, Middle (1100-1500) = Inggris Tengah (1100-1500)
esk	Eskimo
esp	Esperanto
est	Estonian = Estonia
eth	Ethiopic = Ethiopika
ewe	Ewe
ewo	Ewondo
fan	Fang
far	Faroese = Faro
fat	Fanti
fij	Fijian = Fiji
fin	Finnish = Finlandia
fiu	Finno-Ugrian (Other) = Finno-Ugrika (Lainnya)
fon	Fon
fre	French = Perancis
fri	Friesian
frm	French, Middle (ca. 1400-1600) = Perancis Tengah (ca. 1400-1600)
fro	French, Old (ca. 842-1400) = Perancis Kuno (ca. 842-1400)
ful	Fulah
gaa	Ga
gae	Gaelic (Scots) = Gaelia (Skot)
gag	Gallegan
gal	Oromo
gay	Gayo
gem	Germanic (Other) = Jermanika (Lainnya)
geo	Georgian = Georgia
ger	German = Jerman

gil	Gilbertese = Gilbert
gmh	German, Middle High (ca.1050-1500) = Jerman Tinggi Tengah (ca.1050-1500)
goh	German, Old High (ca.750-1050) = Jerman Tinggi Kuno (ca.750-1050)
gon	Goni
got	Gothic
grb	Grebo
grc	Greek, Ancient (to 1453) = Yunani Kuno (sampai 1453)
gre	Greek, Ancient (1453 -) = Yunani Kuno (1453 -)
gua	Guarani
guj	Gujarati
hai	Haida
hau	Hausa
haw	Hawaiian = Hawaii
heb	Hebrew = Ibrani
her	Herero
hil	Hiligaynon
him	Himachali
hin	Hindi
hmo	Hiri Motu
hun	Hungarian = Hongaria
hup	Hupa
iba	Iban
ibo	Igbo
ice	Icelandic = Eslandia
ijo	Ijo
ilo	Iloko
inc	Indic (Other) = Indika (Lainnya)
ind	Indonesian = Indonesia
ine	Indo-European (Other) = Indo-Eropa (Lainnya)
int	Interlingua (International Auxiliary Language Association)
ira	Iranian (Other) = Iranika (Lainnya)
iri	Irish = Irlandia
iro	Iroquoian Languages = Aneka bahasa Iroquois
ita	Italian = Italia
jav	Javanese = Jawa
jpn	Japanese = Jepang
jpr	Judeo-Persian = Yudeo-Persia
jpr	Judeo-Arabic = Yudeo-Arabika
kaa	Kara-Kalpak
kab	Kabyle

kac	Kavhin
kam	Kamba
kan	Kannada
kar	Kabyle
kas	Kashmiri
kau	Kanuri
kaw	Kawi
kaz	Kazakh
kha	Khasi
khi	Khoisan (Other) = Khoisan (Lainnya)
kho	Khotanese = Khotan
kik	Kikuyu
kir	Kirhiz
kok	Konkani
kon	Kongo
kor	Korean = Korea
kpe	Kpelle
kro	Kru
kru	Kurukh
kua	Kuanyama
kur	Kurdish = Kurdi
kus	Kusaie
kut	Kutenai
lad	Ladino
lah	Lahnda
lam	Lamba
lan	Langue d'oc (post-1500)
lao	Lao
lap	Lapp
lat	Latin
lav	Latvian = Latvia
lin	Lingala
lit	Lithuanian = Lithuania
lol	Mongo
loz	Lozi
lub	Luba-Katanga
lug	Ganda
lui	Luiseno
lun	Lunda
luo	Luo (Kenya dan Tanzania)
mac	Macedonian = Macedonia
mad	Madurese = Madura
mag	Magahi
mah	Marshall

mai	Maithili
mak	Makasar
mal	Malayalam
man	Mandingo
mao	Maori
map	Austronesian (Other) = Austronesia (Lainnya)
mar	Marathi
mas	Masai
max	Manx
may	Malay = Melayu
men	Mende
mic	Micmac
min	Minangkabau
mis	Miscellaneous (Other) = Aneka ragam (Lainnya)
mkh	Maon-Khmer (Other) = Maon-Khmer (Lainnya)
mla	Malagasy
mlt	Maltese = Malta
mni	Manipuri
mno	Manobo
moh	Mohawk
mol	Moldavian = Moldavia
mon	Mongolian = Mongolia
mos	Mossi
mul	Multiple Languages = Aneka bahasa (enam atau lebih)
mun	Munda (Other) = Munda (Lainnya)
mus	Creek
mwr	Marwari
myn	Mayan Languages = Aneka bahasa Maya
nah	Aztec
nai	North American Indian (Other) = Indian Amerika Utara (Lainnya)
nav	Navajo
nde	Ndebele (Zimbagwe)
ndo	Ndonga
nep	Nepali
new	Newari
nic	Niger-Kordofanian (Other) = Niger-Kordofania (Lainnya)
niu	Niuean = Nieuwe
nor	Norwegian = Norwegia
nso	Northern Sotho = Sotho Utara
nub	Nubian = Nubia
nya	Nyanja
nym	Nyamwezi
nyn	Nyankole
nyo	Nyoro
nzi	Nzima

