

K A N D U N G A N

Mukasurat

BAB 1 : PENGENALAN

1.1. Pengenalan	1
1.2. Peranan Pustakawan Pengkatalogan	2
1.3. Pengkatalogan	7
1.4. Perubahan Peranan Pustakawan Pengkatalogan Di Dalam Menghadapi Era Teknologi Maklumat	8
1.5. Objektif Penyelidikan	13
1.6. Soalan Penyelidikan	13
1.7. Kepentingan Penyelidikan	13
1.8. Had	14
1.9. Definisi Istilah Yang Digunakan	14

BAB 2 : ULASAN PENULISAN

2.1. Peranan Asal Pustakawan Pengkatalogan	16
2.2. Peranan Pustakawan Pengkatalogan Dalam Era Kini	19
2.3. Peranan Kakitangan Separa Profesional / Sokongan di Bahagian Pengkatalogan	27
2.4. <i>Outsource</i> Tugas-Tugas Pengkatalogan Dan Pengkatalogan Salinan	30
2.5. Penentuan Kualiti Katalog Yang Dilakukan Oleh Kakitangan Separa Profesional/Sokongan	32

BAB 3 : KADEAH PENYELIDIKAN

3.1. Skop kajian	34
3.2. Persampelan	34
3.3. Pengumpulan Data	34
3.4. Metodologi	35

BAB 4 : KEPUTUSAN DAN PERBINCANGAN

4.1. Keputusan	39
4.2. Perbincangan	63
4.3. Kesimpulan	71

BAB 5 : RUMUSAN DAN CADANGAN

5.1. Rumusan	73
5.2. Cadangan	75
5.3. Kesimpulan	76

LAMPIRAN

Lampiran I : Senarai Perpustakaan yang terpilih di dalam kajian ini	78
Lampiran II : Surat Bersama Soal Selidik	81
Lampiran III : Soal Selidik	82

BIBLIOGRAFI

92

SENARAI CARTA

Mukasurat

Carta 1	:	Carta Organisasi Perpustakaan Negara Malaysia	3
Carta 2	:	Carta Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia	4
Carta 3	:	Carta Organisasi Bahagian Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia	6
Carta 4	:	Carta Pendokumentasian Monograf dan Bahan-bahan Lain	9-12
Carta 5	:	Nilai Jangkaan Peranan Pustakawan Pengkatalogan	66
Carta 6	:	Nilai Jangkaan Peranan Kakitangan Separa Profesional/Sokongan	70

SENARAI JADUAL

		Mukasurat
Jadual 1	Taburan responden mengikut kategori perpustakaan, N=94	39
Jadual 2	Taburan responden yang telah memulangkan borang Soal selidik mengikut jenis perpustakaan, N=74	40
Jadual 3	Bilangan perpustakaan yang mempunyai Bahagian Pengkatalogan, N=74	40
Jadual 4	Pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerja Pengkatalogan, N=74	41
Jadual 5	Menunjukkan pegawai yang menjalankan kerja Pengkatalogan, N=74	42
Jadual 6	Proses pengkatalogan yang dilakukan, N=74	42
Jadual 7	Bilangan kakitangan profesional di Bahagian Pengkatalogan Mengikut jenis perpustakaan, N=69	43
Jadual 8	Tahap pendidikan kakitangan profesional di Bahagian Pengkatalogan mengikut jenis perpustakaan, N=74	44
Jadual 9	Bilangan kakitangan separa profesional/sokongan di Bahagian Pengkatalogan mengikut jenis perpustakaan, N=71	45
Jadual 10	Tahap pendidikan kakitangan separa profesional/sokongan Di Bahagian Pengkatalogan mengikut jenis perpustakaan, N=71	46
Jadual 11	Jangkaan peranan pustakawan pengkatalogan, N=74	47
Jadual 12	Jangkaan peranan kakitangan separa profesional/sokongan, N=74	48
Jadual 13	Kakitangan yang bertanggungjawab melakukan proses Pengkatalogan, N=74	49
Jadual 14	Jenis pengkatalogan yang dilakukan oleh kakitangan separa Profesional/sokongan, N=74	50
Jadual 15	Jumlah bahan yang dikatalog oleh pustakawan secara pengkatalogan asal, N=74	51

Jadual 16 :	Jumlah bahan yang dikatalog oleh pustakawan secara pengkatalogan salinan, N=74	52
Jadual 17 :	Jumlah bahan yang dikatalog oleh pustakawan secara pengkatalogan mudah, N=74	52
Jadual 18 :	Jumlah buku yang dikatalog oleh kakitangan separa profesional/sokongan secara pengkatalogan asal, N=74	53
Jadual 19 :	Jumlah bahan yang dikatalog oleh kakitangan separa profesional/sokongan secara pengkatalogan salinan, N=74	54
Jadual 20 :	Jumlah bahan yang dikatalog oleh kakitangan separa profesional/sokongan secara pengkatalogan mudah, N=74	54
Jadual 21 :	Kategori bahan yang dikatalog oleh pustakawan pengkatalogan, N=74	55
Jadual 22 :	Kategori bahan yang dikatalog oleh kakitangan separa profesional/sokongan, N=74	57
Jadual 23 :	Keutamaan entri judul sebagai ciri penyemakan rekod bibliografi, N=62	58
Jadual 24 :	Keutamaan entri pengarang sebagai ciri penyemakan rekod bibliografi, N=62	58
Jadual 25 :	Keutamaan entri tambahan sebagai ciri penyemakan rekod bibliografi, N=62	59
Jadual 26 :	Keutamaan nombor panggilan sebagai ciri penyemakan rekod bibliografi, N=62	60
Jadual 27 :	Keutamaan tajuk perkara sebagai ciri penyemakan rekod bibliografi, N=62	60
Jadual 28 :	Penentuan kualiti bagi katalog yang dilakukan oleh kakitangan separa profesional/sokongan atau secara kontrak/ <i>outsource</i> , N=67	61
Jadual 29 :	Pandangan terhadap kualiti pengkatalogan yang dilakukan secara kontrak, N=43	62
Jadual 30 :	Taburan responden yang telah memberi pendapat kepentingan membuat tugas pengkatalogan berdasarkan jawatan.	63

SENARAI AKRONIM DAN ISTILAH

DI DALAM TEKS

ALA	-	American Library Association
ALAA	-	Associate of Library Association of Australia
ALCTS	-	Association for Library Collections and Technical Services
ARL	-	Association of Research Librarian
COLT	-	Council on Library / Media Technicians
HTML	-	Hypertext Mark-up Language
OCLC	-	Online Computer Library Center
OPAC	-	Online Public Access Catalog
RLIN	-	Research Libraries Information Network
WLIN	-	Washington Library Network

DI DALAM CARTA

PPN	-	Pusat Penyerahan Negara
Clas01	-	Kod bahan monograf Malaysiana yang diinput ke dalam komputer dengan menggunakan sistem VTLS
Bib-Id Pembangunan	-	Nombor yang dibentuk oleh Bahagian Teknologi Maklumat, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia secara urutan mengikut rekod bahan
KEEP	-	Salah satu kunci yang perlu digunakan setiap kali selesai menginput rekod baru agar masuk ke fail dan kembali tertera di skrin
BRM	-	Bahagian Rujukan Malaysiana
KN	-	Koleksi Nadir
MARC	-	Machine Readable Cataloguing