

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 12

***PETUNJUK PENGGUNAAN KARTU BUKU
SEBAGAI KARTU KENDALI
PADA JASA SIRKULASI BAHAN PUSTAKA***



**Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 12

***PETUNJUK PENGGUNAAN KARTU BUKU
SEBAGAI KARTU KENDALI
PADA JASA SIRKULASI BAHAN PUSTAKA***

Oleh:
Sulastuti Sophia

Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
BOGOR
2000

**APAKAH KARTU BUKU ITU ?
APA GUNANYA ?
BAGAIMANA MENGGUNAKANNYA?**

Kartu Buku adalah kartu yang dibuat pada waktu pengolahan bahan pustaka, ditempatkan di dalam kantong yang ditempelkan pada bagian dalam sampul belakang tersebut. Ada kalanya pustakawan tidak memperhatikan pembuatan kartu buku, karena tidak mengetahui fungsinya, terutama dalam pemberian Jasa Sirkulasi Bahan Pustaka.

Jasa Sirkulasi adalah jasa yang diberikan kepada pengguna yang akan meminjam buku atau bahan pustaka lainnya. Jasa Sirkulasi juga lazim dinamakan Jasa Peminjaman Bahan Pustaka.

Kartu buku dalam Jasa Sirkulasi mempunyai fungsi sebagai sarana pengendali peminjaman bahan pustaka. Artinya kartu buku dijadikan sarana untuk mengetahui di mana buku tersebut berada:

- a. Apakah ada orang yang meminjamnya,
- b. Siapa orangnya,
- c. Sampai kapan dia meminjamnya / pada tanggal berapa buku tersebut akan dikembalikan.

Contoh kartu buku yang telah diisi:

a	{	633.18	→	b	
		SAM SAMSUDDIN, Muhammad			
		P			→ c
		Penanaman tembakau virginia.			→ d
		Bogor: BALITTAS, 1996			→ e
				1/1997	→ e
f	←	Nama Peminjam	Tanggal Kembali	→	g
		Megawati	2 Juli 1999		
		Wiranto	15 Juli 1999		

Bagian-bagian kartu buku :

a. Nomor panggil:

633.18	}	Nomor Klasifikasi
SAM		Tiga huruf pertama tajuk
p		Huruf pertama judul

b. Nama Pengarang atau tajuk

c. Judul Buku

d. Impresum

e. Nomor Induk Buku

f. Nama peminjam, } Diisi pada waktu

g. Tanggal Kembali } meminjam buku

Kegunaan informasi yang terdapat dalam kartu buku:

1. Pustakawan mengetahui letak buku di rak, bilamana perlu melakukan pengecekan ke rak.
2. Pustakawan mengetahui nama pengarang dan judul buku yang dipinjam.
3. Nama peminjam dan tanggal pengembalian juga diketahui dari catatan yang ada pada kartu buku.
4. Secara periodik, misalnya 1 atau 3 bulan sekali, bisa dilakukan pembuatan statisitik tentang buku yang

sering dipinjam. Makin banyak kali buku tersebut dipinjam, makin tinggi kegunaannya. Atau makin dikenal buku tersebut oleh pengguna.

5. Buku yang tidak pernah dipinjam, mungkin bukannya tidak berguna, namun mungkin kurang dikenal. Untuk itu pustakawan dapat mempromosikan buku-buku yang tidak pernah dijamah oleh pengguna.

Penjajaran kartu buku yang dipinjam:

Kartu buku dijajarkan di dalam kotak yang disekat dengan 31 penyekat, tiap penyekat ditulisi angka, dari 1 s/d 31. Angka tersebut menyatakan tanggal dalam bulan berjalan. Jadi masing-masing penyekat berarti tanggal kembali buku tersebut di dalam suatu bulan tertentu. Setiap hari pustakawan dapat mengecek, buku yang belum kembali, yang seharusnya kembali pada hari tersebut.

Pada akhir setiap hari kerja, kartu yang bukunya belum kembali dipindahkan ke jajaran lain (jajaran kartu

buku yang bukunya perlu ditagih). Bila dalam 1 minggu setelah tanggal kembali tersebut, bukunya belum kembali, pustakawan akan melakukan penagihan, dengan cara mengirim kartu pos penagihan kepada peminjam.

Alamat peminjam, biasanya dicatat di dalam Buku Induk Keanggotaan Perpustakaan, atau di dalam jajaran kartu anggota perpustakaan. Bagi perpustakaan yang tidak memiliki kartu anggota, atau Buku Induk Keanggotaan, pada waktu meminjamkan buku, pustakawan harus mencatat nama lengkap dan alamat pengguna, baik alamat kantornya, mau pun alamat rumahnya.

Penjajaran kartu buku menurut tanggal kembali, memungkinkan pustakawan mengetahui buku-buku apa saja yang harus kembali pada hari tersebut.

Pada sistem Brown, dimana pengguna diberi kartu peminjaman buku, kartu buku yang dipinjam diselipkan pada kartu peminjaman, baru kemudian dijajarkan pada jajaran kartu buku yang dipinjamkan. Jadi bila batas peminjaman buku oleh pengguna sudah habis, ia harus

mengembalikan buku yang dipinjam terdahulu. Dengan demikian dia tidak dapat meminjam buku lebih dari jumlah kartu peminjaman yang diberikan kepadanya. Pada sistem peminjaman Brown, biasanya kartu peminjaman buku bagi setiap pengguna hanya dua buah.

Pemesanan buku

Pada jasa sirkulasi bahan pustaka, pengguna dapat memesan suatu buku tertentu, yang sedang dipinjam orang lain. Untuk itu pemesan dapat diberi janji untuk mendapatkan buku tersebut, setelah dikembalikan oleh peminjam sebelumnya. Agar tepat janji, pustakawan dapat menempatkan bon pesanan pemakai yang akan datang pada kartu buku yang dipinjam, sehingga pada saat pengembalian, pemakai selanjutnya dapat diberi tahu segera.