oji	Chippewe
ori	Oriya
osa	Osage
oss	Ossetic = Osetika
ota	Ottoman Turkish = Turki Ottoman
oto	Otomian Languages = Aneka bahasa Otomi
paa	Papuan-Australian (Other) = Papua-Australia (Lainnya)
pag	Pangasian
pal	Pahlavi
pam	Pampanga
pan	Panjabi = Punjabi
pap	Papiamento
pau	Palauan = Palau
peo	Old Persian (ca.600-400 B.C.) = Persia Kuno (ca.600-400 B.C.)
per	Persian = Iran
pli	Pali
pol	Plish = Polandia
pon	Ponape
por	Portuguese = Portugis
pra	Prakit Languages = Aneka bahasa Praketa
pro	Provencal, Old (to 1500) = Pruvebso Kuno (sampai 1500)
pus	Pushto
que	Quechua
raj	Rajasthani
rar	Rarotongan = Rarotonga
roa	Romance (Other) = Romawi (Lainnya)
roh	Raeto-Romance = Reto-Roman
rom	Romany = Romani
rum	Romanian = Rumania
run	Rundi
rus	Russian = Rusia
sad	Sandewa
sag	Sango
sai	South American Indian (Other) = Indian Amerika Selatan (Lainnya)
sal	Salishan languages = Aneka bahasa Salish
sam	Samaritan Aramaic
san	Sanskrit = Sansekerta
sao	Samoan = Samoa
scc	Serbo-Croatian (Cyrillic) = Serbo-Kroat (Cyrillic)
sco	Scots = Skotlandia
scr	Serbo-Croatian (Roman)) = Serbo-Kroat (Roman))
sel	Selkup

sem	Semitic (Other) = Semitika (Lainnya)
shn	Shan
sho	Shona
sid	Sidamo
sio	Siouan Languages = Aneka bahasa Siou
sit	Sino-Tibetan (Other) = Sino-Tibetika (Lainnya)
sla	Slavic (Other) = Slavika (Lainnya)
slo	Slovak
slv	Slovenian = Slovenia
snd	Sindhi
snh	Sinhalese = Singhala
sog	Sogdian = Sogdia
som	Somali
son	Songhai
spa	Spanish = Spanyol
srr	Serer
ssa	Nilo-Saharan (Other) = Nilo-Sahara (Lainnya)
sso	Sotho
suk	Sukuma
sun	Sundanese = Sunda
sus	Susu
sux	Sumerian = Sumeria
swa	Swahili
swe	Swedish = Swedia
swz	Swazi
syr	Syriac
tag	Tagalog
tah	Tahitian = Tahiti
taj	Tajik
tam	Tamil
tar	Tatar
tel	Tlugu
tem	Time
ter	Tereno
tha	Thai
tib	Tibetan = Tibet
tig	Tigre
tir	Tigrinya
tiv	Tivi
tli	Tlingit
tog	Tonga (Nyasa)
ton	Tonga (Tonga Islands) = Tonga (Kepulauan Tonga)
tru	Truk
tsi	Tsimshian
tso	Tsonga

tsw	Tswana
tuk	Turkmen
tum	Tumbuka
tur	Turkish = Turki
tut	Altaic (Other) = Altaic (Lainnya)
twi	Twi
uga	Ugaritic
uig	Uigur
ukr	Ukrainian = Ukraina
umb	Umbundu
und	Undermined = Tidak ditentukan
urd	Urdu
uzb	Uzbek
vai	Vai
ven	Venda
vie	Vietnamese = Vietnam
vot	Votic
wak	Wakashan Languages = Aneka bahasa Wakasha
wal	Walamo
war	Waray
was	Washo
wel	Welsh = Wels
wen	Sorbian Languages = Aneka bahasa Sorbia
wol	Wolof
xho	Xhosa
yao	Yoa
yap	Yap
yid	Yiddish = Yiddi
yor	Yoruba
zap	Zapotac
zen	Zenaga
zul	Zulu
zun	Zuni

DAFTAR KODE USMARC UNTUK WILAYAH
USMARC CODE LIST FOR GEOGRAPHICAL AREAS

Bagian 1A : Susunan menurut kode
Part 1A : code sequence

a-----	ASIA
a-af---	Afghanistan
a-ba---	Bahrain
a-bg---	Bangladesh
a-bn---	Borneo Island = Pulau kalimantan
a-br---	Burma = Birma
a-bt---	Bhutan= Butan
a-bx---	Brunei = Brunei Darussalam
a-cb---	Cambodia = Kamboja
a-cc---	China= Cina
a-cc-an	Anhwei Province (China)= Propinsi Anhwei (Cina)
a-cc-ch	Chekiang Province (China)= Propinsi Chekiang (Cina)
a-cc-fu	Fukien Province (China)= Propinsi Fukien (Cina)
a-cc-he	Heilungkiang Province (China)= Propinsi Heilungkiang (Cina)
a-cc-hh	Hupeh Province (China)= Propinsi Hupeh (Cina)
a-cc-ho	Honan Province (China)= Propinsi Honan (Cina)
a-cc-hp	Hopeh Province (China)= Propinsi Hopeh (Cina)
a-cc-hu	Hunan Province (China)= Propinsi Hunan (Cina)
a-cc-im	Inner Mongolia (China)= Mongolia Pedalaman (Cina)
a-cc-ka	Kansu Province (China)= Propinsi Kansu (Cina)
a-cc-kc	Kwangsi Chuang Autonomous Region (China)= Wilayah otonom Kwangsi (Cina)
a-cc-ki	Kiangsi Province (China)= Propinsi Kiangsi (Cina)
a-cc-kn	Kwangtung Province (China)= Propinsi Kwangtung (Cina)
a-cc-kr	Kirin Province (China)= Propinsi Kirin (Cina)
a-cc-ku	Kiangsu Province (China)= Propinsi Kiangsu (Cina)
a-cc-kw	Kweichow Province (China)= Propinsi Kweichow (Cina)
a-cc-lp	Liaoning Province (China)= Propinsi Liaoning (Cina)
a-cc-nn	Ningsia Hui Autonomous Region (China)= Wilayah otonom Ningsia Hui (Cina)
a-cc-pe	Peking (China)= Beijing (Cina)
a-cc-sh	Shansi Province (China)= Propinsi Shansi (Cina)
a-cc-sm	Shanghai (China)= Propinsi Shanghai (Cina)
a-cc-sp	Shantung Province (China)= Propinsi Shantung (Cina)
a-cc-ss	Shensi Province (China)= Propinsi Shensi (Cina)
a-cc-su	Sinkiang Uighur Autonomous Region (China)= Wilayah otonom Sinkiang Uighur (Cina)

a-cc-sz	Szechwan Province (China) = Propinsi Szechwan (Cina)
a-cc-ti	Tibet (China) = Tibet (Cina)
a-cc-ts	Tsinghai Province (China) = Propinsi Tsinghai (Cina)
a-cc-yu	Yunnan Province (China) = Propinsi Yunnan (Cina)
a-ccq--	Yangtze River (China) = Sungai Yangtze (Cina)
a-cck--	Kunlun Mountains = Pegunungan Kunlun (Cina)
a-ccp--	Po Hai (China) = Po Hai (Cina)
a-ccs--	West River (China) = Sungai Barat (Cina)
a-ccy--	Yellow River (China) = Sunagi Kuning Cina
a-ce---	Sri Lanka
a-ch---	Taiwan
a-cy---	Cyprus = Siprus
a-hk---	Hong Kong = Hongkong
a-ii---	India
a-io---	Indonesia
a-iq---	Iraq = Irak
a-ir---	Iran
a-is---	Israel
a-ja---	Japan = Jepang
a-jo---	Jordan = Yordania
a-kn---	Kores (North) = Korea Utara
a-ko---	Korea (South) = Korea Selatan
a-kr---	Korea
a-ku---	Kuwait
a-le---	Lebanon = Libanon
a-ls---	Laos
a-mh---	Macao = Makao
a-mk---	Oman
a-mp--	Mongolia
a-my---	Malaysia
a-np---	Nepal
a-nw---	New Ginea Island = Pulau Irian
a-ph---	Philippines = Filipina
a-pk---	Pakistan
a-pp---	Papua New Guinea = Papua Nugini
a-qa---	Qatar
a-si---	Singapore = Singapur
a-su---	Saudi Arabia = Arab Saudi
a-sy---	Syria = Suriah
a-th---	Thailand = Muangthai
a-ts---	United Arab Emirates = Persatuan Emirat Arab
a-tu---	Turkey = Turki
a-vt---	Vietnam
a-ye---	Yemen = Yaman
a-yss---	Yemen (People's Democratic Republic) = Yaman (Republik Demokrasi rakyat)

aa-----	Amur River (China and Rusi) = Sungai Amur (Cina dan Rusia)
ab-----	Bengal, Bay of = Teluk Bengali
ac-----	Asia, Central = Asia Tengah
ae-----	East Asia = Asia Timur
af-----	Thailand Gulf of = Teluk Muangthai
ag-----	Mekong River = Sungai Mekong
ah-----	Himalaya Mountains = Pegunungan Himalaya
ai-----	Indochina = Indocina
ak-----	Caspian Sea = Laut Kaspia
am-----	Malaya
an-----	East China Sea = Laut Cina Timur
ao-----	South China Sea = Laut Cina Selatan
aopf---	Paracel Islands = Kepulauan Paracel
aoxp---	Spratly Islands = Kepulauan Spratly
ap-----	Persian Gulf = Teluk Persi
ar-----	Arabian Peninsula = Semenanjung Arab
as-----	Asia, Southeastern = Asia Tenggara
at-----	Tien Shan
au-----	Arabian Sea = Laut Arab
aw-----	Middle East = Timur Tengah
awba---	West bank = Tepi barat
awgz---	Gaza Strip = Jalur Gaza
ay-----	Yellow Sea = Laut Kuning
az-----	Asia, South = Asia Selatan
b-----	COMMONWEALTH OF NATIONS = NEGARA PERSEMAKMURAN
c-----	INTERCONTINENTAL AREAS (WESTERN HEMISPHERE) = WILAYAH ANTAR BENUA (BELAHAN BARAT)
cc-----	Caribbean Area; Caribbean Sea = Wilayah Karibia; Laut karibia
C1-----	Latin America = Amerika Latin
d-----	DEVELOPING COUNTRIES = NEGARA-NEGARA SEDANG BERKEMBANG
e-----	EUROPA = EROPA
e-aa---	Albania
e-ur-ai	Armenia (Republic)
e-ur-aj	Azerbaijan
e-an---	Andorra
e-au---	Austria
e-be---	Belgium = Belgia
e-bu---	Bulgaria
e-ur-bw	Byelarus
e-cs---	Czechoslovakia = Cekoslowakia
e-dk---	Denmark
e-ur-er	Estonia
e-fi---	Finland = Finlandia
e-fr---	France = Perancis

e-gi---	Giblartar
e-gr---	Greece = Yunani
e-ur-gs	Georgia (Republik)
e-gx---	Germany = Jerman
e-hu---	Hungary = Hongaria
e-ic---	Iceland = Eslandia
e-ie---	Ireland = Irlandia
e-it---	Italy = Italia
e-ur-kg	Kyrgyzstan
e-ur-kz	Kazakhstan
e-lh---	Liechtenstein
e-ur-li	Lithuania
e-lu---	Luxembourg
e-ur-lv	Latvia
e-mc---	Monaco = Monako
e-mm---	Malta
e-ur-mv	Moldova = Moldavia
e-ne---	Netherlands = Belanda
e-no---	Norway = Norwegia
e-pl---	Poland = Polandia
e-po---	Portugal = Portugis
e-rm---	Romania = Rumania
e-ur-ru	Russia (Republic) = Rusia (Republik)
e-sm---	San Marino
e-sp---	Spain = Spanyol
e-sw---	Sweden = Swedia
e-sx---	Switzerland = Swis
e-ur-ta	Tajikstan = Tajikistan
e-ur-tk	Turkmenistan
e-uk---	Great Britain = Britania Raya
e-ur-en	England = Inggris
e-ur-ni	Northern Ireland = Irlandia Utara
e-ur-st	Scotland = Skotlandia
e-ur-ui	Great Britain Miscellaneous Island Dependencies = Aneka Pulau di bawah kekuasaan Britania Raya
e-ur-wl	Wales
e-ur-un	Ukraine = Ukraina
e-ur-uz	Usbekistan
e-urv--	Volgo-Viatskii Region
e-vc---	Vatican City = Kota Vatikan
e-yu---	Yugoslavia
ea-----	Alps = Alpen
eb-----	Baltic States = Negara-negara Baltik
ec-----	Central Europe = Eropa Tengah
ed-----	Balkan Peninsula = Semenanjung Balkan
ee-----	Europe, Eastern = Eropa Timur

El----	Benelux countries = Negara-negara Benelux
En----	Europe, Northern = Eropa Utara
Eo----	Danube River = Sungai Danube
Ep----	Pyrenees (France and Spain) = pyrenia (Perancis dan Spanyol)
Er----	Rhine River = Sungai Rhine
Es----	Europe Southern = Eropa Selatan
Ev----	Scandinavia = Skandinavia
Ew----	Europe, Western = Eropa Barat
f-----	AFRICA = AFRIKA
f-ae---	Algeria = Aljazair
f-ao---	Angola
f-bd---	Burundi
f-bs---	Botswana
f-cd---	Chad
f-cf---	Congo (Brazzaville) = Kongo (Brazzaville)
f-cg---	Ziare
f-cm---	Cameroon = Kamerun
f-cx---	Central African Republic = Republik Afrika Tengah
f-dm---	Benin
f-eg---	Equatorial Guinea = Guinea Khatulistiwa
f-et---	Ethiopia
f-ft---	Djibouti
f-gh---	Ghana
f-gm---	Gambia
f-go---	Gabon
f-gv---	Guinea
f-iv---	Ivory Coast = Pantai Gading
f-ke---	Kenya
f-lb---	Liberia
f-lo---	Lesotho
f-ly---	Libya = Libia
f-mg---	Madagascar = Madagaskar
f-ml---	Mali
f-mr---	Marocco = Maroko
f-mu---	Maueitania
f-mw---	Malawi
f-mz---	Mozambique = Mozambik
f-ng---	Niger
f-nr---	Nigeria
f-pg---	Guinea-Bissau
f-rh---	Zimbabwe
f-rw---	Rwanda
f-sa---	South Africa = Afrika Selatan
f-sf---	Sao Tome and Principe
f-sg---	Senegal
f-sh---	Spanish North Africa = Afrika Utara Spanyol

f-sj---	Sudan
f-sl---	Sierra Leone
f-so---	Somalia
f-sq---	Swaziland
f-ss---	Western Sahara = Sahara Barat
f-sx---	Namibia
f-tg---	Togo
f-ti---	Tunisia
f-tz---	Tanzania
f-ua---	Egypt = Mesir
f-ug---	Uganda
f-uv---	Burkina faso
f-za---	Zambia
fa-----	Atlas Mountains = Pegunungan Atlas
fb-----	Africa, Sub-saharan = Afrika Sub-sahara
fc-----	Africa, Central = Afrika tengah
fd-----	Sahara
fe-----	Africa, Eastern = Afrika Timur
fg-----	Congo River = Sungai Kongo
fh-----	Africa Northeast = Afrika Timur Laut
fi-----	Niger River = Sungai Niger
fl-----	Nile River = Sungai Nil
fn-----	Sudan (Region) = Sudan (wilayah)
fq-----	Africa, French-Speaking Equatorial = Afrika Daerah Khatulistiwa berbahasa Perancis)
fr-----	Great Rift Valley
fs-----	Africa, Southern = Afrika Bagian Selatan
fu-----	Suez canal (Egypt) = Terusan Suez (Mesir)
fv-----	Volta River = Sungai Volta
fw-----	Africa, West = Afrika Barat
fz-----	Zambezi River = Sungai Zambezi
h-----	FRENCH COMMUNITY = MASYARAKAT PERANCIS
i-----	INDIAN OCEAN = SAMUDERA INDIA
i-bi---	British Indian Ocean Territory = Teritori Inggris di samudera India
f-cq---	Comoros = Komoro
f-hm---	Terres australes et antarctiques francaises
f-mf---	Mauritius
f-my---	Mayotte
f-re---	Reunion
f-se---	Seychelles
f-xa---	Christmast Island (Indian Ocean) = Pulau Christmast (Samudera India)
f-xb---	Cocos (Keeling) Islands = Kepulauan Cocos (Keeling)
f-xc---	Maldives = Malidiva
l-----	ATLANTIC OCEAN = SAMUDERA ATLANTIK
ln-----	North Atlantic Ocean = Samudera Atlantik Utara

Lnaz---	Azores
Lnbm---	Bermuda islands = Kepulauan Bermuda
Lncv---	Canary Islands = Kepulauan Kenari
Lncv---	Cape Verde = Tanjung Verde
Lnfa---	Faroe Islands = Kepulauan Faroe
Lnjn---	Jan Mayen Island = Pulau Jan Mayen
Lnma---	Madeira Islands = Kepulauan Madeira
Lnsb---	Svalbard (norway) = Svalbard (Norwegia)
Ls-----	South Atlantic Ocean = Samudera Atlantik Selatan
Lsai---	Ascension Island (Atlantic Ocean) = Pulau Ascension (Samudera Atlantik)
Lsbv---	Bouvet Island = Pulau Bouvet
Lsfk---	Falkland Islands = Kepulauan Falkland
Lstd---	Tristan da Cunha Islands = Kepulauan Tristan da Cunha
Lsxj---	Saint Helena = Santa Helena
m-----	INTERCONTINENTAL AREAS (EASTERN-HEMISPHERE) = WILAYAH ANTARBENUA (BELAHAN TIMUR)
ma-----	Arab Countries = Negara-negara Arab
mb-----	Black Sea = Laut Hitam
me-----	Eurasia
mm-----	Mediterranean Region; Mediterranean sea = Wilayah Tengah; Laut Tengah
mr-----	Red Sea = Laut Merah
n-----	NORTH AMERICA = AMERIKA UTARA
n-cn---	Canada = Kanada
n-cn-ab	Alberta
n-cn-bc	British Columbia
n-cn-mb	Manitoba
n-cn-nf	Newfoundland
n-cn-nk	New Brunswick
n-cn-ns	Nova scotia
n-cn-nt	Northwest Territories
n-cn-on	Ontario
n-cn-pi	Prince Edward Island
n-cn-qu	Quebec (Province)
n-cn-sn	Saskatchewan
n-cn-yk	Yukon Territory
n-cn-h--	Hudson Bay = Teluk Hudson
n-cn-m--	Maritime Provinces
n-cn-p--	Prairie Provinces
n-gl---	Greenland
n-mx---	Mexico = Meksiko
n-us---	United states = Amerika Serikat
n-us-ak	Alaska
n-us-al	Alabama
n-us-ar	Arkansas

n-us-az	Arizona
n-us-ca	California
n-us-co	Colorado
n-us-ct	Connecticut
n-us-dc	Washington (D.C.)
n-us-de	Delaware
n-us-fl	Florida
n-us-ga	Georgia
n-us-hi	Hawaii
n-us-ia	Iowa
n-us-id	Idaho
n-us-il	Illinois
n-us-in	Indiana
n-us-ks	Kansas
n-us-ky	Kentucky
n-us-la	Lousiana
n-us-ma	Massachusetts
n-us-md	Maryland
n-us-me	Maine
n-us-mi	Michigan
n-us-mn	Minnesota
n-us-mo	Missouri
n-us-ms	Mississippi
n-us-mt	Montana
n-us-nb	Nebraska
n-us-nc	North Carolina
n-us-nd	North dakota
n-us-nh	New Hamphshire
n-us-nj	New Jersey
n-us-nm	New Mexico
n-us-nv	Nevada
n-us-ny	New York
n-us-oh	Ohio
n-us-ok	Oklahoma
n-us-or	Oregon
n-us-pa	Pennsylvania
n-us-ri	Rhode Island
n-us-sc	South Carolina
n-us-sd	South Dakota
n-us-tn	Tennessee
n-us-tx	Texas
n-us-ut	Utah
n-us-va	Virginia
n-us-vt	Vermont
n-us-wa	Washington)state)
n-us-wi	Wisconsin

n-us-wv	West Virginia
n-us-wy	Wyoming
n-usa--	Appalachian Mountains = Pegunungan Appalacha
n-usc--	Middle West
n-use--	Northeastern States = Negara-negara Bagian Timur Laut
gn-usl--	Middle Atlantic States = Negara-negara Bagian Atlantik
n-usm--	Mississippi River = Sungai Mississippi
n-usn--	New England
n—uso--	Ohio River = Sungai Ohio
n-usp--	West (U.S.)
n-uss--	Missouri River = Sungai Missouri
n-ust--	Southwest, New
n-usu--	Southern States = Negara-negara Bagian Selatan
n-xl---	Saint Pierre and Miquelon = Santo Pierre dan Miquelon
nc-----	Central America = Amerika Tengah
ncbh---	Belize
nccr---	Costa Rica = Kosta Rika
nccz---	Canal Zone = Wilayah Terusan
nces---	El Salvador
ncgt---	Guatemala
ncho---	Hinduras
ncnq---	Nicaragua = Nikaragua
ncpn---	Panama
nl-----	Great Lakes; Lake States = danau Besar; Negara bagian Danau
nm-----	Mexico, Gulf of = Teluk Meksiko
np-----	Great Plains
nr-----	Rocky Mountains = Pegunungan Rocky
nw-----	West Indies
nwaq---	Antiqua and Barbuda
nwbb---	Barbados
nwbf---	Bahamas = Bahama
nwcj---	Cayman Islands = Kepulauan Cayman
nwco---	Curacao
nwcu---	Cuba = Kuba
nwdq---	Domonica = Dominika
nwdr---	Dominican Republic = Republik Dominika
nweu---	Saint Eustatius (Netherlands Antilles) = Santo Eustatius (Antillen Belanda)
nwgd---	Grenada
nwgp---	Guadeloupe
nwhi---	Hispaniola
nwht---	Haiti
nwjn---	Jamaica = Jamaika
nwla---	Antilles, Lesser = Antillen kecil

nwli---	Leeward Islands (West Indies) = Kepulauan Leeward (Hindia Barat)
nwmj---	Montserrat
nwmq---	Martinique
nwna---	Netherlands Antilles = Antillen Belanda
nwpr---	Puerto Rico
nwsd---	Saba (Netherlands Antilles) = Saba Antillen Belanda
nwst---	Saint Martin
nwsv---	Swan Islands = Kepulauan Swan
nwtc---	Turks and Caicos Islands = Kepulauan Turks dan Caicos
nwtr---	Trinidad and Tobago
nwuc---	United States Miscellaneous Caribbean Islands = Aneka Kepulauan Karibuia Amerika Serikat
nwvb---	British Virgin Islands = Kepulauan Virgin Inggris
nwvi---	Virgin Islands Of the United States = Kepulauan Virgin Amerika Serikat
nwwi---	Winward Islands = Kepulauan Winward
nwxa---	Anguilla
nwxi---	Saint Kitts-Nevis
nwxk---	Saint Lucia = Santa Lusia
nwxm---	Saint Vincent and the Grenadines = Santo Vincent dan the Grenadin
p-----	PACIFIC OCEAN = SAMUDERA PASIFIK
pn-----	North Pacific Ocean = Samudera Pasifik Utara
po-----	Oceania
poas---	American Samoa = Samoa Amerika
pobp---	Solomon Islands = Kepulauan Solomon
poci---	Caroline Islands = Kepulauan Caroline
pocw---	Cook Islands = Kepulauan Cook
poea---	Easter Island = pulau Easter
pofj---	Fiji
pofp---	French Polynesia = Polinesia Perncis
pogg---	Galapagos Islands = Kepulauan Galapagos
pogu---	Guam
poji---	Johnston Island (atoll) = Pulau Johnston (atol)
pokb---	Kiribati
poln---	Line Islands = Kepulauan Line
pome---	Melanesia
pomi---	Micronesia (Federated States) = Mikronesia (Negara Federal)
ponl---	New Caledonia = Kaledonia Baru
ponn---	Vanuatu
ponu---	Nauru
popc---	Pitcairn Island = pulau Pitcairn
popl---	Palau
pops---	Polynesia

posh---	Samoa Islands = Kepulauan Samoa
potl---	Tokelau Islands = Kepulauan Tokelau
poto---	Tonga
pott---	Micronesia = Mikronesia
potv---	Tuvalu
poup---	United states Miscellaneous Pacific Islands = Aneka Kepulauan Pasifik Amerika Serikat
powf---	Wallis and Futuna Islands = Kepulauan Wallis dan Futuna
powk---	Wake Island = pulau Wake
pows---	Western Samoa = Samoa barat
poxd---	Mariana Islands = Kepulauan Mariana
poxe---	Marshall Islands = Kepulauan Marshall
poxf---	Midway Islands = Kepulauan Midway
poxh---	Niue
ps-----	South Pacific Ocean = Samuder Pasifik Selatan
q-----	COLD REGIONS = WILAYAH BEKU
r-----	ARCTIC OCEAN; ARCTIC REGIONS = SAMUDERA ARTIKA; WILAYAH ARTIKA
s-----	South america = amerika selatan
s-ag---	Argentina
s-bl---	Brazil = Brasil
s-bo---	Bolivia
s-ck---	Colomia = Kolombia
s-cl---	Chile = Chili
s-ec---	Ecuador = Ekuador
s-fg---	French Guiana = Guyana Perancis
s-gy---	Guyana
s-pe---	Peru
s-py---	Paraguay
s-sr---	Surinam = Suriname
s-uy---	Uruguay
s-ve---	Venezuela
sa-----	Amazon River = Sungai Amazon
sn-----	Andes
sp-----	Rio de la Plata (Argentina and Uruguay)
t-----	Antarctic ocean; antarctic regions = samudera antartika; wilayah antartika
u-----	Australasia
u-ac---	Ashmore and Cartier Islands = Kepulauan Ashmore dan Cartier
u-at---	Australia
u-at-ne	New South Wales
u-at-no	Northern Territory
u-at-qn	Queensland
u-at-sa	South Australia
u-at-tm	Tasmania
u-at-vi	Victoria

u-at-we Western Australia
u-nz--- New Zealand = Selandia Baru
v----- COMMUNIST COUNTRIES = NEGARA-NEGARA KOMUNIS
w----- TROPICS = TROPIKA
xa----- Eastern Hemisphere = Belahan Timur
xb----- Northern Hemisphere = Belahan Utara
Xc----- Southern Hemisphere = Belahan Selatan
xd----- Western Hemisphere = Belahan Barat

**DAFTAR KODE INDOMARC
UNTUK WILAYAH DI INDONESIA DAN MALAYSIA
(PERLUASAN USMARC)**

**INDOMARC CODE LIST
FOR INDONESIAN AND MALAYSIAN GEOGRAPHIC AREAS
(USMARC EXTENSION)**

Bagian 1A : Susunan menurut kode
Part 1A : Code sequence

Indonesia

a -----	ASIA
a-bn ---	Pulau Kalimantan = Borneo Islan
a-io ---	INDONESIA
a-io-ac	Nanggroe Aceh Darussalam
a-io-ba	Bali
a-io-bb	Kepulauan Bangka Belitung
a-io-be	Bengkulu
a-io-bn	Banten
a-io-go	Gorontalo
a-io-ib	Irian Jaya Barat
a-io-ij	Irian Jaya
a-io-ja	Jambi
a-io-jb	Jawa Barat = West Java
a-io-ji	Jawa Timur = East Java
a-io-jk	Jakarta
a-io-jt	Jawa Tengah = Central Java
a-io-kb	Kalimantan Barat = West Kalimantan
a-io-ki	Kalimantan Timur = East Kalimantan
a-io-kr	Kepulauan Riau = Riau Islands
a-io-ks	Kalimantan Selatan = South Kalimantan
a-io-kt	Kalimantan Tengah = Central Kalimantan
a-io-la	Lampung
a-io-ma	Maluku = Moluccas
a-io-mu	Maluku Utara
a-io-nb	Nusa Tenggara Barat = West Nusa Tenggara
a-io-nt	Nusa Tenggara Timur = East Nusa Tenggara
a-io-pa	Papua
a-io-ri	Riau
a-io-sa	Sulawesi Utara = North Sulawesi
a-io-sb	Sumatera Barat = West Sumatera
a-io-sg	Sulawesi Tenggara = Southeast Sulawesi
a-io-sn	Sulawesi Selatan = South Sulawesi
a-io-sr	Sulawesi Barat = West Sulawesi

a-io-ss	Sumatera Selatan = South Sumatera
a-io-st	Sulawesi Tengah = Central Sulawesi
a-io-su	Sumatera Utara = North Sumatera
a- <u>io</u> -yo	Yogyakarta
a-ioj--	Jawa = Java
a-iok--	Kalimantan (daerah di Indonesia)
a-iol-	Sulawesi
a-ion--	Nusa Tenggara
a-ios-	Sumatera = Sumatera
a-iot--	Timor (untuk Timor daerah di Indonesia <i>Gunakan</i> kode a-io-nt)

Tim penyusun

Pengarah :

1. Kepala Perpustakaan Nasional RI
2. Deputi Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi
3. Kepala Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Penyusun :

1. Suharyanto
2. R. Deffi Kurniawati
3. Sri Mulyani

Penyunting :

1. Ahmad Maskuri
2. Prita Wulandari

Pembahas :

1. Titiek Kismiyati
2. Ahmad Maskuri
3. Prita Wulandari
4. Wartini
5. Etika Wiliharti
6. Karyani
7. Lanna Pasaribu
8. Lilies Fardhiyah
9. Mariana Ginting
10. Purwanto
11. R. Deffi Kurniawati
12. Siti Khotimah
13. Sri Mulyani
14. Suharyanto
15. Uju Surnalim